

**MISKOLCI EGYETEM**  
**EGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**



Miskolc, 2017



## **1.3.8. sz. Egyetemi Szabályzat**



# **A MISKOLCI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KARÁNAK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK  
138/2017. SZ. HATÁROZATA**

Készült 8 példányban  
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme:

Nyomdaszám: Re.20...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2017.

A szabályzat gondozásáért felelős: az Egészségügyi Kar dékánja

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	<b>A KARI HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA</b>	<b>1</b>		
<b>I.</b>	<b>FELVÉTELI SZABÁLYZAT</b>	<b>2</b>		
	A felvételi eljárás rendje	2		
	Az átvételre vonatkozó szabályok	2		
<b>II.</b>	<b>TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT</b>			
	<b>A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>		
	A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek	3		
	Tanulmányi Bizottság	3		
	Felvételi Bizottság	3		
	Kreditáviteli Bizottság	4		
	A tanév időbeosztása	4		
	A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége, tárgyfelvétel	4		
	Részvétel a foglalkozásokon	5		
	Kedvezményes tanulmányi rend	6		
	Az aláírás és a gyakorlati jegy	7		
	A vizsgaidőszak	7		
	A vizsgáztatás rendje	8		
	A tanulmányi átlageredmény kiszámítása	8		
	A diplomamunka és a szakdolgozat	9		
	A záróvizsga	9		
	Az oklevél	11		
<b>III.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>11</b>		
	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>12</b>		

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 1
		Változat száma: <b>A3</b>

A Miskolci Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) alapján megalkotta a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszerét (továbbiakban: HKR).

A HKR felhatalmazása alapján az Egészségügyi Kar Kari Tanácsa – figyelembe véve a HKR rendelkezéseit, valamint a Kar által folytatott képzés sajátosságait – az alábbiak szerint szabályozza a Kar Hallgatói Követelményrendszerét (továbbiakban: KHKR).

## **A KARI HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA**

### **KHKR 1.§**

- (1) A KHKR személyi hatálya kiterjed a Kar oktatóira, nem oktató dolgozóira, továbbá a karon tanulmányokat folytató valamennyi hallgatóra.
- (2) A Kar oktatóinak és nem oktató dolgozóinak munkaköri-, a Kar hallgatóinak pedig tanulmányi kötelezettségét képezi a KHKR szabályainak megismerése és alkalmazása, a mindenkor hatályos törvényekben, jogszabályokban, a HKR-ben, és az egyéb egyetemi szabályzatokban előírt, vonatkozó szabályokon túlmenően.
- (3) A KHKR szervi hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 2
		Változat száma: <b>A3</b>

## I. fejezet

### FELVÉTELI SZABÁLYZAT

#### A felvételi eljárás rendje

##### KHKR 2. §

- (1) A Karra történő felvétel rendjére vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályok, és egyetemi szabályok az irányadók. A felvételi pontszámítás a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik.
- (2) A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőkre a HKR 7. §-ában foglaltak az irányadók.
- (3) A felvételi eljárás megszervezésére, a felvétellel, illetve átvétellel kapcsolatos feladatok ellátására a Kar Felvételi Bizottságot hoz létre és működtet.
- (4) A Karon meghirdetett szakirányú továbbképzések felvételi követelményeiről az adott képzés – Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett létesítési határozatában megfogalmazott – képzési és kimeneti követelményei rendelkeznek. A felvehető jelentkezők rangsorolásánál az előzetes végzettséget igazoló okirat minősítése az irányadó.

#### Az átvételre vonatkozó szabályok

##### KHKR 3. §

- (1) Más felsőoktatási intézményben, azonos képzési területhez tartozó szakon előzetes tanulmányokat folytatott államilag támogatott hallgató abban az esetben vehető át államilag támogatott képzésre, ha a Kar rendelkezik üres államilag támogatott státusszal.
- (2) Nappali tagozatra - hallgatói jogviszonyának fennállása alatt - a Kar államilag támogatott levelező tagozatos hallgatója akkor vehető át állami ösztöndíjas/államilag finanszírozott képzésre, ha a Kar rendelkezik államilag támogatott hallgatói keretszámmal. Önköltséges/költségtérítéssel levelező tagozatos hallgató csak önköltséges/költségtérítéssel képzésre vehető át.
- (3) Levelező tagozatos állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésre – nappali tagozatról – kérelmére állami ösztöndíjas/államilag támogatott hallgató akkor vehető át, amennyiben a Kar rendelkezik szabad állami ösztöndíjas/államilag támogatott kapacitással. Ellenkező esetben a hallgató önköltséges/költségtérítéssel képzésre vehető át.<sup>1</sup>
- (4) Alapképzési szakra és felsőoktatási szakképzésre<sup>2</sup> más felsőoktatási intézményből, illetve a Karon belül más alapképzési szakról akkor vehető át kérelmére a hallgató azonos képzési területről, ha hallgatói jogviszonya fennáll, legalább egy eredményesen lezárt félévvel rendelkezik és megszerezte a tantervben előírt kreditmennyiséget, valamint az adott szak rendelkezik szabad létszámkerettel.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>2</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>3</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 3
		Változat száma: <b>A3</b>

- (5) Más felsőoktatási intézménybe felvett, tanulmányait még meg nem kezdett hallgató akkor vehető át a Kar megfelelő szak, megfelelő szakirányára, ha elérte az adott szak és szakirány felvételi ponthatárát és anya-intézménye az átvételhez hozzájárult.
- (6) Az átvételről a Kar Felvételi Bizottsága dönt. Ennek során figyelembe veszi a kérelmező korábbi tanulmányi előmenetelét, a Kar és a Kar szakjainak létszámkeretét, illetve a Kar érdekeit.
- (7) A bizottság kivételesen – különös méltánylást érdemlő indokolt esetben – eltérhet a fenti bekezdésekben meghatározott előfeltételektől. A bizottság az átvételi döntéssel egyidejűleg arról is határoz, hogy az átvételt nyert hallgató melyik szemeszterben kezdheti meg tanulmányait karunkon.

## **II. fejezet**

### **TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

#### **A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek**

##### **Tanulmányi Bizottság**

##### **KHKR 4. §**

- (1) A Kar tanulmányi és vizsgaügyekben elsőfokon eljáró Tanulmányi Bizottságot hoz létre és működtet, mely működése során a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint jár el.
- (2) A bizottság hat tagból áll. Elnöke az általános dékánhelyettes, két oktató tagját 3 évi időtartamra a Kari Tanács választja, három hallgató tagját a Kari Hallgatói Önkormányzat (EK-HÖK) választja egy éves időtartamra.
- (3) A Tanulmányi Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50 %-a jelen van.<sup>4</sup>
- (4) A bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Dékáni Hivatal vezetője és a tanulmányi ügyekkel foglalkozó ügyintéző.

