



SZAKDOLGOZATI ÚTMUTATÓ

Érvényes: 2025. február 1-től visszavonásig

(Tanulmányaikat a 2024-2025-ös tanévtől elkezdett évfolyamok számára)

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
II.1. A szakdolgozat témája, a téma elfogadása és a benyújtása	3
II.2. A témavezető/konzulens tanár kiválasztása és feladatai, téma- és konzulensváltás	5
II.3. Szakdolgozat elkészítése	7
II.4. A szakdolgozat beadása	8
II.5. A szakdolgozat bírálata	9
III. A SZAKDOLGOZAT VÁLASZTHATÓ TÍPUSAI	12
III.1. Kutatási beszámoló	12
III.2. Esettanulmány	13
III.3. Csoportmunka	14
IV. A SZAKDOLGOZAT KÖTELEZŐ FORMAI KÖVETELMÉNYE	16
IV.1. A szakdolgozat megírásakor elvárt írásmód	16
IV.2. A dolgozat címlapja	16
V. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS TUDNIVALÓK	17
V.1. A szakdolgozat tartalmi elemei	17
V.2. A szakdolgozat formai felépítése, tagolása	18
V.3. A dolgozat terjedelme	18
V.4. Hivatkozások és felhasznált irodalom	18
V.5. Táblázatok és ábrák	20
V.6. Melléklet	20
V.7. Jegyzetek	20
VI. A SZAKDOLGOZATÍRÁS FOLYAMATÁBRÁJA	22
VII. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK A SZAKDOLGOZATÍRÁSSAL KAPCSOLATBAN	23
VIII. MELLÉKLET (SEGÍTŐ DOKUMENTÁCIÓS FORMÁK)	26

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa által elfogadott Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) 40. §-a¹, 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.

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 rendelkezéseit is.

¹ Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (<https://btk.ppke.hu/szabalyzatok>)

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 szakdolgozati témáját a szak oktatóinak szakdolgozati témajavaslatai közül is kiválaszthatja. Az oktatók témajavaslatukat a kari honlapon hirdetik meg.² (A hallgató választhat az Intézet vagy a Kar oktatóinak témajavaslatából is, amennyiben azok kötődnek a szociálpedagógia tématerületeihez.)
- 3) A téma kiválasztása köthető a hallgató kötelező szakmai gyakorlaton végzett munkájához (esetmunka, csoportmunka).
- 4) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián fődíjat vagy 1-3. díjat nyert dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozatra előírt követelményeknek – a záróvizsga bizottság bírálata 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 témajavaslat 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 és az intézetvezetővel a *téma elfogadása* és a *szakdolgozati téma leadása (címbjelentés)* fejezetek alatt ismertetett módon. A diplomamunka megírásakor csak a szociálpedagógia tágan értelmezett témakörébe vágó kérdés feldolgozására van lehetőség, kizárólag tudományos igényű, szakmai nyelvezettel megírt, megfelelő bibliográfiai hivatkozásokkal ellátott dolgozat nyújtható be szakdolgozatként.

² <https://btk.ppke.hu/szakedolgozati-temajavaslatok-2>

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.

A téma elfogadása

A szakdolgozat típusát (esetlegesen 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 képzei el a téma későbbi feldolgozását. Ennek 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 (címbejelentés)

A szakdolgozat témáját és címét el kell fogadtatni a választott témavezető oktatóval. A dolgozat típusát, témáját és címét (azon hallgatóknak, akik a mintatanrendben előírt utolsó, 7. félévét követő januári záróvizsga időszakban szeretnék lezárni tanulmányaikat) a 6. félévben (az első tanítási naptól március 15-ig) el kell fogadtatni („címbejelentés”).³ Ezt a hallgatónak a leendő témavezetővel való egyeztetés után egyrészt az 1. mellékletben szereplő űrlap aláíratásával (*témavezetővel* és *tanszékvezetővel*, amit az intézeti oktatásszervezőnél kell leadni), illetve a Neptunban elektronikusan kell elvégeznie a következőképpen: a hallgató az új HWeben a Menü – „Tanulmányok – Szakdolgozat” menüponton a SZAKDOLGOZAT JELENTKEZÉS INDÍTÁSA gombbal indítja el a folyamatot. A téma elfogadását a webes felületen (a témavezető tanár személyét) a témavezető tanár az „elfogadás” gombra kattintva igazolja. A témavezető elektronikus elfogadásra való felkérése a Hallgató felelőssége.

II.2. A témavezető/konzulens tanár kiválasztása és feladatai, téma- és konzulensváltás

A témavezető/konzulens tanár kiválasztása

³ A címleadás pontos menetéről lásd: <https://btk.ppke.hu/szakdolgozat-zarovizsga>. A tanulmányok későbbi lezárása esetén a címbejelentési időszak minden félévben a szorgalmi időszak első napjától március 15. (őszi szemeszterben való végzés esetén), ill. október 15. (tavaszi szemeszterben való végzés esetén) napjáig tart.

