

SAKSZEMINÁRIUMMAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A szakszeminárium teljesítéséhez a hallgató önálló, alkotó és szintetizáló munkája szükséges.

Önálló olyan értelemben, hogy a szakszeminaristának kell a témát megjelölnie, a hozzá szükséges irodalmat felkutatnia, és a munkatervét elkészíteni. Mindezekben a szakszeminárium vezetője segítséget nyújt, de nem válaszol olyan kérdésekre, mint például „Mit csináljak?”, „Milyen irodalmat dolgozzak fel?”, „Hogyan csináljam?”. Utóbbi példakérdésekkel ellentétben szívesen válaszol olyan kérdésekre, mint például „Azt gondoltam, hogy XY témával foglalkoznék, már találtam is hozzá néhány korábbi irományt, van egy vázlatom a dolgozatom elkészítési tervét illetően, meg tudnánk ezeket beszélni? Kérem, adjon hozzá tanácsot!”.

Alkotó munka az, amiben a szerző többet tesz annál, mint összeollózza más szerzők műveit. Alkotás például, ha a hallgatónak van egy új ötlete, ami jelenségek már meglévő vizsgálatára alapul, korábbi elemzéseken túlmutat, vagy a valóság egy feltételezett összefüggését vizsgálja. Az is alkotásnak számít, ha korábban elvégzett kutatásokat megismétel más időszakra, vagy helyre vonatkozóan. Jó, ha értelmesen változtat a feltevések, keretek ízén, nem szükséges egészen új struktúrát létrehozni. Tökéletesen fedi az alkotási tevékenység definícióját, ha a szakdolgozat a vonatkozó irodalmat egy jól meghatározott, célszerű mederbe tereli, határozott logikai láncolat mentén összefoglalja azokat.

A szintetizálás elvárás, hiszen elérkezett az idő, hogy az egyetemista a fejében összeállítsa mindazt a tudást, amit különböző kurzusok során sajátított el. Ezzel az összeállt tudás adta szemmel kell a problémákat látni, az eszköztárat használni, és a dolgozatot megvalósítani. Mivel ez a feladat koránt sem egyértelmű, a szakszeminárium vezető rendelkezésre állása itt egy különösen fontos momentum.

A hallgató felé határozottan támasztott kérdés, hogy csupán kifejezetten abban az esetben vegye fel a tárgyat, ha azzal foglalkozni is fog. Ha a foglalkozás nem valósul meg, esetleges, de várható következményeként később újra fel kell vennie a tárgyat. Ekkor viszont a szakszeminárium vezető (legyen az ugyanaz, vagy akár másvalaki) már más hallgatókkal is foglalkozik. Az ilyen jellegű szolgáltatási igénytorlódás a szolgáltatás minőségének elkerülhetetlen romlásához vezet, magyarul szólva, a tanár nem tud elég időt és figyelmet fordítani a munka megsegítésére.

SAKSZEMINÁRIUM I. TÁRGGYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

A két félévre vonatkozó munkaterv vázlatát a hallgató készíti el, arról személyesen egyeztet a konzulensével, és annak másolatát e-mailben elküldi szerkeszthető Word formátumban a konzulense elektronikus postafiókjába. A munkaterv első változatába 3 témát jelöl meg a hallgató, melyekhez egyenként 300-500 karakterben rövid bemutatást csatol. Ezek közül

egyét a konzulenssel közösen kiválasztanak, melyet a szakszeminarista a két félév során kidolgoz.

Konzultációk során a vázlatból megszületik az első verzió. Konzultálni nem csupán a szakszemináriumot vezető tanárral érdemes, ajánlott más kompetens személyek véleményét is kikérni. A terv minden változatát a hallgatónak el kell küldenie levélben a tanárának.

A hallgató irodalmi listája a munkaterv része, amit a konzulens segítségképpen kiegészíthet. Ez feltételezi, hogy a terv vázlatának elkészültekor a szakdolgozó már olvasott. Érdemes igénybe venni egyetemünk könyvtárának színvonalas szolgáltatásait, melyekhez példaként említendőek a könyvtárhasználati és irodalomkutatási tréningek, továbbá a személyre szabott szaktanácsadás. Könyvtárunk értékét növeli, hogy rengeteg szakmai folyóíratra előfizetett, és a hallgatók intraneten ezeket szabadon elérhetik. Irodalom keresésére érdemes több portált is igénybe venni (például <http://onlinelibrary.wiley.com/>, <http://www.jstor.org/>), hogy ne maradhassanak rejtve előttünk értékes munkák. Keresési kulcsszó társulásainkat és találati eredményeinket erősen javallott naplózni, elmenteni — a sok napos keresési procedúrában nagy segítségünkre lehetnek.

A félévi munka a terv szerinti munkafázisokkal folytatódik, ami általánosan nézve a következőket öleli fel. Irodalmak olvasása, relevánsak szelektálása, lényeges fejezetekből kivonat készítése. A kivonatokat össze kell illeszteni, úgy hogy csatlakozzanak egymáshoz, és illeszkedjenek a dolgozat témájához, érintsék a jövő félévbeli munka irányvonalát. Mindezt a hallgató kiegészíti saját szakmai gondolataival, melyeknek tényeken kell alapulniuk, nem kell, hogy túl komplexek és messze mutatóak legyenek, azonban szükséges, hogy hivatkozásokkal is támogatva legyenek.

SZAKSZEMINÁRIUM I. MENETRENDJE

3. szorgalmi hét – Terv vázlatának leadás, személyes egyeztetés a konzulenssel.

9. szorgalmi hét – 4-6 oldalnyi dolgozatkezdemény leadása.

12. szorgalmi hét – 10-12 oldalas **szerkesztett** dolgozatvázlat leadása.

14. szorgalmi hét – Az első félévre vonatkozó végleges dolgozat leadása.

A konzulens a vizsgaidőszak végéig visszajelzést ad a tárgy eredményéről, és elküldi a hallgatónak a megjegyzéseivel ellátott dolgozatát. Helyesírást és stílust a szakszeminárium vezető nem javít, és nem is észrevételez! Ez az elhagyhatatlanul fontos részmunka, és a kapcsolódó felelősség a szerző feladatait gazdagítja.

Amennyiben **2016. december 11-ig (vasárnap 23.59-ig)** a szakszeminárium vezető e-postaládájába nem érkezik meg a dolgozat, úgy annak eredménye automatikusan elégtelen.

A szerkesztett dolgozatvázlat tartalmazza a tartalom- és irodalomjegyzéket, a megfelelő betű- és bekezdésformátumot, a megengedett vagy javasolt margószélességeket. Iránymutatásként az egyetem, tanszékek honlapján böngészve fellelhető formaterveket, továbbá az alább javasoltat is választhatja a hallgató.

Tartalomjegyzék (eddig a pontig elkészült fejezetek jegyzéke, esetleg tervezettek)

Irodalomjegyzék (a feldolgozott, és még feldolgozásra várók elkülönítése)

Kötés oldali margó: 3 cm

Másik vertikális margó: 2 cm

Alsó, felső margók egyenként: 2,5 cm

Betűméret: 12p (címek, főcímek: esetleg 14p, 16p)

Betűtípus: valamely szokványos (Times, Arial, Calibri, ...)

Sorköz: maximum 1,5-es

Bekezdések térköze: ízlés szerint, de 10-12pt-t ne nagyon haladja meg

Ábrák, grafikonok táblázatok feliratozva, számozva, forrásmegjelöléssel

A menetrend főbb pontjainak rövid kifejtése sugallja, hogy a dolgozat elvárt elkészültségi foka, és ezzel együtt az értékelési szempontok sokasága, szigorúsága is nőnek. Már az első leadásoknál fontos, hogy a hivatkozások megfelelőek legyenek. Kritikus, hogy más művekből (idetartozik minden: tankönyvek, folyóirat cikkek, vagy akár egy internetes bejegyzés) ne emeljünk át szó szerint részeket, hacsak nem tesszük azt idézőjelek közé! A saját alkotásunkban a különféle objektumokra (táblázat, ábra, keretes írás, ...) is kielégítően kell hivatkozni: elnevezésükkel és egyedi számukkal. A határidők be nem tartása a munkát minősíti, ezért az érdemjegy nyilvánvalóan tükrözi az ilyen jellegű pontatlanságot is. Az első leadásoknál részjegy veszteséssel jár, az utolsó leadásnál elégtelen osztályzattal! A szakszeminárium vezető formáságokra vonatkozó kritikai hozzáállása idővel komolyodik, tehát az elején figyelmeztetéssel, a végén már részjegy csökkentéssel járnak a figyelmetlenségek.

SZAKSZEMINÁRIUM II. TÁRGGYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

A hallgató saját tapasztalatai és az előző félévben elvégzett munkájára vonatkozó konzulensi vélemény alapján esetlegesen csiszol a kutatási és/vagy munkatervén, majd folytatja a dolgozattal kapcsolatos alkotómunkát. A korábban gondosan kiválasztott, de még fel nem dolgozott irodalmakkal ismerkedik, szükség esetén néhány (remény szerint már csupán nagyon kevés) újabb vonatkozó szerzeményt kutat fel. Ha a dolgozata terv szerint számításokat is tartalmaz, akkor azokat ebben a félévben elvégzi, frissíti, végül megírja munkája bevezető, befejező és összefoglaló fejezetét.

SZAKSZEMINÁRIUM II. MENETRENDJE

2. szorgalmi hét - Kutatási programvázlat esetleges módosítása, személyes konzultáció.

6. szorgalmi hét - Első teljes anyag vázlatának leadása.

10. szorgalmi hét – A dolgozat teljes és végleges formájában történő leadása lektorálásra, melynek terjedelme 25-30 oldal intervallumba kell, hogy essen.

12. szorgalmi hét – Végző leadás, módosításra már nincs lehetőség.
(intézményi leadási határidő: **2017. május 2.**)

FONTOS TECHNIKAI RÉSZLETEK

Érdemes a munkához úgy hozzáállni, hogy a szakdolgozó megtekinti korábban végzett társai műveit. A példaként szolgáló munkák halmazát természetesen aspiráció függően kell létrehozni, de javallott a jobb minőségű munkák közül válogatni. Néhány példamunkát a konzulens hallgatói rendelkezésére bocsát, ezeket el kell olvasni! E kezdő lépésnek célja, hogy ötletet adjon, segítse az elvárt minőségi szint meghatározását, és a tervek készítésekor iránymutató vázként serkentse a gondolkodást.

A tervek, elkészült verziók, számítások és **minden kapcsolódó anyag dokumentálása** kritikus! MS Office programjai által kezelt formátumba kell mindent leadni. A terveket a következő fájlnévvel kell e-mailben elküldeni:

„Vezetéknév_Keresztnév_Diplomaterv_Dátum(ÉÉÉÉHHNN)”, tehát például

„Papp_Bence_Diplomaterv_20190405”.

A diploma különböző verzióira vonatkozó elnevezési előírás:

„Vezetéknév_Keresztnév_Diplomamunka_Verziószám_Dátum(ÉÉÉÉHHNN)”, tehát például

„Papp_Bence_Diplomamunka_02_20190425”.

Ha a munkához számítások is kapcsolódnak, akkor azokat a szerző külön dokumentálja, elküldeni nem kell, viszont a korrigáláshoz esetlegesen a szakszeminárium vezető beletekintése szükséges, és ekkor jó, ha a hallgató „elő tudja halászni”. A számítások dokumentálása alatt nem csak a számszerű adatok, táblázatok, grafikonok strukturált archiválását értem, hanem a számítások lefolytatása lépéseinek rögzítését is. A kulcsszó a reprodukálhatóság!

A terveknek mindenképpen választ kell adnia a következő kérdésekre! Mit szeretnék elvégezni? Hogyan érem el? Milyen részlépéseket tervezek? Mikorra jutok el adott pontig? Hol tartok most? Előző céljaim sikerültek? Miért nem? Mit és miért kell módosítanom? A homályosan és vállalások nélkül megfogalmazott célok és tervek, nem célok és tervek!

A dolgozat következő verziójának kiemelten tartalmaznia kell azt, hogy a szakdolgozó mit módosított, mely részekkel bővített (például MS Word *Változások követése*)! A változatlanul hagyott részeket a konzulens nem kívánja elolvasni (Az idő pénz, lásd Munkagazdaságtan megfelelő fejezetei), ezért azokat egyértelműen (pl. szöveghível) jelölni kell!

Ha a konzulens felvetésére a hallgató módosít valamit, akkor ne csupán a módosításokat jelölje, hanem érthető formában hagyja benne a következő verzióban az ösztönzőként ható mentori felvetést is!

ÉRTÉKELÉS

A tárgyak értékelésének alapjául szolgáló irányadó elv az itt, **korábban felsorolt követelmények teljesítettségi megfelelése**.

A tárgyra kapott osztályzat korrelálhat a diplomadolgozatra kapott értékeléssel, de ez nem szükségszerűen kell, hogy így legyen. Példaként vegyük azt az esetet, hogy a félév végén leadásra kerül egy jó munka, akkor arra vélhetőleg a bírálók jó minősítést mérnek, de ha ezen munka létrejötte nem járt együtt a korábban megfogalmazott elvárások teljesítésével, akkor a Szakszeminárium tárgyra adott osztályzat a jónál sokkal rosszabb is lehet. **Röviden szólva, a diplomára kapott osztályzat az egy dolog, és a tárgyra kapott osztályzat meg egy másik.** Ebből következően igaz az is, hogy ha valaki szépen dolgozik, akkor kaphat egy szép jegyet a tárgyra, és egy rosszabbat a diplomamunkájára, ha az éppen nem sikerült valami fényesen.

Ha a szakdolgozó nem tartja be a határidőket, vagy dokumentálási előírásokat, terjedelemre vonatkozó követelményeket, vagy bármit abból, amit e dokumentum tartalmaz, az rontja az értékelését!

Erősen javallott részt venni a Szakszeminárium I. tárgy félévének végén megszervezett, a vizsgaidőszakot lezáró **műhelyfoglalkozáson**, mely számos, a dolgozat minőségét javító és a szerző készségeit fejlesztő, **tudását bővítő** előnye mellett **érdemjegynövelő lehetőségként** is szolgálhat.

RÖVIDEN A LÉNYEG

1. A hallgató hozza a témát, és nem a tanár adja. Időben (már nyáron) el kell kezdeni kutatni, olvasni.
2. Gondosan megtervezett munka, hogy következő félévben ne kelljen másikat választani, és a kidolgozása színvonalas eredményt adjon.
3. A hallgató kutat irodalmat, és nem a tanár. A dolgozat elméleti részéhez érdemes 3-5 jó könyvet, tudományos cikket választani, és a szűkebb témához további 8-12 cikket, rövidebb írást. Magyart és nemzetközit vegyesen. Könyvtár!
4. Határidők, formai követelmények betartása fontos. Verziók helyes dokumentálása, például változatlanul hagyott részek jelölése. Referenciák!
5. Folyamatos munka, tájékozódás, konzultálás, beszélgetés a témában.
6. A Szakszeminárium tárgyra kapott osztályzat elsősorban a munka folyamatát minősíti!