

Szakdolgozati Útmutató

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar *Modern Közel-Kelet Tanulmányok MA* levelező tagozatos hallgatói és oktatói számára

A képzés oktatói segítséget kívánnak nyújtani azon hallgatói számára, akik diplomamunka megírása előtt állnak. Az alábbi szabályzat célja az, hogy tájékoztatást adjon a szakdolgozattal kapcsolatos tennivalókról és előírásokról.

I. Általános rendelkezések

I.1. Minden egyetemi hallgató diplomája megszerzése érdekében, egyetemi tanulmányait lezárandóan, köteles szakdolgozatot írni.

I.2. A szakdolgozatnak tartalmában és formai kiállításában is alkalmasnak kell lennie az elbírálásra és méltónak kell bizonyulnia a diploma megszerzéséhez.

I.3. A diplomamunka célja annak bizonyítása, hogy a hallgató egyetemi tanulmányai során megfelelő elméleti alapokat szerzett, amelynek segítségével képes a kapcsolódó témát a rendelkezésre álló hazai és külföldi szakirodalom alapján, egyéni megközelítésben, saját kutatással kiegészítve feldolgozni.

II. A szakdolgozattal kapcsolatos általános tudnivalók

A szakdolgozatról a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) valamint a Bölcsészettudományi Kar kiegészítő és átmeneti rendelkezései a Tanulmányi és Vizsgaszabályzathoz 40§ rendelkeznek:

17. § (1) Az adott képzésben témavezetésre jogosult oktatók listáját a képzés szerint illetékes intézet hirdeti meg a Neptun rendszeren minden félévben a szorgalmi időszak első napjáig.

(2) A hallgató a témavezetővel történő egyeztetést követően a Neptun rendszer erre szolgáló felületén jelentkezhet – a szakdolgozat pontos címének megjelölésével – az adott témavezetőhöz, a címbejelentési időszakban, ami minden félévben a szorgalmi időszak első napjától március 15., ill. október 15. napjáig tart. Az érintett témavezető legkésőbb március 20., illetve október 20. napjáig köteles a Neptun rendszeren nyilatkozni a címbejelentés elfogadásáról vagy elutasításáról. A hallgató a jelentkezését az adott címbejelentési időszakon belül szabadon visszavonhatja vagy módosíthatja, azt követően azonban csak a Tanulmányi Bizottság engedélyével.

(4) A szakdolgozatokat minden félév november 15. napjáig, illetve április 15. napjáig lehet benyújtani a Neptun rendszeren keresztül.

(5) A szakdolgozatok tartalmi és formai követelményeiről a szakos tantervek rendelkeznek. Illetve jelen szabályzatban igyekszünk útmutatást adni, mely formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelnie egy MA szakos szakdolgozatnak.

Szakdolgozat hallgatói jogviszony fennállásától függetlenül benyújtható, a mindenkor érvényes TVSZ. alapján.

(6) A szakdolgozat bírálatát az érintett intézetvezető vagy tanszékvezető felkérése alapján mester- és osztatlan képzésben egy a Karral munkaviszonyban álló oktató, továbbá egy a Karral munkaviszonyban nem álló személy végzi.

(8) A bíráló bírálatát az adott intézet vagy tanszék titkárságára köteles írásban eljuttatni a záróvizsga időszakot minden esetben legalább egy héttel megelőzően. A szakdolgozat bírálat minősítésének Neptun rendszeren történő rögzítéséről a titkárság gondoskodik a záróvizsga időszak első napjáig.

II.1. A szakdolgozat témája, a témaelfogadás, a témaleadás

•A témaválasztás módjai:

1) A hallgató szakdolgozati témáját minden olyan témából kiválaszthatja, amely az oktatás téma-választékában szerepel.

2) A szakdolgozatíró témáját a szak oktatóinak szakdolgozati témajavaslatai közül is kiválaszthatja.

3) Továbbá lehet saját, eredeti témajavaslat.

Minden esetben a témát a leendő konzulens tanárral és a tanszékvezetővel előzetesen engedélyeztetni kell.

•Témaelfogadás

A szakdolgozat (szűkebb) témáját és címét, minden hallgató az általa választott oktatóval folytatott konzultáció után határozza meg. Ehhez a hallgatónak a kutatási tervet is magába foglaló témajavaslatot kell készítenie, amelyben meghatározza, hogy miről szeretne írni, illetve hogyan képeli a téma feldolgozását. (Előtanulmányok.)