A hallgató az Egyetemen munkaviszonyban álló (lehetőleg minősített) oktatók közül választhat magának témavezető tanárt. A hallgatónak továbbá lehetősége van arra – amennyiben témája indokolja –, hogy ún. külsős konzulens keressen magának, ezt azonban előzetesen a tanszékvezetővel (vagy intézetvezetővel) engedélyeztetnie kell.⁴

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 előírnál nagyobb.⁵

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, s kedvező döntés esetén a dolgozat leadását a Neptun rendszerben elektronikusan engedélyezi.⁶

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

⁴ <https://btk.ppke.hu/szakdolgozat-zarovizsga>

⁵ <https://btk.ppke.hu/szakdolgozat-zarovizsga>

⁶ <https://btk.ppke.hu/szakdolgozat-zarovizsga>

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 témavezetőváltáshoz minden esetben a leendő, új témavezető beleegyezése szükséges. Emellett a hallgatónak a váltásról kötelező írásban informálnia régi témavezetőjét és a tanszékvezetőt az 1. melléklet aláíratásával és intézeti leadásával (az intézeti oktatásszervezőnél). Amennyiben a témavezető válik meg a szakdolgozójától, az oktatónak szintén írásban kell informálnia a hallgatót és a tanszékvezetőt. A témavezetőváltást a Neptun-rendszerben szintén rögzíteni kell, ez a hallgató felelősségi körébe tartozik.⁷

Abban az esetben, ha a konzulenscsere témaváltoztatást is jelent, vagy a szakdolgozó témavezetője ugyan változatlan marad, de a hallgató új témát választ, a változást szintén át kell vezetni a Neptun rendszerben. 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 őszi szemeszterben való végzés esetén legkésőbb május 15, tavaszi szemeszterben való végzés esetén legkésőbb október 15.

II.3. Szakdolgozat elkészítése

A téma elfogadását és nyilvántartásba vételét követően a hallgató és témavezetője elkezd 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:

⁷ <https://btk.ppke.hu/szakdolgozat-zarovizsga>

- 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 köteles rendszeresen konzultálni témavezetőjével. A konzultáció formájáról (személyes és/vagy írásos) és intenzitásáról előzetesen egyezett a hallgató a konzulens tanárával, tekintettel a témavezető és a hallgató igényére. A konzultáció 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.
- Azok a hallgatók, akik külföldi ösztöndíj lehetőségeik miatt nem tudnak személyesen konzultálni témavezetőikkel, elektronikus úton tehetik ezt meg. Azonban számukra is előírás a 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 Szociológiai Intézet által adott szakra meghatározott időben a Neptunban jelentkezett a szakdolgozati témára,⁸ és a témavezető azt – a jelentkezés elektronikus elfogadásával a Neptunban – visszaigazolta.
- 2) A kész vagy majdnem kész szakdolgozatot a hallgató köteles eljuttatni témavezetőjének egy hónappal a végleges leadás előtt (vagyis november 15-i leadás esetén október 15-

⁸ <https://btk.ppke.hu/szakdolgozat-zarovizsga>

ig, április 15-i leadás esetén március 15-ig), hogy a témavezetőnek módja legyen a dolgozat áttanulmányozására. A konzulens ezt követően felhívja a szakdolgozatíró figyelmét a diplomamunka esetleges hibáira, hiányosságaira, azok kijavítása érdekében.

- 3) A hallgató a kari leadás előtt köteles a szakdolgozatát a KOPI plágiumkereső oldalán (<https://kopi.sztaki.hu/>) átfuttatni, és a keresési eredményt (KOPI saját adatbázis) a szakdolgozathoz csatolni. A keresés eredményének ellenőrzése a hallgató felelőssége.
- 4) 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 (2. melléklet).

A beadás módja

A szakdolgozatot fel kell tölteni a Neptun rendszerben a TVSZ által megadott időpontban. Ez az őszi szemeszterben záróvizsgázók számára november 15, tavaszi szemeszterben végzők számára április 15. a határidő.

Ugyanakkor a Szociológiai Intézetben (mindegyik tanszéken) kérjük a szakdolgozat egy nyomtatott, fűzött példányának benyújtását az intézeti titkárságon (oktatásszervezőnek leadva), a szakdolgozat feltöltésével párhuzamosan. Ezt a nyomtatott dokumentumot a hallgató a védés napján visszakapja.

A szakdolgozat feltöltése a Neptun rendszerben

A szakdolgozatot PDF formátumban kell feltölteni. A feltöltendő fájl nevének tartalmaznia kell a hallgató nevét, a kar kódját és a témavezető nevét. Pl: Teszt Elek, BTK, Dr. Oktató Péter. Elérési útvonal: *Menü – Tanulmányok – Szakdolgozat/Szakdolgozat feltöltése* gomb megnyomása után meg kell adni a szakdolgozat címét, majd a *Fájl feltöltése* gombbal kiválasztani a megfelelő állományt a saját gépről. A *Fájlok mentése* gomb után visszajelző üzenet jelzi, ha a feltöltés sikeres volt. Ha van feltöltött szakdolgozat, a *Szakdolgozat megtekintése* gomb aktívvá válik és megtekinthető a dokumentum. Hallgatói webről nem törölhető a feltöltött szakdolgozat.

A benyújtott szakdolgozat elfogadását a témavezető tanár a Neptuban a *Végleges beadás támogatás mezőben* bejelöléssel igazolja. Ha azonban az aláírással egyidejűleg kapott

instrukcióknak megfelelően a hallgató nem javítja és véglegesíti a dolgozatot, a bírálónak (aki a BA esetében maga a témavezető) jogában áll a dolgozatot elégtelenre minősíteni.