##### **Felvételi Bizottság**

##### **KHKR 5. §**

- (1) A Felvételi Bizottság hat főből áll. Feladata a felvétel, illetve átvétel kérdésében való döntés. Elnöke a Kar dékánja. Három oktató tagját három évre a dékán bízta meg, két hallgató tagját a Kar Hallgatói Önkormányzata tanévente delegálja.

<sup>4</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 4
		Változat száma: <b>A3</b>

- (2) A bizottság testületként gyakorolja hatáskörét. Az üléseket – a HKR által előírt, és a szükség szerinti egyéb időpontra – az Elnök hívja össze, és vezeti. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- (3) A szükséges tájékoztatás és az ügyek referálása céljából a bizottság ülésére meg kell hívni a Dékáni Hivatal vezetőjét, és a kari referenst<sup>5</sup>, akiket tanácskozási jog illet meg.<sup>6</sup>

### **Kreditátviteli Bizottság**

#### **KHKR 6. §**

- (1) A tantárgyak befogadásáról és azok kredit-értékének elismeréséről a Kreditátviteli Bizottság dönt. A Karon összevont Kreditátviteli Bizottság működik. Elnöke az általános dékánhelyettes, tagjai a szakai koordinátorok. A bizottságban a kari HÖK-öt 2 fő – tanácskozási joggal - képviseli.<sup>78</sup>
- (2) A teljesített tantárgyak befogadása, és azok kredit-értékének elismerése esetében a bizottság felmenti a hallgatót az adott tantárgyra (tantárgyakra) vonatkozó tanulmányi és vizsgakötelezettségek alól.
- (3)<sup>9</sup>

### **A tanév időbeosztása**

#### **KHKR 7. §**

- (1) A Karon lehetőség van szabadnapokon történő vizsgáztatásra levelező tagozatos hallgatók esetében.<sup>10</sup>
- (2) Egy tanóra időtartama nappali képzésben 50 perc, levelező képzésben 45 perc.
- (3) Levelező rendszerű képzésben az órarendi foglalkozások szabadnapokra is ütemezhetők.
- (4) A szakmai gyakorlatokra, illetve azok ütemezésére vonatkozóan jelen szabályzat kiegészítése: „Szabályzat a szakmai gyakorlatok teljesítési rendjéről”, valamint a Szenátus által elfogadott félévi tanulmányi időbeosztás rendelkezik.

### **A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége, tárgyfelvétel**

#### **KHKR 8. §**

- (1) A hallgatónak a regisztrációs héten kell beiratkoznia/bejelentkeznie és ezzel egy időben a tantárgyakat felvennie. A beiratkozás/bejelentkezés és a tárgyfelvétel a Neptun rendszeren keresztül történik.

<sup>5</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>6</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>7</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>8</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>9</sup> Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>10</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 5
		Változat száma: <b>A3</b>

- (2) A hallgatónak a regisztrációs hetet követően a szorgalmi időszak első hetében lehetősége van a tárgyfelvétel módosítására (tárgyleadás, másik kurzusra jelentkezés, további tárgyfelvétel) kérelem és mulasztási díj befizetése nélkül. A szorgalmi időszak második hetétől kezdődően a tárgyfelvétel módosítása kizárólag kérelemre, mulasztási díj befizetése mellett történhet a szorgalmi időszak 15. napjáig. Ezt követően tárgyfelvételt módosítani csak különös indokkal, dékáni méltányossági engedéllyel lehet.<sup>11</sup>
- (3) A bejelentkezés/beiratkozás személyes hitelesítés után válik véglegessé. Ennek elvégzésére a hallgató köteles a beiratkozási/bejelentkezési lapját kitöltve, aláírva leadni a Dékáni Hivatalba: nappali tagozaton a regisztrációs hetet követő hat munkanapon belül, levelező tagozaton az első meghirdetett konzultációs alkalmat követő hét végéig.
- (4) A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárását követően a tárgyfelvételi lapot kinyomtatja a Neptun rendszerből, és aláírásával hitelesítve a regisztrációs hetet követő 15 napon belül leadja a Dékáni Hivatalban, ezzel elismeri az adott félévre felvett tárgyakat.
- (5) Ha a kollokviummal záruló tantárgyból a hallgató az adott félévben nem tudta megszerezni a vizsgajegyet, de az aláírást megszerezte a félévközi feltételek teljesítésével, a tantárgyat újra felveheti a következő három félévben CV-s kurzusként. Ebben az esetben a hallgatónak az érintett tárgyból csak vizsgáznia kell a CV-s vizsgaidőszakban. Amennyiben az aláírást sem szerezte meg, a tantárgyat – óralátogatással – újra fel kell vennie abban a félévben, amikor azt a Kar meghirdeti.
- (6) Amennyiben gyakorlati jeggyel záruló tantárgyból a hallgató az adott félévben nem szerezte meg a gyakorlati jegyet, a tantárgyat – óralátogatással – újra fel kell vennie abban a félévben, amikor azt a Kar meghirdeti.
- (7) <sup>12</sup>Amennyiben a tantárgy gyakorlati jeggyel zárul, a hallgató csak abban az esetben veheti fel, ha az előkövetelményként megjelölt tárgyat teljesítette (megszerezte a vizsga-, illetve gyakorlati jegyet). Ezen rendelkezést a 2016/2017. tanév I. félévétől hallgatói jogviszonyt létesítők esetében – és ezt követően felmenő rendszerben – kell alkalmazni.<sup>13</sup>
- <sup>14</sup>(8)
- (9) Óralátogatással csak abban a félévben vehetők fel a tantárgyak, amikor az ajánlott tanterv alapján meghirdetésre kerülnek.

## **Részvétel a foglalkozásokon**

### **KHKR 9. §**

- (1) A meghirdetett tantárgyak óráinak látogatási kötelezettségét – a szakfelelős/tanszékvezető<sup>15</sup> javaslata alapján – a tárgyfelelős és/vagy a tárgy oktatója határozza meg. A jelenlét ellenőrzésének, a hiányzás igazolásának módját és idejét, a pótlás körülményeit, valamint az

<sup>11</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>12</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>13</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>14</sup> Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>15</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 6
		Változat száma: <b>A3</b>

igazolt és az igazolatlan hiányzás következményeit minden tárgyra vonatkozóan az intézeti tanszékek határozzák meg. Fentiekről a tantárgy oktatója az első órarendi foglalkozáson a hallgatóknak szóbeli tájékoztatást nyújt.

- (2) A Kar nappali tagozatos hallgatói számára a testnevelés órákon való részvétel az első négy szemeszterben kritériumkövetelmény.
- (3) A Kar hallgatói számára az idegen nyelvi tárgyak felvételére és teljesítésére az adott képzés ajánlott tanterve az irányadó. Amennyiben a hallgató az adott félévre történő bejelentkezése előtt rendelkezik a megfelelő szintű (az oklevél kiállításának feltételéül meghatározott) nyelvvizsgával, és ennek tényét igazolja, az „Idegen nyelv felmentett” tárgyat kell felvennie; ez esetben mentesül a kritérium tárgyként meghirdetett idegennyelv foglalkozások látogatása és teljesítése alól.<sup>16</sup>
- (4)<sup>17</sup>
- (5) Az Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzésben az orvosi latin kurzus teljesítése kötelező.<sup>18</sup>

### **Kedvezményes tanulmányi rend**

#### **KHKR 10. §**

- (1) Kedvezményes tanulmányi rend, illetve egyéni felkészülés kérhető különös méltánylást érdemlő személyi körülmények esetén. Így különösen:
  - a) egészségügyi okok,
  - b) szociális körülmények,
  - c) párhuzamos képzésben való részvétel,
  - d) átlagon felüli szakmai, társadalmi, kulturális és sport tevékenység,
  - e) többlettanulmányok vállalása,
  - f) tanulmányok külföldön való folytatása miatt.
  - g) különleges ok esetén, méltányosság alapján.
- (2) Kedvezményes tanulmányi rend munkavégzésre hivatkozással nem engedélyezhető.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rendre irányuló kérelmeket az érintett tantárgy oktatójával történt írásos egyeztetést követően kell benyújtani a szorgalmi időszak első hetének végéig. Indokolt esetben – ha a kiváltó ok később merül fel – a kedvezményes tanulmányi rend később is kérelmezhető. Az oktatónak nyilatkoznia kell a kedvezmények igénybevételének lehetőségéről, valamint javaslatot kell tennie a tárgy teljesítésének feltételeire, módjára és idejére.
- (4) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemről az oktató véleményének figyelembe vételével a Tanulmányi Bizottság dönt a szorgalmi időszak második hetében. Ennek során figyelembe veszi a kérelmező indokait és azok bizonyítékait, valamint tanulmányi előmenetelét.

<sup>16</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>17</sup> Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>18</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: <b>A3</b>

## Az aláírás és a gyakorlati jegy

### KHKR 11. §

- (1) Az aláírás (a félév elismerésének) feltételeit a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson közölni kell a hallgatókkal, ideértve az aláírás megtagadásának és pótlásának feltételeit is. Félévi feladat, zárthelyi dolgozat eredménye a vizsgára bocsátás feltétele lehet, illetve a vizsgajegy megállapításába beszámításra kerülhet.
- (2) A vizsgajeggyel záruló tantárgyak félévi követelményeinek teljesítését/nem teljesítését (aláírás, illetve aláírás megtagadása) a tantárgyat jegyző oktató a szorgalmi időszak utolsó napjáig igazolni köteles a Neptun rendszerben és/vagy az intézet ügyintézőjének leadott aláírt eredménylapon.
- (3) A gyakorlati jegy megszerzésének feltételeit a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson közölni kell a hallgatókkal, ideértve az aláírás megtagadásának és pótlásának feltételeit is.
- (4) A gyakorlati jeggyel záruló tantárgyak eredményéről a tantárgy oktatója a Neptun rendszerből kinyomtatott eredménylapon írásbeli kimutatást készít, melyet aláírásával hitelesít és leadja a szorgalmi időszak utolsó hetében az intézet ügyintézőjének. Az oktató köteles gondoskodni a gyakorlati jegyek Neptun rendszerbe történő felvezetéséről a vizsgaidőszak első napjának 12. órájáig.

### A vizsgaidőszak

#### KHKR 12. §

- (1) A csak vizsgakurzusként felvett tantárgy (CV-s kurzus) vizsgája a szorgalmi időszak utolsó két hetében, illetve főszabály szerint a vizsgaidőszakban teljesíthető.
- (2) <sup>19</sup>A vizsgaidőpontokat – beleértve a CV-s vizsgákat – a tantárgyak vizsgáztató oktatói a szorgalmi időszak 11. hetének végéig kötelesek megadni, és az időpontokat az Intézet<sup>20</sup> ügyintézőjének megküldeni. A vizsgáztatónak gondoskodnia kell arról, hogy a kijelölt vizsgaalkalmak legkésőbb a szorgalmi időszak 12. hetének első napján a Neptun rendszerben meghirdetésre kerüljenek.
- (3) A tárgyat felvett és abból aláírást szerzett hallgatók létszámának legalább 150 %-ának megfelelő számú vizsgahely biztosítása mellett a vizsgahelyek számát úgy kell meghatározni, hogy minden szakon, tagozaton a vizsgaidőszak minden hetében legalább két – egymást közvetlenül nem követő – vizsganap kerüljön kijelölésre.<sup>21</sup>
- (4) A Tanulmányi Bizottság által elfogadott vizsgaidőpontokat a Kar intézetei hirdetik meg.<sup>22,23</sup>

<sup>19</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>20</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>21</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>22</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>23</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 8
		Változat száma: <b>A3</b>

## A vizsgáztatás rendje

### KHKR 13. §

- (1) <sup>24</sup>A vizsgáztatás ütemezését – a HÖK-kel történő egyeztetést követően – a Tanulmányi Bizottság hagyja jóvá a szorgalmi időszak 11. hetének végéig.
- (2) Amennyiben a vizsgáztató a HKR 51.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jelölte ki a vizsgaalkalmakat, de a hallgató nem használta ki a megadott vizsgalehetőségeket, úgy a vizsgáztató nem köteles új vizsgaalkalmat kijelölni.
- (3) Ha a hallgatónak rajta kívülálló és neki fel nem róható okok miatt nem volt lehetősége a vizsgára fel/lejelentkezni a megadott határidőn belül, úgy a Dékáni Hivatal/Intézet ügyintézője a vizsgáztató oktató jóváhagyásával a Neptun rendszerben határidőn túl módosíthatja a vizsgajelentkezést.
- (4) Ha egy vizsga a vizsgáztatónak felróható okból marad el, akkor a vizsgáztató oktató köteles a vizsgán megjelent hallgatóknak – következmények nélkül – egy újabb vizsgalehetőséget megadni.
- (5) A hallgató csak akkor vizsgáztatható, ha a neve szerepel az előzetesen a Neptun rendszerből kinyomtatott vizsgalapon, illetve sikeresen teljesítette az adott tantárgy előkövetelményeit.

## A tanulmányi átlageredmény kiszámítása

### KHKR 14. §

- (1) A tanulmányi ösztöndíj megállapítása szempontjából – 30, vagy annál kevesebb kredit esetén – a kreditindex kiszámítási módja:<sup>25</sup>

$$\text{Kreditindex} = \frac{\Sigma (\text{kreditpont} \times \text{éredemjegy})}{\text{a mintatantervben meghatározott kreditszám az adott félévben (30)}}$$

Amennyiben a hallgató az adott félévben több kreditet vett fel, mint a mintatantervben előírt, a kreditindex számításánál a nevezőben az összes felvett kredit szerepel.<sup>26</sup>

$$\text{Kreditindex} = \frac{\Sigma (\text{kreditpont} \times \text{éredemjegy})}{\text{a hallgató által felvett kreditmennyiség}^{27}}$$

- (2) A tanulmányi ösztöndíj kiszámításának alapja az adott szak előző félévi tanulmányi átlaga.

