A Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának

Szakdolgozati Szabályzata

(1) *A szakdolgozat készítésének menete*

a) A Kar minden év október 31-ig közzéteszi a választható szakdolgozati témákat. A hallgató az V. félév, egészségturizmus szervező képzésben a IV. félév szorgalmi időszakának végéig a témaválasztást igazoló szakdolgozati témalapot két példányban kitölti, aláíratja a konzulenssel és leadja a Dékáni Hivatalban. (A Dékáni Hivatal egy témalapot – tanszékvezetői aláírás után – visszaad a hallgatónak.)[1]

b) Külső konzulens – intézetigazgatói engedéllyel – a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember is lehet.[2]

c) A hallgató a konzulensével minimum 3 alkalommal köteles megbeszélésen részt venni, ennek igazolása a „Konzultációs lap" című formanyomtatványon, a dátum megjelölése mellett, a konzulens aláírásával történik.
A „Szakdolgozati témalap", valamint a „Konzultációs lap" nyomtatványa letölthető a kar honlapjáról: www.uni-miskolc.hu/ek[3]

d) Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt háromnál kevesebb konzultációra kerül sor, a konzulens megtagadhatja a Szakdolgozat III. tantárgy aláírását.[4]

e) A téma kutatásához szükséges a Regionális Kutatás Etikai Bizottság engedélye (a szakdolgozati témák kiválasztása után a kar kéri meg az engedélyt).

f) A külső intézményben végzett felméréshez a hallgató írásos engedélyt köteles kérni az Egészségügyi Kar dékánjától és az adott intézmény vezetőjétől.

g) A kész szakdolgozatot a VIII. félévben április 15-ig, az egészségturizmus szervező szakirányon VII. félévben november 15-ig a Dékáni Hivatalban kell leadni.[5]

(2) *A szakdolgozat formai követelményei*

a) A szakdolgozat *külső megjelenése*
   - A szakdolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér lapokra.
   - A szakdolgozatot fekete színű, kemény kötésben kell leadni. Spirálfűzés és szorítófűzés nem alkalmazható.
   - A fekete kemény kötésen középen, aranyszínű „SZAKDOLGOZAT" felirat, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta a benyújtás éve.
   - A belső rész első oldala egy olyan lap, amely a bal felső sarokban a Kar, szak, szakirány nevét, középen a dolgozat címét, a jobb alsó sarokban a szerző nevét és az évszámot, a bal alsó sarokban a konzulens nevét tartalmazza.
   - A szakdolgozat tartalmi része minimum 20 maximum 50 oldal lehet. Ettől – a téma jellegétől függően – csak kivételesen lehet eltérni.

---

[1] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

[2] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

[3] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

[4] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

[5] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

b) A szakdolgozat *szöveges részének formai követelményei*
   - Times New Roman betűtípus.
   - A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es.
   - Másfeles sortávolság, baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
   - A téma kidolgozása fejezetekből, alfejezetekből és szakaszokból áll. Számozásuk a következőképpen történik: fejezet: 1., 2., alfejezet 1.1., 1.2., szakasz 1.1.1., 1.1.2., stb.
   - A fő fejezetek címei középre, az alcímek bal oldalra kerülnek.
   - Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl félkövér vagy dőlt szedés) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.

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

a) A dolgozat címe

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

b) 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 témaválasztás indoklását, a kidolgozás menetének és logikájának rövid ismertetését.

A jó bevezetés maximum 2-3 oldal terjedelmű, körvonalazza a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdéseket, feladatokat, problémákat. Utalhat arra, hogy a címben jelzett témához kapcsolódó területek közül mire nem tér ki. Egy bekezdés erejéig bemutatja a téma feldolgozásához felhasznált kutatási módszereket, empirikus vizsgálati eszközöket. Tartalmazza a témafelvetés aktualitását, indokoltságát. Röviden vázolja a fontosabb célkitűzéseket. Hipotéziseket fogalmaz meg és utalhat a várható eredményekre.

d) Szakirodalmi áttekintés

A dolgozat központi témakörének kifejtése. Célja a bevezetésben felvázolt elméleti vagy gyakorlati probléma kifejtése, értékelése. E fejezetben van mód a probléma sokoldalú bemutatására. A jelölt kutassa fel és ismertesse a téma szakirodalmi vonatkozásait a hivatkozás szabályainak pontos betartásával. Az irodalmai adatokat logikusan rendszerezze és érthetően elemezze.

e) Szakirodalmi hivatkozás

A leggyakrabban használt hivatkozási formák közül a következőket ajánljuk:

- a szakdolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból stb. történő szó szerinti idézés esetén, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni és az idézőjel után zárójelben hivatkozni a szerzőre és a kiadás évére, valamint az oldalszámra. Például: (Szél, 2000, 86.oldal) A forrás helye teljesen kiírva az irodalomjegyzékben szerepel.
- a nem szó szerinti idézet esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, például (Velkey, 1998.) Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is történik

hivatkozás, akkor az évszámnál szükséges megkülönböztetést alkalmazni. (pl. Ranschburg, 1998/a, 1998/b.).

- a „lábjegyzetelés” módszerével történő hivatkozási forma is elfogadható, amennyiben megfelel a szakszerűség kritériumainak. (minden lap alján folyamatos indexelés – sorszámozással feltüntetett pontos forrásmegjelölés)
- a konzulenssel egyeztetett más hivatkozási forma is elfogadható, pl. a hivatkozások sorszámmal való feltüntetése.

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, stb.). A módszerek leírása demonstrálja azt is, hogy a szerző tisztában van azok alapelveivel, derüljön ki, hogy a vizsgálatok közül mit végzett önállóan.

g) Eredmények ismertetése, megbeszélése

Az eredmények bemutatásakor fontos az alkalmazott statisztikai módszerek ismertetése.

Az eredményeket bemutató ábrák és táblázatok legyenek önmagukban, a dolgozat többi része nélkül is érthetőek. Ennek érdekében el kell látni azokat informatív címmel és sorszámmal, 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.

A megbeszélés fejezetben a hallgató értékelje a legjelentősebb mondanivalót, 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.

h) Szemléltetés

A dolgozat szöveges része ábrákkal, táblázatokkal, esetleg színes képekkel tehető szemléletessé és igényesebbé. Ezek nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-s lap felét, háromnegyedét. Egész, vagy több oldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.

- Az ábrákat, táblázatokat, képeket arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul középen sorszámmal, címmel és a forrásra való lábjegyzeti hivatkozással kell ellátni.

i) Összefoglalás, következtetések

Az összefoglalás legyen önmagában is érthető, és legfeljebb 20-25 sor terjedelmű. Utaljon a vizsgálatok céljára, a módszerekre, ismertesse a fontosabb eredményeket és következtetéseket. Ha van rá mód, történjen utalás a feltárt törvényszerűségek, eredmények gyakorlati hasznosíthatóságára.

j) Irodalomjegyzék

Azon szakirodalmi publikációk bemutatása, tanulmányok, dokumentumok részletes specifikálása, amelyekre a dolgozat szövegében hivatkozás történik. Ez vonatkozik a szövegközi ábrák, táblázatok, közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.

- *Az irodalomjegyzékben*

  felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, stb. amelyeket a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvastak és felhasználtak. Az irodalomjegyzék tartalmaz minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunkák

egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a szerzőket alfabetikus sorrenden tartalmazza.

- Könyvek esetében: szerző, a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év.
  Pl.: (Tarsoly Emil: Funkcionális anatómia; Medicina Könyvkiadó Rt. Budapest, 1999.)
- Folyóirat cikk esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, kötet, évszám, megjelenési szám, esetleg tól-ig oldalszám.
  Pl.: (Peja Márta: A védőnő szerepe a komplex rehabilitációban; Védőnő c. folyóirat, X. évf. 2000/1, 22-23. oldal)

k) Mellékletek

Módszertani dokumentációk bemutatása (kérdőív, interjúvázlat). Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, amelyeket a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt. A sorszámmal, címmel, 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 és megfelelő lapszámozással kell ellátni.

