

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

Szakdolgozati szabályzat

2016

Tartalom

1. A szakdolgozat célja.....	3
2. A szakdolgozat készítésének menete	3
2.1. A szakdolgozati témák meghirdetése	3
2.2. A szakdolgozati témák választása	4
2.3. A dolgozat konzultálása	4
3. A szakdolgozat tartalmi követelményei	5
4. A szakdolgozat formai követelményei	6
4.1. Általános alapelvek	6
4.2. A szakdolgozat formai előírásai (MSZ ISO 690 és MSZ 3424/6–83 alapján)	6
4.3. Hivatkozások, irodalomjegyzék	7
5. A szakdolgozat leadása	9
6. A szakdolgozat bírálata	9
7. A szakdolgozat védeése	10
1. melléklet: Szakdolgozati témavállalási lap	11
2. melléklet: Téma- vagy konzulensváltóztatási lap	12
3. melléklet: Irodalomjegyzék-összeállítási minta	13
4. melléklet: Hivatkozások mintái.....	14
5. melléklet: Külsőborító-minta	15
6. melléklet: Belsőborító-minta.....	16
7. melléklet: Hallgatói nyilatkozat	17
8. melléklet: Konzulensi nyilatkozat	18
9/a. melléklet: Szakdolgozat-bírálati lap.....	19
9/b. melléklet: Záródolgozat-bírálati lap	21

1. A szakdolgozat célja

1. A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a szak képzési és kimeneti követelményeiben rögzített, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.
2. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melynek elkészítésénél be kell tartani az adott tudományterület hivatkozási és idézési szabályait.
3. A szakdolgozat a képzés tanulmányaival összefüggő tárgykörökre épülő, tudományos igényvel készült, önálló írásmű, mely igazolja, hogy a hallgató képes a választott témában való elmélyülésre, annak szakszerű feldolgozására, az elsajátított ismeretanyag önálló alkalmazására és bemutatására.
4. A szakdolgozat tükrözi a hallgató tájékozottságát a témára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalomban, valamint szakmai ítélőképességét az eredmények elemző, kritikai és összegző áttekintése során. A tényfeltárás és/vagy az értelmezés területén szakmailag értékelhető eredményt nyújt, és ilyen módon dokumentálható, hogy a hallgató elsajátította és alkalmazni tudja a tudományterület fogalmi eszközeit és módszereit.
5. A szakdolgozat elkészítése és sikeres megvédése az oklevél kiadásának a feltétele.
6. Az egyetemi alapképzésben (BA), a mesterképzésben (MA) és a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatónak a záróvizsgára bocsátás feltételeként szakdolgozatot, a kiegészítő műveltségterületi képzésben, és a felsőfokú szakképzésben záródolgozatot (a továbbiakban egységesen szakdolgozatot) kell készíteni.
7. A hallgató minden szakon, melyen tanulmányokat folytat, önálló szakdolgozatot köteles írni. A szakdolgozat készítéséhez a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően kredit rendelhető.

2. A szakdolgozat készítésének menete

2.1. A szakdolgozati témák meghirdetése

1. Az oktatási szervezeti egységek minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévében a szakfelelős jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell közzétenni a tanulmányi rendszerben (a továbbiakban TR).
2. A szakdolgozat témáját, témavezetőjét az illetékes tanszék vezetője vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá írásban az (1) bekezdés szerinti határidőt követő egy hónapon belül. A jóváhagyott témákat a TR-ben közzé kell tenni.
3. A hallgató jogosult önállóan is témát javasolni, amelynek elfogadásáról a témában illetékes oktatási egység vezetőjének javaslatára a tanszékvezető dönt.

