

ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar

Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet

ÚTMUTATÓ

**A SZAKDOLGOZAT, ILLETVE A DIPLOMAMUNKA
ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

Érvényes: 2024. szeptember 1-jétől

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| Bevezető | 3 |
| 1. Tudnivalók a szakdolgozat elkészítésének folyamatáról, a témaválasztástól a leadásig .. | 4 |
| 1.1. Témaválasztás a közösségszervezés alapszakon, andragógia és emberi erőforrás tanácsadó mesterszakokon..... | 4 |
| 1.2. Témaválasztás az emberi erőforrások alapszakon | 5 |
| 1.2. Kutatásetikai engedély | 6 |
| 1.3. Konzultáció | 6 |
| 1.4. A szakdolgozat leadása..... | 7 |
| 1.5. A szakdolgozat elbírálása..... | 7 |
| 2. A szakdolgozat általános formai követelményei | 8 |
| 3. A szakdolgozat főbb részei, azok tartalmi és formai követelményei | 10 |
| 3.1. Tartalomjegyzék | 10 |
| 3.2. Bevezetés..... | 10 |
| 3.3. Elméleti háttér, a szakirodalom feldolgozása..... | 10 |
| 3.4.A) A vizsgálat bemutatása (empirikus dolgozat esetében) | 11 |
| 3.4.B) Elméleti keretek és kutatási metodológia azonosítása elméleti, történeti dolgozat esetében..... | 15 |
| 3.4.C) A fejlesztés előzményei és indokoltsága a fejlesztéssel foglalkozó dolgozat esetében..... | 16 |
| 3.5. Következtetések és javaslatok..... | 17 |
| 3.6. Összefoglalás/ összegzés | 18 |
| 3.7. Irodalomjegyzék | 18 |
| 3.8. Melléklet..... | 18 |
| 4. A szakirodalmi hivatkozások rendje és az irodalomjegyzék elkészítése..... | 19 |
| 4.1. Szövegszerű hivatkozás | 20 |
| 4.2. Irodalomjegyzék | 21 |
| 4.3. Internetes hivatkozások | 23 |
| 5. A záróvizsga lefolytatása | 24 |
| 5.1. Szakdolgozat védeése..... | 24 |
| 6. Mellékletek..... | 25 |
| 1.sz. melléklet – külső címlap (borító) minta | 26 |
| 2.sz. melléklet – belső címlap minta | 27 |
| 3.sz. melléklet – javasolt bírálati szempontok oktatóknak | 28 |

Bevezető

A szakdolgozat/diplomamunka (továbbiakban szakdolgozat) a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések standard szabályait és a kari előírásokat. A szakdolgozatra vonatkozó ELTE előírásokat a [Hallgatói Követelményrendszer](#) V. fejezet 76-80.§., valamint a PPK kari különös szabályozását a 412-414.§. tartalmazza. A HKR a kari honlapon, a Tanulmányi ügyek/Szabályzatok fülön érhető el. A [szakos szakdolgozati követelmények](#) letölthetők a Tanulmányi Hivatal honlapjának Tájékoztatók/Szakdolgozati követelmények menüpontjából. A szakdolgozattal együtt benyújtandó dokumentumok mintái szintén itt találhatóak.

1. Tudnivalók a szakdolgozat elkészítésének folyamatáról, a témaválasztástól a leadásig

1.1. Témaválasztás a közösség-szervezés alapszakon, andragógia és emberi erőforrás tanácsadó mesterszakokon

- A szakdolgozati témákat az intézet az általa oktató, illetve kutatási profiljába illeszkedő témákban, témakörökben a konzulens nevének megadásával írja ki. A javasolt témákat az intézetigazgató jóváhagyását követően alapképzés esetén minden év szeptember 20-ig, mesterképzés esetén április 20-ig az intézet honlapján az Oktatás/[szak neve]/Szakdolgozat menüpontban tesszük közzé, a tanév során szükség szerint aktualizáljuk azokat.
- A hallgató a kiírt témakörök közt nem szereplő szakdolgozati témát is választhat, amennyiben az jellegében megfelel a szak/szakirány képzési céljainak és igényli, illetve lehetővé teszi a különböző kurzusok keretében tanult ismeretek alkalmazását.
- A hallgató a választott szakdolgozati témáját a Neptunban a Tanulmányok/Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés menüponton keresztül nyújtja be. A **benyújtási határidőt** a HKR 412. § rögzíti: **alapszak esetén a záróvizsgát megelőző év október 15., mesterszak esetén a záróvizsgát megelőző év május 15.** A témavezetőnek lehetősége van elfogadni vagy elutasítani a hallgató témabejelentését. A témabejelentést az intézetigazgató hagyja jóvá, a döntést az általa kijelölt intézeti munkatárs a Neptunban rögzíti.
- A témaválasztással egyidőben a hallgató témavezetőt választ. Témavezető az Egyetem oktatója, tudományos kutatója, illetve – az intézetigazgató engedélyével – nem egyetemi alkalmazott szakember (külső témavezető) is lehet. Utóbbi esetben belső (kari) témavezető választása is szükséges. Amennyiben a hallgató külső és belső témavezetővel is rendelkezik, úgy a témabejelentés során először **a belső témavezetőt** kell megadnia, másodszorra a külső konzulenszt kell beírni. Külső konzulensként kell megadni azt, aki az intézeti honlapon található szakos szakdolgozati témakiírásokban „Csak külső konzulensként!” megjelöléssel szerepel. Páros (két belső) témavezetés esetén szintén mindkét témavezető bejelentése szükséges.
- **A témavezető(k) előzetes (Neptunban történő bejelentési határidő előtti) felkeresése, a szakdolgozati téma előzetes egyeztetése a hallgató felelőssége.** Javasoljuk az egyeztetést időben elkezdeni, a szakdolgozati témabejelentést nem az utolsó pillanatban megtenni! (A Neptunban történő szakdolgozati témabejelentés során fellépő technikai problémát e-mailben, képernyőképet csatolva, **rögtön** jelezni szükséges a Tanulmányi Hivatal felé a ppkto@ppk.elte.hu címen, a határidő után jelzett, hallgató oldaláról felmerülő technikai problémák nem méltányolhatók.)
- A hallgató – indokolt esetben – a témavezető és az intézetigazgató/szakfelelős engedélyével képzési ideje alatt egy alkalommal megváltoztathatja szakdolgozata témáját, illetve választhat más témavezetőt. A HKR. 77. § 8. bekezdése szerint a változtatás időpontja és a záróvizsga-időszak kezdete között alap- és mesterképzés esetében is legalább 4 hónapnak kell eltelnie (tavaszi záróvizsga esetében január

közepéig, őszi záróvizsga esetén szeptember közepéig lehet módosítani). A témavezető- illetve témaváltáshoz új témabejelentés szükséges: Korábban a Neptunban¹ már bejelentett szakdolgozati téma esetén a témavezetőváltást vagy témamódosítást a hallgató e-mailben egyezteti az érintett témavezetővel. Ezt követően a témavezető az elte.hu végződésű e-mail címéről küldi meg a jóváhagyását a ppkto@ppk.elte.hu és az fti@ppk.elte.hu címekre. A hallgató az intézeti titkárságtól (fti@ppk.elte.hu) kap visszajelzést a módosítás elfogadására vonatkozóan.

1.2. Témaválasztás az emberi erőforrások alapszakon

- A szakdolgozat elkészítése kétféleves folyamat, melynek során a hallgató önállóan készíti el előbb projektdolgozatát, majd azt tovább dolgozva szakdolgozatát.
- A témaválasztási prezentációs és konzultációs folyamatot, a hallgató kötelezettségeit és kapcsolódó határidőket külön [segédlet](#) részletezi, mely letölthető a [szakos honlapról](#).

Tanácsok a témaválasztáshoz

- Gondoljuk végig, melyek azok a témakörök, amelyek megérintettek és érdekeltek minket tanulmányaink vagy munkánk során! Miért kedves számunkra ez a témakör? Milyen célkitűzéseink/lehetőségeink vannak a téma továbbvitelét illetően?
- Vizsgáljuk meg, hogy elegendő szakirodalom áll-e rendelkezésre a téma feldolgozásához!
- Előzetesen tájékozódjunk, hogy a rendelkezésre álló módszerekkel kutatható-e a téma!
- Amennyiben egy konkrét szervezethez kötődő témát választunk, érdeklődjünk, hogy a választott szervezet milyen feltételek mellett támogatja törekvéseinket. Amennyiben vannak a dolgozatban a szervezetre vonatkozó bizalmas adatok vagy információk, javasoljuk, hogy a dolgozatban ne nevesítsék a szervezetet, hanem más, fiktív cégnevet használjanak, vagy egyáltalán ne nevezzenek meg a szervezetet. Ebben az esetben természetesen a dolgozatban jelezni kell, hogy a vizsgált szervezet nem járult hozzá nevesítéséhez. **Amennyiben a vizsgált szervezet ragaszkodik a dolgozat titkosításához, azt alapvetően a témabejelentés során kell kérni.** A később felmerült titkosítási igény esetén a hallgatónak a Tanulmányi Bizottsághoz kell kérelmet benyújtani, melyhez mellékelni szükséges a témavezető támogatását. A Tanulmányi Hivatal csak abban az esetben tudja vállalni a dolgozat titkosként való kezelését, ha a TB az erre irányuló kérelmet a leadás előtt támogatja. **A szakdolgozati kutatómunka során kezelt személyes adatok tekintetében figyelembe veendő jogszabály: (EU) 2016/679 Európai Parlament és a Tanács rendelete.**
- A témavezető legjobb tudása szerint segíti, ötleteivel, tapasztalataival hallgatóját a szakdolgozat sikeres elkészültében. Azonban, NEM tehető felelőssé, amennyiben a hallgató nem tartja be az instrukciókat, javaslatokat, illetve a határidőket!

¹ A Neptunban jelenleg hallgatónként egyazon képzésben csak egyszeri témabejelentés kezelhető.

1.2. Kutatásetikai engedély

A kutatásetikai engedélyezésre vonatkozó alapelveket tartalmazó 2/2015 (II.25.) sz. dékáni utasítás alapján minden olyan kutatómunka, amely emberből vagy embertől nyert adatok elemzésére vonatkozik, és nem egészségügyi természetű, csak kutatásetikai engedély háttérében végezhető, így az empirikus szakdolgozatok keretében végzett kutatások is kutatásetikai engedélyhez kötöttek. A kutatásetikai engedélyre vonatkozó kérelmet az ELTE PPK Kutatásetikai Bizottságához kell benyújtani. Engedélyt csak PhD fokozattal rendelkező oktató/kutató kérhet, így azokat a szakdolgozó hallgató és témavezetője közösen készíti el.

A kutatásetikai engedély beszerzésével kapcsolatos tudnivalók, valamint a kérelem űrlapja a kar honlapján, a Kutatás/Kutatásetikai Bizottság fülön találhatóak. <https://www.ppk.elte.hu/keb>

1.3. Konzultáció

- A hallgató az *andragógia mesterszakos, emberi erőforrás tanácsadó mesterszakos és közösség szervezés alapszakos (kivéve a portfólió típusú) szakdolgozat* készítése során rendszeresen konzultál témavezetőjével, témavezetője a konzultációhoz időpontot biztosít. A rendszeres konzultációról igazoló lap készül, melyben a témavezető aláírásával vagy az elte.hu végű e-mail címéről küldött e-mailben igazolja, hogy a konzultáció minimum három alkalommal megtörtént. A [nyomtatvány](#) a kar honlapján a Tanulmányi ügyek/Űrlapok fülön elérhető. A kitöltött igazoló lapot a szakdolgozathoz szkennelve csatolni kell.
- A konzultációs lapon szerepel a témavezető hozzájárulása a szakdolgozat leadásához. A hallgató abban az esetben is benyújthatja szakdolgozatát, ha a témavezető(k) nem járul(nak)hozzá a dolgozat leadásához. A dolgozatot ebben az esetben is két kijelölt bíráló véleményezi.
- Amennyiben a hallgató munkáját külső és belső témavezető is segíti, úgy a konzultációk tényét, valamint a szakdolgozat benyújtásához való hozzájárulást mindkét témavezetőnek igazolnia kell. A hallgatónak kötelező konzultálnia
 - a belső témavezetővel legalább két alkalommal (ajánlott időpont erre: a szakdolgozati munka kezdete és vége),
 - a külső témavezetővel legalább három alkalommal.
- Két témavezető esetén a szakdolgozat tartalmi, szakmai kérdéseiben elsősorban a külső konzulens, míg formai kérdésekben elsősorban a belső konzulens kompetens.
- Az emberi erőforrások alapszakos konzultációk rendjét, követelményeit külön [segédlet](#) részletezi, mely letölthető a [szakos honlapról](#).

1.4. A szakdolgozat leadása

- A szakdolgozatot abban a félévben kell leadni, amely félév vizsgaidőszakában a védés és a záróvizsga megtörténik. **A szakdolgozat általános leadási határideje tehát tavaszi záróvizsga esetében április 20., őszi záróvizsga esetében november 20., munkaszüneti nap és ünnepnap esetén eltérő határidőről a Tanulmányi Hivatal a honlapján tesz közzé tájékoztatást.**
- A szakdolgozatot elektronikus formában a Neptunon keresztül kell határidőre benyújtani. Szakdolgozatot feltölteni a Neptunba csak az a hallgató tud, **akinek van érvényes záróvizsga jelentkezése a szakdolgozat leadásával megegyező félévben.** A szakdolgozat leadásának módjára vonatkozó részletes információkat a Tanulmányi Hivatal a honlapján teszi közzé.
- A szakdolgozat késedelmes leadására vonatkozóan – **kizárólag erősen indokolt esetben, a témavezető jóváhagyásával** – a Tanulmányi Bizottsághoz lehet kérelmet benyújtani a **szakdolgozatleadási határidő előtt.**
- A leadott szakdolgozatok – azok papíralapú vagy online formájától függetlenül nyilvánosak, és a könyvtárban helyben olvashatók. A Portfólió típusú szakdolgozat felkészítő kurzus keretében a portfólió típusú szakdolgozatok szabadon felhasználhatók a hallgatók neve és személyének beazonosíthatósága nélkül. Az egyéb típusú szakdolgozatok a témavezetők által, a konzultációt támogató célokból, mintaként felhasználhatók a hallgatók neve és személyének beazonosíthatósága nélkül.
- A *közösségszervezés alapszakos, andragógia és emberi erőforrás tanácsadó mesterszakos* szakdolgozat formai követelményeit lsd. a vonatkozó fejezetben. Az *emberi erőforrások alapszakos* projektdolgozat és szakdolgozat formai követelményeit külön [segédlet](#) részletezi, mely letölthető a [szakos honlapról](#).

1.5. A szakdolgozat elbírálása

- Az *andragógia és emberi erőforrás tanácsadó mesterszakokon, valamint a közösségszervezés alapszakon* (kivéve a portfólió típusú) szakdolgozatot két bíráló értékeli: az egyik bíráló a témavezető, a másik pedig egy, a témában jártas szakember. A bírálókat az intézet vezetője jelöli ki és kéri fel. A másodbíráló (opponens) lehet az egyetem oktatója, kutatója, szakirányú egyetemi diplomával rendelkező munkatársa vagy PhD hallgatója, illetve szükség esetén az egyetemmel nem jogviszonyban álló külső szakember is. A portfólió típusú szakdolgozatot a közösségszervezés alapszakon csak egy bíráló értékeli.
- Az első bíráló javasolt osztályzattal értékeli a szakdolgozatot, a második bíráló pontszámot ad. A témavezető minden esetben szövegesen is értékeli (minimum 1000 karakter). A másodbíráló abban az esetben értékeli a dolgozatot szövegesen is, ha közepesre vagy annál gyengébbre értékeli azt. A témavezető a bírálatban a szakdolgozatra vonatkozóan egy kérdést fogalmaz meg, melyre a hallgató a záróvizsgán a védés során válaszol.

- A szakdolgozat érdemjegye a két bírálat átlaga, amennyiben egy jegy különbség áll fenn, a témavezető dönt a bírálat jegyéről. A portfólió típusú szakdolgozatnál a bírálat jegye a szakdolgozat érdemjegye. Amennyiben az egyik bírálat elégtelen, vagy a két bírálat között két jegy különbség van, az intézet vezetője harmadik bírálót jelöl ki. **Elégtelen érdemjegyre értékelt szakdolgozat esetén a hallgató nem bocsátható záróvizsgára!**
- Az *emberi erőforrások* alapszakon a Szakdolgozat tárgy formai okból elégtelen, ha a feltöltési csomag nem teljes, ha nem a megadott terjedelemben készült el a dolgozat és ha a címlap és a jogi nyilatkozatok nincsenek megfelelően kitöltve.
- A bírálónak a bírálatot elektronikus formában kell elkészítenie a bírálati lap kitöltésével. A bírálati lapot a bíráló a Neptunba tölti fel határidőig, a hallgató számára ott válik elérhetővé (letölthetővé) **legkésőbb a záróvizsga előtt 10 nappal**.
- A bírálók megadott szempontok alapján értékelik a dolgozatot, illetve nyilatkoznak arról, hogy a dolgozatot elfogadják-e, és védeésre javasolják-e. A javasolt bírálati szempontokat a 3.sz. melléklet tartalmazza.
 - A dolgozat tartalmának megítélése során a bíráló figyelembe veszi a probléma felvetésének, megközelítésének és megoldásának szakmai színvonalát, a leíró és elemző, értékelő részek arányát, az önálló gondolatokat, a jelölt által tett javaslatok vagy megállapítások szakmai helyességét és az ezeket alátámasztó érvrendszert, a jelölt által felhasznált (esetleg fel nem használt) szakirodalmat. A bírálatban kiemelő a hallgató saját munkájának értéke, minősége.
 - A dolgozat szakmai tartalmán felül a bíráló véleményt mond a dolgozat stílusáról, valamint arról, hogy az mennyire felel meg a jelen szabályzatban rögzített formai követelményeknek.
- **A szakdolgozat nem fogadható el a szakirodalmi források egyes részeinek saját megfogalmazásként való feltüntetése, más szerzők gondolatainak hivatkozás nélküli, szó szerinti átvétele, azaz plágium esetén. A hallgatók által végzett munka jogtisztaságáról a HKR. 74/A §. és 74/B §. rendelkezik. Az oktató jogosult plágiumkereső szoftver alkalmazásával ellenőrizni a fenti paragrafusokban foglalt kötelezettség teljesülését.**

2. A szakdolgozat általános formai követelményei

A közösség szervezés alapszakon, az andragógia és emberi erőforrás tanácsadó mesterszakon

- a dolgozatnak mind tartalmi, mind helyesírási, alaki és stilisztikai szempontból kifogástalannak, betűelütés mentesnek kell lennie. A dolgozatot A/4-es méretben szövegszerkesztővel írva, kell elkészíteni. További formai követelmény: **Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, másfeles sortávolság, sorkizárás**. A margók beállítása: **minden irányból 2,5 cm, kötésmargó 0,5 cm, kötés baloldalon, margók**

tükrözése. A szakdolgozatot nyomtatni, bekötetni az elektronikus leadás miatt nem kell.

- A fő fejezeteknek új oldalon kell kezdődniük.
- A címek, alcímek betűiről (nagy és kis betűk, betűméret), esetleges aláhúzásából vagy vastagításából és a sorban való elhelyezéséből (középre, oldalt) tűnjön ki azok fontossága, és azok az egész dolgozatban következetesek, decimális számozásúak legyenek (Címsor1, Címsor2, Címsor3).
- Oldalszámozás: a dolgozat oldalszámozása jobb oldalon, alul helyezkedik el. A belső címlap nem kap oldalszámot, az első számozott oldal a tartalomjegyzéktől indul, 2. sorszámmal.
- A szövegben lévő címek előtt és után – azok fontosságától függően, a jobb áttekinthetőség végett – üres sort kell kihagyni.
- A szakdolgozat terjedelme tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és melléletek nélkül:
 - alapszakon min. 30 oldal (65 ezer karakter szóközzel)
 - mesterszakon min. 40-50 oldal (90-110 ezer karakter szóközzel)
- A dolgozat végén mellékletben alaptáblázatok, mérőeszközök és egyéb, a dolgozat eredményeinek megértéséhez tartozó adatok, információk, képek, ábrák közölhetők.
- A dolgozat kötelező függelékei az esetleges melléletek után következnek.
- Külső címlap (borító) formátuma: a borítólap tetején középen az intézmény, a kar és a szak neve, alatta a borító felső harmadában, középen a SZAKDOLGOZAT vagy DIPLOMAMUNKA felirat szerepel. A borító alsó harmadában bal oldalt a szerző neve, középen alul a dolgozat készítésének évszáma (*lsd. 1.sz.melléklet*).
- Belső címlap: felső részén középen, az első sorban az egyetem, a második sorban a kar, a harmadik sorban az intézet neve szerepel. A lap felső harmadában a középen a cím, alatta esetlegesen az alcím. A lap alsó harmadában bal oldalon szerző neve, míg jobboldalon a témavezető(k) neve és beosztása. A lap alján középen a dolgozat készítésének helye és évszáma (*lsd. 2.sz.melléklet*)
- A dolgozat címe: legyen rövid, de fejezze ki a dolgozat mondanivalóját, utaljon a dolgozat témakörére. Szükség esetén magyarázó alcímet lehet adni.
- A dolgozatban szereplő táblázatokat és külön az ábrákat (rajzok, fényképek, grafikonok) folytatólagos sorszámmal kell ellátni, ezen kívül minden táblázatnak és ábrának a tartalmát jól kifejező, rövid címét (a táblázat, illetve ábra alatt) is fel kell tüntetni. A táblázatok és ábrák forrását jelölni kell. A szöveges részben minden táblázatra/ábrára a sorszámmal kell hivatkozni.

Az emberi erőforrások alapszakon

- a projektdolgozattal és szakdolgozattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket külön [segédlet](#) részletezi, mely letölthető a [szakos honlapról](#).

3. A szakdolgozat főbb részei, azok tartalmi és formai követelményei

3.1. Tartalomjegyzék

A szakdolgozat elején, a belső címlap után következik.

- A tartalomjegyzékben felsorolt fejezet/alfejezet címek szó szerint egyezzenek a szövegben lévővel,
- legyenek ellátva decimális sorszámozással legfeljebb három szintig,
- a címek mellett tartalmazza a vonatkozó oldalszámokat (javasolt a Stílusok/Címsor és a Tartalomjegyzék készítő használata).

3.2. Bevezetés

A bevezetés terjedelme: kb. 1,5-3 oldal. A dolgozat témakörének, a dolgozat címénél részletesebb meghatározása, a kifejtés menetének, valamint logikájának ismertetése.

A hallgató a bevezetésben mutatja be a választott témája:

- aktualitását,
- jelentőségét,
- a témaválasztás indoklását,
- a vizsgálatok és elemzések céljait,
- a kutatási kérdésköröket és/vagy hipotéziseket.

3.3. Elméleti háttér, a szakirodalom feldolgozása

A szakdolgozat ezen részét is az adott képzési szinttől (alapszak, mesterszak) elvárható készségek és felkészültség birtokában, a képzési szintnek megfelelő színvonalon kell elkészíteni.

Az elméleti háttér bemutatása a dolgozat kb. 50%-a. A dolgozat témájához szorosan kapcsolódó, releváns szakirodalmak, kutatási eredmények rövid elemző, reflektív bemutatása, összefoglalása, egymással való összevetése, kritikája.

- Alapszakon minimum 15 megfelelően hivatkozott magyar nyelvű szakirodalom feldolgozása szükséges, melyek közül legalább 8 tudományos jellegű kell legyen (MTMT nyilvántartása szerint könyv, könyvrészlet, folyóiratcikk, konferencia tanulmány). Idegen nyelvű szakirodalom is felhasználható.

- Mesterszakon minimum 20 megfelelően hivatkozott szakirodalom feldolgozása szükséges, melyek közül legalább 12 tudományos jellegű kell legyen (MTMT nyilvántartása szerint könyv, könyvrészlet, folyóiratcikk, konferencia tanulmány). A szakirodalmak között idegen nyelvű szakirodalomnak is kell szerepelnie.
- A fenti szakirodalmakon felül használhatók internetes hivatkozások is (ezek visszakereshetőek, azonosíthatóak legyenek, lehetőleg szerzővel és címmel rendelkezzenek).
- A szakirodalom feldolgozás tartalmazza a hallgató személyes állásfoglalását (még ha az valamely már meglévő nézet elfogadását jelenti is).
- A szakirodalom feldolgozására az értekezés jellegű megfogalmazás irányadó.

A korrekt hivatkozás azt jelenti, hogy a hallgató/szkdolgozó a szakirodalom feldolgozása során pontosan megjelöli, hogy mely gondolat és szöveg honnan – mely szerző mely művéből – származik. (A hivatkozások rendje a vonatkozó fejezetben található.)

3.4.A) A vizsgálat bemutatása (empirikus dolgozat esetében)

A saját vizsgálat fejezetében foglalja a kutatási kérdések és/vagy hipotézisek ismertetését, a vizsgálati körülmények, a helyszín, a vizsgálati minta, a vizsgálati módszerek bemutatását, a vizsgálat korlátait, valamint a vizsgálati eredmények ismertetését. Terjedelemben érje el a teljes dolgozat 50%-át.

3.4.1. Kutatási célok, a vizsgálat hipotéziseinek bemutatása

- A dolgozat kutatási kérdéseket és/vagy hipotéziseket tartalmaz. A hipotézisnek vizsgálhatónak és ellenőrizhetőnek kell lenni a szkdolgozó által használt módszerekkel. A kutatás kérdések és/vagy hipotézisek szükségességétől a témavezetővel kell konzultálni a kutatási terv végiggondolásakor. **Egyes kvalitatív és vegyes módszertanú kutatások esetében a hipotézisek megfogalmazása nem szükséges.**
- A hipotézis: állítás formájában megfogalmazott feltevés a változókról és a közöttük feltételezett összefüggésről, amit a szkdolgozó vizsgál: „Feltételezem, hogy...” A hipotézis a korábbi mások által bebizonyított tényekből (szakirodalom) induljon ki. A hipotézis egy új, tesztelendő, megvizsgálható feltevést fogalmaz meg. A hipotézisnek vizsgálhatónak és ellenőrizhetőnek kell lenni a szkdolgozó által használt módszerekkel! A hipotézis nem tartalmazhat triviális kijelentést, ismert tényeket, vagy amit már tudunk a szakirodalomból.
- A dolgozat alapszakon 2-4, mesterszakon 3-5 kutatási kérdést és/vagy hipotézist kell tartalmazzon.