(4) *A szakdolgozat benyújtása, elektronikus feltöltés*[6]

(HKR 51. § (9) 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.)

a) A szakdolgozatot (1 példány) köttetett és digitális (CD/DVD) formában kell benyújtani a Dékáni Hivatalban. Ezt megelőzően a hallgató köteles a kész szakdolgozatot elektronikusan feltölteni a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába. A szakdolgozat feltöltésekor a hallgatónak nyilatkoznia kell, – jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével - hogy a nyomtatott és a MIDRA rendszerbe feltöltött elektronikus változat egymással mindenben tartalmilag megegyező, ill. a titkosításról, és hogy hozzájárul-e a szabadszöveges hozzáféréshez. A titkosítást a Dékán engedélyezheti a hallgató indokolt kérelmére. A könyvtár igazolást állít ki a feltöltés sikerességéről.
b) A Dékáni Hivatalba benyújtott nyomtatott szakdolgozat utolsó mellékleteként bele kell köttetni a dolgozatba a kitöltött „Szakdolgozati témalapot”, a „Konzultációs lapot”, a „Nyilatkozatot”, miszerint a szakdolgozat saját önálló munkája. valamint – amennyiben kérelmet nyújtott be a hallgató a kutatás végzéséhez – az illetékesek által aláírt engedélyeket.[7]

---

[6] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 339/2013. számú határozatával, 2013. augusztus 28. napjától hatályos szöveg.

[7] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

c) A szakdolgozat nyomtatott példánya kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a sikeres feltöltést bizonyító igazolás birtokában nyújtható be a Dékáni Hivatalban. A szakdolgozat tényleges leadására az adott szak mintatantervében előírt kreditek teljesítése esetén kerülhet sor, melynek teljesítését a szakdolgozat benyújtásakor a Dékáni Hivatal munkatársai ellenőrzik.

d) A szakdolgozat nyomtatott példányának leadásakor a hallgatónak be kell mutatnia a könyvtár által kiállított igazolást a feltöltés sikerességéről, és csatolnia kell a 2. sz. melléklete szerinti nyilatkozatát másolatban.[8]

e) 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: vezetéknév_keresztnév kezdőbetűi_ védés éve_Neptun kód pont_ kiterjesztés (pl: pdf, zip)

(5) *A konzulens oktató*[9]

A konzulens oktató feladata a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, segítése, ösztönzése a témaválasztástól a szakdolgozat beadásáig terjedő időszakban.

(6) *A szakdolgozat értékelése, védésre bocsáthatósága*[10]

a) A „Konzultációs lapon” a konzulens aláírásával igazolja, hogy a hallgató a szakdolgozat elkészítése során rendszeresen megjelent a konzultációkon, és amennyiben megfelelő színvonalúnak ítéli a dolgozatot, aláírásával javasolja a védésre bocsátást. Amennyiben a konzulens nem javasolja a szakdolgozat védésre bocsátását, a „Konzultációs lapon” ezt feltünteti és indokolja döntését.

b) Opponens a képzést gondozó intézeti tanszék vezetője által felkért, a szakdolgozat témájában jártas személy lehet. A szakdolgozatot az opponens szövegesen, illetve érdemjeggyel minősíti a „Szakdolgozati bírálati lapon”. Amennyiben a szakdolgozat védésre bocsátását nem javasolja, ezt feltünteti a „Szakdolgozati bírálati lapon” és elégtelen osztályzattal minősíti.

c) Amennyiben az opponens és a konzulens sem javasolja a védésre bocsátást, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára, a javított szakdolgozat benyújtásra csak a következő záróvizsga időszakban van lehetősége.

d) Amennyiben a konzulens vagy az opponens nem javasolja a szakdolgozat védésre bocsátását, abban az esetben a védésre bocsáthatóságról – a dolgozat, az indokok és a bírálat felülvizsgálatát követően – az intézetigazgató, vagy az általa kijelölt személy dönt.

---

[8] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

[9] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

[10] Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 305/2014. számú határozatával, 2014. június 20. napjától hatályos szöveg.

HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve: .....

Neptun kód: .....

Kar / szak neve: .....

.....

A szakdolgozat beadás dátuma (év): .....

A szakdolgozat pontos címe .....

.....

.....

Kérem szakdolgozatom **bizalmas/titkos kezelés**ét. (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 benyújtott szakdolgozatommal.

……., 20….. …….. .....

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe: .....

E-mail: .....

Telefon: .....