2.2. A szakdolgozati témák választása

1. A hallgató az oktatási egységek által közzétett témák közül választhat, legkésőbb a szakdolgozat leadását megelőző harmadik, szakirányú továbbképzésnél a leadást megelőző második félévben. Amennyiben a szak tanterve a szakdolgozat-készítés megkezdését korábbi félévre írja elő, akkor a választás értelemszerűen az adott félévet megelőző félév szorgalmi időszakának végére tolódik.
2. A hallgató szakdolgozati témáját szakjának képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint választhatja.
3. A hallgató köteles a kiválasztott témát és témavezetőt bejelenteni az 1. mellékletben szereplő témaválasztási lap alapján a hirdető tanszéken/intézetben. A nyomtatványt 3 példányban kell aláíratni (egy példány a konzulens tanszékére, egy példány a konzulens részére, egy a hallgató saját példánya). A szakdolgozat témáját és témavezetőjét (konzulensét) a témában illetékes tanszék vezetője az 1. bekezdés szerinti határidőt követő egy hónapon belül engedélyezi. Jóváhagyáshoz a témaválasztási lapot a fenti határidő előtt legalább egy héttel a konzulens oktató tanszékére el kell juttatni. A kötelezettség elmulasztása esetén pótlásra – a tantárgyfelvételre vonatkozó szabályok korlátai közt – a határidőt követő vizsgaidőszak utolsó napjáig, a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szolgáltatási díj befizetésével van lehetőség.
4. A szakdolgozatot a választott témakörből kell összeállítani, címének azonban nem feltétlenül kell megegyeznie azzal. A szakdolgozó a választott témánál szűkebb ismeretanyagot is feldolgozhat.
5. A hallgatónak a TR-ben a „Diplomamunka-készítés” vagy a „Szakdolgozat-készítés” kurzust fel kell vennie.
6. A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. A konzulens személyének módosulását a 2. mellékletben szereplő téma- és konzulensváltoztatási lapon be kell jelenteni az új témavezető tanszékére.

2.3. A dolgozat konzultálása

1. A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében egy vagy több témavezető (konzulens) segíti. Témavezető a Kaposvári Egyetem oktatója, tudományos kutatója, valamint az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló személy (belső konzulens), illetve az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember (külső konzulens) lehet.
2. Külső témavezető esetén – a téma engedélyezésével egyidejűleg – belső konzulens kijelölése is kötelező. A külső konzulensnek a szakdolgozat témájához illeszkedő kompetenciákkal kell rendelkeznie. A külső konzulens személyét egyeztetni kell a belső konzulenssel.
3. A hallgatónak a konzulens útmutatásai és feladatai alapján kell összeállítania a dolgozatát. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulens javaslatait, illetve nem

teljesíti a feladatokat, úgy a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat konzultálását. Ezt a tény az oktató köteles bejelenteni a tanszékvezetőjének, aki új konzulenszt jelöl ki.

4. A konzulens a tantervben rögzített félévekben a hallgató számára feladatokat határoz meg, ezek végrehajtását nyilvántartja, értékeli, és a félév végén a hallgató elektronikus leckeönyvébe bejegyzi. A félév végi aláírás feltétele a konzultációkon való megjelenés, az adott félévre, konzultációkra megbeszélte feladatok elkészítése (pl. irodalomgyűjtés, vázlatkészítés, kutatási terv, egyes részek megírása stb.).

3. A szakdolgozat tartalmi követelményei

1. A szakdolgozat témájának a szak ismeretanyagához kell kapcsolódnia.
2. A szakdolgozat javasolt főbb tartalmi-szerkezeti egységei:
 - a) **Tartalomjegyzék.** A dolgozat főbb fejezeteit és alfejezeteit mutatja oldalszám szerinti sorrendben. Helye a dolgozat elején van. Legfeljebb három hierarchiaszintet szokásos felsorolni.
 - b) **Bevezetés.** A téma jelentőségének, aktualitásának körvonalazása, a témaválasztás indoklása, célkitűzés megfogalmazása A dolgozat logikai felépítésének bemutatása.
 - c) **Elméleti megalapozás, a témával kapcsolatos szakirodalom feldolgozása.** A témához szervesen kapcsolódó, releváns források áttekintése alapján az elméleti összefüggések és előzmények bemutatása.
 - d) **Vizsgálati anyag és módszerek:** A választott vizsgálati módszerek ismertetése, célszerűségük indoklása. A kutatás körülményeinek ismertetése (kutatás helye, ideje, mintavétel módja, az elemzés módja stb.). A kutatási eszköz(ök) ismertetése (például kérdőív, interjúterv, megfigyelési szempontrendszer jellemzői). Az adatok elemzése, a vizsgálat eredményeinek szövegszerű bemutatása ábrák (kép, grafikon) és táblázatok felhasználásával. Kutatási kérdések megválaszolása, megfelelő statisztikai próbák használata esetén hipotézisek igazolása.
Forráselemzésen alapuló/esszészerű szakdolgozat esetén elvárta a legfontosabb szakirodalmak ismerete, használata, a témának megfelelő kontextusban, módon bemutatva korábban publikált eredményeket, elméleteket.
 - e) **Összefoglalás.** A dolgozat főbb megállapításainak, következtetéseinek és eredményeinek összefoglalása. Tartalmazhatja a téma vizsgálatának további lehetőségeit is.
 - f) **Hivatkozások vagy hivatkozásjegyzék.** Amennyiben a sorszámozott hivatkozások bibliográfiai adatait a szerző nem az oldal alján adja meg, akkor azokat a dolgozat végén a hivatkozások sorrendjében kell felsorolni.
 - g) **Ábrajegyzék.** A dolgozatban szereplő ábrák számának sorrendjében azok megnevezéseinek és szerzőinek felsorolása. Amennyiben az ábraaláírások tartalmazzák ezeket az adatokat, úgy e jegyzéktől el lehet tekinteni.
 - h) **Irodalomjegyzék vagy Felhasznált irodalom.** A dolgozat összeállításához használt irodalmak betűrendben történő felsorolása. Csak olyan források sorolhatók fel, amelyek a szerző ténylegesen felhasznált vagy azokra hivatkozik.

- i) **Mellékletek.** A dolgozat szövegébe nem illeszthető, nagyobb terjedelmű (általában fél oldalnál nagyobb) képek, ábrák, táblázatok, a hitelességet igazoló egyéb dokumentumok.

4. A szakdolgozat formai követelményei

4.1. Általános alapelvek

1. A szakdolgozatnak – a jelen szabályzatban ismertetett általános alapelveken kívül – meg kell felelnie témája tudományterületén a szakmai közleményekben szokásos formai követelményeinek is.
2. Szerkesztésekor ügyelni kell arra, hogy az egyes szerkezeti egységek – fejezetek és alfejezetek – elválasztása jól látható és követhető legyen.
3. A dolgozatban levő számítások, ábrák, képek, adatsorok, táblázatok és egyéb illusztrációk egyrészt szöveg közben (a fél oldalnál nem nagyobbak), másrészt mellékletként (ábrák és táblázatok számozás szerinti utalással) a dolgozat végén lehetnek. Mellékletként csatolhatók hangszalagok, diaképek, videoszalagok és elektronikus adathordozók (pl. CD, DVD, Blu-ray-lemezek stb.). A mellékleteken is fel kell tüntetni a szakdolgozó nevét, NEPTUN-kódját, a készítés helyét, idejét és minden, a beazonosítást elősegítő egyéb információt.

4.2. A szakdolgozat formai előírásai (MSZ ISO 690 és MSZ 3424/6–83 alapján)

1. Az egyetemi alapképzésben (BA), a mesterképzésben (MA), és a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatónak a szakdolgozat, valamint a felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatónak a záródolgozat főszövegének terjedelme **30–50** oldal (legalább 54 ezer karakter), a műveltségterületi kiegészítő képzésben résztvevő hallgatónak a záródolgozat főszövegének terjedelme 25–35 oldal legyen, **amelybe az ábrák és képek, az irodalomjegyzék, a jegyzetapparátus, illetve az esetleges mellékletek nem számítanak bele.**
2. Az oldalankénti karakterszám megközelítően 1800 legyen. Vagyis: kb. 60 leütés/sor, 30 sor/oldal (1,5-ös sortáv). A főszöveg választott betűtípusa – a könnyű olvashatóság érdekében – talpas legyen.
3. Kérjük a sorkizárás és az automatikus elválasztás használatát.
4. Következetes, a szabványoknak megfelelő hivatkozásokat használjanak (lásd: 4.3.).
5. Elvárt az írásjelek következetes használata.
 - a) A hivatkozásoknál, az irodalomjegyzékben helye, szerepe van a vesszőknek, kettőspontnak stb. Például: Tóth János: Ez egy könyvcím. Bp.: Móra, 1999. p. 25.
 - b) Magyar nyelvű dolgozatnál magyar idézőjelek („”) használata, a kötőjel (-), gondolatjel (–) elkülönítése.
6. A címszerkezetek átláthatóak, formai szempontból következetesek legyenek.

