

Útmutató a szakdolgozat elkészítéséhez

Szlavisztika ukrán alapszakos bölcsész hallgatók számára

Ukrán Nyelv és Kultúra Intézeti Tanszék

1. Általános tudnivalók

A szakdolgozat önálló munkán alapuló írásbeli mű, amely a hallgató alapos szakmai ismereteit bizonyítja. A szakdolgozat témája kapcsolódhat az alapszakhoz, illetve az alapszak specializációjához. A szakdolgozat nyelve ukrán. A hallgató a választott téma hazai és nemzetközi szakirodalmon alapuló önálló kidolgozásával bizonyítja, hogy az alapképzési szakon vagy specializáció keretében tanulmányai folyamán megfelelő elméleti alapokat szerzett ahhoz, hogy a választott területhez kapcsolódó témát a rendelkezésre álló hazai és külföldi szakirodalom alapján egyéni megközelítésben ukrán nyelven dolgozza fel.

A Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának 18. paragrafusában leírtak rendelkeznek a szakdolgozatírás azon kérdéseiről, melyek intézeti szintű szabályozást igényelnek.

2. A szakdolgozatok meghirdetésének rendje és a szakdolgozati címek választása

A címek (témák, témavezetők) listáját az aktuális félév kezdetekor a szak felelőse bocsátja a hallgatók rendelkezésére, akik választásukat a témavezetővel egyeztetik, és témaválasztó lapot töltenek ki négy példányban, melyek közül egy példány a hallgatónál marad, egy példányt a témavezetőnek adnak le, egyet a tanszéki ügyintézőnek (tanszéki példány), egyet pedig a tanulmányi előadónak.

A szakdolgozat témavezetője – a TVSz. 18. §-ában foglaltaknak megfelelően – „az Intézmény főállású vagy további közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, illetve az illetékes oktatási egység vezetőjének engedélyével külső, egyetemi diplomával rendelkező szakember is lehet”.

A szakdolgozati cím a szakdolgozati lap kitöltésével és leadásával válik véglegessé. A szakdolgozati lap formáját a Hallgatói Szolgáltató Központ határozza meg. A szakdolgozati témaválasztó lap leadásának határideje a témaválasztás félévében szeptember 30., ill. február 28. (ősz/tavaszi félévnek megfelelően).

3. Konzultációk

A hallgató félévente legalább két alkalommal köteles konzultálni a témavezető oktatóval, aki ezt a konzultációs űrlapon aláírásával igazolja. (5. sz. melléklet) Az előírtnál több konzultációra is sor kerülhet. A témavezetővel történő kapcsolatfelvétel a hallgató feladata. A témavezető a konzultációkon irányítja és tanácsaival segíti a hallgató munkáját. Az előírtnál több konzultációra is sor kerülhet. A szakdolgozati konzultáció 4 kreditet ér.

4. A szakdolgozatírásának munkamenete, felépítése

Bevezetés

Kötelező és lényeges része a szakdolgozatnak, terjedelme maximum 2-4 oldal. Tartalmaznia kell:

- a téma aktualitását, fontosságának bemutatását,
- a témaválasztás indoklását,
- a pontosan megfogalmazott problémafelvetést, témamegjelölést,
- a kutatott, elemzett terület leírását,
- az alkalmazott kutatási, elemzési módszereket,
- a dolgozat szerkezetének, gondolatmenetének ismertetését.

Tárgyalás

Két részből áll; a problémakörrel kapcsolatos szakirodalom kiválasztása, feltérképezése, megismertetése; annak bizonyítása, hogy a szerző a téma tágabb összefüggéseit is értő módon tudja kezelni. Nyelvezete 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.)

Eredmények és értékelésük

A választott probléma leírása, értékelése úgy, hogy a szakdolgozatban szereplő megállapítások megalapozottak, tényekkel és érvekkel alátámasztottak; itt jelenik meg a szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más véleményétől; a tapasztalatokat a szerző visszacsatolja a megfogalmazott hipotézisekre/problémafelvetésre.

Összefoglalás

A dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat lezárása; az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése.

