



# SZAKDOLGOZATI IRÁNYELVEK

## Közösségszervezés BA szakosok számára

A SZTE JGYPK Kari Tanulmányi Ügyrend 4. sz. mellékletében ([A SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyrendje](#)) foglaltakkal összhangban a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Szakképzési, Felnőttképzési és Tudásmenedzsment Intézet Művelődéstudományi Tanszéke a következő követelményeket határozza meg a szakdolgozatokat illetően Közösségszervező alapszakon.

### 1. Mi a szakdolgozat?

A szakdolgozat tudományos igényű alkotás, amellyel a végzős hallgató számot ad arról, hogy képes a választott témájában elmélyült kutatást végezni, a szakirodalmi forrásokat kritikai szemlélettel áttekinteni, azokat rendszerezni. A megszerzett információkat alkotó módon feldolgozni, majd az új ismeretei alapján önálló véleményt kialakítani. A hallgatónak lehetősége nyílik arra, hogy az általa preferált területen az átlagosnál mélyebb ismeretekre tegyen szert, ami jövőbeni karrierjének szempontjából előnyös lehet.

A szakdolgozatkészítés célja annak demonstrálása, hogy a hallgató képes a szakmájához, ezen belül a választott témájához kapcsolódó releváns

- a) problémafelvetésre, kutatási kérdések/hipotézisek és/vagy szakmai fejlesztési célkitűzések meghatározására;
- b) tudományos és szakmai irodalom (szakkönyv, tudományos tanulmány és szakkikk, kutatási jelentés, módszertani kézikönyv stb.) és egyéb források (statisztikai adatok, jogszabályok stb.) fellelésére és a választott témának megfelelő feldolgozására;
- c) mérőeszköz készítésére és empirikus kutatás (interjú, kérdőív, esettanulmány, megfigyelés) lefolytatására és az eredmények értékelésére vagy gyakorlati szakmai dokumentum (a gyakorlatban megvalósítandó projektterv, képzési terv stb.) kidolgozására;
- d) önálló következtetések, javaslatok megfogalmazására;
- e) nyelvileg és formailag igényes, logikusan felépített írásmű elkészítésére.

### Közösségszervező alapszakon háromféle szakdolgozat készíthető:

1. Empirikus kutatáson (interjú, kérdőív, megfigyelés, esettanulmány, szekunder adatelemzés) alapuló dolgozat
2. Gyakorlati szakmai fejlesztési dokumentum (projektterv, képzési terv, marketing terv stb.) kidolgozását célzó dolgozat
3. Elméleti dolgozat, mely nagyszámú forrás és szakirodalom magas színvonalú – kritikai, szintetizáló – feldolgozásán alapul

A szakdolgozat típusát a választott téma alapján, a témavezetővel együtt kell meghatározni.

## 2. A szakdolgozat elkészítésének folyamata

### 2.1. Témaválasztás

- a) A hallgatók választhatnak a tanszék oktatói által kiírt szakdolgozati témák közül, melyek megtalálhatók a tanszék honlapján, de saját témajavaslattal is felkereshetik az oktatókat. A végleges témát a hallgató és a témavezető együttesen határozza meg, melyet a Témabejelentő lapon rögzítenek. (Letölthető innen: <https://www.jgypk.u-szeged.hu/karrol/tanulmanyi-nyomtatvanyok/szakdolgozati-230323>)
- b) A választott téma később indokolt esetben, legfeljebb a dolgozat leadását megelőző félév végéig, a témavezetővel egyeztetve módosítható. Ilyenkor a hallgatónak új Témabejelentő lapot kell benyújtania. Abban az esetben, ha a téma változatlan marad, de a cím kismértékben változik, nem szükséges a témamódosítás.

### 2.2. Témavezető-választás

- a) A témavezető elsősorban az SZTE teljes, vagy részmunkaidős, a képzésben részt vevő oktatója lehet, illetve az adott szakon oktatói feladatokat ellátó óraadó – aki a szakdolgozatok gondozásával kapcsolatos szakmai feltételeknek megfelel, a követelményrendszert ismeri és annak betartását vállalja.
- b) Indokolt esetben a dolgozat készülhet külső konzulens bevonásával. A külső konzulensnek megfelelő tudományos felkészültséggel és gyakorlati tapasztalatokkal kell rendelkeznie a választott témakör tekintetében. Külső konzulens felkéréséről a hallgató írásban benyújtott kérvénye alapján a tanszékvezető dönt. A kérelemhez mellékelni kell a bevonni kívánt külső konzulens szakmai életrajzát, publikációs jegyzékét, valamint nyilatkozatát, hogy vállalja a konzulensi feladatot, ismeri és érvényesíti az intézmény erre vonatkozó szakmai követelményrendszerét. Ebben az esetben azonban a tanszékről is fel kell kérni egy, az adott tudományterülettel foglalkozó témavezető oktatót.
- c) Indokolt esetben a hallgató másik témavezetőt választhat, legkésőbb a dolgozat leadását megelőző félév végéig. Ehhez először írásban jeleznie kell a váltás szándékát az eredeti témavezetőnek és a tanszékvezetőnek; csak az ő jóváhagyásukat követően kezdheti el az új témavezetővel való egyeztetést. Ilyen esetben a hallgatónak új Témabejelentő lapot kell benyújtania.

