



A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Vienna Konservatorium Budapest az Intézményben megszerezhető oklevelek feltételrendszerét többek között három záróvizsga sikeres teljesítéséhez köti:

Záróvizsga hangverseny Záróvizsga tanítás Szakdolgozat és portfólió elkészítése és megvédése

- (1) A szakdolgozat témája valamely, a zeneművészet, a zenepedagógia vagy a zenetudomány témaköréből kerül kiválasztásra.
- (2) A szakdolgozat témaköreit az Intézmény határozza meg, amelyet minden év október közepéig közzétesz a HIK-en keresztül. Közzététel időpontját a tanév rendje határozza meg.
- (3) A szabályosan benyújtott szakdolgozatot a hallgatónak szakmai bizottság előtt meg kell védenie. A védelem folyamán a hallgató a dolgozattal és a témával összefüggő kérdésekre ad választ, megindokolja vitatott álláspontját, stb. A védelemről való igazolatlan távolmaradás elégtelen osztályzatot von maga után. Ebben az esetben az újabb benyújtásra és védelemre a következő vizsgaidőszakban (a következő tanév végén) van lehetőség. Ugyanilyen jogkövetkezéssel jár a szakdolgozat benyújtási határidejének elmulasztása is.
- (4) A szakdolgozatra kapott osztályzat ötjegyű, mely a dolgozat és szóbeli védelem osztályzatainak átlagából jön létre.
- (5) Konzulens választása kötelező.
- (6) A bíráló bizottság tagjai a vizsgabizottság, és még egy személy a témához rendelve.
- (7) A bizottság a konzulens véleményét kikéri, ha az külsős, akkor írásbeli véleményt kér tőle.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

Vonatkozó jogszabályok listája

(1) 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról (hatály: 2009.10.01.-2009.12.31.)

2.§

A Szabályzat hatálya

(8) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi főiskolai szintű képzésben, alapképzésben és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatójára.

(9) A Szabályzat iránymutatást nyújt a hallgatók munkáját segítő és véleményező oktatók részére is.

II. BEVEZETÉS

3.§

A szakdolgozat célja

(1) A szakdolgozat lehetőséget ad a hallgatók számára, hogy a következő öt területen demonstrálják kompetenciájukat, a szakdolgozat értékelése is e kritériumok alapján történik:

a) a témaválasztás során annak megmutatása, hogy ismereteik, készségeik és tapasztalataik alapján mennyire képesek aktuális, érdekes és a gyakorlat szempontjából hasznos problémát felvetni;

b) a tanulmányaik során elsajátított elméleti ismeretek alkalmazása a vizsgált területen;

c) kutatás és elemzés: adatok és információk gyűjtése, összefoglalása és elemzése, alternatív megoldások kidolgozása és értékelése;

d) következtetések levonása, megvalósítható javaslatok kidolgozása, a gyakorlati megvalósítás menetének az elkészítése;

e) az eredmények bemutatása világos és érthető nyelven, a szakdolgozatnak megfelelő stílusban és formában.

4. §

Témaválasztás

(1) A szakdolgozatok egy része leginkább munkahelyhez kapcsolódó problémát vizsgál, alternatív megoldásokat dolgoz ki, stratégiát készít, módszereket, projekteket, vállalati eseteket értékel, fejlesztési javaslatot dolgoz ki, megvalósíthatóságot vizsgál. Lehetőség van azonban arra is, hogy valamilyen szakmai vagy menedzsment témát, egy vagy több iparágat érintő makroszintű témát kutassanak.

(2) Bármilyen is legyen a szakdolgozat témája, a dolgozat maga legyen:

- a) értékelő és elemző, ne pedig leíró;
- b) lehetőleg előretételező, és ne csupán történelmi visszatekintést adjon;
- c) tartalmazzon a témához kapcsolódó saját anyaggyűjtést, kutatást;
- d) olyan problémát dolgozzon fel, amely kötődik a kurzus tanulmányi programjához.

(3) A témajavaslatot elfogadásra be kell adni, annak érdekében, hogy a szakdolgozat témáját és kereteit tekintve megfeleljen a vele szemben támasztott követelményeknek. Semmilyen vállalati beszámoló vagy jelentés, projekt, szoftver, vagy pályázati anyag nem adható be szakdolgozatként

A szakdolgozat tartalma

A szakdolgozat, mint önálló szellemi alkotás, nem szövegidezetekből áll, nem valamely szakirodalmi munka átfogalmazott változata, nem előadások kivonata. Világosan el kell válnia a szakirodalomtól az önálló következtetéseknek, saját eredményeknek, kísérleti eredményeknek.

A téma kifejtésénél a pontos terminológia használata, a nyelvhelyesség és a világos, egyértelmű fogalmazás alapkövetelmény.

5. §

A szakdolgozat elkészítése, leadása, értékelése és megvédése

(1) A szakdolgozat elkészítésének ütemterve:

- a) szakdolgozat témajavaslat leadása,
- b) témajavaslat elfogadás,
- c) szakdolgozat elkészítése, eközben folyamatos konzultáció a témavezetővel, a témavezető által meghatározott ütemterv szerint,
- d) szakdolgozat leadása,
- e) záróvizsga, szakdolgozat megvédése.

(2) A szakdolgozat elkészítéséhez a hallgatóknak belső és külső konzulensek segítségét kell kérniük, akik közül az egyik az adott szakterületet jól ismerő, diplomával rendelkező gyakorlati szakember (külső konzulens), a másik a szakdolgozat témájához kapcsolódó kurzusért felelős főiskolai oktató kell legyen (belső konzulens).

(3) Mind a belső, mind a külső konzulenssel legalább két alkalommal kell személyesen értékezni a szakdolgozat leadásának időpontjáig. A konzultációk megtörténtéről konzultációs lapot kell kiállítani és aláírni. A konzultációk között legalább két hétnek el kell telnie. Nem fogadható el az a szakdolgozat, amelynek készítője a kötelező konzultációkat nem tudja igazolni.

(4) A szakdolgozat leadási határidejét a tanév rendje tartalmazza. Késedelmes, határidőn túli benyújtásra nincs lehetőség!

(5) Amennyiben a hallgató az elkészült szakdolgozatát a megadott határidőre nem nyújtja be, vagy benyújtott szakdolgozatát nem védi meg, akkor a következő félévben

egyeztetnie kell az adott szakirány felelősével a további teendőkről.

(6) Minden dolgozatot két bíráló értékeli, legalább egyikük főiskolai oktató.

(7) A szakdolgozat értékelési szempontjai:

- a) A szakdolgozat szerkezeti felépítése, tartalmi tagolása, formai megjelenése
- b) A szakdolgozat nyelvezete, stílusa
- c) A téma kifejtése
- d) Szakmai megalapozottság
- e) Az alkalmazott vizsgálati módszerek
- f) Az eredmények feldolgozási módja
- g) A szakdolgozat összefoglalása

III. A SZAKDOLGOZAT SZERKEZETE

6. §

Terjedelem és felépítés

(1) A szakdolgozat ajánlott terjedelme (mellékletek nélkül): **minimum 25 oldal, kb. 50.000 karakter, 1,5-es sorközzel**. A szakdolgozattal szembeni formai követelményeket a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) A dolgozat tartalomjegyzéke, elkülönített fejezetei mellett függelék is közölhető, amelyben további illusztrációs anyagok szerepelhetnek. A függelék nem tartozik bele a dolgozat megszabott terjedelmébe.

(3) Az idézetek jól megkülönböztethető formában jelenjenek meg a dolgozatban pontos, szó szerinti változatban. Ezek nem haladhatják meg a dolgozat terjedelmének 20%-át.

(4) A szakdolgozatot **3 példányban, nyomdai fekete bőrkötésben kérjük, aranyozott névvel ellátva**. A szakdolgozatokat elektronikus formátumban „CD”mellékletként is be kell nyújtani.

(5) Törekedni kell a szakdolgozat korrekt és tárgyyszerű, a témára fókuszáló megfogalmazására. A felesleges bőbeszédűség rontja a dolgozat értékét és értékelését.

(6) A dolgozatot az 1. számú mellékletben megadottak szerint kell bekötni; a nem megfelelően bekötött szakdolgozatot a Főiskola nem fogadja el.

(7) A szakdolgozat utolsó előtti oldalára eredeti (kék tintával szignózott) eredetiségi nyilatkozatot, utolsó oldalként a konzultációs naplót (1 eredeti, 2 másolat a 3db dolgozatban) kell beköttetni.

(8) A szakdolgozat a következő részekből áll:

- a) Címoldal
- b) Kiírás
- c) Rezümé
- d) Tartalomjegyzék
- e) Bevezető
- f) A szakdolgozat fő fejezetei
- g) Következtetések, javaslatok
- h) Hivatkozások vagy bibliográfia/irodalomjegyzék)

- i) Függelék/Melléletek
- j) Eredetiségnyilatkozat
- k) Konzulensi napló

(5) A címoldalon a következő információknak kell megjeleníteni az alábbi sorrendben:

- a) az intézmény neve,
- b) a szak megjelölése,
- c) a szakdolgozat címe és (ha van) alcíme,
- d) BIZALMAS – ha a dolgozat bizalmasan kezelendő,
- e) a szerző teljes, személyi okmányokban szereplő neve a magyar nyelvnek megfelelő sorrendben (külföldi jelölt esetén autentikus írásmóddal),
- f) a szakdolgozat megvédésének helye és éve.

(6) A szakdolgozat kiírást a Vienna Konzervatorium Budapest Zeneművészeti Felsőoktatási Intézmény készíti el, a hallgató által benyújtott és a megfelelő tanszék által elfogadott témajavaslat alapján.

(7) A rezümé a szakdolgozat rövid, tömör összefoglalása (kivonata), melyben röviden be kell mutatni a dolgozat témáját, a téma háttérét, a fontosabb eredményeket és javaslatokat. Ki kell emelni a valóban fontos részeket, nem szabad a részletekbe belebonyolódni. Javasolt terjedelem: 1 oldal.

(8) A tartalomjegyzékben jelenjen meg valamennyi fejezet és alfejezet a megfelelő oldalszámmal együtt. A fejezetek címeit és alcímeit ugyanabban a sorrendben és formában kell feltüntetni, ahogyan azok a szöveg közben szerepelnek, hozzájuk rendelve azt a lapszámot is, amelyen a szóban forgó rész elkezdődik. Ugyancsak fel kell tüntetni a tartalomjegyzékben a főszövegeken kívüli tartozékokat – a szakszavak jegyzékétől a kronológián keresztül a függelékig – hűen követve a sorrendet és megnevezést, amelyet a dolgozatban alkalmazott a szerző.

(9) A bevezetőben röviden be kell mutatni, hogy mi a szakdolgozat célja, azaz a szakdolgozattal mit szándékozott elérni (általánosan és részleteiben). Néhány mondattal be kell mutatni, hogy minek a vizsgálatát, minek az elemzését, a fejlesztését, az értékelését tűzte ki célul, mire dolgoz ki javaslatokat. Nagyon fontos, hogy ebben a részben gondosan válogasson meg minden szót, mert a szakdolgozatot jelentős részben annak alapján értékelik, hogy milyen mértékben teljesítette az itt megfogalmazott célkitűzéseket. Itt lehet leírni az esetleges hipotéziseket is.

(10) A szakdolgozat törzsrészt több fejezetre kell osztani. Ezt a választott téma struktúrája adja. A fő fejezeteken belül – az elméleti háttértől a javaslatokig – az érvelésnek, az indoklásnak világosnak és logikusan követhetőnek kell lenni. A dolgozat struktúrája legyen koherens. A sok adatot tartalmazó táblázatokat, idősorokat mellékletbe célszerű tenni. A kisebb táblázatokat és grafikonokat el lehet helyezni szöveg közben is, ha ezek egy adott megállapítást alátámasztanak, és könnyebben érthetővé tesznek.

a) Elméleti háttér: a szakirodalom feldolgozása fontos részét jelenti a szakdolgozat értékelésének. A következőket kell demonstrálnia ebben a fejezetben:

aa) milyen elméleti megközelítés(ek)e)t, módszer(ek)e)t vagy modell(ek)e)t alkalmaz szakdolgozatában;

ab) ha a téma szükségessé teszi, milyen fogalomtárral dolgozik (fogalmak pontos definiálásával.)

