



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

6.10. sz. függeléke:

**III.1.6.10F. A VOLT PEDAGÓGIAI KAR:
ÚTMUTATÓ A SZAKDOLGOZAT, DIPLOMADOLGOZAT ÉS
PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ**

2021. március 26.

Tartalom

1. A szakdolgozat célja.....	4
2. A szakdolgozat készítésének menete	4
2.1. A szakdolgozati témák meghirdetése	4
2.2. A szakdolgozati témák választása	5
2.3. A dolgozat konzultálása	5
3. A szakdolgozat tartalmi követelményei	6
4. A szakdolgozat formai követelményei	7
4.1. Általános alapelvek	7
4.2. A szakdolgozat formai előírásai (MSZ ISO 690 és MSZ 3424/6–83 alapján)	7
4.3. Hivatkozások, irodalomjegyzék	8
5. A szakdolgozat leadása	10
6. A szakdolgozat bírálata	10
7. A szakdolgozat védelme	11
1. függelék: Témaválasztási lap	12
2. függelék: Titoktartási kérelem	13
1. melléklet: Téma- vagy konzulensváltóztatási lap	14
2. melléklet: Irodalomjegyzék-összeállítási minta	15
3. melléklet: Hivatkozások mintái.....	16
3. függelék: Külső címlap (borító) minta	17
4. függelék: Belső címlap (borító) minta	18
5. függelék: Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta	19
6. függelék: Tartalmi kivonat minta.....	20
4/a. melléklet: Szakdolgozat-bírálati lap (alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, kiegészítő műveltségterületi képzésben résztvevő hallgató dolgozatához)	21
4/b. melléklet: Záródolgozat-bírálati lap (felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgató dolgozatához)	23
8. Útmutató a záró portfólió elkészítéséhez a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzések hallgatói számára	25
8.1. Az útmutató célja	25
8.2. A portfólió célja	25
8.3. A portfólió főbb tartalmi elemei.....	25
8.4. A portfólió elkészítésének menete	26
8.5. A portfólió felépítése.....	27
8.6. A portfólió formai követelményei.....	28
8.6.1. Általános alapelvek.....	28
8.6.2. A dolgozat formai előírásai (MSZ ISO 690 és MSZ 3424/6–83 alapján)	28
8.6.3. Hivatkozások, irodalomjegyzék.....	29
8.7. A portfólió értékelése.....	30
5. melléklet: Segédlet a portfólió készítéshez (felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgató dolgozatához)	32
5.1. A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) kompetencia értelmezése	32
A tanulási eredmények értelmezése a felsőoktatási szektorban	32
6. melléklet: Portfólió értékelő lap-bírálati lap (szakirányú továbbképzések hallgatói számára)	36
1. függelék: Témaválasztási lap (szakirányú továbbképzések hallgatói számára).....	38
2. függelék: Titoktartási kérelem	39

2. melléklet: Irodalomjegyzék-összeállítási minta	40
3. melléklet: Hivatkozások mintái.....	41
3. függelék: Külső címlap (borító) minta	42
4. függelék: Belső címlap (borító) minta	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. függelék: Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. függelék: Tartalmi kivonat minta.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A szakdolgozat célja

1. A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a szak képzési és kimeneti követelményeiben rögzített, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.
2. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melynek elkészítésénél be kell tartani az adott tudományterület hivatkozási és idézési szabályait.
3. A szakdolgozat a képzés tanulmányaival összefüggő tárgykörökre épülő, tudományos igényvel készült, önálló írásmű, mely igazolja, hogy a hallgató képes a választott témában való elmélyülésre, annak szakszerű feldolgozására, az elsajátított ismeretanyag önálló alkalmazására és bemutatására.
4. A szakdolgozat tükrözi a hallgató tájékozottságát a témára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalomban, valamint szakmai ítélőképességét az eredmények elemző, kritikai és összegző áttekintése során. A tényfeltárás és/vagy az értelmezés területén szakmailag értékelhető eredményt nyújt, és ilyen módon dokumentálható, hogy a hallgató elsajátította és alkalmazni tudja a tudományterület fogalmi eszközeit és módszereit.
5. A szakdolgozat elkészítése és sikeres megvédése az oklevél kiadásának a feltétele.
6. Az egyetemi alapképzésben (BA), a mesterképzésben (MA) résztvevő hallgatónak a záróvizsgára bocsátás feltételeként szakdolgozatot, a kiegészítő műveltségterületi képzésben és a felsőfokú szakképzésben záró dolgozatot, a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatónak szakdolgozatot vagy portfóliót (a továbbiakban egységesen szakdolgozatot) kell készíteni.
7. A hallgató minden szakon, melyen tanulmányokat folytat, önálló szakdolgozatot köteles írni. A szakdolgozat készítéséhez a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően kredit rendelhető.

2. A szakdolgozat készítésének menete

2.1. A szakdolgozati témák meghirdetése

1. Az oktatási szervezeti egységek minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévében a szakfelelős jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell közzétenni a tanulmányi rendszerben (a továbbiakban TR).
2. A szakdolgozat témáját, témavezetőjét az illetékes tanszék vezetője vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá írásban az (1) bekezdés szerinti határidőt követő egy hónapon belül. A jóváhagyott témákat a TR-ben közzé kell tenni.
3. A hallgató jogosult önállóan is témát javasolni, amelynek elfogadásáról a Szakfelelős/Szakkoordinátor javaslata alapján az Intézetigazgató/Tanszékvezető dönt.

2.2. A szakdolgozati témák választása

1. A hallgató az oktatási egységek által közzétett témák közül választhat a szakfelelős által kijelölt időpontban, legkésőbb a szakdolgozat leadását megelőző harmadik, szakirányú továbbképzésnél a leadást megelőző második félévben. Amennyiben a szak tanterve a szakdolgozat-készítés megkezdését korábbi félévre írja elő, akkor a választás értelem-szerűen az adott félévet megelőző félév szorgalmi időszakának végére tolódik.
2. A hallgató szakdolgozati témáját szakjának képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint választhatja.
3. A hallgató köteles a Neptun rendszerben témát választani, egyéni téma esetén az 1. függelékben szereplő témaválasztási lapot kitölteni és a hirdető tanszéken/intézetben leadni. A szakdolgozat témáját és témavezetőjét (konzulensét) a témában illetékes tanszék vezetője az 1. bekezdés szerinti határidőt követő egy hónapon belül engedélyezi. A kötelezettség elmulasztása esetén pótlásra – a tantárgyfelvételre vonatkozó szabályok korlátaik közt – a határidőt követő vizsgaidőszak utolsó napjáig, a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szolgáltatási díj befizetésével van lehetőség.
4. A szakdolgozatot a választott témakörből kell összeállítani, címének azonban nem feltétlenül kell megegyeznie azzal. A szakdolgozó a választott témánál szűkebb ismeretanyagot is feldolgozhat.
5. A hallgatónak a TR-ben a mintatanterve szerint – amennyiben van – a „Diplomamunka-készítés”, „Szakdolgozat-készítés” vagy „Portfólió- készítés” kurzust fel kell vennie.
6. A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. A konzulens személyének módosulását a mellékletben szereplő téma- és konzulens-változtatási lapon be kell jelenteni az új témavezető tanszékére.

2.3. A dolgozat konzultálása

1. A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében egy vagy több témavezető (konzulens) segíti. Témavezető a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus oktatója, tudományos kutatója, valamint az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló személy (belső konzulens), illetve az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember (külső konzulens) lehet.
2. Külső témavezető esetén – a téma engedélyezésével egyidejűleg – belső konzulens kijelölése is kötelező. A külső konzulensnek a szakdolgozat témájához illeszkedő kompetenciákkal kell rendelkeznie. A külső konzulens személyét egyeztetni kell a belső konzulenssel.
3. A hallgatónak a konzulens útmutatásai és feladatai alapján kell összeállítania a dolgozatát. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulens javaslatát, illetve nem teljesíti a feladatokat, úgy a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat konzultálását. Ezt a tényt az oktató köteles bejelenteni a tanszékvezetőjének, aki új konzulenszt jelöl ki.
4. A konzulens a tantervben rögzített félévekben a hallgató számára feladatokat határoz meg, ezek végrehajtását nyilvántartja, értékeli, és a félév végén a hallgató elektronikus

leckekönyvébe bejegyzi. A félév végi aláírás feltétele a konzultációkon való megjelenés, az adott félévre, konzultációkra megbeszéltek feladatok elkészítése (pl. irodalomgyűjtés, vázlatkészítés, kutatási terv, egyes részek megírása stb.).

3. A szakdolgozat tartalmi követelményei

1. A szakdolgozat témájának a szak ismeretanyagához kell kapcsolódnia.
2. A szakdolgozat javasolt főbb tartalmi-szerkezeti egységei:
 - a) **Tartalomjegyzék.** A dolgozat főbb fejezeteit és alfejezeteit mutatja oldalszám szerinti sorrendben. Helye a dolgozat elején van. Legfeljebb három hierarchiaszintet szokásos felsorolni.
 - b) **Bevezetés.** A téma jelentőségének, aktualitásának körvonalazása, a témaválasztás indoklása, célkitűzés megfogalmazása A dolgozat logikai felépítésének bemutatása.
 - c) **Elméleti megalapozás, a témával kapcsolatos szakirodalom feldolgozása.** A témához szervesen kapcsolódó, releváns források áttekintése alapján az elméleti összefüggések és előzmények bemutatása.
 - d) **Vizsgálati anyag és módszerek:** A választott vizsgálati módszerek ismertetése, célszerűségük indoklása. A kutatás körülményeinek ismertetése (kutatás helye, ideje, mintavétel módja, az elemzés módja stb.). A kutatási eszköz(ök) ismertetése (például kérdőív, interjúterv, megfigyelési szempontrendszer jellemzői). Az adatok elemzése, a vizsgálat eredményeinek szövegszerű bemutatása ábrák (kép, grafikon) és táblázatok felhasználásával. Kutatási kérdések megválaszolása, megfelelő statisztikai próbák használata esetén hipotézisek igazolása.
Forráselemzésen alapuló/esszéyszerű szakdolgozat esetén elvárt a legfontosabb szakirodalmak ismerete, használata, a témának megfelelő kontextusban, módon bemutatva korábban publikált eredményeket, elméleteket.
 - e) **Összefoglalás.** A dolgozat főbb megállapításainak, következtetéseinek és eredményeinek összefoglalása. Tartalmazhatja a téma vizsgálatának további lehetőségeit is.
 - f) **Hivatkozások vagy hivatkozásjegyzék.** Amennyiben a sorszámozott hivatkozások bibliográfiai adatait a szerző nem az oldal alján adja meg, akkor azokat a dolgozat végén a hivatkozások sorrendjében kell felsorolni.
 - g) **Ábrajegyzék.** A dolgozatban szereplő ábrák számának sorrendjében azok megnevezéseinek és szerzőinek felsorolása. Amennyiben az ábraaláírások tartalmazzák ezeket az adatokat, úgy e jegyzéktől el lehet tekinteni.
 - h) **Irodalomjegyzék vagy Felhasznált irodalom.** A dolgozat összeállításához használt irodalmak betűrendben történő felsorolása. Csak olyan források sorolhatók fel, amelyeket a szerző ténylegesen felhasznált vagy azokra hivatkozik.
 - i) **Mellékletek.** A dolgozat szövegébe nem illeszthető, nagyobb terjedelmű (általában fél oldalnál nagyobb) képek, ábrák, táblázatok, a hitelességet igazoló egyéb dokumentumok.

