

ÚTMUTATÓ SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

Az **Útmutató** vonatkozik az Apor Vilmos Katolikus Főiskola BA és főiskolai alapképzéseire

KTVSZ 1. sz. melléklete alapján

I. Szabályzati előírások

- I. 1. A főiskola hallgatóinak a záróvizsgára bocsátás feltételeként minden szakon és tagozaton szakdolgozatot kell készíteniük.
- I. 2. A szakdolgozati témákat az intézetek adják meg. A szakdolgozatok végleges listáját a szakfelelős javaslatára a Vezetőség hagyja jóvá. A jóváhagyott szakdolgozati témajegyzéket minden félévben a szorgalmi időszak 8. hetéig (október 30. illetve március 31.) kell az intézetek hirdetőtábláján, és a főiskola honlapján közzétenni.
- I. 3. A hallgató a szakdolgozati témára – a témát meghirdető oktatóval történt egyeztetés után – az illetékes Intézet adminisztrátoránál köteles jelentkezni a KTVSZ-ben szabályozott időpontig. Az oktató aláírásával ellátott jelentkezési lap (l. 1. sz. melléklet) – amelyen az oktató nyilatkozik arról, hogy a hallgató szakdolgozati konzultálását vállalja –egy példányát az intézeti adminisztrátor regisztrálja, a másik példányt a hallgató visszakapja.
- I. 4. A hallgató nem meghirdetett témára is jelentkezhet, ez esetben meg kell jelölnie a téma tervezett címét, rövid vázlatát, és mellékelni kell a konzultálást vállaló (egyetemi végzettséggel rendelkező) külső vagy belső konzulens nyilatkozatát. Külső konzulens esetén a hallgatónak kell gondoskodnia a konzultálást végző foglalkoztatásának díjáról. A nem meghirdetett témát, és a külső konzulens személyét az érintett intézetvezető hagyja jóvá.
- I. 5. A szakdolgozat-készítés az utolsó félév 8. hetéig (március 30-áig, illetve október 30-áig) tart, e határidőre a hallgató köteles a kész szakdolgozatot leadni. A rektor engedélyt adhat maximálisan 3 hét határidő-módosításra. A kész szakdolgozatot egy példányban bekötve, és CD lemezen, a bekötött példánnyal azonos tartalommal, és azonos módon megcímkézve is be kell nyújtani az illetékes intézeti adminisztrátornak. A CD – sikeres záróvizsga esetén – a könyvtárba kerül, a bekötött példányt a hallgatók visszakaphatják, ha az érintett intézet erről másként nem rendelkezik. Amennyiben a hallgató határidő után adja le szakdolgozatát, a Hallgatói juttatások és térítések szabályzat előírása szerinti különjárási díjat köteles fizetni.

Az utolsó tanulmányi félév május 1-jét, illetve december 1-jét követően szakdolgozatot az intézeti adminisztrátor nem vehet át, és a hallgató nem bocsátható záróvizsgára.

- I. 6. A hallgató köteles nyilatkozni a szakdolgozat eredetiségéről (1. 2. sz. melléklet). A kitöltött és aláírt nyilatkozatot a szakdolgozatba be kell kötni. Amennyiben a hallgató a plágium vétségét követi el, új szakdolgozati téma választására kötelezhető.
- I. 7. A hallgató félévenként legalább két alkalommal köteles a témavezetővel konzultálni, ennek igazolása a formanyomtatványon (1. 3. sz. melléklet) a konzulens aláírásával történik. A hallgató köteles a konzultációkról naplót vezetni, amelybe bejegyzi a konzulens tanár instrukcióit. A naplót a konzultálások során a konzulens oktató aláírja. (Az oktató hibájából elmaradt konzultációt az oktató köteles úgy pótolni, hogy azáltal ne kerüljön veszélybe a hallgató szakdolgozatának határidőre való beadhatósága. Tartós akadályoztatás esetén a hallgatónak joga van másik oktatót felkérni, ehhez az érintett intézetnek minden támogatást meg kell adni.)
- I. 8. Szakdolgozatot Tudományos Diákköri Konferencia keretében is lehet készíteni. Szakdolgozatként az Országos Tudományos Diákköri Konferencián bemutatott dolgozatot jeles értékelésű szakdolgozatként kell elfogadni.
- I. 9. A szakdolgozati témát legkésőbb az utolsó félév hivatalos bejelentkezésének napjáig lehet megváltoztatni. A témaváltoztatást is engedélyeztetni kell Méltányosságból, amennyiben az új konzulens vállalja a rövidebb idejű felkészítést, a rektor a változtatásra tovább is engedélyt adhat.
- I. 10. A beérkezett szakdolgozatot az Intézetvezető által felkért bíráló (opponens) véleményezi, és javaslatot tesz az érdemjegyre a „Szakdolgozati bírálati lap” (1.: 4. sz. melléklet) című formanyomtatványon. A bíráló véleményét három példányban készíti el, amelyet legkésőbb a záróvizsga napját megelőző harmadik hét első napjáig az intézeti adminisztrátornak megküld. Egyiket az intézeti adminisztrátor – legkésőbb a záróvizsga előtt két héttel – a jelöltnek megküldi, a másik két példányt a szakdolgozathoz mellékel. Amennyiben az opponens a dolgozatot elégtelenre értékeli, még egy bírálót kell kijelölni. Ha a második bíráló elfogadja a dolgozatot, a hallgató záróvizsgára bocsátható, de annak a bírálónak jelen kell lennie a védésen, aki előzőleg elutasította a dolgozatot. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát mindkét bíráló elutasította.
- I. 11. A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része.

A védés két részből áll:

- A hallgató indokolja témaválasztását, felvázolja a dolgozat címében is megjelenő problémafelvetést, majd ismerteti kutatási eredményeit és a szakdolgozat konklúzióját.
- A hallgató válaszol a Záróvizsga Bizottság kérdéseire.

Ezt követően a Záróvizsga Bizottság dönt a szakdolgozat elfogadásáról, és az eredményt a Záróvizsga további részeredményeivel együtt közli a hallgatóval.

A Záróvizsga Bizottság tagja a bíráló (opponens). Amennyiben a bíráló akadályoztatva van, helyettesítésről az érintett intézetnek gondoskodnia kell. A konzulens tanárnak joga van a záróvizsgán megjelenni, és részt venni a Bizottság munkájában.

II. A szakdolgozat formai és értékelési követelményei

II. 1. A szakdolgozat írásos tanulmány, amely bizonyos fokú önálló vizsgálat, elemzés, vagy a szakirodalmi források önálló elemzésén alapul. Elkészítésével a jelölt bizonyítja, hogy a tanulmányi idő alatt elsajátított szakmai ismereteket önállóan tudja alkalmazni, s képes azok szakszerű, írásbeli megfogalmazására is.

II. 2. A szakdolgozat felépítése:

- A szakdolgozat címét úgy kell röviden, megfogalmazni, hogy egyértelműen jelezze a tartalmat. A téma – szükség esetén – alcímmel pontosítható.
- A szakdolgozatot a hallgatónak értelemszerűen tagolni kell.
- A dolgozat elején kell elhelyezni a tartalomjegyzéket, melyben minden fejezet- és alfejezet címét a megfelelő oldalszámokkal együtt fel kell tüntetni.
- A dolgozat mellékleteket, lábjegyzeteket tartalmazhat.

II. 3. A szakdolgozat szöveges részének formai követelményei:

- Times New Roman betűtípus;
- A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es;
- Másfeles sortávolság, baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm;
- A fejezetek címe középre, a többi cím bal oldalra kerüljön;
- Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl félkövér vagy dőlt szedés) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.
- A dolgozat terjedelme mellékletek nélkül minimum 30 (A/4-es) oldal.

II. 4. A szakdolgozat értékelésének szempontjai:

- A dolgozat stílusa;
- A dolgozat szerkesztése, belső arányossága;
- Témaválasztás, és annak indoklása;
- A téma irodalmának feldolgozása;
- A dolgozatban megjelenő önálló munka.