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

•A témavezető/konzulens tanár kiválasztása

A hallgató az Intézet tudományos minősítéssel rendelkező tanárai közül választhat magának témavezető tanárt, akiknek a témavezetésére az intézetvezető engedélyt ad. A hallgatónak további lehetősége van arra, - amennyiben témája indokolja -, hogy a Kar más szakján oktató tanárai közül, illetve ún. külsős konzulenszt keressen magának, ezt azonban előzetesen a szakterületének tanszékvezetőjével, illetve intézetvezetővel engedélyeztetni kell. A témavezetőnek jogában áll a hallgatót, illetve témáját visszautasítani.

•Témavezető és témaváltás

A hallgatónak jogában áll témavezetőt váltani. A témavezető-váltáshoz mindkét (a régi és új) témavezető egyetértése szükséges. Témavezető, konzulenszváltás: A hallgató a témajelentkezését/szakdolgozatának címét az adott témajelentkezési időszakon belül (szorgalmi időszak első napja – október 15./március 15.) időszakon belül szabadon visszavonhatja vagy módosíthatja. Témajelentkezési időszak lezárultával csak a Tanulmányi Bizottság engedélyével tud témavezetőt, címet változtatni. A cím pontosítása nem minősül témaváltoztatásnak.

•A témavezető feladata

A hallgató témavezetőjétől, konzulens tanárától felvilágosítást kap olyan kérdésekben, hogy miként végezze kutatását, milyen forrásmunkákat olvasson el, hogyan szerkessze meg írásművét. A hallgató köteles a témavezető által meghatározott gyakorisággal megtartott, de legalább 3 három alkalmat magában foglaló konzultáción részt venni.

II.3. A szakdolgozat beadása

•A beadás feltételei

1) A hallgatók kötelesek kész szakdolgozatukat a témavezető tanárnak a beadási határidő előtt három héttel odaadni, hogy az oktatónak lehetősége nyíljon a kész dolgozat áttanulmányozására, és az esetleges hibák kijavítására.

2) Szakdolgozat beadása csak azt követően lehetséges, amennyiben az utolsó konzultációs alkalmat követően a témavezető a Neptun rendszeren keresztül jóváhagyta annak beadhatóságát, nyilatkozott a szakdolgozat befogadhatóságáról.

•A beadás módja

Szakdolgozat benyújtása a szakdolgozat Neptun rendszerbe való feltöltésével valósul meg. A szakdolgozatot PDF formátumban kell feltölteni. A feltöltendő fájl nevének tartalmaznia kell a

hallgató nevét, a kar kódját és a témavezető nevét. Pl: Erős Pista, BTK, Dr. Édes Anna .A szakdolgozat leadási határidő lejártá után a rendszer lezár, szakdolgozatok halasztott feltöltésére nincs lehetőség.

(6) 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 dolgot korábban más szakdolgozatként nem nyújtotta be – kivéve, ha jelen szabályzat kifejezetten lehetővé teszi a többszöri benyújtást.

II.5. A szakdolgozat bírálata

- Csak a konzulens által elfogadott (és az elfogadást megfelelően dokumentált) szakdolgozatot lehet bírálatra kiadni.

- A bíráló személy és feladatai

A szakdolgozatot bíráló személy a témában jártas egyetemi oktató. Az opponens köteles a tanszék által megadott időpontig a dolgozat szöveges és számszerű értékelését megadni, illetve a bírálathoz mellékelni a dolgozattal kapcsolatos - a hallgató által az államvizsga során megválaszolandó - minimum két szakmai kérdést a védés előtt minimum egy héttel. Az értékelés leadása 1 példányban történik, a leadás helye az intézet titkársága. A bírálatot az oktatásszervező tölti fel a Neptun tanulmányi rendszerbe.

- A dolgozat értékelése, a minősítés szempontjai

A dolgozat értékelésekor alapvető szempont:

jó témaválasztás, problémafelvetés; alapos kutatómunka, a téma mély feldolgozottsága; eredeti megközelítés; a dolgozat egységes, összefüggő, logikus szerkesztése; megfelelő szakmai nyelvezet; a kutatás kivitelezése; empirikus adatok (megfelelő) felhasználása és értelmezése; megfelelő mennyiségű és minőségű bibliográfia felhasználása és feldolgozottsága; a szerző önálló gondolatai, érvelése; formai követelmények (a dolgozat külalakja, kivitelezése, a hivatkozások, tartalomjegyzék, bibliográfia, függelék, ábrák, táblázatok stb.) minősége.