7. A helyesírásra az MTA helyesírási szabályzata a mérvadó, ne hagyatkozzunk csak a számítógép helyesírási javítóprogramjára!
8. A szakdolgozat *külső borítóján* szerepeljen a Szakdolgozat felirat, a hallgató neve, az egyetem székhelye (Kaposvár) és az évszám (5. melléklet). A szakdolgozat *belső borítóján* szerepeljen az intézmény neve, a szakdolgozat címe, a szakdolgozat felirat, a konzulens neve, beosztása, a hallgató neve, szakja, az egyetem székhelye (Kaposvár) és az évszám (6. melléklet).
9. A szakdolgozat végére be kell köttetni a hallgató és a konzulens (témavezető) nyilatkozatát. (7–8. melléklet.) ***A kész szakdolgozat csak akkor fogadható el, ha a konzulens a nyilatkozatot aláírta.***
10. ***A rövidítéseket*** nem vagy először a teljes névvel együtt alkalmazzuk: pl. Nemzeti Tankönyvkiadó (a továbbiakban NTK), vagy lábjegyzetben magyarázzuk.
11. Az idegen szavakat lehetőség szerint kerüljük. Ha nem közhasználatú idegen szó használata indokolt, annak értelmezését feltétlenül meg kell adnunk. Ha megfelelő szinonima van, azt használjuk, ha több értelmezése van, akkor az általunk használtat magyarázzuk.

4.3. Hivatkozások, irodalomjegyzék

1. A szerzőnek azokra a megállapításokra, adatokra, amelyek nem saját gondolatai vagy önálló megfigyelései, vizsgálatának eredményei, hivatkozni kell. A hivatkozásban – a jelen szabályzat előírásai szerint – fel kell tüntetni azokat a forrásokat (pl. könyv, folyóirat, honlap, szóbeli közlés stb.), ahonnan a hivatkozott adatok, tényszerű megállapítások származnak.
2. Elvárás, hogy a szakdolgozat készítője legalább 8–10 hazai és néhány nemzetközi szerző munkáját hivatkozza. A szó szerinti hivatkozások terjedelme nem múlhatja felül a dolgozat terjedelmének 15%-át, ideértve a jelölt korábbi munkáit is (önhivatkozás).
3. A szakirodalom felhasználásának módjai:
 - a) Szakirodalmi forrásban szereplő adatok, nézetek, gondolatok nem szöveghű (nem szó szerinti) szerepeltetése. A szerző saját megfogalmazásával foglalja össze az irodalomban olvasottakat.
 - b) ***Szó szerinti idézés*** (átvétel). Ezek pontos és korrekt jelölése nemcsak etikai, hanem szerzői jogvédelmi kérdés is.
4. A hivatkozásokkal kapcsolatos általános formai követelmények:
 - a) A választott hivatkozási forma feleljen meg a szabványoknak és a tudományterületnél megszokott formának. Erről a jelölt a témavezetőjével egyeztessen.
 - b) A *hivatkozásnál* oldalszám, a *Felhasznált irodalomnál* (vagy *Irodalomjegyzéknél*) a terjedelem megadása kötelező.
 - c) Elektronikus forrásra hivatkozásnál az URL-cím megadása önmagában NEM hivatkozás.
 - d) A korábban hivatkozott művek, szerzők esetében elfogadhatók az „i. m.” (idézett mű), „Uo.” (ugyanonnan), „Uő” (ugyanő) rövidítések.
 - e) Ha a forrás adatai közül (szerző, kiadó, évszám stb.) hiányzik valamelyik, a szabványokban megadott jelöléssel éljünk. A hivatkozás ilyenkor sem hagyható el.
5. A hivatkozások konkrét formái:

a) **Sorszámozott hivatkozás.** E forma alkalmazásakor az idézett rész, hivatkozott adat, tény, megállapítás után (felső indexben, esetleg zárójelben) számmal jelöljük a hivatkozás tényét, s a lapalji jegyzetben (esetleg e helyett a dolgozat végén található Hivatkozások jegyzékében) közöljük a forrás adatait, pontos oldalszámmal. Például:

¹Boldizsár Ildikó: Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 1997. p. 18.

²Bíráló álruhában. Szerk. Angyalosi Gergely. Budapest: Maecenas, 1990. p. 123–124.

³Adorno, Theodor W.: Aldous Huxley és az utópia. In: Uő: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 1998. p. 146.

⁴Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. p. 1166.

⁵Branigan, Edward: Narrative Comprehension and Film. London @ New York: Routledge, 1992. p. 123.

