

A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata

III. kötet

**Hallgatói Követelményrendszer**

**Egészségügyi Főiskolai Kari kiegészítése**

2008. január 29.

A Miskolci Egyetem Szenátusának 225/2007. sz. határozatában elfogadott; - a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet Hallgatói Követelményrendszer (továbbiakban: HKR) 60. § alapján az Egészségügyi Főiskolai Kar Kari Tanácsa 8/2008 sz. határozatával, az alábbi, - Egészségügyi Főiskolai Kari Hallgatói Követelményrendszert tartalmazó - kiegészítő szabályzatot alkotta meg. (továbbiakban KHKR)

**KHKR 1. [HKR 1.§ (1) kiegészítéseként] A szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egészségügyi Főiskolai Kar valamennyi hallgatójára, kinevezett és óraadó oktatóira, a gyakorlati képzést vezetőkre, valamint a kar adminisztratív tevékenységet ellátó munkatársaira.

**KHKR 2. [HKR I. 3.§ kiegészítéseként] A felvételi eljárás rendje**

- (1) A Miskolci Egyetem Egészségügyi Főiskolai Karán nappali tagozaton induló képzések:
- ápolás és betegellátás (BSc) alapszak - gyógytornász szakirány
  - egészségügyi gondozás és prevenció (BSc) alapszak - védőnő szakirány
  - orvosi laboratóriumi és képalkotó diagnosztikai analitikus (BSc) alapszak - képalkotó diagnosztikai szakirány
  - egészségügyi szervező (BSc) alapszak - egészségturizmus szervező szakirány
- (2) levelező tagozaton induló képzés:
- orvosi laboratóriumi és képalkotó diagnosztikai analitikus (BSc) alapszak - képalkotó diagnosztikai szakirány
  - egészségügyi szervező (BSc) alapszak - egészségturizmus szervező szakirány
- (3) Az Egészségügyi Főiskolai Kar alapképzési szakjainak érettségi vizsgatárgyai az **egészségügyi szakcsoport**ban kerültek meghatározásra.
- (4) Az Egészségügyi Főiskolai Kar főiskolai alapképzési szakjaira **két középszintű érettségi tárgyat** kell választani a jelentkezőnek az alábbiakban felsorolt tantárgyak közül:
- **Biológia**
  - **Informatika**
  - **Fizika**

• **Kémia**

• **Magyar**

• **Szakmai előkészítő tárgy** (Egészségügyi alapismeretek, Közgazdasági alapismeretek, Szociális alapismeretek, Ügyviteli alapismeretek)

- (5) Az orvosi laboratóriumi és képződiagnosztikai analitikus szak levelező tagozatára a jelentkezés feltétele legalább két éves radiológiai (röntgen, izotóp) területen eltöltött, igazolt munkaviszony.
- (6) Az Egészségügyi Főiskolai Karon a felvételi eljárás során **többletpontok** adhatók szakirányú emelt szintű és felsőfokú OKJ-s szakképesítésekért.

### **KHKR 3. [HKR I. 4.§ kiegészítéseként]**

- (1) A Miskolci Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar szakjain párhuzamos képzésre történő jelentkezés és felvétel feltételeiről jelen szabályzat 10. pontja rendelkezik.

### **KHKR 4. [HKR III. 22.§ kiegészítéseként] A tanterv**

- (1) Az Egészségügyi Főiskolai Kar képzési rendjét az adott szakokra elfogadott mintatantervek határozzák meg.
- (2) Az Egészségügyi Főiskolai Karon a mintatantervek szerint az idegen nyelvi órákon - *Ápolás és betegellátás Alapszakon, Gyógytornász Szakon, Egészségügyi gondozás és prevenció Alapszakon és Védőnő Szakon, Egészségügyi Szervező Alapszakon* **angol vagy német**, *Orvosi laboratóriumi és képződiagnosztikai analitikus Alapszakon* **angol** -, valamint a testnevelés órákon való részvétel kritérium-követelmény.

### **KHKR 5. [HKR III. 23.§ kiegészítéseként] A Tanulmányi és Vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek**

#### **A Tanulmányi Bizottság**

- (1) Az Egészségügyi Főiskolai Kar Tanulmányi Bizottságának létszáma 6 fő; összetétele:
- 3 fő oktató
  - 3 fő hallgató, mindhárom szak képviselőként 1-1 fő.
- (2) A Tanulmányi Bizottság elnöke az Egészségügyi Főiskolai Kar dékánhelyettese.

- (3) A Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz az Egészségügyi Főiskolai Kar ügyvivő szakértője, vagy más, a Bizottság elnöke által erre felkért személy.
- (4) Az Egészségügyi Főiskolai Kar Tanulmányi Bizottsága döntési jogkörébe tartozó ügyek:
- a) fogyatékkal élő hallgatók segítése, mentességre, kedvezményekre vonatkozó kérelmek elbírálása [HKR 7/c. § (2)]
  - b) a hallgató kérésére – legkésőbb a félév megkezdését követő 30 napon belül – a megkezdett félév utólagos passzív félévvé nyilvánítása [HKR 23.§ (4g)]
  - c) részképzés engedélyezése [HKR 28.§ (3 )]
  - d) a szorgalmi időszak zárthelyi és egyéb más feladatok beadási időpontjainak jóváhagyása [HKR 30. § (3)]
  - e) a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése (HKR 32. §)
  - f) a szorgalmi időszak végét követően az aláírások és gyakorlati jegyek pótlásának engedélyezése [HKR 38.§ (7)]
  - g) vizsgaidőpontok jóváhagyása [HKR 39.§ (4)]
  - h) megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése
  - i) rangsorolt határozat (névsor) készítése és hirdetményi úton való közzététele a Köztársasági Ösztöndíj odaítéléséről [HKR 76.§ (3)]
  - j) költségtérítési díj kedvezményének elbírálása [HKR 85.§ (3)]
  - k) a nyári szakmai gyakorlatok helyszíne és ideje módosításának engedélyezése
  - l) a területi szakmai gyakorlatok helyszínének megváltoztatása
- (5) A Bizottság hatásköreiből a Bizottság elnökére átruházhat.
- (6) A Tanulmányi Bizottság minden ügy elbírálása esetén testületként jár el. Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet jóváhagyás céljából bemutat a Kari Tanácsnak.

#### **KHKR 6. A Felvételi Bizottság**

- (1) Az Egészségügyi Főiskolai Kar Felvételi Bizottságának létszáma: 3 fő  
Elnöke: a kar dékánja
- (2) A Felvételi Bizottság feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket a HKR 23.§ (7), a 26.§ (3) és a 27.§ (3-4) szabályozza.

### **KHKR 7. A Kreditátviteli Bizottság**

- (1) Az Egészségügyi Főiskolai Kar Kreditátviteli Bizottsága tagjainak száma: 3 fő, mindhárom szak képviselőjében 1-1 vezető oktató. A Bizottság elnöke: a kar dékánja [HKR 23.§ (10)]
- (2) A bizottság ülésein meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a főiskolai ügyvivő szakértője vagy tanulmányi főelőadója.
- (3) A Kreditátviteli Bizottság feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket a HKR. 26.§ (5), a 34.§ (1), a 36.§ (3) és az 59. § (2) szabályozza.

### **KHKR 8. [HKR III. 24.§ kiegészítéseként] A tanév időbeosztása**

- (1) Az órarendi időbeosztás kezdő időpontja reggel 8 óra, befejező időpontja 19 óra. A tanórák tényleges időtartama 45 perc.
- (2) A tanulmányokat lezáró záróvizsga írásbeli része május hónapban, az egészségtudományi képzést folytató felsőoktatási intézményekkel közös, egységes időpontokban történik.
- (3) A tantervek szerinti területi és nyári gyakorlatok (napi, heti) időtartama megegyezik a gyakorlólóhelyen érvényes törvényes munkaidővel.
- (4) A rektori, illetve dékáni oktatási szünnapok, a területi gyakorlatokon résztvevő hallgatókra is vonatkoznak

### **KHKR 9. [HKR III. 26.§ kiegészítéseként] Átvétel**

- (1) Nappali tagozatos költségtérítéses képzésről nappali tagozatos állami finanszírozású képzésre a hallgató akkor vehető át, ha a kar rendelkezik betöltetlen állami finanszírozású kerettel, és a hallgató valamennyi aktív félévében legalább 30 kreditet szerzett. A Felvételi Bizottság félévenként rangsorolja a pályázók kérelmét.
- (2) Az Egészségügyi Főiskolai Karra szakirányú egyeteméről, főiskolákról vehető át hallgató, költségtérítéses képzésre. Az átvételről a Kar felvételi Bizottsága dönt. Államilag finanszírozott képzésre átvétel abban az esetben történhet, ha a hallgató eredeti képző intézménye átadja a képzési normatíva hallgatóra eső részét.