3.4.2. A vizsgálat körülményeinek, helyszínének bemutatása

- A vizsgálat körülményeinek bemutatása a vizsgálat, az adatgyűjtés módjának, idejének, helyszínének bemutatását tartalmazza. A vizsgálat körülményeivel kapcsolatban fel kell hívni a figyelmet a körülményekből fakadó torzítás lehetőségeire.

3.4.3. A vizsgálati minta bemutatása

- A vizsgálati minta a kutatás tárgya, amely mérhető változókat, adatokat ad. A vizsgálati minta pontosan körülhatárolt és jól leírt legyen, a minta választását indokolni kell. A minta jellemzőit röviden, de a változók szempontjából pontosan le kell írni (pl.: hány db/fő, emberek esetében: nem, kor, iskolai végzettség, dokumentum esetében: terjedelem, minőségi jellemzők, struktúra jellemzők, szervezet esetében: nagyság, szektor, tulajdonosi szerkezet, tevékenység jellemzők, stb...). A válaszadók demográfiai összetételének (hány nő/férfi, végzettség, vagy a kutatási célok szempontjából egyéb fontos tényező alapján) bemutatása. Hány embert kérdezett meg, ebből mennyi a ténylegesen feldolgozott (feldolgozható) válaszok (kérdőív, interjú) száma.

3.4.4. A vizsgálati módszerek bemutatása

- A vizsgálatok elvégzése és a kapott információk értékelése során alkalmazott módszert, illetve módszereket – alkalmazásuk meggyőző indoklásával – röviden be kell mutatni. A módszer forrását jelölni kell. Amennyiben az adatok feldolgozása során a hallgató matematikai-statisztikai eljárásokat használ, az alkalmazott statisztikai feldolgozó programok (pl. Excel, SPSS) megnevezése és az alkalmazott módszer szoftverspecifikus ismertetése is szükséges.
- A módszerek bemutatása mellett a használatuk indoklását is röviden be kell mutatni. (A teljes módszert, pl. a kérdőív struktúráját, szerkezetét, témaköreit, a dokumentumelemzés szempontjait vagy az interjú vázlatát, a fókuszcsoport vezérfonalát a mellékletben kell szerepeltetni oly módon, hogy az bármely szakember számára világos és érthető legyen).
- A vizsgálat korlátait a módszerek bemutatása során ismertetni kell.

3.4.5. Az eredmények bemutatása

- Célja a saját vizsgálat eredményeinek logikus, jól követhető és megfelelően szemléltetett egyértelmű leírása, táblázatok, grafikonok, diagramok segítségével.
- Az elemzés a kutatási kérdések/hipotézisek mentén történjen, az eredmények ismertetése során a dolgozat elméleti háttérében (szakirodalmi feldolgozás) bemutatott fogalmakat és modelleket a kifejtés során konzekvensen, következetesen kell használni.

- A vizsgált téma leírásában a munka legyen objektív, értékelését tekintve kritikus, azonban jelenítse meg a hallgatónak a témában elfoglalt személyes állásfoglalását is.

A vizsgálati eredmények lehetnek kvantitatív adatok és/vagy kvalitatív adatok. **Kvantitatív adatok** például a kérdőívre adott válaszok, a másodelemzések, a meglévő statisztikák elemzése, vagy a tartalomelemzés számszerűsített eredményei. Ezeket összegezni, táblázatba rendezni, ábrázolni lehet, és elemzésük matematikai, statisztikai módszerek segítségével végezhető el. A vizsgálati cél/a hipotézisek igazolására érdemes olyan adatokat, eredményeket bemutatni, és olyan formában, amely tömören, átfogóan fejezi ki a vizsgálat tárgyát. Törekedjünk a minél egyszerűbb, közérthetőbb megjelenítésre, a fontos összefüggések összehasonlító bemutatására. A **kvalitatív adat** forrása lehet beszélgetés, különböző megfigyeléses vizsgálat, interjú, fókuszcsoport, de akár egy TV, vagy rádióműsor is, illetve újság, vagy más nyomtatott, szöveges dokumentum tartalma. Ezek feldolgozását is elemző szemlélettel kell elvégezni, az adatok pusztá leírása, ismertetése nem elegendő.

Mindkét típusú adatnál fontos, hogy az eredmények pontosan, valóságghűen kerüljenek bemutatásra, mert csak így lesz hiteles és elfogadható a dolgozat empirikus kutatása. Az eredmények ismertetésekor lényeges, hogy a pusztá adatismertetésen, leíráson túl az adatok elemzésére és értékelésére is sor kerüljön. Az eredmények értelmezésekor fontos, hogy ne vonjunk le az adatokból nem egyértelműen következő, túlzott megállapításokat (pl.: 15 fős minta esetén ne vonjunk le általános következtetést a férfiakról), legyünk tisztában a vizsgálat és a dolgozat korlátaival, és az eredmények, következtetések érvényességi körével.

Az adatokat a maguk teljességében kell közölni, tehát nem szabad a kutató személyes elfogultsága alapján válogatni (pl.: a hipotézist nem igazoló adatokat kihagyni), az adatok korrekt bemutatása a hallgató etikai felelőssége.

3.4.6. Ábrák, táblázatok

A kutatás eredményeinek áttekintését, értelmezését nagyban segíthetik a különféle ábrák, képek, diagramok, táblázatok. Azt, hogy az adott ábra szöveg közben, vagy mellékletben szerepel, a téma és az ábra tartalma határozza meg. Azonban a mellékletbe került ábrára és táblázatra is szükséges a szövegben utalni, hivatkozni.

A dolgozatban szereplő táblázatokat és külön az ábrákat (rajzok, fényképek, grafikonok, diagramok) folytatólagos sorszámmal és címmel kell ellátni. A szöveges részben – annak sorszámmal – hivatkozni kell az egyes táblázatokra, illetve ábrákra. Minden táblázatnak, ábrának legyen rövid érthető címe, amely kifejezi a látottakat, legyen feltüntetve a forrás, legyen rajtuk jelölve az adatok típusa (pl.: db, fő, %) és amennyiben releváns, az elemszám is. (pl.: N=15) Saját készítésű ábrák, grafikonok, táblázatok esetében a forrásnál a „Saját forrás” jelölés kerüljön feltüntetésre a jelzett kép, táblázat alatt.

A különféle ábra-típusok más-más funkciót látnak el, ezekre legyünk tekintettel, amikor diagramot választunk.

- Kördiagram - adatok megoszlása, arányok feltüntetése
- Oszlopdiaagram – nagyságmegoszlások, gyakoriságok összehasonlítása, változók közötti összefüggések bemutatása, időbeli változás jelölése
- Vonaldiagram - két változó közötti kapcsolat, tendencia ábrázolása

Az ábrák, illetve diagramok egységesek legyenek. Figyelni kell arra, hogy az ábrák, táblázatok aránya ne legyen túlzó, sem méretében, sem pedig számában.

3.4.7. Speciális elvárások az egyes módszerekhez kapcsolódóan

Az interjúk eredményei

Az interjúk eredményeinek ismertetésekor összegezve kerüljön az összes interjú feldolgozásra, amelyekből az interjúalanyok válaszai alapján a főbb tendenciákra, összefüggésekre lehet következtetni. A dolgozat nem kell tartalmazza az interjúk gépelt dokumentációját vagy hangfelvételét, azonban azokhoz – kérés esetén – hozzáférést kell biztosítani. (Fontos, hogy az interjúalanyok válaszai beazonosíthatóak legyenek, akkor is, ha a válaszadás anonim módon történt. (Pl.: erre a kérdésre „A” interjú alanyom nemmel válaszolt, míg „B” és „C” interjú alanyom igennel).

A kérdések közötti összefüggések bemutatására kérdéscsoportok kialakítását javasoljuk. (pl.: A munkanélküliség okára irányuló kérdésre mindenki azt válaszolta, hogy...). A módszer sajátossága, hogy az interjúalanyok gondolatai, kifejezései írásban, vagy hanganyagban rögzítésre kerültek, így azok példaként való beemelése színesebbé és hitelesebbé teszik a dolgozatot. Az interjúalanyok gondolatait, meglátásait szó szerint, idézőjelben, dőlt betűvel kérjük feltüntetni, a forrás megjelölésével. (Pl.: „*Azt hiszem, a tanuláznál nincs is fontosabb és inspirálóbb dolog a világon*”- mondta „H” interjú alanyom. Amennyiben releváns és a kutatási cél, illetve az eredmények szempontjából fontos egyéb információt is közölni az alanyról, tegyék meg. Pl.: „*Azt hiszem, a tanuláznál nincs is fontosabb és inspirálóbb dolog a világon*”- mondta „H” interjú alanyom, nő, általános iskolai végzettséggel)

A kérdőívek eredményei

A kérdőívben szereplő releváns kérdések áttekintése és összegző elemzése szükséges. Amennyiben releváns a téma szempontjából, az egyes kérdések más kérdésekkel való összefüggéseinek bemutatása is kívánatos. (Pl.: az adott kérdésre adott válaszok megoszlása a válaszadók neme vagy életkora alapján). Az adatok pusztá ismertetésén túl szükséges azok szöveges elemzése, értelmezése, összefüggések feltárása is. (Pl.: A munkanélküliség okára irányuló kérdésre, a válaszadók fele azt válaszolta, hogy..., a másik fele pedig ...).