Irodalomjegyzék

A dolgozat törzsszövegét záró irodalomjegyzék a szerzők nevei alapján alfabetikus sorrendben készül, először a cirill ábécésorrendben felhasznált irodalomjegyzék, majd jól elválasztva, latin ábécésorrendben felhasznált irodalomjegyzék feltüntetése történik. (Bővebben ld. a formai követelményekben.)

Mellékletek (nem kötelező)

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

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

5. A szakdolgozat formai követelmények

Címlap

Külső borító:

- Fekete színű, kemény kötésű, vászon
- Felirata aranyozott betűkkel középen „SZAKDOLGOZAT”, jobbra lent a szerző neve, alul középen a készítés éve (ld. 1. számú melléklet)
- Belső borító: (ld. 2. számú melléklet)
- Az oktatási intézmény, szervezeti egység megnevezése (felül)
- A dolgozat címe (középre igazítva)
- A szerző neve és szakja (középre igazítva)
- A témavezető neve, beosztása (középre igazítva)
- A benyújtás éve (alul középre igazítva) (1. sz. melléklet)

A belső borító és a jogi nyilatkozat

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

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

Tartalomjegyzék, oldalszámozás

A tartalomjegyzék a belső borítót követő oldalon található. Az oldalszámozás a főrész első oldalával indul, és a szakdolgozat végéig tart.

Ábrák, táblázatok

A dolgozatban felhasznált ábrákat és táblázatokat be kell számozni. Ha nem saját készítésű, a forrásokat meg kell adni a hivatkozás szabályainak megfelelően.

Idézetek

Az idézeteket a dolgozatban jól látható módon szükséges elkülöníteni. Ennek egyik módja az idézőjel használata, mely után zárójelben, még a pont előtt megjelöljük a szerző nevét, a forrás kiadásának évét, majd kettőspont után a lap számát, és végül zárjuk a zárójellel.

A szó szerinti idézeteket elkülönítésének másik módja, ha a főszövegtől eltérően Times New Roman betűtípussal, 10-es betűmérettel, másfeles sortávolsággal, sorkizártan, idézőjel nélkül idézzük a szöveget. Ebben az esetben a lap jobb és bal oldali margójától nagyobb távolságra behúzva, tömörszedésben kell közölni. Az idézet után ebben az esetben is szükséges a forrás pontos megadása.

Irodalomjegyzék

A bibliográfia (Використана література) tartalmazza a szakdolgozatban idézett összes szakirodalmi hivatkozást. A szakdolgozatban rövidített formában szereplő irodalmat feloldva, teljes alakban kell megadni.

A feldolgozott irodalmat a szerzők nevének betűrendjében kell felsorolni, először a cirill betűs ábécének megfelelő irodalom, majd két sortávolság kihagyásával a latin betűs irodalomjegyzék

következik. A külföldi szerzők nevét fordított sorrendben kell megadni, úgy, hogy a vezetéknevtől vesszővel elválasztjuk a keresztnévet. Ha egy szerzőtől több műcímet is idézünk, akkor a megjelenés sorrendjében kell a régebbitől a közelebbiig feltüntetni az adatokat.

Minden egyéb, itt felsorolásra nem kerülő pontban a témavezető oktató tud segítséget nyújtani.

Hivatkozások

A hivatkozás módja a tudományágnak megfelelően, a témavezetővel egyeztetve történik. A dolgozatban a felhasznált forrásokat a hivatkozás általános szabályai szerint kell megadni. Bármelyik hivatkozási módot használja is a szerző, fontos, hogy a választott szabvány szerint a hivatkozás egységes és következetes legyen.

Ajánlott a szövegek közötti hivatkozás a hivatkozott szövegrész után. Például:

- egy szerző esetén: (Дороніна, 2008: 29).
- két szerző esetén: (Матяш & Мушка, 2005: 14–15)
- kettőnél több szerző, illetve szerkesztő esetén: (Бондар, Карпенко, Дикова-Фаворська та ін., 2005: 100).
- több, egymást követő hivatkozást kronológiai sorrendben adjunk meg: (Маркович & Стаценко, 1990: 14–15, Маркович, 1993: 120).

