

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
ÓVÓ- ÉS TANÍTÓKÉPZŐ INTÉZET**

**Útmutató a szakdolgozat készítéséhez
(tanító és óvodapedagógus alapképzési szak)**

**Nyíregyháza
2020**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. A szakdolgozati témák meghirdetésének rendje (témaválasztás, a témák jóváhagyása) ...	3
3. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei	5
3.1. Tartalmi követelmények	5
3.2. Formai követelmények.....	8
4. Mellékletek az útmutatóhoz.....	11

1. Általános rendelkezések

A Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 18. § 4. pontja rendelkezik azokról a szakdolgozattal kapcsolatos kérdésekről, amelyek szak szintű szabályozást igényelnek. A tanító és óvodapedagógus szakon ennek szabályozása jelen útmutató szerint történik. Minden más kérdésben az egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, valamint a tanító és óvodapedagógus szak képesítési követelményei az irányadók. A szakdolgozathoz rendelt kreditértékről a tanító és óvodapedagógus szak képesítési követelménye, a kidolgozáshoz előírt félévekről pedig a szakok mintatanterve rendelkezik. Tanító szakon a szakdolgozathoz rendelt kreditérték: **15 kredit**, 3 félév, párhuzamosan nem teljesíthető. Óvodapedagógus szakon a szakdolgozathoz rendelt kreditérték **10 kredit**, 2 félév, párhuzamosan nem teljesíthető.

2. A szakdolgozati témák meghirdetésének rendje (témaválasztás, a témák jóváhagyása)

A TVSZ 18. § 1. pontja alapján a hallgatónak a képesítési követelményekben, valamint a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint szakdolgozatot kell készítenie a képzés utolsó három, illetve két félévében. A Neptun tanulmányi rendszerben ehhez a **Szakdolgozat** nevű kurzusokat kell felvenni (tanító szakon: 6. félév: BTA 1240, 7. félév: BTA 1144, 8. félév: BTA 1248; óvodapedagógus szak estében: 5. félév: BOV1136, 6. félév: BOV1243. Szakdolgozati témát a tanító szakosok a 6., az óvodapedagógus szakosok az 5. félévben választhatnak.

Témákat az 5., illetve 4. félév végén a képzésben részt vevő oktatók hirdetnek. A szakdolgozati témák az Óvó- és Tanítóképző Intézet honlapján, illetve az intézet hirdetőtábláján megtekinthetők.

A témaválasztást a témát meghirdető tanárral személyesen egyeztetni kell. A téma kiválasztása a **Szakdolgozati lap** kitöltésével zárul. (Letölthető a Hallgatói Szolgáltató Központ Tanulmányi és Felvételi Csoport honlapjáról). A formanyomtatványt 3 példányban ki kell tölteni, és a témavezetővel alá kell írni. A szakdolgozati lap 1 példányát a Tanulmányi és Felvételi Csoport illetékes tanulmányi előadójának, 1 példányát az Óvó- és Tanítóképző Intézet ügyintézőjének kell leadni, 1 példány a hallgatónál marad. Abban az esetben, ha a hallgató nem az Óvó- és Tanítóképző Intézet oktatójánál választja a szakdolgozati témát, hanem valamelyik társintézet oktatójánál, akkor 4 példányban kell kitöltenie a formanyomtatványt, és a szakdolgozati lap 4. példányát az adott társintézetben is le kell adnia.

