

LEVÉLTÁR MESTERKÉPZÉSI SZAK

A szakot gondozó intézet:

Történeti Intézet, Történelem Segédtudományai Tanszék

A DIPLOMAMUNKÁVAL ÉS A SZAKZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

Diplomamunka

Formai követelmények:

- A diplomamunka minimális terjedelme 120.000 karakter (szóközökkel, lábjegyzetekkel együtt, de a címlap, a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék és a mellékletek nélkül számolva), Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret.
- A dolgozatot elektronikus formában kell elkészíteni, és elektronikusan (PDF, vagy Word formátumban) kell felölteni a Neptun tanulmányi rendszerbe. A szakdolgozat-leadás során egyetlen dokumentum feltöltésére van lehetőség a mellékletekkel együtt.
- A hallgatónak feltöltés során nyilatkozni kell a Neptunban, hogy a munka saját szellemi terméke (Kérjük, hogy figyelje az Egyetem plágium-ellenőrzésre vonatkozó szabályozását!)

Tartalmi követelmények:

- A diplomamunkának meg kell felelnie a tudományos munka formai és szakmai követelményeinek, bizonyítania kell, hogy a hallgató tanulmányai során elsajátította a szak által előírt követelményeket, képes a szerzett tudását szintetizálni és a magyar nyelv szabályainak megfelelően gondolatait megfogalmazni. A levéltár szakon írt diplomamunka saját, önálló kutatás eredményeként megszületendő tudományos dolgozat.
- Diplomamunka témát a hallgató azon a szakirányon választ, amelynek hallgatója.
- Minden hallgató köteles témavezető tanárt választani és minimum három alkalommal vele konzultálni; ennek elmulasztása esetén a témavezető javasolhatja a diplomamunka elutasítását.
- 2021-től minden hallgató csak témavezetői támogatással adhatja le dolgozatát.

Értékelés:

A diplomamunkát két bíráló bírálja el, akik nem lehetnek a dolgozat témavezetői, konzulensei. A diplomamunka jegyét a két bíráló által adott jegyek átlaga – szükség esetén felfelé kerekítve – adja.

MA szakzárás követelményei

A szakzáróvizsgára bocsátás feltétele az elfogadott diplomamunka, az előírt tanegységek elvégzése és a kötelező kreditmennyiség megszerzése.

A szakzáróvizsga menete:

A szakzáróvizsga két részből áll:

- a) a diplomamunka megvédése
- b) a hallgató által látogatott szakirány által megadott tételjegyzékből vizsgázás.

A szakzáróvizsga értékelése:

A szakzáróvizsga eredményét a két rész átlaga adja.

További információk a szakzáráshoz: tételsorok, szakirodalom a felkészüléshez:

B) Új-és jelenkor szakirány:

1. Levéltári szervezet és rendszer
2. Irattan, iratkezelési rendszerek
3. Iratkezelési és levéltári szabványok
4. Gyűjtőterületi munka
5. Levéltári iratértékelés és selejtezés
6. Levéltári rendezés
7. Levéltári segédletek
8. Levéltári állományvédelem
9. Levéltári adatvédelem
10. Közigazgatási jogi ismeretek
11. A magyar állam kormányzati rendszere 1848–1945 között
12. A magyar állam területi és települési igazgatása 1848–1945 között
13. A magyar állam igazságszolgáltatási rendszere 1848–1945 között
14. A magyar állam kormányzati rendszere 1945–1989 között
15. A magyar állam területi települési igazgatása 1945–1989 között
16. A magyar állam igazságszolgáltatási rendszere 1945–1989 között
17. A magyar állam kormányzati rendszere 1989 után
18. A magyar állam területi települési igazgatása 1989 után
19. A magyar állam igazságszolgáltatási rendszere 1989 után
20. A gazdasági szféra irattermelése
21. A civil szféra irattermelése

Az oklevél minősítése:

Az oklevél minősítését a diplomamunkára kapott és a szakzáróvizsgán megszerzett érdemjegyek számtani átlaga adja, egész számra kerekítve a HKR 84. § alapján:

- kiváló, ha az átlag 5,00,
- jeles, ha az átlag 4,51-4,99,
- jó, ha az átlag 3,51-4,50,
- közepes, ha az átlag 2,51-3,50,
- elégséges, ha az átlag 2,00-2,50.