b) Elemzés: ezzel a fejezettel kezdődik a vizsgált téma kifejtése. Ez a fejezet a választott téma természetes struktúrája szerint több alfejezetre tagolódik. Az elemzésben alkalmazza az elméleti háttérben szereplő modelleket és módszereket. Az elemzés során fel kell tárni az okokat, és értelmezni kell a várható következményeket. Ebből a fejezetből kell kiderülni, hogy milyen logikai lépéseken keresztül jutott el a számoktól a következtetésekig és a javaslatokig. (ok, okozati összefüggések)

(11) Következtetések, javaslatok és megvalósítás. A következtetések logikus folyamánya az ezt megelőző fejezeteknek. Ebben a fejezetben kell azt is demonstrálni, hogy a célkitűzésben megfogalmazottaknak a szakdolgozat kimerítően eleget tett. Munkahelyi menedzsment vagy más gyakorlati problémához kapcsolódó szakdolgozat esetében a javaslatoknak megvalósíthatónak kell lenniük.

(12) A más szerzők műveire való rövid hivatkozásokat szöveg közben kell elhelyezni, közvetlenül azután a szövegrész, illetve mondat után, amelyekre vonatkoznak. A hivatkozás formája: szögletes zárójelben szereplő szám (pl. [12]), amely az adott szakirodalom sorszáma a hivatkozási jegyzékben. A részletes hivatkozás valamennyi szükséges bibliográfiai adattal a szakdolgozat végén helyezendő el.

(13) A dolgozat végén szereplő, részletes bibliográfiai adatokat tartalmazó hivatkozások jegyzékében fel kell tüntetni a szakdolgozatban felhasznált valamennyi forrást. (Könyv, cikk, tanulmány, statisztika, vállalati belső anyagok, weboldalak, stb.) A szerzők nevének (magyar) ábécé sorrendjében kell felsorolni az egyes hivatkozási tételeket. Háromnál több szerző esetén rövidíteni lehet a hivatkozást oly módon, hogy csak az első szerző nevét tüntetik fel, a munkatársakat pedig az „et al”, illetve „és mások” kifejezéssel helyettesítik, feltéve, hogy az így rövidített forma nem tesz kétséggé a rövidítés és a hivatkozás közötti megfelelést. Minden egyes tételt új sorban kell kezdeni. Az egynél több sorban elhelyezett hivatkozások esetében a második, harmadik, stb. sor beljebb írandó. Ha ugyanazon szerzőtől több tétel is szerepel, sorrendjüket a megjelenés évszáma határozza meg. (A korábbi kiadású művek kerülnek előbbre.) Ha ugyanazon évben több tétel is van ugyanattól a szerzőtől, akkor azokat az évszám mellett elhelyezett kis a, b, c, stb. betűkkel határoljuk el egymástól. Az egyes hivatkozásokban a megadott sorrendben az alábbi bibliográfiai adatoknak kell szerepelniük:

- a) Szerző(k)
- b) Kiadási év (zárójelben, utána kettőspont)
- c) Cím-alcím (utána pontok)
- d) Kötet
- e) Kiadás (hányadik kiadás, illetve milyen jellegű kiadás)
- f) Kiadó vagy folyóirat, periodika neve
- g) Kiadási hely (csak könyv esetén)
- h) Oldalszám (terjedelem)

Az a), b), c), f), g) bibliográfiai adatok közlése minden egyes hivatkozás esetében kötelező, a többi adat közlése a szerzőre van bízva, illetve attól függ, hogy a szóban forgó hivatkozásnál szükség van-e rájuk (például kötetszámra). A dolgozat végi hivatkozásjegyzék teszi lehetővé, hogy a jelöltek a szöveg közben mellőzzék a részletes lapalji hivatkozást, s a sorok közötti – három adatot tartalmazó – hivatkozás részletezésével egyértelművé tegyék a referenciát.

(14) Függelékként illetve mellékletként csak olyan anyagokat szabad csatolni, amelyekre a szövegben utalás található, de a szövegbe illesztve megtörnék annak stílusát. Ezek aláírtasztatják a szakdolgozat eredményeit. A mellékletekkel nem lehet ellensúlyozni az elemzés esetleges gyengeségét. A függelékben kérdőívet,

műhelytanulmányokat, összefoglaló táblázatokat, kutatásunkat támogató referenciákat, kronológiát helyezhetünk el.

(15) Bizalmassá az a dolgozat minősíthető, amelyet a szakdolgozattal érintett cég, hatóság, közigazgatási szerv vezetője bizalmasan kér kezelni.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

8. §

Hatályba lépés

(1) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyásával lép életbe.

(2) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért az oktatási rektor helyettes felelős.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET FORMAI KÖVETELMÉNYEK

9. §

Általános rendelkezések

(1) A szakdolgozatnak nem csupán tartalmában, de formai kiállításában is alkalmasnak kell lennie az elbírálásra.

(2) Az alábbi formai megkötések alkalmazása kötelező, de az utolsó § csupán ajánlás, amely a szakdolgozatot írók tájékoztatását szolgálja.

10. §

A szakdolgozat külső borítója

(1) A szakdolgozatot fekete vászon- vagy bőrkötésbe kell kötni, amely tartós és alkalmas arra, hogy a lapokat tökéletesen rögzítse. Minthogy a szakdolgozat hosszútávon megőrizendő dokumentum, illetve forrásmunka is egyben, a kötésnek garantálnia kell a szakdolgozat épségét, teljességét.

(2) A külső borító frontoldalán az alábbi adatoknak kell szerepelniük:

a) a borító tetején, 30 mm-rel a felső széle alatt 5 mm-es álló nagybetűvel, középre igazítva a Vienna Konservatorium Budapest megnevezésnek;

b) ez alatt kb. kétharmad magasságban, középen a „SZAKDOLGOZAT” megjelölésnek kell megjelennie legalább 5 mm-es álló nagybetűvel;

c) e megjelölés alatt legalább 70 mm-rel 7 mm-es (nem csupa nagy) betűvel a szerző személyi okmányaiiban szereplő neve áll, jobbra igazítva;

d) a borító aljától számított 30 mm-re pedig – középre igazítva – a szakdolgozat megvédésének helyét (város), illetve évszámát kell feltüntetni, 5 mm-es betűvel.

(3) A külső borító gerincének felső részén kell feltüntetni a dolgozat sorszámát, melyet a kiírás tartalmaz.

(4) Valamennyi – a borítón szereplő – szöveg aranyozott betűvel írandó.

11. §

Papírméret, tipográfia, lapszámozás

- (1) A szakdolgozatot A/4-es, legalább 80 grammos papírra kell nyomtatni.
- (2) A szöveg közben szereplő ábrákat, rajzokat bármilyen színben ki lehet nyomtatni.
- (3) A szövegnek jól olvashatónak kell lennie.
- (4) A bal szélen a kötésnél legalább 40 mm-es margót, míg a jobb szélen minimálisan 20 mm-es margót kell hagyni. A szöveget a lap mindkét oldalára lehet nyomtatni, ekkor a margókat ennek megfelelően kell kijelölni. (A bekötés felőli részen legyen szélesebb margó.)
- (5) A betűnagyságnak 13 pontosnak, lábjegyzet esetében 11 pontosnak kell lennie. A betűtípus Times New Roman legyen.
- (6) A sorok között másfeles sorközt kell tartani.
- (7) A belső címoldalakat kivéve, ahol nincs lapszám, a lapszámozásoknak folyamatosnak kell lennie az egész szakdolgozatban, beleértve az ábrákat, táblázatokat tartalmazó oldalakat és a függelékét, kronológiát, egyéb tartozékokat is.

A lapszámokat vagy a fejlécben, vagy a láblécben kell elhelyezni, a lap szélétől számítva kb. 10 mm-re.

12. §

Tartozékok

- (1) Táblázatok, ábrák, illusztrációk jegyzéke. E jegyzéknek (külön ábrákra, külön a táblázatokra és külön az illusztrációkra – például fotókra – vonatkozóan) a tartalomjegyzéket kell követniük. A szóban forgó tartozékok megnevezését a főszövegben való előfordulásuk sorrendjében kell megadni azon lapszámokkal együtt, ahol található.
- (2) Diagramok, térképek, számítógépes ábrák, táblázatok. Mindezen tartozékokat mindkét oldalon legalább 40 mm-es margóval kell ellátni, és a lehető legközelebb célszerű elhelyezni ahhoz a szövegrészhez, amikre vonatkozik. Ezen a helyen a zárójelben a szöveg közben (számmal) egyértelműen utalni kell a szóban forgó tartozékokra. Ha olyan nagyszámú tartozék szerepel a dolgozatban, hogy az akadályozná a szöveg folyamatos olvasását, akkor a tartozékok a dolgozat végén is elhelyezhetők.
- (3) A tartozékok számozása: A dolgozaton belül, a dolgozatba kötött tartozékok folyamatosan számozandók. A számokat arab számmal – előfordulásuk rendjében – a tartozék felett kell feltüntetni, típus szerint külön számozva a tartozékokat (1. ábra, 2. ábra, 1. táblázat, 2. táblázat, stb.) A tábla, ábra, stb. és a sorszám között sorkihagyásra van szükség. Minden tartozéknak legyen pontos címe, melyet a számozás után kell elhelyezni. (Pl.: 2. ábra: A régiók munkavállalói) A tartozék után, baloldalon meg kell jelölni a pontos forrásanyagot. (Forrás:)

(4) Az illusztrációk, fényképek szintén arab számmal számozandók, amelyet azonban – a tábláktól és az ábráktól eltérően – a kép alatt kell elhelyezni a képaláírás előtt.

(5) Azok a járulékos anyagok, amelyek nem köthetők a dolgozatba (videokazetták, CD-k, nagyméretű térképek, stb.) jellegüknek megfelelően külön csomagként mellékelendők. A dolgozat tartalomjegyzékében egyértelműen utalni kell ezekre, illetve szükség esetén külön jegyzékben tüntetendők fel a tartalomjegyzék után. Az ilyen külön csomagok borítóján ugyanazoknak az adatoknak kell szerepelniük, mint magának a dolgozatnak a külső borítóján.

(6) A szakdolgozatnak eredetiben tartalmaznia kell a hallgató eredetiségnyilatkozatát is, valamint egy példány szakdolgozatban az eredeti konzulensi naplót, a másik két példány szakdolgozatba másolatként kell belekötteni.

13. §

A dolgozat főszövegének formájára vonatkozó ajánlások

(1) A szakdolgozatban adható címfokozatok az alábbiak:

- a) fejezetcím,
- b) alfejezetcím,
- c) szakasz cím,
- d) pontcím,
- e) alpontcím.

(2) A fejezetek címeit középre igazítva csupa nagybetűvel szokás feltüntetni. Az alacsonyabb rendű címfokozatok esetében közvetlenül a szöveg fölött és balszélre igazítva kell elhelyezni a címet.

(3) A főszövegben kifejtett gondolatmenetet, megtörő információkat, a kisebb jelentőségű megjegyzéseket szokás jegyzetként elhelyezni. A jegyzeteket lábjegyzetként a szövegoldal alján kérjük elhelyezni, és azokat arab számokkal, lehetőleg folyamatosan kérjük számozni a dolgozatban, nem pedig fejezetként.

(4) A hosszabb kitérőket, esetleírásokat, példákat nem jegyzetként, hanem apró betűs részként a szöveg közben célszerű elhelyezni.

IDŐRENDI ÜTEMEZÉS

1. **A cím és szinopszis leadási határideje** konzulens aláírással.

A választott cím és téma elbírálója Balogh Gábor igazgató

2. **A kész dolgozat leadási határideje 2018. április 09.**

3. A hallgató konzultációs naplót köteles vezetni, amelyben alkalmanként igazolja találkozásait a konzulenssel. A konzulenssel min. kéthetente szükséges találkozni és a munka menetét nyomon kísérni, konzultálni.

4. A dolgozat védésére a vizsgaidőszakban kerül sor.