### 2.3. A szakdolgozatkészítés menete

- a) A Szakdolgozati Témabejelentő lapot a választott témavezetővel történő egyeztetést és aláíratást követően a tanszéki irodában kell leadni a 4. szemeszter elején (február végéig).
- b) A hallgató a tavaszi szorgalmi időszak végéig elkészíti a szakdolgozatkészítés ütemtervét, benne az egyes munkafázisokkal, határidőkkel és a tervezett konzultációkkal, ezt egyezteti a témavezetőjével és a továbbiakban e szerint dolgozik. A hallgató az ütemtervben rögzítetteknek megfelelően rendszeresen jelzi az előrehaladását a témavezetőnek és megküldi az egyes munkafázisok során kidolgozott anyagokat.
- c) Az 5. félévben a Szakdolgozati szeminárium 1., a 6. félévben a Szakdolgozati szeminárium 2. című kurzust veszik fel a hallgatók a témavezetőjüknel. Ezek teljesítésének feltételeit a témavezetők a kurzusleírásban rögzítik.
- d) A szakdolgozatkészítés során a hallgatónak legalább 8 alkalommal konzultálnia kell az oktatóval személyesen vagy online formában. A konzultációkat a Konzultációs lapon kell vezetni, melyet a témavezető aláírásával a szakdolgozat feltöltésével egyidőben a tanszéki irodában le kell adni (nem kell a szakdolgozatba illeszteni).

- a) Az 5. szemeszter végére a hallgatónak el kell készülnie a dolgozat legalább 1/3-ával -- ez a Szakdolgozati szeminárium 1. kurzus teljesítésének alapfeltétele. Az, hogy az 1/3 mit tartalmaz (pl. szakirodalom-feldolgozás és/vagy mérőeszköz elkészítése stb.), a dolgozat témájától függ és a témavezető határozza meg.
- b) A témavezetőnek a szakdolgozat-feltöltési határidő előtt legalább 3 héttel meg kell kapnia a teljes, formázott, mellékletekkel ellátott, nyelvileg ellenőrzött dolgozatot. Ez a Szakdolgozati szeminárium 2. teljesítésének az alapfeltétele.
- c) Amennyiben a fentiek nem valósulnak meg, azaz a hallgató nem dolgozik az ütemtervnek megfelelően, nem kommunikál a témavezetővel, nem küldi meg időben az elkészült szövegrészeket, illetve a teljes dolgozatot, a témavezető nem tud felelősséget vállalni a dolgozat beadhatóságáért.
- d) A dolgozatot a Kar által megadott határidőig a Moduloba kell feltölteni, valamint egy nyomtatott, spirálozott példányt a tanszéki irodában le kell adni a megfelelően kitöltött szakdolgozati Konzultációs lappal együtt. A nyomtatott példányt a hallgató a záróvizsga után visszakapja.
- e) Kizárólag a követelményeknek megfelelő szakdolgozat bocsátható védelemre. A szakdolgozatkészítés szakmai irányelveit a három dolgozattípusra vonatkozóan az 1. számú melléklet tartalmazza. Kérjük ezek alapos tanulmányozását és betartását!

### **3. A dolgozat részei**

A szakdolgozat a következő kötelező részekből épül fel:

Külső címlap

Belső címlap

Tartalomjegyzék (fő- és alcímek, oldalszámok)

1. Bevezetés

2. Szakirodalmi elemzés (1. és 3. típusú dolgozat) / A fejlesztés kontextusának és módszertanának bemutatása (2. típusú dolgozat)

3. Önálló vizsgálat (1. típusú dolgozat) / Szakmai dokumentum (2. típusú dolgozat) / Forrásfeldolgozás (3. típusú dolgozat)

4. Összegzés

Köszönetnyilvánítás (opcionális)

Ábrák jegyzéke (tartalomjegyzék-szerűen az ábra száma, címe, oldalszáma; amennyiben a dolgozat tartalmaz ábrákat)

Táblázatok jegyzéke (tartalomjegyzék-szerűen a táblázat száma, címe, oldalszáma; amennyiben a dolgozat tartalmaz táblázatokat)

Irodalomjegyzék

Mellékletek

Plágiumnyilatkozat

### ***Elvárások az egyes részekkel kapcsolatban:***

#### Cím:

Fontos, hogy a dolgozat címe pontosan utaljon annak tartalmára, problémafelvetésére, a szélesebb témán belül jelölje meg azt a térbeli, időbeli, tematikai keretet, amelyre a munka fókuszál.

#### Bevezetés:

Tartalmazza a következőket:

- a. a téma bemutatása (mit kutatott, fejlesztett a hallgató), a téma lehatárolása

- b. a témaválasztás indoklása (jelentőség, aktualitás igazolása, kapcsolódás a szakhoz, szakirányhoz)
- c. alkalmazott kutatási, fejlesztési módszerek rövid bemutatása
- d. kutatási kérdések, hipotézisek (1. és 3. típusú dolgozat) vagy a szakmai dokumentum kidolgozásának céljai (2. típusú dolgozat)
- e. utalás a dolgozat felépítésére (néhány mondatban összefoglalva, nem vázlatosan)

#### Szakirodalmi elemzés (1. és 3. típusú dolgozat):

- a) A feldolgozandó szakirodalom mennyisége a témától függ. Inkább elméleti jellegű, szűkebb saját kutatást tartalmazó dolgozatnál több, míg gyakorlatias, szélesebb körű saját kutatáson alapuló dolgozat esetében kevesebb feldolgozott szakirodalmat várunk el. Abban az esetben, ha a téma nagyon újszerű, így kiterjedt hazai irodalommal még nem rendelkezik, szintén elfogadható, ha a hallgató csak néhány szakirodalmi forrást használ fel. Az elvárt szakirodalom mennyiségét mindezek figyelembevételével a témavezető határozza meg.
- b) Elvárás a szakirodalom rendszerezett, logikus, követhető, fő- és altémákra bontott bemutatása.
- c) Nem lehet egész témákat, fejezeteket egyetlen szakirodalom felhasználásával megírni.
- d) A szakirodalom feldolgozásánál az idézés szabályait maradéktalanul be kell tartani, lásd a 2. számú mellékletet. A forrásmegjelölés nélküli szakirodalmi szöveg átvétele plágiumnak minősül, ilyen esetben a dolgozat nem adható be.

#### A fejlesztés kontextusának és módszertanának bemutatása (2. típusú dolgozat):

- a) Amennyiben releváns, be kell mutatni a téma elméleti háttérét, melyre az 1. típusú dolgozatnál leírtak vonatkoznak.
- b) Minden esetben be kell mutatni a fejlesztés kontextusát, azaz az adott szervezetet vagy közösséget, a megoldandó problémát vagy kihasználható lehetőséget. Az ehhez felhasznált forrásokat forrásmegjelöléssel kell ellátni.

#### Önálló vizsgálat (1. típusú dolgozat)

- a) Először az alkalmazott kutatási módszereket kell részletesen bemutatni (a módszertanra vonatkozó szakirodalom felhasználásával és az arra való hivatkozással), melyből egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy
  - milyen körben, milyen mintaválasztással, milyen elemszámmal és milyen módszerrel történt a kutatás,
  - mi alapján készült a mérőeszköz,
  - hogyan történt az eredmények elemzése.
 Ezen információk nélkül a dolgozat nem adható be.
- b) A kutatási eredményeket logikus, követhető módon kell bemutatni, interjúk esetében idézetekkel szemléltetve, statisztikai adatelemzés esetén grafikonokkal, táblázatokkal.
- c) A mérőeszközt (kérdőív, interjú-kérdések) mellékelni kell. Az interjú-leiratokat, kitöltött kérdőíveket nem kell mellékelni, de az opponens számára igény esetén hozzáférhetővé kell tenni.

#### Szakmai dokumentum (2. típusú dolgozat)

- a) Először be kell mutatni a szakmai dokumentum kidolgozása során alkalmazott módszereket (pl. költségtervezés módszere).
- b) A leírásból egyértelműen derülni kell ki, hogy az elkészült dokumentum teljes mértékben a hallgató önálló munkája-e, illetve, ha tartalmaz olyan elemeket, amiket nem a hallgató készített, azokat egyértelműen meg kell nevezni és a forrást meg kell adni. Az elkészített

szakmai dokumentum legalább 65%-ának a hallgató saját szellemi termékének kell lennie, ennél kisebb saját szellemi hányad esetén a dokumentum nem fogadható el szakdolgozatként. A saját szellemi hányadról a hallgatónak nyilatkoznia kell.

- c) Az elkészített szakmai dokumentumot az adott dokumentumtípusnak megfelelő tartalommal és formában kell közreadni.
- d) Amennyiben a szakmai dokumentum elkészítéséhez a hallgató saját kutatást végez, arra az 1. típusú szakdolgozatnál megadott elvárások érvényesek.

#### Forrásfeldolgozás (3. típusú dolgozat)

- a) A szakdolgozónak könyvtári/múzeumi/levéltári kutatómunkával forrásokat kell gyűjtenie, mellyel bizonytságot tesz a forrásokhoz kapcsolódó szakirodalmi bázis ismeretéről.
- b) A szakdolgozatnak tartalmaznia kell primer források feldolgozását, értelmezését.
- c) A primer és szekunder forrásokból származó információkat a hallgatónak megfelelő idézés és hivatkozás mellett szintetizálnia kell, saját gondolataival ki kell egészítenie.
- d) Saját koncepció mentén, több forrás és szakirodalmi anyag feltárásával a saját gondolatok aránya legalább 60% kell, legyen.