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

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

Kereszthivatkozás esetén a hivatkozást más cikkből vagy könyvből vesszük át. 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. Посилання: Маркович, 1993.

Példák: Дороніна, 2008: 29. A hivatkozás feloldása a dolgozat végén:

Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : Навч. посіб. – К. : Академія, 2008. – С. 29.

Матяш & Мушка, 2005: 14-15 A hivatkozás feloldása a dolgozat végén:

Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К. : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).

Kettőnél több szerző, illetve szerkesztő esetén, hivatkozás feloldása a dolgozat végén:

Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / []. – К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13)

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

Зеров 2007. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291.

Az internetes források esetében fel kell tüntetni az eredeti forrást. A szerzőt, a címet, az internetes címet (URL), valamint a letöltés dátumát is meg kell adni.

Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. — 2007. — Випуск 1. — Режим доступу: http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm

6. Egyéb követelmények

A szakdolgozatot A/4 szabvány méretű papírra kell elkészíteni 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 és üres sorok beszúrása nélkül. A római számmal jelölt fő fejezetek új oldalon kezdődjenek.

A szakdolgozat ajánlott terjedelme minimum 25–30, maximum 50 oldal, mellékletek nélkül. A terjedelem a címlap, a tartalomjegyzék, a mellékletek és az irodalomjegyzék nélkül, a főszövegre értendő. Karakterszám: kb. 60.000–120.000 karakter szóközökkel együtt.

A szakdolgozat bármilyen kötésben (hőköttött, gyorsfűzött stb.) leadható, hozzá mellékel CD-vel (vagy DVD-vel), melyen a teljes anyag elektronikus formában megtalálható. A szakdolgozathoz csatolni kell a szakdolgozati lap hallgatói példányát és a konzultációs űrlapot.

A szakdolgozat leadásának határideje április 30, keresztfélév esetén november 30. A határidőn túli beadásról a TVSz. rendelkezik. A szakdolgozat bírálata a 4. sz. melléklet alapján készül el. A bírálatról a hallgatót a szakjának megfelelő témafelelős intézet tájékoztatja.

A szakdolgozat védeése záróvizsga keretében zajlik. A szakdolgozatvédeés a témafelelős intézet szervezésében a TVSz. és a záróvizsga-szabályzat szerint történik.

Figyelem!

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

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 a forrás 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 nyelvi, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

1. számú melléklet - KÜLSŐ BORÍTÓ

SZAKDOLGOZAT

Hallgató neve

BEADÁS ÉVE

2. sz. melléklet



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

4. sz. melléklet

Bírálati lap
az osztatlan, kétszakos tanárképzési szak szakdolgozatához

A hallgató neve:

A dolgozat címe:

A témavezető neve, beosztása:

A bíráló neve, beosztása:

| Szemponatok | Pontszám |
|--|-----------------|
| Tartalmi, szakmai szempontok: | |
| A választott téma aktualitása (0- 14 pont) | |
| A szakirodalmi háttér ismerete (0- 20 pont) | |
| Az elemzés és adatfeldolgozás színvonala (0- 20 pont) | |
| Következtetések, az eredmények megbízhatósága és pontos összefoglalása (0- 16 pont) | |
| Formai, stílári szempontok: | |
| Szerkezet (0- 10 pont) | |
| Helyesírás, stílus (0- 10 pont) | |
| Irodalomjegyzék, hivatkozások (0- 10 pont) | |
| Szöveges értékelés: | |
| Egyéb észrevételek: | |
| Összes pontszám (0- 100): | |
| Érdemjegy: (0–50 elégtelen, 51–62 elégséges, 63–75 közepes, 76–89 jó, 90–100 jeles) | |
| Védésre javasolt kérdések: | |

.....

dátum

.....

a bíráló aláírása

SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓS ŰRLAP

1. konzultáció a félévben

Kijelölt feladatok: _____

Elvégzett feladatok: _____

Dátum: _____

témavezető

a szakdolgozat írója

2. konzultáció a félévben

Kijelölt feladatok: _____

Elvégzett feladatok: _____

Dátum: _____

témavezető

a szakdolgozat írója

Gyakorlati jegy: _____

témavezető

a szakdolgozat írója