A szakdolgozat részletes formai követelményei:

A szakdolgozat külső megjelenése

- A szakdolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér lapokra.
- A szakdolgozatot egy példányban, fekete színű kemény kötésben kell leadni az intézeti adminisztrátornál. Spirálfűzés és szorítófűzés nem alkalmazható.
- A fekete kemény kötésen, aranszínű „SZAKDOLGOZAT” felirat közepén, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta a benyújtás éve. (l. 5. sz. melléklet)
- A belső rész első oldala egy olyan lap, amely a bal felső sarokban a főiskola nevét címét, és az intézet nevét, középen a dolgozat címét, a jobb alsó sarokban a szerző nevét, szakját, esetleg műveltségi területét és az évszámot, a bal alsó sarokban a konzulens nevét, titulusát tartalmazza. (l. 6. sz. melléklet)
- A szakdolgozatot tartalmazó CD borítóján is fel kell tüntetni a dolgozat címét, szerzőjének, konzulensének adatit (l. 7. sz. melléklet)

A dolgozat szerkezetének részletes követelményei

- A szakdolgozat *címét* úgy kell tömören megfogalmazni, hogy egyértelműen jelezze a tartalmat. A téma – szükség esetén – alcímmel pontosítható.
- A *tartalomjegyzék* szerves része a dolgozatnak. A tartalomjegyzéket a dolgozat elején kell elhelyezni. A megfelelő oldalszám feltüntetésével sorrendben tartalmaznia kell a fejezetcímeket és – amennyiben vannak – az alcímeket is.
- A *bevezetés* határolja körül a témát, tartalmazza a témaválasztás indoklását (aktualitás, hasznosíthatóság stb.), és esetleg a kidolgozás menetének és logikájának rövid ismertetését. A jó bevezetés maximum 2-3 oldal terjedelmű.
- A *tárgyalás célja*: A bevezetésben felvázolt elméleti vagy gyakorlati probléma kifejtése, értékelése. Ehhez szükséges a kapcsolódó szakirodalom áttekintése, és önállónak tekinthető munkavégzés (pl. adatgyűjtés, elemzés, összehasonlítás, újraértékelés, stb.) elvégzése, a kapott

eredmények ismertetése, megbeszélése és a dolgozat jellegétől függően javaslatok megfogalmazása.

Az elméleti kifejtés során a hallgató törekedjen a probléma sokoldalú bemutatására. Kutassa fel és ismertesse a téma szakirodalmi vonatkozásait a hivatkozás szabályainak pontos betartásával, ezeket logikusan rendszerezze, és érthetően elemezze. Az adatgyűjtéshez kapcsolódó anyag és módszer leírása legyen pontos és részletes. Tartalmazza az adatfelvétel idejét, körét, a minta nagyságát, a kiválasztás módját, az adatfelvétel módszerét (kérdőív, interjú, stb.). A módszerek leírása demonstrálja azt is, hogy a szerző tisztában van azok alapelveivel, derüljön ki, hogy a vizsgálatok közül mit végzett önállóan.

Az eredmények bemutatásakor fontos a szükség szerint alkalmazott statisztikai módszerek ismertetése. Az eredményeket bemutató ábrák és táblázatok legyenek önmagukban, a dolgozat többi része nélkül is érthetőek. Ennek érdekében el kell látni azokat informatív címmel és sorszámmal, a megértéshez szükséges rövid magyarázó szöveggel és jelmagyarázattal. A közölt mennyiségek és a használt mértékegységek megnevezése akkor sem hiányozhat, ha ezek több egymást követő táblázatban, illetve ábrán azonosak.

Végül a hallgató értékelje a legjelentősebb mondanivalót, a legjellegzetesebb megállapításokat, az új eredményeket. Ezek során összehasonlító elemzést végezhet adekvát irodalmi adatokkal, a korábbi tudományos tapasztalatokkal. Megemlítheti a saját eredményeivel megegyező, és esetleg ellentétes szakmai véleményeket.

A dolgozat fő részét, ajánlatos alcímekkel, szakaszokkal tagolni.

– A *befejezés* a hipotézisre, a problémafelvetésre adott válaszokat összegzi. A befejezés legyen önmagában is érthető. Ha van rá mód, célszerű javaslatot tenni további vizsgálatokra, kutatásokra vagy a feltárt törvényszerűségek, eredmények hasznosítására. A szakdolgozat végén pontos, szakszerű leírással közölni kell az *irodalomjegyzéket*.

– dolgozat *lábjegyzeteket* és *mellékleteket* is tartalmazhat. Az előbbieken olyan észrevételek fogalmazódnak meg, amelyek kifejtése a szövegben nem célszerű, mert megtörné a gondolatmenetet, az utóbbiak általában módszertani dokumentációt (kérdőív, interjúvázlat) képeket, ábrákat, táblázatokat, grafikonokat stb. tartalmaznak. A mellékleteket jegyzékbe kell foglalni, mely tartalmazza valamennyi melléklet címét. A mellékletek jegyzékét az irodalomjegyzék után, a mellékletek elé kell elhelyezni.

Szemléltetés

A dolgozat szöveges része ábrákkal, táblázatokkal, esetleg színes képekkel tehető személetesse és igényesebbé. Ezek nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-s lap felét. Egész, vagy több oldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni. Az ábrákat arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és hivatkozással kell ellátni. A táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat felett közepén szerepeljen a cím, a táblázat alatt hivatkozás (forrás).

Szakirodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék

A leggyakrabban használt hivatkozási formák közül a következőket ajánljuk:

1. Hivatkozás a forrásra a szövegben

Egyértelműen meg kell adni a szövegben, hogy mely szerző mely művéről van szó.

Ehhez a szerző vezetéknévét és a könyve megjelenésének évszámát kell megadni az adott gondolategység után zárójelben vagy lábjegyzetben.

Például, ha Piaget tanulmánykötetében olvastunk erről, akkor így:

Piaget kognitív fejlődés elmélete szerint az óvodáskorra a műveletek előtti szakasz a jellemző, ennek jellegzetességei: centrálás, egocentrizmus, ... (Piaget, 1967)

Ha az Atkinson könyv alapján ismertetjük saját szavainkkal Piaget elméleti megállapításait – az ún. közvetett hivatkozás szerint – így:

Piaget (1967) kognitív fejlődés elmélete szerint az óvodáskorra a műveletek előtti szakasz a jellemző, ennek jellegzetességei: centrálás, egocentrizmus, ... (lásd Atkinson és tsai, 1997)

Szó szerinti idézet esetén a hivatkozás a szövegben így néz ki:

„Piaget kognitív fejlődés elmélete szerint az óvodáskorra a műveletek előtti szakasz jellemző, ennek jellegzetességei: centrálás, egocentrizmus, ...” (Piaget, 1967, 95. o.)

Idézőjellel jelezzük a szó szerinti idézetet, és meg kell jelölni az idézet pontos oldalszámát is!

A hivatkozás másik formája, amikor a szövegbeni zárójeles forma helyett lábjegyzetet alkalmazunk. A logika ugyanez, csak ilyenkor a sorszámmak jelentése a lap alján található.

Piaget kognitív fejlődés elmélete szerint az óvodáskorra a műveletek előtti szakasz a jellemző, ennek jellegzetességei: centrálás, egocentrizmus, ...¹

¹ Piaget, 1967

2. Hivatkozás a felhasznált szakirodalomra az irodalomjegyzékben

Felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, stb. amelyeket a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvastak, felhasználtak. Az irodalomjegyzék tartalmaz minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunkák egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a szerzőket alfabetikus sorrendben tartalmazza sorszám nélkül.

Az irodalomjegyzéknek minimum 15 könyvet, folyóiratot, stb. kell tartalmaznia

a) egész könyv esetén:

Szerző (évszám): Cím. Kiadó, Kiadás helye, oldalszáma

Például: *Ranschburg Jenő (1986): Szeretet-erkölcs-autonómia. Integra-Projekt Kft, Budapest, 286 o.*

b) könyv egy fejezetére, néhány oldalára:

Szerző (évszám): Cím. Kiadó, Kiadás helye, mettől-meddig o.

Például: *Ranschburg Jenő (1986): Szeretet-erkölcs-autonómia. Integra-Projekt Kft, Budapest, 125–149. o.*

c) XY tanulmánya egy VZ által szerkesztett könyvben:

XY (évszám): Tanulmány címe. In: VZ (szerk.): Könyv címe. Kiadó, Kiadás helye, mettől-meddig o.

Például: *Szabó Éva (1999): A szociális megismerés alapjelenségei. In: B. Lakatos Margit – Serfőző Mónika (szerk.): Pszichológia. Szöveggyűjtemény óvodapedagógus hallgatóknak. Trezor Kiadó, Budapest, 5–15. o.*

d) XY szerző Z folyóiratban olvasott cikke:

XY (évszám): Cikk címe. Z folyóirat neve. Évfolyam. Szám. mettől-meddig o.

Például: *Kárpáti Andrea (1995): A nyitott óriáskígyó. Fejlesztő Pedagógia. V. évf. 1. sz. 12–22. o.*

e) Internetről letöltött anyagokra is lehet hivatkozni, de ekkor meg kell jelölni a teljes elérési utat, és a letöltés pontos dátumát (év, hónap, nap)

A dolgozatban az összes hivatkozás maximum 30%-a lehet internetes hivatkozás.

f) Jogszabályok esetén elegendő a jogszabály számának, kiadási évének címének és fajtájának (pl.: 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról) megadása, nem szükséges beírni, hogy azt hol találták.

A szakdolgozat értékelésének részletezése önálló vizsgálatot bemutató dolgozat esetében
Ajánlás az értékelés pontozására.

1. A dolgozat stílusa 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha sok a helyesírási- vagy nyomdahiba (ha látszik, hogy a hallgató megírás után nem ellenőrizte dolgozatát)
 - 1-2 pont**, ha az irodalmi hivatkozások idézése nem egységes, nem megfelelő és felsorolásuk az irodalomjegyzékben nem vagy hiányosan történik meg
 - 3-4 pont**, ha nincs túl sok nyomdahiba, a fogalmazás nehézkes, de a szakkifejezések használata helyes
 - 5 pont**, ha legfeljebb néhány apró nyomdahiba található az egész dolgozatban, a fogalmazás szabatos, a szakkifejezések használata helyes.
 2. A dolgozat szerkesztése 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat rosszul tagolt, áttekinthetetlen
 - 1-2 pont**, ha a dolgozat nehezen áttekinthető, de követhető
 - 3-4 pont**, ha a dolgozat kissé körülményes, szétesett, a különböző fejezetek között nincs kapcsolat, de egyébként gondos munka.
 - 5 pont**, ha a dolgozat jól tagolt, gördülékeny stílusú, könnyen olvasható.
 3. A dolgozat belső arányossága 0 – 4 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat tárgyalás részének kifejtése nem éri el az 40%-ot,
 - 2-3 pont**, ha a saját munka aránya ennél több, de a dolgozat terjedelme nem megfelelő, akár túlságosan rövidnek, vagy túl terjengős, lényegtelen részekkel kiegészített
 - 4 pont**, ha a saját munka aránya, és a terjedelem megfelelő.
 4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés 0 – 4 pont
 - 0 pont**: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, és a bevezetés konkrétumok nélküli közhelyeket, erőltetett párhuzamok felsorolását, idézését tartalmazza
 - 1 pont**: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, de a témaválasztását jól megindokolja
 - 2-3 pont**: a témaválasztás jó, a bevezetés érdekes, de viszonylag sok, nem a választott témához szorosan kapcsolódó elemet tartalmaz.
 - 4 pont**: jól kiválasztott a téma, érdeklődésfelkeltő bevezetés.
 5. A téma irodalmának feldolgozása 0 – 5 pont
 - 0 pont**: az idézett irodalom többsége nem kapcsolódik szorosan a választott témához, lényeges hivatkozások kimaradnak és a hallgató semmiféle értékelésre nem vállalkozik.
 - 1 pont**: az irodalom feldolgozása szegényes, lényegében csupán néhány a tanulmányai során megismert köztelező irodalomra szorítkozik
 - 2-3 pont**: az idézetek bemutatása nem lényegre törően történik, a meglévő összefüggések a választott témával nincsenek kellően kidomborítva
 - 4-5 pont**: a hallgató tájékozottságot mutat a téma irodalmában, jól választja ki az idézeteket, képes a különböző szerzők véleményeit egymással ütköztetni vagy összekapcsolni.
- Az idézőjel használatának elmulasztása alkalmanként 1, maximálisan 5 pont levonást jelent.
- Ha a hallgató többször, hosszan plagizál, a dolgozata nem fogadható el.**

6. Célkitűzések kifejtése az irodalmi előzmények tükrében 0 – 4 pont

0 pont: nincs célkitűzés

1 pont: a dolgozat tartalmához a célkitűzések nem kellően kapcsolódnak

2 pont: a célkitűzések pusztán felsorolása

4 pont: a célkitűzések kifejtése az irodalmi előzmények tükrében történik

7. Saját munka ismertetése:

7/a Az adatgyűjtés módja 0 – 4 pont

0 pont: nem gyűjtött adatokat, nem jelzi, hogy dolgozatában a saját rész milyen forrásokra épít.

1 pont: nincs rendezett adatfelvétel, nagyon kevés forrásra támaszkodik

2-3 pont: szisztematikus adatfelvétel (adatlapon rögzített megfigyelés, felmérés...)

4 pont: többféle módon is vett fel adatokat

7/b A vizsgálati minta adekvátsága 0 – 4 pont

0 pont: nincs megfelelő minta

1 pont: a minta túlságosan kicsi, a következtetései túlzók, általánosítók

2-3 pont: a minta nagysága megfelelő, de a levont következtetések nincsenek vele összhangban.

4 pont: megfelelő mintavétel, helytálló következtetések

7/c Az adatok feldolgozásának mélysége 0 – 4 pont

0 pont: az adatok feldolgozása nem érthető, követhető

1 pont: az adatokat szövegesen ismerteti,

2-3 pont: megkezdődik az adatok értelmezése

4 pont: tartalomelemzés módszerével él, és/vagy matematikai statisztikai eszközöket is használ, pl. százalékszámítás, grafikusán is láthatóvá teszi a megoszlásokat

8. Saját eredmények, tapasztalatok összegzése, értékelése az irodalmi előzmények és a célkitűzések tükrében 0 – 5 pont

0 pont: kimaradt az értékelés

1 pont: az eredmények pusztán felsorolása

2 pont: az eredmények felsorolása és rövid kommentálása

4 pont: az eredmények jelentőségének elmagyarázása, összehasonlítása más vizsgálatokkal

5 pont: lényegre törő és logikus értékelés arról, hogy a célkitűzéseket mennyiben sikerült megvalósítani, milyen nem várt eredmények születtek, és mindez hogy viszonyul az irodalmi előzményekhez

Pontszám: 0- 44 pont

Jeles: 37-44 pont

Jó: 29-36 pont

Közepes: 22-28 pont

Elégséges: 15-21 pont

Ha az opponens él a pontozásos értékeléssel, a bírálatban használhatja a 3/a jelű értékelő lapot.

A szakdolgozat értékelésének részletezése esettanulmány, esetbemutatás esetében

Ajánlás az értékelés pontozására.

Esetbemutatáshoz olyan esetek optimálisak, ahol a szakdolgozó volt a segítő, és az eset sokrétű elemzésre alkalmas mind a kliensek problémáját, mind a segítő(rendszer) működését tekintve. (A „sikertelen” vagy nehezített esetkezelés mindig több lehetőséget ad az utólagos elemzésre.)

1. A dolgozat stílusa 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha sok a helyesírási- vagy nyomdahiba (ha látszik, hogy a hallgató megírás után nem ellenőrizte dolgozatát)
 - 1-2 pont**, ha az irodalmi hivatkozások idézése nem egységes, nem megfelelő és felsorolásuk az irodalomjegyzékben nem vagy hiányosan történik meg
 - 3-4 pont**, ha nincs túl sok nyomdahiba, a fogalmazás nehézkes, de a szakkifejezések használata helyes
 - 5 pont**, ha legfeljebb néhány apró nyomdahiba található az egész dolgozatba, a fogalmazás szabatos, a szakkifejezések használata helyes.
2. A dolgozat szerkesztése 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat rosszul tagolt, áttekinthetetlen
 - 1-2 pont**, ha a dolgozat nehezen áttekinthető, de követhető
 - 3-4 pont**, ha a dolgozat kissé körülményes, szétesett, a különböző fejezetek között nincs kapcsolat, de egyébként gondos munka.
 - 5 pont**, ha a dolgozat jól tagolt, gördülékeny stílusú, könnyen olvasható.
3. A dolgozat belső arányossága 0 – 4 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat tárgyalás részének kifejtése nem éri el az 40%-ot,
 - 2-3 pont**, ha a saját munka aránya ennél több, de a dolgozat terjedelme nem megfelelő, akár túlságosan rövidnek, vagy túl terjengős, lényegtelen részekkel kiegészített
 - 4 pont**, ha a saját munka aránya, és a terjedelem megfelelő.
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés 0 – 4 pont
 - 0 pont**: a szakhoz a téma csak perifériusan kapcsolódik, és a bevezetés konkrétumok nélküli közhelyeket, erőltetett párhuzamok felsorolását, idézését tartalmazza
 - 1 pont**: a szakhoz a téma csak perifériusan kapcsolódik, de a témaválasztását jól megindokolja
 - 2-3 pont**: a témaválasztás jó, a bevezetés érdekes, de viszonylag sok, nem a választott témához szorosan kapcsolódó elemet tartalmaz.
 - 4 pont**: jól kiválasztott a téma, érdeklődésfelkeltő bevezetés.
5. A téma szakirodalmának feldolgozása 0 - 10 pont
 - a., a kliens(ek) problémáinak pszichológiai (egyéni pszichopatológiai, kapcsolati-családi működési zavarok stb.) leírása **0-4 pont**
 - b., segítő-kliens kapcsolat működésének problémái és megoldási lehetőségei a szakirodalom tükrében **0-4 pont**
 - c., a kliensrendszer- segítőrendszer kapcsolati jellegzetességei **0-2 pont**

(Összevonható a 7. ponttal!!!)

6. Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése

0 - 3 pont

A segítő személyes (az eset szempontjából fontos jellemzők) és szakmai helyzetének bemutatása az esetkezelés megkezdése előtt. Az intézmény története, aktuális helyzete, feladatai, filozófiája, külső kapcsolatok, a team tagjai, működése. A segítő helye, feladata, pozíciója a teamben.

7. Saját munka (eset) bemutatása

0 - 10 pont

A segítő munkája a jelzéstől az eset lezárásáig, beleértve az esetleges továbbadást is.

Tartalmazzon 2-3 rövid illusztrációt a legfontosabb beavatkozások közül.

Adjon elegendő információt az 5. pontban leírt szempontok szerinti elemzéshez.

Legyen jól követhető és strukturált mind időbeli mind a kapcsolati szempontok vonatkozásában, továbbá a tényleges történések és a segítő gondolatainak, szándékainak elkülönítésében.

8. Saját eredmények illetve a tapasztalatok összegzése, értékelése

0 - 3 pont

A szakdolgozat megírásához kapcsolódó szakirodalom-feldolgozás, a konzultációk milyen felismerésekhez vezették a hallgatót az esetkezelését illetve személyes-szakmai fejlődését tekintve? Mire figyelne, min változtatna az esetkezelésnél, ha most állna előtte? (Ez érintheti a tágabb értelemben vett segítő-rendszert is!)

Ha az opponens él a pontozásos értékeléssel, a bírálóban használhatja a 3/b jelű értékelő lapot.

Pontszám:

0- 44 pont

Jeles: 37-44 pont

Jó: 29-36 pont

Közepes: 22-28 pont

Elégséges: 15-21 pont

1. számú melléklet

SZAKDOLGOZAT TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Tanév:/.....

Hallgató neve:	
Neptun-kód:	
Szak, tagozat:	
Műveltségi terület / szakirány	

A szakdolgozat tervezett címe („munkacím”):

.....
.....

Konzulens oktató neve:.....

Intézet:.....

Külső konzulens munkahelye:.....

Aláírással igazolom, hogy vállalom a hallgató témavezetését.

Dátum:.....

.....
konzulens oktató aláírása

A szakdolgozatokról hasznos és fontos információk találhatók az AVKF honlapján (www.avkf.hu) is olvasható KTVSZ-ben, és az Útmutató szakdolgozat készítéséhez című dokumentumban.

Külső konzulens esetén az egyetemi diploma másolata és a szakmai önéletrajz csatolandó.

Külső konzulens esetén az intézetvezető hozzájárulása: igen / nem

Vác, 201.....

.....
int. vez.

2. számú melléklet

NYILATKOZAT A SZAKDOLGOZAT EREDETISÉGÉRŐL

Alulírott az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szakos hallgatója büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírással igazolom, hogy a című szakdolgozat saját, önálló munkám, és abban betartottam a főiskola által előírt, a szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályokat.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatban plágiumnak számít:

- szó szerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás nélkül;
- tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése

E nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem továbbá, hogy plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül.

Vác, 201.....

Aláírás:

.....