A kérdőívek eredményeinek ismertetésekor az ábráknál, táblázatoknál az elemszámot fel kell tüntetni. (pl.: N=236 fő)

A dokumentumelemzés eredményei

Az előzetes szempontrendszert figyelembe véve, témánként strukturálva kérjük bemutatni az eredményeket, a kulcsszavakat vastaggal kiemelve.

3.4.B) Elméleti keretek és kutatási metodológia azonosítása elméleti, történeti dolgozat esetében

Az elméleti, történeti kutatásnál a kutatni kívánt probléma vagy kérdéskör **időbeli alakulását, fejlődési folyamatát** tudjuk kutatni, illetve **összehasonlító elemzést** végezhetünk (pl. egy adott kérdést, jelenséget különböző korokban vagy időszakokban vizsgálunk, és ezeket az időszakokat összehasonlítjuk).

Az elméleti, történeti elemzés - mint kvalitatív módszer - **forrásai**, vagyis amiket vizsgálni lehet, azok a kutatni kívánt témakörrel kapcsolatos **dokumentumok**. **Három kutatási módszerrel lehet megközelíteni a feltárni szándékozó témaköröket: tartalomelemzéssel, statisztikai források elemzésével és történeti dokumentumok elemzésével.** Ezeket külön-külön és többet egyszerre is alkalmazhat a hallgató szakdolgozatának készítésekor.

A szakdolgozat bevezető részében fontos a témaválasztás indoklása, társadalmi és szakmai jelentőségének kiemelése, esetleg a hallgató személyes érintettsége a kérdésben. A kutatott terület részletesebb meghatározása, illetve a kutatási cél és a hipotézisek/kutatási kérdések megfogalmazása után be kell mutatni a dolgozat elkészítése során alkalmazott adatgyűjtési, feldolgozási és elemzési módszereket. A bevezetést követően az elméleti, történeti felvezetés következik a dolgozat központi témájának tárgyalásához szükséges fogalmak, elméletek, modellek meghatározásával, bemutatásával és történeti kontextusának (környezetének) ismertetésével. A dolgozatban ismertetni kell a témakörben eddig végzett vizsgálatok módszertani és tartalmi tapasztalatainak összefoglalását, a vonatkozó szakirodalom fontosabb megállapításait és eredményeit.

A dolgozat központi témájának kifejtése a kutatási céltól függően lehet – történetiszociológiai, társadalomtörténeti és empirikus adatgyűjtési és elemzési módszereket használva - **biográfiai és bibliográfiai elemzés, illetve különböző szakfolyóiratok és kiadványok tartalomelemzése.** Az összehasonlító vizsgálatokkal az adott téma, kérdés időbeli változását, fejlődéstörténetét, fejlődésének és alakulásának főbb irányait lehet kimutatni a témakörhöz kapcsolódó dokumentumok vagy statisztikák elemzésével. Ilyen lehet pl. egy oktatási rendszer vagy mozgalmak, kezdeményezések elemzése, szakmák elemzése, iskolák vagy képzések elemzése, akár tantárgyak tananyagának elemzése korszakok vagy időszakok összehasonlításával. A tartalomelemzés esetén a „ki, mit, kinek, miért, hogyan és milyen hatással mond?” kérdésekre kereshető válasz. Elemzést lehet készíteni pl. tankönyveken, folyóiratokon, dolgozatokon, iskolai előadásokon, tanulók jegyzetein vagy rajzain, iskolai szabályzatokon/rendeleteken, honlapokon, füzeteken, ellenőrzőkön, illetve ezek egyes részein. A kijelölt közléseket kódolni is lehet (adatokká alakítani), majd osztályokba és kategóriákba sorolni, ezt követően elemezni. **A statisztikai adat elemzésekor** a témában már rendelkezésre

álló adatokkal kell dolgozni, amiket különböző adatbázisokból, könyvtárakból lehet elérni és beszerezni. A **történeti elemzések** tárgya lehet pl. valamely szakhoz kötődő fogalom, nézet, elmélet, koncepció, ezek kialakulása és/vagy fejlődése. A történeti összehasonlító elemzés alkalmazásakor korszakokat, régiókat lehet összehasonlítani, a történeti leíró elemzéskor az eseményeket és jelenségeket időrendben lehet ismertetni, történeti értelmező elemzést pedig akkor érdemes végezni, mikor az adott eseményeket vagy jelenségeket az adott korszak tükrében, az egész rendszer összefüggéseiben mutatjuk be.

3.4.C) A fejlesztés előzményei és indokoltsága a fejlesztéssel foglalkozó dolgozat esetében

Egy fejlesztéssel foglalkozó munkának **empirikus kutatáson kell alapulnia**. Első lépésben a kutató a problémát vagy kérdést, és az ehhez kapcsolódó kutatási cél, illetve hipotézisek megfogalmazása, részletes kidolgozása történjen, majd ennek megfelelően – második lépésben - a vizsgálati módszer kiválasztása. Vizsgálati módszerként kvalitatív és kvantitatív módszer is választható, ezt a kutatási cél és a várható eredmények határozzák meg. Ugyan úgy alkalmazható kérdőíves felmérés, mint terepkutatás, megfigyeléses vizsgálat, kísérlet, interjú, fókuszcsoporthoz vizsgálat, tartalomelemzés, meglévő statisztikák elemzése, de felmérhető a fejlesztés hatása esettanulmányokkal is.

A vizsgálat első lépéseként egy leíró kutatással fel kell tárni a fejlesztés előzményeit, a fejlesztés előtti állapotot, a jelen állapotot, majd ezt ki kell egészíteni a kutató a témát vagy témakör szempontjából releváns desk research-csel, azaz a témában meglévő szakirodalom eredményeinek, tanulságainak feldolgozásával: hol, milyen kutatások és felmérések készültek eddig az adott témában, és ezek milyen eredménnyel zárultak.

Következő lépésben a feltáró kutatás eredményeit összevetjük a fejlesztés már kitűzött és meghatározott céljaival. Ennek alapján megtervezzük a fejlesztés folyamatát és **újabb empirikus kutatást tervezünk, amelyben a fejlesztési tervek kipróbálására teszünk kísérletet**. Ez a folyamat a fejlesztés bonyolultságától függően többször ismétlődhet, vagyis több körben is megvizsgálhatjuk és kipróbálhatjuk fejlesztésünket.

Végül pedig a fejlesztés során kidolgozott rendszert a bevezetés szempontjából ismét empirikus kutatásnak vetjük alá, vagyis **megvizsgáljuk, felmérjük, hogy fejlesztésünk hogyan válik be a gyakorlatban**. Ebben a kutatási szakaszban ugyan azzal a módszerrel végezzük el a felmérést, mint az első, feltáró kutatás alkalmával (pl. ha előzőleg kérdőíves lekérdezés történt, akkor ezúttal is az történjen, ha interjúk készültek, akkor most is), a kérdéskörök és egyes kérdések is ugyan azok legyenek, illetve a kutatás alanyai is azok a személyek/esetek/jelenségek legyenek, akiket a fejlesztésbe bevontuk, akiken a fejlesztés hatását mérni tudjuk. Tulajdonképpen megismételjük a feltáró vizsgálatot, így össze lehet hasonlítani a kezdeti állapotot és az új, már „fejlesztett” állapotot.

Kutatásmódszertani kifejezéssel **értékelő kutatást végzünk, vagyis hatásvizsgálatot**: felmérünk egy kezdeti állapotot, beavatkozunk fejlesztési tervünkkel ebbe az állapotba, majd ismét felmérést végzünk, hogy történet-e változás, ha történt, akkor az valóban a mi fejlesztésünk eredménye-e, illetve, ha történt változás, akkor milyen változás történt. Mindezt az elemzést követően a vizsgálati eredményben kell leírni, összevetve az előzetesen megfogalmazott kutatási céllal és az eredményeket érintő hipotézisekkel.

3.5. Következtetések és javaslatok

A szakirodalom feldolgozásából és a saját vizsgálat/kutatás eredményeiből levonható konkrét megállapítások, és az azokon alapuló konkrét javaslatok leírása és indoklása.

- a hipotézisek igazolása, vagy elvetése
- válasz a kutatási kérdésekre
- a saját eredmények összevetése a szakirodalmi adatokkal, saját vélemény hozzáfűzése
- a kitűzött célok elérésének bizonyítása,
- a hipotézisek mentén a következtetések összegzése, majd az érintettek felé konkrét, kézzel fogható, megvalósítható javaslatok megfogalmazása a jövőt illetően vagy a kutatás folytatását tekintve.

