

Szakedolgozati szabályzat és tájékoztató

a WJLF 2009-2010. tanévben végzős pedagógia alapszakos bölcsész hallgatói számára

A) Szabályzat

A pedagógia alapképzési bölcsész szak követelményei szerint a hallgatónak szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat elkészítése, benyújtása és elfogadása a záróvizsgára bocsátás feltétele.

1. A szakdolgozat írásának célja

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmához szorosan kapcsolódó bármely releváns témakörben önállóan elkészített tudományos jellegű dolgozat, amely a hallgató alapos tárgyi ismereteit bizonyítja, s amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy tanulmányai során elsajátította a könyvtárhasználat és az irodalomkezelés alapjait, a szakmai kutatási módszereket, valamint bizonyítja, hogy egyes szakmai kérdések önálló feldolgozása kapcsán képes saját véleményét szabatosan és tömören megfogalmazni, azt megfelelő írásos formában dokumentálni, továbbá azt bíráló bizottság előtt szóbeli vitában sikeresen megvédeni.

A szakdolgozatban a hallgató választott témáját saját szakmai tevékenysége, szakirodalmi tájékozottsága, ismeretei alapján önállóan dolgozza fel. A választott témához tartozó alapvető, és a legújabb szakirodalmi munkákat kell felhasználnia.

2. A szakdolgozat elkészítésének rendje

2.1 Témaválasztás, témavezető felkérése, engedélyeztetés

A hallgató a negyedik félév során köteles a szakdolgozat témáját kiválasztani a Neveléstudományi tanszék témaajánlataiból, és a témavezetőjét felkérni, illetve a témát a tanszék vezetőjével jóváhagyatni.

A választott témavezetőjével, ennek hiányában a szakvezetővel történt egyeztetés alapján *a hallgató szakdolgozatát az ajánlásban nem szereplő, választott témából is készítheti*. Külső, vagyis a főiskolán nem tanító témavezető felkéréséhez a szakvezető előzetes engedélyét kell kérni.

A téma-, és témavezető választását a szakdolgozó legkésőbb 2009. május 16. napjáig a Tanulmányi Hivatalban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon köteles beadni, és ezzel jóváhagyatni és regisztráltatni.

Ennek módja az, hogy a hivatalba a fenti határidőig *két példányban* benyújtja a dolgozatának tervezett címét és témavezetőjének nevét is feltüntetve, kitöltött Szakdolgozati bejelentő és konzultációs lapot, a saját és a témavezetőjének sajátkezű aláírásával. (A határidő elmulasztása esetén *különjárási* díj fizetésével a lap május 28-ig még beadható.)

A bejelentőlapnak a szakvezető által jóváhagyólag aláírt egyik példányát a hallgató egy héten belül felveheti a TH-án. A szakvezetői aláírás a dolgozattípus és a témavezető személyének jóváhagyását jelenti, ellenkező esetben a szakvezető más téma, más cím választását, vagy más témavezető felkérését írja elő a hallgatónak, és ehhez határidőt szab.

A jóváhagyott témát, a témavezető nevét, az esetleges változtatást a Hivatal formanyomtatványon vezeti.

A már jóváhagyott téma, vagy a témavezető esetleges későbbi megváltoztatásához a hallgatónak *előzetesen* be kell szereznie a szakvezető engedélyét, és a módosítást a TH-ban ismételt regisztráltatnia kell. Változtatásra legkésőbb az ötödik félévi szorgalmi időszak első hónapjának (szeptember) végéig van lehetőség.

2.2 A szakdolgozat készítésének folyamata, a hallgató és a témavezető feladatai

2.2.1 A témavezető és a hallgató

A téma feldolgozását a szak vezetője által megbízott, jellemzően a szakon oktató témavezető segíti. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, a témavezető konzulens tanár tanácsot ad, véleményt mond, javaslatot tesz. Nem feladata pl. a nyelvhelyességi és helyesírási hibák kijavítása, a dolgozat szerkezetének, szövegének változtatása, a hallgató munkájának bármilyen értelemben történő átvállalása.