A szakdolgozati lap leadási határideje: **tanító szakon a 6. félév, óvodapedagógus szakon az 5. félév regisztrációs hete.**

A tantárgyfelvételt követően a hallgató ún. „**Szakdolgozati konzultációs lap**”-ot kap (lásd 3. sz. melléklet). Ez az Óvó- és Tanítóképző Intézet honlapjáról tölthető le. A témavezető ezen a lapon aláírásával igazolja a hallgató folyamatos munkavégzését. A hallgató félévenként 3–3 alkalommal köteles megjelenni a témavezetőnél konzultáció céljából. Nem teljesítés esetén a szakdolgozat nem adható be, illetve az adott félévben a hallgató nem kap érdemjegyet. Ezen a lapon kell megjeleníteni a témaválasztás esetleges megváltoztatását is. A témaválasztás esetleges módosítására legkésőbb a tanító szakos hallgatóknál a 7., óvodapedagógus szakos hallgatóknál az 5. félév végéig kerülhet sor. A szakdolgozat címének, témavezetőjének megváltoztatását a szakfelelős engedélyezi. A hallgató a szakfelelős hozzájárulásával kérelmet nyújt be az egyetem Tanulmányi Albizottságához, amely átruházott hatáskörben a szakfelelős véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

A TVSZ 18. § 9. pontja alapján a hallgató kérheti tudományos diákköri dolgozatának szakdolgozatként történő elfogadását. Erre az egységvezető javaslata alapján a Tanulmányi Albizottság adhat engedélyt a szak képesítési követelményeinek, képzési és kimeneti követelményeinek figyelembevételével.

A szakdolgozat beadási határideje: az aktuális félévben érvényes Időrendi mutató szerint. Indokolt esetben a hallgató kérvényezheti a dolgozat leadási határidejének egy héttel történő meghosszabbítását, melyet az Óvó- és Tanítóképző Intézet intézetigazgatója bírál el. A kérelem csak akkor nyújtható be, ha a szakdolgozat témavezetője is hozzájárul a halasztás kérvényezéséhez. A szakdolgozatot 1 bekötött példányban és digitálisan kell benyújtani.

A szakdolgozatot **egy bíráló** értékeli. Amennyiben a bíráló a szakdolgozatot elégtelenre akarja minősíteni, köteles jeleznie az Óvó- és Tanítóképző Intézet igazgatójának az érvényes Időrendi mutatóban megjelölt szakdolgozat-leadási határidőt követő két héten belül. A szakdolgozat bírálati lapját a 4. sz. melléklet tartalmazza. A bírálatot a hallgató a záróvizsga előtt egy héttel írásban megismerheti, s a megfogalmazott kérdések megválaszolására felkészülhet. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 18. § 7. pontja szerint amennyiben a bíráló a szakdolgozatot elégtelenre minősítette, azt a hallgató leghamarabb a következő tanulmányi félévben pótolhatja. Az elégtelenre minősített szakdolgozatot pótolni a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal lehet.

A szakdolgozat védésére a záróvizsga alkalmával kerül sor. **A védés és a bírálati jegy számtani közepe** adja a szakdolgozat végleges jegyét.

3. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei

A szakdolgozat készítésével a hallgató bizonyítja szakirodalmi tájékozottságát, a kutatási módszerek alkalmazásában való jártasságát, kutatási eredményeinek tudományos igényű interpretálását, és mások kutatási eredményeivel való összehasonlítását, valamint a szaknyelv használatának korrektségét. Mindezek alapján képes önálló javaslatok megfogalmazására.

3.1. Tartalmi követelmények

A szakdolgozat szerkezete, az egyes fejezetek tartalma feleljen meg a szak tudományterületén általánosan elfogadott elveknek.

A dolgozat részei

– *Tartalomjegyzék*

A tartalomjegyzék decimális számozású legyen, és a belső címlapot követő oldal(ak)on szerepeljen. A könnyebb áttekinthetőség érdekében csak három szintig jelenítse meg a tagolást.

– *Bevezetés*

- ~ a dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása;
- ~ a témaválasztás indoklása;
- ~ a vizsgálat tárgyát képező probléma felvetése, illetve hipotézis megalkotása;
- ~ a kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
- ~ terjedelme rövid (1–2 oldal).

– *Irodalmi áttekintés*

- ~ a problémakörrel kapcsolatos irodalom feltérképezése, megismerése, valamint a releváns szakirodalom kiválasztása;
- ~ annak bizonyítása, hogy a szerző a téma tágabb összefüggéseit is értő módon tudja kezelni, nyelvezete e tekintetben pontos, szakszerű, az adott képzési forma során nyújtott ismeretek és kialakított készségek hasznosulásáról tanúskodik, a fogalmakat következetesen használja. (Ez természetesen a dolgozat további részei kapcsán is követelmény.)

– *Anyag és módszer*

- ~ az adatfelvétel során alkalmazott vizsgálati eljárás(ok) bemutatása;
- ~ a mintaválasztás szabályainak, illetve a vizsgálati minta legfőbb jellemzőinek ismertetése;

- ~ empirikus dolgozat esetén a hipotézisek megfogalmazása, elméleti jellegű dolgozat esetén a kutató probléma sajátosságainak a megfogalmazása.
- **Eredmények és értékelésük**
 - ~ a vizsgálati adatok ismertetése táblázatok, grafikonok, ábrák, képek, diagramok formájában;
 - ~ az adatok rendszerezése, jellemzőinek szöveges leírása, valamint az alapvető következtetések megfogalmazása;
 - ~ a szerző személyes állásfoglalásának kifejtése, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől;
 - ~ a szerző tapasztalatainak visszacsatolása a megfogalmazott hipotézisekre/ problémafelvetésre.
- **Összefoglalás**
 - ~ a dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat lezárása;
 - ~ az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése.
- **Irodalomjegyzék**
 - ~ A dolgozat törzsszövegét záró irodalomjegyzék a szerzők neve alapján alfabetikus sorrendben készül. Összeállításához az alábbiak szolgálnak útmutatóul.

Könyvek:

1. A szerző vezeték- és keresztnéve
2. (A kiadás éve):
3. A mű címe dőlt betűvel.
4. A kiadó neve,
5. A kiadás helye.

Pl.: Tringer László (2005): *A gyógyító beszélgetés*. Medicina Könyvkiadó Rt., Budapest.

Folyóiratcikkek:

1. A szerző vezeték- és keresztnéve
2. (A kiadás éve):
3. A cikk címe.
4. A folyóirat címe dőlt betűvel
5. Folyóiratszám és kötetszám:
6. Oldalszámok.

Pl.: H. Tóth István (2004): A beszédhallás és a beszédmozgás fejlesztése. *Csengőszó* 5: 17–23.

Könyvfejezetek, kongresszusi kiadványok, gyűjteményes művekből vett tanulmányok:

1. A szerző vezeték- és keresztnéve
2. (A kiadás éve):
3. A fejezet vagy tanulmány címe.
4. In: Szerkesztő(k) vezeték- és keresztnéve (szerk.):
5. A kötet címe dőlt betűvel.
6. A kiadó neve,
7. A kiadás helye,
8. Oldalszámok.

Pl.: Benkő Loránd (1988): Irodalmi nyelv - köznyelv. In: Kiss Jenő–Szűts László (szerk.): *A magyar nyelv rétegződése*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 12–16.

Ha egy műből nem állapítható meg a kiadó és a kiadás helye, illetve ideje, a „H. n.” (Hely nélkül) és /vagy „K. n.” (Kiadó nélkül), illetve az É. n. (Év nélkül) jelölést használjuk.

Internetes források:

1. A szerző vezeték- és keresztnéve
2. (Megjelenés éve):
3. A cikk/tanulmány címe dőlt betűvel.
4. A cikk/tanulmány elektronikus elérhetősége
5. Zárójelben a letöltés dátuma.

Pl.: Pócze Gábor (2007): *Minőségbiztosítás a közoktatásban. Műhelytanulmányok*.

<http://oktatas.gallup.hu/Opinion/PG-education2000-010126.htm> (2007. 10. 25.).

Az internetes források aránya nem haladhatja meg az összes felhasznált forrás 50%-át.