3.6. Összefoglalás/ összegzés

A szakdolgozatot az Összefoglalás fejezetben összegezzük (1-4 oldal terjedelemben) a dolgozat lényeges elemeinek kiemelésével (a megírt fejezetek alapján, röviden, tömören). Ennek a fejezetnek a lényege, hogy teljes áttekintést nyújtson a hallgató munkájáról az alábbi tartalommal:

- a téma, a szak/diplomadolgozat célja(i), hipotézisek, a módszerek összefoglalása
- a vizsgálat eredményeinek összefoglalása
- saját eredmények összevetése a szakirodalmi adatokkal
- konkrét következtetések leírása
- a kutatás korlátainak bemutatása
- a későbbi vizsgálatokra való javaslatok megfogalmazása (a téma továbbvitelének lehetőségei, kitekintés)
- felhasználhatóság megfogalmazása (pl.: jelen kutatás eredményei mely szakterület fejlesztéséhez járulhatnak hozzá).

3.7. Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék azon könyvek, tanulmányok, cikkek és egyéb szakirodalmi források felsorolása, amelyekre a dolgozatban a hallgató hivatkozik. Az irodalomjegyzéket **a szerzők nevének kezdőbetűi alapján alfabetikus sorrendben kell összeállítani:**

- Az irodalomjegyzékbe csak olyan munka vehető fel, melyre a szövegben hivatkozás történik, és azok mindegyikének szerepelnie kell itt.
- Külön részbe célszerű csoportosítani a
 - **szakirodalmakat** (könyv, tanulmány, folyóirat, cikk),
 - **az egyéb irodalmakat** (jogszabályok, belső kiadványok, internetes honlapok, adatbázisok)
- formailag, tipográfiaiilag egységes legyen
- a szerzőknél semmiféle titulust (pl. dr.) nem használunk
- minden társszerző nevét ki kell írni

Az irodalomjegyzék esetében is az APA hivatkozási rendszerét használjuk (ld. részletesen a vonatkozó fejezetben).

3.8. Melléklet

A mellékletek lehetnek:

- módszertani dokumentációk (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, fókuszcsoport vezérfonal, interjú-válasz, elvégzett számítások stb.),

- olyan dokumentumok, táblázatok, ábrák, amelyek a dolgozat megértéséhez
 - mindenképp szükségesek, de túlságosan részletezők,
 - vagy nagy számuk miatt túl gyakran szakítanak meg a szöveges részeket,
- képek.

A dolgozat végén szereplő mellékleteket külön sorszámozással kell ellátni (példa):

1. sz. melléklet: felhasznált kutatási kérdőív
2. sz. melléklet: táblázatok
3. sz. melléklet: ábrák
4. sz. melléklet: táblázatok jegyzéke
5. sz. melléklet: ábrák jegyzéke

4. A szakirodalmi hivatkozások rendje és az irodalomjegyzék elkészítése²

Az irodalomjegyzék azon könyvek, tanulmányok, cikkek és egyéb szakirodalmi források felsorolása, amelyekre a dolgozatban a hallgató hivatkozik. Az irodalomjegyzéket **a szerzők nevének kezdőbetűi alapján alfabetikus sorrendben kell összeállítani.**

A felvonultatott szakirodalmi forrásoknak nem kell kimerítőnek lenni, de elégségesnek egy-egy állítás, elmélet vagy gondolat alátámasztására. A szöveg közben valamennyi, nem tőlünk származó állításnál, tényszerű közlésnél, adatnál jelölnünk kell, kitől származik és mi a pontos fellelhetősége. Mivel ez a szöveget olvashatatlanná tenné, ezért a szöveg közben csak utalunk (hivatkozunk) a forrásmunkákra, melyek pontos adatait az irodalomjegyzékben adjuk meg.

Elemi szabály, hogy a dolgozat szövegében hivatkozott szerzők megegyezzenek az irodalomjegyzékben szereplőkkel: az irodalomjegyzékben nem lehet sem több, sem kevesebb tétel, mint hivatkozás a szövegben (természetesen előfordulhat az, hogy valamelyik forrásmunkára a szövegben több alkalommal is hivatkozunk – ez esetben a bibliográfiában ezt elegendő egyszer szerepeltetni). Ezt a dolgozat leadása előtt mindenképpen ellenőrizzük!

A szakdolgozatra vonatkozóan alapvetően az Amerikai Pszichológiai Társaság (APA)³ hivatkozási rendjét vesszük alapul, azonban fontos tudni, hogy egyes folyóiratok ettől eltérő hivatkozási stílust is megkövetelhetnek. Esetenként eltérhetünk a szokásos hivatkozási rendtől, például a magyar dolgozatokban "&" jel helyett „és”-t, a külön nem felsorolt szerzőkre az „et al.” formula helyett „és mtsai.” rövidítéssel hivatkozunk.

² A fejezet az IPPI Komplex Szakdolgozati Útmutató 2017 dokumentum hasonló című fejezetével szinte azonos. Készítették: Szabó Mónika, Pálos Dóra, Vidra Zsuzsa.

³<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

A szövegközi hivatkozásokat mindig a főszövegbe illesszük be, és az irodalomjegyzék tartalmazza az összes hivatkozott forrás pontos adatait (ezeket tehát nem lábjegyzetes formájában közöljük).

Általános szabály, hogy a magyar nyelvű publikációra való hivatkozásnál nincs vessző a vezetéknev után, az idegen nyelvű hivatkozásoknál van vessző a vezetéknev után. A tudományos fokozatokat (pl. Dr., PhD) nem jelöljük sem a szövegközi hivatkozásoknál, sem pedig az irodalomjegyzékben.

4.1. Szövegközi hivatkozás

A szöveg közben alkalmazott irodalmi hivatkozásoknál a szerző(k) vezetéknevét és a megjelenés évszámát (pont nélkül!) egymástól vesszővel elválasztva, zárójelben tüntetjük fel. Abban az esetben, ha a szerző(k) neve a szöveg szerves részét képezi, a név után zárójelben csak a megjelenés évét tüntetjük fel, pl: „Alma (2002) hangsúlyozza, hogy...”.

Társ szerzős művek esetén a szövegközi hivatkozásnál két szerző esetében minden szerző vezetéknevét kiírjuk (pl: Alma és Körte, 2000), de ha kettőnél több szerzős műre hivatkozunk, csak az első szerzőt hivatkozunk név szerint és utána „és mtsai” megjelölést alkalmazunk (pl. Alma és mtsai, 1995). Természetesen a bibliográfiában valamennyi szerző nevét felsoroljuk, méghozzá a forrásmunka által megadott sorrendben.

Azokban az esetekben, amikor a szövegközi hivatkozás egyszerre több forrásmunkára vonatkozik, a hivatkozott műveket az első szerzők vezetékneve alapján kell sorrendbe állítani és pontosvesszővel elválasztani [pl.: „Számos kiváló összefoglaló munka jelent meg a témában magyarul is (Alma és Körte, 1912; Barack és Szamóca, 1904; Körte, 1917).”].

Ha ugyanazon szerző több tanulmányára hivatkozunk összefoglalóan, a megjelenési évszámokat egymástól vesszővel elválasztva adjuk meg: „Egyes kutatók (Alma, 1987, 1989, 1996) szerint...”

Ha több szerző több munkájára is hivatkozunk, akkor a két szabályt értelemszerűen kombináljuk, tehát azonos szerző műveit vesszőkkel, az egyes szerzőkre történő hivatkozásokat pontosvesszővel választjuk el. Például: „A futballisták gyorsabban befűzik cipőjüket, mint a vízilabdázók (Barack, 1991, 1993; Alma és Körte, 1992, 1993, 1998).”

Ha azonos szerző(k)től több, ugyanabban az évben megjelent forrásmunkára hivatkozunk, a közleményeket a hivatkozáskor egymástól az évszám után folyamatosan írt a, b, c stb. jelekkel kell megkülönböztetni (pl.: Szamóca, 1988a, 1988b). Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha ugyanazon szerző(k) azonos évben megjelent műveire a szöveg különböző részein utalunk.

Ilyenkor a szövegben elsőként hivatkozott munka (a dolgozat további részében is) az évszám után konzekvensen az a, a másodikként hivatkozott a b, stb. jelöléssel látandó el. Természetesen az irodalomjegyzékben ezeknek a jelöléseknek a hivatkozás rendjével megegyező módon szerepelniük kell.

Szó szerinti idézetnél kötelező az idézőjel használata, és a szövegben, amikor megadjuk az idézett szerző nevét és a mű megjelenési évszámát, meg kell adni az idézett szöveg oldalszámát is (az „oldal” szó rövidítését – o. vagy old. – nem írjuk ki). Például: (Alma és mtsai, 1995, 261.). Csak olyan esetben folyamodjunk szó szerinti idézetekhez, ha valami miatt lényeges, hogy hogyan fogalmazott az eredeti szerző.

