

**A Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának  
Szakdolgozati Szabályzata**

**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 aláíratva, *a KHKR-ben rögzített határidőre* köteles leadni a képzésért felelős Intézeti Tanszék hallgatói ügyeket intéző 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.

- e) A *Szakedolgozati* témalapok alapján az adott képzés gondozásáért felelős Intézet vezetője 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 Szakedolgozat II. és Szakedolgozat 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 (Szakedolgozat II., a Szakedolgozat III.) aláírását.
- h) A *szakdolgozati téma megváltoztatására* a Szakedolgozat 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 *ősz szemeszterben* záróvizsgát tevő hallgatók november 15-ig adják le a képzésért felelős Intézeti Tanszék hallgatói ügyeket intéző munkatársa számára. Határidőn túl szakdolgozatot leadni - 5000 forint különjárási díj befizetése mellett - csak különös méltányossággal, az adott szak intézeti tanszékvezetőjének/szakfelelősének jóváhagyásával, dékáni engedéllyel lehet.

#### 4) A szakdolgozat formai követelményei

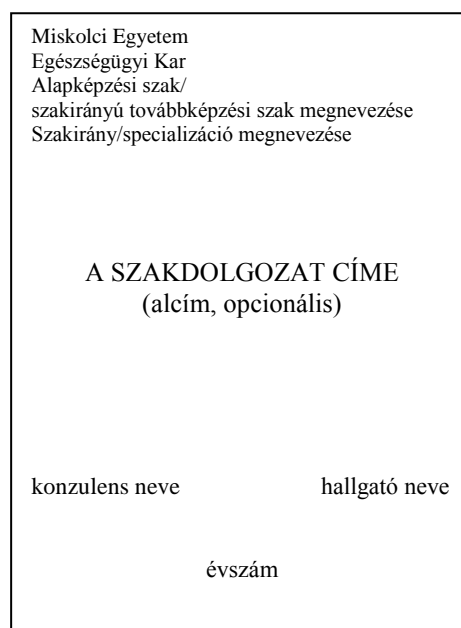
##### a) A szakdolgozat *külső megjelenése*

- 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 közepen, aranszínű „SZAKDOLGOZAT” felirat, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta a benyújtás éve. A kari címer használata opcionális, helye a borító felső harmadában, közepen található.
- A belső rész első oldala egy olyan lap, amely a bal felső sarokban a képző intézmény, szak, szakirány nevét, közepen 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 logo:



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



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
Táblázatok és ábrák sorszámozása	arab számmal történik a táblázatok és ábrák sorszámozását külön indítjuk
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

**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 terjengős, 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, indokoltságát 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, majd - a szakirodalom ismeretében - a kutatási kérdések/hipotézisek megfogalmazása.

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-s lap felét. Egész, vagy több oldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.

### **e) 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, hogy a szerző tisztában 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.

### **f) 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 és táblázatok legyenek önmagukban, a dolgozat többi része nélkül is érthetőek. Ennek érdekében el kell látni azokat sorszámmal 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.

#### **g) 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.

#### **h) 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.

#### **i) 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.

#### **j) 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.

## **k) Mellékletek**

A melléklet csak olyan tételeket tartalmazhat, amelyekre a szövegben utalás történik! Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok kerülnek ide, amelyek a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt.

Ide kerülnek:

- módszertani dokumentációk (kérdőív, interjúvázlat, megfigyelési jegyzőkönyv, stb)
- a kutatás végzéséhez szükséges, az illetékesek által aláírt engedélyek
- 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.

## **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 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 képzésért felelős Intézeti Tanszék hallgatói ügyeket intéző 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 összezsomagolva. 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\_kezdőbetűi\_ védés éve\_Neptun kód.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 féléves munkára, végül javaslatot tesz a szakdolgozat védeésre bocsáthatóságáról.
- b) 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 abszolutóriumát, a dolgozat opponálásra kerül, védeésre bocsáthatósága azonban az opponens véleményétől és az Intézet igazgatójának döntésétől függ (lásd e) pont).
- c) 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 értékeli, illetve érdemjeggyel minősíti. Amennyiben a szakdolgozat védeésre bocsátását nem javasolja, ezt feltünteti a „Szakdolgozati bírálati lapon” és elégtelen osztállyal minősíti a szakdolgozatot.
- d) Amennyiben a konzulens és az opponens sem javasolja a védeésre bocsátást, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára, a javított szakdolgozat benyújtásra csak a következő záróvizsga időszakban van lehetősége.
- e) Amennyiben a konzulens *vagy* az opponens nem javasolja a szakdolgozat védeésre bocsátását, abban az esetben a védeésre bocsáthatóságról – a dolgozat, az indokok és a bírálat felülvizsgálatát követően – az adott szak gondozásáért felelős Intézet igazgatója, vagy az általa kijelölt kompetens személy dönt.
- f) *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 kitérhet a bíráló kritikai 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 (félévenként 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 „védeésre nem javaslom” szövegrész megjelölésével jelez.
  - iv) A Szakdolgozat III. tantárgy gyakorlati jegyével a konzulens a hallgató féléves munkáját minősíti.
  - v) A hallgatónak jogában áll témavezetőt váltani, mint ahogy a konzulens is megtagadhatja a témavezetést, ha bármelyik úgy érzi, hogy nem képesek együtt dolgozni, vagy időközben olyan más irányba terelődött a hallgató érdeklődése, mely más szakember

segítségét igényli. A témavezető-váltáshoz a korábbi témavezető tájékoztatása szükséges. A változást (új konzulens/új téma) a „Kérelem szakdolgozati téma megváltoztatásához” nyomtatvány kitöltésével - az intézeti tanszékvezető/szakfelelős által aláírva, a képzésért felelős Intézeti Tanszék hallgatói ügyeket intéző munkatársának kell leadni.

vi) 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 bármelyik 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 képzésért felelős Intézeti Tanszék hallgatói ügyeket intéző 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 képzésért felelős Intézeti Tanszék hallgatói ügyeket intéző 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.

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.

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

---

**SZAKDOLGOZATI TÉMALAP**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja:</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	

<b>A szakdolgozat témája:</b>	
-------------------------------	--

<b>A konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	

Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

konzulens oktató aláírása

hallgató aláírása

szakfelelős / intézeti tanszékvezető aláírása

**MISKOLCI EGYETEM****Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

**KONZULTÁCIÓS LAP**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	
<b>Konzulens neve, beosztása, munkahelye</b>	
<b>A szakdolgozat témája</b>	
<b>A szakdolgozat címe</b>	

<b>SZAKDOLGOZAT II.</b>	<b>Konzultációs időpont</b> (legalább két alkalom)	<b>A konzulens javaslatai</b>	<b>A konzulens aláírása</b>

**A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:**

<b>tantárgy</b>	<b>gyakorlati jegy</b>	<b>dátum</b>	<b>konzulens aláírása</b>
<b>SZAKDOLGOZAT II.</b>			

<b>SZAKDOLGOZAT III.</b>	Konzultációs időpont (legalább két alkalom)	A konzulens javaslatai	A konzulens aláírása

<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>			
tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
<b>SZAKDOLGOZAT III.</b>			

A szakdolgozat beadási határideje: .....

**A szakdolgozatot védésre:**                      javaslom                      nem javaslom

Miskolc, ..... ..

konzulens aláírása

\_\_\_\_\_

A szakdolgozati témalapot és a konzultációs lapot az elkészült szakdolgozat végére bekötve mellékelje

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

---

**KÉRELEM**

**SZAKDOLGOZATI TÉMA MEGVÁLTOZTATÁSÁHOZ**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja:</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	

<b>A korábbi (leadni kívánt) szakdolgozati téma:</b>	
<b>Az új (felvenni kívánt) szakdolgozati téma:</b>	

<b>A szakdolgozati téma megváltoztatásának indoka:</b>	
--	--

<b>A korábbi konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	
<b>Az új konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	

a korábbi konzulens aláírása, dátum

hallgató aláírása, dátum

az új konzulens aláírása, dátum

**A szakdolgozati téma módosítását jóváhagyom:**

intézeti tanszékvezető/szakfelelős aláírása, dátum

ph



MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

Egészségügyi gondozás és prevenció szak

3515 Miskolc-Egyetemváros

---



## NYILATKOZAT

Alulírott ..... Egészségügyi gondozás és prevenció szakos  
hallgató nyilatkozom, hogy a ..... tanév ..... félévében a Miskolci Egyetem  
Egészségügyi Karon benyújtott

.....  
.....  
.....

című szakdolgozat saját munkám eredménye.

Miskolc, .....

.....  
Egészségügyi gondozás és prevenció szakos  
hallgató

# MISKOLCI EGYETEM

## Egészségügyi Kar

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

---

### SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP

A hallgató neve:

Szakedolgozat címe:

Témavezető neve:

Bíró neve:

**A BÍRÁLAT SZEMPONTJAI** (Kérjük minden szempontnál csak egy pontértéket jelöljön meg!)

#### **A témaválasztás jelentősége, aktualitása és feldolgozottsága:**

A téma fontos, jelentős, aktuális, a választott téma lehetővé teszi új ismeretek, megközelítési és értelmezési módok közlését.	6
A téma fontos, jelentős, de csak a szakirodalomban már feldolgozott ismereteket reprodukálja a hallgató.	3
A téma nagyrészt kidolgozatlan maradt, a benne rejlő lehetőségeket a hallgató kevéssé használta ki.	1