Mellékletek (nem kötelező)

- ~ azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, multimediális adathordozók stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfjezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
- ~ azon ábrák, táblázatok, dokumentumok stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfjezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak;
- ~ számozottak, címmel ellátottak, és a tartalomjegyzékben is feltüntetettek;

- ~ funkciójuk nem kérdőjelezhető meg, az oldalszám mesterséges növelésének vádja nem érheti;
- ~ a dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladja meg.

Figyelem! A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonhatja maga után az alábbi körülmények fennállása:

- a dolgozatban az előbb tárgyalt főbb részek nem azonosíthatók;
- a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakört csak minimális terjedelemben fejti ki a jelölt);
- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium);
- a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
- a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza;
- a dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
- a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

3.2. Formai követelmények

3.2.1. A dolgozatot 1 példányban nyomtatott formában bekötve és digitálisan kell leadni a Tanítóképző Intézet igazgatási ügyintézőjének, aki hivatalosan rögzíti a leadás idejét.

3.2.2. A dolgozat külső borítója a következő adatokat tartalmazza: a borító közepén a SZAKDOLGOZAT felirat nyomtatott nagybetűkkel, a borító jobb sarkában a szakdolgozat készítőjének a neve, alatta a borító aljának közepén a dolgozat beadásának éve.

3.2.3. A belső címlapra kerül az intézmény neve és logója, a dolgozat címe, a hallgató neve, a hallgató szakjának megnevezése, a témavezető neve, beosztása, és az elkészítés időpontja. A szakdolgozat belső címlapja a Hallgatói Szolgáltató Központ Tanulmányi és Felvételi Csoport honlapján a „Letölthető dokumentumok hallgatóknak” linken vagy az Óvó- és Tanítóképző Intézet honlapján megtalálható és letölthető (lásd 1. sz. melléklet).

3.2.4. A belső címlapot követő oldalra kerül a **nyilatkozat**, amelyben a hallgató kijelenti, hogy a szakdolgozatot a szerzői jogok nemzetközi szabályainak betartásával készítette. A

nyilatkozat szövege szintén letölthető a HSZK vagy az Óvó- és Tanítóképző Intézet honlapjáról (lásd 2. sz. melléklet).

3.2.5. A nyilatkozatot követő oldalra kerül a **szakdolgozati konzultációs lap** (lásd 3. sz. melléklet).

3.2.6. A dolgozat fejezetei

Tartalomjegyzék a fejezetek oldalszámainak feltüntetésével

Bevezetés

Irodalmi áttekintés

Anyag és módszer

Eredmények és értékelésük

Összefoglalás

Irodalomjegyzék

Mellékletek

3.2.7. A szakdolgozat terjedelme: minimum 30 oldal, szövegszerkesztett formában. A terjedelem a címlap, nyilatkozat, szakdolgozati konzultációs lap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül értendő.

3.2.8. A szakdolgozat oldalszámozása a tartalomjegyzékkel kezdődik, és az irodalomjegyzékkel fejeződik be. Az oldalszámok az egyes lapok alján, középen helyezendők el.

3.2.9. Az oldaltükör követelményei (margók)

bal oldalon: 3,0 cm;

jobb oldalon: 2,5 cm;

alul és felül egyaránt: 2,5 – 2,5 cm;

elfogadott betűtípus: Times New Roman;

12-es betűnagyság;

sortávolság 1,5-es.

3.2.10. Tartalomjegyzék

A dolgozatban decimális számozású tartalomjegyzék legyen a szakdolgozati konzultációs lapot követő oldal(ak)on. A főfejezeteket egy számjeggyel, az alfejezeteket két-három számjeggyel kell ellátni. A könnyebb áttekinthetőség érdekében csak három szintig jelenítse meg a tagolást. Pl.: 1.1.3.

3.2.11. A dolgozat szövegét **bekezdésekre** tagoljuk. Egy bekezdés általában legyen hosszabb, mint egy mondat, de ne legyen terjedelmesebb egy gépelt oldalnál. A bekezdéseket 1cm-rel beljebb kell kezdeni. Az egyes bekezdések között ne legyenek sorkihagyások.