- (3) Átvételi kérelem a Miskolci Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar Dékáni Hivatalába szeptember 1-ig és február 1-ig nyújtható be az adott félévre vonatkozóan. Később benyújtott kérelmek csak a következő félévre vonatkozhatnak.

**KHKR 10. [HKR III. 27.§ kiegészítéseként] A párhuzamos képzés**

- (1) A Miskolci Egyetem vagy más egyetem hallgatója párhuzamos képzésben akkor vehető fel a karra, ha felvételi vizsgatárgya megegyezik az egészségtudományi képzési területen feltüntetett vizsgatárgyak valamelyikével.
- (2) A védőnő és gyógytornász képzésben részt vevő hallgatók hat (180 megszerzett kredit), a diagnosztikai képzés hallgatói négy (120 megszerzett kredit) eredményesen lezárt félév után jelentkezhetnek az Egészségügyi Főiskolai Karon párhuzamos képzésre.
- (3) Párhuzamos képzésre jelentkezés évente egyszer, tanév végén, június 30-ig lehetséges.
- (4) A Miskolci Egyetem más karairól olyan hallgatók jelentkezhetnek párhuzamos képzésre, akik legalább 120 kreditpontot teljesítettek.
- (5) A párhuzamos képzés engedélyeztetésének feltétele legalább jó rendű tanulmányi eredmény.
- (6) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgatókra a kari hallgatói követelményekben foglaltak betartása kötelező.

**KHKR 11. [HKR 31.§ kiegészítéseként] Résztétel a foglalkozásokon**

- (1) Az Egészségügyi Főiskolai Karon a gyakorlatokon való részvétel kötelező. Az aláírás megszerzésére a tanszékek által előírt, a tantárgyi programban is rögzített követelmények az irányadóak.
- (2) A jelenlét ellenőrzésének, a hiányzás igazolásának módját és idejét, a pótlás körülményeit, valamint az igazolt és az igazolatlan hiányzás következményeit minden tárgyra vonatkozóan a tanszékek határozzák meg.
- (3) A mintatanterv által meghatározott időpontban szervezett szakmai (kórházi-, iskolaegészségügyi-, területi-, nyári-) gyakorlatokon való részvétel kötelező.

**(4) a)** Az Egészségügyi Főiskolai Karon a mintatantervek szerint az idegen nyelvi és a testnevelés órákon való részvétel kritérium-követelmény.

**b)** Mentessülhet az idegen nyelv tanulása alól a Tanulmányi Bizottsághoz benyújtott kérelem alapján az a hallgató, aki a hatályos felsőoktatási törvényben valamint a képesítési követelményekben /36/1996.(VIII.5.), a 77/2002. (IV. 13.), a 15/2006. (IV. 3.) Korm.rendeletek, valamint a 16/2003. (II. 19.) OM rendelet meghatározott nyelvvizsgát megszerezte.

**KHKR 12. [HKR 32.§ kiegészítéseként] A kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés**

**(1)** Az Egészségügyi Főiskolai Kar Tanulmányi Bizottságához benyújtott kérelem alapján, egyéni tanulmányi rend engedélyezhető:

a) Átlagon felüli szakmai tevékenység érdekében, a tanszékvezető javaslatára és két féléven keresztül legalább 4,5 tanulmányi átlageredmény esetén;

b) Átlagon felüli társadalmi, kulturális vagy sport tevékenység, illetve párhuzamos képzésben való részvétel esetén, legalább 3,51 tanulmányi átlageredmény elérésekor;

c) Különleges ok esetén, méltányosság alapján.

d) Kedvezményes tanulmányi rend harmadik félévtől, félévente megújítva adható.

e) Kedvezményes tanulmányi rend munkavégzésre hivatkozással nem engedélyezhető.

**KHKR 13. [HKR 38.§ kiegészítéseként] A leckeönyv aláírása**

**(1)** A szorgalmi időszakra előírt tanulmányi követelmények teljesítését, az aláírás megadását vagy megtagadását az oktátónak a vizsgaidőszak első napján 12 óráig mind a hallgatóval, mind a Dékáni Hivatallal közölnie kell.

**(2)** Az aláírások, gyakorlati jegyek pótlására egy félévben a tantárgyak feléből adható engedély.

**KHKR 14. [HKR 39.§ kiegészítéseként] A vizsgaidőszak**

- (1) A csak vizsgakurzusként felvett tantárgyak vizsgáit a szorgalmi időszak utolsó négy hetében kell teljesíteni.
- (2) A vizsganapok elegendő számú kijelöléséért a tanszékvezetők felelősek [HKR 39.§ (4)]

**KHKR 15. [HKR 44.§ kiegészítéseként] A sikeres vizsga javítása**

- (1) Ugyanazon vizsgaidőszakban a hallgató maximum 2 tantárgyból javíthat sikeres vizsgát.
- (2) Sikeres gyakorlati jegy nem javítható.

**KHKR 16. [HKR 45.§ (6) kiegészítéseként] A tanulmányi ösztöndíj meghatározása**

- (1) Tanulmányi ösztöndíj meghatározása az alábbiak szerint történik:

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

Ha a hallgató által felvett **ténylegesen teljesített kreditmennyiség magasabb** a mintatantervben előírt értéknél:

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

Az ösztöndíjindex egy félévre vonatkozik.

**KHKR 17. [HKR 51.§ kiegészítéseként] A diplomamunka és a szakdolgozat**

- (1) A végbizonyítványt a dékán írja alá a hallgató leckekönyvében.
- (2) A szakdolgozat témakitűzésének, elkészítésének és védésének szabályait az Egészségügyi Főiskolai Kar Szakdolgozati Szabályzata határozza meg, mely szabályozás jelen szabályzat mellékletét képezi.

**KHKR 18. [HKR 52.§ kiegészítéseként] A záróvizsga**

- (1) A záróvizsga részei: szakdolgozat elkészítése és védése, országosan egységes írásbeli záróvizsga, szóbeli záróvizsga, gyakorlati záróvizsga.
- (2) Az Egészségügyi Főiskolai Karon a záróvizsga típusa: a hallgató a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát és a tanterv által előírt témakörökből záróvizsgát tesz.
- (3) A gyógytornász és a képződiagnosztikai képzés gyakorlati záróvizsgáinak helye Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház.

**KHKR 19. [HKR 54.§ kiegészítéseként] A záróvizsga eredménye**

- (1) A záróvizsga eredményét a záróvizsgán elért érdemjegyek és a szakdolgozat érdemjegyének egyszerű számtani átlaga adja két tizedes jegyig számolva.

$ZV = \frac{\text{szakdolgozat} + \text{írásbéli záróvizsga} + \text{szóbeli záróvizsga} + \text{gyakorlati záró vizsga}}{4}$
---

- (2) Az írásbeli záróvizsga országosan egységes időpontban történik, valamennyi egészségügyi főiskola adott szakán egységes feladatlapot töltenek ki a hallgatók.
- (3) Ha a záróvizsga bármely részjegye elégtelen, akkor a záróvizsga eredménye elégtelen.

**KHKR 20. [HKR 57.§ kiegészítéseként] Az oklevél**

- (1) A BSc képzésben az oklevél minősítése a záróvizsga eredménye alapján történik.
- (2) Az Egészségügyi Főiskolai Kar hagyományos főiskolai alapképzésein (gyógytornász, védőnő, diagnosztikai képző) a hatályos tantervek szerint az oklevél minősítését a szigorlatok érdemjegyei és a záróvizsga eredménye alapján kell kiszámítani úgy, hogy a szigorlatok érdemjegyeinek átlagához hozzáadjuk a záróvizsga átlageredményét, és az összeget osztjuk kettővel. Az átlagot mindenhol két tizedes jegyig kell számítani.

**KHKR 21. Záró rendelkezések**

- (3) A jelen szabállyal nem érintett tanulmányi és vizsgakötelezettséggel összefüggő kérdésekről a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet

Hallgatói követelményrendszere, valamint az Egészségügyi Főiskolai Kar hatályos tantervei rendelkeznek.

- (4)** A jelen hallgatói követelményrendszert a Kari Tanács 8/2008. sz. határozata állapította meg.

**MELLÉKLET**  
**A MISKOLCI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI FŐISKOLAI KARÁNAK**  
**SZAKDOLGOZATI SZABÁLYZATA**

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
- ellenőrizzék 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 – tanszékvezetői 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 dékánjától 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 Dékáni Hivatalban. Spirálfűzés és szorítófűzés nem alkalmazható.
  - A fekete kemény kötésen közepén, 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 nevét, közepén 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 terjengős, 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.

