

ZÁRÓDOLGOZATOK KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A záródolgozat tartalmi követelményei

A záródolgozat készítésének célja, hogy a képzésben résztvevő személy a téma kidolgozásával tanúsítsa szakértelmét az általa választott témában. Igazolja, hogy a képzés során, valamint a dolgozat készítése során megszerzett ismereteit fel tudja dolgozni, s azt a gyakorlat során fel tudja használni.

A záródolgozatban az elméleti téma kifejtésére, vagy az elmélet és a gyakorlat összekapcsolására több módon is sor kerülhet:

1. Elemzés: egy már megírt munka (ideértve jogszabályt, utasítást is) egyes állításainak magyarázata és értelmezése.
2. Kiegészítés: a dolgozat készítője a gondolatmenetével hozzátesz valamit a korábbi ismeretekhez.
3. Tisztázás: új szempontok, összefüggések felvetése, régi ismeretek új megvilágításba helyezése.
4. Bizonyítás: egy vitatott kérdés meggyőző lezárása, korábbi munka néhány ponton történő továbbfejlesztése révén.
5. Rendszerezés: a dolgozat készítője összegyűjti a különböző helyeken meglévő, az adott témakörre vonatkozó ismereteket, azokat kiegészíti saját tapasztalataival, illetve mindezt meghatározott szempontok szerint újrarendezi, rendszerezi.
6. Empirikus vizsgálat: ez lehet megkérdezés, megfigyelés, modellezés vagy kísérlet, melynek eredményét a dolgozat készítője az elméleti háttér bemutatását, illetve a módszerek, a vizsgálat szempontjainak részletes ismertetését követően teszi közzé.
7. Esetbemutatás: a tanult forma szerint készítendő el. Az esetbemutatás célja a segítő kapcsolat illetve a gondozó-ápoló folyamat elemzése, valamint a segítő személyes érintettségének vázolása.

Esetbemutatásnál az adatvédelmi előírásokat be kell tartani! Az etikai szabályok betartása a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján történjen!

A gyakorlatorientált, illetve a terepgyakorlatokra épülő szakképzések esetén a dolgozatban a gyakorlatra (amit tanuló a gyakorlati foglalkozásain, a terepgyakorlata során megfigyelt, tapasztalt és a dolgozat témájához, címéhez stb. illeszkedik) épülő elméletet kell kifejteni.

A záródolgozat témakörei

A jelöltnek az iskola által összeállított témakörökből kell választania. A megadott témakörök nem a dolgozatok címeit jelentik, azt a dolgozatot írónak kell megadni, miután egyeztetett a témavezető tanárral.

A záródolgozat címe legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.

Témavezető tanár

A témavezető tanárt a képző intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jelöli ki a témaköröket oktató személyek közül.

A témavezető tanár feladatai

- A záródolgozat beadásáig szakmai, módszertani irányítás, ösztönzés és segítség a téma önálló feldolgozásához, ennek keretében:
 - szakirodalom gyűjtésének segítése, feldolgoztatása,
 - vázlatkészíttetés, valamint ez alapján az dolgozat készítésének számonkérése,
 - a dolgozat megszerkesztésének, összeállításának segítése.
- A záródolgozat értékelése a szóbeli tételsorhoz kiadott szempontok (értékelőlap) alapján.

A záródolgozat tagolása, formai követelményei

A záródolgozat tagolása

Fedőlap

Tartalmazza:

- a záródolgozat címét,
- a készítő nevét, osztályának jelölését,
- a dolgozat leadásának évét.

Belső címlap

Tartalmazza:

- a képző intézmény megnevezését,
- a szakképesítésének megnevezését, OKJ számát,
- a záródolgozat címét,
- a készítő nevét, osztályának jelölését,
- a témavezető tanár nevét,
- a dolgozat leadásának évét

Nyilvántartó lap

Tartalomjegyzék

Szerkezete a főszöveg fejezetbeosztását kövesse.

A címek és részek tagolása decimális kód szerint történjen, úgy, hogy tükrözze a felépítés logikáját:

1. első főcím

2. második főcím
- 2.1. első alcím
- 2.1.1. első rész
- 2.1.2. második rész
- 2.1.3. stb.
- 2.2. második alcím

Főszöveg

Bevezetés: Indokolja a témaválasztást, annak elméleti és gyakorlati jelentőségét, fogalmazza meg a célkitűzéseket. (1-2 oldal)

Tárgyalási rész, azaz a téma kidolgozása. (A szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott oldalszám.)

Összefoglalás: Röviden, tömören és világosan ismertetni kell a fontosabb megállapításokat és következtetéseket. (Elemzés, értékelés, vélemény kifejtése, további feladatok, tennivalók, nyitva maradt kérdések.) (1-3 oldal)

A szövegben található idézeteket dőlt betűvel kell írni.

Az idézeteket, hivatkozásokat előfordulásuk sorrendjében sorszámozni kell felső indexbe tett számmal.

Felhasznált irodalom

Az idézeteket, hivatkozásokat főszövegben feltüntetett sorszámaikat ebben a részben kell a szerző-évszám-cím-oldalszám feltüntetésével meghatározni.

Bibliográfia

A bibliográfiában azokat a műveket kell felsorolni, amelyeket a dolgozat írója elolvasott és a munkája során felhasznált.

Mellékletek

A záródolgozat mellékletébe kerülnek azok az anyagok, amelyek megkönnyítik a tájékozódást a kész műben. Ide tartozik az adattár, a táblázatok (jegyzéke), az ábrák (jegyzéke), valamint az egyéb mellékletek néven összefoglalható kiegészítések és a különböző mutatók.

A záródolgozat formai követelményei

Papírméret

A/4

Margó

Bal 3 cm, jobb 3 cm, felső 2,5 cm és alsó 2,5 cm, élőfej és élőláb 1,25 cm

Betűtípus

Times New Roman

Betűméret

12 pontos. Nagyobb betűk a fedőlap és a belső címlap készítésekor, valamint a főcímek (14) írásakor használhatók.

Sortávolság

Másfeles (1,5-es) méret.

Oldalszám: láblécben, középen, arab számmal.

A dolgozat főcímei új oldalon kezdődjenek.

A záródolgozatot be kell kötetni, illetve hőkötni vagy spirálozni.

Benyújtandó példányszám:

1 db kötött, a képző intézmény példánya

1 db CD-re írt példány, a képző intézmény példánya

A CD-ROM adatszerkezete:

Szöveges formátum: Microsoft Word szövegszerkesztő DOC formátuma.

Könyvtárszerkezet: 1 db könyvtárban/mappában kell elhelyezni. A könyvtár/mappa neve: Szakképesítés megnevezése-évszám-készítő neve (pl. Szociális asszisztens-2010-Kiss Aranka)

A záródolgozat időütemezése

A záródolgozatot a képző intézményben kell leadni.

A záródolgozat címének leadási határideje a szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsga megkezdése előtti kilencvenedik nap.

A záródolgozat címét a képző intézménynek írásban (nyilvántartó lap kitöltésével 2 példányban) kell leadni, s tartalmaznia kell:

- a képző intézmény megnevezését,
- a szakképesítésének megnevezését, OKJ-számát,
- a záródolgozat címét,
- a készítő nevét, aláírását,
- a témavezető tanár nevét, aláírását (a záródolgozat címének elfogadását),
- a dolgozat címe leadásának időpontját és az átvétel igazolását.

A záródolgozat leadásának határideje a szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgaszabályzat szerinti dátum.

A záródolgozat mellékletét képezi a képzésben részt vevő nyilatkozata, hogy a záródolgozatot a jelölt készítette, valamint a témavezető tanár nyilatkozata, hogy a záródolgozatot elfogadja.

A záródolgozat értékelése

A záródolgozatot a szóbeli tételsorhoz kiadott szempontok (értékelőlap) alapján a témavezető tanár, valamint a képző intézmény által felkért, s az adott szakmai területet legalább 3 éve művelő szakember (szociális asszisztens, szociális gondozó és szervező szakképesítések esetén tereptanári végzettséggel rendelkező szakember) írásban bírálja el, s javaslatot tesz a teljesítésre. Az adott szakmai területen való munkavégzést hivatalos dokumentummal igazolni kell.

A bírálatnak tartalmaznia kell a záródolgozathoz kapcsolódó észrevételeket, valamint a szakmai vizsgán a vizsgabizottság részére javasolt konkrét kérdéseket a záródolgozat védéséhez, melyeknek összhangban kell lenniük a követelménymodulban meghatározott „Szakmai ismeret”-ekkel.

A szakmai vizsgarész eredményessége

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga eléri a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott %-os értéket.