3. Tanító BA szakon, Idegen nyelvi műveltségterületen végzős hallgatók számára a szakdolgozat nyelve lehet a választott idegen nyelv. Ebben az esetben a dolgozatnak magyar nyelvű összefoglalót is kell tartalmaznia (a dolgozat tartalmi részének minimum 10 %-a). Amennyiben a hallgató magyar nyelven írja a szakdolgozatát, akkor idegen nyelvű összefoglalót kell a dolgozatnak tartalmaznia (a dolgozat tartalmi részének minimum 10 %-a).

4. A szakdolgozat formai követelményei

4.1. Általános alapelvek

1. A szakdolgozatnak – a jelen szabályzatban ismertetett általános alapelveken kívül – meg kell felelnie témája tudományterületén a szakmai közleményekben szokásos formai követelményeinek is.
2. Szerkesztésekor ügyelni kell arra, hogy az egyes szerkezeti egységek – fejezetek és alfejezetek – elválasztása jól látható és követhető legyen.
3. A dolgozatban levő számítások, ábrák, képek, adatsorok, táblázatok és egyéb illusztrációk egyrészt szöveg közben (a fél oldalnál nem nagyobbak), másrészt mellékletként (ábrák és táblázatok számozás szerinti utalással) a dolgozat végén lehetnek. Mellékletként csatolhatók hangszalagok, diaképek, videoszalagok és elektronikus adathordozók (pl. CD, DVD, Blu-ray-lemezek stb.). A mellékleteken is fel kell tüntetni a szakdolgozó nevét, NEPTUN-kódját, a készítés helyét, idejét és minden, a beazonosítást elősegítő egyéb információt.

4.2. A szakdolgozat formai előírásai (MSZ ISO 690 és MSZ 3424/6–83 alapján)

1. Az egyetemi alapképzésben (BA), a mesterképzésben (MA), és a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatónak a szakdolgozat, valamint a felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatónak a záródolgozat főszövegének terjedelme **30–50** oldal (legalább 54 ezer karakter), a műveltségterületi kiegészítő képzésben résztvevő hallgatónak a záródolgozat főszövegének terjedelme 25–35 oldal legyen, **amelybe az ábrák és képek, az irodalomjegyzék, a jegyzetapparátus, illetve az esetleges mellékletek nem számítanak bele.**
2. Az oldalankénti karakterszám megközelítően 1800 legyen. Vagyis: kb. 60 leütés/sor, 30 sor/oldal (1,5-ös sortáv). A főszöveg választott betűtípusa – a könnyű olvashatóság érdekében – talpas legyen.
3. Kérjük a sorkizárás **és** az automatikus elválasztás használatát.
4. Következetes, a szabványoknak megfelelő hivatkozásokat használjanak (lásd: 4.3.).
5. Elvárt az írásjelek következetes használata.
 - a) A hivatkozásoknál, az irodalomjegyzékben helye, szerepe van a vesszőknek, kettőspontnak stb. Például: Tóth János: Ez egy könyvcím. Bp.: Móra, 1999. p. 25.

- b) Magyar nyelvű dolgozatnál magyar idézőjelek („”) használata, a kötőjel (-), gondolatjel (–) elkülönítése.
6. A címszerkezetek átláthatóak, formai szempontból következetesek legyenek.
 7. A helyesírásra az MTA helyesírási szabályzata a mérvadó, ne hagyatkozzunk csak a számítógép helyesírási javítóprogramjára!
 8. A szakdolgozat *külső borítóján* szerepeljen a Szakdolgozat felirat, a hallgató neve, az egyetem székhelye (Kaposvár) és az évszám (5. melléklet). A szakdolgozat *belső borítóján* szerepeljen az intézmény neve, a szakdolgozat címe, a szakdolgozat felirat, a konzulens neve, beosztása, a hallgató neve, szakja, az egyetem székhelye (Kaposvár) és az évszám (6. melléklet).
 9. A szakdolgozat végére be kell szerkeszteni a hallgató és a konzulens (témavezető) nyilatkozatát. (7–8. melléklet.) ***A kész szakdolgozat csak akkor fogadható el, ha a konzulens a nyilatkozatot aláírta.***
 10. ***A rövidítéseket*** nem vagy először a teljes névvel együtt alkalmazzuk: pl. Nemzeti Tankönyvkiadó (a továbbiakban NTK), vagy lábjegyzetben magyarázzuk.
 11. Az idegen szavakat lehetőség szerint kerüljük. Ha nem közhasználatú idegen szó használata indokolt, annak értelmezését feltétlenül meg kell adnunk. Ha megfelelő szinonima van, azt használjuk, ha több értelmezése van, akkor az általunk használtat magyarázzuk.

4.3. Hivatkozások, irodalomjegyzék

1. A szerzőnek azokra a megállapításokra, adatokra, amelyek nem saját gondolatai vagy önálló megfigyelései, vizsgálatának eredményei, hivatkozni kell. A hivatkozásban – a jelen szabályzat előírásai szerint – fel kell tüntetni azokat a forrásokat (pl. könyv, folyóirat, honlap, szóbeli közlés stb.), ahonnan a hivatkozott adatok, tényszerű megállapítások származnak.
2. Elvárás, hogy a szakdolgozat készítője legalább 8–10 hazai és néhány nemzetközi szerző munkáját hivatkozza. A szó szerinti hivatkozások terjedelme nem múlhatja felül a dolgozat terjedelmének 15%-át, ideértve a jelölt korábbi munkáit is (önhivatkozás).
3. A szakirodalom felhasználásának módjai:
 - a) Szakirodalmi forrásban szereplő adatok, nézetek, gondolatok nem szöveghű (nem szó szerinti) szerepeltetése. A szerző saját megfogalmazásával foglalja össze az irodalomban olvasottakat.
 - b) ***Szó szerinti idézés*** (átvétel). Ezek pontos és korrekt jelölése nemcsak etikai, hanem szerzői jogvédelmi kérdés is.
4. A hivatkozásokkal kapcsolatos általános formai követelmények:
 - a) A választott hivatkozási forma feleljen meg a szabványoknak és a tudományterületnél megszokott formának. Erről a jelölt a témavezetőjével egyeztessen.
 - b) A *hivatkozásnál* oldalszám, a *Felhasznált irodalomnál* (vagy *Irodalomjegyzéknél*) a terjedelem megadása kötelező.
 - c) Elektronikus forrásra hivatkozásnál az URL-cím megadása önmagában NEM hivatkozás.
 - d) A korábban hivatkozott művek, szerzők esetében elfogadhatók az „i. m.” (idézett mű), „Uo.” (ugyanonnan), „Uő” (ugyanő) rövidítések.

- e) Ha a forrás adatai közül (szerző, kiadó, évszám stb.) hiányzik valamelyik, a szabványokban megadott jelöléssel élünk. A hivatkozás ilyenkor sem hagyható el.
5. A hivatkozások konkrét formái:
- a) **Sorszámozott hivatkozás.** E forma alkalmazásakor az idézett rész, hivatkozott adat, tény, megállapítás után (felső indexben, esetleg zárójelben) számmal jelöljük a hivatkozás tényét, s a lapalji jegyzetben (esetleg e helyett a dolgozat végén található Hivatkozások jegyzékében) közöljük a forrás adatait, pontos oldalszámmal. Például:
- ¹Boldizsár Ildikó: Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 1997. p. 18.
- ²Bíráló álruhában. Szerk. Angyalosi Gergely. Budapest: Maecenas, 1990. p. 123–124.
- ³Adorno, Theodor W.: Aldous Huxley és az utópia. In: Uő: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 1998. p. 146.
- ⁴Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. p. 1166.
- ⁵Branigan, Edward: Narrative Comprehension and Film. London @ New York: Routledge, 1992. p. 123.
- ⁶Farkas Judit: Az utópia a remény ígérete. In: sulinet honlapja. [online] Budapest: [é. n.] [2008. 04. 08.] >URL: <http://www.sulinet.hu/tart/cikk/See/0/33390/1>
- ⁷Hegedűs Géza: Irodalmi arcképcsarnok: 444 íróportré a magyar és a világirodalomból. [CD-ROM] Elektronikus vált. szerk. Arcanum Adatbázis Kft. Budapest: Interpopulart Könyvkiadó, 2000. 1 CD-ROM (Arcanum Digitéka)
- Sorszámozott hivatkozás használatánál az *Irodalomjegyzék* (vagy *Felhasznált irodalom*) a fentiekől csak abban tér el, hogy a források betűrendben szerepelnek, s az adatsor végén a forrás terjedelmét adjuk meg:
- Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. 1165–1167. p.
- Boldizsár Ildikó: Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 1997. 219 p.
- b) **Szerző-évszám rendszerű hivatkozás.** A főszövegen belül kerek zárójelben tüntetjük fel annak a szerző(k)nek a vezetéknevét, aki(k)től a tudományos eredmény, megállapítás vagy eszmefuttatás származik, utána pedig azt az évszámot, amikor az adott forrásanyag megjelent. Például: (Horn 2006). Ha ugyanannak a szerzőnek egy évben egynél több munkájára hivatkozunk, akkor az évszám után alfabetikus sorrendben kis betűket használunk, például: (Horn 2006a, 2006b). Amennyiben a forrásból nem derül ki a szerző neve, úgy szerzői névként Anonym megnevezést használunk. Szó szerinti idézet esetén a zárójelbe került oldalszám után nem teszünk pontot, az évszám után azonban vessző kerül. Például: (Borbély 1996, 144).
- Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál a *Felhasznált irodalom* vagy *Irodalomjegyzék* formája:
- Boldizsár Ildikó (1997): Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 219 p.

5. A szakdolgozat leadása

1. Az elkészített szakdolgozatot a hallgató köteles elektronikusan rögzített formában is a tanév időbeosztásában meghatározott időpontig elektronikusan feltölteni a TR-be.
2. A benyújtási határidő legfeljebb egy héttel hosszabbítható meg a Térítési és Juttatási Szabályzatban megjelölt összegű szolgáltatási díj befizetése mellett.
3. A szakdolgozat a tanszékvezető engedélyével a magyar nyelvű képzésben is benyújtható idegen nyelven.
4. A szakdolgozat benyújtását követően nincs mód annak módosítására, kijavítására.
5. A szakdolgozat benyújtásakor a dolgozathoz mellékelni kell az 5. sz. függelékben szereplő nyilatkozatot, amelyben a hallgató nyilatkozik arról, hogy a dolgozat a saját munkája, továbbá melyben a konzulense annak záróvizsgán történő védését javasolja.
6. A dolgozatot határidőre a TR-be kell feltölteni digitális formátumban a formai követelményeknek megfelelő módon, a 3. és 4. sz. függelékben szereplő külső/belsőborító-minta alapján.
7. A szakdolgozat beadása akkor tekinthető befejezettnek, ha a hallgató annak anyagát elektronikusan feltöltötte az TR-be.
8. A benyújtást követően a tanszékvezető jelöl ki bírálót, és gondoskodik arról, hogy a dolgozat eljusson hozzá.

6. A szakdolgozat bírálata

1. A szakdolgozatot a benyújtást követő 30 munkanapon belül el kell bírálni.
2. A szakdolgozat bírálatára a tanszékvezető egy vagy több bírálót (opponenst) kér fel. Egy bírálat esetén a bíráló személye nem lehet azonos a konzulensével.
3. A szakdolgozat bírálatának megismerésére a hallgatónak legkésőbb 3 munkanappal a védést megelőzően lehetőséget kell biztosítani.
4. A bizonyítottan plágium tartalmú szakdolgozat nem fogadható el, és készítőjével szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ha az ügyben a hallgatóval szemben fegyelmi eljárás indul, annak lefolytatására az SZMSZ Hallgatói Követelményrendszer 6. számú mellékletében leírtakat kell alkalmazni.
5. Ha a hallgató szakdolgozatát a bíráló elégtelenre értékeli, a tanszékvezető újabb bírálót kérhet fel, aki 5 munkanapon belül elkészíti a bírálatát. Amennyiben a szakdolgozatot a 2. bíráló is elégtelenre minősíti, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható.
6. A (4)–(5) bekezdésben foglaltak esetén a hallgatóval az oktatási igazgatóhelyettes legkésőbb a záróvizsgát 3 munkanappal megelőzően, írásban közli a szakdolgozat elutasításának tényét, annak jogkövetkezményét, az elutasítás indoklását, valamint az ismételt benyújtás lehetőségét. A szakdolgozat bírálata a mellékletben közölt Szakdolgozat-bírálati lap alapján történik.
7. A bíráló a Neptun felületen értékeli az elektronikus formában feltöltött dolgozatot, majd a bírálati lapot kinyomtatja, aláírja és beszkenelve feltölti a TR-be.

7. A szakdolgozat védése

1. A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része, amely bizottság előtt történik, és amely időben elkülönülhet a záróvizsga szóbeli részétől. Az egyes szakok záróvizsgarendje rendelkezik arról, ha a védés a záróvizsga szóbeli részétől eltérő időpontban kerül megszervezésre. Ebben az esetben a minimum 3 fős bizottság elnökét az egyetem főiskolai docensei, főiskolai tanárai, valamint egyetemi docensei és egyetemi tanárai közül a campus főigazgató kéri fel.
2. A védés során a hallgató szóban vagy digitális prezentáció segítségével 10–15 perc alatt bemutatja a dolgozatát. A védés alkalmával meg kell győződni arról, hogy a hallgató szakdolgozatát maga készítette-e, valamint bizonyítania kell a szakdolgozat témájában való jártasságát, a források és a szakirodalom ismeretét.
3. A hallgatóhoz a bizottság tagjai a dolgozattal kapcsolatban kérdéseket intézhetnek, majd módot kell adni arra, hogy a jelölt a kérdésekre válaszoljon.
4. A szakdolgozat bemutatását és a kérdésekre adott választ a bizottság ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. A bíráló javaslata és a védés során nyújtott teljesítmény alapján a bizottság egy végső jeggyel állapítja meg a szakdolgozat minősítését, amelyet a bizottság elnöke a záróvizsga eredményhirdetése során közöl a hallgatóval.
5. A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni. A dolgozat titkosítását a hallgató kérheti, erre vonatkozóan a sablont e szabályzat 2. sz. függelék tartalmazza.
6. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián helyezést elért dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – az Intézet vezetője bírálat nélkül, jeles minősítéssel elfogadhatja. Az elfogadás csak a belső- és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a szakdolgozat megvédése ebben az esetben is kötelező.

1. sz. függelék – Témaválasztási lap

ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT / DIPLOMADOLGOZAT*

TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Leadási határidő: május 15. (őszi félév), november 15. (tavaszi félév)

Hallgató tölti ki!

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak: _____

Képzési szint: FOSZK/BA/BSc / MA/MSc/SZTK Évfolyam: _____ Tagozat:

Nappali / Levelező / Távoktatás*

Szakirány(ok) / Specializáció(k)*: _____

Hallgató e-mail címe: _____

A témát kiadó Intézet / Tanszék neve:

Belső konzulens neve és beosztása: _____

Külső konzulens neve, beosztása és munkahelye: _____

Diploma- vagy szakdolgozat témája: _____

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

Külső konzulens

Hallgató

Intézetigazgató / Tanszékvezető/ Szakvezető tölti ki! – aláírást követően a témaválasztási lap megküldendő a tanulmányi ügyintézőnek és a befogadó intézet adminisztrációjának.

Témaválasztással egyetértek/nem értek egyet*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Szakfelelős/Szakkoordinátor

A szakdolgozati témát befogadom/nem fogadom be*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Intézetigazgató/Tanszékvezető**

*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

**Amennyiben az érintett szak és a témát kiadó intézet vezetője nem a hallgató képzési helye szerint illetékes campuson dolgozik, akkor az intézet adott campuson illetékes tanszékének vezetője – (ennek hiányában az intézetigazgató), ill. a szak campus koordinátora (ennek hiányában a szakfelelős) írja alá.

2. sz. függelék – Titoktartási kérelem

TITKOSÍTÁSI KÉRELEM

Alulírott _____,
a _____ (cég neve) képviselő-
ben kijelentem, hogy a _____ Hallgató által írt
”_____”
_____”

című Záródolgozat/Szakdolgozat/Diplomadolgozat olyan adatokat tartalmaz, amelyet cégünk nem kíván nyilvánosságra hozni, ezért kérem annak titkosított kezelési eljárás alá vonását.

Kelt: _____, 20____ hód _____ nap

PH

cégszerű aláírás

Alulírott _____, a Magyar Agrár- és Élettudományi
Egyetem, _____ szak szakfelelőse kijelentem,
hogy a fent említett Záródolgozatban/Szakdolgozatban/Diplomadolgozatban leírt adatok nem
kerülnek nyilvánosságra, a dolgozat titkosított kezelési eljárás alá vonását biztosítom.

Kelt: _____, 20____ hód _____ nap

PH

cégszerű aláírás

1. melléklet: Téma- vagy konzulens változtatási lap

**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Neveléstudományi Intézet**

SZAKDOLGOZATI TÉMA/KONZULENSVÁLTOZTATÁS¹

Hallgató neve, NEPTUN-kódja:

..... szakmunkarend: évfolyam csoport

Tanszék:

Szakedolgozat régi témája:

.....
.....

Régi belső konzulens neve és beosztása:

Régi külső konzulens:

Szakedolgozat új témája:

.....

Új belső konzulens neve és beosztása:

Új külső konzulens:

A konzulensváltást a hallgató bejelentette:

.....
régi konzulens

A szakedolgozat konzultálását vállalom:

.....
új konzulens

Engedélyezem:

Kaposvár, 20

.....
tanszékvezető

¹ A nyomtatványt értelemszerűen, a módosított adatoknak megfelelően kell kitölteni.

2. melléklet: Irodalomjegyzék-összeállítási minta

Felhasznált irodalom vagy Irodalomjegyzék

(ABC-sorrendben kell feltüntetni!)

Nyomtatásban megjelent irodalmak

- Adorno, Theodor W.: Aldous Huxley és az utópia. In: Adorno, Th. W.: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 1998. 144–162. p.
- Bahtyin, M. M.: A szó esztétikája. Budapest: Gondolat, 1976. 392 p.
- Bal, Mieke: Narratology. Intorduction to The Theory of Narrative. Toronto–Buffalo–London: University of Toronto, 1999. 142–161. p.
- Balázs György: A magyar utópia nem-létének ürügyén. Társadalmi gondolat, illúzió, dezillúzió-onálás a századfordulóig. In: Világosság, 1975. 16. évf. 8–9. sz. 552–558. p.
- Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. 1165–1167. p.
- Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, 1992. 255 p.
- Falus Iván (szerk.): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, 1993. 540 p.
- Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, 1996. 540 p.
- Majoros Pál: Kutatásmódszertan, avagy hogyan írjunk könnyen, gyorsan jó diplomamunkát? Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1997. 131 p.
- Nikolajeva, Maria: From Mythic to Linear: Time in Children's Literature. Lanham @ London: The Children's Literature Assosiation and The Scarecrow Press, 2000. 305 p.
- Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon (Hogyan írjunk, hogy megértsenek? Hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak?). Budapest: Kossuth Kiadó, 1997. 184 p.
- Szabó Sára, G. – Gombos Péter: Hogyan írjunk (és gépeljünk) szakdolgozatot? Kaposvár: Profunda, 2007. 80 p.
- Varga Lajos, Sz.: A konzulensi mesterség. Pécs: Pécsi Tudományegyetem Pollach Mihály Műszaki Főiskolai Kar Pedagógia Tanszék, 2000. 19 p.

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál

- Adorno, Theodor W. (1998): Aldous Huxley és az utópia. In: Adorno, Th. W.: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 144–162. p.
- Bahtyin, M. M. (1996): A szó esztétikája. Budapest: Gondolat, 392 p.
- Bal, Mieke (1999): Narratology. Intorduction to The Theory of Narrative. Toronto–Buffalo–London: University of Toronto, 142–161. p.

Elektronikus formában közzétett irodalmak

- ⁷Hegedűs Géza: Irodalmi arcképcsarnok: 444 íróportré a magyar és a világirodalomból. [CD-ROM] Elektronikus vált. szerk. Arcanum Adatbázis Kft. Bp.: Interpopulart Könyvkiadó, 2000. 1 CD-ROM (Arcanum Digitéka)

Interneten található irodalmak

- Csordás Attila: Utópia és jövőkép a XVIII–XIX. századi magyar irodalomban. In: Magyar Scifitörténeti Társaság honlapja. [online] Bp.: Magyar Scifitörténeti Társaság, 2003. [2006. 06. 06.] >URL: <http://scifi.elte.hu/utopia-csa.doc>
- Nóvé Béla: Orwell magyar recepciója. In: SzocHáló honlapja [online] Bp.: SzocHáló, cop 2004. 01. 13. [2008. 11. 23.] <URL: <http://szochalo.hu/index.php?id=774>

3. melléklet: Hivatkozások mintái

Hivatkozási jegyzék

(Az idézetek, hivatkozások sorrendje szerint)

Sorszámozott hivatkozásnál:

1. Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, 1996. p. 116.
2. Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, 1992. p. 4–5.
3. Falus Iván (szerk.): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, 1993. p. 436.

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál

1. Gyurgyák János (1996): Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, p. 116.
2. Eco, Umberto (1992): Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, p. 4–5.
3. Falus Iván (szerk.) (1993): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, p. 436.

**DIPLOMADOLGOZAT /
SZAKDOLGOZAT /ZÁRÓDOL-
GOZAT**

NÉV
szak

Képzési hely
év



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
..... Campus
..... Szak

A DOLGOZAT CÍME

Belső konzulens: Név
beosztás

Külső konzulens: Név
beosztás

Készítette: Név
neptun kód
tagozat (nappali, levelező)

Intézet/Tanszék:

Képzési hely
év

A ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT/DIPLOMADOLGOZAT TARTALMI KIVONATA

Dolgozat címe (vastagított betűvel)

A dolgozatot készítő hallgató neve (vastagított betűvel)

Szak, képzési szint és tagozat megnevezése

Tanszék/Intézet (ahol a dolgozat készült) megnevezése

Belső témavezető: (név, beosztás, munkahely megnevezése)

Külső témavezető: (név, beosztás, munkahely megnevezése)

A szöveg, a betűtípus és az oldal formátuma: Times New Roman, 12-es betűméret, sorki-
zárt, normál 1,5-es sortávolság, alsó és felső margó 2,5 cm, jobb oldali margó: 2,5 cm, bal oldali
margó 2,5 cm.

Az összefoglaló tartalma feleljen meg az Összefoglalás fejezet tartalmi követelményeinek,
szükség szerint rövidítve: a dolgozat problémafelvetésének, a célkitűzések, minden saját vizs-
gálatot bemutató fejezetének (vizsgálati módszerek, eredmények és értékelésük, következteté-
sek és javaslatok) egy-egy rövid bekezdésben való tömör ismertetése.

**Ez a legfeljebb egyoldalas összefoglaló változatlan formában kerül fel a honlapra,
ezért a megadott mintától eltérni nem lehet.**

4/a. melléklet: Szakdolgozat-bírálati lap (alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, kiegészítő műveltségterületi képzésben résztvevő hallgató dolgozatához)

**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Neveléstudományi Intézet**

SZAKDOLGOZAT-BÍRÁLATI LAP

Hallgató neve:

Hallgató szakja:

Szakdolgozat címe:

Bíró neve:

1.	Téma- és címválasztás, célkitűzés (szakhoz illeszkedés, érdekesség, újszerűség, relevancia, a választás motívumai, cím és tartalom összhangja, a célkitűzés realitása és megfogalmazása)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Szakirodalom feldolgozása (az összegyűjtött szakirodalom mennyiségi és minőségi megfelelése, relevanciája, hitelessége, feldolgozásának minősége, hivatkozások pontossága)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	A szerző saját munkájának bemutatása (empirikus jellegű munka esetén: a vizsgálati probléma és cél(ok) megfogalmazása, vizsgálati módszerek és eszközök bemutatása, az adatok értelmezése és rendezése, az elemzés színvonala, a következtetések megalapozottsága; teoretikus jellegű munka esetén: meggyőzőerő, az értelmezés szempontrendszere, logikája és színvonala, az önálló munka bizonyítása)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Szerkezet, stílus és formai szempontok (a dolgozat felépítésének logikája, arányok, terminológia használata, helyesírás, nyelvhelyesség, a fogalmazás szabatosága, a könyvészeti követelmények megfelelése, formázás és kivétel)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Összbenyomás	0 1 2 3 4 5
	Összesen:	

0–17 pont: elégtelen (1)

18–24 pont: elégséges (2)

25–31 pont: közepes (3)

32–38 pont: jó (4)

39–45 pont: jeles (5)

A bíráló által javasolt érdemjegy:

Általános összefoglaló vélemény a dolgozatról:

A szakdolgozat elfogadását és védeésre bocsátását javaslom[□]:

igen

nem

Kérdések a dolgozattal kapcsolatban:

- 1.
- 2.

Kaposvár, 20.....

.....
bíró aláírása

* A megfelelő választ bekeretezéssel jelölje!

4/b. melléklet: Záródolgozat-bírálati lap (felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgató dolgozatához)

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Neveléstudományi Intézet

ZÁRÓDOLGOZAT – BÍRÁLATI LAP

Hallgató neve:

Záródolgozat címe:

Bíráló neve:

1.	A dolgozat témája megfelel a szak követelményeinek	0 1 2 3 4 5
2.	A célkitűzések helyesek, megfogalmazásuk világos	0 1 2 3 4 5
3.	A megválaszolandó kérdések a célkitűzésnek megfelelőek megfogalmazásuk világos	0 1 2 3 4 5
4.	A megfigyelési szempontok a célkitűzéseknek és a megválaszolandó kérdéseknek megfelelnek, megfogalmazásuk szakszerű	0 1 2 3 4 5
5.	A megfigyelések elemzése alapos és követi a célkitűzésekben és kérdésekben megfogalmazottakat	0 1 2 3 4 5
6.	A szakirodalom feldolgozása az áttekintésben a célkitűzésre irányuló és/vagy az elemzésben referenciális és érdemi.	0 1 2 3 4 5
7.	A hivatkozások használata tartalmilag és formailag megfelelő	0 1 2 3 4 5
8.	Összbenyomás	0 1 2 3 4 5
Összesen:		

0-15: elégtelen 16-21: elégséges 22-28: közepes 29-34: jó 35-40: jeles

A bíráló által javasolt érdemjegy:

Általános értékelés a dolgozatról:

A záródolgozat elfogadását és védeésre bocsátását javaslom :

igen

nem

Kérdések a dolgozattal kapcsolatban:

- 1.
- 2.

Kaposvár, 20

.....
a bíráló aláírása

* A megfelelő választ bekeretezéssel jelölje!

8. Útmutató a záró portfólió elkészítéséhez a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzések hallgatói számára

8.1. Az útmutató célja

A pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzések hallgatói (kivéve a közgazgatási vezetőt) 2019 őszi félévétől tanulmányaikat portfóliójuk bemutatásával, megvédésével és szóbeli záróvizsgával zárják. A portfólió a korábban megszokott szakdolgozatot váltja fel.

A portfólió szakszerű elkészítéséhez és sikeres megvédéséhez azzal szeretnénk hozzájárulni, hogy röviden összefoglaljuk a dokumentáció célját, főbb tartalmi elemeit, elkészítésének menetét, formai követelményeit, valamint értékelésének módját.

Az útmutató mellékletében a portfólió értékelési kontextusait bemutató táblázatok kaptak helyet.

8.2. A portfólió célja

A portfólió olyan dokumentumok gyűjteménye, amely valakinek egy bizonyos területen szerzett tudását (ismereteit, képességeit), attitűdjeinek alakulását, a terület autonóm és felelős művelésére való alkalmasságát mutatja be.

A portfólió szó maga (hordozható) dokumentumgyűjteményt, szakértői dossziét jelent. A pedagógiai portfólió olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján megítélhető, hogy a képzés során a pedagógus szakmai fejlődését milyen sikerek, nehézségek kísérték, és mindezek hogyan tükröződnek szakmai kompetenciáiban.

A kompetencia a pszichikus képződmények olyan rendszere, amely magában foglalja az adott területtel kapcsolatos attitűdöt, képességeket és ismereteket. A nevelés-oktatás tartalmának, az intézményes nevelés és szakmai képzés célrendszerének meghatározó elemei a fejlesztendő kompetenciák. A nemzetközi és nemzeti tartalmi szabályozó dokumentumokban megadott kulcskompetenciák az intézményes nevelés minden szintjére és színterére vonatkoznak. A műveltségi területekhez sajátos, az adott szakterülettel összefüggő kompetenciák is kapcsolódnak.

A portfólió a pedagóguskompetenciák fejlődését egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján dokumentálja.

8.3. A portfólió főbb tartalmi elemei

A képzést lezáró portfólió a hallgató szakmai fejlődésének szakszerű bemutatására szolgál a képzés során végzett tanulmányok, az azokhoz készített szakmai anyagok és azokra adott önreflexiók segítségével.

A portfólióhoz felhasználható szakmai anyagok forrásai a képzés során készített saját munkák áttekintése (pl. témadolgozatok, kurzusportfóliók, esetbemutatók, elkészített

tervezetek, szakirodalom feldolgozás, dokumentumelemzés, prezentációk, intézményi gyakorlatról készített dokumentáció stb.).

A célirányosan összeválogatott, tényszerű szakmai dokumentációk közlését az azokhoz fűzött szakmai önreflexiókkal is ki kell egészíteni. A reflexió a tapasztalatok, ismeretek és cselekedetek végiggondolását, elemzését jelenti, jelen esetben a dokumentumban bemutatott szakmai dokumentumok újbóli végiggondolását, elemzését. A reflexió világítja meg készítőjének gondolkodásmódját, azt, hogy mit miért tesz. Emellett lehetővé teszi a készítő saját szakmai fejlődésének kritikus vizsgálatát is.

8.4. A portfólió elkészítésének menete

A portfólió azzal a céllal készül, hogy a pedagógus bemutathassa kompetenciáinak fejlettségét. Ennek érdekében a dokumentáció elkészítésénél olyan részletességre és szakzszerűségre érdemes törekedni, amelyből a portfólió értékelője is meg tudja ítélni a pedagógus tényszerű és önreflexiókban is azonosítható szakmai fejlődését.

A portfólió elkészítése során a következő lépéseket célszerű követni:

1. A képzés során készített saját munkák áttekintése,
2. A szakmai fejlődés szempontjából jelentősnek tartottak kiválogatása,
3. A kiválogatott dokumentumok rendezése (egymásra épülésük a szakmai fejlődés folyamatának szempontjából),
4. Az egyes dokumentumokhoz reflexiók készítése,
5. A reflexiók koherens rendszerbe rendezése.

A szakmai anyagok kiválogatása és szerkesztése, valamint a hozzájuk fűzött reflexiók fókuszainak kiválasztása során ajánlott a pedagóguskompetenciák rendszerét is figyelembe venni.

A nyolc pedagóguskompetencia azon tudásnak, attitűdöknek és képességeknek az összességét nevezi meg, amelyek alkalmassá teszik a pedagógusokat arra, hogy tevékenységüket, pedagógiai feladataikat eredményesen elláthassák. A portfólió szerkesztése során a következő kompetenciákra célszerű fókuszálnunk:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás. 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók. 3. A tanulás támogatása. 4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség. 5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység. 6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése. 7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja. 8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

A reflexiók megírása alapvetően három részre tagolódhat: 1. Az adott dokumentumban exponált pedagógiai problematikák azonosítása. 2. Az adott dokumentumban azonosított problematikák elemzése, és annak indoklása, hogy a problematikát megjelenítő pedagógiai gyakorlatban miért tesszük azt, amit teszünk, és miért választjuk azt a megoldást adott helyzetben, amelyet választunk. 3. Az adott dokumentumra reflektáló pedagógiai

konzekvenciák levonása, melynek keretében a reflektálhatunk saját kompetenciáink fejlődésére, és arra, hogy mit kellene esetleg változtatni a gyakorlatunkon.

