

MISKOLCI EGYETEM
EGÉSZSÉGÜGYI KAR
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE



Miskolc, 2016

1.3.8. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KARÁNAK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
//2016. SZ. HATÁROZATA**

Készült 8 példányban
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Soksorozító Üzeme:

Nyomdaszám: Re.20...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 20165.

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	10		
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10		
	MELLÉKLETEK	11		

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 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.
- (4) Alapképzési szakra más felsőoktatási intézményből, illetve a Karon belül más alapképzési szakról akkor vehető át kérelmére a hallgató azonos képzési területéről, ha hallgatói jogviszonya fennáll, legalább egy 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 anyai 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 Tanulmányi Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50 %-a jelen van.
- (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.
- (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.

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

- (3) A szükséges tájékoztatás és az ügyek referálása céljából a bizottság ülésére meg kell hívni a Dékáni Hivatal vezetőjét, és a tanulmányi ügyekkel foglalkozó ügyintézőt, akiket tanácskozási jog illet meg.

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, 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.
- (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

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

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 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.

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

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

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.
- (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.
- (4) A Tanulmányi Bizottság által elfogadott vizsgarendet a Kar intézetei hirdetik meg.

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.

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

- (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 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 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A 2016/2017. tanév I. félévében diplomamunkát készítők esetében – és ezt követően felmenő rendszerben – az 1. számú mellékletben rögzített szabályokat kell alkalmazni.
- (3)

A záróvizsga

KHKR 16. §

- (1) A záróvizsga típusa gyógytornász, védőnő, képzőképző diagnosztikai képzésben: szakdolgozat védelem, írásbeli záróvizsga, majd gyakorlati és elméleti záróvizsga. Egészségturizmus-szervező képzésben: szakdolgozat védelem, majd gyakorlati és elméleti vizsga.

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

- (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.
- (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 szakdolgozatvédelem esetén a hallgató nem bocsátható, írásbeli záróvizsgára, illetve gyakorlati és elméleti záróvizsgára.
- (6) (6) Sikertelen írásbeli záróvizsga esetén a hallgató nem kezdheti meg a gyakorlati és elméleti záróvizsgát. (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: $\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{I} + \text{GY} + \text{E}}{4}$

4

ahol

SZV: a Szakdolgozat védelem 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 védelem eredménye

GY: a Gyakorlati vizsga eredménye

E: az Elméleti vizsga eredménye

- (11) A záróvizsga szervezése a képzést gondozó intézeti tanszékek feladata.

- (12) ⁷Amennyiben a záróvizsgára bejelentkezettek száma 5 fő alatt van, a záróvizsgát szervező intézeti tanszék vezetője dönti el, hogy a záróvizsga megszervezésre kerül-e.

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

⁶ 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

Az oklevél

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 és 51/2016. sz. határozatával, a Szenátus a .../2015. sz. határozatával és .../2016. sz. határozatával módosította. A módosítás 2016. november 1-én lép hatályba.

Miskolc, 2016. október 27.

Prof. Dr. Torma András
Rektor
a Szenátus elnöke

Dr. Kiss-Tóth Emőke
Dékán
a Kari Tanács elnöke

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

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

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
- c) *Idegen nyelvű szakdolgozat* készítésére abban az esetben van lehetőség, amennyiben a választott idegen nyelvből konzulens és opponens is biztosítható. A szakdolgozat idegen

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

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 *Szakdolgozati* 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 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
- 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, 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.

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

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. A 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 logo:



- 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

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

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* (függelékekkel) végződik (ennek szabályozását lásd az 5.k) pontban).

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

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

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

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, tényyszerű, 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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 17
		Változat száma: A1

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 szó szerinti, hanem tartalmi átvételről van szó. Tartalmi átvételről abban az esetben

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

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

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 19
		Változat száma: A1

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_kezdo_betui_vedes_eve_Neptun_kod.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).

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 20
		Változat száma: A1

- 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 osztályzattal 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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 21
		Változat száma: A1

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 „védésre nem javaslok” 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

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 22
		Változat száma: A1

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.

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 23
		Változat száma: A1

- 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 megválaszolandó – 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	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 24
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

SZAKDOLGOZATI TÉMALAP

A hallgató neve, NEPTUN kódja:	
Szak, szakirány/specializáció:	

A szakdolgozat témája:	
-------------------------------	--

A konzulens neve:	
Munkahelye, beosztása:	

Miskolc, év hó nap

konzulens oktató aláírása

hallgató aláírása

szakfelelős / intézeti tanszékvezető aláírása

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 25
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

KONZULTÁCIÓS LAP

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

SZAKDOLGOZAT II.	Konzultációs időpont (legalább két alkalom)	A konzulens javaslatai	A konzulens aláírása

A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:			
tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
SZAKDOLGOZAT II.			

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 26
		Változat száma: A1

SZAKDOLGOZAT III.	Konzultációs időpont (legalább két alkalom)	A konzulens javaslati	A konzulens aláírása

A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:			
tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
SZAKDOLGOZAT III.			

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	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 27
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

KÉRELEM

SZAKDOLGOZATI TÉMA MEGVÁLTOZTATÁSÁHOZ

A hallgató neve, NEPTUN kódja:	
Szak, szakirány/specializáció:	

A korábbi (leadni kívánt) szakdolgozati téma:	
Az új (felvenni kívánt) szakdolgozati téma:	

A szakdolgozati téma megváltoztatásának indoka:	
--	--

A korábbi konzulens neve:	
Munkahelye, beosztása:	
Az új konzulens neve:	
Munkahelye, beosztása:	

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	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 28
		Változat száma: A1

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	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 29
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

3515 Miskolc-Egyetemváros

B/3-B/4 épület

SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP

A hallgató neve:

Szakedolgozat címe:

Témavezető neve:

Bíráló 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

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 30
		Változat száma: A1

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	1

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 32
		Változat száma: A1

A védésre javasolt kérdések:

1.

2.

3.

Javasolt érdemjegy:	jeles	jó	közepes	elégséges	elégtelen
	5	4	3	2	1

A szakdolgozatot védésre: **javaslom** **nem javaslom**

Dátum:

.....

bíráló aláírása

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 33
		Változat száma: A1

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 és CD-n benyújtott szakdolgozatommal.

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

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

E-mail:

Telefon: