Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar  
Szociológiai Intézet  
Szociális Tanulmányok Tanszék  
Szociálpedagógia BA szak (nappali és levelező)

szakdolgozai útmutató

Érvényes: 2017. szeptember 01-től visszavonásig



Tartalom

[I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2](#_Toc491700273)

[II. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK 2](#_Toc491700274)

[II.1. A szakdolgozat témája, a téma elfogadása és a benyújtása 3](#_Toc491700275)

[II.2. A témavezető/konzulens tanár kiválasztása és feladatai, téma és konzulens váltás 5](#_Toc491700276)

[II.3. Szakdolgozat elkészítése 7](#_Toc491700277)

[II.4. A szakdolgozat beadása 8](#_Toc491700278)

[II.5. A szakdolgozat bírálata 9](#_Toc491700279)

[III. A SZAKDOLGOZAT KÖTELEZŐ FORMAI KÖVETELMÉNYEI 12](#_Toc491700280)

[III.1. A szakdolgozat megírásakor elvárt írásmód 12](#_Toc491700281)

[III.2. A külső borító 12](#_Toc491700282)

[III.3. A dolgozat belső címlapja 13](#_Toc491700283)

[III.4. A szakdolgozat formai felépítése, tagolása 13](#_Toc491700284)

[III.5. A dolgozat terjedelme 13](#_Toc491700285)

[III.6. Oldalszámozás 14](#_Toc491700286)

[IV. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS TUDNIVALÓK 14](#_Toc491700287)

[IV.1. A szakdolgozat tartalmi elemei 14](#_Toc491700288)

[IV.2. A szakdolgozat egyéb formai kívánalmai 16](#_Toc491700289)

[IV.2.1. Hivatkozások 16](#_Toc491700290)

[IV.2.1.1. Bibliográfia hivatkozások 16](#_Toc491700291)

[IV.2.1.2. Szöveg közbeni hivatkozás 18](#_Toc491700292)

[IV.2.1.3. Idézetek hivatkozása 18](#_Toc491700293)

[IV.2.2. Függelék / mellékletek 20](#_Toc491700294)

[IV.2.3. Táblázatok és ábrák 20](#_Toc491700295)

[IV.2.4. A számok használata: 21](#_Toc491700296)

[IV.2.5. Rövidítések 21](#_Toc491700297)

[IV.2.6. Jegyzetek 21](#_Toc491700298)

[IV.2.7. Nevek 21](#_Toc491700299)

[V. A szakdolgozatírás folyamatábrája 23](#_Toc491700300)

[IV. Gyakran ismételt kérdések (GYIK) a szakdolgozattal kapcsolatban 24](#_Toc491700301)

**A szakdolgozat**

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa által elfogadott Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) 40. §-a, valamint az Egyetem Bölcsészet és Társadalomtudományi Karának (BTK) kiegészítő rendelkezései (TVSZ 17. §) alapján a BTK Szociológiai Intézetének keretein belül működő Szociális Tanulmányok Tanszék alábbi szakdolgozati útmutatóban kíván segítséget nyújtani azon hallgatói számára, akik végzősként diplomamunka megírása és záróvizsga előtt állnak.

A szakdolgozat (diplomamunka) célja annak bizonyítása, hogy a hallgató felsőfokú tanulmányai során megfelelő elméleti alapokat és módszertani ismereteket szerzett, amelynek segítségével képes a szociálpedagógia területéhez kapcsolódó témát a rendelkezésre álló hazai és külföldi szakirodalom alapján, egyéni megközelítésben, saját kutatással kiegészítve feldolgozni.

Diplomamunkájában a hallgatónak bizonyítania kell, hogy alkalmas a szociálpedagógiai pályán végzett feladatok önálló elvégzésére, továbbá rendelkezik a szociálpedagógus diploma megszerzéséhez szükséges elvárt tudással. A szakdolgozatnak kötelezően meg kell felelnie a Tanszék által megfogalmazott tartalmi és formai követelményeknek.

Az alábbi szabályzat célja az, hogy tájékoztatást és segítséget adjon a szakdolgozattal kapcsolatos tennivalókról és előírásokról.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Minden felsőoktatásban résztvevő BA hallgató diplomája megszerzése érdekében, tanulmányait lezárandóan, köteles szakdolgozatot készíteni és azt megvédeni. A BTK Szociológia Intézetének előírásaival összhangban a Szociális Tanulmányok Tanszék a következő rendelkezéseket hozza a szakdolgozati munkával kapcsolatban, mely szabályok tartalmazzák a TVSZ általános és a BTK kari kiegészítő rendelkezésesít is.

# II. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

## II.1. A szakdolgozat témája, a téma elfogadása és a benyújtása

*A témaválasztás módjai*

1. A hallgató szakdolgozati témáját **minden** olyan **szociálpedagógiához köthető tématerületről** kiválaszthatja, amely a Szociális Tanulmányok Tanszék szociálpedagógia szakjának tárgy- és témaválasztékában szerepel.
2. A szakdolgozatíró témáját a **szak oktatóinak szakdolgozati témajavaslatai közül** is kiválaszthatja. Az oktatók témajavaslataikat a kari honlapon hirdetik meg. (A hallgató választhat az Intézet vagy a Kar oktatóinak témajavaslataiból is, amennyiben azok kötődnek a szociálpedagógia tématerületeihez.)
3. A téma kiválasztása **köthető a hallgató kötelező szakmai gyakorlaton végzett munkájához**.
4. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián fődíjat vagy 1-3. díjat nyert dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozatra előírt követelményeknek – a záróvizsga bizottság bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja. Ezeket a dolgozatokat is be kell nyújtani a szakdolgozat formai követelményeinek megfelelően. Ennek előzetes engedélyét a tanszékvezetőnek benyújtott önállóan megírt kérvény formájában kell kérni.
5. A hallgatónak továbbá lehet egyéb saját, eredeti témajavaslata is.

Amennyiben a hallgató az oktatók által felajánlott szakdolgozati témák mellett egyéb témát választ, azt előzetesen írásban engedélyeztetni kell a felkért témavezetővel és a szakfelelőssel. A **szakdolgozati témát** **és a dolgozat címét előzetesen engedélyeztetni kell** a leendő konzulens tanárral, majd a témát, a dolgozat címét és a témavezető személyét a tanszékvezetővel. A szakdolgozat témaválasztásának témavezető és tanszékvezető (intézetvezető) általi jóváhagyása a S*zakdolgozat nyilvántartatólap* elnevezésű formanyomtatvány kitöltéséhez és aláíratásához kötődik. A diplomamunka megírásakor csak a szociálpedagógia tágan értelmezett témakörébe vágó kérdés feldolgozására van lehetőség, és kizárólag tudományos igényű, elméleti és/vagy empirikus jellegű, megfelelő bibliográfiai hivatkozásokkal ellátott dolgozat nyújtható be szakdolgozatként. A hallgatónak ezért tanácsos olyan témakört választania, amelynek szakirodalma elég bőséges (idegen nyelvű irodalmak feldolgozása esetén megfelel a hallgató biztos nyelvtudásának) ahhoz, hogy biztos alapot nyújtson a dolgozat elkészítéséhez.

Amennyiben a témához **empirikus kutatás** is társul a következő előírások kötelezők:

* Esetbemutatás nem elfogadható, csak részletes esetelemzés.
* Interjúk esetén a felvett interjú típusától függően a következő minimum előírások élnek:
  + Élettörténeti interjú: min. 8-10 db. (függ a vizsgált közeg nagyságától és a témától, a témavezetővel egyéni egyeztetés lehetséges)
  + Strukturált interjú: min 15-20 db. (függ a vizsgált közeg nagyságától és a témától, a témavezetővel egyéni egyeztetés lehetséges)
  + Szekértői interjú: min 5 db.
  + Mélyinterjú: 8-10 db.
  + Fókuszcsoport interjú: min 4 db. (fókuszcsoport létszáma 5-10 fő között)
  + Kevert interjú (témavezetővel egyeztetés szükséges)
* Kérdőív esetén **minimum 50 kérdőív** felvétele elvárt az elemzéshez.
* Akták (esetdokumentáció) vizsgálatnál, dokumentumelemzésként **minimum 30 darab akta, eset** anyagának feldolgozása elvárt.
* Az előírt minimum mintáktól csak kivételes esetben lehet eltérni (pl. ha populáció nagysága ezt indokolja), illetve ha erre a témavezető külön engedélyt ad. Egyéb empirikus módszereknél (pl. fókuszcsoport, résztvevő megfigyelés) a témavezetővel való megbeszélés az irányadó.

*A téma elfogadása*

A szakdolgozat (szűkebb) témáját és címét, minden hallgató az általa választott oktatóval folytatott beszélgetés után határozza meg. **A témavezető oktató felkeresése és felkérése a hallgató saját feladata és felelőssége.** Annak érdekében, hogy a témavezető fontolóra vehesse a javasolt téma befogadását, a hallgatónak **kötelező az oktató felkeresését megelőzően egy témajavaslatot** **készítenie**, amelyben meghatározza, hogy miről szeretne írni, illetve hogyan képzeli el a téma későbbi feldolgozását.

A megfelelő szakdolgozati téma kiválasztását és feldolgozását a ***Szakdolgozatírás felkészítő szeminárium (6. félév)*** segíti elő. A szeminárium végére a hallgatók elkészítik és a szemináriumot vezető oktatónak benyújtják a témavezető oktató számára készült szakdolgozati tématerveiket. Az előzetes tématervek értékelését követően a választott oktató eldönti, hogy vállalja-e a dolgozat témavezetését, illetve javaslatokat tehet a dolgozat és az ahhoz kapcsolódó kutatás irányait illetően.

*A szakdolgozati téma leadása*

**A szakdolgozat témáját és címét el kell fogadtatni a választott témavezető oktatóval.** A téma elfogadását először a témavezető oktató aláírásával igazolja, majd a tanszékvezető (vagy intézetvezető) jóváhagyja az arra rendszeresített, S*zakdolgozat nyilvántartólap* űrlapon. A nyomtatványt három példányban kell **beadni a** ***Tanulmányi Osztályra*** (őszi szemeszterben való végzés esetén legkésőbb május 15-ig, tavaszi szemeszterben való végzés esetén legkésőbb október 15. napjáig).

## II.2. A témavezető/konzulens tanár kiválasztása és feladatai, téma és konzulens váltás

*A témavezető/konzulens tanár kiválasztása*

A hallgató **az Egyetemmel munkaviszonyban álló (lehetőleg minősített) oktatók közül választhat magának témavezető tanárt**, akiknek a témavezetésére a tanszékvezető (vagy az intézetvezető) engedélyt ad, mely engedély megadása a ***Szakdolgozat nyilvántartólap*** tanszékvezetői (vagy intézetvezetői) aláírásával történik. A hallgatónak továbbá lehetősége van arra, - amennyiben témája indokolja - hogy ún. külsős konzulenst keressen magának, ezt azonban előzetesen a tanszékvezetővel (vagy intézetvezetővel) engedélyeztetnie kell.

A felkért **témavezetőnek jogában áll a hallgatót, illetve témáját visszautasítani**. Ennek elsődleges indoka elsősorban arra vonatkozhat, ha az oktató véleménye szerint az Intézetben, illetve a Karon, vagy az Egyetemen van olyan más oktató/kutató személy, akinek szakmai kompetenciája a választott témában bizonyítottan nagyobb, illetve abban az esetben, ha a választott oktató szakdolgozati túlterheltsége a minimum előírtnál nagyobb.

Amennyiben a hallgató külföldi ösztöndíj alatt írja szakdolgozatát, a kiválasztott oktató dönthet úgy, hogy visszautasíthatja a hallgató szakdolgozati vezetését, amennyiben a konzulens igényli a személyes konzultációkat.

*A témavezető feladata*

A hallgató témavezetőjétől/konzulens tanárától **felvilágosítást kaphat a kutatására vonatkozó kérdésekben, az elolvasandó forrásmunkákra vonatkozóan, a diplomamunka tagolását és szerkesztését illetően, illetve a szakdolgozat felépítésére vonatkozóan**. A témavezető emellett változtatásokat javasolhat a szakdolgozat tartalmára vonatkozóan, illetve **jogában áll (és kötelessége) annak eldöntése, hogy a kész szakdolgozat beadható állapotban van-e**, amit aláírásával igazol az *Igazolás szakdolgozat benyújtásához* c. formanyomtatványon

*Témavezető és témaváltás*

A **hallgatónak jogában áll témavezetőt váltani és a témavezető is megválhat a hallgatótól**, abban az esetben, ha bármelyik fél úgy érzi, hogy nem képesek együtt dolgozni, vagy időközben olyan más irányba terelődött a hallgató érdeklődése, mely más szakember segítségét igényli.

Amennyiben a témavezető a szakdolgozat benyújtását megelőzően a témavezetésről bármely okból lemond, vagy a témavezetésre külső körülmény miatt nem képes (továbbiakban együtt: lemond) és a konzultációs tevékenységet a hallgatóval a lemondása előtt már megkezdte, úgy az adott szakdolgozati téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység köteles a hallgató számára az adott téma szempontjából megfelelő új témavezetőt ajánlani. Amennyiben a lemondott témavezető a hallgatóval konzultációs tevékenységet még nem folytatott, illetve a hallgató a felajánlott új témavezetővel nem kíván együtt dolgozni, és az adott téma szempontjából megfelelő témavezetőt nem tud választani az intézmény kínálatából, úgy köteles a témáját az általános szabályok szerint megváltoztatni, illetve új témát választani. Amennyiben a témavezető lemondása előtt a konzultációs tevékenységet már megkezdte, úgy a témabejelentés határidejének számítása szempontjából a hallgató eredeti témabejelentésének időpontja az irányadó, függetlenül attól, hogy esetlegesen új témabejelentésre kényszerül.

A **témavezető–váltáshoz minden esetben a leendő, új témavezető beleegyezése szükséges**. Emellett a hallgatónak a váltásról **kötelező írásban informálnia régi témavezetőjét és a tanszékvezetőt**. Amennyiben a témavezető válik meg a szakdolgozójától, az oktatónak szintén írásban kell informálnia a hallgatót és a tanszékvezetőt.

Abban az esetben, ha a konzulens-csere témaváltoztatást is jelent, vagy a szakdolgozó témavezetője ugyan változatlan marad, de a hallgató új témát választ (új címbejelentő nyomtatvány, a *Szakdolgozat nyilvántartólap* kitöltésével) a tanszékvezető vagy az intézetvezető aláírása is szükséges. A cím pontosítása nem minősül témaváltoztatásnak. A hallgató a témaváltáskor köteles - az új (vagy régi) témavezetővel egyeztetve – új témájában pótolni azokat a munkákat, amelyek a témaváltás miatt elmaradtak. A témaváltásra csak ezeknek a munkáknak belátható pótlása fényében van lehetőség. A témaváltásra (és/vagy témavezető váltásra) való lehetőség utolsó időpontja: az észi szemeszterben való végzés esetén legkésőbb szeptember 15., tavaszi szemeszterben való végzés esetén legkésőbb január 15.

## II.3. Szakdolgozat elkészítése

A téma elfogadását és nyilvántartásba vételét követően a hallgató és témavezetője elkezdi a közös munkát az általuk megbeszélt időintervallumban és a közösen előírt feladatok szerint. Ez hallgatóként más és más, ugyanakkor vannak bizonyos, minden hallgatóra nézve kötelező és általános munkálatok:

* A hallgatók a ***Szakdolgozatírás felkészítő szemináriumon*** kötelezően **elkészítik szakdolgozati tématervüket**, amely alapul szolgál a témavezetővel végzett későbbi közös munkának.
* A szakdolgozatírás folyamatában **a hallgató köteles rendszeresen konzultálni témavezetőjével**. Ennek során a hallgató folyamatosan tájékoztatja a témavezetőt, hogy milyen munkákat végzett el, hol tart a diplomamunka készítésben, illetve milyen további segítségre, útmutatásra szorul. A konzulens tanár folyamatosan ellenőrzi az elvégzett munkákat, kiadja a feladatokat, illetve irányadást nyújt a hallgatónak munkája sikeres véghezviteléhez.
* A szakdolgozat beadásának feltételeként, **a hallgató minimum 3, maximum 4 személyes konzultáción vesz részt**, illetve a téma kidolgozás előrehaladásának függvényében elektronikus formában ez több is lehet (a hallgató és/vagy a témavezető igénye szerint). Az elektronikusan történő konzultációkra, a témavezető beleegyezésével van csak lehetőség. A személyes konzultációk előírásai:
  + A hallgató köteles legalább egyszer, a hatodik félévben személyes konzultáción részt venni, a szakdolgozati címbejelentő leadása előtt (május 15.) pár nappal. Eddig az időpontig köteles leadnia a témavezetőnek egy 3-5 oldalas kutatási koncepciót, ami feltétele a 6. féléves szakdolgozati szeminárium abszolválásának. A tavaszi szemeszterben való végzés esetén (június) is meg kell ezt tenni, ez esetben azonban még változhat a téma a szeptember 15-i címbejelentő kapcsán. Ha változik a téma, akkor új kutatási koncepciót kell a hallgatónak benyújtania szeptember 15 előtt és legalább egyszer konzultálnia kell a témavezetővel. Következő alkalmak legkésőbbi megkezdése a végzés (tan)évében szeptember végéig januári végzés esetén; január végéig júniusi végzés esetén. Utolsó alkalom: legkésőbb a szakdolgozat leadását (november 15) megelőző időpontban (november 1-5-ig) januári végzésnél, vagy április 1-5 között júniusi végzésnél.
* A témavezető a *Szakdolgozati konzultációs igazolólapon* rögzíti a konzultációk időpontjait. A konzultációs kötelezettségek teljesítését az utolsó konzultáció alkalmával a hallgató és az oktató aláírásával elismeri és igazolja a formanyomtatványon.
* Azok a hallgatók, akik külföldi ösztöndíj lehetőségeik miatt nem tudnak személyesen konzultálni témavezetőikkel, elektronikus úton tehetik ezt meg. Azonban számukra is előírás a fentebb előírt követelmények teljesítése. Az ilyen szakdolgozati konzultációk előfeltétele, hogy a témavezető elfogadja előzetesen azt, hogy a hallgató szakdolgozatát külföldi tanulmányai alatt írja meg.
* Szakdolgozat a hallgatói jogviszony fennállásától függetlenül készíthető és benyújtható. A hallgatói jogviszonyon kívül készített szakdolgozat esetében a leadáskor hatályos TVSZ rendelkezései az irányadók.

## II.4. A szakdolgozat beadása

*A beadás feltételei*

1. Szakdolgozatot csak az adhat be, aki a Kar által meghatározott időben *Szakdolgozati nyilvántartólap*ot adott le a Tanulmányi Osztályra.
2. A **hallgató** **köteles** kész, vagy nagyrészt kész (de még nem bekötött) **szakdolgozatát a kari hivatalos beadási határidő előtt a témavezetőnek átnyújtani**, hogy az oktatónak lehetősége nyíljon a dolgozat áttanulmányozására. Az előzetes (leadás előtti) betekintés célja, hogy a konzulens tanár felhívja szakdolgozatíró figyelmét a diplomamunka esetleges hibáira és hiányosságaira azok kijavítása érdekében.
3. Az előzetesen beadandó dolgozat készültségi foka minimum 80-90 százalékos. Beadása az őszi szemeszterben (januári) való végzés esetén legkésőbb november 5-ig, tavaszi szemeszterben (júniusi) való végzés esetén legkésőbb április 5-ig.
4. A szakdolgozat benyújtását a témavezető tanár az ***Igazolás-szakdolgozat benyújtásához*** címet viselő űrlap aláírásával engedélyezi. A **dokumentum leadása a Tanulmányi Osztályra** egy példányban a dolgozatokkal együtt történik. Súlyos tartalmi, vagy formai hiba és/vagy hiányosság esetén **a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat elfogadását és annak leadását**.
5. A benyújtás csak akkor érvényes, ha **a hallgató** dolgozata utolsó lapján **nyilatkozik arról, hogy szakdolgozata kizárólagosan saját szellemi terméke**, illetve elkészítéséhez csak az abban feltüntetett forrásokat és csak a feltüntetett mértékben használta, továbbá a dolgozatot korábban más szakdolgozatként nem nyújtotta be.
6. A szakdolgozat leadásának további feltétele a legalább 3 konzultációs alkalmon való részvétel rögzítése a hallgató és oktató által is aláírt *Szakdolgozati konzultációs igazolólapon****.***

*A beadás módja*

A szakdolgozatot egy **nyomtatott és kötött példányban be kell nyújtani a Tanulmányi Osztályra**,a TVSZ által megadott időpontban (őszi szemeszterben november 15-ig, tavaszi szemeszterben április 15-ig)**.** A november 15. azokra érvényes, akik januári rendes időpontban államvizsgáznak, a 7. félévben.