➤ *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.

**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.

➤ *Szemléltetés*

A dolgozat szöveges része ábrákkal, táblázatokkal, esetleg színes képekkel tehető személetesebbé 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.

**Összefoglalás, következtetések**

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

**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.  
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)

### **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.

3508 Miskolc, Mész utca 1.  
E-mail: efklandi@uni-miskolc.hu

---

**SZAKDOLGOZATI TÉMALAP**

<b>A hallgató neve:</b>	
<b>Szak, évfolyam:</b>	

**A szakdolgozati témaválasztás határideje:**

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

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

**Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap**

konzulens oktató aláírása

főiskolai hallgató aláírása

tanszékvezető aláírása

<b>KONZULTÁCIÓK</b> /legalább három alkalom/		
<b>Időpont</b>	<b>A konzultáció tárgya; megjegyzések, javaslatok</b>	<b>A konzulens aláírása</b>
<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>	<b>VII. félév:</b>	
	<b>VIII. félév:</b>	

**A szakdolgozat beadási határideje: 200... április 15.**

**A szakdolgozat védelemre:**

**bocsátható**

**nem bocsátható**

**Miskolc, .....**

.....  
konzulens aláírása

A szakdolgozati témalapot az elkészült szakdolgozathoz köttelve mellékelje!

**SZAKDOLGOZATI TÉMALAP**

<b>A hallgató neve:</b>	
<b>Szak, évfolyam:</b>	

**A szakdolgozati témaválasztás határideje:**

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

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

**Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap**

konzulens oktató aláírása

főiskolai hallgató aláírása

tanszékvezető aláírása

<b>KONZULTÁCIÓK</b> /legalább három alkalom/		
<b>Időpont</b>	<b>A konzultáció tárgya; megjegyzések, javaslatok</b>	<b>A konzulens aláírása</b>
<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>	<b>VII. félév:</b>	
	<b>VIII. félév:</b>	

**A szakdolgozat beadási határideje: 200... április 15.**

**A szakdolgozat védelemre:**

**bocsátható**

**nem bocsátható**

**Miskolc, .....**

.....  
konzulens aláírása

A szakdolgozati témalapot az elkészült szakdolgozathoz köttelve mellékelje!

**SZAKDOLGOZATI TÉMALAP**

<b>A hallgató neve:</b>	
<b>Szak, évfolyam:</b>	

**A szakdolgozati témaválasztás határideje:**

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

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

**Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap**

konzulens oktató aláírása

főiskolai hallgató aláírása

tanszékvezető aláírása

<b>KONZULTÁCIÓK</b> /legalább három alkalom/		
<b>Időpont</b>	<b>A konzultáció tárgya; megjegyzések, javaslatok</b>	<b>A konzulens aláírása</b>
<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>	<b>VII. félév:</b>	
	<b>VIII. félév:</b>	

**A szakdolgozat beadási határideje: 200... április 15.**

**A szakdolgozat védelemre:**

**bocsátható**

**nem bocsátható**

**Miskolc, .....**

.....  
konzulens aláírása

A szakdolgozati témalapot az elkészült szakdolgozathoz köttelve mellékelje!

**SZAKDOLGOZATI TÉMALAP**

<b>A hallgató neve:</b>	
<b>Szak, évfolyam:</b>	

**A szakdolgozati témaválasztás határideje:**

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

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

**Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap**

konzulens oktató aláírása

főiskolai hallgató aláírása

tanszékvezető aláírása

<b>KONZULTÁCIÓK</b> /legalább három alkalom/		
<b>Időpont</b>	<b>A konzultáció tárgya; megjegyzések, javaslatok</b>	<b>A konzulens aláírása</b>
<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>	<b>VII. félév:</b>	
	<b>VIII. félév:</b>	

**A szakdolgozat beadási határideje: 200... április 15.**

**MISKOLCI EGYETEM**  
**Egészségügyi Főiskolai Kar**  
3508 Miskolc, Mész u. 1.  
Tel.: 46/366-961, 366-560  
e-mail: rekefk@uni-miskolc.hu



---

## SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP

A hallgató neve:

Szakedolgozat címe:

Témavezető neve:

Bíráló neve:

A, formai és stiláris szempontok:

B, szakmai szempontok:

C, egyéb észrevételek:

A védésre javasolt kérdések:

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

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

Dátum: .....

.....  
bíráló aláírása