<sup>24</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>25</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>26</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>27</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 9
		Változat száma: <b>A3</b>

## **A diplomamunka és a szakdolgozat<sup>28</sup>**

### **KHKR 15. §**

- (1) A szakdolgozat elkészítésének és védésének szabályait jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A 2016/2017. tanév I. félévében diplomamunkát készítőik esetében – és ezt követően felmenő rendszerben – az 1. számú mellékletben rögzített szabályokat kell alkalmazni.
- (3)

### **A záróvizsga<sup>29</sup>**

### **KHKR 16. §**

- (1) A záróvizsga típusa gyógytornász, védőnő, képalkotó diagnosztikai analitikus/radiográfus képzésben: szakdolgozat védelem, írásbeli záróvizsga, majd gyakorlati és elméleti záróvizsga. Egészségturizmus-szervező képzésben: szakdolgozat védelem, majd gyakorlati és elméleti záróvizsga. Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzésben a záróvizsga gyakorlati és elméleti záróvizsgából áll. Szakirányú továbbképzéseken a záróvizsga: szakdolgozat védelem, majd szóbeli záróvizsga.<sup>30</sup>
- (2) A gyógytornász és a képalkotó diagnosztikai analitikus/radiográfus alapképzés gyakorlati záróvizsgái a Kar egyetemi oktató kórházaiban kerülnek megszervezésre. Az Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzés gyakorlati záróvizsgái a Kar egyetemi oktató kórházaiban és egyéb együttműködő intézményekben, valamint a Kar tantermeiben kerülnek megszervezésre.<sup>31</sup>
- (3) <sup>32</sup>A záróvizsgára bocsátás feltétele: a záróvizsgát megelőzően legalább 1 héttel korábban szerzett abszolutórium és – kivéve a felsőoktatási szakképzésben<sup>33</sup> – a szakdolgozat határidőre történő benyújtása.
- (4) <sup>34</sup>Amennyiben a záróvizsgára bocsátás feltételeit nem az adott félévben teljesítette a hallgató, a záróvizsgán való részvételi szándékát a záróvizsgát megelőzően legalább 1 héttel írásban köteles jelezni a záróvizsgát szervező intézeti tanszék felé.
- (5) Sikertelen szakdolgozatvédelem esetén – kivéve a felsőoktatási szakképzésben<sup>35</sup> – a hallgató nem bocsátható írásbeli záróvizsgára, illetve gyakorlati és elméleti záróvizsgára.
- (6) Sikertelen írásbeli záróvizsga esetén a hallgató nem kezdheti meg a gyakorlati és elméleti záróvizsgát.

<sup>28</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>29</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>30</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>31</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>32</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>33</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>34</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>35</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 10
		Változat száma: <b>A3</b>

- (7) Sikertelen gyakorlati záróvizsga esetén a hallgató nem bocsátható elméleti záróvizsgára, ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet.
- (8) Ismételt záróvizsga esetén a hallgatónak csak abból a részből kel vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott, illetve amelyet nem teljesített.
- (9) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja az Egészségügyi gondozás és prevenció alapszakon, az Ápolás és betegellátás alapszakon, az Orvosi diagnosztikai analitikus alapképzési szakon:
- $$\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{I} + \text{GY} + \text{E}}{4}$$
- ahol  
SZV: a Szakdolgozat védés eredménye  
I: az Írásbeli vizsga eredménye  
GY: a Gyakorlati vizsga eredménye  
E: az Elméleti vizsga eredménye
- (10) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja az Egészségügyi szervező alapképzési szakon:
- $$\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{GY} + \text{E}}{3}$$
- ahol  
SZV: a Szakdolgozat védés eredménye  
GY: a Gyakorlati vizsga eredménye  
E: az Elméleti vizsga eredménye
- (11) <sup>36</sup>A záróvizsga eredményének kiszámítási módja az Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzésben:
- $$\text{Átlag} = \frac{\text{GY} + \text{E}}{2}$$
- ahol  
GY: a Gyakorlati vizsga eredménye  
E: az Elméleti vizsga eredménye
- (12) <sup>37</sup>A záróvizsga eredményének kiszámítási módja szakirányú továbbképzési szakokon:
- $$\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{SZ}}{2}$$
- ahol  
SZV: a Szakdolgozat védés eredménye  
SZ: a szóbeli vizsga eredménye
- (13) A záróvizsga szervezése a képzést gondozó intézeti tanszékek feladata.
- (14) <sup>38</sup>Amennyiben a záróvizsgára bejelentkezettek száma 5 fő alatt van, a záróvizsgát szervező intézeti tanszék vezetője dönti el, hogy a záróvizsga megszervezésre kerül-e.

<sup>36</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>37</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 11
		Változat száma: <b>A3</b>

## **Az oklevél<sup>39</sup>**

### **17. §**

- (1) Az oklevél minősítésének kiszámítási alapja a hallgató összesített tanulmányi átlagának és a záróvizsga eredményének átlaga.
- (2) Az oklevelet az alábbiak szerint kell minősíteni:
  - a) kiváló (excellent): 4,51- 5,00
  - b) jó (good): 3,51 – 4,50
  - c) közepes (satisfactory): 2,51 – 3,50
  - d) elégséges (pass): 2,00 – 2,50
- (3) Kitüntetéses oklevelet kaphat az, aki:
  - a) a záróvizsgán minden részből jeles eredményt ért el, továbbá
  - b) képzése során a félévenkénti tanulmányi átlaga legalább 4,71, vagy összesített tanulmányi átlaga legalább 4,91.

## **IV. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **KHKR 18. §**

- (1) A jelen szabályzatban nem érintett tanulmányi és vizsgakötelezettséggel összefüggő kérdésekről a Kar szakjainak hatályos tantervei és a HKR rendelkezik.
- (2) Jelen szabályzatot az Egészségügyi Kar Kari Tanácsa 57/2014. sz. határozatával, a Szenátus 361/2014. sz. határozatával fogadta el. A szabályzatot a Kari Tanács az 58/2015. sz. határozatával, a 51/2016. sz. határozatával és a 26/2017. sz. határozatával, a Szenátus a 329/2015. sz. határozatával, a 225/2016. sz. határozatával, és a 138/2017. sz. határozatával módosította. A módosítás 2017. 06. 01.-én lép hatályba.

Miskolc, 2017. 05. 25.

