

AZ ISKOLATITKÁR SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK SZAKDOLGOZATÁNAK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

I. Tartalmi követelmények

A szakdolgozat keretein belül a hallgató feladata, hogy gondosan válogatott szakirodalom alapján, egy, a választáson alapuló szak tágan értelmezett témakörébe vágó, tudományos igényű (nem publicisztikai jellegű) dolgozatot készítsen. A szakdolgozat alaptémája: a titkársági munkakör valamely elemének bemutatása. Célja annak bizonyítása, hogy a hallgató tanulmányai folyamán megfelelő elméleti és gyakorlati ismereteket szerzett ahhoz, hogy az iskolatitkár munkaköréhez kapcsolódó témát a rendelkezésre álló hazai és külföldi szakirodalom alapján egyéni megközelítésben dolgozza fel.

1. A dolgozat témája

Szakdolgozati témát (címet) minden hallgatónak az utolsó előtti félévben kell választania, lehetőleg az első szorgalmi hónap végéig. A címek (témák, témavezetők) listáját az aktuális félév kezdetekor a szakfelelős bocsátja a hallgatók rendelkezésére, akik választásukat a témavezetővel egyeztetik, és témaválasztó lapot töltenek ki 4 példányban (hallgató, témavezető, szakfelelős, tanulmányi előadó).

A „Szakdolgozat” című tárgyat a szak utolsó félévében kell felvenni és a TVSZ. követelményei szerint teljesíteni.

2. A dolgozat címe

- a dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése;
- utal a dolgozat központi témakörére (témaköreire);
- amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím adása.

3. A dolgozat részei

3.1. 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;
- szükséges lehatárolások: terjedelmi korlátok vagy egyéb okok miatt a dolgozat egyes, a címben jelzett témához természetes módon kapcsolódó egyéb területek közül mire nem tér ki;
- terjedelme rövid (1–2 oldal).

3.2. Irodalmi összefoglaló

- 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 konzekvensen használja. (Ez természetesen a dolgozat további részei kapcsán is követelmény.)

3.3. *Eredmények és értékelésük*

- a választott probléma leírása, értékelése úgy, hogy a szakdolgozatban szereplő megállapítások megalapozottak, tényekkel és érvekkel alátámasztottak;
- itt jelenik meg a szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől;
- a tapasztalatokat a szerző visszacsatolja a megfogalmazott hipotézisekre/problémafelvetésre;
- a választott téma alátámasztása gyakorlati tapasztalatokkal.

3.4. *Összefoglalás*

- a dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat lezárása;
- az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése.

3.5. *Irodalomjegyzék*

- A dolgozat törzsszövegét záró irodalomjegyzék a szerzők nevei alapján alfabetikus sorrendben készül. Összeállításához az alábbiak szolgálnak útmutatóul.

Könyvek:

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

Pl.: Dankó Márta-Elbert Gyuláné- Jakabné dr. Zubály Anna (2013). Ügyviteli gyakorlatok I. Nemzedékek Tudása Tankönyvkiadó. Budapest

Folyóiratcikkek:

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

Pl.: Jakabné dr. Zubály Anna (2017): Az Egységes Magyar Gyorsírás 90 éve. Szóvilág, XXI:3. 28-29.

Elektronikus anyagok:

1. A szerző vezeték- és keresztnéve,
2. (Megjelenés éve):
3. A cikk/tanulmány címe.

4. A cikk/tanulmány elektronikus elérhetősége

5. Zárójelben a letöltés dátuma.

Pl.: Jakabné dr. Zubály Anna (2012): Az iratkészítés gyakorlata.

<http://www.nyf.hu/ugyvitel/sites/www.nyf.hu.ugyvitel/files/Tananyag/Az%20iratk%C3%A9sz%C3%ADt%C3%A9s%20gyakorlata%20II.pdf> (2017. 06. 25.).

3.6. Mellékletek (nem kötelező)

- azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, multimediális adathordozók stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével 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/alfejezetével 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.