II.5. A szakdolgozat bírálata

Csak a témavezető által elfogadott (és az elfogadást a Neptun rendszerben rögzített) 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 (a szempontokat lásd a 3. mellékletben), illetve a bírálatához mellékelni a dolgozathoz kapcsolódó – a hallgató által az államvizsga során megválaszolendő – minimum egy szakmai kérdést. A szakdolgozat minősítése a bíráló által adott érdemjegy. A szakdolgozat minősítése ötfokozatú skálán történik.

A bírálatokat a tanszéki titkárságon gyűjtik össze. A hallgató a záróvizsga megkezdése előtt minimum egy héttel elektronikusan megkapja dolgozata minősítését a záróvizsgán megválaszolendő kérdéssel (kérdésekkel) együtt.

A dolgozat értékelése, a minősítés szempontjai

A témaválasztás:

- a téma/esetválasztás szempontjai, szakmai- és tudományos kidolgozottsága
- a témaválasztás kapcsolódási mélysége a szociálpedagógiai munkához
- a vizsgált probléma elméleti és/vagy gyakorlati fontossága

A felhasznált szakirodalom:

- a feldolgozott irodalom, forrásanyag terjedelme, legújabb eredmények
- az irodalom, forrásanyag feldolgozottsága
- a szakirodalomnak a kutatási adatokhoz, esetmunka, csoportmunka folyamatához és eredményeihez való adaptálása
- a hivatkozási szabályok betartása

A kidolgozás színvonala:

- a dolgozat címének összhangja a tartalommal
- a dolgozat kiválasztott típusának megfelelő módszertannal (kutatásbeszámoló,

esettanulmány, csoportmunka) való kivitelezés

- a kutatási és eset-, illetve csoportmunka kereteinek kidolgozottsága
- a témakidolgozás felépítése, fókuszáltsága, lényegi elemek kiemelése, koherencia
- a dolgozat egységes, összefüggő, logikus szerkesztése
- a szerző érvelése, gondolatmenete
- a dolgozat kivitelezése, stílusa, nyelvezete, külalakja
- önálló eredmények – a szerző önálló gondolatainak, következtetéseinek megalapozottsága
- megfelelő szakmai nyelvezet
- a kutatás alapos kivitelezése
- az empirikus adatok megfelelő felhasználása és értelmezése
- önreflexió kiterjesztettsége és minősége.

Továbbá kiemelt bírálati szempont a formai követelményeknek való megfelelés:

- a dolgozat külalakja, kivitelezése, a hivatkozások, tartalomjegyzék, bibliográfia, függelék, ábrák, táblázatok stb. milyensége.

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 (5-10 percen) bemutatja dolgozata témáját, kutatási, eljárási módszereit és főbb eredményeit, továbbá 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 védés során a záróvizsga bizottság meggyőződik a szakdolgozat eredetiségéről, a hallgató szakdolgozat témakörében való tájékozottságáról, valamint arról, hogy a szakdolgozatban kifejtett nézeteit, munkafolyamatát 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.

III. A SZAKDOLGOZAT VÁLASZTHATÓ TÍPUSAI

III.1. EMPIRIKUS KUTATÁS

A VÁLASZTOTT TÉMÁBAN A HALLGATÓ ÁLTAL VÉGZETT EMPIRIKUS VIZSGÁLAT TUDOMÁNYOS IGÉNYŰ KUTATÁSBESZÁMOLÓJA, A KAPOTT EMPIRIKUS ADATOK ELMÉLETI ÖSSZEFÜGGÉSEINEK ÉRTELMEZÉSÉVEL ÉS MAGYARÁZATÁVAL EGYÜTT.

A kutatási beszámoló a kutatás befejezése után készül. Célja: az eredmények tudományos dolgozat formájában történő megjelenítése.

A kutatási beszámoló szerkezete és tartalma:

- **Struktúrája:**
 - Címlap (fedőlap)
 - Tartalomjegyzék
 - Rezümé
 - Bevezető = a kutatás tárgya; a kutatás célja(i). Miért ezt a témát választottam, több (szakmai és/vagy tudományos) oldalról a kutatási téma jelentőségének szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal való indoklása. A probléma bemutatása, problémafelvetés.
 - A kutatás módszertana = a kiválasztott módszer(ek) és indoklásuk; a minta kiválasztása és jellemzői; mintavételi eljárás leírása; kutatás helyszínének és idejének megírása; hipotézis(ek) és indoklása vagy főbb

kutatási kérdések megfogalmazása; esetlegesen használt egyéb eszközök bemutatása.

- Kutatási eredmények = az eredmények bemutatása a kapott adatok értelmezése segítségével és szakirodalmi alátámasztással, és/vagy más hasonló kutatásokkal való kritikai összevetés; következtetések, jövőbeli utak megfogalmazása.
 - Befejezés = a kutatásbeszámoló lezárása.
 - Kiegészítő oldalak: bibliográfia, melléklet (kérdőív/interjúvázlat stb.), táblázatok és ábrák jegyzéke, plágium nyilatkozat, KOPI keresési eredmény.
- Tartalmi terjedelme (címlap, tartalomjegyzék, bibliográfia, melléklet, ábrák és táblázatok jegyzéke, plágium nyilatkozat, KOPI keresési eredmény nélkül): min. 10, max. 20 oldal.
- A lehetséges alkalmazott empirikus kutatás elfogadott módszerei és a vizsgálathoz szükséges elvárt elemszámok a témavezetővel egyeztetve:
- *interjú vizsgálat*: élettörténeti interjú (min. 8 db); strukturált interjú (min. 12 db); szakértői interjú (min. 8 db); mélyinterjú (min. 8 db); fókuszcsoportos interjú (min. 3 db: csoportonként 6-7 fővel); kevert interjú (témavezetővel történő egyeztetés szerint)
 - *kérdőíves vizsgálat*: min. 100 db kérdőív
 - *akta/dokumentum-elemzés*: min. 50 db akta/eset.

Az elemszám a vizsgálandó csoport-, közösség-, tématerület sajátosságához adaptálva változhat, a témavezetővel egyeztetve. A társadalomtudományban elfogadott egyéb módszertan használata és annak keretei a témavezetővel egyeztetve lehetséges.

III.2. ESETTANULMÁNY (SZAKMAI TEREPGYAKORLAT ALAPÚ)

A SEGÍTŐI FOLYAMATBAN SAJÁT MUNKÁVAL, A TEREPTANÁR SZAKMAI FELÜGYELETE ALATT VÉGIGVITT ESET TUDOMÁNYOS SZINTŰ ELEMZÉSE, A FOLYAMATBAN TÁRGYALT ESET ELMÉLETI ÖSSZEFÜGGÉSEINEK ÉRTELMEZÉSÉVEL ÉS MAGYARÁZATÁVAL EGYÜTT, TOVÁBBÁ SZAKMAI ÉS SZEMÉLYES ÖNREFLEXIÓVAL.

Elvárt esettanulmány szám: min. 1 darab.

„Az esettanulmány az eset tudományos elemzése, amely kiegészíti, tudományos tartalommal tölti meg az esetleírást. Az esettanulmány nemcsak az esetről, hanem a segítő szakemberről is szól: tapasztalatairól szakmai tudásáról, gyakorlat ismereteiről, sikereiről, kudarcairól, és az ezekből levont konzekvenciákról. Az esettanulmányok általában már lezárt esetek elemzéséről szólnak, melyben a probléma megoldási folyamat feltárásán túl az esettanulmány készítője összegzi a szerző vagy esetmunkát vezető saját szakmai tapasztalatait és reflexióit.” (Rostáné Riez, 2019)

Az esettanulmány szerkezete és tartalma:

- Címlap (fedőlap)
- Tartalomjegyzék
- Rezümé
- Bevezető = az esetválasztás indoklása, miért ezt az esetet választottam; a téma jelentőségének szakirodalmi háttérrel való indoklása.
- A kliens, az eset és a módszer bemutatása:
 - Hogyan került kapcsolatba a klienssel (kliensekkel); a kliens pozíciója (kötelezett, küldő, önkéntes).
 - A meglévő adatok = kliensek leírása: objektív adatok és szubjektív megélések. Az esetleges előzetes dokumentált előzmények áttekintése. A küldő véleménye. A történettel szorosan összefüggő adatok leírása.
 - Az adott probléma pontos megfogalmazása, a jelenlegi helyzet bemutatása.
 - A vizsgálati eljárások ismertetése. Használt módszerek és eszközök. Null hipotézis felállítása.
 - Az esetmunka helyszíne, idő intervallumok meghatározása. Az esetmunka kereteinek bemutatása.
- A segítőmunka folyamatának bemutatása:
 - Első találkozás, első interjú
 - Több (szakmai és/vagy tudományos) oldalról az esethez kapcsolt probléma/jelenség bemutatása. Az esethez kapcsolt téma jelentőségének szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal való indoklása
 - Cél és szerződés-kötés
 - Hipotézisek alakulása
 - Beavatkozó lépések
 - Együttműködő szakmai szereplők, team
 - Az esetmunkában használt stratégiák, modellek, módszerek és eszközök szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal történő részletes leírása
 - Készségek és háttér-tudás szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal történő részletes leírása
 - Probléma-megoldási folyamat feltárása (szakmai ülésrészletező)
 - Kliens visszajelzései, reflexiói a folyamatra
 - Az eset lezárásának, átadásának körülményei.
- Az esetmunka eredményeinek értékelése. Az esetmunka folyamatának értékelése. Az eredmények megszilárdításának, fenntartásának stratégiai. Szakmai következtetések levonása az esetre vonatkozóan.
- Az esetmunkát vezető szakmai és emberi önreflexiója: sikerek, kudarcok, sajátélmény, fejlődés. Egyéb, az esetmunkával összefüggő reflexió, tanulság, megjegyzés.
- Kiegészítő oldalak: bibliográfia, melléklet (kötelező genogram), plágium nyilatkozat, KOPI keresési eredmény.

- Tartalmi terjedelme (címlap, tartalomjegyzék, melléklet, bibliográfia, plágium nyilatkozat, KOPI keresési eredmény nélkül): min. 10, max. 15 oldal.

III.3. CSOPORTMUNKA (SZAKMAI TEREPGYAKORLAT ALAPÚ)

A HALLGATÓ ÁLTAL VEZETETT, A TEREPTANÁR SZAKMAI KÍSÉRÉSE MELLETT VÉGIGVITT, A SZOCIÁLIS SEGÍTŐMUNKA SORÁN ALKALMAZHATÓ CSOPORTMUNKA-FOLYAMAT SZAKSZERŰ BEMUTATÁSA ÉS ELEMZÉSE, A CSOPORTMUNKÁBAN HASZNÁLT ELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI ÖSSZEFÜGGÉSEK ÉRTELMEZÉSÉVEL ÉS MAGYARÁZATÁVAL, TOVÁBBÁ SZAKMAI ÉS SZEMÉLYES ÖNREFLEXIÓVAL.

Elvárt: min. 1 darab, legalább 5-5 alkalomból álló csoportfolyamat.

A csoportmunka olyan munkamódszer, amikor egy csoport tagjai segítik egymást a közös cél elérésében, és a segítség folyamatát tudatosan, strukturáltan irányítják vagy egy professzionális segítő irányítja. Egy olyan támogató, segítő, segítőképző környezetben történik a csoportmunka, amelyben minden egyes csoporttag hozzájárul egymás fejlődéséhez, problémamegoldásához, vagy akár a személyes és szakmai kihívások kezeléséhez.

A csoportmunka bemutatásának szerkezete és tartalma:

- Címlap (fedőlap)
- Tartalomjegyzék
- Rezümé
- Bevezető = Adott csoportfolyamat választásának indoklása, miért ezt a csoportot választotta. Hogyan került kapcsolatba a kliensekkel, milyen probléma mentén. Milyen céllal szerveződött a csoport, szakirodalmi indoklással alátámasztott leírása.
- A csoportfolyamat indításának a körülményei. Csoportfolyamat helyszíne, idő intervallumok meghatározása. A csoportfolyamat körülményeinek tisztázása. A csoportmunka kereteinek bemutatása.
- A résztvevők számának, jellemzőinek ismertetése. A csoport és tagjainak bemutatása.
- A csoportmunka folyamatának bemutatása:
 - Első csoportfoglalkozás
 - Több (szakmai és/vagy tudományos) oldalról a csoporthoz kapcsolt probléma/jelenség bemutatása. A csoportban végbevitt téma jelentőségének szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal való indoklása
 - Cél és szerződéskötés
 - Együttműködő szakmai szereplők, team

- A csoportmunkában használt stratégiák, modellek, módszerek és eszközök szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal történő részletes leírása
- Készségek és háttér-tudás szakirodalmi háttérrel és tudományos megalapozottsággal történő részletes leírása
- A kísért/vezetett csoportfolyamat részletes bemutatása
- Csoporttagok, a csoport visszajelzései, reflexiói a folyamatra
- A csoportfolyamat lezárása.
- A csoportmunka eredményeinek értékelése; A csoportmunka folyamatának értékelése; Az eredmények megszilárdításának, fenntartásának stratégiái; Szakmai következtetések levonása a csoportmunkára vonatkozóan.
- A csoportmunkát vezető szakmai és emberi önreflexiója: sikerek, kudarcok, sajátélmény, fejlődés; Egyéb, a csoportmunkával összefüggő reflexió, tanulság, megjegyzés.
- Kiegészítő oldalak: bibliográfia, melléklet (csoportfoglalkozás táblázatos összefoglalása). plágium nyilatkozat, KOPI keresési eredmény.
- Tartalmi terjedelme (címlap, tartalomjegyzék, melléklet, bibliográfia, plágium nyilatkozat, KOPI keresési eredmény nélkül): min. 10, max. 15 oldal.

IV. 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.

IV.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)
- 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.

Bekötteskor 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.2. A dolgozat címlapja

- A 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 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. Oktató 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:*
Hallgató Mihály
Szociálpedagógia BA nappali

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

pl.: Budapest, 2025

V. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS TUDNIVALÓK

V.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 természetesen függenek a választott témától, illetve a szakdolgozat típusától (kutatásbeszámoló, esettanulmány, csoportmunka).

Kötelező elemek:

- absztrakt (az absztrakt tartalmazza a dolgozat rövid tartalmi összefoglalóját (legfeljebb 200 szó) és a dolgozatrészekhez kapcsolódó, a szakdolgozó által megadott min. 5 kulcsszót)
- bevezetés (a szakdolgozat típusának megfelelő tartalommal, lásd III. fejezetben részletezve)
- fő tartalmi/szakmai rész (a szakdolgozat típusának megfelelő tartalommal, lásd III. fejezetben részletezve)
- összegzés (a szakdolgozat típusának megfelelő tartalommal, lásd III. fejezetben részletezve)
- irodalomjegyzék (a szakdolgozatban valóban felhasznált és hivatkozott szakirodalom, valamint más jellegű források tételes és alfabetikus felsorolására szolgál a Szociológiai Intézet által előírt formai követelményeknek megfelelően)
- melléklet (a szakdolgozat típusának megfelelő tartalommal, lásd III. fejezetben részletezve)
- záradék/nyilatkozat (a szakdolgozat benyújtásával a hallgató visszavonhatatlanul kijelenti, hogy a szakdolgozat kizárólagosan saját szellemi terméke, valamint elkészítéséhez csak az abban feltüntetett forrásokat és csak a feltüntetett mértékben használta, továbbá a dolgozatot más szakdolgozatként nem nyújtotta be.)

V.2. A szakdolgozat formai felépítése, tagolása

A szakdolgozat mindig a megfelelő (lásd 4. melléklet) formátumú címdallal és az azt követő (új lapon) *tartalomjegyzékkel* (a fő és alfejezetek római és arab számozással: [pl.: I., I.1., I.2., I.2.1.] kezdődik, a szakdolgozat tartalmi részének kifejtésével folytatódik (követve a tartalomjegyzékben szereplő címeket és fejezetszámozásokat), majd a felhasznált művek *bibliográfiájával*, *melléklettel*, *plágium nyilatkozattal* és *KOPI keresés eredményközlésével* végződik.

V.3. A dolgozat terjedelme

A szakdolgozat terjedelme legalább 10, legfeljebb 15 (kutatási beszámolónál 20) oldal (címlap, tartalomjegyzék, táblázatok/ábrák, bibliográfia, melléklet, plágium nyilatkozat és KOPI keresési eredmény nélkül). (Egyoldalas nyomtatást kérünk). A táblázatok, grafikonok, képek és más ábrák legfeljebb az teljes terjedelem 20 százalékáig számíthatóak be a fő szövegben.

V.4. Hivatkozások és felhasznált irodalom

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 az Intézetben elvárt stílust kövesse (bővebben lásd Hivatkozási segédlet egyetemistáknak: <http://btk.ppke.hu/karunkrol/intezetek-tanszekek/szociologiai-intezet>)

A szakdolgozat hivatkozási rendszerét a Hivatkozási segédletben ismertett,⁹ a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott APA stílus előírásainak megfelelően kell elkészíteni szövegek közötti hivatkozásokkal és a dolgozat végén elhelyezett irodalomjegyzékkel (*bibliográfia*), amely a dolgozat készítése során felhasznált forrásokat sorakoztatja fel a szerzők vezetékneve szerinti ABC sorrendben. A hivatkozáshoz és a bibliográfia elkészítéséhez részletes útmutató az Intézet honlapján található (Hivatkozási segédlet egyetemistáknak: <https://btk.ppke.hu/karunkrol/intezetek-tanszekek/szociologiai-intezet>).

A szövegek közötti hivatkozásokat a vonatkozó szövegrészben zárójelben, a szerző vezetéknevével és a megjelenés évszámával, konkrét adatra vagy gondolatra való utaláskor oldalszámmal (is) kell jelölni, amelyeket vesszővel kell egymástól elválasztani. Például: (Kelemen, 2020, 23.o.). Ha kettő szerzője van a hivatkozott tudományos műnek, akkor mindkettőjük vezetéknevét fel kell tüntetni, ezeket egymástól „&” jellel elválasztva. Például: (Kiss & Nagy, 2023). Három-

⁹ <http://btk.ppke.hu/karunkrol/intezetek-tanszekek/szociologiai-intezet/szakdolgozat-es-allamvizsga/hivatkozasai-segedlet>

vagy többszerzős mű esetében az első szerző vezetékneve után az „et al.” megjegyzést alkalmazzuk. Például: (Pasqualoni et al., 2024).

A bibliográfiában az összes szerző vezetéknevét és keresztnévének kezdőbetűjét feltüntetjük (a Hivatkozási segédletben a keresztnévek feltüntetését is javasoljuk udvariassági okokból), majd ezután következik a mű címe és a megjelenés adatai (a megjelenés évszáma, a folyóirat vagy könyv címe, a kötet, vagy lapszám jelölése, az oldalszám, és ha rendelkezésre áll, akkor a DOI azonosító).¹⁰

V.5. Táblázatok és ábrák

- Az ábrák és táblázatok külön-külön, folyamatos sorszámozással készüljenek akár a szövegben, akár a mellékletbe kerülve, az olvasó számára követhetően.
- Az ábrákat és a táblázatokat önálló címmel, számmal kell ellátni. Kötelező feltüntetni forrását, a szöveg közbeni hivatkozásnak megfelelően. Ha saját készítés, akkor ezt kell jelezni.
- A szövegben egyértelműen kell utalni az ábrákra és a táblázatokra.
- 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 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.

V.6. Melléklet

A mellékletet a 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 melléklet fejezetben a dolgozat empirikus eredményeit alátámasztó ábrák, táblák, grafikonok, képek, térképek, statisztikai összegzések stb.; vagy az empirikus kutatásban használt kérdőív, interjúvázlat, vagy a

¹⁰ Részletesen: <http://btk.ppke.hu/karunkrol/intezetek-tanszekek/szociologiai-intezet/szakdolgozat-es-allamvizsga/hivatkozasai-segedlet>

dokumentumelemzésben/megfigyelésben használt szempontok kerülnek elhelyezésre; továbbá a genogram elhelyezése vagy a csoportmunka alkalmainak összegző táblázatos rögzítése történik benne. Szintén a mellékletek között lehet elhelyezni (ha szükséges) a szövegben felhasznált törvények, rendeletek, protokollok, szervezeti leírások kivonatolt részleteit.

V.7. Jegyzetek

- A jegyzetek az adott lap aljára kerülnek (lábjegyzet), ne a tanulmány végére összegyűjtve.
- A lábjegyzetek alapvetően magyarázatok céljára szolgálnak, a főszöveghez megjegyzéseket, kiegészítéseket fűznek.
- A lábjegyzeteket 1-gyel kezdődően arab számokkal folyamatosan számozzuk.
- A lábjegyzetben: betűnagyság: 10-es; betűtípus: Times New Roman; szimpla sorköz, sorkizárt.
- A jegyzet (lábjegyzet) nem használható 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).

Egyéb nyelvi és formai előírások esetén a témavezető útmutatása érvényes.

VI. A SZAKDOLGOZATÍRÁS FOLYAMATÁBRÁJA

LÉPÉSEK	TEENDŐK	DOKUMENTUMOK	HATÁRIDŐK
<i>Témaválasztás</i>	A szakdolgozati típus és azon belüli érdekes tématerület kiválasztása a képzés és gyakorlat során tanultak közül. Rövid tématerv készítése a téma kidolgozáshoz kapcsolódóan (előzetes tartalomjegyzék, előzetes kutatási terv, alkalmazott elméletek, módszerek, előzetes irodalom).	<i>Szakdolgozati témajelentkezés (címbementés)</i> az 1. melléklet aláíratásával és leadásával Intézeti Titkárságra, illetve elektronikusan feltöltve a Neptunban.	Március 15. (őszi szemeszterre) és október 15. (tavaszi szemeszterre).
<i>Konzulens felkérése</i>	A hallgató feladata. A konzulens a hallgató témájában jártas személy (pl. a tárgy oktatója). Fontos, hogy a témához válasszunk konzulenszt és ne fordítva. Konzulens elsősorban a Tanszék, az Intézet vagy a Kar oktatója lehet.		
<i>Szakdolgozat megírása</i>	Szakdolgozati konzultációkon való részvétel. A hallgató a témavezető segítségével megírja dolgozatát.	<i>Szakdolgozat részfejezetei</i>	A konzulenssel egyeztetett periodizáció szerint.
<i>Szakdolgozat leadása</i>	A szakdolgozatot 1 fűzött példányban kell leadni a az Intézeti titkárságon, és feltölteni elektronikusan a Neptun rendszeren keresztül.	<i>Elektronikus jóváhagyás a témavezető által</i>	Április 15. (nyári védeés esetén) és november 15. (téli védeés esetén)
<i>Szakdolgozat védése</i>	A védésre a záróvizsga részeként kerül sor max. 10 percben. A hallgató megválaszolja a bíráló által feltett kérdéseket, válaszol a bizottság esetleges egyéb kérdéseire, bemutatja dolgozata legfontosabb eredményeit.	<i>Szakdolgozati bírálati lap</i> (3. melléklet), amely tartalmazza a min. egy megválaszolandó kérdést	A záróvizsga időszakban, a Tanszék jelöli ki.

VII. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK 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.

2. *Milyen témát választhatok szakdolgozati témának?*

A témának közvetlen, vagy közvetett módon a szociálpedagógia elméletéhez, gyakorlatához, vagy módszertanához kell kapcsolódnia, továbbá érdemes tükröznie a hallgató érdeklődési körét.

3. *Választhatók-e módszerek között a szakdolgozatom megírásakor?*

Igen, a szakdolgozat engedett típusai között választható a kutatásbeszámoló (empirikus kutatás nyomán), az esettanulmány (a hallgató által egyéni és/vagy kettős vezetésű esetmunkában) és a csoportmunka (a hallgató által saját és/vagy kettősvezetésű csoportmunkában).

4. *Kit kérhetek fel konzulensnek?*

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

5. *Visszautasíthatja a választott konzulens a témámat?*

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

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

A szakdolgozati témát (a szakdolgozat címét) a konzulenssel való egyeztetést követően az 1. melléklet aláíratása és leadása után a Neptunban kell rögzíteni a félév első szorgalmi napja és október 15, illetve március 15. között. Illetve ezzel párhuzamosan írásban leadni az intézeti szakdolgozati címbejelentőt az Intézeti titkárságra (lásd 1. melléklet). Részletesen lásd: <https://btk.ppke.hu/szakedolgozat-zarovizsga>

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

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

8. *Kötelező a konzultációkon való részvétel?*

Igen, a témavezetővel egyeztetett formában és intenzitással.

9. *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.

10. *Milyen terjedelmű legyen a szakdolgozatom?*

A szakdolgozat terjedelme legalább 10, legfeljebb 15 (kutatási beszámolónál 20) oldal (címlap, tartalomjegyzék, táblázatok/ábrák, bibliográfia, melléklet, plágium nyilatkozat és KOPI keresési eredmény nélkül).

11. *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 (egy hónappal a leadás előtt). Amennyiben a konzulens súlyos tartalmi, vagy formai hiányosságokkal találkozik, megtagadhatja a leadáshoz szükséges hozzájárulást.

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

Az elkészült szakdolgozatot a Szociológiai Intézet titkárságán egy fűzött példányban kell leadni, illetve elektronikusan is fel kell tölteni a Neptun rendszeren keresztül.

13. *Meddig kell leadnom az elkészült szakdolgozatot?*

Nyári védés esetén a szakdolgozat leadási határideje április 15, téli védés esetén a határidő november 15, de a témavezetőnek egy hónappal korábban már be kell mutatni a kész vagy majdnem kész dolgozatot, hogy esetleges javításai javaslatait megtehesse.

14. Ki fogja elbírálni a szakdolgozatomat?

A szakdolgozat bírálója a hallgató témavezetője.

15. Hol és hogyan történik a szakdolgozat védése?

A szakdolgozat védésére a záróvizsgán kerül sor. A védés maximum 10 percet vesz igénybe, amelynek során a hallgató beszámol a bizottságnak a dolgozat legfontosabb eredményeiről és válaszol a bíráló által korábban írásban feltett kérdésére és a Záróvizsga Bizottsági esetleges kérdéseire.