A szakdolgozat előállításával kapcsolatos gépelési, nyomtatási, másolási és egyéb technikai feltételek biztosítása is a hallgató dolga.

2.2.2 A konzultációk

A témavezető feladata a hallgató munkájának figyelemmel kísérése és segítése, amelynek keretén belül legkésőbb 2009. június 15-ig sort kell keríteni az első, a szakdolgozat elkészítése részletes ütemezését megállapító konzultációra. A továbbiakban a témavezető határozza meg, hogy mikorra kell a hallgatónak elkészítenie és írásban leadnia pl. a szakdolgozat részletes vázlatát és a szakirodalmi listát, illetve mikorra kell elkészítenie és leadnia a témavezetőnek a szakdolgozat egy lényeges (tartalmi) részét, fejezetét.

A „szakdolgozati konzultáció”, mint kredit nélküli kritériumfeltétel a hallgató tanulmányai ötödik félévének végén akkor igazolható a konzulens, vagy a szakvezető aláírásával az indexben, ha a fenti együttműködés megvalósult, és a hallgató a félév során legalább két konzultáción részt vett, s ezeken a dolgozat készítésében megfelelő előrehaladását bemutatta. A hatodik félévben ugyancsak előírt „szakdolgozati konzultáció” az indexben akkor írható alá, ha a hallgató – hasonló módon - a félév során legalább egy konzultáción részt vett, és a témavezető a konzultációs lapon a dolgozatot beadhatónak minősítette. Az oktató a kötelező, összesen *legalább* négy konzultációs alkalomnál szükség esetén mindkét félévben többet is előírhat az aláírás feltételeként.

A szakdolgozat egy előzetes nyers változatát – ha a témavezető konzulens másképpen nem kéri - a hallgató 2009. december végéig kell, hogy bemutassa a témavezetőnek, aki két héten belül közli a hallgatóval részletes véleményét és változtatási javaslatait. Azért, hogy a hallgató a javaslatokat figyelembe veszi-e, vagy azokat figyelmen kívül hagyva véglegesíti dolgozatát, a konzulens oktatót természetesen nem terheli felelősség.

2.2.3 Témavezetői értékelés

Miután a hallgató szakdolgozatát egy keménybe kötött, és két füzött példányban, valamint CD-én végleges formában a TH-ban leadta, a témavezetőnek kb. egyoldalas szöveges értékelést kell a dolgozatról készítenie. Ebben a tartalmi és formai szempontokon túl értékeli a hallgató munkáját is a szakdolgozat-készítés folyamatában (önállóság, tervezettség, rendszeresség, javaslatok figyelembe vétele stb.). A konzulensnek nyilatkoznia kell arról is, hogy a szakdolgozat a hallgató önálló munkájának eredménye-e, az elkészült munka megfelel-e az előírt tartalmi és formai követelményeknek, vagyis, hogy a szakdolgozat védésre bocsátható-e. Végül, egytől ötig terjedő skálán javaslatot kell tennie a dolgozatra adandó érdemjegyre is

A témavezető a dolgozat egy példányát és a CD-ét a TH-tól veheti át, és témavezetői értékelését (konzulensi véleményét) három héten belül kell eljuttatnia a Tanulmányi Hivatalba.

3. A szakdolgozat formai követelményei

3.1 Terjedelem és tipográfia

A szakdolgozat papíralapú, írásos változatát magyar nyelven, A/4-es formátumban, fehér lapokon, szövegszerkesztővel kell elkészíteni, 2,5 cm margóbeállítással + 1 cm. kötőmargóval, Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, 1,5-es sorközzel.

