

Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar
Hallgatói Követelményrendszer
MELLÉKLET
SZAKDOLGOZATI SZABÁLYZAT

1. A konzulens oktató feladata

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

A konzulens oktatók

- adjanak tájékoztatást a magyar és idegen nyelvű szakirodalom tanulmányozásának lehetőségeiről (szakkönyvek, folyóiratok, Internet)
- szükség esetén biztosítsák a hallgatók önálló kutatásához szükséges feltételeket
- ellenőrizték a hallgató által önállóan elkészített szakdolgozati koncepciót, célkitűzéseket
- kövessék nyomon a szakirodalom feldolgozásának folyamatát
- irányítsák a kutatás menetét
- módszertani kérdésekben adjanak tanácsot
- a szakdolgozat beadásáig adjanak meg minden segítséget ahhoz, hogy a hallgató igényesen összeállíthassa és végleges formába öntesse szakdolgozatát.

2. A szakdolgozat készítésének menete

- A Kar minden év október 31-ig közzéteszi a választható szakdolgozati témákat. A hallgató az V. félév szorgalmi időszakának végéig a témaválasztást igazoló szakdolgozati témalapot két példányban kitölti, aláírja a konzulenssel és leadja a Dékáni Hivatalban. A szakdolgozati témalapok alapján a tanszék vezetője írásban felkéri a konzulenseket a hallgatók szakdolgozat-készítésének támogatására. (A Dékáni Hivatal egy témalapot – tanszékvezető aláírás után – visszaad a hallgatónak.)
- A hallgató a konzulensével minimum 3 alkalommal köteles megbeszélésen részt venni, ennek igazolása a „Szakdolgozati témalap” című formanyomtatványon, a dátum és a konzultáció témájának megjelölése mellett, a konzulens aláírásával történik.
- A téma kutatásához szükséges a Regionális Kutatás Etikai Bizottság engedélye (a szakdolgozati témák kiválasztása után karunk együtt kéri meg az engedélyt).
- A külső intézményben végzett felméréshez a hallgató írásos engedélyt köteles kérni az Egészségügyi Főiskolai Kar főigazgatójától és az adott intézmény vezetőjétől.
- A kész szakdolgozatot a VIII. félévben április 15-ig, 2 példányban, a kitöltött konzulensi lappal együtt a Dékáni Hivatalban kell leadni. A határidő elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, amennyiben szakdolgozatát szeptember 1-ig leadja, az októberi pótzáróvizsga időszakában záróvizsgát tehet.

3. A szakdolgozat formai követelményei

- A szakdolgozat *külső megjelenése*
 - A szakdolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér lapokra.
 - A szakdolgozatot két példányban, fekete színű, kemény kötésben kell leadni a Tanulmányi Hivatalban. 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 belső rész első oldala egy olyan lap, amely a bal felső sarokban a Kar nevét, középen a dolgozat címét, a jobb alsó sarokban a szerző nevét és az évszámot, a bal alsó sarokban a konzulens nevét tartalmazza.
 - A szakdolgozat tartalmi része minimum 20 maximum 50 oldal lehet. Ettől – a téma jellegétől függően – csak kivételesen lehet eltérni.

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

4. A dolgozat szerkezete, tagolása. Tartalmi követelmények.

A dolgozat címe

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

Tartalomjegyzék

Szerves része a dolgozatnak. Sorrendben tartalmazza a fejezetcímeket – beleértve az alcímeket is – a megfelelő lapszám feltüntetésével.

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.

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.

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.

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.

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.

Irodalomjegyzék

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

Mellékletek

Módszertani dokumentációk bemutatása (kérdőív, interjúvázat). 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.

➤ *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 közepén sorszámmal, címmel és a forrásra való lábjegyzeti hivatkozással kell ellátni.

➤ *Szakirodalmi hivatkozás*

A leggyakrabban használt hivatkozási formák közül a következőket ajánljuk:

- amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból stb. szó szerint idézünk, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni és az idézőjel után zárójelben hivatkozunk a szerzőre és a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. 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 hivatkozunk, akkor az évszámnál alkalmazzunk megkülönböztetést. (pl. Ranschburg, 1998/a, 1998/b.).
- a „lábjegyzetelés” módszerével történő hivatkozási forma is elfogadható, amennyiben megfelel a szakszerűség kritériumainak. (minden lap alján folyamatos indexelés – sorszámozással feltüntetett pontos forrásmegjelölés)
- a konzulenssel egyeztetett más hivatkozási forma is elfogadható, pl. a hivatkozások sorszámmal való feltüntetése

➤ *Irodalomjegyzék*

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 sorszám nélkül.

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