Hallgató aláírása

3. számú melléklet

SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓS NAPLÓ

Hallgató neve:	
Neptun-kód:	
Szak, tagozat:	
Műveltségi terület / szakirány	

Szakedolgozat címe:
Konzulens oktató neve	
Intézet:	

.....
konzulens oktató aláírása

Konzultáció időpontja	A konzultáció tartalma, feladatok, megjegyzések	Aláírás

Konzultáció időpontja	A konzultáció tartalma, feladatok, megjegyzések	Aláírás

KTVSZ. 1.sz. melléklet 1.§ (6)

A hallgató félévenként legalább két alkalommal köteles a témavezetővel konzultálni. A hallgató köteles a konzultációkról a fenti naplót vezetni, amelybe bejegyzi a konzulens tanár instrukcióit. A naplót a konzultálások során a konzulens oktató aláírja. A konzultációs napló a kész dolgozattal együtt leadandó.

4. számú melléklet

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

2600 Vác, Konstantin tér1-5.

SZAKDOLGOZAT-MINŐSÍTŐ LAP

Név: szak:

A szakdolgozat címe:

.....

A beadás határideje:

A szakdolgozat javasolt osztályzata:

A szakdolgozat értékelése:

Dátum:.....

Bíráló aláírása

4/a melléklet

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

2600 Vác, Konstantin tér1-5.

SZAKDOLGOZAT-MINŐSÍTŐ LAP

Név: szak:

A szakdolgozat címe:

.....

A beadás határideje:

A szakdolgozat javasolt osztályzata:

A szakdolgozat értékelése:

1. A dolgozat stílusa (max. 5 pont)	pont
2. A dolgozat szerkesztése (max. 5 pont)	pont
3. A dolgozat belső arányossága (max. 4 pont)	pont
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés (max. 4 pont)	pont
5. A téma szakirodalmának feldolgozása (max. 5 pont)	pont
6. Célkitűzések kifejtése (max. 4 pont)	pont
7. Saját munka ismertetése (max. 12 pont)	pont
8. Saját eredmények, tapasztalatok összegzése, értékelése (max. 5 pont)	pont
Összesen (max. 44 pont)	pont
Érdemjegy:	

Megjegyzés:

Dátum:.....

Bíráló aláírása

4/b melléklet

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

2600 Vác, Konstantin tér1-5.

SZAKDOLGOZAT-MINŐSÍTŐ LAP

Név: szak:

A szakdolgozat címe:

.....

A beadás határideje:

A szakdolgozat javasolt osztályzata:

A szakdolgozat értékelése:

1. A dolgozat stílusa (max. 5 pont)	pont
2. A dolgozat szerkesztése (max. 5 pont)	pont
3. A dolgozat belső arányossága (max. 4 pont)	pont
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés (max. 4 pont)	pont
5. A téma szakirodalmának feldolgozása (max. 10 pont)	pont
6. Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése (max. 3 pont)	pont
7. Saját munka (eset) bemutatása (max. 10 pont)	pont
8. Saját eredmények tapasztalatok összegzése, értékelése (max. 3 pont)	pont
Összesen (max. 44 pont)	pont
Érdemjegy:	

Megjegyzés:

Dátum:.....

Bíráló aláírása

5. számú melléklet

MINTA BORÍTÓLAP

SZAKDOLGOZAT

NÉV

2010.

6. számú melléklet

MINTA CÍMLAP

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

..... *Intézet*

2600 Vác, Konstantin tér 1-5.

**SZAKDOLGOZAT
CÍME**

Konzulens: NÉV
Beosztás

Készítette: NÉV
(műveltségi terület)
Tagozat

Vác, 2010.

7. számú melléklet

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... *Intézet*
2600 Vác, Konstantin tér 1-5.

CD BORÍTÓ MINTA

SZAKDOLGOZAT

CÍME

Konzulens:

név

beosztás

Készítette: *név*

évf., szak

(műveltségi terület)

tagozat

VÁC, 2010.

**Figyelem! A CD-
lemezre csak alkoholos
filccel írjanak vagy
kizárólag erre a célra
gyártott öntapadós
matricát használjanak,
a CD csak így
olvasható!!!**

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... *Intézet*

SZAKDOLGOZAT

Konzulens:

név

beosztás

Készítette:

név

évf., szak

(műveltségi terület)

tagozat

VÁC, 2010.

CD LEMEZ MINTA