3.2.12. Hivatkozások

A dolgozatban a felhasznált forrásokat a hivatkozás általános szabályai szerint kell megadni.

Szó szerinti idézés esetén:

A szó szerint átvett szöveget idézőjelekkel különítjük el a saját szövegünktől, majd zárójelben jelezzük a forrást a szerző(k) vezetéknevének, a kiadás évszámának és oldalszámának megjelölésével. Az évszám és az oldalszám közé kettőspontot teszünk. Ez alapján az olvasó a dolgozat végén található irodalomjegyzékben megtalálhatja a forrás pontos bibliográfiai adatait. Pl.: (Kovács 1995: 140).

Tartalom szerinti idézés esetén:

Tartalmi és nem szó szerinti idézés esetén ugyanolyan korrekten meg kell adni a forrásmunkát, mint a szó szerinti hivatkozás esetében, az oldalszámot viszont nem szükséges feltüntetni, mert lehet, hogy több oldalas gondolatmenetet foglalunk össze. Elég ilyenkor a név és a kiadási év feltüntetése. Pl.: (Baintner 1982).

Egy zárójelen belül több szerző munkáira hivatkozva az egyes tételeket pontos vessző választja el. Pl.: (Fekete 1988; Fehér 1989; Tóth 2000).

Egy zárójelen belül egy szerző különböző évben megjelent munkáira hivatkozva a nevet csak egyszer írjuk le, utána következnek az évszámok, egymástól vesszővel elválasztva. Pl.: (Tóth 1996, 1997, 2000).

Ha egy szerzőnek azonos évben megjelent több írására hivatkozunk, azokat az egyes évszámok után írt kisbetűkkel különböztetjük meg egymástól. Pl.: (Tóth 2000a, 2000b). Háromnál több szerző esetén csak az első nevet közöljük, majd az „és mások” vagy az „et. al.” kifejezést használjuk (Fehér és mások 2000) vagy (Fehér et. al. 2000). Ha szóbeli közlésre hivatkozunk, elég a név és az évszám feltüntetése. Pl.: (Erdős 1990).

Kereszthivatkozás – ebben az esetben a hivatkozást más cikkből vagy könyvből vesszük, itt mindig fel kell tüntetni, hogy közvetett hivatkozásról van szó. Célszerű a lapalji lábjegyzetben megemlíteni, hogy az eredeti műből származó idézetet vagy állítást nem mi magunk vettük át. Meg kell adni annak a szerzőnek a nevét, akinek a művében rábukkantunk az adott idézetre. Pl.: állítja Kemény (idézi Kovács 1992).

Hivatkozás levéltári forrásokra:

Meg kell adni a megfelelő levéltári jelzetet. A jelzet az illető levéltár hivatalos nevével kezdődik. Ezután következik az állag (a fondjegyzék kódszáma), a csomó, a sorszám, a folio vagy oldalszám. Pl.: Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára, Károlyi Árpád hagyatéka. MS 5169/4. Fol. 23–24. A levéltári forrásokra való hivatkozás lábjegyzetben történik.

Lábjegyzetek:

A lábjegyzetekbe a szöveghez fűzött megjegyzések kerülnek. Egy lábjegyzet ne legyen hosszabb, mint öt gépelt sor. A közlendőket általában célszerű a szövegbe belefoglalni, és mérsékelni a lábjegyzetek számát és hosszát. Elsősorban az kerüljön lábjegyzetbe, aminek az olvasása megtörné a főszöveg folyamatosságát. A publikált szövegre az irodalomban kell hivatkozni, a lábjegyzetbe inkább a nem publikált források, levéltári anyagok megjelölése kerülhet. Nyomtatásban a lábjegyzet azon az oldalon jelenik meg, amelyen rá hivatkozás történik.