A dolgozat terjedelme – mellékletek és függelék nélkül - legalább 25 oldal (50 ezer karakter) és legfeljebb 50 gépelt oldal (90 ezer karakter). A téma jellegére való tekintettel, ettől az előírástól kivételes esetben el lehet tekinteni. A terjedelmet a kiszámításánál és nem az oldalak szerkesztésénél kell figyelembe venni. A minimális terjedelem esetén a táblázatok, ábrák, irodalomjegyzék, stb. ezen felül értendők.

Az átvett adatok, vélemények, forrásidézetek, táblázatok csak kivételes esetben haladhatják meg a dolgozat egyharmad részét.

3.2 A dolgozat szerkezete

- A dolgozat *külső (kemény) borítóján* a dolgozat szerzőjét; azt a szót, hogy „Szakdolgozat”; és a leadás évét kell feltüntetni,

- a *belső címlapon* pedig felül a főiskola nevét, középen a dolgozat címét, (ha van, az alcímet is), alatta azt, hogy szakdolgozat, még lejjebb jobbra a szerzőt, a szak nevét, a témavezető nevét, alul középre a beadás helyét (értelemszerűen: Budapest), és évét.

- A következő lapon a szakdolgozat *tartalomjegyzékét* kell szerepeltetni. A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek (és a még kisebb egységek) sorszámából, címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. (Számozatlan lapok a dolgozatban nem lehetnek.) A tartalomjegyzék elkészítése csak a szövegszerkesztés után történhet (célszerűen automatikus generálással), a végleges oldalszámok ismeretében!

- A tartalomjegyzék utáni, önálló lapon szerepeltethető a mottó. Ez nem szükséges része a dolgozatnak. Csak akkor célszerű alkalmazni, ha az idézet hatásos és a témához kapcsolódik. Alkalmazása esetén önálló oldalon szerepeljen, és feltétlenül tartalmazza az idézet forrását.

- A dolgozat *főszövegének* közlése során a mondanivalót célszerű fejezetekre bontani, s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezetek számozását célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni. A fejezetek sorszáma így 1., 2., stb., az alfejezetek sorszáma 1.1, 1.2 stb., és természetesen az alfejezetek is tovább oszthatók: 1.1.1, 1.1.2 stb..

Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg. Ehhez a témavezetők adnak megfelelő segítséget .

- A *főszöveg után* kerül sor a *Hivatkozásokra*, azt követően pedig a *Felhasznált irodalom* jegyzékére,

- és végül, (ha van) a *Mellékletet*, és a *Függelék*et közöljük. Ezeket, ha vannak, a tartalomjegyzékben is szerepeltetni kell.

A dolgozat írásban beadott három példányának teljes mértékben meg kell egyeznie az elektronikus adathordozón beadott változattal. Ennek formai követelményeire alább még visszatérünk.

4. A szakdolgozat beadása

4.1 Határidők, teendők

Az elkészített dolgozat beadásának határideje 2010. március 10. A TH a dolgozat átvételéről átvételi elismervényt ad a hallgatónak. E határidőn túl a dolgozat két héten belül, tehát március 24-ig különjárás díj megfizetésével még beadható. Ennek elmulasztása esetén, vagy a témavezető által aláírt, beadást engedélyező Konzulensi lap; illetve az aláírt Eredetiségi nyilatkozat hiányában a hallgató az adott záróvizsga-időszakban záróvizsgára már nem bocsátható.

A szakvezető javaslatára a főiskola rektora azoknak a hallgatóknak, akik az Országos Tudományos Diákköri Konferencián I - III. díjat vagy ennek megfelelő különdíjat, esetleg hasonló értékű versenyen jelentős díjat nyertek, ha díjazott munkájukat szakdolgozatként benyújtják, szakdolgozatnak fogadhatja el. Az erre irányuló kérelmet a hallgatónak a rektorhoz címezve, és a szóban forgó írásmű nyers változatát mellékelve legkésőbb 2010. január 15-ig kell a TH-ra benyújtania.