A szakdolgozatot egy gépelt (nyomtatott, bekötött) példányban, és elektronikus formában – a Neptun rendszeren keresztül – is be kell benyújtani. A szakdolgozatot a hallgató – pdf formátumban – a Neptun rendszerbe történő feltöltéssel nyújtja be elektronikus formában. A témavezetőt az illetékes kari szervezeti egység rendeli a hallgatóhoz a Neptun rendszerben.

A szakdolgozat kötött példányával együtt a kitöltött és témavezető által aláírt ***Igazolás-szakdolgozat benyújtásához* nyomtatványt is le kell adni**.A Tanulmányi Osztály a dolgozatokat (egyéb dokumentumokkal) továbbítja az Intézetnek.

Az elégtelennél jobb minősítésű szakdolgozat megőrzéséről az illetékes kari Könyvtár gondoskodik. Amennyiben a hallgató a szakdolgozat benyújtásával egyidejűleg nem nyilatkozik róla, hogy kéri dolgozatának zárt kezelését, úgy a könyvtárban a szakdolgozat kutatási célból megtekinthető. A szakdolgozat a könyvtárból nem kölcsönözhető, arról elektronikus eszközzel másolat nem készíthető.

## II.5. A szakdolgozat bírálata

Csak a témavezető által elfogadott (és az elfogadást megfelelően dokumentált - lásd *Igazolás-szakdolgozat benyújtásához*) szakdolgozatot lehet bírálatra kiadni.

*A bíráló személy és feladatai*

A **bíráló személy a szakdolgozó hallgató témavezetője**. A bíráló köteles a tanszék által megadott időpontig eljuttatni az intézeti titkárságra a dolgozat szöveges és ötfokozatú számszerű értékelését, illetve a bírálathoz mellékelni a dolgozathoz kapcsolódó - a hallgató által az államvizsga során megválaszolandó – minimum egy szakmai kérdést (lásd szakdolgozati bírálat c. formanyomtatványt). A **szakdolgozat minősítése a bíráló által adott érdemjegy**. A bírálatokat a tanszéki titkárságon gyűjtik össze. A hallgató a záróvizsga megkezdése előtt minimum egy héttel elektronikusan megkapja dolgozata minősítését a záróvizsgán megválaszolandó kérdéssel (kérdésekkel) együtt.

*A dolgozat értékelése, a minősítés szempontjai*

A dolgozat értékelésekor alapvető szempontok:

**Az értékelés szempontjai az irodalomkutatási modulhoz:**

A témaválasztás:

* a témaválasztás eredetisége
* a témaválasztás kapcsolódási mélysége a szociálpedagógiai munkához
* a vizsgált probléma elméleti és/vagy gyakorlati fontossága

A felhasznált szakirodalom:

* a feldolgozott irodalom, forrásanyag terjedelme
* felhasznált szakirodalmak újszerűsége
* az irodalom, forrásanyag feldolgozottsága
* a hivatkozási szabályok betartása

A kidolgozás színvonala:

* a dolgozat címének összhangja a tartalommal
* a témakidolgozás felépítése, fókuszáltsága, lényegi elemek kiemelése, koherencia
* a szerző érvelése, gondolatmenete
* a dolgozat kivitelezése, stílusa, nyelvezete, külalakja
* önálló eredmények - a szerző önálló gondolatainak, következtetéseinek megalapozottsága
* a felvetett problémák újszerűsége
* megfelelő szakmai nyelvezet
* a kutatás alapos kivitelezése
* az empirikus adatok megfelelő felhasználása és értelmezése

Továbbá a formai követelményeknek való megfelelés (a dolgozat külalakja, kivitelezése, a hivatkozások, tartalomjegyzék, bibliográfia, függelék, ábrák, táblázatok stb.) milyensége, a dolgozat egységes, összefüggő, logikus szerkesztése).

A szakdolgozat minősítése ötfokozatú skálán történik.

**Ha a szakdolgozat értékelése elégtelen, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára** és új (módosított/javított) szakdolgozatot kell benyújtania. Ez új címbejelentésnek minősül, még ha azonos címen készíti is új szakdolgozatát. Az új szakdolgozat elkészítésére már hallgatói jogviszonyon kívül kerül sor. Ebben az esetben a szakdolgozattal kapcsolatos teendőket a Kar külön szabályozza. Az a hallgató, akinek szakdolgozati minősítése elégtelen, leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban jelentkezhet védésre.

*A dolgozat védése*

**A szakdolgozat védésére a záróvizsga részeként kerül sor.** A védés során a hallgató röviden (8-15 percben) bemutatja dolgozata témáját, kutatási módszereit és főbb eredményeit és szóban felel az opponens által korábban írásban feltett kérdésre (kérdésekre). A védés részeként a hallgató reagál az írásos értékelésben megfogalmazott kritikákra és a bizottság tagjai részéről érkező kérdésekre. A szakdolgozat védése során PowerPoint prezentáció használatára van lehetőség.

A védés során a záróvizsga bizottság meggyőződik a szakdolgozat eredetiségéről, a hallgató szakdolgozat témakörében való tájékozottságáról, valamint arról hogy a szakdolgozatban kifejtett nézeteit és eredményeit meg tudja-e védeni a bizottság előtt. A szakdolgozat védésének minősítése ötfokozatú skálán történik.

A védés során értékelendő szempontok: a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőkészsége, különös tekintettel a szaknyelv használatára); a témakörben való tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság, a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága; a feltett kérdésekre adott válaszok minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

A szakdolgozat védése a záróvizsga része, melyre a hallgató önálló jegyet kap. (A záróvizsga végső jegye: a szakdolgozat érdemjegy, a szakdolgozat védésére kapott érdemjegy és a záróvizsga tétel(ek)re kapott érdemjegyek átlaga egész számra kerekítve.) A szakdolgozat védésére a záróvizsga bizottságba a jelölt vizsgájának idejére tagként meg kell hívni a szakdolgozat témavezetőjét (bírálóját).

# III. A SZAKDOLGOZAT KÖTELEZŐ FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat megírásakor **kötelező az Intézet által megkövetelt stílusjegyek alkalmazása** és betartása. A stílusjegyek elhagyása, vagy megváltoztatása súlyos formai hibának minősül, amely végső esetben a szakdolgozat leadásának megtagadását vonhatja maga után.

