

Útmutató az ESI alapképzési szakjain szakdolgozati témavezetést vállaló belsős és külsős kollégáknak

A szakdolgozatírást szabályozó dokumentumok:

- a **kari szakdolgozati követelményrendszer** és
- az **intézeti (ESI) szakdolgozati útmutató**.

Mindkettő dokumentum kötelező érvényű minden sportszakos hallgató esetében. (A testnevelő tanár szakos hallgatókra a Tanárképző Központ speciális előírásait szükséges figyelembe venni az ESI Szakdolgozati útmutatóban szabályozott hivatkozási formula /APA/ mellett.)

Ezek a dokumentumok és minden egyéb információ megtalálható az <https://esi.ppk.elte.hu/oktatas> oldalon belül az egyes sportszakok saját oldalán a 'Szakdolgozat' fül alatt.

Az ESI honlapon részletesen leírtuk a szakdolgozat-készítés folyamatát; kérjük ezt az ütemezést a konzulensek (témavezetők) által tartani. Kérjük, a dátumokat is tartsák be a témavezetők, hogy minden hallgató egyenlő feltételek között írhasssa a szakdolgozatát!

A szakdolgozati téma egyeztetésekor fontos, hogy a konzulens is figyeljen arra az előírásra, hogy a szakdolgozati **téma illeszkedjen az adott hallgató szakjának speciális jellegéhez, illetve a szak szakmai kompetenciáihoz.** (A szakok képzési és kimeneti követelményeit, mely tartalmazza a szakok képzési céljait, a megszerezhető kompetenciák körét közzétettük az ELTE PPK ESI honlapon. Az aktuális szak nevére kattintva a szakdolgozati témalehetőségek kiválasztása után az első bekezdésben található, külön letölthető PDF-fájlban.)

Szakdolgozati témabejelentés (hallgató által) kizárólag a Neptunban zajlik, nem papíron. Határideje tavaszi féléves (nyári) záróvizsgálathoz október 15. 16:00; őszi féléves (téli) záróvizsgálathoz május 15. 16:00. Előtte a konzulenssel egyeztetnie szükséges a hallgatónak. A témabejelentésről a konzulens kap Neptun-üzenetet (e-mail formájában is a hivatalos ELTE PPK-s e-mail címére), amely alapján szükséges **jóváhagynia** (vagy *elutasítania*) a hallgató témabejelentését a Neptunban. (Egyel korábbi félévben is benyújtható témabejelentés, ami empirikus dolgozat esetén erősen ajánlott.)

Az oktatók (konzulens tanárok) eldönthetik, hogy **vállalják-e** a témát, amivel megkereste őket a hallgató, tehát az Intézet nem köteles bármilyen témához témavezetőt biztosítani. **Egy konzulensnél lehetőleg ne haladja meg az 5-6 főt a konzultált hallgatók száma.**

A **szakdolgozati téma és/vagy témavezető módosításának határideje** intézeti megállapodás alapján a tavaszi féléves záróvizsga esetében november 15., az őszi féléves záróvizsga esetében pedig június 15. Eddig a határidőig e-mailben szükséges elküldenie a hallgatónak a módosítást kezdeményező kérvényt az alábbi címzetteknek. Erre az e-mailre – válasz mindenkinek opcióval – szükséges a témavezető oktató(k)nak a hozzájárulásukat megerősíteni.

	<i>Témamódosítás esetén</i>	<i>Témavezető-módosítás esetén</i>
<i>E-mail címzettek</i>	1. a sportszakosok tanulmányi ügyintézője, 2. témavezető, 3. ESI Titkárság (esi@ppk.elte.hu)	1. a sportszakosok tanulmányi ügyintézője, 2. régi konzulens, 3. új konzulens, 4. ESI Titkárság (esi@ppk.elte.hu)

Kutatásetikai engedély beszerzése a témavezető feladata. Kutatásetikai engedély (KEB-engedély) elengedhetetlen minden olyan esetben, amikor a szakdolgozat részét képezi emberekről vagy emberektől való adatgyűjtés. Az adatgyűjtés módszertana mindegy, tehát akár kérdőíves adatgyűjtésről, akár műszeres vizsgálatról, akár interjúról van szó, a kutatásetikai engedély *előzetes* beszerzése kötelező. Részletes tudnivaló: <http://www.ppk.elte.hu/bizottsag/keb> Kutatásetikai engedélyt csak PhD-fokozattal rendelkező oktató nyújthat be, kutatási asszisztens lehet a hallgató mellett a fokozattal nem rendelkező konzulens is.

A **szakértői interjú speciális felhasználási lehetőségeiről** az ESI Szakdolgozati útmutatóban leírtak figyelembe veendő.

A hallgató köteles folyamatosan tartani a kapcsolatot a témavezetővel már a témaválasztás félévében is (Szakdolgozat-készítés 1. kurzushoz kapcsolódóan). A témavezető megkeresése a hallgató felelőssége. A témavezető a konzultációra lehetőséget biztosít, és a megvalósult konzultációkról konzultációs lapot vezet. A konzultáció gyakoriságát és formáját a témavezető dönti el, igazodva a kari előírásokhoz. Ha a hallgató nem jelenik meg konzultációkon, a témavezetőnek joga van a hozzájárulást megtagadni a dolgozat beadásától. **Javasolt félévente legalább 3 konzultáció.**

A szakdolgozat Neptunba feltöltésének egyik feltétele lesz a **konzultációs lap** beszkenvelt változatának (jpeg) beillesztése a szakdolgozat Word fájljába (akárcsak az eredetiségnyilatkozat), vagy külön dokumentumként elhelyezése a WinZip-fájlba. A konzultációs lapon az egyes konzultációs alkalmak konzulens tanár általi aláírása és a lap alján a beadhatóság engedélyezését jelentő konzulensi aláírás megadása szükséges.

A sikeres szakdolgozat elkészítéséhez javasolt a konzultációs alkalmak lehetőleg **több hónapon át elosztása**, tehát nem csak az utolsó hónapban.

A **konzultációs igazoló lapot helyettesítheti a témavezető e-mailje** is, amelyet a hallgatónak és az ESI Titkárságnak címzett, amiben arról nyilatkozik, hogy a hallgató részt vett a szükséges konzultációkon (Sportmenedzser MSc-n a témavédésen is), és hozzájárul a szakdolgozat benyújtásához, valamint mellékeli a plágiumellenőrzés eredményét. **Határidő: feltöltési határidő előtt**, hiszen a hallgatónak ezt az e-mailt a fejlécével, dátummal stb. PDF-be vagy JPEG-be konvertálnia szükséges, s így betennie majd a szakdolgozati WinZip-fájlba, amit feltölt a kari határidőig.

Március 31-ig (illetve **október 31-ig**) a hallgatók kötelesek a témavezetőjüknek elküldeni a szakdolgozat végleges formáját Wordben plágiumellenőrzés céljából.

A **plágiumellenőrzés a témavezető feladata**. *Április/november első hetének végéig* a szakdolgozatot ő tölti fel az ELTE PPK által preferált/kijelölt plágiumkeresőbe, nem a hallgatója. A feltöltés előtt javasolt a szakdolgozati Word-fájlból törölni a címodalt, nyilatkozatokat, tartalomjegyzéket és az irodalomjegyzéket, s csak a Bevezetéstől az Összefoglalás / Következtetés, kitekintés fejezet végéig lévő fájlt feltölteni az ELTE PPK által preferált/kijelölt plágiumkeresőbe. Ezzel elkerülhető az a szövegegyezés, amely például az egyetem elnevezéséből, forrásmunkák címéből stb. ered. A plágiumkereső szoftverben viszont pontosan írja be a hallgató nevét és a szakdolgozat címét az erre szolgáló felületeken. A plágiumkeresés eredményét a témavezető elküldi e-mailben az Intézeti Titkárságra és a hallgatónak is:

- a hallgató a teljes eredményfájlt szükséges, hogy megkapja, amiben látja, mit-hol szükséges javítania;
- az ESI Titkárság számára elegendő elküldeni az eredményfájl címlapját (ahol látszik a hallgató neve és a szakdolgozat címe is) és az utolsó oldalát (ahol látszik a már elfogadható %-os arány is).

Ha a plágiumkereső szoftver egyezést mutatott ki, akkor a témavezető az egyezések vizsgálatával eldönti, hogy valóban plágiumról van-e szó. Amennyiben a plágium bebizonyosodik (pl. hiányzó hivatkozás), a témavezető felszólítja a hallgatót a javításra, pótlásra. Ha ez nem történik meg, a témavezető megtagadja a szakdolgozat/diplomamunka benyújtását.

A **szakdolgozat Neptunba feltöltési dátuma** április 20. (tavaszi féléves záróvizsga), illetve november 20. (őszi féléves záróvizsga).

A témavezető jóváhagyása szükséges a **késedelmes leadáshoz**. Max. 2 hetet lehet csúszni, az általános Tanulmányi Bizottsági formanyomtatványon kérvényezi a hallgató, amely innen tölthető le: <https://www.ppk.elte.hu/tanulmanyi/urlapok>; kötelezően mellette küldendő az 1. számú melléklet: témavezetői hozzájárulás a késedelmes szakdolgozat-leadáshoz, offline formában leadás esetén. Amennyiben e-mailben adja be a hallgató ezt a kérvényét (általános Tanulmányi Bizottsági formanyomtatvány kitöltve, kinyomtatva, aláírva, beszkenelve), akkor a témavezető szövegesen, e-mailben is hozzájárulhat a késedelmes leadáshoz. Kérelem beadási határideje: legkésőbb a beadás napja, de javasolt már pl. március 31-ig / október 31-ig, ha akkor már látható, hogy nem fogja tudni feltölteni a hallgató a szakdolgozatát az április 20-i / november 20-i határidőig.

Az alapképzéses hallgatóknak fel kell venniük a Neptun rendszerben a **Szakdolgozat-készítés 1.** és a **Szakdolgozat-készítés 2. nevű kurzust** (5-5 kredit), amelyekre 1-5 közötti gyakorlati jegyet kapnak. A Szakdolgozat-készítés 1. kurzusra a témavezetők január elején adnak érdemjegyet (ha őszi félévben vette fel a hallgató) az addigi hallgatói munkára, a Szakdolgozat-készítés 2. kurzusra pedig május végén adnak érdemjegyet a témavezetők gyakorlatilag a kész dolgozatra (ha tavaszi félévben került felvételre). Ez a jegy tükrözze a konzulens saját elvárásainak és a kurzustematikában leírt feltételeknek teljesülési szintjét!

Sportmenedzser mesterszakon a Szakdolgozat-készítés 1. kurzusra csak 'megfelelt' vagy 'nem megfelelt' minősítést ad a témavezető, míg a Szakdolgozat-készítés 2. kurzusra 1-5 közötti gyakorlati jegyet (itt is gyakorlatilag a kész dolgozatra).

Az intézeti útmutató rögzíti a szakdolgozat **visszautasítási kritériumait**, melyek esetében tartalmi vizsgálat nélkül elégtelen a dolgozat minősítése.

Az egyik visszautasítási kritérium, ha kevesebb forrás felhasználásával íródott a szakdolgozat, mint amit arra a szakdolgozattípusra előír az útmutató. Intézeti megállapodás az, hogy **a témavezető feladata legalább tíz szakirodalmat ajánlani a hallgatónak!**

A szakdolgozatokról készült **bírálatokat** (2 védési kérdéssel) a bíráló(k) feltöltik a Neptunba, valamint az ESI Titkárság e-mailcímeire is el kell küldeni az adott félévben megjelölt határidőig. A hallgatók a Neptunból tudják letölteni a bírálatokat és a védeésre kapott kérdéseket.

Amennyiben a bíráló érdemjegye és a konzulens érdemjegye között 3 jegy a különbség, akkor az intézet vezetője második opponenst jelöl ki.

Amennyiben visszautasításra kerül egy szakdolgozat a bíráló által, nem kerül második opponens kijelölésre. Ez esetben a következő záróvizsga időszakra javítani kell a szakdolgozatot és újra beadni.