3.2.13. Ábrák, táblázatok

A dolgozatban felhasznált **ábrákat, táblázatokat, diagramokat, képeket, grafikonokat** a törzsszövegben kell elhelyezni, be kell számozni, s a forrásokat minden esetben meg kell adni a hivatkozás szabályainak megfelelően. Az ábrákat arab számokkal számozzuk. A számozás és az ábra címe az ábra alatt legyen feltüntetve. Pl.: *19. ábra.* A kutatási folyamat (Ha a cím több részből áll, az utolsó részt kivéve, ponttal kell lezárni.)

A táblázatokat római számokkal lássuk el, és a címet a táblázat felett helyezzük el. A szövegben legyen utalás minden ábrára és táblázatra. A táblázatokra és ábrákra történő utalás lehetőleg a táblázattal, ábrával azonos oldalon legyen.

3.2.14. Mellékletek

A dolgozat kifejtéséhez szorosan nem kapcsolódó, de a szerző gondolatmenetének alátámasztásához összegyűjtött adalékanyagokat a dolgozat végén a **Mellékletek** címszó alatt kell összegyűjteni és a megfelelő számozással ellátni.

4. Mellékletek az útmutatóhoz

1. sz. melléklet



Szakdolgozat címe

Hallgató Neve
A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens: Neve, beosztása

20...

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Szak:

NEPTUN kód:

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

.....
.....
.....

című szakdolgozat önálló munkám eredménye, saját szellemi termékem, abban a hivatkozások és idézések standard szabályait következetesen alkalmaztam, mások által írt részeket a megfelelő idézés nélkül nem használtam fel. A dolgozat készítése során betartottam a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályait, valamint a Nyíregyházi Egyetem által előírt, a szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályokat.

Kijelentem továbbá, hogy sem a dolgozatot, sem annak bármely részét nem nyújtottam be szakdolgozatként.

Nyíregyháza,

.....

a hallgató aláírása

Szakdolgozati konzultációs lap

- I. A hallgató neve, szakja:
- A szakdolgozat témaválasztásának időpontja:
- A szakdolgozat címe:
-
- A témavezető neve:
-

- II. A szakdolgozat témaválasztásának megváltoztatása
- A változtatás időpontja:
- A szakdolgozat címe:
- A témavezető neve:
-

III. Konzultációk regisztrálása¹:

Sorszám	A téma felvételét követő félév száma	Időpont	Aláírás
1.	1.		
2.	1.		
3.	1.		
4.	2.		
5.	2.		
6.	2.		
7.	3.		
8.	3.		
9.	3.		
10.	3.		

A szakdolgozat beadható:

nem adható be:

Nyíregyháza, 20... ..

.....
a témavezető aláírása

¹ A hallgató félévenként 3-3 alkalommal köteles megjelenni a témavezetőnél konzultáció céljából. Nem teljesítés esetén a szakdolgozat nem adható be, illetve az adott félévben a hallgató nem kap érdemjegyet.

Szakdolgozati bírálat

A hallgató neve, szakja:

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat jellege: „A” elméleti „B” empirikus A szakdolgozat témavezetője bírálója

A bíráló | témavezető neve:

A szakdolgozatot a bíráló az alábbi értékelési szempontok szerint minősíti
(szerezhető összes pontszám: 100 pont)

I. A szakdolgozat értékelési szempontjai:

	<i>Elérhető pontszám (max.)</i>	<i>Szerzett pontszám</i>
1. A témaválasztás indoklása, célkitűzés: „A”: A probléma sajátossága: „B” Az adatgyűjtés módja:	25	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
2. Az alkalmazott kutatási módszer sajátosságai: „A”: A kutatási módszer felhasználásának szintje: „B”: Az adatok felhasználásának mélysége:	20	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
3. Az eredmények megbízhatósága, a következtetések bizonyítása:	20	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
4. A dolgozat szerkezete:	10	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
5. A dolgozat stílusa: (nyelvhelyesség, helyesírás, a dolgozat külleme)	8	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
6. Az irodalomjegyzék és a mellékletek:	10	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
7. A dolgozat egészéről kialakult összegző vélemény:	7	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