III. A szakdolgozat kötelező formai követelményei

A szakdolgozat megírásakor kötelezők az alábbiakban megfogalmazott stílusjegyek. Az ettől eltérő szakdolgozatok alacsonyabb értékelést, ill. elutasítást vonhatnak maguk után.

III.1. A szakdolgozat megírásakor elvárt írásmód:

- Times New Roman betűtípus (Microsoft Word szövegszerkesztő),
- 12-es betűnagyság,
- másfeles sortávolság,
- alsó, felső, jobb oldali margó 2 cm; bal oldali margó - a kötés miatt - 3 cm.

III.2. A külső borítón fel kell tüntetni: SZAKDOLGOZAT, a készítő nevét és a készítés évét.

III.3. A dolgozat belső címlapján szerepelnie kell:

- a borítólap bal oldali tetején - a dolgozat benyújtási helyének teljes megnevezése (rövidítések mellőzését kérjük):

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

Klasszikus és Újlatin Nyelvek Intézete- a lap közepén - a dolgozat címe, alcíme

- a cím alatt (pár 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.

- a cím alatt (pár sortávot kihagyva), a lap jobb oldalán - a dolgozat készítőjének neve és szakja/szakpárja

- a lap alján, középen - a beadás helye, ideje (pl.: Budapest, 2026.)

III.4. A szakdolgozat mindig megfelelő (az előbb említett) formátumú címoldallal és az azt követő új lapon a tartalomjegyzékkel (a fő és alfejezetek római és arab számozással: [pl.: I., I.1., I.2., I.2.1.] kezdődik, és a felhasznált művek bibliográfiájával, esetlegesen melléklettel (függelékkel) végződik.

III.5. A dolgozat terjedelme – tartalomjegyzék, bibliográfia és mellékletek nélkül együtt – 90.000–140.000 leütés, de felső terjedelmi korlátot az Arab Tanszék nem szab meg.

Táblák, grafikonok, ábrák a fő szövegben legfeljebb az összterjedelem 15%-áig számíthatók be. A függelékben megadott mellékletek terjedelmére felső korlát nem vonatkozik.

IV. A szakdolgozattal kapcsolatos speciális tudnivalók

IV.1. A szakdolgozat tartalmi elemei:

Kíváncsok a dolgozat jó tagolása (fejezetek, alfejezetek, esetleg al-alfejezetek), amelynek azonban összhangban kell állnia a dolgozat terjedelmével, valamint egymásra épülő, logikus struktúrában kell követniük egymást. Egy jól összeállított és a fejezeteket, alfejezeteket külön

(az írásmód differenciált beállításával) kiemelő tartalomjegyzék kellően tükrözi a szakdolgozat strukturális felépítését, amelyben a következő elemeknek kell szerepelnie. Az alábbi részek ajánlások, amelyeket a hallgató a témavezetővel megbeszélte módon alakíthat.

IV.1.1. Bevezetés

Benne pl.: a témaválasztás indoklása, pontosan megfogalmazott problémafelvetés, témamegjelölés, célkitűzés, a kutatott terület leírása, (ha van) hipotézisek vagy 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.

IV.1.2. A vizsgálat elméleti háttere

Benne pl.: a vizsgált témával kapcsolatos hazai és nemzetközi elméleti szakirodalom bemutatása, legfontosabb megállapításainak a kritikai ismertetése és rendszerezése. Ebben a tartalmi egységben kell világosan kifejtetni azt is, hogy a jelölt milyen elméleti alapokra, definíciókra építi vizsgálatát.

Itt kerülhet sor saját munka eredményeként a téma jellegéből adódóan adott jelenség(ek) történelmi hátterének összefoglalására, a témával kapcsolatos jelenségek (de még nem az empirikus kutatás részeként) feltárt összefüggéseinek, törvényszerűségeinek bemutatására.

IV.1.3. A kutatás módszertani jellemzői

Benne pl.: a kutatás célja, (ismét) hipotézisei, azok esetleges történelmi előzményei, a vizsgálat során alkalmazott módszerek rövid és szisztematikus ismertetése. (Itt kell kitérni az esetleges módszertani nehézségekre és problémákra is.)

IV.1.4. A vizsgálat és eredményei

Benne: ebben az elemző főfejezetben kerül sor - a már ismertetett elméleti alapokra és módszerekre építve - a téma vizsgálatának részletező bemutatására, a kérdések megválaszolása, a hipotézisek bizonyítása vagy elvetése.