#### **A dolgozat témájához tartozó hazai és külföldi szakirodalom ismertetése és felhasználása:**

A dolgozat szerzője a témához illeszkedő legfontosabb hazai (és külföldi) irodalmat megfelelően feldolgozza, értékeli, elemzi, és saját eredményeivel egybeveti. Önálló kutatási koncepcióját jól integrálja a szakirodalmi alapokba.	6
A szerző a legfontosabb irodalmat ismeri, de bemutatásuk leltárszerű és nem illeszti azokat választott témájához.	3
A dolgozat csak tankönyvek vagy jegyzetek, rendeletek, végrehajtási utasítások, illetve nem szakmai folyóiratok, könyvek, internetes oldalak anyagát tartalmazza, vagy nincs szakirodalmi bázisa.	0

#### **A dolgozat tudományos, szakmai színvonala:**

A dolgozat tudományos, szakmai szempontból hibátlan, pontos, a kutatási-vizsgálati módszerek megfelelnek a választott téma jellegének	6
A dolgozatban előfordulnak szakmai tévedések, de a vizsgálati módszerek elfogadhatóak	3
A dolgozat számos súlyos szakmai és módszertani hibát tartalmaz, ezek miatt a következtetések helytállósága megkérdőjelezhető.	0

**A dolgozat eredetisége, új eredményei, a javaslatok helytállósága és alkalmazhatósága:**

A dolgozat komoly szakmai felkészültségről tanúskodik, színvonalas, módszertanilag megalapozott, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesült, a megoldás eredeti, jellemző az önálló véleményalkotás, a levont következtetések helyesek.	6
A dolgozat megfelelő felkészültséget tükröz, a célkitűzés részben teljesült, a dolgozat egészére azonban nem eléggé jellemző az önálló alkotás.	3
A dolgozat nem önálló munka, a jelölt más szerzőktől vesz át gondolatokat, részben szó szerint és idézőjel nélkül.	0

**Hivatkozások:**

A dolgozatban a hivatkozások minden szempontból szakszerűek.	4
A hivatkozások részben hibásak	2
A hivatkozások rendje inkorrekt, a szerző a forrásokat nem, vagy szakszerűtlenül jelöli meg, elfogadhatatlan.	0

**A dolgozat szerkezete, felépítése:**

A dolgozat szerkezetileg kifogástalan, az egyes fejezetek arányai megfelelőek. A hallgató megbeszélés fejezetben visszatér a célkitűzések során megfogalmazott célokra és azok megvalósítására, illetve a saját eredményeit összeveti az irodalmi áttekintésben megemlített szerzők eredményeivel és a kérdésfelvetéseit is megválaszolja	6
A célkitűzések – kérdésfelvetések – irodalmi áttekintés fejezetekben leírtakra csak részben utal vissza a dolgozat a diskusszió során.	3
A dolgozat szerkezete logikátlan, zavaros	0

**A dolgozat nyelvi, stiláris megformálása**

A dolgozat nyelvi megformálása, stílusa igényes, a terminusok használata és a helyesírás hibátlan, az ábrák és a táblázatok áttekinthetőek, informatívak.	4
A dolgozat nyelvezete helyenként nehézkes, előfordulnak helyesírási hibák is, de a terminusokat általában jól használja, az ábrák és a táblázatok áttekinthetőek.	2
A dolgozat nyelvi, stilisztikai szempontból igénytelen, sok helyesírási és gépelési hibát tartalmaz, az ábrák, táblázatok nem áttekinthetőek.	0

**A dolgozat megállapításainak, következtetéseinek szakmai-gyakorlati alkalmazhatósága, innovatív értéke:**

A dolgozat számos új szakmai kérdést vet fel, javaslatot tesz gyakorlati megvalósításukra, jelentős innovációt hoz a „szakterületre”.	2
A szakdolgozat érdekes és releváns megállapításokat tesz, de gyakorlati alkalmazhatósága alacsony fokú.	1
A dolgozat sem szemléleti, sem gyakorlati újszerűséget nem hordoz magában, nincs hatással a képviselt szakterületre.	0



**A védésre javasolt kérdések:**

1.

2.

3.

<b>Javasolt érdemjegy:</b>	jeles	jó	közepes	elégséges	elégtelen
	5	4	3	2	1

**A szakdolgozatot védésre:                      javaslom                                      nem javaslom**

Dátum: .....

.....

bíráló aláírása

## HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve:

Neptun kód:

Kar / szak neve:

A szakdolgozat beadás dátuma (év):

A szakdolgozat pontos címe

Kérem szakdolgozatom **bizalmas/titkos kezelését**. (Csak akkor kérhető, ha rendelkezik elfogadott titkos, illetve bizalmas kezelési kérelemmel.) (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Hozzájárulok, hogy a szakdolgozatomat az egyetemi könyvtár **teljes szöveggel az Interneten** megjelenítse. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben **megegyezik** az írásban és CD-n benyújtott szakdolgozatommal.

....., 20.....

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

E-mail:

Telefon: