

GYŐRI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT II. SZÁMÚ MELLÉKLETE

A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

GYŐR, 2016.

1. BEVEZETÉS

1.1. A szakdolgozat célja

A hallgató a szakdolgozatban bizonyítja a tudományos adatgyűjtésben, az anyag feldolgozásában, rendszerezésében és értékelésében való jártasságát. Bemutatja, hogy egységben látja elméleti és módszertani ismereteit. Bizonyítja jártasságát a tudományos *problémafelvetés és hipotézis* (megoldási javaslat) megfogalmazásában, valamint a hozzá kapcsolódó *érvelésben*.

1.2. A konzultáló tanárok feladatai

A hallgatók témavezetőket (konzulenseket) kérnek fel, akik egyéni foglalkozások keretében segítik őket. Konkrét feladatok:

- a szakirodalom gyűjtésének irányítása, forrás megjelölése, feldolgoztatása,
- vázlatkészítés ellenőrzése,
- a dolgozat megírásának segítése és követése,
- a konzultációk igazolása (indexben és konzultációs űrlapon).

A szakdolgozatot a témavezető és a másodbíráló is értékeli. Külső bíráló is felkérhető, aki bírálatát a tanszéken adja le. Ebben az esetben a főiskolai rektor és az érintett tanszék vezetőjének engedélyére van szükség.

1.3. A szakdolgozatírók feladatai

A szakdolgozat megvédésének előfeltétele, hogy a témavezető a TVSZ-ben meghatározott félévekben igazolja a megfelelő előkészületeket. A témaválasztás dokumentálását a tanulmányi osztályon kell elvégezni. A konzultációt a hallgatónak kell kezdeményeznie.

2. A szakdolgozat részei, tartalmi és formai követelményei

Szakdolgozatokra a tudományos írásművekre általánosságban vonatkoztatható elvárások érvényesek. A tudományosság követelménye a módszeresség, a tárgyyszerűség, ebből fakadóan pedig nyomon követhetőség.

A dolgozat tartalmilag meghatározó része a *főszöveg*. A tudományos közlemények a főszöveg mellett úgynevezett járulékos részeket is tartalmaznak. A dolgozat járulékos részei a *kötéstábla* (fekete vászon vagy műbőr borítással, aranyozott betűvel), a *belső címlap*, a *tartalomjegyzék* és a *mottó*. Ezek megelőzik a főszöveget.

A főszöveg járulékos részei a *jegyzetek*, a *bibliográfia* és a *melléletek*. A jegyzetek a főszöveget kísérik, a bibliográfia és a melléletek a főszöveg után következnek.

2.1. A belső címlap

A belső címlapnak egységesnek kell lennie. Tartalmazza a főiskola, a szerző és a konzulens nevét, a készítés helyét és idejét, a szakdolgozat címét. Formája a következő:

I. TEOLÓGUS SZAK

Az első kötetstábla külső oldalának tartalma és elrendezése

<p>DIPLOMAMUNKA</p> <p>Szerző neve Évszám</p>
--

Az első kötetstábla belső oldala valamint a hátsó kötetstábla mindkét oldala üres. A kemény fedéllapot üres lapnak kell követnie. Ezt követi a címlap:

PONTIFICIA UNIVERSITAS LATERANENSIS

FACULTAS THEOLOGIAE

Győri Hittudományi Főiskola

Teológus Szak

Szerző neve

Diplomamunka címe

Diplomamunka címe idegen nyelven

DIPLOMAMUNKA

Konzulens neve

Győr, évszám

II. HITTANÁR-NEVELŐTANÁR MESTERSZAK

DIPLOMAMUNKA

Szerző neve

Évszám

Az első kötéstábla belső oldala valamint a hátsó kötéstábla mindkét oldala üres. A kemény fedéllapot üres lapnak kell követnie. Ezt követi a címlap:

Győri Hittudományi Főiskola

Szak megnevezése

Szerző neve

Diplomamunka címe

Konzulens neve

Győr, évszám

III. KATEKÉTA-LELKIPÁSZTORI MUNKATÁRS SZAK

SZAKDOLGOZAT

Szerző neve

Évszám

Az első kötéstábla belső oldala valamint a hátsó kötéstábla mindkét oldala üres. A kemény fedéllapot üres lapnak kell követnie. Ezt követi a címlap:

<p>Győri Hittudományi Főiskola Szak megnevezése</p> <p>Szerző neve Szakdolgozat címe</p> <p>Konzulens neve Győr, évszám</p>

2.2. Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a fejezetek, az alfejezetek és a még kisebb egységek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. Tipográfiaiilag annyiban tér el a dolgozat címsorformátumától, hogy nem a címsorrend betűtípusait alkalmazza, hanem egységesen Times New Roman, 12-es méret, álló, sorkizárt formát.

A szerkezet egyes részeinek alá- és fölérendeltségi viszonyát a modern jelölés a tizedes számrendszer alkalmazásával teszi szemléletessé (címsor hierarchia).

A tartalomjegyzékben a főszövegen kívül a járulékos részeket is fel kell tüntetni.

A tartalomjegyzék elkészítése csak a szövegszerkesztés után történhet, az oldalszámok ismeretében. Szerkesztéskor célszerű a szövegszerkesztő program automatikus tartalomjegyzék készítőjét használni.

2.3. A főszöveg

A dolgozat logikus felépítése nagy vonalakban a következő:

- A téma megjelölése, elhelyezése a tudomány rendszerében (esetleg korrajz, rövid életrajz).

- A téma fontossága, problémafelvetés, a hipotézisek (felvetések) megfogalmazása.
- A témával kapcsolatos szakirodalom állításainak, esetleg a gyakorlati tapasztalatoknak összegzése.
- A kutatási módszerünkre vonatkozó tájékoztatás.
- Elemzés, értékelés, véleményünk kifejtése.
- Hipotézisünk bizonyítása, ellentétes állítások cáfolata tények, összefüggések, adatok alapján.
- További feladatok, tennivalók, nyitva maradt (a dolgozat keretei között meg nem oldható) kérdések, stb.

A tagolás soha nem öncélú. A formai szerkezet mindig a logikai szerkezetet szolgálja.

2.3.1. A jegyzetek

A jegyzetek a főszöveget kiegészítő rövid megjegyzések, irodalmi hivatkozások. Ide kerülnek az idézetek, továbbá olyan, a dolgozat szövegébe be nem illeszthető utalások, amelyek esetleg a tárgyalásmenetet akadályoznák (például kiegészítő magyarázatok, összehasonlítások, vö. = vedd össze, szóbeli informátorok megnevezése és a dolgozat közreműködőinek kifejezett köszönet).

A *lábjegyzet* olyan szövegrészlet, amely az oldal alján, a főszövegtől elkülönítve helyezkedik el, és a főszöveghez képest kiegészítő információt tartalmaz. Célja az, hogy a háttérinformáció ne szakítsa meg a folytonos olvasást, hanem az olvasóra bízsa a döntést, hogy kíván-e tájékozódni róla. Szerepelhet benne állításra vagy idézetre vonatkozó pontos hivatkozás, illetve a szerkesztő megjegyzése, amelyet a szerző szövegétől el kíván különíteni. Jelölése felső indexben szereplő számjegy.

A hivatkozások elmulasztása *plágiumnak* minősül. Plágiumnak vagy plagizálásnak nevezik azt a műveletet, amikor valaki egy másik alkotó (az eredeti szerző) munkáját saját publikált munkájában hivatkozás, *forrás megjelölés* és/vagy szerzői engedély *nélkül* felhasználja, azt sajátjaként tünteti fel, és ezzel az eredeti szerző jogait sérti. Plágium esetén a hallgató ellen fegyelmi eljárást kell indítani.¹

Ismétlődő hivatkozás esetében az alábbi szabályokat lehet alkalmazni:

¹ Amennyiben bizonyítható a plágium (hivatkozás és utalás nélkül, több mint egy oldal szöveg szószerinti egybefüggő átvétele és saját alkotásként való feltüntetése) a még be nem nyújtott dolgozatban, a jelölt a kérdéses rész maradéktalan kijavításáig nem bocsátható záróvizsgára és nem adhatja be dolgozatát. Amennyiben a bekötött és benyújtott dolgozat tartalmaz plágiumot, úgy a másodbíráló nem ellen jegyezheti a minősítő lapot, és a jelölt nem bocsátható záróvizsgára és nem nyújthatja be dolgozatát a rektor döntését követő négy hónapon belül. A másodbíráló köteles a plágiumról a rektort tájékoztatni.

- Ha két egymás után következő jegyzetben ugyanarra a forrásmunkára hivatkozunk, nem kell újra közölni a bibliográfiai adatokat, helyette: Uo. (Ugyanott).
- Ha ugyanazon műnek egy másik helyére hivatkozunk, akkor az Uo. rövidítés mellé az idézett oldalszámot kell írni.
- Ha a dolgozatban egy szerzőnek csak egy művére történik hivatkozás, akkor a szerző neve mellett az i.m. (idézett mű) jelölést kell használni, s ezután a hivatkozott lapszámot közölni.

Internetes hivatkozásra is van lehetőség. Ebben az esetben az internetes oldal *url kódjának* jelölése mellett a forrás használatának dátumát is közölni kell. Internetes hivatkozást azonban csak akkor alkalmazzunk, ha az idézett oldal hiteles, szerzője ismert, tudományos szempontból megbízható.

Saját fordítású idegen nyelvű idézetet a szövegben magyarul, a lábjegyzetben eredeti nyelven közöljünk. Szövegtanúkat, hivatalos dokumentumokat a jellegüknek megfelelő beosztással kell idézni (paragrafus, fejezet, oszlop stb.), s az irodalomjegyzékben, vagyis bibliográfiában fel kell tüntetni a felhasznált kiadást.

2.3.2. Bibliográfia

A bibliográfiában azokat a műveket kell felsorolni, amelyeket a dolgozat írója elolvasott és a munkája során felhasznált. Ha sokféle forrás került felhasználásra célszerű azokat valamilyen szempont szerint csoportosítani (pl. felhasznált irodalom, elsődleges, másodlagos irodalom, alkalmazott források, szakkönyvek, monográfiák, kézikönyvek, lexikonok, szótárak, ajánlott irodalom stb. a tudományos téma szakmódszertani stílusának és műfajának megfelelően).

Az egyes bibliográfiai tételek a magyar ábécé sorrendjének megfelelő betűrendben követik egymást. A szerzők nevének leírásakor el kell hagyni a tudományos fokozatra, vagy társadalmi rangra vonatkozó névelőzégeket, mert azok nem képezik a betűrendbe sorolás alapját (Pl. dr., prof., PhD, br., gr. stb.).

Egy bibliográfiai tételnek tartalmaznia kell a szerző nevét, a mű (könyv, tanulmány, önálló fejezet) címét, a megjelenés helyét és évét, az oldalszámot. A hivatkozás célja, hogy a hivatkozott adat visszakereshető legyen – ezért kell pontosan közölni az adatokat (a következőkben példákat is közlünk az egyes idézési módokra). A bibliográfiának tanulmányok esetében a teljes tanulmány oldaltartományát is jelölnie kell, míg lábjegyzetelt hivatkozásban csak azt az oldalt, amelyet konkrétan meg akarunk jelölni.

ELŐD I., *Katolikus dogmatika*, Budapest, 1978.

Külföldi szerzők esetében megváltozik a szakirodalmi hivatkozás formája. Könyv esetén pl.:

SEMMELOTH, O., *Die Kirche als Ursakrament*, Frankfurt, 1960.

Szakkikk esetén megadjuk a folyóirat nevét, kötetszámát, megjelenésének évét, s ezután az oldalszámot.

WARNACH, V., *Symbolwirklichkeit der Eucharistie*, In *Concilium* 4-5 (1968) 756-759.

2.4.1. Az idézés szabálya tanulmánykötetből

A vezetéknevet kiírjuk (álló betű, kiskapitális), a keresztnévet az első betűvel rövidítjük, a kettőt vesszővel választjuk el, a keresztnév rövidítése után pontot majd vesszőt teszünk. Ezt követi a tanulmány címének megjelenítése dőlt betűvel, majd az in jelzés pont nélkül, álló betűvel, utána megjelenik a tanulmánykötet címe dőlt betűvel. A kötet cím után álló betűvel kiírjuk a sorozat adatait zárójelben (szerkesztő(k), kiadó(k) neve, kiadás helye, éve, a tanulmány oldaltartománya a kötetben belül).

HÄUBLING, A., *Das Mauriner-Brevier bei den ungarischen Benediktinern*, in *Festschrift Andreas Szennay OSB zum 80. Geburtstag*, (szerk. Várszegi, A., Bencés Kiadó) Pannonhalma, 2001. 41-57.

2.4.2. Az idézés szabálya szakkikkből

A vezetéknevet kiírjuk (álló betű, kiskapitális), a keresztnévet az első betűvel rövidítjük, a kettőt vesszővel választjuk el, a keresztnév rövidítése után pontot majd vesszőt teszünk. Ezt követi a szakkikk címének megjelenítése dőlt betűvel, majd az in jelzés pont nélkül, álló betűvel, utána megjelenik a szakfolyóirat címe dőlt betűvel. A szakfolyóirat címe után megjelöljük a szakkikk megjelenésére vonatkozó évfolyamszámot álló betűvel, ezt a megjelenés éve, az évfolyamszámon belüli megjelenés száma, és a szakkikk oldaltartománya egészíti ki. Az oldaltartomány a lábjegyzettartalom utolsó adata, a végére pontot teszünk.

MACQARRIE, J., *Die religiöse Sprache und die neuere analytische Philosophie*, in *Concilium* 6-7 (1969) 487-493.

NYÍRI, T., *A relativizálók relativizálása*, in *Teológiai évkönyv*, 1975, 53-54.

Amennyiben lexikonból idézünk, az idézés szabálya megegyezik a tanulmánykötetből történő idézés szabályával, azzal a kivétellel, hogy a tanulmánykötet címe helyett a lexikon bibliográfiai adatait közöljük, végén oldaltartomány számozással és ponttal. A szerző

megnevezése nélkül kiadott lexikoncikk esetén a szócikk nevével kezdődik az idézés, ezt követi a bibliográfiai adatok feltüntetése.

SCHIFFERS, N., *Religion*, in. RAHNER, K., *Theologisches Taschenlexikon*, VI. kötet, 204-206.

2.4.3. Idézés a Szentírásból

A szentírási helyek rövidítése zárójelbe téve a főszövegbe is elhelyezhető. Lábjegyzetbe akkor érdemes tenni a szöveghelyeket, ha többet sorolunk fel egyszerre.

A szentírási könyvek címét rövidítve adjuk meg. A rövidítés után szóköz, majd a fejezet és a vers(ek) száma (arab számmal): 1Kor 12,1-8

Két szentírási hely jelzetét pontosvesszővel választjuk el: 1Kor 12,11; Róm 8,39

Egy fejezeten belüli két szakasz vagy vers közé pont kerül: 1Kor 15,3-5.6-11

Ha a versre és a következő versekre hivatkozom, akkor 1Kor 12,38 kk.

Ha egy vers több egységből áll össze, s nem az egész verset idézzük, akkor az alegységeket latin kisbetűvel jelöljük (a, b, c stb.): 1Kor 12,8a

2.4.4. A lábjegyzetek formája

Lábjegyzetben a formátum sorkizárt, betűtípus Times New Roman, betűméret 10, álló vagy megfelelő indokkal dőlt. A lábjegyzetekben elegendő az egyes idézett művek szerzőjét, rövidített címét és oldalszámát feltüntetni, a bibliográfiában pedig minden teljes címet megadni.

ELŐD I., *Katolikus dogmatika*, 235.

3. A szakdolgozat tipográfiai követelményei

3.1. Margó

A szövegszerkesztés megkezdése előtt szükséges a margók méretének beállítása. Méretezés: bal margó 4 cm, jobb 3 cm, felső 3 cm, alsó 3 cm. A dolgozat teljes terjedelme a lábjegyzetapparátussal együtt *sorkizárt* formátumban készül.

3.2. Betűtípus

Választáskor a legfőbb szempont az olvashatóság legyen. A betűkészlet tartalmazza a magyar mellékjeles betűket különös tekintettel az ő és ü betűkre. Betűtípus: *Times New Roman*.

3.3. Betűméret

A dolgozat szövegét legcélszerűbb 12 pontos betűvel nyomtatni. A nagyobb, 14-16 pontos betűk a címlap készítésekor és a fejezetcímek írásakor használhatók.

3.4. Sortávolság

Kiválasztásakor a fő szempont az olvashatóság legyen. Az optimális sorköz a másfeles (1,5-es) méret. A címek és a főszöveg között a megfelelő címsor formátum mellett a sortávolság 2 vagy 3 sor. Minden új egység bekezdéssel kezdődjön, melynek mérete 1,25 cm (alapértelmezett tabulátor).

3.5. A címsor hierarchia formája

A dolgozaton belüli fejezetcímeket, főcímeket és alcímeket címsor számozással jelöljük. Ez a módszer lehetővé teszi, hogy a számítógép segítségével automatikusan rendezett tartalomjegyzéket készítsünk.

A *címsor 1.* a fejezetcímet jelöli, a *címsor 2.* a fejezeten belüli főcím vagy alfejezet, a *címsor 3.* a fejezeten belüli főcímhez tartozó alcím, a *címsor 4.* az alcímekben szereplő témaegységek, a *címsor 5.* a rész témák valamint a konkrét kérdések, megoldások jelölésére és számozására szolgál.

Az 5 számjegyű címsor rendszernél nagyobb számú címsor alkalmazása csak indokolt esetben és a témavezető engedélyével lehetséges.

A címsor rendszer formája határozza meg a dolgozat címeinek tipográfiai jellemzőit. A címsor forma következetes alkalmazása segítségével az olvasók könnyen megértik, hogy

egy-egy címmel jelölt tartalom mennyiben áll közvetlen összefüggésben a dolgozat címével, főbb témáival vagy melléktémáival.

A dolgozat témavázlatát a címsor rendszer megfelelő alkalmazásával, lehetőleg a végleges címek megjelenítésével kell elkészíteni.

3.5.1. A címsor rendszer tipográfiai jellemzői

Címben és lehetőleg a dolgozatban az internetes hivatkozások kivételével sehol nem alkalmazunk aláhúzást.

1. CÍMSOR 1. TIMES NEW ROMAN, NAGYBETŰS (FORMÁTUM, BETŰTÍPUS, NAGYBETŰS) MÉRET: 13, ÁLLÓ, KÖZÉPRE ZÁRT

1.1. Címsor 2. Times New Roman, normál betűforma, méret: 14, álló, középre zárt

1.1.1. Címsor 3. Times New Roman, normál betűforma, méret: 13, dőlt, középre zárt

1.1.1.1. Címsor 4. Times New Roman, normál betűforma, méret: 12, álló, középre zárt

1.1.1.1.1. Címsor 5. Times New Roman, normál betűforma, méret: 12, dőlt, középre zárt

A dolgozat teljes szövegének betűtípusa, beleértve a főcímet, összes címet, dolgozattímet, törzsszöveget, tartalomjegyzéket, kiegészítő szövegeket, felhasznált irodalmat, lábjegyzetapparátust és internetes hivatkozást jelölő szöveget Times New Roman. Ez alól a szabály alól az esetleg felhasznált görög, héber, arab karakterek jelentenek kivételt.

A törzsszöveg betűmérete mindig 12, a lábjegyzetszöveg mérete 10. A törzsszöveg bekezdései között nem alkalmazunk sorkihagyást, kivéve, amikor a szövegben sorszámozással különítünk el bizonyos részeket, melyeket tudományos rendszertani szempontból nem érdemes vagy nem lehetséges önálló alcím alatt tárgyalnunk. Ebben az esetben a témavezető engedélye szükséges. A címsorokat egységes térközzel is kiemelhetjük.

3.6. Az oldalszámozás

Az oldalszámozást az oldal aljára (élőláb), jobbra igazítva helyezzük el. A címlapon és a tartalomjegyzék előtt nincs oldalszám, de ezek az oldalszámok is beleszámítanak a lapok számolásába.

3.7. *A szakdolgozat terjedelme*

A szakdolgozat terjedelme osztatlan képzésben 72000-108000; más képzésekben 60000-80000 karakter lábjegyzetek nélkül, illetve a szaktudomány sajátossága szerint mellékletek nélkül (pl. egyházjogi és egyháztörténeti munka esetében az elemzett források).

3.8. *Benyújtandó példányszám*

- 2 db kötetett (ebből egyik papírkötés) példány
- 1 db CD-re írt – könyvtári archiválás célját szolgáló – példány

Az elkészült szakdolgozatokat a Tanulmányi osztályon kell leadni.

3.9. *A CD-ROM adatszerkezete*

Szöveges formátum: Microsoft Word

A könyvtárak/mappák és a fájlnevek írásakor az angol abc karakterkészletét kell használni.

könyvtárszerkezet: 1 db könyvtárban/mappában legyen a szakdolgozat

könyvtár/mappa neve: a szakdolgozatíró neve és a szakja

a könyvtár/mappa az alábbi fájlokat tartalmazza:

- fejléc.doc (a könyvtár által meghatározott adattartalommal)
- szakdolgozat.doc (a szakdolgozatíró munkája a címdaltól a bibliográfiával bezárólag))
- mellékletek <DIR> könyvtár/mappa

Tartalma: különböző mellékletek (Microsoft programokkal futtatható formátumban legyenek).

3.10. *Fejléc adattartalma*

A Győri Hittudományi Főiskola tanulmányi keretében készülő szakdolgozatok készítésekor nem alkalmazható fejléc.

4. A szakdolgozat értékelése

A szakdolgozatot osztályzattal értékeli a témavezető és a másodbíró is. Az értékelésben objektivitásra és a különféle szempontok párhuzamos figyelembe vételére kell törekedni. A következőkben különböző értékelési szempontokat és módszereket mutatunk be.

4.1 A szakdolgozat bírálatának általános szempontjai

- a téma elméleti és gyakorlati jelentősége,
- a vizsgálati módszer megválasztása, a kivitelezés minősége,
- eredmények és dokumentálásuk színvonala,
- az eredmények értékelésének realitása, következtetései helyessége,
- a dolgozat szerkezete, felépítésének logikája, stílusa, helyesírása
- a dolgozat megvédésre bocsátható-e?

4.2. Pontozásos értékelés

I. Az irodalom ismerete és feldolgozása	.....	pont
II. Az alkalmazott vizsgálati módszerek	.....	pont
III. Az eredmények megbízhatósága, feldolgozása, bemutatása	....	pont
IV. Szerkezeti felépítés	.....	pont
V. Nyelvezet, stílus	.....	pont
VI. A szakdolgozat színvonala	.....	pont

Összesített pontszám:

B. Érdemjegy az összesített pontszám alapján:

C. Szöveges értékelés (külön lapon, maximum egy gépelt oldal terjedelemben)

4.3. A szakdolgozatok értékelésének szempontjai pontozásos rendszerben

A./ Pontozásos értékelés

I. Az irodalom ismerete és feldolgozása 0 - 10 pont

Csak tankönyvek vagy jegyzetek anyagát tartalmazza 1 - 2 pont

Felhasználja a témához tartozó hazai szakkönyveket és folyóiratokat, a főelőadáson elhangzott információkat. 3 - 6 pont

Hasznosítja a hazai és a külföldi tudományos dolgozatokat, kutatási

eredményeket, szimpóziumok anyagát is.	7 - 8 pont
A témát a hazai és külföldi szakirodalomra támaszkodva elemzően, kritikailag feldolgozza.	9 - 10 pont
II. Az alkalmazott vizsgálati módszerek	0 - 4 pont
A célnak megfelelő vizsgálati módszereket alkalmaz.	0 - 4 pont
III. Az eredmények megbízhatósága, feldolgozása, bemutatása	0 - 12 pont
A kívántnál alacsonyabb szintű egyéni munka, hiányzó vagy gyenge ábraanyag, szakmai tévedések, helytelen következtetések.	0 pont
Az irodalmi anyagra és egyéni eredményekre alapozó adatok elégségesek, de hiányzik a kritikai elemzés. A munka leíró jellegű.	1 - 4 pont
Önálló munka, elegendő kritikai észrevételekkel, az eredmények feldolgozásával.	5 - 8 pont
A munka szakmai értéke, ábrázolása, feldolgozása a téma továbbfejlesztését eredményezi.	9 - 10 pont
Az új eredmények gyakorlati bevezetésére ajánlhatók, a dolgozat vagy annak egyes részei tudományos publikálásra alkalmasak.	11 - 12 pont
IV. Szerkezeti felépítés	0 - 4 pont
A dolgozat felépítése, tagolása és arányai sok esetben kifogásolhatók.	0 - 1 pont
A dolgozat felépítése, tagolása és arányai egy kis részben kifogásolhatók.	2 - 3 pont
A dolgozat a követelményeknek kifogástalanul megfelel.	4 pont
V. Nyelvezet, stílus	0 - 4 pont
Értelmetlen mondatszerkesztés, helyesírási hibákkal.	0 pont
Nyelvezet, stílus kevés hibákkal.	1 - 3 pont
Nyelvezet, stílus hibátlan, dicséretes.	4 pont
VI. A szakdolgozat színvonala	0 - 6 pont
Kevés önálló munkavégzés, esetleg helytelen (vitatható) következtetésekkel.	0 - 1 pont
A vizsgálati vagy az irodalmi adatok kevés kritikai értékeléssel	

kerültek bemutatásra.	2 - 3 pont
Az eredmények önállóan, megfelelő kritikai értékeléssel kerültek bemutatásra.	4 - 5 pont
Kiemelkedő feldolgozó, szintetizáló, illetve kutató készség bizonyítása, önálló eredményekkel.	6 pont

B./ Érdemjegy az összesített pontszám alapján:

elégtelen	0 - 13 pont
elégséges	14 - 20 pont
közepes	21 - 26 pont
jó	27 - 33 pont
jeles	34 - 40 pont

4.4. A diplomamunka védésének értékelési szempontjai

A szakdolgozatot vagy diplomamunkát a záróvizsgán a jelöltnek be kell mutatnia, illetve állításait meg kell védenie, az esetleges kérdésekre válaszolva. E „védés” a záróvizsgálathoz tartozik, és külön értékelendő. Ennek szempontjai többek között a következők:

- A jelölt adott-e világos, átfogó képet a kutatás céljairól, jelentőségéről?
- Bemutatta-e kutatási módszereit, eredményeit, a levonható következtetéseket?
- Megfelelően dokumentálta-e mondanivalóját, helyesen használta-e a szemléltetés lehetőségeit?
- Az előadó (jelölt) megfelel-e az előadói követelményeknek (szerkesztés, szabatosság, világos okfejtés, szakkifejezések használata stb.)?
- Sikerült-e érdemben válaszolnia a bíráló és a vizsgáztató bizottság kérdéseire?
- Tudja-e álláspontját megfelelően képviselni a vitában, milyen szakmai felkészültséggel és biztonsággal rendelkezik az adott témakörben?