#### Összegzés:

Tartalmazza a következőket:

- 1. típusú dolgozat esetében:
  - a) a dolgozat eredményeinek összefoglalása, a kutatási kérdések vagy hipotézisek tételes megválaszolása
  - b) a kutatás és az eredmények érvényességi korlátainak rögzítése (elkerülendő a megalapozatlanul általánosító megállapításokat)
  - c) az eredményekből levonható következtetések, illetve az eredmények alapján megfogalmazható javaslatok (elvárás néhány saját, nem közhelyszerű következtetés és javaslat megfogalmazása)
  - d) a kutatás lehetséges további irányai vagy gyakorlati felhasználási lehetőségei
- 2. típusú dolgozat esetében
  - a) a szakmai dokumentum tervezett felhasználásának bemutatása: célok, körülmények, feltételek, korlátok, folyamatok, várható hatások.
  - b) a fejlesztés lehetséges további irányai vagy további gyakorlati felhasználási lehetőségei
- 3. típusú dolgozat esetében
  - a) a dolgozat eredményeinek összefoglalása, a kutatási kérdések vagy hipotézisek tételes megválaszolása
  - b) a kutatás aktualitásának, jelentőségének kifejtése
  - c) a kutatás lehetséges további irányai vagy gyakorlati felhasználási lehetőségei

#### Irodalomjegyzék:

**Lásd 2. sz. melléklet**

#### Plágiumnyilatkozat:

- a) Más tudományos eredményének, írásainak megfelelő hivatkozás nélküli felhasználása szemben áll a tisztességes szakmai tevékenységre vonatkozó normákkal. A plágium sérti a Szerzői jogról szóló törvény 12. §-át, amelyhez ugyanazon törvény 94. §-a fűz polgári jogi jogkövetkezményt. A plágiumot, súlyosabb esetben, a Büntető

Törvénykönyv 329/A. § két évig terjedő szabadságvesztés büntetéssel fenyegeti. Plágium esetén az érintett szakdolgozatot a témavezető nem engedi védésre, illetve az opponens elégtelenre (1) értékeli. A plágium eseteit, a plágium megállapításának menetét és következményeit, valamint a hallgató értesítésének és jogorvoslati lehetőségeinek menetét az SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyrendjének 8. pontja részletesen szabályozza.

- b) A szakdolgozatba bekerülő plágium-nyilatkozatban a hallgató kijelenti, hogy az írásban sajátjaként feltüntetett megállapítások valóban a saját munkájának eredményei, mások munkáinak felhasználását pedig a tudományos közlés szabályainak megfelelő hivatkozásokkal jelezte. **(lásd 5. sz. melléklet)**
- c) A források jogkövető és etikus felhasználása a hallgató felelőssége!

#### **4. Elvárások a szakdolgozat szerkezetével, nyelvezetével kapcsolatban**

- a) Alapvető elvárás a logikus felépítés (fő- és alfejezetek hierarchikus rendben) és a megfelelő belső arányok – az egyes részek terjedelme és a terjedelmek egymáshoz való viszonya szakmailag indokolt legyen.
- b) Alapvető nyelvi, nyelvhelyességi hibák, értelmezhetetlen megfogalmazások nem lehetnek a dolgozatban. A dolgozat nyelvi szempontból történő javítása nem a témavezető feladata!
- c) Elvárás a megfelelő szakkifejezések, valamint a tudományos-szakmai írásművekre jellemző stílus használata. Hivatalos szövegbe nem illő köznyelvi megfogalmazások ne legyenek a dolgozatban.
- d) A dolgozat formázása, tördelése legyen egységes és igényes, feleljen meg egy hivatalos, szakmai dokumentummal szembeni elvárásoknak.

#### **5. Formai kivitelezés**

- a) Borító, címlap:
  - Külső borító: Az oldal felső harmadában, középen a SZAKDOLGOZAT felirat, lejjebb a dolgozat készítőjének neve és szakja, legalul középen az évszám szerepel. **(lásd 3. sz. melléklet)**
  - Belső címlap: A lap tetején, középen az intézmény neve áll: Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Szakképzési, Felnőttképzési és Tudásmenedzsment Intézet Művelődéstudományi Tanszék. Az oldal közepére kerül a dolgozat pontos címe (ha van alcím, akkor azzal együtt), és a cím és alcím angol fordítása. Alatta a baloldalon a témavezető tanár neve, beosztása (alatta, ha van ilyen, a külső konzulens neve és beosztása), vele párhuzamosan a jobb oldalon a dolgozat készítőjének neve és szakja szerepel. Legalulra az intézmény székhelye és az évszám kerül. **(lásd 4. sz. melléklet)**
- b) Terjedelem: A dolgozat főszövegének terjedelme minimum 30 oldal (50 ezer karakter szóközökkel) és maximum 50 oldal (85 ezer karakter szóközökkel) a bevezetéstől az összegzésig, szakirodalomjegyzék és mellékletek nélkül.
- c) Oldaltörések: A dolgozat fő fejezetei és a funkcionális kiegészítő részek úgy, mint: Bevezetés, Irodalomjegyzék, Mellékletek stb. külön oldalon kezdődjenek, a fő fejezeteken belüli alfejezetek viszont csak néhány sor szünettel kövessék egymást. A fő és alfejezetek jelölésénél arab számokat kell alkalmazni.
- d) Szövegformátum:
  - A dolgozatot egyoldalas nyomtatással A/4-es papírméretben, álló formátumban kell elkészíteni. Indokolt esetben egyes oldalaknál fekvő elrendezés is alkalmazható (táblázatok, ábrák, térképek) mind a főszövegben, mind a mellékletek esetén. Ez esetben a lap teteje a kötés irányába essék.

- A belső (bal) margó 4 cm, a külső (jobb), az alsó és a felső pedig 2,5-2,5 cm legyen. Az oldalszámozás a főszövegben arab számmal történjen, ami alul vagy felül egyaránt elhelyezhető. A számozás a tartalomjegyzéktől a forrásjegyzékig tartson.
  - A szöveg Times New Roman betűtípussal, 12 pt-es betűmérettel, 1,5 sortávolsággal íródjon. A szöveg igazításánál sorkizárt formát kell alkalmazni.
- d) Táblázatok, ábrák:
- A táblázatokat és ábrákat arab számokkal számozni kell, külön a táblázatokat és külön az ábrákat. A táblázatokra, ábrákra a szövegben a számuk alapján kell hivatkozni.
  - Minden táblázatnak és ábrának legyen címe. A cím helye a táblázat, ábra felett van (a cím ne legyen a táblázat, ábra része).
  - A táblázat minden sorának és oszlopának legyen neve.
  - A táblázatoknak, ábráknak önmagukban, a szövegben való elmélyülés nélkül is értelmezhetőnek kell lenniük. Az önmagukban nem elég informatív feliratokat (pl. rövidítéseket) tartalmazó táblázatok, ábrák alá hosszabb megjegyzést, lábjegyzetet lehet fűzni.
  - A táblázatok, ábrák forrását fel kell tüntetni az ábrák alatt.
- e) Lábjegyzetek:
- A lábjegyzetekbe a szöveghez fűzött megjegyzések kerülnek. A közlendőket általában célszerű a szövegbe belefoglalni, és mérsékelni a lábjegyzetek számát és hosszát. Elsősorban az kerüljön lábjegyzetbe, aminek az olvasása megtörné a főszöveg folyamatosságát. A publikált szövegekre az irodalomban kell hivatkozni, a lábjegyzetbe a nem publikált források, levéltári anyagok megjelölése kerülhet. Nyomtatásban a lábjegyzet azon az oldalon jelenik meg, amelyen rá hivatkozás történik.

## **6. A szakdolgozat titkosítása**

Amennyiben a dolgozat elkészítése csak titkosítással lehetséges (jellemzően vállalati kutatások esetén), a dolgozat a kari szabályzatnak megfelelően titkosítható. Nem titkosított dolgozatban lehetséges a szervezetek és az alanyok anonim módon történő megjelenítése.

## 1. sz. melléklet

### A szakdolgozatkészítés szakmai irányelvei a Közösségszervezés alapszakon

Ebben a mellékletben a három dolgozattípusra vonatkozó szakmai irányelveket külön-külön ismertetjük. Minden dolgozattípus esetében az arra vonatkozó elvárásokat kell figyelembe venni.

#### 1. Empirikus kutatáson alapuló dolgozat:

Témaválasztás:

- a) A dolgozat témája legyen **fontos és aktuális; kapcsolódjon** a szakhoz, illetve a szakirányhoz; tartalmazzon **újszerű** elemeket más, hasonló témájú, korábbi kutatásokhoz képest és legyen egy alapszakos szakdolgozati kutatás keretében **vizsgálható**. Kerülni kell az olyan általános vagy túl tág témákat, amelyek nem megválaszolhatók egy szűkkörű kutatással, illetve amelyek nem tartalmaznak újszerű elemeket a téma korábbi feldolgozásaihoz képest.
- b) A témához kapcsolódóan kutatási **hipotézis(eke)t vagy kérdés(eke)t** kell megfogalmazni. Hipotézist akkor célszerű megfogalmazni, ha van előfeltevésünk (szakirodalom, statisztikai adatok, előzetes kutatási eredmények alapján) a témában (pl. A cég női munkavállalói számára fontosabb a munkahelyi biztonság, mint a magas fizetés.) Kutatási kérdéseket akkor célszerű megfogalmazni, ha nincs előfeltevésünk, hanem kérdésünk van a témában (pl. Mi a három legfontosabb tényező, ami miatt a dolgozók az adott munkahelyen maradnak?). Inkább kevesebb (akár egyetlen) központi kutatási kérdést fogalmazzon meg a hallgató, de az(oka)t megfelelően válaszolja meg. Kerülni kell a triviális, kutatás nélkül is biztosan megválaszolható állításokat, kérdéseket.
- c) Előnyös, ha a szakdolgozat a hallgatók munkahelyéhez, gyakorlati helyéhez kapcsolódó **szervezeti** vizsgálatokat (pl. képzési szükségletek felmérése egy adott vállalatnál, kulturális szolgáltatások igénybe vevői körében végzett véleménykutatás), illetve a **lakóhelyi közösségre** irányuló kutatásokat (pl. a petőfitelepi kulturális lehetőségek és igények elemző vizsgálata) tartalmaz. Egy szűkebb területre vonatkozó, de jól használható kutatási eredmény értékesebb, mint egy általános, de megalapozott eredményeket nem hozó kutatás (pl. „a munkavállalók” véleményének felmérése néhány ismerős megkérdezésével).

Kutatási módszer:

- a) A kutatási módszert a kutatási témához illeszkedve, körültekintően kell megválasztani, a témavezető segítségével. Ennek során abból kell kiindulni, hogy melyik módszer milyen típusú vizsgálatra alkalmas. A megvalósíthatóság fontos szempont, de nem választható egy módszer (pl. kérdőívezés a Facebook ismerősök körében) csak azért, mert gyors és kényelmes.
- b) Előnyös, ha a kutatás egy jól körülhatárolt célcsoport (pl. szervezeti alkalmazottak, vezetők, képzésben résztvevők, látogatók, helyi lakosok) körében történik. Ez jóval megbízhatóbb eredményekhez vezet, mint a tágabb körben, de véletlenszerű mintavétellel lefolytatott felmérés.
- c) Fontos, hogy a mintanagyság megfelelő legyen. A célcsoport b) pont szerinti lehatárolása azért is célszerű, mert ebben az esetben alacsonyabb mintaszám is megbízható eredményeket hozhat. A szakdolgozat készítése során nem elvárás a nagymintás vagy reprezentatív felmérés, ugyanakkor az nem elfogadható, ha a



válaszadók összetétele nem felel meg a vizsgált kutatási kérdésnek és/vagy a hallgató általános következtetéseket von le egy kismintás felmérésből.

- d) Amennyiben egyetlen szervezetre vonatkozó esettanulmány készül, elvárás legalább kétféle módszer (egyéni és/vagy fókuszcsoportos interjú, kérdőív, dokumentumelemzés, szekunder adatelemzés, megfigyelés) alkalmazása.
- e) Az alkalmazott kutatási módszert a dolgozatban részletesen be kell mutatni a módszertanra vonatkozó szakirodalom felhasználásával és az arra való hivatkozással, és a választást meg kell indokolni.
- f) Különösen fontos a kutatás során a jogi és etikai normák betartása (anonimitás, önkéntesség biztosítása a résztvevők számára ill. szervezetben, intézményben végzett kutatás esetében a megfelelő tájékoztatás és engedélyek beszerzése). Ezekre a módszertan ismertetése során ki kell térni.

Kutatási eredmények:

- a) A kutatási eredményeket részletesen be kell mutatni és elemezni kell. Interjú esetén tartomelemzést, kérdőív és szekunder adatfelhasználás esetén egyszerűbb statisztikai adatelemzést, dokumentumok felhasználása esetén dokumentumelemzést kell végezni.
- b) Elvárás a szakmai következtetések levonása és (fejlesztési) javaslatok megfogalmazása a kutatási eredmények alapján szervezeti, települési vagy szakpolitikai szinten. A kizárólag leíró jellegű, elemzést, értékelést, következtetést nem tartalmazó szakdolgozatok kevésbé értékesek.
- c) A dolgozatban az eredmények felhasználási lehetőségeit is be kell mutatni.
- d) A dolgozatban be kell mutatni a téma további lehetséges kutatási irányait is.

## **2. Gyakorlati szakmai fejlesztési dokumentum:**

Témaválasztás:

- a) Elvárás olyan szakmai fejlesztési dokumentum készítése, amely a gyakorlatban felhasználható.
- b) Ezzel összefüggésben be kell mutatni azt a problémát vagy lehetőséget, amelyre a hallgató az elkészített dokumentummal reflektálni kíván, illetve azt a szervezetet vagy közösséget, amelyben a fejlesztés megvalósítható, azaz be kell mutatni a tervezett fejlesztés kontextusát és világossá kell tenni a dokumentum elkészítésének célját.
- c) Kontextus nélküli, általános szakmai dokumentum készítése (pl. szervezethez, közösséghez nem kötött fiktív rendezvény terve) nem elfogadható.

Módszertan:

- a) A szakmai dokumentum készítése során be kell mutatni és be kell tartani az adott dokumentum-típusra vonatkozó szakmai és módszertani irányelveket (projektterv esetén a projekttervezés lépéseit, képzési terv esetén a képzési terv kötelező tartalmi elemeit stb.) a vonatkozó szakirodalom alapján, megfelelő hivatkozásokkal ellátva.
- b) Amennyiben releváns, ismertetni kell a szakmai dokumentum elkészítését és/vagy a tervezett fejlesztést keretező jogszabályokat.
- c) A dokumentum elkészítésének folyamatát, az alkalmazott módszereket is be kell mutatni, nem elégséges csak az elkészült dokumentum közreadása.
- d) Amennyiben a szakmai dokumentum elkészítéséhez szükséges, le kell folytatni a megalapozó kutatásokat (pl. igényfelmérés, versenytársak vizsgálata), melyre az empirikus kutatáson alapuló szakdolgozatra vonatkozó elvárások érvényesek.

Eredmény:

- a) Be kell mutatni a dokumentum gyakorlati felhasználhatóságának körülményeit: feltételek, korlátok, folyamatok, várható hatások.

### **3. Elméleti dolgozat:**

Témaválasztás:

- a) Az elméleti jellegű kutatás olyan problémákra fókuszáljon, amelyekkel a hallgatók találkoznak a képzésük során (kultúraelméleti, művelődéstörténeti, neveléstörténeti, oktatástörténeti kurzusokban). Az elméleti kutatás célja alapvetően a megértésre, megismerésre való törekvés. A cél a jelenségek, tények hátterének, az összefüggések és folyamatoknak a megismerése, az adott területen a tudásunk elmélyítése.
- b) A kutatás kezdetén szükséges kijelölni a konkrét kutatási célt, a vizsgálódás idő- és térbeli kereteit, a feltárás főbb szempontjait. A hipotézisek a történeti tárgyú kutatások esetében válaszadási törekvések az előzetesen megfogalmazott kérdésekre (heurisztikus jellegű hipotézisek).
- c) Elvárás, hogy a történeti jellegű dolgozatnál a vizsgált jelenséget a dolgozat ne csak bemutassa, feltárja, hanem szélesebb körű művelődéstörténeti, nevelés- vagy oktatástörténeti kontextusba helyezze és elemezze. A hallgató vizsgálhat pl. egy intézménytípust vagy egy konkrét iskolát, egy közösséget vagy egy személyt (pl. Eötvös József, Klebelsberg Kuno), a közoktatás történetét, vagy a felnőttek oktatásának történetét elsődleges és másodlagos forrásokra támaszkodva az adott művelődés- vagy neveléstörténeti kontextusban.

Módszertan:

- a) Diakronikus (kronológiai, történeti értelemben vett) és szinkronikus (szisztematikus, jelenre vonatkozó) vizsgálódásra is szükség van.
- b) Feladat a témával kapcsolatos elsődleges és másodlagos források meghatározása, felkutatása. A források értelmezése teszi lehetővé, hogy a kutatás elején megfogalmazott kérdésekre választ kapjunk, levonjuk a vizsgált témára, korszakra, kulturális egységekre vonatkozó következtetéseket.
- c) Alkalmazható statisztikai elemzés (pl. az alfabetizáció vizsgálatánál, a tanulók összetétele) és tartalomelemzés is.

Eredmény:

- a) A kutatást elindító és előremozdító kérdésekre a kutatás során megfogalmazható válaszok szülessenek, melyek újabb kérdésekhez és problémákhoz vezethetnek.
- b) Az irodalomjegyzékben célszerű különbséget tenni a szerző által felhasznált források és a témával kapcsolatos irodalom tételei között.

## 2. sz. melléklet

### A szakirodalom használata és idézés elvárt szabályai a Közösségszervező alapszakon

#### 1. A szakirodalom használata

Az irodalomjegyzék a szerzők neve szerint betűrendben tartalmazza a szövegtörzsben és lábjegyzetben hivatkozott teljes irodalmat, olyan módon, hogy a szövegbeli hivatkozásokat az irodalomjegyzékben azonosítani lehessen.

Azonos szerző esetében az egyes munkák időrendben követik egymást, viszont az illető személy által szerkesztett kötetek az általa írottak után következnek.

Külföldi szerzők esetében a családnév megelőzi a keresztnévet, attól vessző választja el, például: Tylor, John.

Az irodalomjegyzék nem tartalmazhat a szövegben nem hivatkozott művet.

#### Az irodalmi hivatkozások négy főbb alapformája a következő:

##### a. Önálló kötet

Szerző neve kiadás éve. *Cím dőlt betűvel szedve.* Kiadás helye, Kiadó.

Példa:

Polónyi István 2016. *Emberi erőforrásaink 21. százada.* Budapest, Gondolat Kiadó.

##### b. Gyűjteményes kötetben megjelent tanulmány

Szerkesztett könyvek

Szerző(k) évszám. (szerk.) *Cím.* Kiadás helye, Kiadó.

Példa:

Kovács Imre 2006. (szerk.) *Társadalmi metszetek. Hatalom, érdek, individualizáció és egyenlőtlenség a mai Magyarországon.* Budapest, Napvilág Kiadó.

Szerkesztett kötetben megjelent tanulmányok, könyvfejezetek

Szerző(k) évszám. Tanulmány (fejezet) cím. In: Szerkesztő(k) neve (szerk.) *Könyv címe.* Kiadás helye, Kiadó. .... oldalszámok: a fejezet/tanulmány első és utolsó oldala.

Példa:

Gazsó Ferenc 2006. Társadalmi struktúra és iskolarendszer. In: Kovács Imre (szerk.) *Társadalmi metszetek. Hatalom, érdek, individualizáció és egyenlőtlenség a mai Magyarországon.* Budapest, Napvilág Kiadó. 207–217.

##### c. Folyóiratcikk

Szerző(k) évszám. Tanulmány címe. *Folyóiratcím.* **évfolyam** [kötet] száma. Szám. Oldalszámok: a tanulmány első és utolsó oldalának száma.

Példa:

Maróti Andor 2010. A tanuló felnőtt. *Tudásmenedzsment.* **11.** 2. sz. 13–22.

##### d. Internetes hivatkozás

Szerző(k) Neve évszám. *Cím.* URL-cím [letöltés ideje]

Példa:

T. Tóth Sándor – Szabó Árpád 1988. *Régi mértanok és a csillagászathoz használatos matematikai számítások.*

[www.mek.oszk.hu/05400/05407/pdf/TToth\\_Szabo\\_Mat\\_regimertan.pdf](http://www.mek.oszk.hu/05400/05407/pdf/TToth_Szabo_Mat_regimertan.pdf) [2009.05.23.]

## 2. Az idézés elvárt szabályai

A felhasznált irodalom hivatkozására a szövegtörzsben történő (ún. akadémiai) hivatkozást kell alkalmazni zárójelben az adott szövegrész után (szerző vezetékneve kiadás éve. oldalszám).

Példa:

A dolgozat szövegében, az idézett rész után hivatkozunk a következő módon. Zárójel megnyitását követően a szerző vezetékneve szerepel, majd a könyv/tanulmány megjelenési éve következik (Kovács 2003).

Szó szerinti idézet esetén az évszámot követő pont után az oldalszám következik, majd bezárjuk a zárójelet (Kovács 2003. 264). Ezt követően folytatódik a szöveg.

Amennyiben a teljes műre hivatkozik a szakdolgozó, nem szükséges az oldalszámot megjelölnie. Szó szerinti idézések esetében fel kell tüntetnie a releváns oldalszámot. Szó szerinti idézések esetében az idézett szöveget minden esetben idézőjel közé kell illeszteni.

Külföldi szerzők esetében ugyanez a módszer. Ha ugyanannak a szerzőnek két, azonos évben megjelent munkájára is hivatkozunk, akkor azokat a-val (Schmidt 2001/a), illetve b-vel (Schmidt 2001/b), szükség esetén az ABC további betűivel különböztetjük meg. Mindezt természetesen az irodalomjegyzékben is hasonlóképpen fel kell tüntetni, hogy a forrásmunka beazonosítható legyen.

Kétszerős munka esetében a két vezetéknevet nagyköötőjellel, vagyis betűközök nélkül kötjük össze (Pap – Pléh 1983). Kettőnél több szerzős munka esetében csak az első szerző vezetéknevét tüntetjük fel, s ehhez az „és mtsai” formulát kapcsoljuk (Chomsky és mtsai 1978).

Ha több munkára hivatkozunk, ezek időrendben követik egymást, az egyes szerzőkre vonatkozó adatokat pontosvessző választja el. Ha egy szerzőtől több munkára hivatkozunk, ezek is időrendben követik egymást. Az egyazon szerző több munkájára vonatkozó adatokat nem pontosvessző, hanem vessző választja el (Kiss 1978, 1979, 1981).

Szótárak, lexikonok, kézikönyvek esetében vagy azok szerkesztőjére hivatkozunk a fent ismertetett módon, vagy – lehetőség szerint preferálva ezt a módot – a szótár, lexikon, kézikönyv bevett rövidítését használjuk a családnév helyett (ÉKSz. III: 45).

Abban az esetben, ha a használt forrásban a szerző egy másik szerzőt idéz, és ezt át szeretnénk venni, akkor a forrásban hivatkozott mű megkeresése és közvetlen hivatkozása a megfelelő megoldás. Amennyiben ez valamilyen okból nem lehetséges, úgy a hivatkozás a következő módon történhet: elsőként az eredeti szöveg szerzőjét, majd az általunk használt szakirodalom szerzőjét jelenítjük meg, az „idézi” kifejezéssel és évszámokkal (Szemerszki 2014 idézi Nárai 2022).

# SZAKDOLGOZAT

XY

Szeged  
2024

**4. sz. melléklet**

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM JUHÁSZ GYULA PEDAGÓGUSKÉPZŐ KAR  
MŰVELŐDÉSTUDOMÁNYI TANSZÉK

A dolgozat címe  
Title of the thesis

Témavezető:  
Dr. XY  
beosztása

Készítette:  
XY  
Neptun-kód:  
Szak, Tagozat

Szeged  
2024

## PLÁGIUMNYILATKOZAT

Alulírott ..... {név, Neptun-kód} ....., a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar ..... Intézetének ..... szakos hallgatója ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírással igazolom, hogy ..... {szakdolgozat címe} ..... című szakdolgozatom saját, önálló munkám; az abban hivatkozott nyomtatott és elektronikus szakirodalom felhasználása a szerzői jogok nemzetközi szabályainak megfelelően történt.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

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

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén szakdolgozatomat a Tanszék/Intézet visszautasítja.

Szeged, .....év ..... hó ..... nap

.....

aláírás