## III.1. A szakdolgozat megírásakor elvárt írásmód

* Times New Roman betűtípus (Microsoft Word szövegszerkesztő ajánlott),
* 12-es betűnagyság,
* Másfeles sortávolság,
* Sorkizárás,
* Alsó, felső, jobb oldali margó 2,5 cm; bal oldali margó (a kötés miatt) 3 cm.
* A lábjegyzetben a betűnagyság: 10-es; betűtípus: Times New Roman; sorköz: szimpla, sorkizárt
* A nyomtatott szövegrészek amennyiben könyv formában nézünk rá az elkészült dolgozatra, a jobb oldalon helyezkedjenek el (egy oldalra gépelünk)

## III.2. A külső borító

* SZAKDOLGOZAT (középen), a készítő neve és a készítés éve (jobb alsó sarok).

## III.3. A dolgozat belső címlapja

* A belső címlap bal oldalának tetején – a dolgozat benyújtási helyének teljes megnevezése (rövidítések mellőzését kérjük):

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

Szociológiai Intézet

Szociális Tanulmányok Tanszék

Szociálpedagógia BA (nappali vagy levelező)

* A belső címlap közepén – a dolgozat címe és alcíme (ha van),
* A cím alatt (néhány sortávot kihagyva) a lap bal oldalán – a témavezető neve és beosztása, és/vagy a külsős konzulens neve és beosztása, esetleg ha van, a témába vágó foglalkozása, munkahelyi beosztása.

pl.: *Témavezető tanár*

Dr. Tóth András

Egyetemi docens

* A cím alatt (néhány sortávot kihagyva), a lap jobb oldalán szerepel a dolgozat készítőjének neve és szakja/szakpárja

pl.: *A szakdolgozat készítője*:

Kiss Mihály

Szociálpedagógia BA nappali

* A lap alján, középen szerepel a beadás helye, ideje

pl.: Budapest, 2017.

## III.4. A szakdolgozat formai felépítése, tagolása

A szakdolgozat mindig a megfelelő (a III.3. pontban említett) formátumú címoldallal és az azt követő (új lapon) *tartalomjegyzék*kel (a fő és alfejezetek római és arab számozással: [pl.: I., I.1., I.2., I.2.1.]) kezdődik, és a felhasznált művek *bibliográfiájá*val, esetlegesen *melléklett*el (függelékkel) végződik.

## III.5. A dolgozat terjedelme

A szakdolgozat terjedelme a bibliográfia, a záradék és a mellékletek nélkül – minimum 40 oldal, legfeljebb 60 oldal. (A lapnak mindig csak egy oldalára kérjük gépelni.) A táblázatok, grafikonok, képek és más ábrák legfeljebb az teljes terjedelem 20 százalékáig számíthatóak be a fő szövegben.

## III.6. Oldalszámozás

A belső címoldalt kivéve (ahol nincs oldalszám) az oldalak számozásának folyamatosnak kell lennie az egész dolgozatban, beleértve a bibliográfiát, a mellékletet és egyéb tartozékokat. A számozás így a tartalomjegyzékkel kezdődik (a 3-as oldalszámmal). Beköttetéskor a külső borító és a belső címlap között célszerű és esztétikus egy vastagabb üres fehér lapot hagyni. Az oldalszámozás a lapok jobb alsó sarkában kap helyet.

# IV. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS TUDNIVALÓK

## IV.1. A szakdolgozat tartalmi elemei

Kívánatos a dolgozat megfelelő tagolása (fejezetek, alfejezetek, esetleg al-alfejezetek), amelyeknek összhangban kell állniuk a dolgozat terjedelmével, valamint egymásra épülő, logikus struktúrában kell követniük egymást. Egy jól összeállított, a fejezeteket és alfejezeteket külön feltüntető tartalomjegyzék kellően tükrözi a szakdolgozat strukturális felépítését. A tartalomjegyzékben az alábbiakban bemutatott elemeknek kell szerepelnie.

A szakdolgozat tartalmi elemei természetszerűleg függenek a választott témától, illetve attól is, hogy a hallgató empirikus vizsgálattal kiegészített szakdolgozatot készít, avagy kizárólag elméleti jellegűt. A témaválasztás jellegéből adódóan természetesen a hallgató dolgozatába egyéb itt nem szereplő fejezetek is bekerülhetnek, illetve az alább említett elemek közül bizonyos tartalmi részek hiányozhatnak.

Kötelező elemek: abszrakt, bevezetés, fő tartalmi/szakmai rész, összegzés, irodalomjegyzék, záradék/nyilatkozat.

1. **Absztrakt**

Az absztrakt tartalmazza a dolgozat rövid tartalmi összefoglalóját (legfeljebb 200 szó) és a dolgozatrészekhez kapcsolódó, a szakdolgozó által megadott min. 5 kulcsszót.

1. **Bevezetés**

Tartalma: a témaválasztás indoklása, pontosan megfogalmazott problémafelvetés, témamegjelölés, célkitűzés, a kutatott terület leírása, (ha van) hipotézisek, vagy kutatási kérdések megfogalmazása, a munka elhelyezése a témában folytatott és folyó kutatások között, miként kapcsolódik azokhoz, illetve esetlegesen miben más, a módszerek leírása, a kutatott területek hangsúlyozása. (A bevezetésnél ajánlott oldalszám 2-3 oldal.)

1. **A téma elméleti hátterének bemutatása**

Tartalma: a vizsgált témával kapcsolatos hazai és nemzetközi elméleti szakirodalom bemutatása, legfontosabb megállapításainak a kritikai ismertetése és rendszerezése. Ebben a tartalmi egységben kell világosan kifejteni azt is, hogy a jelölt milyen elméleti alapokra, definíciókra, összefüggésekre, törvényszerűségekre építi témáját.

Itt kerülhet sor a téma jellegéből adódó jelenség(ek) történelmi hátterének összefoglalására, a témával kapcsolatos jelenségek (még nem az empirikus kutatás részeként) korábban feltárt összefüggéseinek, törvényszerűségeinek, jogszabályi hátterének, fejlődésének, hazai és/vagy nemzetközi összevetésének bemutatására.

1. **A módszertan bemutatása (empirikus kutatás esetén)**

Tartalma: a kutatás tárgya, a kutatás célja, hipotézisei (ha vannak), hipotézisek híján a vizsgálat főbb kérdései, a vizsgálat helyszíne és ideje, a vizsgálat célcsoportja, a vizsgálat során alkalmazott módszerek rövid és szisztematikus ismertetése. Minta, mintavételi eljárás, reprezentativitás léte, hiánya. Az esetleges módszertani nehézségek és problémák bemutatása.

1. **Értekező fejezet: A vizsgálat és eredményei (empirikus kutatás esetén)**

Tartalma: ebben az elemző főfejezetben kerül sor - a már ismertetett elméleti alapokra és módszerekre építve - a téma vizsgálatának részletező bemutatására, a kérdések megválaszolására, a hipotézisek bizonyítására, vagy elvetésére.

1. **Befejezés/Összegzés**

Tartalma: a téma/vizsgálat problémafelvetésének, céljainak (ezek megvalósulásának), elméleti hátterének, valamint legfontosabb eredményeinek a tézisszerű összefoglalása. Kiemelve a dolgozat leglényegesebb megállapításait, összefoglalva a végkövetkeztetéseket, esetleg érdemes kitérni a kutatás eredményeinek hasznosíthatóságára, a további lehetséges kutatási irányok megfogalmazására. (Összegzésnél ajánlott oldalszám 3-5 oldal.)

1. **Felhasznált irodalom**

Tartalma: a szakdolgozatban valóban felhasznált és hivatkozott szakirodalom, valamint más jellegű források tételes és alfabetikus felsorolására szolgál.

1. **Mellékletek (nem kötelező)**

Amennyiben a téma kifejtése megkívánja, a szakdolgozat melléklettel és illusztrációval egészíthető ki.

1. **Záradék/nyilatkozat**

A hallgató a szakdolgozat záradékában nyilatkozik arról, hogy a szakdolgozat saját szellemi terméke, azt más szakon szakdolgozatként nem nyújtották be, továbbá arról, hogy csak a megjelölt segédeszközöket használta. [Kötelező, formáját lásd TVSZ előírásban.]

## IV.2. A szakdolgozat egyéb formai kívánalmai

### IV.2.1. Hivatkozások

A szakdolgozatban felhasznált forrásokat mindig világosan fel kell tüntetni. **A plagizálás szigorú büntetést von maga után, amely lehet az érintett szakdolgozat elfogadásának elutasítása**, vagy annak későbbi alkalomra való halasztása a kívánt változtatásokkal, vagy egy egészen új dolgozat megkövetelése, valamint fegyelmi eljárás. Súlyosabb esetekben a plagizálásnak büntetőjogi következményei is lehetnek.

A szakdolgozat hivatkozásában követelmény, hogy legyen egyértelmű, következetes (ha egy formai hivatkozásnál döntöttünk az egész dolgozatba ezt kövessük, beleértve a kiemeléseket is) és az alábbiakban bemutatott kötelezően megadandó adatokat tartalmazza. A hivatkozási formai rend a szakdolgozatot vezető instrukciói alapján történik.

### IV.2.1.1. Bibliográfia hivatkozások

A dolgozat végén elhelyezett irodalomjegyzék (*bibliográfia*) a dolgozat szakirodalmi háttérét nyújtja, amelyet a hallgató felhasznált munkája során.

*Betűrend:*

* a szerző vezetékneve szerint.
* Azonos szerző esetén a megjelenés évszáma dönt.
* Azonos vezetéknév esetén a megjelenés évszáma, majd a keresztnév betűrendje a döntő a sorrendet illetően.
* Szakirodalmi hivatkozások száma: min. 20 (hazai és nemzetközi) szakirodalom (könyv, könyvfejezet, folyóiratcikk, internetszöveg); a külföldi hivatkozás nem előírás, de az értékelésnél előny. A nemzetközi szakirodalom nyelve igény szerint választható. A hivatkozások kétharmada friss, az elmúlt 10 évből származó irodalom legyen.

*Kötelezően megadandó adatok:*

* Könyv, vagy szerkesztett kötet esetén: minden esetben kötelezően fel kell tüntetni a szerzőt (adott esetben szerkesztőt is); a mű címét és alcímét; a kiadó nevét, valamint a kiadás helyét és idejét.

*Példa1. (könyv):*

ANDORKA Rudolf: *Bevezetés a szociológiába.* Osiris Kiadó, Budapest, 1997.

*Példa 2. (szerkesztett kötet):*

Kolosi Tamás - Sági Matild: *Rendszerváltás és társadalomszerkezet*. In: Andorka Rudolf - Kolosi Tamás - Vukovich György (szerk.), Társadalmi Riport 1996. Tárki-Századvég, Budapest, 1996. 149-197.o.

* Folyóirat cikk esetén: a szerző és a cikk neve mellett a folyóirat nevét, a kiadás évét és a havi/heti/napi lapok kiadási számát (dátumát), illetve a folyóiratban megtalálható cikk terjedelmét is fel kell tüntetni.

*Példa (folyóiratcikk)*

HARASZTI Adrienn – TEMESVÁRY Zsolt: *A családok felbomlásának egyes társadalmi költségei Magyarországon.* Kapocs 2014/1. 28-40.o.

* Internetes hivatkozások: fel kell tüntetni (amennyiben közlésre kerül) a szerzőt, az irodalom címét, pontosan és visszakövethetően rögzítve a weblap címét (URL), illetve a levétel pontos dátumát. Az irodalomjegyzék alfabetikus sorrendben készüljön el.

*Példa (internetes hivatkozás):*

BUDA Béla: *Empátia. A beleélés lélektana.*

http://www.scribd.com/doc/195471630/Buda-Bela-Empatia-A-beleeles-lelektana (Levétel ideje: 2014. 05.12.)

* Hivatkozás külföldi szerzők esetén

Példa (hivatkozás külföldi szerzőkre)

RUBINGTON, E. – WEINBERG, M.S.: *The study of social problems*. Oxford University Press, New-York/Oxford, 1989.

### IV.2.1.2. Szöveg közbeni hivatkozás

Önmagában a bibliográfiában történő hivatkozás nem elegendő. A hivatkozásokat folyamatosan a szövegben, a releváns (hivatkozott) részt követően is fel kell tűntetni. Ennek módja:

* A hivatkozások a főszövegben közvetlenül az utalás után állnak zárójelben. pl. (Ferge 2008)
* Egy szerző azonos évszámú hivatkozása esetén a formátum: (Vekerdy 1998a), (Vekerdy 1998b),
* Szövegszerű (szószerinti) hivatkozás és parafrázis esetén is meg kell adni a pontos lapszámot. : (Vekerdy 1998a: 6, Vekerdy 1999 13-24).
* Többszerzős művek:
* Két szerző esetén a második vezetéknevet kötőjellel kapcsoljuk az elsőhöz.

(Kiss - Tóth 2001)

* Három vagy több szerző esetén: az első szerző neve *és mtsai* kifejezés követi, majd az évszám. Pl. (Buda és mtsai, 1997)
* Testületi szerzőre ugyanúgy hivatkozunk, mint személyre, de nagyon hosszú és bonyolult testületi nevek értelemszerűen csonkolhatók.

