

MISKOLCI EGYETEM
EGÉSZSÉGÜGYI KAR
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE



Miskolc, 2015.

1.3.8. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KARÁNAK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
/2015. 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, 2015.

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
	A KARI HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA	1		
I.	FELVÉTELI SZABÁLYZAT	2		
	A felvételi eljárás rendje	2		
	Az átvételre vonatkozó szabályok	2		
II.	TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT			
	A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	3		
	A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek	3		
	Tanulmányi Bizottság	3		
	Felvételi Bizottság	3		
	Kreditátviteli Bizottság	4		
	A tanév időbeosztása	4		
	A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége, tárgyfelvétel	4		
	Résztétel a foglalkozásokon	5		
	Kedvezményes tanulmányi rend	6		
	Az aláírás és a gyakorlati jegy	6		
	A vizsgaidőszak	7		
	A vizsgáztatás rendje	7		
	A tanulmányi átlageredmény kiszámítása	8		
	A diplomamunka és a szakdolgozat	8		
	A záróvizsga	8		
	Az oklevél	9		
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9		
	MELLÉKLETEK	10		

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

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 területre 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 államilag támogatott képzésre – nappali tagozatról – kérelmére csak államilag támogatott hallgató vehető át.
- (4) Alapképzési szakra a Karon belül más alapképzési szak hallgatója akkor vehető át kérelmére, ha hallgatói jogviszonya fennáll, legalább két eredményesen lezárt félévvel rendelkezik és megszerezte a tantervben előírt kreditmennyiséget, valamint az adott szak rendelkezik szabad létszámkerettel.
- (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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

- (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 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.
- (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, akit tanácskozási jog illet meg.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

Kreditátviteli Bizottság

KHKR 6. §

- (1) A tantárgyak befogadásáról a Kreditátviteli Bizottság dönt. A Karon összevont Kreditátviteli Bizottság működik. Elnöke az általános dékánhelyettes, két tudományos fokozattal rendelkező oktató tagját a Kari Tanács választja meg. A bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesznek a szaki koordinátorok, valamint két EK-HÖK által delegált hallgató.
- (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) A bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Dékáni Hivatal vezetője.

A tanév időbeosztása

KHKR 7. §

- (1) A Karon lehetőség van szabadnapokon történő vizsgáztatásra levelező tagozatos hallgatók esetében.
- (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 tantárgyfelvétel a Neptun rendszeren keresztül történik.
- (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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

- (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 tárgyfelvevési időszak lezárását követően a tárgyfelvevési 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) ¹Amennyiben 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.
- ²(8)
- (9) Óralátogatással csak abban a félévben vehetők fel a tantárgyak, amikor az ajánlott tanterv alapján meghirdetésre kerülnek.

Résztétel a foglalkozásokon

KHKR 9. §

- (1) A meghirdetett tantárgyak óráinak látogatási kötelezettségét – a szakfelelős 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 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 résztétel az első négy szemeszterben kritériumkövetelmény.

¹ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

² Törölve a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

- (3) A Kar hallgatói számára az első négy szemeszterben az idegen nyelvi tárgyak felvétele kötelező, teljesítésük kritériumkövetelmény. Amennyiben a hallgató az adott félévre történő bejelentkezése előtt rendelkezik a megfelelő szintű (az oklevél kiállításának feltételül meghatározott) nyelvvizsgával, és ennek tényét igazolja, az „Idegen nyelv felmentett” tárgyat kell felvennie; ez esetben mentesül a foglalkozások látogatása és teljesítése alól.
- (4) A szakmai idegen nyelv (angol, német) az Ápolás és betegellátás alapszakon kötelező, az Egészségügyi gondozás és prevenció, illetve az Egészségügyi szervező alapszakon kötelezően választható tantárgy. Az Orvosi laboratóriumi és képalkotó diagnosztikai analitikus alapszakon az Angol szaknyelv kötelező tantárgy, ezért a hallgatónak a megelőző félévekben ajánlott a kritériumkövetelményként szereplő idegen nyelvi tantárgy keretén belül az angol nyelvi kurzus felvétele abban az esetben is, ha a hallgató az előző tanulmányai során más idegen nyelvet tanult. Ebben az esetben biztosítani kell a hallgató számára a kezdő szintű angol nyelvi kurzuson való részvételt.

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 oktátónak 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.

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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

- (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) ³A vizsgaidőpontokat – beleértve a CV-s vizsgákat – a tantárgyak vizsgáztató oktatói a szorgalmi időszak 11. hetének végéig kötelesek megadni, és az időpontokat az Intézet ügyintézőjének megküldeni. A vizsgáztatónak gondoskodnia kell arról, hogy a kijelölt vizsgaalkalmak legkésőbb a szorgalmi időszak 12. hetének első napján a Neptun rendszerben meghirdetésre kerüljenek.

A vizsgáztatás rendje

KHKR 13. §

- (1) ⁴A 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.

³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

⁴ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- (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 a kreditindex kiszámítási módja:

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

Amennyiben a hallgató az adott félévben több kreditet teljesített, mint a mintatantervben előírt, a kreditindex számításánál a nevezőben az összes ténylegesen teljesített kredit szerepel:

$$\text{Kreditindex} = \frac{\Sigma (\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{\text{a hallgató által ténylegesen teljesített kreditmennyiség}}$$

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

A diplomamunka és a szakdolgozat

KHKR 15. §

- (1) A szakdolgozat elkészítésének és védésének szabályait jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

A záróvizsga

KHKR 16. §

- (1) A záróvizsga típusa gyógytornász, védőnő, képalkotó diagnosztikai képzésben: írásbeli záróvizsga, ezt követően a szakdolgozat védeke Záróvizsga Bizottság előtt, majd gyakorlati és elméleti (szóbeli) záróvizsga. Egészségturizmus-szervező képzésben: a hallgató a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát, és a tanterv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz.
- (2) A gyógytornász és a képalkotó diagnosztikai képzés gyakorlati záróvizsgái a Kar egyetemi oktató kórházaiban kerülnek megszervezésre.
- (3) ⁵A záróvizsgára bocsátás feltétele: a záróvizsgát megelőzően legalább 1 héttel korábban szerzett abszolutórium és a szakdolgozat határidőre történő benyújtása.

⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

- (4) ⁶Amennyiben 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 írásbeli záróvizsga esetén a hallgató nem bocsátható szakdolgozat-védésre, illetve gyakorlati és elméleti záróvizsgára. Ebben az esetben a hallgató ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet.
- (6) A hallgató a záróvizsga tárgyakból akkor kezdheti meg a gyakorlati és elméleti vizsgát, ha a szakdolgozatát legalább elégséges minősítéssel megvédte. Sikertelen szakdolgozat-védés esetén a hallgató ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet. Sikertelen gyakorlati záróvizsga esetén a hallgató nem bocsátható elméleti záróvizsgára, ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet.
- (7) Ismételt záróvizsga esetén a hallgatónak csak abból a részből kel vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott, illetve amelyet nem teljesített.
- (8) A záróvizsga eredményét a záróvizsgán elért érdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja két tizedes jegyig számolva.
- (9) A záróvizsga szervezése a képzést gondozó intézeti tanszékek feladata.
- (10) ⁷Amennyiben a záróvizsgára bejelentkezettek száma 5 fő alatt van, a záróvizsgát szervező intézeti tanszék vezetője dönti el, hogy a záróvizsga megszervezésre kerül-e.

Az oklevél

17. §

- (1) Az oklevelet a HKR 70. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint kell minősíteni, melynek kiszámítási alapja a hallgató összesített tanulmányi átlagának és a záróvizsga eredményének átlaga.
- (2) Kitüntetéses oklevelet kap 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.

⁶ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

⁷ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

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 Szenátus a/2015. sz. határozatával módosította. A módosítás 2016. január 1-én lép hatályba.

Miskolc, 2015. december 17.

Prof. Dr. Torma András
Rektor
a Szenátus elnöke

Dr. Kiss-Tóth Emőke
Dékán
a Kari Tanács elnöke

MELLÉKLETEK

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

1. sz. melléklet

A Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Szakdolgozati Szabályzata

(1) ⁸A szakdolgozat készítésének menete

- 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 egy példányban kitölti, aláírhatja a konzulenssel és leadja a Dékáni Hivatalban. (A Dékáni Hivatal egy témalapot – tanszékvezetői aláírás után – visszaad a hallgatónak.)
- Külső konzulens – intézetigazgatói engedéllyel – a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember is lehet.
- 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
- Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt háromnál kevesebb konzultációra kerül sor, a konzulens megtagadhatja a Szakdolgozat III. tantárgy aláírását.
- A téma kutatásához szükséges a Regionális Kutatás Etikai Bizottság engedélye (a szakdolgozati témák kiválasztása után a kar kéri meg az engedélyt).
- A külső intézményben végzett felméréshez a hallgató írásos engedélyt köteles kérni az Egészségügyi Kar dékánjától és az adott intézmény vezetőjétől.
- A kész szakdolgozatot a tavaszi félévben április 15-ig, az őszi félévben november 15-ig az intézeti tanszéken kell leadni.
- Különösen indokolt esetben dékáni engedéllyel a szakdolgozat leadási határideje legfeljebb 5 munkanappal meghosszabbítható, ebben az esetben a hallgató 5.000 Ft késedelmi díjat köteles fizetni különjárás díj formájában.

(2) ⁹A szakdolgozat formai követelményei

- 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, aranszínű „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 30 maximum 50 oldal lehet. Ettől – a téma jellegétől függően – csak kivételesen lehet eltérni.
- A szakdolgozat *szöveges részének formai követelményei*

⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

⁹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának .../2015. sz. határozatával, 2016. január 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- 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 tájékoztat 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 irodalmi adatokat logikusan rendszerezze és érthetően elemezze.

e) Szakirodalmi hivatkozás

A leggyakrabban használt hivatkozási formák közül a következőket ajánljuk:

- a szakdolgozat szövegrészeiben 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.).

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- 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 törvényszerűségekre, 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 sorrendben tartalmazza.
 - Könyvek esetében: szerző, a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

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

(HKR64. § (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 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.
- 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.
- 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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

- 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.
- 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: vezetéknev_keresztnév kezdőbetűi_védés éve_Neptun kód pont_kiterjesztés (pl: pdf, zip)

(5) *A konzulens oktató*

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*

- 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 osztállyal 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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1



MISKOLCI EGYETEM
KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM

2. SZ. melléklet

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 **meg egyezik** az írásban benyújtott szakdolgozatommal.

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

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

E-mail:

Telefon: