

# Útmutató a szakdolgozat elkészítéséhez

## Osztatlan tanárképzési szakok hallgatói számára

### Zenei Intézet

#### I. Általános tudnivalók

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, önálló munkán alapuló írásbeli mű, melynek témája csak az egyik tanári szakhoz kapcsolódhat. Célja annak bizonyítása, hogy a hallgató tanulmányai folyamán megfelelő elméleti alapokat szerzett ahhoz, hogy a választott területhez kapcsolódó témát a rendelkezésre álló hazai és külföldi szakirodalom alapján egyéni megközelítésben dolgozza fel. A szakdolgozatnak tartalmát tekintve diszciplináris és szakmódszertani jellegűnek kell lennie.

A szakdolgozat kreditértéke 8 kredit. A szakdolgozat két féléves tantárgy, mely a hallgató döntése alapján a 7. és a 10. félév között bármikor felvehető a Neptun-rendszerben.

#### A szakdolgozatok meghirdetésének rendje és a szakdolgozati címek választása

A címek (témák, témavezetők) listáját tavaszi félév szorgalmi időszakának végéig a tanulmányterület felelőse bocsátja a hallgatók rendelkezésére, akik választásukat a témavezetővel egyeztetik, és témaválasztó lapot töltenek ki négy példányban (hallgató, témavezető, tanulmányterület-felelős, tanulmányi előadó). A szakdolgozat témavezetője a Nyíregyházi Egyetem oktatója.

A szakdolgozati cím a szakdolgozati lap kitöltésével és leadásával válik véglegessé. A szakdolgozati lap formáját a Hallgatói Szolgáltató Központ határozza meg. A szakdolgozati lap leadásának határideje a témaválasztás félévében a vizsgaidőszak utolsó napja.

#### Konzultációk

A hallgató félévente legalább két alkalommal köteles konzultálni a témavezető oktatóval, aki ezt a konzultációs űrlapon aláírásával igazolja (4. sz. melléklet). Az előírtnál több konzultációra is sor kerülhet.

További információk az 5. számú mellékletben olvashatók.

#### II. Tartalmi követelmények (A szakdolgozatírás menete, munkafázisai)

Általánosságban a szakdolgozatok két típusa különböztethető meg:

1. Saját vizsgálaton, önálló adatgyűjtésen alapuló korpusz feldolgozása, elméleti vagy gyakorlati jellegű szakmunka.
2. Kompiláció, azaz a tárgykörrel kapcsolatos eddig megjelent szakirodalom elemző, értékelő feldolgozása, bemutatása. Nem "összeollózása", mivel a dolgozatnak azt kell bizonyítania, hogy a szerző kritikus szemmel tanulmányozta a szakirodalmat, s képes volt ezt összefoglalni, kapcsolatot teremteni a nézőpontok között, átfogóan felvázolni az adott problémát. Különösen célszerű vitatott tudományos kérdés ilyen módon való bemutatása, miközben kiderül a szerző álláspontja, véleménye is.

Természetesen e két szakdolgozattípus nem választható el egymástól mereven, a leggyakrabban a kettő összekapcsolódik, mindkét típus jegyeit magán hordozó szakdolgozat is elkészíthető.

A dolgozat címe: a dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése; utal a dolgozat központi témakörére/témaköreire; amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím adása.

### 1. munkafázis: a téma kijelölése

A fölkészültségnek és az érdeklődési körnek megfelelően történik.

### 2. munkafázis: az anyaggyűjtés

a) A szakirodalom felkutatása és kijegyzetelése, amely szó szerinti vagy tartalmi idézés formájában jelenik meg a dolgozatban. Föltétlen föl kell jegyezni a felhasznált irodalom/könyv/tanulmány/cikk szerzőjét, a mű címét, a kiadás helyét, évét (l. később a hivatkozásnál).

A forráskutatás, a kiválogatás módszerei:

- rendszeres kutatás: a szakirodalom rendszeres átfésülése fordított időrendben, tehát a legfrissebbektől haladunk visszafelé.
- hólabdarendszer: a friss publikációkból kiindulva a hivatkozások fonalán haladunk. Ilyenkor elsősorban az ún. rejtett bibliográfiák felkutatása és felhasználása történik, tehát a kézikönyvek fejezeteinek, tudományos folyóiratok közleményeinek a végén található szakirodalmi tételek.

A szakirodalom felkutatása során két szempontot feltétlen szem előtt kell tartani: a legfrissebbek kerüljenek be a szakdolgozatba (l. hólabdarendszer); a legfontosabb, legismertebb szakkönyvek semmiképpen ne maradjanak ki!

Az alábbi elsődleges és másodlagos források használhatók fel: segédkönyvek (szaklexikonok, szótárak, szöveggyűjtemények, szakenciklopédiák), kézikönyvek, ismeretterjesztő kiadványok, tanulmánygyűjtemények, monográfiák; tanulmányok, tudományos cikkek, referátumok.

b) A vizsgálandó anyag (korpusz): adatok, dokumentumok összegyűjtése, levéltári kutatása.

Az anyaggyűjtés során a cédulázás módszerével is dolgozhatunk.

### 3. munkafázis: az elrendezés

A gyűjtött anyagnak és saját mondanivalónknak a fő rendezési elvek (elsősorban logikai, okozati elv, másodsorban időrendi elv), valamint rendezési szempontok szerinti sorrendbe állítása. Rendezési szempontok: egység (minden megállapításunknak, esetleges kitérőnknek a központi témára kell vonatkoznia), teljesség (a témáról minden lényeges részletet, megállapítást közölni kell), haladás (minden kisebb és nagyobb egység az azt megelőző részre épüljön, azt vigye előre, és a következőt készítse elő), arányosság (az egyes részek terjedelme az adott gondolati egység tartalmi fontosságától függjön).

A dolgozat tagolása:

#### I. Bevezetés

Tartalmaznia kell a téma- és célmegjelölést, a témával kapcsolatos adatokat (hely, közreműködő stb.), a vizsgálandó menetét, a vizsgálati minta bemutatását, a hipotézist, az alkalmazott módszereket.

#### II. Tárgyalás

##### 1. Előkészítés, szakirodalmi összefoglaló

A problémakörrel kapcsolatos szakirodalom feltérképezése, megismerése, valamint a releváns szakirodalom kiválasztása; annak bizonyítása, hogy a szerző a téma tágabb összefüggéseit is értő módon tudja kezelni, nyelvezete e tekintetben pontos, szakszerű, az adott képzési forma során nyújtott ismeretek és kialakított készségek hasznosulásáról tanúskodik, a fogalmakat konzekvensen használja. (Ez természetesen a dolgozat további részei kapcsán is követelmény.)

A vizsgálat során használt anyagok, eszközök, módszerek (mérési módszerek, mérőeszközök, didaktikai eszközök, feldolgozási módszerek, módszer- és eszközfejlesztés, stb.) ismertetését olyan részletességgel kell megadni, hogy elvben a munkát a leírás alapján meg lehessen ismételni.

## 2. Kifejtés

A választott probléma leírása, értékelése úgy, hogy a szakdolgozatban szereplő megállapítások legyenek megalapozva, legyenek alátámasztva tényekkel és érvekkel. Itt jelenik meg a szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben, megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől.

## III. Befejezés

Tartalmaznia kell az eredmények összefoglalását, a tárgyalás főbb tételeit. A befejezés kitekintő is kell hogy legyen, azt is le kell írni, hogy a tárgyalásban kifejtettek miért fontosak. A befejezés szembeesít a bevezetéssel. A kételyeket, kérdőjeleket is megfogalmazza, s nem utolsósorban tovább mutat: megfogalmazza azokat a területeket is, amerre tovább lehet folytatni a kutatást. (Így a szakdolgozat egy láncszemhez hasonlítható, amely egy hosszú láncban kapcsolódik, de nyitva van, hogy újabb láncszemeket lehessen hozzá fűzni.)

### Irodalomjegyzék

A dolgozat törzsszövegét záró irodalomjegyzék a szerzők nevei alapján alfabetikus sorrendben készül. Bővebben a formai követelményekben olvasható.

### Mellékletek

Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, multimédiás adathordozók megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével, alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet.

Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével, alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.

A mellékleteket mindig el kell látni számmal, címmel, és azokat a tartalomjegyzékben is fel kell tüntetni.

A kidolgozás elvei: szakszerűség (a szaknyelv pontos használata), pontosság (a tények, idézetek, adatok hű és pontos közlése, a dolgozat tárgyilagosságát erősíti), szemléletesség (nemcsak a mértékletesen képszerű megfogalmazásban, hanem – ha szükséges – az ábrák, illusztrációk, grafikonok, táblázatok, diagramok közlésével is). Élünk a számítógépes szövegszerkesztés kínálta lehetőségekkel! A dolgozat legyen egyéni és élményszerű, de csak olyan mértékben, hogy stílusa tudományos, igényes, irodalmi legyen.

Arányszámok a részek között: 1:6:1. Például egy 40 oldalas szakdolgozat arányai: bevezetés kb. 5 oldal, tárgyalás: kb. 30 oldal, befejezés: kb. 5 oldal. (Természetesen a számok hozzávetőlegesek, a terjedelem mindig függ a témától és a tárgyalásmódtól.)

## III. Formai követelmények

### A borító

Műbőr kötéses, a lap közepén található a SZAKDOLGOZAT felirat nyomtatott nagybetűvel, jobb alsó részén a hallgató neve, alatta a beadás éve. (1. sz. melléklet)

### A belső borító és jogi nyilatkozat

A belső borítónak a következőket kell tartalmaznia: az oktatási intézmény neve, a szakdolgozat címe, a hallgató neve, szakja, a konzulens neve és beosztása, a beadás éve (2. sz. melléklet).

A nyilatkozat a szerzői és adatvédelmi jogokról, melynek helye a belső borító után, önálló oldalon van (3. sz. melléklet).

### A tartalomjegyzék, oldalszámozás

A belső borító után következő oldalon található, szó szerint egyeznie kell a dolgozatban szereplő címekkel (a betű nagyságában, típusában úgyszintén.) Hűen tükröznie kell a dolgozat tagolását. A fejezetek, esetleg alfejezetek után a felhasznált szakirodalom, majd a mellékletek, jegyzetek következzenek.

Aprólékos tagolás nem ajánlott, mert követhetlenné válik a dolgozat. Éljük inkább az alfejezeteken belül a bekezdésekkel, azon belül pedig – ha még szükséges – a gondolatjeles tagolással. Ügyeljünk arra, hogy az azonos szinteken olvasható címek azonos betűnagyságúak legyenek, elhelyezkedésüket tekintve is egyezzenek meg (középen, vagy bal oldalt), s abban is, hogy a cím utáni térköz legyen egységes.

Az oldalszámozás a főrész első oldalával indul és érvényes a bibliográfiában is.

### Idézetek

Minden idézetet idézőjellel és dőlt betűvel kell elkülöníteni a főszövegtől. Az idézetek nem haladhatják meg a szakdolgozat terjedelmének tíz százalékát.

Amennyiben eredeti forrás elérése nem lehetséges, a szerzőt, a címet, valamint az internetes címet (URL) és a letöltés dátumát kell megjelölni.

### Táblázatok, kottapéldák, ábrák

A főszövegben elhelyezett táblázatok, kottapéldák, illetve ábrák számozását nem kezdjük újra fejezetenként, hanem folyamatosan írjuk. Például: 2. táblázat, 8. kottapélda, 4. ábra.

A kottapéldák lehetőség szerint kottaszerkesztő programmal legyenek elkészítve. A táblázatok, ábrák, kottapéldák szélessége ne haladja meg a főszöveg szélességét. A szakdolgozat szöveges részén belül elhelyezett illusztrációk, kottapéldák nem haladhatják meg a szakdolgozat terjedelmének tíz százalékát. A dolgozat témájától függően a témavezető engedélyével ettől kis mértékben eltérhet a hallgató.

### Hivatkozás

A dolgozatban a felhasznált forrásokat a hivatkozás általános szabályai szerint kell megadni. Bármelyik hivatkozási módot (lábjegyzet vagy szövegmű) használhatja a szerző, de a két hivatkozási mód keverése kerülendő.

#### 1. Lábjegyzet

A szakdolgozatban lapalji jegyzeteket kell alkalmazni, nem pedig fejezetvégi jegyzeteket. A lábjegyzeteket arab számmal kell írni, számozásuk folytatónak. A mondatvégi lábjegyzet-számok mindig a mondatot záró pont után helyezkednek el, felső indexbe helyezve. A lapalji jegyzeteket Times New Roman betűtípussal, 10 pontos betűmérettel, egyes sortávolsággal, sorkizártan kell írni. A lábjegyzeteket nagybetűvel kell kezdeni, és ponttal kell befejezni.

A lábjegyzetek a forrásokra, a szakirodalomra történő hivatkozást szolgálják. A főszöveghez kapcsolódó gondolatok kifejtése, kiegészítő információk bemutatása is ezekben jelenik meg.

Ha egy fejezetben többször is hivatkozunk ugyanarra a szakmunkára, akkor az első hivatkozást követően rövidítve utalhatunk vissza rá. Ha a hivatkozások között nem szerepel más hivatkozás, akkor az I.m. (= idézett mű), oldalszám, illetve az I.h. (= idézett hely) formát választjuk. Ha a hivatkozások között más hivatkozás is szerepel, akkor vissza kell utalni a korábbi hivatkozásra.

## 2. Szövegközi hivatkozás

A szövegközi hivatkozás a hivatkozott szövegrész után áll, például:

- egy szerző esetén: (Kovács, 1995: 140)
- két szerző esetén: idegen nyelvű hivatkozás esetén pl.: (Bridson & Forman, 1992: 145-155) magyar nyelvű hivatkozás esetén pl.: (Halász – Kovács, 2002: 145-147)
- kettőnél több szerző (Pécsi és mások, 1958)
- a szerkesztő nevével jelzett könyvnél a szerkesztőre hivatkozunk (Horváth szerk., 2001)
- több, egymást követő hivatkozást kronológiai sorrendben adjunk meg, egymástól pontosvesszővel (;) elválasztva: (Pécsi és mások, 1958; Bridson & Forman, 1992).

Amennyiben szó szerint átvett idézetről, vagy valamilyen felsorolás, ábra, táblázat átvételéről van szó, az oldalszámot mindenképpen meg kell adni. A szövegközi hivatkozás esetén a lábjegyzeteket kiegészítő információk közlésére kell használni. Tartalmi és nem szó szerinti idézés hivatkozása esetén ugyanúgy kell eljárni, mint a szó szerinti hivatkozásnál.

Szóbeli közlésre való hivatkozás esetén elég a név és az évszám feltüntetése.

Kereszthivatkozás esetén a hivatkozást más cikkből vagy könyvből vesszük. Fel kell tüntetni, hogy közvetett hivatkozásról van szó. Célszerű a lap alji lábjegyzetben megemlíteni, hogy az eredeti műből származó idézeteket nem mi magunk vettük át. Meg kell adni annak a szerzőnek a nevét, akinek a művében rábukkantunk az adott idézetre, pl. Idézi Inzelt 1992.

### *Példák:*

(Máté 1997: 44) A hivatkozás feloldása a dolgozat végén:

Máté Jakab (1997): *A 19. századi nyelvtudomány rövid története*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.

Haugen, Einar (1972): *The Ecology of Language. Essays*. Stanford University Press, Stanford, California.

A hivatkozás feloldása tanulmánykötetből vett írás esetén:

Báthory Zoltán (2003): Helyi tanterv. In: Szabó László Tamás (szerk.): *Tantervelmélet*. Kossuth Egyetemi Kiadó, Debrecen. 134–138. p.

A hivatkozás feloldása abban az esetben, ha az írás folyóiratban jelent meg:

Buda András (2002): *Eszköz. Educatio*, 4.sz. 578–586. p.

Az internetes források esetében fel kell tüntetni a szerzőt, a címet, az internetes címet (URL), valamint a letöltés dátumát.

Pukánszky Béla: *Pedagógiai és pszichológiai tudományos iskolák a szegedi egyetemen*. <http://www.edu.u-szeged.hu/nt/hu/?q=hu/informaciok/tortenet>; 2016.05.02.h.

### Dőlt betű használata – kurziválás

Műcímek esetében használatos. Például: *Das wohltemperierte Klavier*. Elemzésekben a hangneveket lehet dőlt betűvel írni. Például: *asz*, *fisz*.

### Idézőjel

Idézőjelet csak idézeteknél használunk, mely alul nyit és felül zár a következőképpen: „...”.

### Zárójel

A zárójel csak kiegészítő információk esetén használjuk, például kottapéldákra, ábrákra, mellékletekre, táblázatokra történő utaláskor vagy születési dátumok megadásánál. A

főszöveghez képest kevésbé lényegesnek tűnő gondolatok elkülönítésére azonban nem a zárójel, hanem a lábjegyzet szolgál.

### Melléklet

A függelék akár több fejezetből is állhat. Tartalmazhat kottapéldákat, közreadásokat, adatgyűjteményeket, táblázatokat, fényképeket. Melléklet lehet CD, CD-ROM, DVD is.

### Felhasznált irodalom

A fejezet tartalmazza a szakdolgozat lábjegyzeteiben felsorolt összes szakirodalmi hivatkozást. A szerzők nevének betűrendjében kell felsorolni a feldolgozott irodalmat. A külföldi szerzők neveit fordított sorrendben kell megadni úgy, hogy a vezetéknevtől vesszővel elválasztjuk a keresztnévet.

A szakdolgozatban rövidített formában szereplő irodalmat feloldva, teljes alakban kell megadni. Ha egy szerzőtől több műcímet is idézünk, akkor a megjelenés sorrendjében kell a régebbitől a közelebbiig feltüntetni az adatokat.

A felhasznált irodalmat Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, másfeles sortávolsággal, sorkizártan kell írni. Az egyes bibliográfiai adatok között nem kell kihagyni sorközt.

Minden egyéb, itt felsorolásra nem kerülő pontban a témavezető oktató tud segítséget nyújtani. Az internetes források esetében tüntesse fel a hallgató az eredeti forrást. A szerzőt, a címet, az internetes címet (URL), valamint a letöltés dátumát is meg kell jelölni.

### *Példák*

Szerző Neve (évszám): *Könyv címe*. Kiadó, Város.

Kolneder, Walter (1982): *Vivaldi*. Gondolat Kiadó, Budapest.

Szerző Neve (Évszám): *Tanulmány címe*. *Folyóirat neve*, folyóiratszám valamint az oldalszám.

Buda András: *Eszköz. Educatio*, 2002. 4. sz. 578–586. p.

Smith, Peter J.: *Workplace Learning and Flexible Delivery. Review of Educational Research*, 2003. no. 1. 53–88. p.

### Egyéb követelmények

A szakdolgozatot A/4 szabvány méretű fehér papír egyik oldalára nyomtatva kell elkészíteni egy példányban számítógépes szövegszerkesztővel. Betűnagyság: 12, betűtípus: Times New Roman, 1,5-ös sortávolsággal, bal szélén 2,5 cm, jobb szélén 2 cm, felül és alul 2–2 cm margóval. A folyó szöveg mindvégig sorkizárt legyen, elválasztások nélkül.

Új gondolat mindig bekezdéssel indul. Ez alól kivétel a fejezet, alfejezet első bekezdése, mely a sor elején indul.

A szakdolgozat javasolt terjedelme: minimum 30, maximum 40 oldal (60.000-80.000 karakter szóköz nélkül), mellékletek nélkül. A terjedelem a címlap, a tartalomjegyzék, a mellékletek és az irodalomjegyzék nélkül, a főszövegre értendő.

A szakdolgozat bármilyen kötésben (hőkötött, gyorsfüzött stb.) leadható, és archiválás céljából feltöltendő a Bessenyei György Tanárképző Központ által megadott tárhelyre. A szakdolgozathoz csatolni kell a szakdolgozati lap hallgatói példányát és a konzultációs űrlapot.

A szakdolgozat leadásának határidejét a mindenkorai intézményi *Időrendi mutató* határozza meg. A határidőn túli beadásról a TVSz. rendelkezik. A szakdolgozat bírálata a 6. sz. melléklet alapján készül el. A bírálatot a hallgató a feltöltésre használt elektronikus felületen tekintheti meg.

A szakdolgozat védeése záróvizsga keretében zajlik.

A szakdolgozatot magyar nyelven kell benyújtani.

**Figyelem!**

A szakdolgozat elégtelenre való minősítését vonja maga után az alábbi körülmények valamelyikének vagy mindegyikének fennállása:

A dolgozatban az előbb tárgyalt főbb részek nem azonosíthatók.

A dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül: a dolgozat címében jelzett témakört csak minimális terjedelemben fejti ki a jelölt.

A dolgozat több mint egy bekezdése kb. 3-4 mondat terjedelemben szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül, azaz plágium.

A dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik: még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben meg is jelöli a dolgozat írója.

A dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza.

A dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér.

A dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

# SZAKDOLGOZAT

xy neve

201...





NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

## **Szakdolgozat címe**

Hallgató Neve  
A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens: Neve, beosztása

**20...**

## NYILATKOZAT

Alulírott

**Név:** .....

**Szak:** .....

**Neptun-kód:** .....

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

.....

.....

.....

című szakdolgozat önálló munkám eredménye, saját szellemi termékem, abban a hivatkozások és idézések standard szabályait következetesen alkalmaztam, mások által írt részeket a megfelelő idézés nélkül nem használtam fel. A dolgozat készítése során betartottam a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályait, valamint a Nyíregyházi Egyetem által előírt, a szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályokat.

Kijelentem továbbá, hogy sem a dolgozatot, sem annak bármely részét nem nyújtottam be szakdolgozatként.

Nyíregyháza, .....

.....

a hallgató aláírása

**Zenei Intézet**

**SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓS ŰRLAP**

**1. konzultációs félév**

Kijelölt feladatok:

---

---

Elvégzett feladatok:

---

---

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

témavezető

\_\_\_\_\_

a szakdolgozat írója

Kijelölt feladatok:

---

---

Elvégzett feladatok:

---

---

Dátum: \_\_\_\_\_

*A leckönyvbe is bekerülő gyakorlati jegy:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

témavezető

\_\_\_\_\_

a szakdolgozat írója

## 2. konzultációs félév

Kijelölt feladatok:

---

---

Elvégzett feladatok:

---

---

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
témavezető

\_\_\_\_\_  
a szakdolgozat írója

Kijelölt feladatok:

---

---

Elvégzett feladatok:

---

---

Dátum: \_\_\_\_\_

*A leckönyvbe is bekerülő gyakorlati jegy:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
témavezető

\_\_\_\_\_  
a szakdolgozat írója

Aláírással igazolom, hogy a hallgató beköttetheti és leadhatja szakdolgozatát.

\_\_\_\_\_  
témavezető

## Konzultációs ütemterv

A hallgató félévenként legalább két alkalommal köteles konzultálni a témavezető oktatóval. A munkarend ütemezésétől függően az előírtnál több konzultációra is sor kerülhet. A hallgatónak is van lehetősége több konzultációt kérni konzulensétől, amennyiben kutatása során olyan új kérdések merülnek fel, melyek döntően befolyásolják a dolgozatírás menetét.

### Az első félév

Az első konzultáció alkalmával a témavezető oktató tájékoztatja a hallgatót a két félév, valamint az aktuális félév munkarendjének időbeli eloszlásáról. A hallgató és a témavezető oktató egyeztetik a felhasználható irodalmak körét, valamint a konzulens tanár ismerteti a forrásgyűjtés lehetséges módszereit.

A hallgató köteles önállóan elkészíteni a félév során egy minimum három oldal terjedelmű tervet, melyben ismerteti hipotézisét, az önálló kutatás során használatos módszereket, valamint a témával kapcsolatban megjelent szakirodalmakat. A tervet a szakdolgozat megírása során alkalmazott formai szempontok alapján kell elkészíteni.

A hallgató köteles konzulense számára bemutatni dolgozata belső oldalait, melyek tartalmi és formai rendjéről a szakdolgozati útmutató rendelkezik.

Feladat a hallgató által bemutatott terv kidolgozása a szakdolgozat *bevezetés* című fejezetének tartalmi és formai követelményeinek megfelelően. A hallgató köteles elkészíteni szakdolgozatának *tárgyalási* szakaszából az *előkészítést*, valamint szóban ismertetnie kell a *tárgyalási* szakasz *kifejtésének* koncepcióját.

Összegzés:

- felhasználható irodalom, elérhető adatbázisok körének egyeztetése
- szakdolgozati terv elkészítése
- belső oldalak bemutatása
- a szakdolgozat *bevezetésének* elkészítése
- a szakdolgozat *tárgyalásából* az *előkészítés* elkészítése
- a szakdolgozat *tárgyalásából* a *kifejtés* koncepciójának szóbeli ismertetése

### A második félév

A hallgató köteles ismertetni dolgozatának aktuális állapotát a Zenei Intézet által szervezett szakdolgozati megbeszélésen. A megbeszélésen részt vesznek a szakdolgozatot író hallgatók, a munkájukat segítő oktatók, témavezetők valamint a intézetigazgató által meghívottak. A megbeszélés időpontját az intézet minden esetben a félév első harmadára tűzi ki.

A hallgató elkészíti a *tárgyalási* szakaszból a *kifejtést*, valamint a teljes *befejezést*. A hallgató csak a konzulens oktató beleegyezésével köthetheti be és adhatja le szakdolgozatát. Ennek igazolását szintén mellékelni kell a szakdolgozat leadásakor. Továbbá a szakdolgozat abban a félévben adható le, amely félév kezdetén a hallgató a szakdolgozatát legalább 50%-os készültségűre megírta.

A hallgató a TVSz által meghatározott időpontig végleges, a szakdolgozati útmutatónak megfelelő formában adja le dolgozatát.

Összegzés:

- a szakdolgozat állapotának ismertetése a szakdolgozati megbeszélés keretében

- a tárgyalási szakasz *kifejtésének*, valamint a *befejezésnek* megírása
- a bekötött szakdolgozat leadása

Amennyiben a félévi ütemtervben foglaltak valamelyikét a hallgató nem teljesíti, úgy azt a témát vezető oktató minden esetben köteles feljegyezni a szakdolgozati konzultációs úrlapon.

**Szakedolgozati bírálat**

Hallgató neve, szakja:

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat témavezetője:

A bíráló neve:

A szakdolgozatot a bíráló az alábbi értékelési szempontok szerint minősíti (szerezhető összes pontszám: 100 pont)

**I. A szakdolgozat értékelési szempontjai:**

	<i>Elérhető pontszám</i>	<i>Szerzett pontszám</i>
1. A témaválasztás indoklása, célkitűzés:	max: - 15	<input type="text"/>
2. Az alkalmazott kutatási módszer sajátosságai:	max: - 15	<input type="text"/>
3. Az eredmények megbízhatósága, a következtetések bizonyítása:	max - 30	<input type="text"/>
4. A dolgozat szerkezete:	max: - 20	<input type="text"/>
5. A dolgozat stílusa (nyelvhelyesség, helyesírás, dolgozat külleme):	max: - 5	<input type="text"/>
6. Az irodalomjegyzék és a melléletek:	max: - 10	<input type="text"/>
7. A dolgozat egészéről kialakult összegző vélemény:	1 – 5	<input type="text"/>

**II. A dolgozat rövid, szöveges értékelése: (tartalmi erősségek, gyengeségek)****III. A dolgozat összpontszáma:****IV. A szakdolgozat érdemjegye: (betűvel) (számmal)****V. A záróvizsgán feltenni javasolt kérdések:**

1.)

2.)

Nyíregyháza, 20.....

.....  
a bíráló aláírása

**A szakdolgozat bírálati szempontjai**  
**Segédanyag a bírálati lap kitöltéséhez**  
**Kapja: témavezető és bíráló**

<b>1. A témaválasztás indoklása, célkitűzés, a probléma sajátossága:</b>	<b>0 – 15 pont</b>
a.) periférikusabb probléma megoldásához kapcsolódik, de a tudományágon belül újszerű kérdést vet fel	5 pont
b.) az adott tudományágban, hazánkban széles körben kutatott, releváns	10 pont
c.) az adott tudományágban, hazánkban kevésbé kutatott, de releváns	15 pont
<b>2. Az alkalmazott kutatási módszer sajátosságai:</b>	<b>0 – 15 pont</b>
a.) csak általánosan ismert könyvekre, monográfiákra, tanulmányokra hivatkozik	4 pont
b.) önálló adatgyűjtésre, elsődleges forrásokra, eredeti dokumentumokra alapozott	8 pont
c.) szakmai folyóiratoknak vagy forrásoknak a témához tartozó kritikai áttekintését adja	12 pont
d.) eredeti idegen nyelvű szakirodalmat használ	15 pont
<b>3. Az eredmények megbízhatósága, a következtetések bizonyítása:</b>	<b>0 – 30 pont</b>
a.) eredménye(i), korábbi megállapítás(ok) megisméltése(i), vagy nem bizonyított minden állítása	10 pont
b.) következtetése(i) új(ak), de nyilvánvaló(ak), egyszerű(ek), a mindennapi tapasztalatból közvetlenül is adódnak	20 pont
c.) kritikai elemzésekkel (hivatkozásokkal, adatokkal, tényekkel, azok összehasonlításával) igazolt új és eredeti megállapításokat ad	30 pont
<b>4.A dolgozat szerkezete:</b>	<b>0 – 20 pont</b>
a.) nehezen áttekinthető, de követhető	5 pont
b.) megfelelő	10 pont
c.) jól és ötletesen szerkesztett	20 pont
<b>5. A dolgozat stílusa:</b>	<b>0 – 5 pont</b>
a.) nehézkes fogalmazás, de a szakkifejezések használata helyes	2 pont
b.) szabatos, jól követhető fogalmazás, a szakkifejezések használata helyes	5 pont
<b>6. Az irodalomjegyzék és mellékletek:</b>	<b>0 – 10 pont</b>
a.) a felvett bibliográfiai adatok pontosak, de nem minden feltüntetett hivatkozás szerepel bennük, vagy a mellékletek nehezen kezelhetők, kevésbé áttekinthetők, esetleg hiányosak	2 pont



b.) a szövegben említett mű szerepel az irodalomjegyzékben és a melléletek áttekinthetőek, esztétikusak

10 pont

**7. A dolgozat egészéről kialakult összegző vélemény:**

**1 – 5 pont**

**Összesen:**

**100 pont**

Javasolt érdemjegy:

A szakdolgozat javasolt minősítése:

100 – 90	jeles	(5)
89 – 76	jó	(4)
75 – 63	közepes	(3)
62 – 51	elégséges	(2)
50 – 0	elégtelen	(1)