Prof. Dr. Torma András  
Rektor  
a Szenátus elnöke

Dr. Kiss-Tóth Emőke  
Dékán  
a Kari Tanács elnöke

<sup>38</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 329/2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>39</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 12
		Változat száma: <b>A3</b>

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### A Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának

#### Szakdolgozati Szabályzata<sup>4041</sup>

##### (1) *A szabályzat hatálya*

A szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának valamennyi képzésére, ahol a képesítési követelmények, vagy az egyetemi szabályzatok tanulmányi kötelezettségként tartalmazzák a szakdolgozat elkészítését és annak megvédését.

##### (2) *A szakdolgozat célja*

A szakdolgozat a választott szakmához kapcsolódó írásbeli munka, melynek megvédése - a képzési terveknek megfelelően - a záróvizsga része. Célja, hogy a jelöltek egy – a szakirány diszciplínáihoz kapcsolódó - választott téma kidolgozásával, a képzésüknek megfelelő szakmai kérdéshez kapcsolódó feladat megoldásával bizonyítsák: képesek a tanult szakmai anyagok felhasználásával a választott témakör ismeretanyagának önálló, tudományos feltárására, elemzésére, releváns kérdésfelvetésre, adatgyűjtésre, az adatok feldolgozására, a feltárt eredmények interpretálására és saját következtetések levonására.

##### (3) *A szakdolgozat készítésének menete*

- a) A Kar minden év november 15-ig közzéteszi – az illetékes intézeti tanszék vezetője/szakfelelőse által jóváhagyott, valamint az Etikai Bizottság által elfogadott - választható szakdolgozati témákat.
- b) A hallgató témaválasztása a „Szakdolgozati témalap” kitöltésével (2 példány) történik, mely témalapot a hallgató a témát hirdető konzulenssel aláírva, - a tavaszi félévben záróvizsgázók az V. félévben január 30-ig, az őszi félévben záróvizsgázók a IV. félévben május 30-ig – köteles leadni a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársa számára. A „Szakdolgozati témalap” nyomtatványa letölthető a kar honlapjáról: [ek.uni-miskolc.hu](http://ek.uni-miskolc.hu)
- c) *Idegen nyelvű szakdolgozat* készítésére abban az esetben van lehetőség, amennyiben a választott idegen nyelvből konzulens és opponens is biztosítható. A szakdolgozat idegen nyelven való megírásának lehetőségét a hallgató írásban kéri, a kérelmet az adott szak intézeti tanszékvezetőjének/szakfelelősének kell címezni.
- d) *Külső konzulens* a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember is lehet. Erről az adott szakhoz tartozó intézeti tanszékvezető/szakfelelős dönt, a hallgató írásbeli kérelme alapján. A kérelemhez mellékelni kell a külső szakember nyilatkozatát arról, hogy vállalja a témavezetést.

<sup>40</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2016. sz. határozatával, 2016. november 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>41</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 138/2017. sz. határozatával, 2017. június 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 13
		Változat száma: <b>A3</b>

- e) A *Szakdolgozati* témalapok alapján az adott képzés gondozásáért felelős Intézet igazgatója írásban felkéri a konzulenseket a hallgatók szakdolgozat-készítésének támogatására.
- f) A hallgató a konzulensével *minimum 4 alkalommal* (szemeszterenként minimum két alkalommal) köteles megbeszélésen részt venni a Szakdolgozat II. és Szakdolgozat III. kurzusok keretében. Ennek igazolása a „Konzultációs lap” formanyomtatványon, a dátum megjelölése és a konzulensi javaslatok regisztrálása mellett, a konzulens aláírásával történik. A „Konzultációs lap” nyomtatványa letölthető a kar honlapjáról: [ek.uni-miskolc.hu](http://ek.uni-miskolc.hu)
- g) Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt *az elvártnál kevesebb konzultációra* kerül sor, a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat készítéséhez tartozó tantárgyak (Szakdolgozat II., a Szakdolgozat III.) aláírását.
- h) A *szakdolgozati téma megváltoztatására* a Szakdolgozat II. tantárgy felvételének félévében, a szorgalmi időszak 8. hetéig van mód. Ettől eltérni csak különös méltányossággal, dékáni engedéllyel lehet. A „Kérelem szakdolgozati téma megváltoztatásához” nyomtatvány letölthető a kar honlapjáról: [ek.uni-miskolc.hu](http://ek.uni-miskolc.hu), azt kitöltve az adott szak intézeti tanszékvezetőjéhez/szakfelelőséhez kell benyújtani engedélyezésre.
- i) A *külső intézményben végzett felméréshez* a hallgató írásos engedélyt köteles kérni az érintett szervezet vezetőjétől/munkáltatói jogkörének gyakorlójától.
- j) A *kész szakdolgozatot a tavaszi szemeszterben* záróvizsgát tevő hallgatók április 15-ig, az *őszi szemeszterben* záróvizsgát tevő hallgatók november 15-ig adják le a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársa számára. Határidőn túl szakdolgozatot leadni - 5000 forint különjárási díj befizetése mellett - csak különös indokkal, a konzulens jóváhagyásával, dékáni méltányossági engedéllyel lehet kérelemre. A kérelem mellé a hallgató köteles az indoklást alátámasztó hivatalos (pl. orvosi) igazolásokat csatolni.

#### **(4) A szakdolgozat formai követelményei**

##### *a) A szakdolgozat külső megjelenése*

- A szakdolgozatot szövegszerkesztővel kell elkészíteni és A/4-es fehér lapokra kell nyomtatni.
- A szakdolgozatot fekete színű, kemény kötésben kell leadni. Spirálfűzés és szorítófűzés nem alkalmazható.
- A fekete kemény kötésen középen, arany színű „SZAKDOLGOZAT” felirat, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta a benyújtás éve. Az egyetemi és kari címer használata opcionális, helye a borító felső harmadában, középen található.
- A belső rész első oldala egy olyan lap, amely a bal felső sarokban a képző intézmény, szak, szakirány nevét, középen a dolgozat címét (ha van, alcímét), a jobb alsó sarokban a szerző nevét és a benyújtás évét, a bal alsó sarokban a konzulens nevét tartalmazza. Az egyetemi és kari logó használata itt is opcionális.
- Az aktuális egyetemi és kari logó:



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 14
		Változat száma: <b>A3</b>

- Bekötéskor a külső borító és a belső címlap között szokás egy vastagabb üres fehér lapot hagyni.



Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Alapképzési szak/ szakirányú továbbképzési szak megnevezése Szakirány/specializáció megnevezése	
A SZAKDOLGOZAT CÍME (alcím, opcionális)	
konzulens neve	hallgató neve évszám

b) A szakdolgozat *terjedelme*

A szakdolgozat tartalmi része minimum 25 maximum 50 oldal lehet.

c) A szakdolgozat *szöveges részének formai követelményei*

Betűtípus	Times New Roman
Betűméret	a fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es
Szövegformálás	1,5-es sortávolság, sorkizárt
Margó	felső margó: 2,5 cm alsó margó: 2,5 cm jobb margó: 2,5 cm bal margó: 3 cm
Oldalszámozás	alul, középen
Táblázatok és ábrák	arányosan, a lap közepén kell elhelyezni alul középen sorszámmal, címmel és szükség esetén a forrásra való hivatkozással kell ellátni
Az ábrák sorszámozása	arab számmal történik
Fejezet, alfejezet, szakasz	számozás: fő fejezet: 1., 2., alfejezet 1.1., 1.2., szakasz 1.1.1., 1.1.2. a fő fejezetek, alfejezetek és szakaszok egyaránt balra igazítottak minden egyes fő fejezet új oldalon kezdődjön a fejezetek, alfejezetek stb. különüljenek el a szövegrésztől
Nyomtatás	egyoldalas

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 15
		Változat száma: <b>A3</b>

**(5) A dolgozat szerkezete, tagolása. Tartalmi követelmények.**

A szakdolgozat mindig megfelelő (az előbb említett) formátumú címoldallal, majd az azt követő új lapon a *tartalomjegyzékkel* kezdődik, és a felhasznált művek *irodalomjegyzékével*, esetlegesen *melléklettel* (függelékkel) végződik (ennek szabályozását lásd az 5.k) pontban).

a) A dolgozat címe

A cím tájékoztat a dolgozat tárgyáról. Rövid, tömör, nem túl terjedős, pontosan és egyértelműen jelzi a kidolgozásra választott témát. A cím – szükség esetén – alcímmel pontosítható.

b) Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék szerves része a dolgozatnak. Sorrendben tartalmazza a fejezetcímeket – beleértve az alcímeket is – a megfelelő lapszám feltüntetésével.

c) Bevezetés

A bevezetés tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a témafelvetés aktualitását, indoklását és a vizsgálat konkrét célkitűzéseinek megfogalmazását. A bevezetés ne legyen hosszabb 3 oldalnál.

d) Szakirodalmi áttekintés

A dolgozat központi témakörének kifejtése. Célja a bevezetésben felvázolt elméleti vagy gyakorlati probléma kifejtése, értékelése. A dolgozat írója itt utal a dolgozat központi problémájához közvetlenül kapcsolódó kutatási előzményekre, elméletekre, körvonalazza a maga számára irányadónak tekintett fogalomkészletet, jelezve, ha több megközelítésre van példa a szakirodalomban.

A jelölt kutassa fel és ismertesse a téma szakirodalmi vonatkozásait, a hivatkozás szabályainak pontos betartásával. Az irodalmi adatokat logikusan rendszerezze és érthetően elemezze. A szakdolgozat írásakor be kell tartani a hivatkozás és idézés standard szabályait: minden alkalommal pontosan jelölni kell a szakdolgozat megírásához felhasznált forrásművet.

A dolgozat szöveges részében, szükség esetén lehetőség van táblázatok vagy ábrák szemléltető célú használatára. Ezek nagysága nem haladhatja meg az A/4-es lap felét. Egész, vagy több oldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.

e) Hipotézis/kérdésfelvetés

A szakirodalom ismeretében, a vizsgálat céljával összefüggő kutatási kérdések/hipotézisek megfogalmazása.

f) Anyag és módszer

Az adatgyűjtéshez kapcsolódó anyag és módszer leírása legyen pontos és részletes. Tartalmazza az adatfelvétel idejét, körét, a minta nagyságát, a kiválasztás módját, az adatfelvétel módszerét (kérdőív, interjú, megfigyelés, retrospektív dokumentumelemzés, betegvizsgálat, stb.). A módszerek leírása demonstrálja azt is,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 16
		Változat száma: <b>A3</b>

hogy a szerző tiszttában van azok alapelveivel, derüljön ki, hogy a vizsgálatok közül mit végzett önállóan. A hallgató ebben a részben jelölje meg, hogy a kapott eredmények milyen módon kerülnek feldolgozásra, illetve bemutatásra.

g) Eredmények

Az eredmények valamely rendezőelv szerinti áttekintése, tényszerű, leíró jellegű közlése. Az eredmények bemutatásakor fontos lehet a megfelelő statisztikai módszerek alkalmazása.

Az eredményeket bemutató ábrák legyenek önmagukban, a dolgozat többi része nélkül is érthetőek. Ennek érdekében el kell látni azokat sorszámokkal és informatív címmel, a megértéshez szükséges rövid magyarázó szöveggel és jelmagyarázattal. A közölt mennyiségek és a használt mértékegységek megnevezése akkor sem hiányozhat, ha ezek több egymást követő táblázatban, illetve ábrán azonosak.

Az ábrák mérete olvashatóan igazodjon a mondanivalóhoz, az ábrák középre helyezendők, minden ábra előtt és után egy sor kihagyásával. A hallgató az ábrák következetes színhasználatával segítse azok megértését.

h) Megbeszélés, következtetések

Az eredmények értékelő, interpretatív elemzése, összevetése. A megbeszélés fejezetben a hallgató értékelje és magyarázza a vizsgálat teljes egészének eredményeit, a legjellegzetesebb megállapításokat, az új eredményeket. Ezek során összehasonlító elemzést végezhet adekvát irodalmi adatokkal, a korábbi tudományos tapasztalatokkal. Megemlítheti a saját eredményeivel megegyező és esetleg ellentétes szakmai véleményeket. Kérdésfelvetéseire ebben a fejezetben térjen ki/végezzen hipotézisvizsgálatot.

Következtetésként néhány gondolatban foglalja össze kutatása legfőbb mondanivalóját. Ha van rá mód, történjen utalás a feltárt törvényszerűségekre, eredmények gyakorlati hasznosíthatóságára.

i) Összefoglalás

Az összefoglalás – a dolgozat rövidített kivonata - legyen önmagában is érthető, és legfeljebb 20-25 sor terjedelmű. Utaljon a vizsgálatok céljára, a módszerekre, ismertesse a fontosabb eredményeket és következtetéseket.

j) Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék azon szakirodalmi publikációk bemutatása, tanulmányok, dokumentumok ismertetése, amelyekre a dolgozat szövegében hivatkozás történik. Ez vonatkozik a szövegek közötti ábrák, táblázatok, közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is. A hivatkozások általános szabályait a 6. fejezetben tárgyaljuk.

k) Köszönetnyilvánítás

A köszönetnyilvánítás nem szükségszerű része a dolgozatnak, elsősorban akkor releváns, ha a dolgozat elkészítésében (pl. kérdőívek felvétele, adatgyűjtés egyéb módja, laborvizsgálatok) mások is segítettek.

l) Mellékletek

A melléklet csak olyan tételeket tartalmazhat, amelyekre a szövegben utalás történik! Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok kerülnek ide, amelyek a dolgozat megértéséhez

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 17
		Változat száma: <b>A3</b>

szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt.

