



**SZÉCHENYI
EGYETEM**

UNIVERSITY OF GYŐR

APÁCZAI CSERE JÁNOS PEDAGÓGIAI,
HUMÁN- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR



TARTALMI ÉS FORMAI ÚTMUTATÓ SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

Humán- és csoportfejlesztő tréner szakirányú továbbképzés

Érvényes: 2025. 02. 18-tól

A szakdolgozat formai megjelenése és terjedelme:

- a dolgozat Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel és 1,5-es sorközzel készül,
- az alsó-, a felső és jobb és bal oldalon lévő margók beállítása 2,5-2,5 cm,
- a szöveg rendezésekor a sorkizárt formátumot kell használni,
- a bekezdéseket a tabulátor gomb használatával készítjük el (0,5 cm),
- a fejezeteket (és alfejezeteket) külön címekkel jelöljük,
- oldalszámozást alkalmazunk,
- a szakdolgozat terjedelme kb.30 – 40 gépelt oldal (mellékletek nélkül), de a téma jellegéből eredően a felső határértéket meghaladhatja,
- a szakdolgozatot csak elektronikus formában kell beadni, nyomtatott-kötetett forma nem szükséges.

Tartalmi követelmények

A szakdolgozat felépítése, tartalma

A jó szakdolgozat

1. a bevezető gondolatok, a témaválasztás leírása és szakmai szempontú indoklása után
2. a szakdolgozat céljának meghatározásával folytatódik;
3. ezt követi a téma szakirodalmának feldolgozása,
4. a következő fejezetekben kerül sor a tréning részletes bemutatására és a megvalósított tréning szakmai elemzésére és/vagy a gyakorlatsor bemutatására és néhány, szabadon választott gyakorlat levezetésének tapasztalataira;
5. a zárófejezet tartalmazza a jelölt összegző megállapításait, következtetéseit és önálló javaslatait,
6. a munkát összefoglalás és irodalomjegyzék zárja le.

A fejezetek megjelölésére azok tartalmára a lehető legjobban utaló fejezetcímeket használunk és kerüljük az általános megfogalmazásokat. A jelölt a választott célterületnek, és az elemzések, következtetések tartalmának megfelelően saját megfogalmazású fejezetcímeket, alcímeket használjon.

A 1 - 2 oldalnyi terjedelmű bevezetésben ki kell térni a választott témára, indokolni a témaválasztást, majd utalni a választott téma jelentőségére, az alkalmazott közelítésmódra, és a téma feldolgozásának gyakorlati hasznosságára. Ennek a fejezetnek az a szerepe, hogy felkeltse az olvasó érdeklődését a választott téma iránt, és utaljon a munkától elvárható, illetve elért eredményekre.

A bevezetőben jelezni lehet a témához kapcsolódó információs és módszertani források, lehetőségek kihasználására tett kísérleteket, továbbá a munka során felmerült sajátos problémákat, akadályokat és a jelölt kísérleteit az akadályok áthidalására.

A vonatkozó szakirodalom feldolgozása

Ezek a fejezetek a szakirodalomból kiválogatott olyan fontosabb és jellemzőbb források feldolgozását foglalja magában, amelyek a választott témához szorosabban kapcsolódnak. A fejezetek szerepe az, hogy érzékeltesse a jelölt jártasságát, olvasottságát az adott témában, továbbá válogató és súlyozó képességét.

Az egyes fejezeteknek ezért kellően átfogó, de nem terjengős formában kell bemutatnia, hol tart a mérvadó szakirodalom az adott témában melyek a legfontosabb alaplátványok, és hogyan érzékeltethető a szakirodalmi alapok fejlődése a legfrissebb forrásmunkák tükrében.

Ezekben a fejezetekben kell körvonalazni a téma elméleti hátterét, meghatározni a témához kapcsolódó fontosabb alapfogalmakat és kapcsolatukat, és felvázolni a későbbi elemzésekhez felhasználható módszertani eszköztárat, annak alkalmazási feltételeit és korlátait.

Ide illik minden olyan szakirodalmi nézet, gondolatforrás, amely a téma feldolgozása és gyakorlati alkalmazása szempontjából releváns. Sor kerülhet rangos szerzők nézeteinek ütköztetésére a jelölt saját véleményének, tapasztalatainak tükrében. A szakirodalmi feldolgozáshoz legalább 20 szakirodalom bemutatása szükséges.