Pl: ([Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 2015:](#_ENREF_3) 25 vagy NCSSZI 2015: 25)

* internetes hivatkozásnál a szerző neve és web. rövidítés (Kovács web.), ha nincsen szerzői név, akkor lábjegyzetben kell a teljes weblapcímet beírni, s nem a szöveg közben hivatkozunk ebben az esetben, pl. (www…………)

### IV.2.1.3. Idézetek hivatkozása

*Idézetek*

Vannak tartalmi (parafrázis) és a szószerinti idézetek, mindkettő különüljön el a saját gondolatoktól

Szó szerinti idézetek

* A szó szerinti idézeteket „idézőjelbe” tesszük. Az Idézeten belüli idézet:
* „…….. »…«…” jelek közé kerüljön. Idézetnél éljünk a kiemelés eszközével, pl. dőlt betűvel, vagy hosszabb idézeteknél a kisebb betűvel. Szó szerinti idézésnél mindig kötelező feltüntetni az irodalmi hivatkozás általános paraméterein túl a pontos oldalszámot is. Pl. Andorka, 2008: 9 (a felhasznált irodalom/ bibliográfia résznél, a dolgozat végén, az idézet oldalszám már nem kell.)
* Három sornál nem hosszabb idézetek a főszövegben folyamatosan szerepelnek idézőjelek között, utána zárójelben a pontos hivatkozás.
* Legalább négy megkezdett sornyi idézetet külön bekezdésbe tesszük, formailag is elkülönítve a főszövegtől (beljebb) ilyenkor is tegyünk idézőjelet.
* A bővebb, két bekezdésnél / fél oldalnál hosszabb idézeteket, amennyiben mégis szükségesek, mellékletbe tesszük, a főszövegben csak utalunk rá.
* Az idézőjelek között betűhíven követjük a forrásszöveget. Kihagyás kivételével a módosításokat szögletes zárójelbe tesszük:
* („a mai magyar társadalom családot érintő nehézségei vál[hat]nak a legfőbb társadalmi problémává”)
* Idézőjelen belülre csak az eredeti szövegben szereplő írásjel kerülhet. Az eredeti idézet végén álló írásjel, ha az idéző mondat ezt kívánja meg, külön jelzés nélkül elhagyható.
* Amennyiben az eredeti, idegen nyelvű idézetet szeretnénk a dolgozatban megjeleníteni, annak fordítását meg kell adni lábjegyzetben.
* Kihagyni egy szót, vagy szavakat az idézetből, csak akkor lehet, hogyha az elhagyás az eredeti jelentést nem változtatja meg. Kihagyás jelzése három pont: „szöveg … szöveg”,

Parafrázis

* Amennyiben nem idézünk szó szerint, hanem más szerző gondolatát, véleményét, elméletét, vagy más által kidolgozott fogalmakat saját szavainkkal foglaljuk össze, ekkor is szükséges a hivatkozás pontos megadása.
* A készített szövegben bármiféle adatot kerül felhasználásra, annak forrását jelölni kell.
* A hivatkozott szakaszok egyértelműsége értelmében, ha egy bekezdésnél hosszabb parafrázisról van szó, szükséges jelezni, hogy hol kezdődik a hivatkozás (pl: A következőkben Buda munkája alapján mutatom be a mai családok nehézségeit…)

### IV.2.2. Függelék / mellékletek

A függeléket kiegészítő, a szakdolgozat szempontjából releváns információk elhelyezésére használjuk, amelyek alátámasztják, vagy kiegészítik a dolgozat fő szövegében foglaltakat és a szövegben való elhelyezésük nem kifejezetten szükségszerű. A függelék (melléketek) fejezetben a dolgozat eredményeit alátámasztó ábrák (táblák, grafikonok, képek, térképek, statisztikai összegzések stb.) vagy az empirikus kutatásban használt kérdőív, interjú vázlat, vagy dokumentumelemzésben/megfigyelésben használt szempontok rögzítése történik. Szintén a mellékletek között lehet elhelyezni (ha szükséges) a szövegben felhasznált törvények, rendeletek, protokollok, szervezeti leírások kivonatolt részleteit. Az ábrák és táblázatok külön – külön folyamatos sorszámozással készüljenek akár a szövegben, akár a mellékletbe kerülve, az olvasó számára követhetően.

### IV.2.3. Táblázatok és ábrák

* Az ábrákat és a táblázatokat önálló címmel, számmal kell ellátni. Kötelező feltüntetni forrását. Ha saját készítés, akkor ezt kell jelezni.
* Ha a szövegben utalunk valamilyen táblázatra vagy ábrára, melyet a mellékletben csatolunk, úgy jelezni kell a melléklet számát, illetve a táblázatok és ábrák számozása a főszöveg és melléklet közös számozását folytatólagosan követi.
* A szövegben egyértelműen kell utalni az ábrákra és a táblázatokra.
* A táblázatok feliratait (táblázat neve, oszlopok, sorok címei) a szakdolgozat nyelvén kell közölni, nem elfogadható az adatelemző, adatfeldolgozó programokból kikerült nyers, szerkesztetlen, a szövegbe pusztán beillesztett táblázat.

### IV.2.4. A számok használata:

* A folyó szövegben elszórtan szereplő és egyszerűen átlátható számokat betűvel írjuk.
* Arab számokat használunk.
* Tól-ig számok: tól-ig lapszámok minden elemét kiírjuk és kötőjellel kapcsoljuk: (25–28, 104–109, 143–76, 567–600, 1050–1087).
* Évszámokat sem folyó szövegben, sem hivatkozásokban és irodalomjegyzékben nem rövidítünk. Helytelen:’88, ’09, ’17, helyette 1988, 2009, 2017.

### IV.2.5. Rövidítések

Általában kerülendőek a rövidítések, különösen az általánosan nem ismert rövidítések. Amennyiben ez mégis szükséges, meg kell adni a rövidítések jegyzékét a dolgozat elején.

### IV.2.6. Jegyzetek

* A jegyzetek az adott lap aljára kerülnek (lábjegyzet), nem a tanulmány végére összegyűjtve.
* A lábjegyzetek alapvetően magyarázatok céljára szolgálnak, a főszöveghez megjegyzéseket, kiegészítéseket fűznek. Irodalmi hivatkozásokat a főszövegben kell közölni.
* A lábjegyzeteket 1-gyel kezdődően arab számokkal folyamatosan számozzuk.
* A jegyzetszám a szó végéhez kapcsolódik.
* A lábjegyzetben: betűnagyság: 10-es; betűtípus: Times New Roman; szimpla sorköz, sorkizárt.
* A jegyzet (lábjegyzet) nem használandó forrás vagy idézetek hivatkozására, ugyanakkor kivételes esetben lábjegyzetbe kerülhet, ha a hivatkozás annyira hosszú és összetett, hogy gátolná a főszöveg áttekinthetőségét (lásd pl. internetes forrás).

### IV.2.7. Nevek

* A külföldi nevek esetében is a vezetéknevet írjuk előre, majd vesszővel elválasztva a keresztnevet.
* A szerzők keresztnevét minden esetben kezdőbetűvel rövidítjük, utána pont. Több keresztnév esetén a kezdőbetűk között nincs szóköz, de az esetleges kötőjelet megtartjuk. (Kovács P. vagy Hamilton J.B.)
* Több szerző esetén a felsorolás elemei közé is kötőjelet teszünk. (Buda B. – Cseh-Szombathy L.)
* A testületi szerzőt a személyes szerzőhöz hasonlóan kezeljük, de nevének elemeit csak akkor rövidítjük, ha a hivatkozott szöveget rövidített névvel jegyzi. A testületi szerző a név kezdőszava szerinti helyre kerül a betűrendben.