4.2 A dolgozatot kétféle formában, Eredetiségi nyilatkozattal és a Konzulensi lappal együtt kell benyújtani:

- a) a hagyományos, keményfedelű, kötött formában: (fekete vászon alapon aranyozott betűvel feliratozva) *egy példányban*,
- b) továbbá dossziéba fűzött vagy spirálozott formában: *két példányban*,
- c) valamint elektronikus formában, egy CD-én is.
- d) A szakdolgozathoz csatolni kell egy nyilatkozatot, melyben a szerző a munka eredetiségéről és a további felhasználhatóságáról nyilatkozik.
- e) Be kell adni továbbá a Konzulensi lapot is, amelyen a hallgató szakdolgozatának adatai és az előírt konzultációkon való részvétele nyert igazolást.

A hallgató a dolgozat fűzött példányait a záróvizsga után visszakapja, a bekötött példány a CD-vel együtt a főiskola könyvtárába kerül.

4.3 A dolgozat digitálisan benyújtandó változatára vonatkozó előírások

A hallgató a szakdolgozat digitális változatát a papíralapú változatokkal együtt és egyszerre, CD adathordozón, lezárt (nem írható) formában adja le a TH-án. A hallgató a CD lemezre nevét és ETR kódját is köteles felírni (alkoholos filctollal).

A CD adatszerkezete:

(a) Az adathordozó gyökérkönyvtárában egyetlen könyvtár/mappa legyen, amelynek neve: a szakdolgozatíró neve és az ETR-kódja pl.: KovacsErikaWBC123 (Ékezetet a mappanévből ne használjunk!)

(b) Ebben a mappában a szakdolgozat szövege kétféleképpen, azaz

- *egy* egységes, szerkesztésre alkalmas állományként (lehetséges formátumok: .doc, .rtf),
- valamint *egy* .pdf állományként is kell, hogy szerepeljen..

A szerkeszthető változat (.doc vagy .rtf) a bírálók munkáját segíti (pl. plágiumkeresés), míg a .pdf eredeti formájában tárolja a dolgozatot, azaz alkalmas a megjelenés változtatása nélküli kinyomtatásra.

Az állományok neve tartalmazza a készítő nevét, pl.:

- *Kovács_Amália_szakdolgozata.doc*, és
- *Kovács_Amália_szakdolgozata.pdf*

A .pdf formátum előállításához javasolt szoftver az ingyenes PDFCreator nevű program. (<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>)

(c) A mappa ezen túl tartalmazzon egy *fejléc.pdf*nevű állományt (ami természetesen nem pótolja a szakdolgozat címlapját!), a könyvtár és a keresőrendszerek számára meghatározott adattartalommal:

- ~ Wesley János Lelkészképző Főiskola
- ~ szerző neve:
- ~ szak:
- ~ cím:
- ~ alcím:
- ~ oldalszám:
- ~ címfordítás (ha idegen nyelvű a szakdolgozat):
- ~ témavezető oktató neve:
- ~ Budapest, a benyújtás éve

A fejléc.pdf adatait a CD külső borítóján (dobozán) kinyomtatva is szerepeltetni kell!

A leadott szakdolgozat minden digitális és nyomtatott változata az első betűtől az utolsóig tökéletesen meg kell, hogy egyezzenek.

Az egyezésért a hallgató a szakdolgozat eredetiségéről szóló nyilatkozatban vállal felelősséget

5. A szakdolgozati bírálat szempontjai

A szakdolgozatot

- a témavezető (konzulens), és
- a szak vezetője által felkért bíráló (opponens) is értékeli.

A bíráló a szakdolgozat kézhezvételét követő 21 napon belül kell, hogy a szakdolgozatot a bírálattal együtt a Tanulmányi Hivatalnak megküldje. A bíráló kérésére a szakdolgozatban nem szereplő, de a bírálat szempontjából lényeges, a szakdolgozatot megalapozó dokumentumokat (pl. interjúk) is meg kell küldeni.

A bíráló az alábbi szempontok figyelembevételével készít értékelést a szakdolgozatról:

- A fenti formai és tartalmi követelmények teljesülése,
- A dolgozat egyes fejezeteinek bírálata:
 - empirikus munkáknál: bevezetés, célkitűzések, irodalmi előzmények, az alkalmazott vizsgálati módszerek leírása, eredmények és elemzés, kísérleti rész, összefoglalás; következtetések
 - elméleti, irodalmi munkáknál: bevezetés, irodalmi adatok áttekintése, eredmények és elemzés, összefoglalás, következtetések.

Empirikus munkáknál a bíráló röviden összegezze a felhasznált módszereket, azok nehézségi fokát, továbbá értékelje az elért eredményeket, a kidolgozás mélységét és alaposságát.

Az irodalmi munkáknál a bíráló értékelje, hogy az adott témát rendszerező, szintetikus módon, eredeti közlemények alapján dolgozta-e fel a jelölt.

A néhány könyv fejezeteinek, néhány cikk tartalmának összeollózásán alapuló, önálló tájékozottságot, önálló gondolatokat, önálló teljesítményt nem mutató szakdolgozat nem fogadható el!

Értékelni kell azt is, hogy a szakdolgozat egyes fejezetei a téma jellegének megfelelően arányosak és jól tagoltak-e. A szakdolgozat stílusa tárgyilagos, gördülékeny, fogalmazása világos és nyelvileg helyes-e. A szöveg megfelel-e az érvényes helyesírási szabályoknak. Vizsgálandó, hogy a szakdolgozat szövegében és irodalomjegyzékében az irodalom megadása, a hivatkozások világosak és egységesek-e, és megfelelnek-e az adott tématerületen elfogadott és alkalmazott szokásoknak.

A témavezető és a bíráló egyoldalas szöveges értékelésében mondjon véleményt arról, hogy a szakdolgozat mennyiben felel meg az előzőekben ismertetett elvárásoknak. Nyilatkozzon arról, hogy a mű mennyire tekinthető a hallgató önálló munkájának. Minősítse a dolgozatot a formai és tartalmi szempontok figyelembevételével, majd ennek alapján

- értékelje a szakdolgozatot érdemjeggyel, egytől ötig terjedő skálán, és
- tegyen javaslatot a védésen tisztázandó kérdésekre.

A témavezető és a bíráló véleményének jelentős (háromfokozatú) eltérése esetén, illetve ha valamelyik értékelés elégtelen (1), a Tanulmányi Hivatal a szak vezetője által kijelölt harmadik bírálót is felkér.

Amennyiben mindkét bíráló elégtelenre értékeli a szakdolgozatot, vagy egyikük plágiumot jelez, és az bebizonyosodik, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható. Ilyen esetekben a hallgató a következő záróvizsga-időszakra készíthet új szakdolgozatot.

A szöveges bírálatokból a Tanulmányi Hivatal egy-egy példányt legalább egy héttel a záróvizsga előtt a hallgató rendelkezésére kell, hogy bocsásson.

6. A szakdolgozat védése és érdemjegye

A szakdolgozat szóbeli védése a záróvizsga bizottság előtt történik.

A hallgató a szakdolgozat szóbeli védésekor röviden ismerteti kitűzött célját, eredményeit. Kifejti írásának a pedagógiai munka, a neveléstudomány szempontjából releváns mondanivalóját és reagál az opponens véleményében megfogalmazottakra. Végül válaszol a bizottság tagjainak a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdéseire.

A bizottság a szakdolgozat ismeretében, a témavezető tanár és az opponens véleménye, valamint a szóbeli védés alapján állapítja meg *a szakdolgozat, illetve a védés végleges érdemjegyét*.

Ez után írják jóvá a hallgató számára a szakdolgozat kreditértékét is, amely a vonatkozó kormányrendelet szerint 4 kreditpont.

A sikeres védést követően a szakdolgozat bekötött példánya a főiskola könyvtárába kerül, a másik két példányt a hallgató visszakapja. Ugyancsak a könyvtárban kerül elhelyezésre a dolgozat CD-én leadott változata is. A hallgató indokolt esetben kérheti dolgozatának a könyvtárban zárt anyagként való kezelését.

A fentiekben nem említett kérdésekben a WJLF Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának előírásai érvényesek.

B) Tájékoztató

Tartalmi és formai ajánlások a szakdolgozat elkészítéséhez

A szakdolgozat lehet (1) empirikus vizsgálatot bemutató munka, (2) szintetizáló jellegű elméleti, elemző tanulmány, (3) innovatív alkotás, valamint annak leírása, oktatásszervezési vagy nyilvántartási problémát megoldó, rendszerfejlesztő stb. célú, és (4) történeti jellegű elemző vagy leíró munka.

(1) Az *empirikus vizsgálat* lehet felmérés, esettanulmány, kísérlet etc. A minta nagysága függ a vizsgálat jellegétől. A dolgozat elméleti bevezető részében be kell mutatni a szakterület hazai és fontosabb nemzetközi tendenciáit. Az adatok elemzésére használt statisztikai eljárásokat mindig a megoldandó feladat jellege határozza meg.

(2) Az *elméleti elemző munka* lehet metaanalízis, azaz több tudományos munka szintetizáló áttekintése és az eredmények értékelő összegzése és elemző bemutatása. Elvárható a nemzetközi

szakirodalmi információs rendszerek segítségével történő irodalmi feltárás és a témával kapcsolatos legfontosabb hazai és külföldi szakirodalom ismerete és elemzése.

(3) Az *innovatív alkotás*, oktatásszervezési vagy nyilvántartási problémát megoldó, rendszerfejlesztő stb. célú dolgozat az iskolában, vagy a közoktatási rendszer, illetve a pedagógiai jellegű munka egyéb területein (családsegítés, felnőttképzés, könyvtár, múzeum etc.) közvetlenül alkalmazható módszer, problémamegoldás, oktatási stb. segédeszköz kidolgozása (esetleg szűk körű kipróbálása). A munkát bemutató leírásban elemezni kell az alkotás, tevékenység helyét, szerepét, hasonló adatokkal összehasonlítva bizonyítani kell annak újszerű jellegét.

(4) A *történeti jellegű* munka lehet pl. történeti elemzés, esettanulmány, vagy leíró-összegző áttekintés egy adott témáról. A szakirodalmi áttekintés mellett lehetőség szerint eredeti történeti forrásokat is használjon fel (statisztikai források, levéltári dokumentumok, korabeli kiadványok).

A dolgozat javasolt szerkezete:

Bevezető: 2-4 oldal

A téma választásának indokai, neveléstudományt, pedagógiát érintő vonatkozásai, illetve jelentősége.

Irodalmi áttekintés: 5-15 oldal

A témával foglalkozó hazai és külföldi szakirodalom főbb megállapításai, a változások irányai. Történeti jellegű dolgozatnál a téma forrásalapjának (levéltári iratok, dokumentumok, statisztikai adatok, korabeli kiadványok stb.) ismertetése is.

A téma részletes kifejtése: 10-30 oldal

A téma tartalmi sajátosságainak megfelelő tagolásban a témavezető tanárral való konzultáció alapján. A szövegben jegyzetek, hivatkozások révén legyenek megkülönböztethetők az átvett adatok, vélemények a szerző saját adataitól és véleményétől. Kritika, értékelés nélkül nem szabad átvenni adatokat, állításokat. Az egyszerű tartalmi összefoglalók, kivonatok nem fogadhatók el.

A téma irodalmi áttekintésére, (történeti ismertetés, fejlődés, változás, tudományos eredmények) alapozott következtetések, a szerző hipotézisei.

A szakdolgozó által alkalmazott vizsgáló módszerek, a saját vizsgálatok eredményeinek kifejtése, ábrázolása és összegzése, a saját eredmények összevetése az irodalmi adatokkal.

Összegzés: A kutatómunka eredményeinek összefoglalása. 5-10 oldal

Az irodalom és a saját vizsgálat, kutatás, elemzés alapján levont következtetések, javaslatok, elsősorban megoldási javaslat.

Következtetések, hasznosítás, kitekintés: 2-5 oldal

A téma további kutatásának lehetőségei, feladatai. A szerző eredményeinek hasznosítási lehetőségei.

A felhasznált irodalom jegyzéke: 2-4 oldal

A dolgozat főszövegét, és a hivatkozásokat követően kell közölni.

Az irodalomjegyzéknek a dolgozat elkészítése során elolvasott, felhasznált valamennyi munkát – azokat mind, de csak azokat – tartalmaznia kell. Felsorolásuk alfabetikus rendben, a szakirodalmi közlés egyszerűsített szabályai szerint történjék. A bölcsész- és társadalomtudományi jellegű szakdolgozatok szakirodalmi jelölése többféleképpen is használatos. Az ezek közötti választást a dolgozat témavezetőjével kell egyeztetni. Egy dolgozaton belül csak egyféle jelölési, hivatkozási mód használható.

Itt most az egyik leggyakrabban használt rendszerre adunk példákat:

1. Könyvek:

1.1. Önálló alkotások:

Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Osiris Könyvkiadó, Budapest, 1996.

Ha a kiadványon nem tüntették fel a kiadás helyét, akkor ezt így jelöljük: h.n. (= hely nélkül), ha a kiadó neve hiányzik, akkor a jelölés: k.n. (= kiadó nélkül), ha pedig a kiadás éve nem szerepel, akkor: é.n. (= év nélkül). Ha egyik sincs, akkor pl.: Kovács Antal: Állatorvosi ló. k.n., h.n., é.n.

1.2. Többszerzős, ill. szerkesztett művek, tanulmánykötetek:

Vajda Zsuzsanna – Kósa Éva: Neveléslélektan. Osiris Könyvkiadó, Budapest, 2005.

Halász Gábor - Lannert Judit (szerk.): Jelentés a magyar közoktatásról, 2006. OKI, Budapest, 2006.

1.3. Gyűjteményes kötetek egyes tanulmányainak megjelölése:

Zsoldos Márta: Kognitív fejlesztőterápia a tanulási zavarok kezelésében. Brigitte Sindelar kognitív fejlesztő programja. In: Martonné Tamás Márta (szerk.): Fejlesztő pedagógia. ELTE Eötvös Kiadó. Budapest, 2002. 72–87. o.

2. Folyóiratok cikkei:

Szemerszki Mariann: Hallgatók a tömegesedés időszakában, *Educatio*, 2006. 4., 736-752. old.

3. Egyéb művek:

Recommendations of the European Parliament and the Council of 12. February 2001. on European Cooperation in Quality Evaluation in School Education (2001/166/EC)

Oktatáskutatási és Innovációs Központ (OECD): Oktatáspolitikai elemzés. Oktatáskutató Intézet, Budapest, 2003.

4. Jogszabályok:

A szociális ellátásról és a szociális igazgatásról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény

5. Internetes információk:

Itt a teljes hozzáférési útvonalat (URL) és a letöltés idejét is meg kell adni.

Z. Karvalics László [1997]: Az információs írástudástól az Internetig. <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/hatasok/irastud.hun> Letöltés: 2006. 04. 19.

Ha a mű nyomtatásban és interneten is olvasható, akkor mindig meg kell adni először a nyomtatott munka adatait, azután pedig, ha gondoljuk, vagy szükséges, akkor az internetes adatokat is.

Csak internetes hivatkozás esetén a témavezető kérheti a felhasználás pillanatában fennálló tartalom rögzítését (weboldal mentése), hiszen egy weboldal tartalma megváltozhat, esetleg a lap meg is szűnhet.

6. Külföldi szerzők nevének írása az irodalomjegyzékben:

Weber, Max: Gazdaság és társadalom... Magában a dolgozat szövegében természetesen Max Weberről írunk!

Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot? 3. kiad. Gondolat, Budapest, 1996.

Watkins, D.– Reghi, M. – Astilla, E.: The Asian learner as a rote learner stereotype: Myth or reality? *Educational Psychology*, 1991. 1. 21–34. pp.

Ábrák, táblázatok

Az ábráknak és a táblázatoknak sorszámot és címet kell adni, forrásukat mindig meg kell jelölni. Minden egyes ábrának, táblázatnak önmagában értelmezhetőnek kell lennie, ezért a szükséges magyarázatokat nem elég a szövegben, vagy csak egyetlen táblánál, ábránál megadni.

Ha a kifejtés logikája megkívánja, a szöveg közé illeszthetők, de célszerűbb a szövegben csak a számukkal hivatkozni rájuk, és a dolgozat végén külön részt alkotni belőlük: Táblázatok és ábrák címmel (ami természetesen a tartalomjegyzékben is meg kell, hogy jelenjen).

Végjegyzetek és lábjegyzetek

Mindkét megoldás használható, de legyünk következetesek: vagy ezt, vagy azt alkalmazzuk.

Idézetek, hivatkozások

Amikor egy szerzőt *nem szó szerint*, hanem csak összefoglalva idézünk, akkor is meg kell adni a forrást. Ez történhet a szövegen belül név, évszám megjelölésével utalva a szerző azon művére, amelyet az irodalomjegyzékben feltüntetünk pl. (Ferge, 1991). Másik lehetőség, hogy a szövegben jegyzetszámot alkalmazunk és a megfelelő számú lábjegyzetben, vagy a dolgozat végén a hivatkozások jegyzékében adjuk meg a teljes bibliográfiai adatokat. Pl. „ahogyan erre már korábban is rámutattak/5/...”, és a dolgozat olvasója a hivatkozások jegyzékében megtalálhatja a forrást: 5. Ferge Zsuzsa - Lévai Katalin (szerk.): A jóléti állam. T-Twins Kiadó, Budapest, 1991. 123. old.

A *szó szerinti* idézeteket mindig idézőjelbe kell tenni, és a hivatkozásban pontosan megjelölni oldalszám szerint is a forrást pl. (Ferge, 1991. 151.) Tankönyveket, jegyzeteket, tantárgyi előadásokat lehetőleg ne idézzünk. Ugyancsak nem idézhetők a nem megbízható források, mint pl. a különböző „wikik”. Kerüljük továbbá a tudományos evidenciák, általánosságok idézését, kivéve, ha éppen ezek vizsgálata, kritikája a dolgozat tárgya.

Mások szövegét, vagy gondolatát a forrás megjelölése nélkül átvenni súlyos vétség, a szerzői jogok megsértése. Plágiumnak minősül, és a dolgozat teljes elutasítását vonja maga után. Plágium felfedezése esetén a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie. (A bírálók általában használják az internetes plágiumkeresők valamelyikét.)

Mellékletek:

A szakdolgozat végére kerülhet, tartalma lehet pl. a képanyag, statisztikai elemzéshez felhasznált adatok, az alkalmazott kérdőív, interjúterv, a kérdőív szabad válaszainak gyűjteménye, etc.

A dolgozat stílusa feleljen meg a tudományos értekező próza követelményeinek.

Törekedjünk a tárgyilagos, szabatos, világos fogalmazásra. Kerüljük a túlzottan személyes jellegű, érzélgős, szóvirágokkal teli stílust.

A szerkesztéshez, a formai kérdések megválaszolásához segítséget nyújthat Gyurgyák János "Szerkesztők és szerzők könyve" című, fentebb már említett műve.