II. Formai követelmények

1. A szakdolgozat terjedelme: 25-30 oldal. A terjedelem a címlap, tartalomjegyzék, mellékletek és irodalomjegyzék nélkül értendő.

2. Oldaltükör követelményei (margók):

- baloldali, felső, alsó margó: 2,5 cm

- jobboldali margó: 2 cm;
- sortávolság 1,5-es;
- 12-es betűnagyság;
- elfogadott betűtípus: Times New Roman

3. Kötés: a dolgozatot bármilyen kötésben le lehet leadni (hőkötés, gyorsfűzés, fekete műbőr, stb. egyaránt elfogadott).

4. Címlap

- külső címlap (középen: SZAKDOLGOZAT; jobb alsó sarokban: a hallgató neve, szakja; alul középen: az évszám);
- belső címlap (a melléklet szerint).

5. Nyilatkozat: a szerzői és adatvédelmi jogokról, melynek helye a címlap és a tartalomjegyzék között önálló oldalon lesz.

6. A dolgozatban legyen tartalomjegyzék, a belső címlapot követő oldal(ak)on. A könnyebb áttekinthetőség érdekében csak három szintig jelenítse meg a tagolást.

7. Hivatkozások: A dolgozatban a felhasznált forrásokat a hivatkozás általános szabályai szerint kell megadni. Ajánlott az oldal alján megjelenő lábjegyzetes hivatkozás a hivatkozott szövegrész után (amennyiben szó szerint átvett idézetről vagy valamilyen felsorolás, ábra, táblázat átvételéről van szó, az oldalszámot mindenképpen meg kell adni). A hivatkozás alkalmazása legyen mindvégig következetes. Tartalmi és nem szó szerinti idézés esetén ugyanolyan korrekten meg kell adni a forrásmunkát, mint a szó szerinti hivatkozás esetében, oldalszámot viszont nem szükséges megadni, mert lehet, hogy több oldalas gondolatmenetet foglalunk össze. Elég ilyenkor a név és a kiadási év feltüntetése, pl. (Kalotay Kálmán, 1982.) Hivatkozás szóbeli közlésre – itt is elég a név és az évszám feltüntetése.

8. A dolgozatban felhasznált ábrákat és táblázatokat be kell számozni, s a forrásokat minden esetben meg kell adni a hivatkozás szabályainak megfelelően.

9. 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.

10. Egyéb követelmények

- A szakdolgozatot 1 példányban a Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet Ügyviteli Intézet Tanszékén kell leadni.
- A szakdolgozat bírálata a záróvizsga előtti héten vehető át, illetőleg a tanszék elektronikusan megküldi a hallgató megadott e-mail címére.
- Amennyiben a bíráló a szakdolgozatot elégtelenre minősítette, azt a hallgató leghamarabb a következő tanulmányi félévben pótolhatja. A bíráló(k) által elégtelenre minősített szakdolgozatot pótolni a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal lehet. (TVSz 18. § 7.)

- A szakdolgozatot magyar nyelven kell benyújtani.
- A szakdolgozatot a záróvizsgán a hallgatónak pp-formában kell bemutatnia, majd meg kell védenie.

A szakdolgozat értékelése: szövegesen és pontszámok alapján

A bíráló főbb szempontjai:	Ajánlott pontszám
1. A szakirodalom feldolgozása, elemzése	0-20
2. Alkalmazott módszerek	0-10
3. A szakdolgozat szerkezete	0-5
4. Eredmények, következtetések	0-10
5. <u>Nyelvhasználat (stílus, helyesírás)</u>	<u>0-5</u>
Összesen:	50 pont

Értékelés:

- 0–24 pont: elégtelen (1)
- 25–31 pont: elégséges (2)
- 32–38 pont: közepes (3)
- 39–45 pont: jó (4)
- 46–50 pont: jeles (5)



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

Szakdolgozat címe

Hallgató neve

A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens: Neve, beosztása

20...