# V. A szakdolgozatírás folyamatábrája

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LÉPÉSEK | TEENDŐK | DOKUMENTUMOK | HATÁRIDŐK |
| Témaválasztás | A hallgató számára érdekes tématerület kiválasztása a képzés során tanultak közül. Rövid tématerv késztése a téma kidolgozáshoz kapcsolódóan (feldolgozandó résztéma, alkalmazott elméletek, módszerek, irodalom). | *Szakdolgozat nyilvántartólap* (benyújtása a Tanulmányi Osztályra) | Május 15. (őszi szemeszterre) és Október 15. (tavaszi szemeszterre) |
| Konzulens felkérése | A hallgató feladata. Konzulens elsősorban a Tanszék, vagy az Intézet oktatója lehet. A konzulens a hallgató témájában jártas személy (pl. a tárgy oktatója). Fontos, hogy a témához válasszunk konzulenst és ne fordítva. |
| Szakdolgozat megírása | Szakdolgozatírás és szakdolgozati konzultációkon való részvétel. A hallgató a témavezető segítségével megírja dolgozatát. | *Szakdolgozati konzultációs igazolólap* (konzulensnél marad) | A konzulenssel egyeztetett periodizáció szerint. |
| Szakdolgozat leadása | A szakdolgozatot 1 kötött formában kell leadni a Tanulmányi Osztályon, és feltölteni elektronikusan a Neptun rendszeren keresztül. A benyújtást a témavezetőnek írásban jóvá kell hagyniaaz *Igazolás-szakdolgozat benyújtásához* nyomtatványon, amelyet a dolgozattal együtt kell benyújtani. | *Igazolás-szakdolgozat benyújtásához nyomtatvány* | Április 15. (nyári védés esetén) és November 15. (téli védés esetén) |
| Szakdolgozat védése | A védésre a záróvizsga részeként kerül sor max. 8-15 percben. A védésen PowerPoint prezentáció használható. A hallgató megválaszolja a bíráló által feltett kérdéseket, válaszol a bizottság esetleges egyéb kérdéseire, bemutatja dolgozata legfontosabb eredményeit. | *Szakdolgozati bírálati lap*, amely tartalmazza a minimum 1 megválaszolandó kérdést (a hallgatónak nem kell magával hozni) | A záróvizsga időszakban a Tanszék jelöli ki. |

# IV. Gyakran ismételt kérdések (GYIK) a szakdolgozattal kapcsolatban

1. **Kötelező szakdolgozatot benyújtanom, ahhoz, hogy záróvizsgázhassak?**

Igen, minden felsőoktatásban résztvevő hallgató köteles szakdolgozatot benyújtani és azt megvédeni. A szakdolgozat leadása a záróvizsgára bocsátás előfeltétele.

1. **Milyen témát választhatok szakdolgozati témának?**

A témának közvetlen, vagy közvetett módon a szociálpedagógia elméletéhez, gyakorlatához, vagy módszertanához kell kapcsolódnia, továbbá tükröznie kell a hallgató érdeklődési körét. Elsősorban olyan témát célszerű választani, amely kapcsolódik a szociálpedagógia szak képzési tervéhez.

1. **Kit kérhetek fel konzulensnek?**

Konzulensnek alapesetben a Tanszéken, vagy/és az intézetben dolgozó minősített oktatók kérhetők fel. Különös esetekben felkérhető más (külsős) szakember is konzulensnek.

1. **Visszautasíthatja a választott konzulens a témámat?**

Igen, de azt meg kell indokolnia (pl. más intézeti munkatárs szakértője a témának, vagy az oktató túlterhelt)

1. **Válthatok témavezetőt, ha nem vagyunk képesek együtt dolgozni?**

Igen, a hallgató és a témavezető egyaránt felmondhatja az együttműködést. A témavezető váltásáról a hallgatónak feltétlenül étesítenie kell korábbi konzulensét és gondoskodnia kell új konzulens választásáról. A témavezető és témaváltás egyéb feltételeit a TVSZ 40.§-a (BTK 17. §) szabályozza.

1. **Meg kell mutatnom a konzulensnek a dolgozatot a leadást megelőzően?**

Igen, a bemutatás kötelező, a konzulens kéri a kész, vagy majdnem kész dolgozat leadás előtti bemutatását. Amennyiben a konzulens súlyos tartalmi, vagy formai hiányosságokkal találkozik, megtagadhatja a leadáshoz szükséges hozzájárulást.

1. **Kötelező a konzultációkon való részvétel?**

Igen, legalább 3 szakdolgozati konzultáción kötelező részt venni. A konzultációs alkalmakat a Szakdolgozati konzultációs igazolólapon kell vezetni.

1. **Ha nem tudok személyesen részt venni a konzultáción, megoldható elektronikusan (pl. Skype, telefon, Messenger, email)?**

Igen, amennyiben a személyes jelenlét hiánya elfogadható okból történik (pl. külföldi tanulmányok, betegség) és ehhez a témavezető előzetesen hozzájárul.

1. **Kötelező empirikus kutatást végeznem a szakdolgozatomhoz?**

Nem kötelező, a szakdolgozat megírható empíria nélkül, tisztán elméleti forrásokra alapozva. Az oktató ugyanakkor javaslatot tehet empirikus kutatásokra, amennyiben azt a választott téma megkívánja.

1. **Hová és hogyan és meddig kell leadnom a választott témámat?**

A szakdolgozati témát (a szakdolgozat címét) a konzulens és a tanszékvezető által aláírt *Szakdolgozati nyilvántartó lapon* kell benyújtani a Tanulmányi Osztály részére május 15-ig, illetve október 15-ig.

1. **Milyen terjedelmű legyen a szakdolgozatom?**

A szakdolgozat terjedelme legalább 40, legfeljebb 60 oldal, ábrák, bibliográfia és mellékletek nélkül.

1. **Hová és hogyan kell leadnom az elkészült szakdolgozatot?**

Az elkészült szakdolgozatot a Tanulmányi Osztályra kell leadni 1 kötött (keménytáblás) példányban és elektronikusan is feltöltve a Neptun rendszeren keresztül. A szakdolgozattal együtt kell leadni a konzulens által aláírt *Igazolás-szakdolgozat benyújtásához* nyomtatványt is*.*

1. **Meddig kell leadnom az elkészült szakdolgozatot?**

Nyári védés esetén a szakdolgozat leadási határideje április 15., téli védés esetén a határidő november 15.

1. **Ki fogja elbírálni a szakdolgozatomat?**

A szakdolgozat bírálója a hallgató témavezetője.

1. **Hol és hogyan történik a szakdolgozat védése?**

A szakdolgozat védésére a záróvizsgán kerül sor. A védés 8-15 percet vesz igénybe, amely során a hallgató beszámol a bizottságnak a dolgozat legfontosabb eredményeiről és válaszol a bíráló által feltett két kérdésre.