Ide kerülnek:

- módszertani dokumentációk (kérdőív, interjúvázat, megfigyelési jegyzőkönyv, stb.)
- a kutatás végzéséhez szükséges, az illetékesek által aláírt engedélyek csatolása kötelező
- egész oldalas ábrák, táblázatok, képanyagok

A forrással ellátott mellékletek a dolgozat terjedelmének 15%-át csak indokolt esetben haladhatják meg. Az A/4-es mérettől eltérő méretű mellékletet kihajtható módon kell bekötni.

A mellékleteket nem kell oldalszámozni.

A benyújtott, nyomtatott szakdolgozat utolsó mellékleteiként bele kell köttetni a dolgozatba a kitöltött és aláírt „Szakdolgozati témalapot”, a „Konzultációs lapot”, a „Nyilatkozatot”, mely szerint a szakdolgozat a hallgató saját önálló munkája.

#### **(6) A hivatkozás módja**

- a) A szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva írt a szerző, egyértelműen hivatkozni kell, akkor is, ha nem szószerinti, hanem tartalmi átvételről van szó. Tartalmi átvételről abban az esetben beszélünk, ha a szerző gondolatait, véleményét vagy annak lényegét átfogalmazva vesszük át.
- b) A *hivatkozásnak korrektnek és pontosnak kell lennie*, az azonosításhoz elegendő információt kell közölnie, tehát ha bárki utána szeretne nézni az általunk megadott hivatkozás alatt található forrásnak, adatnak, könnyen meg tudja azt tenni.
- c) Internetes hivatkozások közül csak azok fogadhatóak el, amelyeknél a szerző és cím is beazonosítható, valamint tartalmazza a letöltés időpontját.
- d) A hivatkozás formája bármely, a konzulenssel egyeztetett szabványos hivatkozási minta (Style Guide) lehet. Egyéb instrukció hiányában javasoljuk az „*APA Style Guide*” ajánlásainak követését.

#### **(7) A szakdolgozat benyújtása, elektronikus feltöltés**

*(HKR 64. § (8) bekezdés: A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének kari előírásait, valamint a záróvizsga szervezésének feladatait a szervezeti egységek jogosultak meghatározni azzal a megkötéssel, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtását digitális formában is kötelezővé kell tenni, és azt a Könyvtár, Levéltár, Múzeum archiválja. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum gondoskodik arról, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat a szerzői jogok figyelembevételével az Egyetem honlapján, külön adatbázisban mindenki számára hozzáférhető legyen. E szabály alkalmazása alól a diplomamunka vagy szakdolgozat, illetve azon részei képeznek kivételt, amelyek bizalmas minősítést kaptak vagy jellegüknél fogva nem digitalizálhatók, vagy digitalizálásuk aránytalan nehézséget okozna. Ilyen kivétel, a dolgozatban szereplő bizalmas adatok*

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 18
		Változat száma: <b>A3</b>

*kezelésére vonatkozó, valamely vállalattal/intézménnyel megkötött Bizalmas kezelési szerződés keretében készült dolgozat. Ezeket a gondozó tanszékek/intézetek kötelesek elzárt helyen a Bizalmas kezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően tárolni.)*

- a) A szakdolgozatot 1 nyomtatott és bekötött példányban, valamint a nyomtatott példánnyal formailag, szerkezetileg és tartalmilag megegyező digitális formában, CD/DVD-n is be kell nyújtani a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársa számára.
- b) A szakdolgozat leadását megelőzően a hallgató köteles a kész szakdolgozatot elektronikusan feltölteni a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába.
- c) A szakdolgozat feltöltésekor a hallgatónak nyilatkoznia kell – jelen szabályzat szerinti formanyomtatvány kitöltésével - hogy a nyomtatott, a CD-re írt verzió és a MIDRA rendszerbe feltöltött elektronikus változat egymással mindenben megegyező, ill. a titkosításról, és hogy hozzájárul-e a szabadszöveges hozzáféréshez.
- d) A hallgató írásban benyújtott kérelmére a Kar dékánja dönt a szakdolgozat titkosításáról, bizalmas kezeléséről.
- e) A könyvtár igazolást állít ki a feltöltés sikerességéről, mely igazolást a hallgatónak a dolgozattal együtt le kell adni. A szakdolgozat nyomtatott példánya kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a sikeres feltöltést bizonyító igazolás birtokában nyújtható be az adott Intézethez.
- f) A feltöltést és leadást követően a szakdolgozat dokumentumai már nem módosíthatóak, a dolgozat ezen formájában kerül opponálásra.
- g) A benyújtott, nyomtatott szakdolgozat utolsó mellékleteiként bele kell köttetni a dolgozatba a kitöltött és aláírt „Szakdolgozati témalapot”, a „Konzultációs lapot”, a „Nyilatkozatot”, mely szerint a szakdolgozat a hallgató saját önálló munkája.
- h) A digitálisan leadott szakdolgozat szöveges részét PDF formátumban kell elkészíteni, szöveges PDF-ként, nem képként. A MIDRA-ba szakdolgozatonként max. 2 fájlt lehet feltölteni, a szöveges anyagokat PDF-ként, minden egyéb fájl egy ZIP fájlba összecsomagolva. A fájlok elnevezését egyedi módon kell megadni, de ékezetes betű, szóköz és zárójel nem szerepelhet a fájl nevében. A fájl az alkotója utána kapja a nevét: vezetéknev\_keresztnev\_kezdobetui\_vedés\_éve\_Neptunkod.kiterjesztés (pl: pdf, zip)

**(8) *A szakdolgozat értékelése, védeésre bocsáthatósága***

- a) A „Konzultációs lapon” a konzulens aláírásával igazolja a konzultációs alkalmakat, gyakorlati jegyet ad mind a Szakdolgozat II., mind a Szakdolgozat III. tantárgy keretében végzett, a hallgató aktivitását és teljesítményét egyaránt magába foglaló féléves munkára, végül javaslatot tesz a szakdolgozat védeésre bocsáthatóságáról. Amennyiben a szakdolgozat védeésre bocsátását nem javasolja, ezt feltünteti a „Szakdolgozati bírálati lapon”. (Amennyiben a konzulens a Szakdolgozat III. tantárgy keretében végzett féléves munkát elégtelennél jobb gyakorlati jeggyel minősíti, de a dolgozatot összességében mégsem tartja védeésre bocsáthatónak, a hallgató megszerzi abszolutoriumát).
- b) Ezt követően a szakdolgozat opponálásra kerül. Az opponens a képzést gondozó intézeti tanszék vezetője által felkért, a szakdolgozat témájában jártas személy lehet. A szakdolgozatot az opponens a „Szakdolgozati bírálati lap”-on megadott szempontok szerint

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 19
		Változat száma: <b>A3</b>

értékeli, illetve érdemjeggyel minősíti, végül javaslatot tesz a szakdolgozat védésre bocsáthatóságáról. Amennyiben a szakdolgozat védésre bocsátását nem javasolja, ezt feltünteti a „Szakdolgozati bírálati lapon” és elégtelen osztályzattal minősíti a szakdolgozatot.

- c) Amennyiben a konzulens és az opponens sem javasolja a védésre bocsátást, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára, a javított szakdolgozat benyújtásra csak a következő záróvizsga időszakban van lehetősége.
- d) Amennyiben *vagy* a konzulens *vagy* az opponens nem javasolja a szakdolgozat védésre bocsátását, abban az esetben a védésre bocsáthatóságról – a dolgozat, az indokok és a bíráló felülvizsgálatát követően – az adott szak gondozásáért felelős Intézet igazgatója, vagy az általa kijelölt kompetens személy dönt.
- e) *A döntésről határozat születik*, amelyről egyaránt értesül a hallgató, az opponens és a konzulens.

#### **(9) A szakdolgozat védeése**

- a) A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része, annak első eleme.
- b) Az írásos bírálatok egy-egy másolati példányát a hallgatók a szakdolgozat védeése előtt legalább egy héttel, teljes terjedelmében (opponensi vélemény, kérdések és érdemjegy) megkapják.
- c) A védeés során a hallgató röviden bemutatja dolgozatát, majd szóban felel az opponens által korábban írásban feltett kérdésekre, illetve az írásos értékelésben megfogalmazott kritikákra, továbbá válaszol a bizottság tagjai részéről esetlegesen érkező kérdésekre.
- d) A dolgozat bemutatása egy maximum 10 perces prezentáció (PowerPoint) keretében történik, melynek során a hallgató kiterhet a bíráló kritikái észrevételeire is.
- e) Az opponens által adott érdemjegy ajánlás. A védeés során lehetőség van a szakdolgozatra kapott érdemjegy módosítására (javítására, rontására). A védeés érdemjegyét a Záróvizsga Bizottság határozza meg.
- f) A szakdolgozat sikeres védeése után a hallgató megkezdheti a záróvizsga következő elemét.

#### **(10) Feladatok a szakdolgozatírás során**

- a) A konzulens feladatai
  - i) A konzulens oktató feladata a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, segítése, ösztönzése a témaválasztástól a szakdolgozat beadásáig terjedő időszakban.
  - ii) A konzultációk számát a konzulens határozza meg, de a hallgatónak legalább 4 alkalommal (félénként két-két alkalommal) kell a témavezetővel konzultálnia, amit a konzulens a „Konzultációs lap”-on aláírásával igazol.
  - iii) A kötelező konzultációk elmulasztása esetén és/vagy azért, mert a szakdolgozat nem felel meg a formai és/vagy tartalmi előírásoknak, a konzulens joga és kötelessége a szakdolgozat benyújtásának megtagadása, melyet a „Konzultációs lap”-on a „védésre nem javaslom” szövegrész megjelölésével jelez.
  - iv) A Szakdolgozat II. és a Szakdolgozat III. tantárgy gyakorlati jegyével a konzulens a hallgató féléves munkáját – aktivitását és teljesítményét – minősíti.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 20
		Változat száma: <b>A3</b>

v) A konzulens megtagadhatja a témavezetést, ha úgy érzi, hogy nem képes együtt dolgozni a hallgatóval. A szakdolgozati téma (és esetlegesen az irányító személy) váltásának legutolsó lehetősége a Szakdolgozat II. tantárgy felvételének félévében a szorgalmi időszak 8. hete.

b) A hallgató feladatai

- i) A hallgató a konzulensével egyeztetve, véleményének kikérése mellett a szakdolgozatát **önállóan** készíti el.
- ii) A konzultációk számát a konzulens határozza meg, de a hallgatónak legalább 4 alkalommal (félévenként két-két alkalommal) kell a témavezetővel konzultációs időpontot egyeztetnie. A konzultációk megtörténtét a témavezető a „Konzultációs lap”-on aláírásával igazolja.
- iii) Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt *az elvártnál kevesebb konzultációra* kerül sor, a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat készítéséhez tartozó tantárgyak (Szakdolgozat II., a Szakdolgozat III.) aláírását.
- iv) A hallgatónak jogában áll témavezetőt váltani, mint ahogy a konzulens is megtagadhatja a témavezetést, ha bármelyikük úgy érzi, hogy nem képesek együtt dolgozni, vagy időközben olyan más irányba terelődött a hallgató érdeklődése, mely más szakember segítségét igényli. A témavezető-váltáshoz mindkét (a régi és leendő) témavezető egyetértése szükséges. A változást (új konzulens/új téma) a „Kérelem szakdolgozati téma megváltoztatásához” nyomtatvány kitöltésével - az intézeti tanszékvezető/szakfelelős által aláírva, a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársának kell leadni.
- v) A szakdolgozati téma (és esetlegesen az irányító személy) váltásának legutolsó lehetősége a Szakdolgozat II. tantárgy felvételének félévében, a szorgalmi időszak 8. hete.
- vi) A hallgató a témaváltáskor köteles - az új (vagy korábbi) témavezetővel egyeztetve – új témájában pótolni azokat a munkákat, amelyeket a témaváltás miatt elmulasztott. A témaváltásra csak ebben az esetben van lehetőség.
- vii) A hallgató védelme előtt legalább egy héttel meg kell, hogy kapja dolgozata teljes minősítését (szöveges értékelés és érdemjegy), a kérdésekkel együtt. Az értékelést a hallgató mindenkor személyesen (az átvétel igazolásával és dátumozásával) vagy írásos megbízottja útján, az intézeti tanszéken veheti át. A bírálat beszerzése a hallgató felelőssége.

c) A bíráló feladatai

- i) A szakdolgozat értékelésére az intézeti tanszékvezető/szakfelelős bíráló(ka)t kér fel.
- ii) A szakdolgozatok bírálata a *SZAKDOLGOZAT SZABÁLYZAT-ban foglaltak figyelembe vételével*, annak mentén történik.
- iii) Az opponens köteles az Intézet által megadott időpontig, a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársának leadni a „Szakdolgozati bírálati lap”-ot, mely a dolgozat szöveges és ötfokozatú számszerű értékelését tartalmazza, valamint a dolgozattal kapcsolatos - a hallgató által a záróvizsga során megválaszolendő – minimum két szakmai kérdést.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 21
		Változat száma: <b>A3</b>

- iv) A dolgozat bírálatakor a MIDRA rendszerbe feltöltött, azzal tartalmilag és formailag mindenben megegyező dolgozatot kell értékelni. A szakdolgozat MIDRA-ba való feltöltése után semmiféle változtatásra nincs lehetőség.