II. A dolgozat rövid, szöveges értékelése: (tartalmi erősségek, gyengeségek)

III. A dolgozat összpontszáma:

IV. A szakdolgozat érdemjegye: (betűvel) (számmal)

51-60 pont: elégséges (2); 61-74 pont: közepes (3); 75-88 pont: jó (4); 89-100 pont: jeles (5)

V. A záróvizsgán feltenni javasolt kérdések:

- 1.
- 2.

Nyíregyháza, 20

.....
a bíráló | témavezető aláírása

A szakdolgozat bírálati szempontjai

Segédanyag a bírálati lap kitöltéséhez
Kapja: témavezető és bíráló

1. A témaválasztás indoklása, célkitűzés, a probléma sajátossága:	0 – 25 pont
„A-B”:	
a) periférikusabb probléma megoldásához kapcsolódik, de a tudományágon belül újszerű kérdést vet fel	10 pont
b) az adott tudományágban, hazánkban széles körben kutatott, releváns	20 pont
c) az adott tudományágban, hazánkban kevésbé kutatott, de releváns	25 pont
2. Az alkalmazott kutatási módszer sajátosságai:	0 – 20 pont
„A”:	
a) csak általánosan ismert könyvekre, monográfiákra, tanulmányokra hivatkozik	5 pont
b) önálló adatgyűjtésre, elsődleges forrásokra, eredeti dokumentumokra alapozott	10 pont
c) szakmai folyóiratoknak vagy forrásoknak a témához tartozó kritikai áttekintését adja	15 pont
d) eredeti idegen nyelvű szakirodalmat használ	20 pont
„B”:	
a) a minta és a következtetés nem, vagy csak részben adekvát	5 pont
b) megfelelő mintavétel és a következtetés is helytálló	10 pont
c) százalékszámítás, gyakoriságok	15 pont
d) összefüggés – hipotézisvizsgálat	20 pont
3. Az eredmények megbízhatósága, a következtetések bizonyítása:	0 – 20 pont
a) eredménye(i), korábbi megállapítás(ok) megismétlése(i), vagy nem bizonyított minden állítása	6 pont

b) következtetése(i) új(ak), de nyilvánvaló(ak), egyszerű(ek), a mindennapi tapasztalatból közvetlenül is adódnak	10 pont
c) kritikai elemzésekkel (hivatkozásokkal, adatokkal, tényekkel, azok összehasonlításával) igazolt új és eredeti megállapításokat ad	20 pont
4. A dolgozat szerkezete:	0 – 10 pont
a) nehezen áttekinthető, de követhető	2 pont
b) megfelelő	6 pont
c) jól és ötletesen szerkesztett	10 pont
5. A dolgozat stílusa:	0 – 8 pont
a) nehézkes fogalmazás, de a szakkifejezések használata helyes	4 pont
b) szabatos, jól követhető fogalmazás, a szakkifejezések használata helyes	8 pont
6. Az irodalomjegyzék és a mellékletek:	0 – 10 pont
a) a felvett bibliográfiai adatok pontosak, de nem minden feltüntetett hivatkozás szerepel bennük, vagy a mellékletek nehezen kezelhetők, kevésbé áttekinthetők, esetleg hiányosak	4 pont
b) a szövegben említett mű szerepel az irodalomjegyzékben, és a mellékletek áttekinthetőek, esztétikusak	10 pont
7. A dolgozat egészéről kialakult összegző vélemény:	1 – 7 pont
Összesen:	100 pont

Javasolt érdemjegy:

A szakdolgozat javasolt minősítése:

0 – 50	elégtelen (1)
51 – 60	elégséges (2)
61 – 74	közepes (3)
75 – 88	jó (4)
89 – 100	jeles (5)