VIII. MELLÉKLET (SEGÍTŐ DOKUMENTÁCIÓS FORMÁK)

1. melléklet

Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar
Szociológiai Intézet

 Intézeti szakdolgozati címbejelentő

A szakdolgozat készítőjének neve:

Neptun kódja: Szakja:

Képzés szintje:¹¹ BA alapképzés MA mesterképzés

Tagozat: Nappali Levelező

A szakdolgozat címe:

.....
.....

A témavezető tanár neve:

A témavezető tanár intézete:

A témavezető aláírása:

Tanszékvezető aláírása:

Dátum:

.....

Hallgató aláírása

Az aláírt nyomtatványt az Intézeti titkárságon az oktatásszervezőnek kell leadni.

¹¹ a megfelelő aláhúzendó

2. melléklet

Nyilatkozat szakdolgozat szerzőség szabályainak betartásáról

Alulírott..... (Netpun kód:.....)

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

..... című szakdolgozatomat
magam készítettem, azt sem más műhelymunka kurzusra, sem szakdolgozatként, sem ezen, sem
más egyetemen és szakon, sem én sem más be nem adta értékelésre.

Mindezek alapján jelen dolgozat önálló munkám, annak elkészítésekor betartottam a szerzői
jogról szóló 1999. LXXVI törvény szabályait, valamint az egyetem által előírt, a dolgozat
készítésére vonatkozó szabályokat, különösen a hivatkozások és idézések tekintetében.

Fentiekén kívül kijelentem, hogy az önállóságra vonatkozóan, a dolgozat készítése közben
konzulensem nem tévesztettem meg.

Budapest,

.....

Név

3. melléklet

**Szakedolgozati bírálat
(BA képzés)**

A dolgozat készítőjének neve:

Szakja és tagozata:

A dolgozat pontos címe:.....

A témavezető/bíráló tanár neve, beosztása:.....

Bírálati szempontok	5 pont	3-4 pont	1-2 pont	0 pont	Pontszám
1. A szakedolgozat teljessége/hiányossága: a vizsgált kutatási probléma/eset- és csoportmunka feldolgozottságának mélysége/teljessége, az egyes fejezetrészek kidolgozottsága	alaposan kidolgozott	megfelelően kidolgozott	hiányos	értékelhetetlenül hiányos	
	5 pont	3-4 pont	1-2 pont	0 pont	Pontszám
2. Milyen mennyiségben és feldolgozottsági formában képes a hallgató a kutatás, az eset- vagy a csoportmunka során kapott saját adatokat/információkat/eredményeket, a hazai és nemzetközi szakirodalmak, továbbá korábbi kutatási eredmények által prezentált elméletek összefüggéseiben értelmezni?	széles körű, alapos	megfelelő	hiányos, pontatlan	elégtelen	
	5 pont	3-4 pont	1-2 pont	0 pont	Pontszám
3. A szerző önálló gondolatainak, következtetéseinek, érveléseinek megalapozottsága, az önreflexió kiterjesztettsége és minősége	jól alkalmazható	megfelelően alkalmazható	elfogadható	alkalmazhatatlan	
	5 pont	3-4 pont	1-2 pont	0 pont	Pontszám
4. A szakedolgozat szakmai színvonala: a kutatás módszertani megalapozottsága, az eset- és csoportmunka kereteinek kidolgozottsága, a hallgatói szakmai és kutatási munkája lépéseinek átláthatósága és logikus felépítése, az	magas színvonalú	megfelelő színvonalú	alacsony színvonalú	elfogadhatatlan	

eredmények feldolgozásának színvonala és az elemzés kivitelezése, a szakmai összefüggések tudományos igényessége					
	5 pont	3-4 pont	1-2 pont	0 pont	Pontszám
5. A szakdolgozat kivitelezése: stílus, nyelvhelyesség, szakmai terminológia használata és pontossága, hivatkozások/forrás kezelés, bibliográfia, mellékletek, ábrák/táblázatok színvonala	kiváló, alapos, módszeres	elfogadható, kisebb hiányosságok	nagyon hiányos, pontatlan	elfogadhatatlan	
Szöveges értékelés:					
25-22 pont jeles (5); 21-18 pont jó (4); 17-14 közepes (3); 13-10 elégséges (2) 9-0 elégtelen(1)			Összpontszám (max. 25)		

Amennyiben a hallgató valamelyik értékelendő szempontra 0-t kapott, automatikusan elégtelen szakdolgozata osztályzata!

A hallgató által megválaszolendő kérdés:

A szakdolgozat értékelése:

..... (betűvel) (számmal)

Budapest,
dátum

.....
A témavezető aláírása

4. melléklet

A szakdolgozat belső borítóján szükséges adatok az előírt formai követelmények szerint, egy elképzelt szakdolgozat példáján.

Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Bölcsészettudományi Kar
Szociológiai Intézet
Szociális Tanulmányok Tanszék
Szociálpedagógia BA

*A szociálpedagógia alapkérdései a mai
Magyarországon*

Konzulens tanár:
Dr. Oktató András
egyetemi tanár

Készítette:
Hallgató Mihály
Szociálpedagógia BA

Budapest, 2025