IV.1.5. Befejezés/Összegzés

Benne pl.: a vizsgálat problémafelvetésének, céljainak (ezek megvalósulásának), elméleti hátterének valamint legfontosabb eredményeinek a tézisszerű összefoglalása. Kiemelve teljes körűen a dolgozat leglényegesebb megállapításait, összefoglalva a végkövetkeztetéseket,

esetleg kitérni a kutatás eredményeinek hasznosíthatóságára, a további lehetséges kutatási irányok megfogalmazására.

IV.1.6. Felhasznált irodalom

Benne: a szakdolgozatban valóban felhasznált és hivatkozott szakirodalom, valamint más jellegű források tételes és alfabetikus felsorolására szolgál. (Formai követelményeit lásd alább.)

IV.1.7. Mellékletek

A szakdolgozat melléklettel és illusztrációkkal egészíthető ki, melynek mennyiségére vonatkozóan nincs terjedelmi korlát, megítélése a téma igénye szerint történik. (Formai követelményeit lásd alább.)

IV.2. A szakdolgozat (a kötelező részben nem szabályozott) egyéb formai kívánalmai

IV.2.1. Hivatkozások

A szakdolgozatban felhasznált forrásokat mindig világosan fel kell tüntetni; a plagizálás szigorú büntetést von maga után! A szó szerinti idézeteket az idézőjel mellett kérjük dőlt betűvel kiemelni, megkülönböztetni.

IV.2.2. Bibliográfia

A dolgozat végén elhelyezett irodalomjegyzék (bibliográfia) a dolgozat szakirodalmi háttérét nyújtja, amelyet a hallgató felhasznált munkája során. Könyv, vagy szerkesztett kötet esetén, minden egyes esetben kötelezően fel kell tüntetni a szerzőt (adott esetben szerkesztőt is); az irodalom címét; a kiadót, a kiadás helyét és idejét. Folyóirat cikknél a szerző és a cikk neve, valamint zárójelben az idegennyelvű rezümé címe mellett a folyóirat nevét, a kiadás évét és havi/heti/napi kiadási számát (dátumát), illetve a folyóiratban megtalálható cikk terjedelmét (oldalszámot). Internetből való hivatkozás esetén a forrás megjelölésén túl a letöltés időpontját is fel kell tüntetni.

A hivatkozások és a bibliográfia formai elemeinél iránymutatónak tekintjük **Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve (Budapest: Osiris, 2005)** vonatkozó előírásait (102–160. oldalak. Elérhető online a *Szaktárs* adatbázisban is.)

IV.4. Idegen nyelvi átírások

- Arab szavak átírásához javasolt a *The Encyclopaedia of Islam* (Leiden: Brill, 1986-) átírási rendszerének használata.
- Használható még a **Keletkutatás** című folyóirat átírási sémája:
https://korosicsomatarsasag.hu/wp-content/uploads/keletkutatas/altalanos/Arab-atiras_Keletkutatas.pdf

Fontos! Az átírás legyen következetes! Vagy az egyik vagy a másik mintát kövesse, azok ne keveredjenek!

- Héber szavak átírásához javasolt az *Encyclopaedia Judaica. Second Edition. Editor-in-chief: Skolnik Fred* (Detroit: McMillan Reference, 2007) átírási rendszerének használata.
- Mindkét nyelvhez (arab, héber) használható a **Laczkó Krisztina–Mártonfi Attila: Helyesírás** (Osiris: Budapest, 2005) által javasolt átírás (261–272. oldalak).
- Perzsa szavak átírásához javasolt az **ALA-LC Romanization Tables: Transliteration Schemes for non-Roman Scripts. Edited by Randall K. Barry.** (Washington: Library of Congress, 1997. 171–177. oldalak) átírási rendszerének használata.

IV.4. Függelék/melléklet

A függelék pótlólagos információk elhelyezésére használjuk, amelyek alátámasztják, vagy kiegészítik a dolgozat fő szövegében foglaltakat, és a főszövegben való elhelyezésük nem annyira szükséges. Itt lehet elhelyezni, ha szükséges, a szövegben felhasznált törvények, szervezeti leírások kivonatolt részleteit. Mellékletek a szöveg közben meghivatkozva, azonos sorszámozással a dolgozat végére kerüljenek, illetve összhangban az előzőekkel az ábrák, táblázatok folyamatos sorszámozással készüljenek. Felső bal oldali sarokba (vagy középre) a sorszám és a cím, a bal alsó sarokba a forrás megnevezése kerüljön.

Budapest, 2026. január 20.

Dr. Dobos Károly Dániel
Habilitált egyetemi docens, tanszékvezető
PPKE BTK