

# Szakedolgozati útmutató

## Történelem (osztatlan) tanárképzéshez

### Általános tudnivalók

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő önálló munkán alapuló írásbeli mű, amely a hallgató alapos szakmai ismereteit bizonyítja. A szakdolgozat témája az osztatlan tanárképzési szakhoz kapcsolódik. A hallgató egyik szakjához kapcsolódóan egy szakdolgozatot készít. A választott téma hazai és nemzetközi szakirodalmon alapuló önálló kidolgozásával bizonyítja a szakdolgozat készítője, hogy az egyetemi képzés keretében megszerzett kompetenciákat és ismereteket képes önállóan megszerezni, szintetizálni és alkalmazni.

A Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának IV. 18. §. rendelkezik a szakdolgozatírás azon kérdéseiről, melyek intézeti szintű szabályozást igényelnek.

Az osztatlan történelem tanárszakon elkészített szakdolgozat értéke 8 kredit.

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

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat IV. 18. §. 3. értelmében a „szakdolgozati címválasztás előzetes feltétele, hogy a hallgató tanulmányai során összegyűjtsön 60 kreditet (...). Amennyiben a hallgató a fenti kreditet akkumulálta, a szakdolgozati cím választására jogosult.” A szaktanszékek a témavezetők által kiírt címeket minden év április 30-ig közzéteszik az intézeti tanszék honlapján és a hirdetőtáblán. A közzététel után lehetséges az egyes témavezetőkkel való egyeztetés, a cím pontosítása stb.

*A szakdolgozat témája lehet:*

*a.) diszciplináris, azaz a történettudomány valamely témakörével, problémájával foglalkozó;*

*b.) módszertani, azaz a történelemtanítás valamely módszertani problémájával, vagy egy adott történelmi esemény, probléma, jelenség tanításával foglalkozó.*

A szakdolgozati cím a szakdolgozati lap kitöltésével és leadásával válik véglegessé. A szakdolgozati lap formáját a Tanulmányi Osztály határozza meg. A szakdolgozati lap leadásának határideje a szakdolgozat-választás félévében (legkésőbb a hatodik félévben) a vizsgaidőszak utolsó napja. *A diszciplináris témaválasztás esetén célszerű a szakdolgozat készítést a témavezető oktatóval folyamatosan konzultálva a 7. és 8. félévre koncentrálni, míg a szakmódszertani jellegű téma megírása a külső tanítási gyakorlattal töltött 9. és 10. félévre is eshet.*

### A szakdolgozat megírásának általános menetrendje

A szakdolgozati bejelentőlap leadását (**4 példány, egy példányt a BGYTK részére leadva**) követő félévekben félévente *legalább* két alkalommal köteles konzultálni a témavezető tanárral (konzulens), aki ezt a konzultációs űrlapon aláírásával igazolja.

A szakdolgozatot a tanulmányok utolsó félévében, a záróvizsga előtt legalább 30 nappal kell benyújtani a szaktanárnak hagyományos bekötött formában egy példányban, és egyidejűleg elektronikusan feltölteni a Nyíregyházi Egyetem szakdolgozattárába. A dolgozathoz csatolni kell a szakdolgozati lap hallgatói példányát és a konzultációs űrlapot. A határidőn túli beadásról a TVSz. rendelkezik. A szakdolgozat bírálatát a TVSz. rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni. (TVSZ IV. 18. § 6. és 7.)

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

### **Tartalmi követelmények (A szakdolgozatírás menete, munkafázisai)**

Általánosságban a szakdolgozatok két típusa különböztethető meg:

1. Saját vizsgálaton, önálló adatgyűjtésen alapuló korpusz feldolgozása, elméleti vagy gyakorlati jellegű szakmunka.

2. Rendelkezésre álló szakirodalmak felhasználásával készült, azaz a tárgykörrel kapcsolatos eddig megjelent szakirodalom elemző, értékelő feldolgozása, bemutatása. Nem „összeollózása”, mivel a dolgozatnak azt kell bizonyítania, hogy a szerző kritikus szemmel tanulmányozta a szakirodalmat, s képes volt ezt összefoglalni, kapcsolatot teremteni a nézőpontok között, átfogóan felvázolni az adott problémát. Különösen célszerű vitatott tudományos kérdés ilyen módon való bemutatása, miközben kiderül a szerző álláspontja, véleménye is.

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

#### 1. munkafázis: a téma kijelölése

A főlkészültségnek és az érdeklődési körnek megfelelően történik. Fontos a találó cím megválasztása, célszerű alcímet is alkalmazni.

#### 2. munkafázis: az anyaggyűjtés

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

A forráskutatás, a kiválogatás módszerei:

— rendszeres kutatás: a szakirodalom szisztematikus átfésülése fordított időrendben, tehát a legfrissebektől haladunk visszafelé.

— hólabdarendszer: a friss publikációkból kiindulva a hivatkozások fonalán haladunk.

Ilyenkor elsősorban az ún. rejtett bibliográfiák felkutatása és felhasználása történik, tehát a kézikönyvek fejezeteinek, tudományos folyóiratok közleményeinek a végén található szakirodalmi tételek.

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

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

b) A vizsgálandó anyag (korpusz): adatok, dokumentumok összegyűjtése, levéltári kutatása. Az anyaggyűjtés során a cédulázás módszerével is dolgozhatunk.

A szakdolgozat-készítés ezen szakaszában is a hallgató folyamatosan egyeztetni köteles a témavezetővel, illetve meghatározott időközökben a szakdolgozónak számot kell adnia az elért eredményeiről, be kell mutatni munkajegyzeteit, ugyanakkor segítséget kérhet a felmerült nehézségek megoldásához.

### 3. munkafázis: az elrendezés

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

A dolgozat tagolása:

## I. Bevezetés

## II. Tárgyalás

### 1. Előkészítés

### 2. Kifejtés

## III. Befejezés

A dolgozat információértékében folyamatosan gazdagodik, majd a tetőpontra jutva lezárul. Így a szerkezeti váz egy ballisztikus görbéhez (ívhez) hasonlít:



Bevezetés    Előkészítés    Kifejtés    Befejezés

Tárgyalás

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

## I. Bevezetés

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

## II. Tárgyalás

## 1. Előkészítés

Ebben a részben történik a téma kifejtéséhez szükséges előismertek tisztázása. Nyilvánvaló, hogy egy részét az olvasó is tudhatja, így a fő cél az aktivizálás, pontosítás, kiegészítés. Tartalmazza a probléma részletes fölvetését, mások véleményét a témáról, valamint az eddigi eredmények összegzését. Itt történik tehát a szakirodalmi források feldolgozása, idézése.

## 2. Kifejtés

A saját álláspont bemutatása az érvelés (bizonyítás, cáfolás) segítségével, itt történik az összegyűjtött anyag (korpusz) feldolgozása.

## III. Befejezés

Tartalmaznia kell az eredmények összefoglalását, a tárgyalás főbb tételeit. Helyes, ha a fő logikai csomópontokat gyűjtjük úgy össze, hogy magasabb szintre helyezzük a mondandót. A befejezés kitekintő is kell, hogy legyen, azt is le kell írni, a tárgyalásban kifejtettek miért fontosak, hogyan hasznosíthatók az oktatásban. A befejezés szembesít a bevezetéssel. A kételyeket, kérdőjeleket is megfogalmazza, s nem utolsósorban tovább mutat: megfogalmazza azokat a területeket is, amerre tovább lehet folytatni a kutatást. (Így a szakdolgozat egy láncszemhez hasonlítható, amely egy hosszú láncához kapcsolódik, de nyitva van, hogy újabb láncszemeket lehessen hozzá fűzni.)

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

Az elrendezés, írás munkafázisában a témavezető és a szakdolgozó között folyamatos a munkakapcsolat, a találkozási időpontját, az elvégzett munkát, illetve a kiszabott jövőbeni feladatot a konzultációs lapon rögzítik.

## Formai követelmények

### 1. A hivatkozás

A felhasznált, feldolgozott irodalom tartalmi beemelése történhet szó szerinti idézetként (idézőjelben), vagy tartalmi idézetként (parafrázis), azaz más szerzők gondolatait saját szavainkkal adjuk vissza, jelenítjük meg. Minden tudományos igényű munkának

ellenőrizhetőnek kell lennie, ezért van szükség hivatkozásra. A másoktól származó gondolatok forrását pontosan meg kell jelölni akár szó szerint, akár tartalmilag idézünk. (lásd A szakirodalom feltüntetésénél)

Nem kell félni a lábjegyzetek számától, de arra vigyázni kell, hogy a dolgozatot nem 1–2 szakkönyvre való hivatkozás alapján írjuk meg. Arra kell törekedni, hogy feltárjuk az egy-egy témával eddig foglalkozó műveket, szócikkeket, és bemutassuk, hogy a különböző időben készült írások szerzői hogyan látták a problémát. A szakirodalom körültekintő összegyűjtése és felhasználása, vagyis beépítése – és nem bemásolása – a dolgozatba, a munka értékelésekor nagy súllyal esik a latba.

## 2. Bibliográfia — rövidítés — lábjegyzet

Az irodalomjegyzékbe a felhasznált könyvek, folyóiratcikkek kerülnek szerzőik ABC-rendjében. Ugyanitt oldjuk fel a lábjegyzetekben a hivatkozásnál alkalmazott rövidítéseket. A hivatkozás lábjegyzetben és ne végjegyzetben történjen. Beszúrása a szövegszerkesztő programban a következőképpen: Beszúrás–Hivatkozás–Lábjegyzet–Beszúrás. A lábjegyzetben használt forma egységesen az ún. rövid hivatkozás legyen, azaz a szerző családneve, az idézett mű megjelenési éve és az oldalszám Pl. Szabó 1985: 35. vagy Kristó 1979: 12–15. Az internetes forrásra, lelőhelyre hivatkozásnál az adott lelőhelyre mutató teljes linket kell feltüntetni és a letöltés időpontját (év, hónap, nap) jelölni. Pl. [http://library.hungaricana.hu/hu/view/OGYK\\_FI-1935\\_05/?pg=169&layout=s](http://library.hungaricana.hu/hu/view/OGYK_FI-1935_05/?pg=169&layout=s) (Letöltés ideje: 2016. 03. 24.); vagy <http://www.1000ev.hu/index.php?a=3&m=7819> (Letöltés ideje: 2013. november 11.)

## 3. A borító

Műbörkötéses, a lap közepén található a SZAKDOLGOZAT felirat nyomtatott nagybetűvel, jobb alsó részén a hallgató neve, alatta a beadás éve.

## 4. A belső oldal

A következőket kell tartalmaznia: az oktatási intézmény megnevezése, a szakdolgozat címe, a témavezető neve, a szakdolgozat írójának neve, szakja (szakpárja).

## 5. A tartalomjegyzék

A belső borító után következő oldalon található, fejezetcímeinek szó szerint egyeznie kell a dolgozatban szereplő címekkel (a betű nagyságában, típusában úgyszintén.) Hüen tükröznie kell a dolgozat tagolását. A fejezetek, alfejezetek tagolása történhet a következőképpen:

### I.

1.

2.

a)

b)

3.

II.

VI. Felhasznált szakirodalom

VII. Mellékletek, jegyzetek

Ha szükséges, a római szám és az arab szám közé felvehetjük az ábécé nagybetűit is. Ennél aprólékosabb tagolás nem ajánlott, mert követhetlenné válik a dolgozat. Éljük inkább az alfejezeteken belül a bekezdésekkel, azon belül pedig – ha még szükséges – a gondolatjeles tagolással. Ügyeljünk arra, hogy az azonos szinteken olvasható címek azonos betűnagyságúak legyenek, elhelyezkedésüket tekintve is egyezzenek meg (középen vagy bal oldalt), s abban is, hogy a cím után egy, kettő vagy három sorköz legyen egységesen!

### **A szakirodalom feltüntetése**

A felhasznált szakirodalom tételes, betűrendes felsorolása mindazoknak a szakmunkáknak, amelyeket a szakdolgozat-készítés során feltárt, olvasott a szakdolgozó, illetve amikre a lábjegyzetekben hivatkozott (a szövegközi hivatkozások feloldása). Mindez természetesen a dolgozat befejezése után következik. A lista élére a levéltári források kerüljenek, utána az okmánytárak, szöveggyűjtemények, végül a szakkönyvek és folyóiratcikkek. Az internetes lelőhelyek listája külön blokkba kerüljön. A felhasznált szakirodalom feltüntetésének egyik lehetséges formája az alábbi táblázatos elrendezés:

- Szabó 1985. Szabó Dániel: Választás és család Magyarországon a századfordulón. História, 1985/5–6.
- Kállay 1989. Kállay István: A városi önkormányzat hatásköre Magyarországon, 1686–1848. Bp., Akadémia Kiadó, 1989.
- Csizmadia, Kovács, Asztalos 1972. Csizmadia Andor–Kovács Kálmán–Asztalos László: Magyar állam- és jogtörténet. Bp., Tankönyvkiadó, 1972.
- Bácskai 2006. Bácskai Vera: A régi polgárságról. In: Zombékok. Szerk. Kövér György. Bp., Századvég Kiadó, 2006.
- Szabad 1979. Szabad György: Az önkényuralom kora. In: Magyarország története, 1848–1890. Főszerk. Kovács Endre. I–II. Bp., Akadémiai Kiadó, 1979.
- Oklevelek Mohács előtti oklevelek. [Készítette: Vissi Zsuzsanna–Trostovszky Gabriella–Németh István.] [CD-ROM]. Bp., Magyar Országos Levéltár–Arcanum Adatbázis Kft., 1999.

ABC-rendbe szedése a műveknek a szövegszerkesztő programban: Táblázat–Az oszlop kijelölése–Sorba rendezés–Szöveg: emelkedő

A táblázat keretének eltüntetése: Formátum–Szegélyek és mintázat–Nincs

Legvégül számozatlan oldalon szerepel(het)nek a (kép)melléletek, levéltári kutatások során fénymásolt dokumentumok, iskolai dolgozatok, a tárgy- és szómutató stb.

Ha kép- vagy dokumentummellélekről van szó, akkor a képek, dokumentumok lelőhelyét, forráshelyét a Képek jegyzéke, vagy Melléletek jegyzéke tartalmazza.

### **A szakdolgozat leadása, befogadása**

A szakdolgozat legkésőbb a 10. félévben az aktuálisan megállapított határidőig nyújtható be. A befogadásnál döntő a fent részletezett követelmények teljesülése, illetve a konzulens oktató pozitív jelzése a szakdolgozat készítési folyamat értékeléséről, amit részben a Szakdolgozat 1. és Szakdolgozat 2. gyakorlati jegyei is tükröznek. Nem fogadható be a szakdolgozat, ha a konzulens oktató azt írásban indokolva megtagadja többek között az alábbiak miatt:

- A szakdolgozatban a fentebb tárgyalt főbb tartalmi és formai elemek nem azonosíthatók.
- A dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül, a címben 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 egy adott műből építkezik, annak irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium).



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

–A szakdolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza, terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér. A dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

### **Egyéb követelmények**

A szakdolgozatot A/4 szabvány méretű fehér papír egyik oldalára nyomtatva kell elkészíteni egy példányban számítógépes szövegszerkesztővel. Betűnagyság: 12 pontos, javasolt betűtípus: Times New Roman, 1,5-es sortávolsággal, bal szélén 3 cm, jobb szélén 2 cm, felül és alul 3–3 cm margóval.

A szakdolgozat javasolt terjedelme: kb. 50 oldal, mellékletek nélkül.

1. sz. melléklet: a szakdolgozat fedőlapja

# SZAKDOLGOZAT

xy neve

20.. . (a beadás éve)

2. sz. melléklet: belső címlap



## **Szakdolgozat címe**

Hallgató neve  
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:

<b>Szemponatok</b>	<b>Pontszám</b>
Tartalmi, szakmai szempontok:	
A választott téma aktualitása (0–15 pont)	
A szakirodalmi háttér ismerete (0–20 pont)	
Az elemzés és adatfeldolgozás színvonala (0–20 pont)	
Következtetések, az eredmények megbízhatósága és pontos összefoglalása (0–15 pont)	
Formai, stiláris szempontok:	
Szerkezet (0–10 pont)	
Helyesírás, stílus (0–10 pont)	
Irodalomjegyzék, hivatkozások (0–10 pont)	
Szöveges értékelés:	
Egyéb észrevételek:	

<b>Összes pontszám (0–100):</b>	
<b>Érdemjegy:</b> <b>(0–50 elégtelen, 51–62 elégséges, 63–75 közepes, 76–89 jó, 90–100 jeles)</b>	
Védésre javasolt kérdések:	

.....

dátum

.....

a bíráló aláírása

5. sz. melléklet

Szakdolgozati konzultációs űrlap

**1. konzultáció a félévben**

Kijelölt feladatok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elvégzett feladatok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

témavezető

\_\_\_\_\_

a szakdolgozat írója

**1. konzultáció a félévben**

Kijelölt feladatok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elvégzett feladatok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

témavezető

\_\_\_\_\_

a szakdolgozat írója

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

\_\_\_\_\_

témavezető

\_\_\_\_\_

a szakdolgozat írója

6. sz. melléklet: szakdolgozati bejelentő lap

## NYÍREGYHÁZI EGYETEM

4401 Nyíregyháza  
Sóstói út 31/B

Tel: 42/599-400  
Fax: 42/402-485

Intézményi azonosító: FI 74250

---

### SZAKDOLGOZATI LAP

osztatlan tanárképzéshez

Név : \_\_\_\_\_

NEPTUN-kód : \_\_\_\_\_

Szakupár megnevezése : \_\_\_\_\_

Szakdolgozat címe: \_\_\_\_\_

A témavezető:

\_\_\_\_\_

neve

\_\_\_\_\_

aláírása

Intézet: \_\_\_\_\_

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
a hallgató aláírása

Kitöltendő 4 példányban: 1 példányt a szakfelelősnek  
1 példányt a BGYTK-nak  
1 példányt a tanulmányi előadónak kell leadni  
1 példányt a hallgatónál marad