8.5. A portfólió felépítése

A dokumentáció szerkezetét bemutató tartalomjegyzék a portfólió elejére kerüljön. A portfólió tartalma a következő főbb fejezeteket tartalmazza:

1. A portfólió összeállításának szakmai háttere
 - A szakmai életút rövid bemutatása
 - A szakmai és személyes indítékok, elvárások a képzéssel kapcsolatban
 - Önértékelés: erősségek, fejlesztendő területek
 - Személyes célok, feladatok a képzés során
2. A szakmai fejlődést elősegítő tanulási eredmények
 - A kompetenciák fejlődését támogató dokumentumok reflektív bemutatása
 - A szakmai fejlődés tényeinek összegzése
 - Összegző reflexió a szakmai fejlődésről
3. További tanulási és fejlődési célok megfogalmazása
 - A képzésen tanultak beépítésének lehetőségei a saját munkába
 - Az elméleti ismeretek és a gyakorlati tapasztalatok összevetése, reflektálás
 - További szakmai tervek
4. Felhasznált irodalom
 - A portfólió végén betűrendben szerepeljen az egyes fejezetekben felhasznált és hivatkozott szakirodalmak listája. A felhasznált szakirodalomra minden esetben a hivatkozás típusától függően hivatkozni kell, ennek elmulasztása plágiumnak minősül.
5. Mellékletek

A mellékletek nem kötelező elemei a portfóliónak, viszont a hitelesség szempontjából növelik annak értékét. A mellékletek tartalmi között szerepelhetnek:

- további beadott dolgozatok,
- oktatói értékelések (ha a kiemelt munkáról készült, és rendelkezésére áll írásbeli értékelés),
- a portfólió írója által készített más dokumentumok,
- kollégák, szülők, hallgatók visszajelzései a képzéshez kapcsolódó szakmai munkára vonatkozóan,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségjogait tiszteletben tartó fotók, dokumentumok stb.

8.6. A portfólió formai követelményei

A portfólió általános formai követelményei (terjedelem, margó-betűméret-sortávolság, bekötés módja, külső és belső borító tartalma) megegyeznek a „klasszikus” műfajú szakdolgozat formai követelményeivel (továbbiakban dolgozat).

8.6.1. Általános alapelvek

1. A dolgozatnak – a jelen szabályzatban ismertetett általános alapelveken kívül – meg kell felelnie témája tudományterületén a szakmai közleményekben szokásos formai követelményeinek is.
2. Szerkesztésekor ügyelni kell arra, hogy az egyes szerkezeti egységek – fejezetek és alfejezetek – elválasztása jól látható és követhető legyen.
3. A dolgozatban levő számítások, ábrák, képek, adatsorok, táblázatok és egyéb illusztrációk egyrészt szöveg közben (a fél oldalnál nem nagyobbak), másrészt mellékletként (ábrák és táblázatok számozás szerinti utalással) a dolgozat végén lehetnek. Mellékletként csatolhatók hangszalagok, diaképek, videoszalagok és elektronikus adathordozók (pl. CD, DVD, Blu-ray-lemezek stb.). A mellékleteken is fel kell tüntetni a szakdolgozó nevét, NEPTUN-kódját, a készítés helyét, idejét és minden, a beazonosítást elősegítő egyéb információt.

8.6.2. A dolgozat formai előírásai (MSZ ISO 690 és MSZ 3424/6–83 alapján)

1. A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatónak a dolgozat főszövegének terjedelme **30–50 oldal, amelybe az ábrák és képek, az irodalomjegyzék, a jegyzetapparátus, illetve az esetleges mellékletek nem számítanak bele.**
2. A főszöveg választott betűtípusa – a könnyű olvashatóság érdekében – Times New Roman, 12-es betű méret, 1,5 sortáv, a margó szélessége 2,5-2,5-2,5 és a belső oldalon az összefűzésnél 3,5 cm.
3. Kérjük a sorkizárás **és** az automatikus elválasztás használatát.
4. Következetes, a szabványoknak megfelelő hivatkozásokat használjanak (lásd: az alábbiakban).
5. Elvárt az írásjelek következetes használata.
 - a) A hivatkozásoknál, az irodalomjegyzékben helye, szerepe van a vesszőknek, kötőpontnak stb. Például: Tóth János: Ez egy könyvcím. Bp.: Móra, 1999. p. 25.
 - b) Magyar nyelvű dolgozatnál magyar idézőjelek („”) használata, a kötőjel (-), gondolatjel (–) elkülönítése.
6. A címszerkezetek átláthatóak, formai szempontból következetesek legyenek.
7. A helyesírásra az MTA helyesírási szabályzata a mérvadó, ne hagyatkozzunk csak a számítógép helyesírási javítóprogramjára!
8. A dolgozat **külső/belső borító formai követelményét a függelék tartalmazza.** A dolgozat végére be kell köttetni a hallgató és a konzulens (témavezető) nyilatkozatát. **A kész dolgozat csak akkor fogadható el, ha a konzulens a nyilatkozatot aláírta.**

9. *A rövidítéseket* nem vagy először a teljes névvel együtt alkalmazzuk: pl. Nemzeti Tankönyvkiadó (a továbbiakban NTK), vagy lábjegyzetben magyarázzuk.
10. Az idegen szavakat lehetőség szerint kerüljük. Ha nem közhasználatú idegen szó használata indokolt, annak értelmezését feltétlenül meg kell adnunk. Ha megfelelő szinonima van, azt használjuk, ha több értelmezése van, akkor az általunk használtat magyarázzuk.

8.6.3. Hivatkozások, irodalomjegyzék

1. A szerzőnek azokra a megállapításokra, adatokra, amelyek nem saját gondolatai vagy önálló megfigyelései, vizsgálatának eredményei, hivatkozni kell. A hivatkozásban – a jelen szabályzat előírásai szerint – fel kell tüntetni azokat a forrásokat (pl. könyv, folyóirat, honlap, szóbeli közlés stb.), ahonnan a hivatkozott adatok, tényszerű megállapítások származnak.
2. Elvárás, hogy a dolgozat készítője legalább 8–10 hazai és néhány nemzetközi szerző munkáját hivatkozza. A szó szerinti hivatkozások terjedelme nem múlhatja felül a dolgozat terjedelmének 15%-át, ideértve a jelölt korábbi munkáit is (önhivatkozás).
3. A szakirodalom felhasználásának módjai:
 - a) Szakirodalmi forrásban szereplő adatok, nézetek, gondolatok nem szöveghű (nem szó szerinti) szerepeltetése. A szerző saját megfogalmazásával foglalja össze az irodalomban olvasottakat.
 - b) Szó szerinti idézés (átvétel). Ezek pontos és korrekt jelölése nemcsak etikai, hanem szerzői jogvédelmi kérdés is.
4. A hivatkozásokkal kapcsolatos általános formai követelmények:
 - a) A választott hivatkozási forma feleljen meg a szabványoknak és a tudományterületnél megszokott formának. Erről a jelölt a témavezetőjével egyeztessen.
 - b) A *hivatkozásnál* oldalszám, a *Felhasznált irodalomnál* (vagy *Irodalomjegyzéknél*) a terjedelem megadása kötelező.
 - c) Elektronikus forrásra hivatkozásnál az URL-cím megadása önmagában NEM hivatkozás.
 - d) A korábban hivatkozott művek, szerzők esetében elfogadhatók az „i. m.” (idézett mű), „Uo.” (ugyanonnan), „Uő” (ugyanő) rövidítések.
 - e) Ha a forrás adatai közül (szerző, kiadó, évszám stb.) hiányzik valamelyik, a szabványokban megadott jelöléssel éljünk. A hivatkozás ilyenkor sem hagyható el.
5. A hivatkozások konkrét formái:
 - a) **Sorszámozott hivatkozás.** E forma alkalmazásakor az idézett rész, hivatkozott adat, tény, megállapítás után (felső indexben, esetleg zárójelben) számmal jelöljük a hivatkozás tényét, s a lapalji jegyzetben (esetleg e helyett a dolgozat végén található Hivatkozások jegyzékében) közöljük a forrás adatait, pontos oldalszámmal. Például:
 - ¹Boldizsár Ildikó: Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 1997. p. 18.
 - ²Bíráló álruhában. Szerk. Angyalosi Gergely. Budapest: Maecenas, 1990. p. 123–124.

³Adorno, Theodor W.: Aldous Huxley és az utópia. In: Uő: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 1998. p. 146.

⁴Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. p. 1166.

⁵Branigan, Edward: Narrative Comprehension and Film. London @ New York: Routledge, 1992. p. 123.

⁶Farkas Judit: Az utópia a remény ígérete. In: sulinet honlapja. [online] Budapest: [é. n.] [2008. 04. 08.] >URL: <http://www.sulinet.hu/tart/cikk/See/0/33390/1>

⁷Hegedűs Géza: Irodalmi arcképcsarnok: 444 íróportré a magyar és a világirodalomból. [CD-ROM] Elektronikus válts. szerk. Arcanum Adatbázis Kft. Budapest: Interpopulart Könyvkiadó, 2000. 1 CD-ROM (Arcanum Digitéka)

Sorszámozott hivatkozás használatánál az *Irodalomjegyzék* (vagy *Felhasznált irodalom*) a fentiektől csak abban tér el, hogy a források betűrendben szerepelnek, s az adatsor végén a forrás terjedelmét adjuk meg:

Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. 1165–1167. p.

Boldizsár Ildikó: Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 1997. 219 p.

- b) **Szerző-évszám rendszerű hivatkozás.** A főszövegen belül kerek zárójelben tüntetjük fel annak a szerző(k)nek a vezetéknevét, aki(k)től a tudományos eredmény, megállapítás vagy eszmefuttatás származik, utána pedig azt az évszámot, amikor az adott forrásanyag megjelent. Például: (Horn 2006). Ha ugyanannak a szerzőnek egy évben egynél több munkájára hivatkozunk, akkor az évszám után alfabetikus sorrendben kis betűket használunk, például: (Horn 2006a, 2006b). Amennyiben a forrásból nem derül ki a szerző neve, úgy szerzői névként Anonym megnevezést használunk. Szó szerinti idézet esetén a zárójelbe került oldalszám után nem teszünk pontot, az évszám után azonban vessző kerül. Például: (Borbély 1996, 144).

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál a *Felhasznált irodalom* vagy *Irodalomjegyzék* formája:

Boldizsár Ildikó (1997): Varázslás és fogyókúra: Mesék, mesemondók, motívumok. Budapest: JAK–Kijárat, 219 p.

A hallgatóknak a „portfólió” típusú szakdolgozathoz is választaniuk kell témavezetőt a képzés oktatói közül.

8.7. A portfólió értékelése

A hallgató által benyújtott portfólió értékelési céllal készül, így a bíráló az értékelés során azt vizsgálja, hogy a személyes háttér bemutatása, a célirányosan kiválasztott dokumentumok, reflexiók és a mellékletek alkalmasak-e arra, hogy azokból hitelesen és szakmailag megalapozottan lehessen következtetni a hallgató szakmai fejlődésére. A portfólió értékelése tehát nem a dokumentumok egyenkénti értékelését jelenti, hanem a dokumentumokkal bizonyított kompetenciák értékelését.

Az értékelés során figyelembe vett szempontok a következők:

1. A pedagógiai problematikák leírásai szakszerűek.

-
2. A reflexiókban az elemzés, érvelés és értékelés elemei azonosíthatóak
 3. Az elemzések, érvelések, értékelések tényekkel vannak alátámasztva.
 4. Az elemzések figyelembe veszik a körülményeket, a kontextust.
 5. A dokumentációban a releváns kompetencia-elemek azonosíthatóak.
 6. Az elemzésekben etikai szempontok is érvényesülnek.
 7. A reflexiókban külső visszajelzések (pl. a tanulók, a kollégák) is megjelennek.
 8. A hallgató kritikusan reflektál saját pedagógiai gyakorlatára.
 9. A portfólió szövegezése világos és szabatos.
 10. A hallgató megfelelő szakmai nyelvezetet használ.

A védés során a hallgató 15 perces prezentációban ismerteti a portfólió azon elemeit, amit szakmai fejlődése szempontjából a legfontosabbnak tart. A prezentáció keretében reflektál a portfólió értékeléséhez csatolt kérdésekre. Ezt követően válaszol a bizottság tagjai további kérdéseire. Ezek a kérdések arra biztosítanak lehetőséget, hogy egyes kérdésekben a hallgató indokolhassa állításait, érvelhessen döntései és problémamegoldó elképzelései mellett, részletesebben is kifejtse pedagógiai nézeteit, szakmai elképzeléseit.²

² Az Útmutató összeállításához felhasznált dokumentum: Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat. Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag hatodik, módosított változata. Hatályos: 2019. június 14-étől.

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pedminosit/2020/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszerben_6.pdf

5. melléklet: Segédlet a portfólió készítéshez

5.1. A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) kompetencia értelmezése³



A tanulási eredmények értelmezése a felsőoktatási szektorban

A TANULÁSI EREDMÉNYEK

azt írják le, hogy egy adott tanulási szakasz sikeres lezárulásakor a hallgató várhatóan mit tud, mit ért meg, milyen feladatok elvégzésére képes, milyen attitűdökkel, illetve a kompetencia-elemekhez kapcsolódó helyzetekben milyen fokú szakmai autonómiával és felelősséggel rendelkezik.

³ Forrás: Segédlet a tanulási eredmények írásához a felsőoktatási szektor számára. Összeállította: Tót Éva. Oktatási Hivatal, Budapest, 2017.
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/LLL/ekkr/Tanulasieredmenyek_HE.pdf

KOMPETENCIAÉRTELMEZÉSEK ÉS INDIKÁTORPÉLDÁK GYÓGYPEDAGÓGIAI NEVELÉS

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

A gyógypedagógus birtokában van a gyógypedagógia és határtudományai korszerű elméleti és módszertani ismereteinek, a gyógypedagógiai tevékenységekhez szükséges képességeknek, valamint a szakterületi és gyakorlati ismereteknek. Alapvető orvosi, pszichológiai, (gyógy)pedagógiai és szociológiai tudással rendelkezik a sérült, fogyatékos, akadályozott, sajátos nevelési igényű gyermekek, személyek sajátosságaira, fejlődésére vonatkozóan. Ismeri a gyógypedagógiai nevelés tartalmát meghatározó alapidokumentumokat. Ismeri a hatékony nevelési-oktatási stratégiákat, tanulásszervezési módokat, munkaformákat, módszereket, eszközöket. Alapvető ismeretekkel rendelkezik a különböző motivációelméletekről, az érdeklődés felkeltésére, a tanulók motiváltságának fenntartására alkalmazható módszerekről. Rendelkezik a tevékenységközpontú környezet fizikai, érzelmi, társas, tanulási sajátosságainak, feltételeinek megteremtéséhez szükséges ismeretekkel. Ismeri a sokoldalú tapasztalatszerzés intézményi, intézményen kívüli lehetőségeit. Tájékozott a differenciáló pedagógiai módszerekben. Képes a pedagógiai-pszichológiai módszerek, eljárások alkalmazására, az összefüggések felismerésére, megvalósítására a képességfejlesztésben, a funkciózavarok (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési stb.), valamint a Cerebral Paretikus diszfunkciók korrekciójában, kompenzálásában, a rehabilitációban, az esélyteremtő társadalmi integrációban. Képes szakszerűen kifejezni magát mind szóban, mind írásban. Képes az oktató-nevelő, rehabilitációs, fejlesztő, gondozó tevékenységével kapcsolatos önreflexióra és önkorrekcióra.

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Képes a különböző fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek, tanulók, fiatalok gyógypedagógiai fejlesztésének, nevelésének, oktatásának, rehabilitációjának és rehabilitációjának, komplex tervezésére. Képes a rendszerszemléletű tervezésre. Az SNI-s tanulókat oktató nevelési-oktatási intézmények számára írott kerettantervek, a pedagógiai program, a gyermekek egyéni fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, specifikus módszerek, eszközök figyelembevételével képes pedagógiai munkájának folyamatában, egymásra építve megjeleníteni (tanmenet, tematikus terv, óra/foglalkozásterv, programterv, egyéni fejlesztési terv). Fontosnak tartja az alapos felkészülést, tervezést és a rugalmas megvalósítást, a tudatos és folyamatos visszajelzés és értékelés mozzanatát. A tervezés során a felhasználható eszközöket, módszereket kritikusan elemzi, a konkrét céloknak megfelelően választja ki, figyelembe véve az adott tanuló/gyermekcsoport sajátosságait (előzetes tudás, képességek, motiváltság, szociokulturális sajátosságok). A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezésében szakmai önreflexiókkal fejleszti saját tevékenységét (a PDCA-ciklus az irányítási, tervezési rendszerek integráló eleme, angol nyelvű rövidítés, amely a Plan, a Do, a Check és az Act szavak kezdőbetűiből áll).

3. kompetencia: A tanulás, fejlődés támogatása

Képes a fogyatékos, sérült, akadályozott gyermekek, tanulók mellett különleges bánásmódot igénylő egyéni, komplex fejlesztő programok vezetésére, rehabilitációs és rehabilitációs tevékenység folytatására, a tanulási problémák megelőzésére, a tanulási technikák megtanítására. Tájékozott a differenciált pedagógiai módszerek kiválasztásának és alkalmazásának kérdéseiben, képes speciális módszereivel, eszközeivel a gyermekek/tanulók differenciált képességfejlesztését, egyéni megsegítését végezni. Képes a felfedezést segítő, aktivitást biztosító, a gondolkodási, problémamegoldási és együttműködési képességet fejlesztő módszereket, szervezési formákat alkalmazni. Képes a hagyományos és a digitális technikai eszközök célszerű alkalmazására.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A pedagógiai szakszolgálat, a pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében, valamint a speciális és az integrált/inkluzív nevelés-oktatást végző köznevelési intézményekben képes a speciális nevelési igényű gyermekek, tanulók, felnőttek körében a fogyatékoságspecifikus szakirányúnak megfelelő területen egyéni fejlesztési, rehabilitációs-rehabilitációs feladatok ellátására, tanulási technikák megtanítására; együttműködésre, általános gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai segítségnyújtásra és tanácsadásra a fejlesztésben vagy a gondozásban, rehabilitációban közreműködő más szakemberekkel, illetve családokkal a tanulás hatékonysága érdekében. Ismeri a tanulók megismerésének módszereit. Képes reális képet kialakítani a gyermekekről/tanulókról, a személyiségfejlesztés lehetőségeiről, ismeri ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit. Képes a tehetséges, a nehézségekkel küzdő vagy a sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók számára differenciált bánásmódot nyújtani.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Felkészültek a fogyatékos, a sérült, az akadályozott gyermekek, fiatalok, felnőttek társadalmi környezetével, elsődlegesen családjával való együttműködésre, gyógypedagógiai segítségére. Kompetensek a fogyatékos, sérült, akadályozott személyek érdekképviseletében; esélyegyenlőségüket, intézményi és társadalmi integrációjukat segítő feladatok ellátásában, a tanácsadás különféle szintjein.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Szakszerű ismerete van az értékelés funkciójáról, folyamatáról, formáiról és módszereiről. Képes a gyógypedagógiai diagnózis felállítására, az ezen alapuló fejlesztési folyamatok eredményeinek hatásvizsgálatára. Képes a speciális szempontú diagnosztikus formatív és szummatív értékelésre. Evidencia alapú vizsgálatokkal követi a tanulók fejlődésének alakulását figyelembe véve a differenciálás, az individualizálás szempontjait. Tisztában van az értékelés személyiségalkotó hatásaival a gyermek, a tanuló érdekében konszenzusos stratégiákat alkalmaz. Pedagógiai helyzetekben képes céljai megvalósítását, a tanulók reális önértékelését, önbecsülését támogató értékelési forma, módszer és eszköz választására.

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Kompetens(ek) a fogyatékos, a sérült, az akadályozott személyek érdekképviseletében; esélyegyenlőségüket, intézményi és társadalmi integrációjukat segítő feladatok ellátásában, a tanácsadás különféle szintjein. Felkészültek a fogyatékos, a sérült, az akadályozott gyermekek, fiatalok, felnőttek társadalmi környezetével, a civil szervezetekkel és elsődlegesen a családjukkal való együttműködésre, gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai segítségére. Az integrált/inkluzív nevelés keretében a befogadó pedagógussal való kommunikáció, tapasztalatszerzés, tanácsadás kettős irányú folyamatban kezdeményező és aktív szerepet vállal. A befogadó pedagógus jelzéseit mérlegeli, ezeket saját szakmai tevékenységébe beépíti. Rugalmasan alkalmazkodik a befogadó intézmény és a sajátos nevelési igényű, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók szükségleteihez. Problémaorientált, konfliktushelyzetekben a gyermek, a tanuló érdekében konszenzusos stratégiákat alkalmaz. Pedagógiai helyzetekben képes együttműködésre, kölcsönösségre, segítő kommunikációra. Képes pedagógiai tapasztalatait és nézeteit reflektív értelmezésére, elemzésére, értékelésére.

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Szupervíziós, mentálhigiénés alkalmak résztvevője, igénye és életformája az önművelés, a szervezeti tanulás, az intézményi önképzés. Szakmai fejlődése kiterjed a legfrissebb, releváns, (gyógy)pedagógiai, fogyatékoságtudományi, egészségstudományi, szociális és jogi stb. ismeretekre, ezek adekvát integrálására mindennapi munkájában.

Forrás: Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat. Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag hatodik, módosított változata. Hatályos: 2019. június 14-étől. 21. Terület- és szakspecifikus kiegészítő anyagok. J) Gyógypedagógiai nevelés.

ÓVODAI NEVELÉS

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Rendelkezik az óvodai tevékenységek tartalmának közvetítéséhez szükséges szaktudományos és művészeti ismeretekkel. Ismeri a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani eljárásokat a játék, verselés, mesélés, az ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, a mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, a munka jellegű tevékenységek, és a tevékenységekben megvalósuló tanulás területén. Ismeri a szakmódszertan hazai és nemzetközi eredményeit, szakirodalmát, aktuális kérdéseit.

Ismeri az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapdokumentumokat. Ismeri az óvodás gyermek megismerő tevékenységének sajátosságait, az élményszerű tevékenység szervezés eljárásait. Ismeri az óvodai tevékenységi formák céljait, feladatait, szerepét a gyermekek személyiségfejlődésében. Ismeri az óvodás gyermek fejlődésének jellemzőit az óvodáskor végére. Ismeri a műveltségterületek közvetítése során felhasználható nyomtatott és nem nyomtatott, és digitális információforrásokat, az azokról való tájékozódás lehetőségeit. Ismeri a hatékony nevelési-oktatási stratégiákat, tanulászervezési módokat, munkaformákat, módszereket, eszközöket.

Képes szakszerűen kifejezni magát mind szóban, mind írásban. Képes a pedagógiai-pszichológiai módszerek, eljárások alkalmazására, a különböző tudástérletek közötti összefüggések, kapcsolódások, felismerésére, megvalósítására. Képes szaktudományi, szakmódszertani, nevelési és tanulás-elméleti tudásának hatékony integrálására. Képes a nevelő, fejlesztő tevékenységével kapcsolatos önreflexióra és önkorrekcióra.

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Ismeri a pedagógiai tevékenységet meghatározó tervezési dokumentumokat, átlátja ezeknek a gyermeki tevékenység szervezésében tartalmi szabályozásában betöltött szerepét. Ismeri a tervezéshez szükséges információk forrását. Ismeri a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodó pedagógiai-pszichológiai, továbbá szakmódszertani szempontokat. Képes az Óvodai nevelés országos alapprogramja fejlesztési területei nevelési céljainak érvényesítésére.

A tervezés során rendszerszemléletű megközelítésre képes. Az óvoda pedagógiai programja, a gyermeki személyiség fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, a gyermekek életkora, az, a rendelkezésre álló eszközök és a pedagógiai környezet közötti összhang megteremtésével képes pedagógiai munkájának megtervezésére (nevelési terv, ütemterv, tematikus terv, foglalkozás/tevékenységterv, folyamatterv).

Képes a gyermeki tevékenységek során felhasználható eszközöket, egyéb tanulási forrásokat kritikusan elemezni, a konkrét céloknak megfelelően kiválasztani. A pedagógiai folyamatok tervezésével kapcsolatban szakmai önreflexióra, illetve önkorrekcióra képes.

Fontosnak tartja az alapos felkészülést, tervezést és a rugalmas megvalósítást. A tervezés során együttműködik a kollégákkal és figyelembe venni az adott gyermekcsoport sajátosságait (motiváltság, előzetes tudás, képességek, szociokulturális sajátosságok).

3. kompetencia: A tanulás támogatása

Ismeri az általános pedagógiai-pszichológiai képzésben tanult módszerek, eljárások óvodai képességfejlesztésben való alkalmazásának szempontjait, lehetőségeit, módszereit. Alapvető ismeretekkel rendelkezik a különböző motiváció-elméletekről, a gyermekek érdeklődésének felkeltéséhez, motiváltságuk fenntartásához alkalmazható módszerekről. Rendelkezik a tevékenységközpontú környezet fizikai, érzelmi, társas, tanulási sajátosságainak, feltételeinek megteremtéséhez szükséges ismeretekkel. Ismeri a sokoldalú tapasztalatszerzés óvodai és óvodán kívüli lehetőségeit, szintereit. Tájékozott a differenciális pedagógiai módszereket kiválasztásának és alkalmazásának kérdéseiben. Ismeri az egész életen át tartó tanulásra felkészítés jelentőségét.

Képes a felfedezést, aktivitást biztosító, a gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességének fejlesztését segítő módszerek, szervezési formák kiválasztására, illetve megvalósítására. Képes a nyugodt, biztonságos környezet megszervezésére a gyermekek szabad játékához és más tevékenységéhez. Képes az érdeklődés, a figyelem folyamatos fenntartására, a tanulási nehézségek felismerésére, kezelésére. Képes a hagyományos és az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközök célszerű alkalmazására.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Alapvető pszichológiai, pedagógiai és szociológiai tudással rendelkezik a személyiség sajátosságaira és fejlődésére vonatkozó nézetekről, a szocializációról és a personalizációról, a hátrányos helyzetű gyermekekről, a személyiségfejlődés zavarairól, a magatartásproblémák okairól, a gyermeknevelés, a tehetséggondozás és az egészségfejlesztés módszereiről. Ismeri az óvodás gyermek megismerésének módszereit. Ismeri a az anyanyelv által közvetített fogalmak kialakulásának életkori sajátosságait, a gyermekek fogalomrendszerének fejlesztésében játszott szerepét. Ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit.

Képes a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését, az egészséges életmód kialakítását. Képes a tehetséges, a nehézségekkel küzdő vagy a sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket felismerni, hatékonyan nevelni, fejleszteni, számukra differenciált bánásmódot nyújtani. Döntéseiben szakmai önreflexióra és önkorrekcióra képes.

Nyitott a személyiségfejlesztés változatos módszereinek elsajátítására. Tisztelettel a gyermekek személyiségét, képes mindenkinben meglátni az értékeket és pozitív érzelmekkel (szeretettel) viszonyulni minden gyermekhez. Érzékeny a gyermekek, családok problémáira, törekszik az egészséges személyiségfejlesztés feltételeit biztosítani minden gyermek számára.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Alapvető tudással rendelkezik a társadalmi és csoportközi folyamatokról, a demokrácia működéséről, a kulturális értékek és szokások elsajátításáról, és a multikulturalizmusról. Ismeri a gyermeki szocializáció sajátosságait és a közösségek pszichológiai, szociológiai és kulturális hatásait. Ismeri a gyermekek társas kapcsolataira vonatkozó fontosabb feltáró módszereket, a közösség kialakítását, fejlesztését elősegítő pedagógiai módszereket.

Alkalmazza az együttműködést támogató, motiváló módszereket a gyermekek valamennyi tevékenységében, kiemelten a játékokban. Képes értelmezni és a gyermekek érdekében felhasználni azokat a társadalmi-kulturális jelenségeket, amelyek befolyásolják a gyermekek óvodai és óvodán kívüli életét. Képes az óvodai nyitott és elfogadó légkör megteremtésére.

Előítéletektől mentesen végzi pedagógiai munkáját, igyekszik az inklúzió szemléletét magáévá tenni. Elkötelezett a nemzeti értékek és azonosságtudat iránt, nyitott a demokratikus gondolkodásra és magatartásra nevelés, valamint a környezettudatosság iránt. Tudatosan törekszik az értékek sokféleségének elfogadására, nyitott mások véleményének, értékeinek megismerésére, tiszteltetben tartására, különös tekintettel az etnikumokra és nemzetiségekre. Belátja, hogy a konfliktusok is a közösségi élethez tartozhatnak, képes azokat hatékonyan kezelni. Folyamatosan együttműködik a szülőkkel.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Szaksterületi tudása van az értékelés funkcióiról, folyamatáról, formáiról és módszereiről. Tisztában van az óvodai értékelési és mérés-metodikai szabályokkal, összefüggésekkel.

Ismeri az óvodás gyermek ériési sajátosságait, az önmagához viszonyított fejlődésének folyamatos megfigyelési módszereit, a különböző képességtételeken történő elmozdulás regisztrálásának módját, eszközeit.

Az értékelés körébe bevonja a rendszeresen és célirányosan végzett megfigyelések során a gyermeki produktumokat a játékokban és más tevékenységekben, a verbális és nem verbális megnyilvánulásokat, a cselekvésekben, feladat-, és probléma-megoldásban megnyilvánuló jellemzőket, a társas viselkedést.

Képes az értékelés különböző céljainak és szintjeinek megfelelő értékelési formák, módszerek meghatározására, az értékelés eredményeinek felhasználására.

Az értékelés során képes figyelembe venni a differenciálást, individualizálást szempontjait, a szülőktől kapott gyermekük fejlődésére vonatkozó információkat.

Képes az értékelés eredményeire építve, a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatok meghatározására.

Képes céljainak megfelelően az értékelés eszközeinek megválasztására vagy önálló eszközök elkészítésére. Reálisan ítéli meg a pedagógus szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában.

7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Ismeri az óvodai kommunikáció sajátosságait, hatását a kapcsolatok minőségére. Tájékozott a szülőkkel és a pedagógiai munkáját segítő külföldi szakemberekkel, szakmai intézményekkel való együttműködés módjairól. Ismeri a pedagógusszerepre vonatkozó pszichológiai, szociológiai és pedagógiai elméleteket, a szereppel kapcsolatos különböző elvárásokat. Ismeri a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait, normáit. Tájékozott az óvodapedagógusi hivatásához kötődő információs forrásokról, szervezetekről.

Képes a gyermekekkel a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolatrendszer megteremtésére, az együttműködési formák közös kialakítására, elfogadtatására. Szakmai szituációkban képes szaksterületi, közérthető, nyílt és hiteles kommunikációra gyermekkel, szülővel, kollégával, az óvodán kívüli munkatársakkal a partnerek életkorának, kultúrájának megfelelően. Képes felismerni, értelmezni kommunikációs nehézségeit és ezen a téren önmagát fejleszteni. Képes meghatározni saját szakmai szerepvállalását. Pedagógiai munkájában felmerülő problémákhoz képes adekvát szakirodalmat keresni, felhasználni. Jól tájékozódik az óvodapedagógiai szakirodalomban, képes elemezni, értelmezni e területek kutatási, fejlesztési eredményeit, tisztában van a pedagógiai kutatás, fejlesztés, valamint innováció sajátosságaival. Képes egyszerűbb kutatási módszerek használatára.

Pedagógiai helyzetekben képes együttműködésre, kölcsönösségre, segítő kommunikációra. Nyitott arra, hogy a konfliktushelyzetek, problémák feltárása illetve megoldása érdekében szakmai segítséget kérjen és elfogadjon. Kész részt vállalni a pedagógiai munkájával kapcsolatos fejlesztési, innovációs tevékenységben.

Betartja a pedagógus pályája jogi és etikai normáit. Törekszik önismeretének, saját személyiségének fejlesztésére, testi-lelki egészségének megőrzésére, és ehhez nyitott a környezet visszajelzéseinek felhasználására. Figyelemmel kíséri saját tevékenységének másokra gyakorolt hatását, s reflektív módon törekszik tevékenységének javítására, szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére. Szakmai műveltségét nem tekinti állandónak, kész a folyamatos szaktudományi, szakmódszertani és neveléstudományi megújulásra. Nyitott a pedagógiai tevékenységére vonatkozó építő kritikára.

8. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Önállóan képes az óvodapedagógiával kapcsolatos átfogó, megalapozó szakmai kérdések átgondolására és az ide vonatkozó források alapján megfelelő válaszok kidolgozására. Az óvodai nevelő-fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó tudományterületeket megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.

Együttműködés és felelősségvállalás jellemzi szakmájával, illetve azok képviselőivel kapcsolatban.

Jelentős mértékű önállósággal rendelkezik óvodapedagógusi hivatása átfogó és speciális kérdéseinek felvetésében, kidolgozásában, szakmai nézetek képviselésében, indoklásában. Felelősséggel vállalja a kezdeményező szerepét a szakmai együttműködés kialakítására. Egyenrangú partner a szakmai kooperációban. Végiggondolja és képviseli az óvodapedagógusi szakterület etikai kérdéseit.

Forrás: Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz. Óvodai nevelés. Az emberi erőforrások minisztere által 2014.03.13-án elfogadott általános tájékoztató anyag 2019. évi minősítési eljárásokról hatályos változata.

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2018.pdf

6. melléklet: Portfólió értékelő lap-bírálati lap (szakirányú továbbképzések hallgatói számára)

PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELŐ LAP

PEDAGÓGUS SZAKVIZSGÁRA FELKÉSZÍTŐ SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI SZÁMÁRA

A portfólió adatai

A hallgató neve, szakiránya	
A portfólió címe	
A témavezető neve, szervezeti egysége	
A bíráló neve, szervezeti egysége	

A portfólió értékelése

1	A pedagógiai problematikák leírásai szakszerűek.								
2	A reflexiókban az elemzés, érvelés és értékelés elemei azonosíthatóak.								
3	Az elemzések, érvelések, értékelések tényekkel vannak alátámasztva.								
4	Az elemzések figyelembe veszik a körülményeket, a kontextust.								
5	A dokumentációban a releváns kompetencia-elemek azonosíthatóak.								
6	Az elemzésekben etikai szempontok is érvényesülnek.								
7	A reflexiókban külső visszajelzések is megjelennek.								
8	A hallgató kritikusan reflektál saját pedagógiai gyakorlatára.								
9	A portfólió szövegezése világos és szabatos.								
10	A hallgató megfelelő szakmai nyelvezetet használ.								

Portfólió értékelés

érdemjegy	%	portfólió ponthatárok (max. 50 pont)
elégtelen	0-37	0-19
elégséges	40-53,3	20-27
közepes	55,5-68,8	28-35
jó	71,1-84,4	36-42
jeles	86,6-100	43-50

Az értékelés összesített pontszáma	
A portfólió minősítése	

A portfólió szöveges értékelése
A portfólió védésére javasolt kérdések
1. 2.

Dátum:
A bíráló aláírása:

1. sz. függelék – Témaválasztási lap

ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT / DIPLOMADOLGOZAT/PORTFÓLIÓ*

TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Leadási határidő: május 15. (őszi félév), november 15. (tavaszi félév)

Hallgató tölti ki!

Hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

Szak: _____

Képzési szint: FOSZK/BA/BSc / MA/MSc/SZTK Évfolyam: _____ Tagozat:

Nappali / Levelező / Távoktatás*

Szakirány(ok) / Specializáció(k)*: _____

Hallgató e-mail címe: _____

A témát kiadó Intézet / Tanszék neve:

Belső konzulens neve és beosztása: _____

Külső konzulens neve, beosztása és munkahelye: _____

Diploma- vagy szakdolgozat témája: _____

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Intézetigazgató / Tanszékvezető/ Szakvezető tölti ki! – aláírást követően a témaválasztási lap megküldendő a tanulmányi ügyintézőnek és a befogadó intézet adminisztrációjának.

Témaválasztással egyetértek/nem értek egyet*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

A szakdolgozati témát befogadom/nem fogadom be*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

**Amennyiben az érintett szak és a témát kiadó intézet vezetője nem a hallgató képzési helye szerint illetékes campuson dolgozik, akkor az intézet adott campuson illetékes tanszékének vezetője – (ennek hiányában az intézetigazgató), ill. a szak campus koordinátora (ennek hiányában a szakfelelős) írja alá.

2. sz. függelék – Titoktartási kérelem

TITKOSÍTÁSI KÉRELEM

A titoktartási kérelem a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 7. sz. függelékében található meg.

Felhasznált irodalom vagy Irodalomjegyzék minta

(ABC-sorrendben kell feltüntetni!)

Nyomtatásban megjelent irodalmak

- Adorno, Theodor W.: Aldous Huxley és az utópia. In: Adorno, Th. W.: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 1998. 144–162. p.
- Bahtyin, M. M.: A szó esztétikája. Budapest: Gondolat, 1976. 392 p.
- Bal, Mieke: Narratology. Intorduction to The Theory of Narrative. Toronto–Buffalo–London: University of Toronto, 1999. 142–161. p.
- Balázs György: A magyar utópia nem-létének ürügyén. Társadalmi gondolat, illúzió, dezilluzionálás a századfordulóig. In: Világosság, 1975. 16. évf. 8–9. sz. 552–558. p.
- Balázs Zoltán: Utópia és disztópia. In: Holmi, 2006. 18. évf. 9. sz. 1165–1167. p.
- Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, 1992. 255 p.
- Falus Iván (szerk.): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, 1993. 540 p.
- Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, 1996. 540 p.
- Majoros Pál: Kutatásmódszertan, avagy hogyan írjunk könnyen, gyorsan jó diplomamunkát? Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó, 1997. 131 p.
- Nikolajeva, Maria: From Mythic to Linear: Time in Children's Literature. Lanham @ London: The Children's Literature Assosiation and The Scarecrow Press, 2000. 305 p.
- Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon (Hogyan írjunk, hogy megértsenek? Hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak?). Budapest: Kossuth Kiadó, 1997. 184 p.
- Szabó Sára, G. – Gombos Péter: Hogyan írjunk (és gépeljünk) szakdolgozatot? Kaposvár: Profunda, 2007. 80 p.
- Varga Lajos, Sz.: A konzulensi mesterség. Pécs: Pécsi Tudományegyetem Pollach Mihály Műszaki Főiskolai Kar Pedagógia Tanszék, 2000. 19 p.

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál

- Adorno, Theodor W. (1998): Aldous Huxley és az utópia. In: Adorno, Th. W.: A művészet és a művészetek. Budapest: Helikon, 144–162. p.
- Bahtyin, M. M. (1996): A szó esztétikája. Budapest: Gondolat, 392 p.
- Bal, Mieke (1999): Narratology. Intorduction to The Theory of Narrative. Toronto–Buffalo–London: University of Toronto, 142–161. p.

Elektronikus formában közzétett irodalmak

- ⁷Hegedűs Géza: Irodalmi arcképcsarnok: 444 íróportré a magyar és a világirodalomból. [CD-ROM] Elektronikus vált. szerk. Arcanum Adatbázis Kft. Bp.: Interpopulart Könyvkiadó, 2000. 1 CD-ROM (Arcanum Digitéka)

Interneten található irodalmak

- Csordás Attila: Utópia és jövőkép a XVIII–XIX. századi magyar irodalomban. In: Magyar Sci-fitörténeti Társaság honlapja. [online] Bp.: Magyar Scifitörténeti Társaság, 2003. [2006. 06. 06.] >URL: <http://scifi.elte.hu/utopia-csa.doc>
- Nóvé Béla: Orwell magyar recepciója. In: SzocHáló honlapja [online] Bp.: SzocHáló, cop 2004. 01. 13. [2008. 11. 23.] <URL: <http://szochalo.hu/index.php?id=774>

Hivatkozási jegyzék minta

(Az idézetek, hivatkozások sorrendje szerint)

Sorszámozott hivatkozásnál:

1. Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, 1996. p. 116.
2. Eco, Umberto: Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, 1992. p. 4–5.
3. Falus Iván (szerk.): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, 1993. p. 436.

Szerző-évszám rendszerű hivatkozásnál

1. Gyurgyák János (1996): Szerkesztők és szerzők kézikönyve. Budapest: Osiris Kiadó, p. 116.
2. Eco, Umberto (1992): Hogyan írjunk szakdolgozatot. Budapest: Gondolat, p. 4–5.
3. Falus Iván (szerk.) (1993): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe. Budapest: Keraban Kiadó, p. 436.

**DIPLOMADOLGOZAT /
SZAKDOLGOZAT /ZÁRÓDOL-
GOZAT**

NÉV
szak

Képzési hely
év



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
..... Campus
..... Szak

A DOLGOZAT CÍME

Belső konzulens: Név
beosztás

Külső konzulens: Név
beosztás

Készítette: Név
neptun kód
tagozat (nappali, levelező)

Intézet/Tanszék:

Képzési hely
év

NYILATKOZAT

Alulírott _____, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem, _____ Campus, _____ szak nappali/levelező* tagozat végzős hallgatója nyilatkozom, hogy a dolgozat saját munkám, melynek elkészítése során a felhasznált irodalmat korrekt módon, a jogi és etikai szabályok betartásával kezeltem. Hozzájárulok ahhoz, hogy Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön az Egyetem honlapjára és hogy a digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen a témát vezető Tanszéken/Intézetben, illetve az Egyetem központi nyilvántartásában, a jogi és etikai szabályok teljes körű betartása mellett.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Hallgató

NYILATKOZAT

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a Záródolgozatot/Szakdolgozatot/Diplomadolgozatot/Portfóliót áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A Záródolgozatot/Szakdolgozatot/Diplomadolgozatot/Portfóliót záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom*.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

A ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT/DIPLOMADOLGOZAT/PORTFÓLIÓ TARTALMI KIVONATA

Dolgozat címe (vastagított betűvel)

A dolgozatot készítő hallgató neve (vastagított betűvel)

Szak, képzési szint és tagozat megnevezése

Tanszék/Intézet (ahol a dolgozat készült) megnevezése

Belső témavezető: (név, beosztás, munkahely megnevezése)

Külső témavezető: (név, beosztás, munkahely megnevezése)

A szöveg, a betűtípus és az oldal formátuma: Times New Roman, 12-es betűméret, sorki-zárt, normál 1,5-es sortávolság, alsó és felső margó 2,5 cm, jobb oldali margó: 2,5 cm, bal oldali margó 2,5 cm.

Az összefoglaló tartalma feleljen meg az Összefoglalás fejezet tartalmi követelményeinek, szükség szerint rövidítve: a dolgozat problémafelvetésének, a célkitűzések, minden saját vizsgálatot bemutató fejezetének (vizsgálati módszerek, eredmények és értékelésük, következtetések és javaslatok) egy-egy rövid bekezdésben való tömör ismertetése.

Ez a legfeljebb egyoldalas összefoglaló változatlan formában kerül fel a honlapra, ezért a megadott mintától eltérni nem lehet.

Záradék

Az egyetemi Oktatási Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6.10. számú függelékét képező a volt Pedagógiai Kar szakdolgozat, diplomadolgozat és portfólió készítési útmutatóját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 95. § (1) bekezdése alapján 2020. március 26-i ülésén fogadta el. Határozatszám: 39/2020/21. (III.26.) EOB határozat.

Gödöllő, 2021. március 26.

Dr. Szabó István
oktatási és nemzetközi rektorhelyettes