A szakdolgozatnak szakirodalmi értékű „termékeként” itt lehet bemutatni a jelölt esetleges modellezési kísérleteit, önálló modelljét vagy olyan elméleti, módszertani megállapításait, amelyek hozzájárulhatnak a szakirodalmi háttér bővítéséhez, illetőleg annak gyakorlati hasznosíthatóságához.

Eredmények és értékelésük

Ebben a fejezetben döntő arányban, hangsúlyozottan saját munkát várunk el a hallgatótól, mégpedig a következő logikai sorrendben:

- tréning vagy gyakorlatsor, vagy gyakorlatgyűjtemény, illetve olyan saját munkára épülő tervezet bemutatása, mely csoportmunkában, tréningen felhasználható és a nonformális tanulás eszközeire épül,
- a gyakorlatok kipróbálása, majd a tapasztalatok szakmai szempontokra épülő elemzése,
- önreflexió.

Az elemzések eredményét táblázatok, diagramok és a jelölt szöveges megjegyzései kísérhetik.

Megállapítások, következtetések, javaslatok

A jelöltnek a feldolgozott témához kapcsolódó megállapításai tematikus sorrendben nagyrészt már az elemzéssel foglalkozó fejezetrészekben megjelennek. Fontos azonban, hogy ezek legjellemzőbb gondolatait a jelölt tömör következtetések és javaslatok formájában is összegezze. Nagy szerepe van itt a lényeglátásnak, súlyozó képességnek.

Azokat a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell itt logikus gondolatmenetben ismertetni, amelyek a választott téma, az adott probléma, és az elemzéssel nyert eredmények jellegét, összetettségét, fontosságát jól érzékeltetik.

Összefoglalás

A munka végén, Összefoglalás címen a teljes szakdolgozatról kell átfogó ismertetést adni, célszerűen 1-2 oldalnyi terjedelemben. A jó összefoglalás tömör áttekintést nyújt minden egyes főfejezet tartalmáról, jól érzékelteti a témaválasztás megalapozottságát, az alkalmazott elveket, módszertani elemeket, a jelölt feltételezéseit és az elért eredményeket, a javaslatokat, további kérdéseket.

Irodalomjegyzék

A szakirodalom feldolgozása során a jelölt a tananyagot túlmutató forrásokat használ és ezeket céltudatosan, a mérvadó szakirodalom felhasználásával választja meg, valamint gondolkodó, kreatív módon használja fel témájának kidolgozásához. A kreatív irodalom-feldolgozás jól bemutatja a téma elismertebb szerzőinek nézeteit, és érzékelteti az egyes szerzők közötti felfogásbeli különbségeket. A vonatkozó szakirodalmat kellően széles körű hazai és nemzetközi források alapján, egyéni szempontok szerinti válogatással és rendszerezéssel kell feldolgozni.

Az irodalomjegyzék szerzők szerinti betűrendben tartalmazza a feldolgozott forrásmunkákat. A szakdolgozatban bárhol név szerint említett szerzőknek az irodalomjegyzékben is szerepelnie kell.

Előadás-vázlat, oktatási segédlet, oktatói és egyéb forrásból származó prezentáció, stb. nem hivatkozható szakirodalomként.

Az internetes irodalomforrások is megemlítendőek. Ezeket, ha van szerzőjük, a hagyományos forrásokkal megegyező formátumban (szerző neve, cím, kiadó, kiadás helye, kiadás éve, oldalszám), de minden esetben hozzátéve az elektronikus forrás elérhetőségét lehetővé tevő linket, valamint azt követően zárójelbe téve a letöltés idejét (pl. Letöltés ideje: év, hó, nap).

Amennyiben a jelölt egyéb forrástípust (pl. intézményi beszámolók, statisztikák, levéltári források stb.) is használ dolgozatában, úgy ezeket célszerű külön blokkban szerepeltetnie, beleértve ebbe a szerző nélküli vagy a szerzővel rendelkező dokumentumokat. Az előbbi esetben az adott forrás címe alapján soroljuk betűrendbe.

Mellékletek, függelékek

A szakdolgozatnak minden olyan tartalmi vonatkozása, adatbázis-jellegű háttér és illusztrációja, amely nem kapcsolódik szorosan a mondanivalóhoz, de alátámasztja annak érthetőségét vagy hitelességét, mellékletbe vagy függelékbe kívánkozik. A témához közvetlenül kapcsolódó háttéranyagokat célszerűen mellékletbe, a kevésbé szorosan kapcsolódó háttéranyagokat függelékbe kell tenni. Ezek a háttéranyagok sorszámmal ellátva, külön oldalakon kezdve szépen mutatnak a szakdolgozat végén.

Szerkezet, áttekinthetőség

Fontos, hogy a dolgozat szerkezete kellően tagolt, áttekinthető legyen. Ezt segítik a jó stílusban megformázott címek, alcímek, bekezdések, felsorolások, és ezt segíti az egységes betűtípusok használata is.

Az áttekinthetőséget a többi között olyan formai megoldások is növelhetik, mint például a szellős, de nem túl laza sortávolság (1,5-es sorköz), a felsorolások egységes és esztétikus jelölése, az azonos stílusú táblázatok, ábrák és más illusztrációk.

Tartalmi igények, tárgyalási logika

Fontos tartalmi, minőségi szempont a téma elméleti, fogalmi, belső logikai és módszertani rendszerének hozzáértő, biztonságos kezelése, és ennek szakszerű felhasználása az elemzésekben. Külön érdem, ha a jelölt újszerű megfontolásokkal, fejlett problémamegoldó képességgel vagy újszerű eredményekkel is hozzájárul a szakterület fejlődéséhez, a téma gyakorlati alkalmazásához.

A dolgozat mondanivalója akkor követhető jól, ha a dolgozat egyfajta logikus gondolkodás terméke, azaz annak egyes fejezetei logikusan épülnek egymásra, logikusan következnek egymásból. Ezt segíti a cél világos megfogalmazása, a választott közelítésmód és módszerek ismertetése, az alkalmazás feltételeinek megvilágítása, majd az elemzések és következtetések rendszerbe foglalt ismertetése.

Stílus és közérthetőség

Gördülékeny, olvasmányos az olyan stílus, amely nyelvhelyes, érthető, követhető és leköti az olvasót. Közérthető a jelölt stílusa akkor, ha a fogalmakat jól definiálja és értelemszerűen használja. Olvasmányos a stílus, ha az azonos jelentésű igék és jelzős szerkezetek változatosan, szinonimák formájában jelennek meg a dolgozatban. Kerülni kell a zavaros, pontatlan fogalmazást, a nyelvhelyességi, helyesírási és gépelési hibákat.

A jelöltnek egyértelmű, világos fogalom meghatározásokat kell adnia. A mondanivalót lehetőleg rövid, kerek mondatok formájában kell közölni. A rövidítéseket azok első előfordulási helyén pontosan le kell írni, és ott rögzíteni, hogy a továbbiakban az adott rövidítést alkalmazza a jelölt pl. Európai Unió (továbbiakban EU). Az összetettebb fogalmakat célszerű lábjegyzetben hosszabban is megmagyarázni.

A dolgozat leadása

A jelölt szakdolgozatát csak és kizárólag elektronikusan adja le, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár honlapján, a megfelelő szakdolgozat leadási időszakban, a Szociális Tanulmányok és Szociológia Tanszékét jelölve meg a feltöltés során.

A borítón legfelül balra az egyetem nevét, középen nagyobb betűvel a „SZAKDOLGOZAT” feliratot, alatta jobboldalon a jelölt nevét, alul középen a beadás helyét, alatta pedig évét kell feltüntetni.

A belső címlapon balra igazítva felül az egyetem, a kar és a tanszék nevét, a lap közepén a szakdolgozat címét nagyobb betűvel, alatta jobbra a jelölt nevét, alá a NEPTUN kódját, a szak és tagozat nevét, bal oldalon a konzulens nevét, alatta pedig a beosztását kell szerepeltetni, az alábbiak szerint:

Külső borító mintája

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

[A hallgató szakjának megfelelőt kell feltüntetni]

Hallgató neve

Hallgató szakja, szintje [BA/MA/Szakirányú továbbképzés]

**GYŐR
ÉVSZÁM**

[Gerincen: név, évszám aranyozott felirattal]

Belső oldal mintája

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM
APÁCZAI CSERE JÁNOS
PEDAGÓGIAI, HUMÁN- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR
[TANSZÉK]

A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA CÍME

Konzulens:

[Konzulens neve]

[Konzulens beosztása]

Készítette:

[Hallgató neve]

[Szak neve]

[BA/MA/Szakirányú továbbképzés]

[nappali/levelező]

GYŐR
évszám

Nyomtatványok beillesztésének sorrendje

A szakdolgozatba beillesztett nyomtatványok (nyilatkozatok, konzultációs lap stb.) letölthető formátumban a Kar honlapján, a „Szakdolgozat és záróvizsga” menüpont alatt található.