⁶Farkas Judit: Az utópia a remény ígérete. In: sulinet honlapja. [online] Budapest: [é. n.] [2008. 04. 08.] >URL: <http://www.sulinet.hu/tart/cikk/See/0/33390/1>

⁷Hegedűs Géza: Irodalmi arcképcsarnok: 444 íróportré a magyar és a világirodalomból. [CD-ROM] Elektronikus vált. szerk. Arcanum Adatbázis Kft. Budapest: Interpopulart Könyvkiadó, 2000. 1 CD-ROM (Arcanum Digitéka)

Sorszámozott hivatkozás használatánál az *Irodalomjegyzék* (vagy *Felhasznált irodalom*) a fentiekől csak abban tér el, hogy a források betűrendben szerepelnek, s az adatsor végén a forrás terjedelmét adjuk meg:

Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. 1165–1167. p.

Boldizsár Ildikó: Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 1997. 219 p.

b) **Szerző-évszám rendszerű hivatkozás.** A főszövegen belül kerek zárójelben tüntetjük fel annak a szerző(k)nek a vezetéknevét, aki(k)től a tudományos eredmény, megállapítás vagy eszmefuttatás származik, utána pedig azt az évszámot, amikor az adott forrásanyag megjelent. Például: (Horn 2006). Ha ugyanannak a szerzőnek egy évben egynél több munkájára hivatkozunk, akkor az évszám után alfabetikus sorrendben kis betűket használunk, például: (Horn 2006a, 2006b). Amennyiben a forrásból nem derül ki a szerző neve, úgy szerzői névként Anonym megnevezést használunk. Szó szerinti idézet esetén a zárójelbe került oldalszám után nem teszünk pontot, az évszám után azonban vessző kerül. Például: (Borbély 1996, 144).

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál a *Felhasznált irodalom* vagy *Irodalomjegyzék* formája:

Boldizsár Ildikó (1997): Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 219 p.

5. A szakdolgozat leadása

1. Az elkészített szakdolgozatot a hallgató köteles kinyomtatott és elektronikusan rögzített formában is a Tanév Rendjében meghatározott időpontig benyújtani a tanszékére/intézetére, vagy a kar dékáni hivatalába és elektronikusan feltölteni a TR-be.
2. A benyújtási határidő legfeljebb egy héttel hosszabbítható meg a Térítési és Juttatási Szabályzatban megjelölt összegű szolgáltatási díj befizetése mellett.
3. A szakdolgozat a tanszékvezető engedélyével a magyar nyelvű képzésben is benyújtható idegen nyelven.
4. A szakdolgozat benyújtását követően nincs mód annak módosítására, kijavítására.
5. A szakdolgozat benyújtásakor a dolgozathoz mellékelni kell a 7. mellékletben szereplő nyilatkozatot, amelyben a hallgató nyilatkozik arról, hogy a dolgozat a saját munkája.
6. A dolgozattal együtt be kell nyújtani a konzulens nyilatkozatát is (8. melléklet).
7. A dolgozatot egy példányban, fekete műbőr kötésben, és egy digitális formátumban kell beadni az 5. mellékletben szereplő külsőborító-minta alapján.
8. A 7–8. nyilatkozatokat a kinyomtatott dolgozatba be kell köttetni, illetve a digitális formátumhoz elektronikusan csatolni kell.
9. A szakdolgozat beadása akkor tekinthető befejezettnek, ha a hallgató annak anyagát elektronikusan feltöltötte az TR-be.
10. A benyújtást követően a tanszékvezető jelöl ki bírálót, és gondoskodik arról, hogy a dolgozat eljusson hozzá.

6. A szakdolgozat bírálata

1. A szakdolgozatot a benyújtást követő 30 munkanapon belül el kell bírálni.
2. A szakdolgozat bírálatára a tanszékvezető egy vagy több bírálót (opponenst) kér fel. Egy bírálat esetén a bíráló személye nem lehet azonos a konzulensével.
3. A szakdolgozat bírálatának megismerésére a hallgatónak legkésőbb 3 munkanappal a védést megelőzően lehetőséget kell biztosítani.
4. A bizonyítottan plágium tartalmú szakdolgozat nem fogadható el, és készítőjével szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ha az ügyben a hallgatóval szemben fegyelmi eljárás indul, annak lefolytatására az SZMSZ Hallgatói Követelményrendszer 5. számú mellékletében leírtakat kell alkalmazni.
5. Ha a hallgató szakdolgozatát a bíráló elégtelenre értékeli, a tanszékvezető újabb bírálót kérhet fel, aki 5 munkanapon belül elkészíti a bírálatát. Amennyiben a szakdolgozatot a 2. bíráló is elégtelenre minősíti, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható.
6. A (4)–(5) bekezdésben foglaltak esetén a hallgatóval az oktatási dékánhelyettes legkésőbb a záróvizsgát 3 munkanappal megelőzően, írásban közli a szakdolgozat elutasításának tényét, annak jogkövetkezményét, az elutasítás indoklását, valamint az ismételt benyújtás lehetőségét.

7. A szakdolgozat bírálata a 9/a. és 9/b. mellékletben közölt Szakdolgozat-bírálati lap alapján történik.
8. A bírálók által átnézett kinyomtatott példányt és a bírálati lapot a tanszékek a Dékáni Hivatalba adják le.

7. A szakdolgozat védése

1. A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része, amely bizottság előtt történik, és amely időben elkülönülhet a záróvizsga szóbeli részétől. Az egyes szakok záróvizsgarendje rendelkezik arról, ha a védelem a záróvizsga szóbeli részétől eltérő időpontban kerül megszervezésre. Ebben az esetben a minimum 3 fős bizottság elnökét az egyetem főiskolai docensei, főiskolai tanárai, valamint egyetemi docensei és egyetemi tanárai közül a dékán bízza meg, a tagokat az oktatási dékánhelyettes kéri fel.
2. A védelem során a hallgató szóban vagy digitális prezentáció segítségével 10–15 perc alatt bemutatja a dolgozatát. A védelem alkalmával meg kell győződni arról, hogy a hallgató szakdolgozatát maga készítette-e, valamint bizonyítani kell a szakdolgozat témájában való jártasságát, a források és a szakirodalom ismeretét.
3. A hallgatóhoz a bizottság tagjai a dolgozattal kapcsolatban kérdéseket intézhetnek, majd módot kell adni arra, hogy a jelölt a kérdésekre válaszoljon.
4. A szakdolgozat bemutatását és a kérdésekre adott választ a bizottság ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. A bíráló javaslata és a védelem során nyújtott teljesítmény alapján a bizottság egy végső jeggyel állapítja meg a szakdolgozat minősítését, amelyet a bizottság elnöke a záróvizsga eredményhirdetése során közöl a hallgatóval.
5. A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.
6. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián helyezést elért dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – a Kar vezetője bírálat nélkül, jeles minősítéssel elfogadhatja. Az elfogadás csak a belső- és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a szakdolgozat megvédése ebben az esetben is kötelező.

1. melléklet: Szakdolgozati témavállalási lap

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

SZAKDOLGOZATI TÉMAVÁLLALÁSI LAP

Név: hallgató

Szak: munkarend: évfolyam csoport

Szakdolgozat témája:

.....
.....

A konzulens neve és beosztása:

Tanszék megnevezése:

Kaposvár, 20

.....
hallgató

A szakdolgozat konzultálását vállalom:

.....
konzulens

Engedélyezem:

.....
tanszékvezető

2. melléklet: Téma- vagy konzulensváltatási lap

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

SZAKDOLGOZATI TÉMA/KONZULENSVÁLTOZTATÁS¹

Hallgató neve, NEPTUN-kódja:

..... szak munkarend: évfolyam csoport

Tanszék:

Szakedolgozat régi témája:

.....
.....

Régi belső konzulens neve és beosztása:

Régi külső konzulens:

Szakedolgozat új témája:

.....

Új belső konzulens neve és beosztása:

Új külső konzulens:

A konzulensváltást a hallgató bejelentette:

.....
régi konzulens

A szakedolgozat konzultálását vállalom:

.....
új konzulens

Engedélyezem:

Kaposvár, 20

.....
tanszékvezető

¹ A nyomtatványt értelemszerűen, a módosított adatoknak megfelelően kell kitölteni.

3. melléklet: Irodalomjegyzék-összeállítási minta

Felhasznált irodalom vagy Irodalomjegyzék

(ABC-sorrendben kell feltüntetni!)

Nyomtatásban megjelent irodalmak

- Adorno, Theodor W.: Aldous Huxley és az utópia. In: Adorno, Th. W.: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 1998. 144–162. p.
- Bahtyin, M. M.: A szó esztétikája. Budapest: Gondolat, 1976. 392 p.
- Bal, Mieke: Narratology. Intorduction to The Theory of Narrative. Toronto–Buffalo–London: University of Toronto, 1999. 142–161. p.
- Balázs György: A magyar utópia nem-létének ürügyén. Társadalmi gondolat, illúzió, dezilluzionálás a századfordulóig. In: Világosság, 1975. 16. évf. 8–9. sz. 552–558. p.
- Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. 1165–1167. p.
- Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, 1992. 255 p.
- Falus Iván (szerk.): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, 1993. 540 p.
- Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, 1996. 540 p.
- Majoros Pál: Kutatásmódszertan, avagy hogyan írjunk könnyen, gyorsan jó diplomamunkát? Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1997. 131 p.
- Nikolajeva, Maria: From Mythic to Linear: Time in Children's Literature. Lanham @ London: The Children's Literature Assosiation and The Scarecrow Press, 2000. 305 p.
- Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon (Hogyan írjunk, hogy megértsenek? Hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak?). Budapest: Kossuth Kiadó, 1997. 184 p.
- Szabó Sára, G. – Gombos Péter: Hogyan írjunk (és gépeljünk) szakdolgozatot? Kaposvár: Profunda, 2007. 80 p.
- Varga Lajos, Sz.: A konzulensi mesterség. Pécs: Pécsi Tudományegyetem Pollach Mihály Műszaki Főiskolai Kar Pedagógia Tanszék, 2000. 19 p.

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál

- Adorno, Theodor W. (1998): Aldous Huxley és az utópia. In: Adorno, Th. W.: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 144–162. p.
- Bahtyin, M. M. (1996): A szó esztétikája. Budapest: Gondolat, 392 p.
- Bal, Mieke (1999): Narratology. Intorduction to The Theory of Narrative. Toronto–Buffalo–London: University of Toronto, 142–161. p.

Elektronikus formában közzétett irodalmak

- ⁷Hegedűs Géza: Irodalmi arcképcsarnok: 444 íróportré a magyar és a világirodalomból. [CD-ROM] Elektronikus vált. szerk. Arcanum Adatbázis Kft. Bp.: Interpopulart Könyvkiadó, 2000. 1 CD-ROM (Arcanum Digitéka)

Interneten található irodalmak

- Csordás Attila: Utópia és jövőkép a XVIII–XIX. századi magyar irodalomban. In: Magyar Scifitörténeti Társaság honlapja. [online] Bp.: Magyar Scifitörténeti Társaság, 2003. [2006. 06. 06.] >URL: <http://scifi.elte.hu/utopia-csa.doc>
- Nóvé Béla: Orwell magyar recepciója. In: SzocHáló honlapja [online] Bp.: SzocHáló, cop 2004. 01. 13. [2008. 11. 23.] <URL: <http://szochalo.hu/index.php?id=774>

4. melléklet: Hivatkozások mintái

Hivatkozási jegyzék

(Az idézetek, hivatkozások sorrendje szerint)

Sorszámozott hivatkozásnál:

1. Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, 1996. p. 116.
2. Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, 1992. p. 4–5.
3. Falus Iván (szerk.): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, 1993. p. 436.

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál

1. Gyurgyák János (1996): Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, p. 116.
2. Eco, Umberto (1992): Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, p. 4–5.
3. Falus Iván (szerk.) (1993): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, p. 436.

5. melléklet: Külsőborító-minta

Szakdolgozat

Hallgató neve

Kaposvár
Évszám

6. melléklet: Belsőborító-minta

Kaposvári Egyetem
Pedagógiai Kar

A szakdolgozat címe

Szakdolgozat

Konzulens neve
beosztása

Hallgató neve
szakja

Kaposvár
Évszám

7. melléklet: Hallgatói nyilatkozat

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

NYILATKOZAT

Alulírott (név, NEPTUN-kód)

..... szakos hallgató nyilatkozom, hogy a szakdolgozat saját munkám terméke, a felhasznált irodalmat a tudományterületnek megfelelő módon kezeltem, az erre vonatkozó jogszabályokat betartottam.

A kinyomtatva és bekötötve leadott, valamint az elektronikusan benyújtott szakdolgozat tartalmában és formájában is egyaránt megegyezik.

Kaposvár, 20.....

.....

aláírás

8. melléklet: Konzulensi nyilatkozat

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

NYILATKOZAT

Alulírott (név)

(beosztás) nyilatkozom, hogy a szakdolgozat a Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar Szakdolgozati szabályzata előírásainak tartalmi és formai szempontból egyaránt

megfelel*

nem felel meg*.

A dolgozat végleges változatát áttanulmányoztam, annak benyújtásához

hozzájárulok*

nem járulok hozzá*.

Kaposvár, 20.....

.....
Konzulens (témavezető) aláírása

* A megfelelő választ keretezze be.

9/a. melléklet: Szakdolgozat-bírálati lap (alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, kiegészítő műveltségterületi képzésben résztvevő hallgató dolgozatához)

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

SZAKDOLGOZAT-BÍRÁLATI LAP

Hallgató neve:

Hallgató szakja:

Szakdolgozat címe:

Bíráló neve:

1.	Téma- és címválasztás, célkitűzés (szakhoz illeszkedés, érdekesség, újszerűség, relevancia, a választás motívumai, cím és tartalom összhangja, a célkitűzés realitása és megfogalmazása)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Szakirodalom feldolgozása (az összegyűjtött szakirodalom mennyiségi és minőségi megfelelése, relevanciája, hitelessége, feldolgozásának minősége, hivatkozások pontossága)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	A szerző saját munkájának bemutatása (empirikus jellegű munka esetén: a vizsgálati probléma és cél(ok) megfogalmazása, vizsgálati módszerek és eszközök bemutatása, az adatok értelmezése és rendezése, az elemzés színvonala, a következtetések megalapozottsága; teoretikus jellegű munka esetén: meggyőzőerő, az értelmezés szempontrendszere, logikája és színvonala, az önálló munka bizonyítása)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Szerkezet, stílus és formai szempontok (a dolgozat felépítésének logikája, arányok, terminológia használata, helyesírás, nyelvhelyesség, a fogalmazás szabatosága, a könyvészeti követelmények megfelelése, formázás és kivitel)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Összbenyomás	0 1 2 3 4 5
	Összesen:	

0–17 pont: elégtelen (1)

18–24 pont: elégséges (2)

25–31 pont: közepes (3)

32–38 pont: jó (4)

39–45 pont: jeles (5)

A bíráló által javasolt érdemjegy:

Általános összefoglaló vélemény a dolgozatról

A szakdolgozat elfogadását és védésre bocsátását javaslom :

igen

nem

Kérdések a dolgozattal kapcsolatban:

- 1.
- 2.

Kaposvár, 20.....

.....
bíráló aláírása

* A megfelelő választ bekeretezéssel jelölje!

9/b. melléklet: Záródolgozat-bírálati lap (felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgató dolgozatához)

Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar

ZÁRÓDOLGOZAT – BÍRÁLATI LAP

Hallgató neve:

Záródolgozat címe:

Bíráló neve:

1.	A dolgozat témája megfelel a szak követelményeinek	0 1 2 3 4 5
2.	A célkitűzések helyesek, megfogalmazásuk világos	0 1 2 3 4 5
3.	A megválaszolandó kérdések a célkitűzésnek megfelelőek megfogalmazásuk világos	0 1 2 3 4 5
4.	A megfigyelési szempontok a célkitűzéseknek és a megválaszolandó kérdéseknek megfelelnek, megfogalmazásuk szakszerű	0 1 2 3 4 5
5.	A megfigyelések elemzése alapos és követi a célkitűzésekben és kérdésekben megfogalmazottakat	0 1 2 3 4 5
6.	A szakirodalom feldolgozása az áttekintésben a célkitűzésre irányuló és/vagy az elemzésben referenciális és érdemi.	0 1 2 3 4 5
7.	A hivatkozások használata tartalmilag és formailag megfelelő	0 1 2 3 4 5
8.	Összbenyomás	0 1 2 3 4 5
Összesen:		

0-15: elégtelen 16-21: elégséges 22-28: közepes 29-34: jó 35-40: jeles

A bíráló által javasolt érdemjegy:

Általános értékelés a dolgozatról:

A záródolgozat elfogadását és védésre bocsátását javaslom[□]:

igen

nem

Kérdések a dolgozattal kapcsolatban:

- 1.
- 2.

Kaposvár, 2016.

.....
a bíráló aláírása

* A megfelelő választ bekeretezéssel jelölje!