A szakirodalmi összefoglalóban törekedni kell arra, hogy alapvetően elsődleges forrásokra hivatkozzunk, azaz saját magunk által olvasott eredeti tanulmányokra (*közvetlen hivatkozás*). Abban az esetben, amikor nem olvastuk eredetiben a cikket, könyvet stb., amire hivatkozni szeretnénk, hanem onnan tudunk róla, hogy A-nál olvastuk/hallottuk, hogy B mit mondott, *közvetett hivatkozásról* beszélünk. Ezekben az esetekben a helyes eljárás, ha az idézett kutatás/elmélet elsődleges forrását megkeressük, és elolvassuk eredetiben a publikációt, majd arra hivatkozzunk. A másodlagos forrásokra (tanulmány, előadás) lehetőség szerint csak akkor hivatkozzunk, ha az eredeti mű nem elérhető számunkra. Ebben az esetben, úgy járunk el helyesen, ha a szöveg közben B szerző adatai után zárójelben odaírjuk, hogy (idézi A, ebben az évben.) Például: „Barack (1982, idézi Alma, 1997) elmélete szerint...”. Ilyenkor az irodalomjegyzékben az általunk olvasott művet vagy hallgatott előadást tüntetjük fel. Utóbbi esetben az irodalomjegyzékben az előadás pontos paramétereit kell megadni (előadó, évszám, kurzuscím, szak, szemeszter).

4.2. Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékben az összes bibliográfiai adatot pontosan meg kell adni. Az APA szabályai szerint az irodalomjegyzékben szereplő forrásmunkák felsorolása az első szerzők neve szerinti szoros ábécérendben történik. Ha ugyanazon szerző több munkája is szerepel irodalomjegyzékünkben, akkor a további szerző neve szerint történik a felsorolás. Ugyanazon szerző azonos évben megjelent munkáinak adatait a szövegközi hivatkozásnál használt, a megjelenés évével folyamatosan egybeírt a, b, c, stb. jelölés alfabetikus sorrendjében (pl. Alma, 1988a, 1988b, 1988c) adjuk meg.

Könyveknél, monográfiáknál: A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi. (megjelenés éve). *A könyv címe.* Megjelenés helye: Kiadó.

- Nagy B. (2015). *Háttérben*. Budapest: L'Harmattan.
- Eagly, A. H.; Carli, L. L. (2007). *Through the labyrinth: The truth about how women become leaders*. Boston: Harvard Business School Press.

Cikkekből szerkesztett könyveknél, tanulmánykötetekenél és szöveggyűjteményeknél: Az idézett

szerző(k) vezetékneve és keresztnévének kezdőbetűi. (megjelenés éve). A tanulmány címe. In a könyv szerkesztő(i)nek vezetékneve és keresztnévének kezdőbetűi; magyarul „szerk.”, angolban egy szerkesztő esetén „Ed.”, több szerkesztőnél „Eds.”, *A könyv címe*. Megjelenés helye: Kiadó. Az idézett tanulmány oldalszáma -tól–ig. (Az oldalszámokat hosszú kötőjellel – kötjük össze! A szerkesztők nevét nem emeljük ki kiskapitálissal. Az oldalszám után nem írunk o., old. rövidítést.)

- Fagot, B.I.; Rodgers, C.S.; Leinbach, M.D. (2000). Theories of gender socialization. In Eckes, Th.; Trautner, H.M. (Eds.) *The developmental social psychology of gender*. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum. 65–90.
- Best, D.L.; Williams, J.E. (2003). A biológiai, illetve a társadalmi nemek és a kultúra. In Nguyen Luu L.A.; Fülöp M. (szerk.) *Kultúra és pszichológia*. Budapest: Osiris. 249–284.

Folyóiratcikkeknel: A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének kezdőbetűi (megjelenés éve). A cikk címe. *A folyóirat címe, kötetszám*(füzetszám), az idézett cikk oldalszáma -tól–ig. (Füzetszám nincs minden folyóirat esetében.)

- Weitz, R (1982). Feminist Consciousness Raising, self-concept, and depression. *Sex Roles*, 8(3), 231–241.
- Gervai J. (1995). A nemek közötti biológiai és pszichológiai különbségek: irányuk, nagyságuk, eredetük és funkcióik. *INFO-Társadalomtudomány*, 32, 13–24.

Konferencia vagy egyéb előadásoknál: Gyakran, főleg friss kutatási eredményeknél még csak előadásokra tudunk hivatkozni. A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének kezdőbetűi (az előadás megtartásának éve). Az előadás címe. A kongresszus vagy rendezvény pontos neve, helye, dátuma (év, hó, nap).

- Kovács M. (2006). Lázadás a rendszerigazolás ellen: a nemi status quo elutasítása. Előadás a Magyar Pszichológiai Társaság XVII. Országos Tudományos Nagygyűlésén, Budapest, 2006. május 25–27.

Személyes közlésnél: Ha valamilyen információt nem előadáson hallottuk, hanem közvetlenül nekünk mondták el, akkor az erre való hivatkozásban a személyes közlés tényét fel kell tüntetni. Az ilyen hivatkozásokkal nagyon takarékosan bánjunk, mert ha sokat alkalmazunk, az komolytalanná teszi a dolgozatot. Példa: „Egyelőre publikálatlan kutatási eredmények, nevezetesen férfiak és nők hipnózis előtti viselkedésének elemzéséből származó adatok (Bányai É., személyes közlés, 2012. május 10.) arra utalnak, hogy ...” A személyes közlést nem tüntetjük fel az irodalomjegyzékben, csak a szövegben szerepel. Ezzel szemben a szövegben a közlő keresztnévét vagy annak kezdő betűjét és a közlés dátumát is feltüntetjük, amennyiben ez lehetséges. Ezt a hivatkozási módot azonban csak nagyon indokolt esetben érdemes alkalmazni.

4.3. Internetes hivatkozások

Az alábbiakban az American Psychological Association (APA) szabvány alapján való hivatkozási rendet adjuk meg. Fontos tudni, hogy – tekintettel az elektronikus források gyors térhódítására s ugyanakkor újszerűségére – a hivatkozási formák változhatnak. Mivel Magyarországon még nem született hivatalos ajánlás az elektronikus források hivatkozási rendjét illetően, magyar nyelvű publikációkhoz az általunk közölt formulákat javasoljuk, ugyanakkor külföldi publikációk esetén érdemes vagy a kiadó vagy az APA aktuális elvárásairól tájékozódni. Az elektronikus forrásokra történő hivatkozásoknál ugyanaz a cél, mint a nyomtatott források esetében: az általunk leírtak hitelesítése és az érdeklődő (vagy kritikus) olvasó eljuttatása az eredeti forráshoz. Mivel különösen az internetes lelőhelyek változnak viszonylag gyakran (átszabják a honlapot, felújítják vagy törlik a dokumentumokat), fontos, hogy (különösen hosszabban elnyúló munkálkodás esetén) ne csak az irodalmazás fázisában, hanem a végső változat letisztázásakor is ellenőrizzük, aktuális-e még az általunk megadott lelőhely. Az elektronikus források hivatkozásakor leggyakrabban előforduló hiba az elérési útvonal (URL) „elgépelése”. Ennek elkerülésére ajánljuk a cím copy-and-paste („másolás-beilleszt”) funkcióval történő átemelését.

Online folyóiratok esetében: A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének kezdőbetűi (megjelenés éve) A cikk címe. *A folyóirat címe, kötetszám,* letöltve: év. hónap. nap. teljes URL

- Varga E. (2007) Kompetenciafejlesztés: az európai uniós ismeretek szerepe a munkaerőpiaci megfelelésben. *Új Pedagógiai Szemle, 11,* letöltve: 2019.október 25. <https://folyoiratok.ofi.hu/uj-pedagogiai-szemle/kompetenciafejlesztes-az-europai-unios-ismeretek-szerepe-a-munkaero-piaci>

Online dokumentumok esetében: A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének kezdőbetűi/ vagy a weblap tulajdonosának neve. (megjelenés éve) *A cikk címe.* Letöltve: év. hónap. nap. teljes URL

- World Health Organization. (2018, May 24). *The top 10 causes of death.* Letöltve: 2019. október 25. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

Youtube video esetében: Video feltöltője. (feltöltés ideje). Video címe. Youtube. Teljes URL

- Harvard University. (2019, August 28). *Soft robotic gripper for jellyfish* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=guRoWTYfxMs>

5. A záróvizsga lefolytatása

A záróvizsga alap és mesterszakon is két részből áll. Az első részben a szakdolgozat védésére kerül sor, majd a második részben a hallgató az előre megadott tételsor alapján ad számot tudásáról.

5.1. Szakdolgozat védése

A védés során a hallgató először egy 10 perces prezentációban bemutatja dolgozatát. A prezentációhoz a hallgató diasort készít. A diák száma max. 10 db lehet, egyéb formai (arculati) követelmény a diasorra vonatkozóan nincs. A prezentációban a szakdolgozati munka saját eredményeire kell fókuszálni. A diák csak vázlagszerűen felsorolt támpontokat adjanak a dolgozat bemutatásához. Az eredményeket ábrákkal, táblázatokkal lehet illusztrálni. A prezentáció során választ kell adni az írásban kapott bírálati kérdésekre is. A prezentációkat a záróvizsga kezdete előtt, a bizottság titkárának közreműködésével kell feltölteni a vizsgateremben lévő laptopra. Kérjük, hogy a prezentációt a hallgatók a vizsga napján pendrive-on hozzák magukkal!

A Záróvizsga Bizottság ezután teszi fel szakdolgozat védésével kapcsolatos kérdéseit. A záróvizsgán a hallgató a szakdolgozat védésére ötfokozatú érdemjegyet kap.

6. Mellékletek

1.sz. melléklet – külső címlap (borító) minta

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Pedagógiai és Pszichológiai Kar
... szak

**SZAKDOLGOZAT
/DIPLOMAMUNKA**

Minta Géza

évszám

2.sz. melléklet – belső címlap minta

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Pedagógiai és Pszichológiai Kar
.... szak

A dolgozat címe
alcíme

Készítette:
Név

Témavezető*:
Név
beosztás

***A portfólió típusú szakdolgozat esetén nem kell témavezetőt felületni, mivel ez esetben nem történik témavezetés.**

3.sz. melléklet – javasolt bírálati szempontok oktatóknak

Bírálati ajánlások oktatóknak az A), B) és C) típusú szakdolgozatok esetén

A dolgozat elfogadása megfontolandó, ha

- nem tartalmazza a megfelelő számú és minőségű szakirodalom feldolgozását,
- a választott téma nem kapcsolódik a szak képzési céljához,
- terjedelme elmarad a minimális követelménytől,
- a formai követelményeknek nem felel meg,
- jelentős mennyiségű forrásmegjelölés hiányzik,
- nem tartalmaz kutatási kérdéseket/hipotéziseket,
- az alkalmazott vizsgálati módszer nem alkalmas a kutatási kérdések vizsgálatára,
- a vizsgálati minta kiválasztása erősen torzítja az eredményeket,
- nem tartalmaz összegzést, következtetéseket, javaslatokat.

A dolgozat **elégségesre** minősíthető, ha

- a választott téma illik a szak képzési céljához,
- a formai követelményeknek eleget tesz,
- ugyan tartalmazza a megfelelő számú forrást, azonban azok nagy részének minősége és relevanciája megkérdőjelezhető,
- a szakirodalom feldolgozása reflexiót nem tartalmaz,
- a forrás megjelölések hiányosak,
- az eredmények elhelyezése a témakifejtésben nem megfelelő színvonalú,
- az empirikus kutatás során nem megfelelő nagyságú mintát dolgoz fel,
- elméleti kutatómunka esetében a források és a problémafeltárás nem megfelelőek,
- fejlesztéssel foglalkozó munka esetében az innováció szükségszerűsége nem megalapozott, a folyamatleírás nem logikus, valamint az innováció eredményessége nem alátámasztott, haszna megkérdőjelezhető.

Minimum követelmény: kérdőív esetén 100 fős vizsgálati minta, kérdőívenként 15-20 kérdéssel; interjú esetén legalább 10 fős minta, 8-12 kérdéssel. A minimum követelménytől a téma függvényében a témavezető egyetértésével el lehet térni.

A dolgozat **közepesre** minősíthető, ha

- megfelelő számú és releváns szakirodalmat dolgoz fel,
- a szakirodalomfeldolgozás helyenként tartalmaz reflexiót is,
- a forrásmegjelölések többségében szabályosak,
- az empirikus vizsgálat során megfelelő nagyságú mintát dolgoz fel, azonban az adatok elemzése hiányos,
- az elméleti kutatómunkánál a források és a problémafelvetés megfelelő, azonban az elemzés során nem történik meg a probléma több oldalú megvilágítása,
- a fejlesztéssel foglalkozó munka esetében az innováció szükségszerűsége megalapozott, azonban a folyamatleírása nem logikus, eredménye és haszna csak részben alátámasztott.

A dolgozat **jó** minőségű, ha

- a megfelelő számú, minőségű és releváns szakirodalmat dolgoz fel,

- a szakirodalom feldolgozása szakszerű, tartalmazza a hallgató saját véleményét, reflexióit is,
- ha a szakirodalom feldolgozás megfogalmazása értekezésszerű,
- az empirikus vizsgálat során megfelelő nagyságú mintát dolgoz fel, az adatok elemzése leíró jellegű (elsősorban gyakoriságelemzés), de komplexebb összefüggéseket is vizsgál,
- az elméleti kutatómunkánál a források és a problémafelvetés újszerű, a problémát több irányból világítja meg,
- a fejlesztéssel foglalkozó munka esetében az innováció szükségszerűsége megalapozott, a folyamatleírás világos, eredménye és haszna túlnyomórészt alátámasztott,
- a vizsgálat során levont következtetések helyesek,
- javaslatokat tartalmaz.

A dolgozat **jeles** minősítésű, ha

- a fentiekén túl megfelelő nyelvezet, olvasmányosság és nyelvhelyesség is jellemzi,
- az empirikus vizsgálat során megfelelő nagyságú mintát dolgoz fel, az adatok elemzése nemcsak leíró, hanem komplexebb összefüggéseket is vizsgál,
- az elméleti kutatómunkánál a források és a problémafelvetés újszerű, a problémát több irányból világítja meg, új megállapításokat és a továbblépés irányait is tartalmazza,
- a fejlesztéssel foglalkozó munka esetében az innováció szükségszerűsége megalapozott, a folyamatleírás világos, eredménye és haszna alátámasztott, tapasztalatokról is beszámol,
- következtetéseket, továbblépési lehetőségeket fogalmaz meg,
- az összegzésben a szakirodalom feldolgozása, a saját vizsgálat eredményei, a levont következtetések koherens egészt képeznek.

A szakdolgozat szöveges bírálata **min. 1000** karakteres írásbeli értékelést kell tartalmazzon.

Bírálati ajánlások oktatóknak D) típusú szakdolgozat esetén

| Kritérium | Értékelések | | | |
|-----------|--|--|--|---------------------------------|
| SZERKEZET | 5 pont Kitűnő A portfólió szerkezete logikus, jól felépített. A hallgató betartja a portfólió szakmai/tudományos kritériumait. | 4-3 pont Megfelelő Átlagos szerkezetű a portfólió. A hallgató törekedett a követelményben meghatározott szerkezeti tagolásra, azonban ez nem minden portfólió részfeladat teljesítésében jelenik meg | 2- 1 pont Fejlődő A hallgató hiányosan teljesíti a követelményben meghatározott szerkezeti felépítést. | 0 pont Nem megfelelő |
| STÍLUS | 5 pont Kitűnő A portfólió részfeladatainak megfogalmazásakor túlnyomó többségben helyesen ír és | 4-3 pont Megfelelő Stílusa és írásbeli kifejezőkészsége kevésbé kifejező, érvelése kevésbé releváns és a téma megértését részben | 2- 1 pont Fejlődő Stílusa, írásbeli kifejezőmódja nem illeszkedik a szakmai/tudományos írásmű elveihez. Nem alkalmazza a szakmai | 0 pont Nem megfelelő |

| Kritérium | Értékelések | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| | fogalmaz. Helyesen alkalmazza a szakmai terminológiát. Írásbeli kifejezőkészsége és érvelése releváns, a feldolgozott témák megértését elősegíti. | segíti. A szakkifejezéseket részben alkalmazza, megfogalmazása terjengős. | terminológiát, keveri a szakkifejezéseket. Érvelése a téma szempontjából irreleváns a téma megértését nem segíti elő. | |
| Szakdolgozati követelményben meghatározott SZEMPONTOK ALKALMAZÁSA | 10-8 pont Kitűnő Aktívan és az útmutató szakmai elvárásai szerint jár el a portfólió részfeladatainak teljesítése során. Felkészülten mutatja be munkáját. | 7-5 pont Megfelelő A portfólió feladatai során, ritkán tér el az elvárt szempontrendszer szerinti megvalósítástól. | 4-1 pont Fejlődő Kevésbé veszi figyelembe az útmutató szerinti szempontrendszert a portfólió részeinek megírása során. Az egyes tartalmi részek a portfólióban inkább véletlenszerűek mintsem a szakmai szempontokat figyelembe vevők. | 0 pont Nem megfelelő |
| FORMAI ELVÁRÁSOK, HIVATKOZÁSOK ALKALMAZÁSA | 10-8 pont Kitűnő A hallgató a portfólió teljes terjedelmében ügyel a formai elvárások betartására. Valamennyi hivatkozási szabályt betart. | 7-5 pont Átlagos A hallgató nagyobb részben megfelelően alkalmazza a hivatkozások szabályát. A formai elvárásokat kevésbé teljesíti. | 4-1 pont Átlag alatti A hallgató formai elvárásokat esetlegesen alkalmazza, a hivatkozások szabályait nem követi. | 0 pont Nem megfelelő |

Az emberi erőforrások alapszakon a projektdolgozat és annak prezentációja értékelését külön [segédlet](#) részletezi, mely letölthető a [szakos honlapról](#).