Tartalomjegyzék:

A tartalomjegyzék a fő- és alfejezeteket, valamint azok kezdő oldalszámait tünteti fel. A tartalomjegyzék mind a dolgozat szerzője, mind az olvasó számára fontos szerepet tölt be:

- Érzékelteti a téma feldolgozásának valamennyi fontos aspektusát.
- Jelzi a dolgozat felépítésének tartalmi logikáját.
- Utal az egyes fejezetek belső szerkezetére, és a tartalmi arányokra.
- Gyorsan fellapozhatóvá teszi a szerző vagy az olvasó által keresett fejezetrészeket.

A jó tartalomjegyzék világosan tagolt; ennek érdekében megkülönböztetett szövegstílusokat alkalmaz az egyes címszintekhez. Jelzi a kezdő oldalszámokat, és célszerűen legalább három címszinten jeleníti meg a fő- és alcímeket. A Word szövegszerkesztők alkalmasak ennek automatikus előállítására és frissítésére, de a tartalomjegyzék az egyes címek, alcímek és oldalszámok begépelésével és megformázásával kézi úton is előállítható.

Külalak

A szakdolgozatot tetszetős külalakban kell elkészíteni, ízléses illusztrációkkal. A szövegben finom, diszkrét kiemelésekkel kell élni, a színes illusztrációkban pedig kerülni kell a harsogó színeket. Fontos, hogy mind az írás, mind az illusztrációk külleme egységes stílust kövessen.

A szépen kivitelezett diplomamunkával szembeni elvárások a következők:

- A normál szöveget Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-ös sortávval kell írni.
- A címsorok mindvégig egy-egy erre kiválasztott betűtípust tartalmazzanak. Ugyanez érvényes a táblázatcímekre és ábracímekre.
- A szövegben csak egyféle kiemelés, lehetőleg dőlt vagy vastagított betű legyen, az aláhúzást kerülni kell.

- A szövegek és felsorolások azonos sortávolsággal jelenjenek meg a teljes dolgozatban.
- A bekezdés normál, másfeles sortávolsággal.

További fontos formai követelmény, hogy a felsorolások, táblázatcímek és ábracímek, továbbá a forráshivatkozások harmonikusan illeszkedjenek a normál bekezdésben megválasztott betűtípushoz és sortávolsághoz.

A dolgozathoz szorosan kapcsolódó illusztrációk – táblázatok, ábrák, diagramok – a szöveges rész megfelelő helyére kerülnek. A kevésbé szorosan kapcsolódó, például adattár-jellegű, adatfeldolgozási vagy illusztrációs anyagok melléklet vagy függelék formájában a szakdolgozat végére kívánkoznak.

Hivatkozási kötelezettség

A jelöltnek saját nézeteit, gondolatait, megállapításait és javaslatait személytelen formában kell megfogalmaznia oly módon, hogy azok világosan elkülönüljenek a szakirodalmi megállapításoktól, és érzékeltessék, hogy a szakdolgozaton belül mi minden tulajdonítható a jelölt saját gondolkodásának, szellemi munkájának.

Más írásokból hivatkozás nélkül átvett gondolatok, szó szerinti szövegrészek, illusztrációk közlése plágiumnak minősül. Ez súlyos etikai és büntetőjogi vétség, amelynek következménye a szakdolgozat elégtelen minősítése.

A szakirodalomból vett gondolatokat szerzőjükre hivatkozva, a jelölt saját szavaival megfogalmazva kell visszaidézni, a szerzők szó szerint idézett gondolatait pedig idézőjelek közé is kell tenni.

A szakirodalomból, intézményi dokumentumokból, vagy bármely más forrásból származó minden anyagrészre, gondolatra, véleményre és adatra a szerző és a forrás megjelölésével hivatkozni kell, mégpedig azon a helyen a szövegben, ahol a forrásból vett szöveg, adat, táblázat, ábra stb. a dolgozatban előfordul.

A szakdolgozat szövegében és a bibliográfiában alkalmazott hivatkozások szabályai

Szövegben történő hivatkozások

Szerzőre és művére való hivatkozás

Herczog (1997)

Szószerinti idézet szövegben való jelölése

...ahogy Herczog (1997, 23.) mondja: „A tizenévesek, fiatal felnőttek fizikai, szellemi érettsége...”

Ha adott szerzőnek adott évben kiadott több művét használjuk, akkor: Herczog (1997a) és Herczog (1997b), stb.

Két szerző esetén:

Czike és Vass (1998)

Kettőnél több szerző esetén:

Bass és társai (2003)

Ha újságra hivatkozunk, de nem szerepel szerző, akkor:

(Magyar Hírlap 2003, 3.)

Ha egyik szerző művére egy másik szerző hivatkozik, akkor: Veczkó kifejti (1967 idézi Herczog 1997, 12.) a gyermekvédelemről...

Bibliográfiában történő címléírás

1. Könyv

Bourdieu, P. (1978): *A társadalmi egyenlőtlenségek újratermelődése*. Budapest: Gondolat.

2. Könyvben szereplő egy tanulmány

Bányai E., Szabó L., Tánzos É.(1998): Az esetmunka folyamata. *In: Kozma J. (szerk.). Kézikönyv a szociális munkásoknak. Budapest: Szociális Szakmai Szövetség, 97-137.*

3. Folyóiratban megjelent tanulmány

Bugarszki Zs. (2003): A szociális munka új lehetőségei a pszichiátriai betegek ellátásában. *Esély*, 1. 6787.

4. Konferencia kiadvány

Bíró E. 2003: A gyermeki jogok érvényesítésének helyzete Magyarországon. In: Tóbiás L. (szerk.). *MindenGyerek Konferencia. 2003. május 26-28. Budapest: Gyermekparadicsom Alapítvány 14-15.*

5. Állami, önkormányzati és szakmai szervezetek dokumentumai

Magyar Köztársaság Kormánya, 1996. 6/1996. (I.18.) Korm. Rendelete a szociális felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményei. Magyar Közlöny, 4.

6. Elektronikus módon megszerzett anyagokra hivatkozás

Európai Rektorok Konferenciája, 2000. *A Bolognai Nyilatkozat*, 2000. február 29.
<http://www.om.hu/j.4338.html> (2001. április 3.).

Illusztrációk: táblázat, ábra, diagram, fotó, stb. használata

Minden illusztrációt saját minőségében (táblázatokat sorban, ábrákat sorban, diagramokat sorban, fotókat sorban), egymást követő számozással kell ellátni, a számozás mellett annak nevét/címét és forrását is közölni kell, s a jelöltnek külön jeleznie kell, ha az eredetihez képest az illusztrációkon változtatott (pl. "...alapján saját szerkesztés"; "... alapján saját számítás"). A számozás és név/cím betűmérete 11-es, igazítása középre történik. A forrásjelölés betűmérete 11-es, igazítása az illusztráció alján balra.

5. számú táblázat: A szociális étkeztetés főbb adatai, 2008

Év	Az ellátottak száma	Ebből		Tízezer 60 éven felüli lakosra jutó ellátott	A térítési díjat fizető ellátottak száma	A térítési díjat fizető ellátottak aránya, %
		férfi	nő			
2004	104 510	40 088	64 422	485,6	94 413	90,3
2005	106 702	40 733	65 969	494,6	95 153	89,2
2006	108 938	42 331	66 607	501,9	95 979	88,1
2007	101 898	39 869	62 029	464,4	89 497	87,8
2008	107 803	41 563	66 240	484,8	99 690	92,5

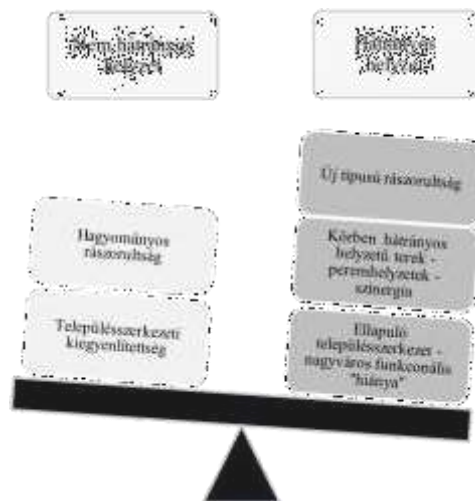
Forrás: KSH 2008

4. számú diagram: A főbb ellátási formák nagysága, 2010



Forrás: KSH 2010

9. számú ábra: Relatív hátrányos helyzet, elbillenő mérleg



Forrás: saját szerkesztés