

A szakdolgozat elkészítésének általános rendje a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karán

A szakdolgozat

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó dolgozat, amely a hallgató alapos tárgyi ismereteit bizonyítja, elkészítésével a hallgatónak tanúsítani kell, hogy tanulmányai során elsajátította a könyvtárhasználat és az irodalomkutatás alapjait, valamint egy szakmai kérdés feldolgozása kapcsán képes saját önálló véleményét szabatosan és tömören megfogalmazni, és azt megfelelő írásos formában dokumentálni, továbbá bírálóbizottság előtt szóbeli vitában sikeresen megvédeni.

A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 24. §-a írja le a diplomamunkával (szakdolgozat) kapcsolatos általános tudnivalókat utalva arra, hogy a részletes szabályokat a Kari szakdolgozat szabályzatban kell meghatározni.

A DE TVSZ Kari melléklete 16. § foglalkozik a kari specialitásokkal.

A fenti dokumentumokban foglaltakra figyelemmel a DE Egészségügyi Karán a szakdolgozat készítés általános rendje az alábbi:

I. A szakdolgozat készítés célja

Az adott szak képesítési, vagy az adott szak szakirányának megfelelő képesítési követelmények általános része tartalmazza a szakdolgozat készítés célját. A szakdolgozat készítés fő célja a könyvtárhasználat, a modern irodalmazás módszereinek elsajátítása, a megszerzett ismeretek alapján szintetizálás, az adott kérdéskörben önálló, konstruktív véleményalkotás, valamint, hogy a hallgató az adott témakörben bizonyítsa a hazai és külföldi szakirodalmi tájékozottságát, elemző és értékelő képességét. További cél, hogy a hallgató bizonyítsa elméleti és módszertani felkészültségét az alap- és mesterképzésben, illetve szakirányú továbbképzésben felvett tárgyakkól.

II. Követelmények

II.1. A szakdolgozat témája valamely a szakon oktatott diszciplína aktuális problémakörét ölelje át.

II.2. A szakdolgozati téma kimunkálása során fel kell használni a témával kapcsolatos legújabb hazai irodalmat és legalább egy összefoglaló külföldi közleményt, amennyiben a témának van nemzetközi irodalma.

II.3. A szakdolgozat terjedelme (kivéve a szakirányú továbbképzési szakokon készülő szakdolgozatokat) 70 000 - 126 000 karakter szóköz nélkül (kb. 25 - 45 oldal). A terjedelemben beszámít a dolgozat összes alkotóeleme kivéve a mellékletet (pl. címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, lábjegyzet, tárgymutató).

A dolgozatot egyoldalon, A4 méretű papírra, az alábbi beállításokat alkalmazva kell elkészíteni.

Margók: belső, külső, felső és alsó 2,5 cm; kötésmargó spirálozáshoz 0,5 cm.

Betűtípus: szövegtörzs: Times New Roman; címek, alcímek: Times New Roman vagy Arial

Betűméret: szövegtörzs: 12 pont.

Sortávolság: szimpla (1).

Bekezdés: sorkizárt, az első sor 1,25 cm behúzással, automatikus elválasztással (elválasztási zóna 0.3 cm).

Oldalszámozás: arab számokkal, alul, kívül.

Fejezet- és alfejezetcímek: félkövér és dőlt 18, 16, 14 pontos betűvel, balra igazítva, numerikus, többszintű számozással.

Lábjegyzetek: 8 pontos dőlt betűvel, mindig a hivatkozás oldalán.

A maximált terjedelemben beletartoznak a szövegben szereplő táblázatok és az irodalomjegyzék. Az ábrákat, amennyiben a terjedelem velük együtt meghaladná a fent meghatározott terjedelmet a szakdolgozat mellékleteként kell feltüntetni megfelelő számozással és ábrafeliratokkal, így nem számítandók be a szakdolgozat terjedelmébe.

A szakirányú továbbképzéseken tanuló hallgatók által készített szakdolgozatok formai követelményeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

II.4. A szakdolgozat általános formai követelményei:

külső borítólapon közepén:	Szakdolgozat
külső borítólapon alsó harmadában:	a hallgató neve, alatta a beadás éve
az első belső borítólapon felső részén:	Debreceni Egyetem Egészségügyi Kar
az első belső borítólapon közepén:	a szakdolgozat címe,
az első belső borítólapon jobb alsó harmadában:	a hallgató neve, alatta: a szak neve, alatta: a beadás éve.
a második belső borítólapon közepén:	A szakdolgozat a Debreceni Egyetem Egészségügyi KarTanszékén készült. (Tanszékvezető:.....) Konzulens: (és munkahelye, ha nem a Kar oktatója)

feliratok szerepelnek.

A szakdolgozatok elkészítésének további formai követelményeit az 1. melléklet (A szakdolgozatok ajánlott szerkezeti felépítése, valamint a hivatkozások és az ábrák, táblázatok elkészítésének követelményei), a szakirányú továbbképzési szakokon készülő szakdolgozatok vonatkozásában az 5. melléklet tartalmazza.

A szakdolgozat spirálozott példányához csatolni kell egy nyilatkozatot, melyben a szerző aláírásával tanúsítja, hogy a szakdolgozat a saját, önálló munkája. A Plágium Nyilatkozatot a szakdolgozatban a Tartalomjegyzék elé kell elhelyezni (2. számú melléklet).

II.5. A szakdolgozatot 1 példányban spirálozott formában kell elkészíteni és benyújtani. A szakdolgozat elektronikus pdf formátumú változatát a hallgató köteles feltölteni a Debreceni Egyetem Elektronikus archívumába (DEA) a <http://dea.lib.unideb.hu/dea/handle/2437/85081> címre.

II.6. A hallgató a tanszékvezető külön engedélye alapján angol nyelven is írhatja a szakdolgozatot.

II.7. A szakdolgozat tartalmi, szerkezeti, bibliográfiai, empirikus módszertani követelményeit, az értékelés általános szempont rendszerét a témák meghirdetésével egy időben a Kar (az intézet) honlapján közzé kell tenni.

III. A Debreceni Egyetem Egészségügyi Kara által biztosított feltételek

III.1. A Tanszékek a hallgató témaválasztásának megkönnyítésére szakdolgozati témajegyzéket készítenek a konzulens nevének feltüntetésével. A témajegyzéket közzéteszik a Neptun rendszerben. A szakdolgozatok témáit oly módon kell meghirdetni, hogy azok a képzési céllal összhangban legyenek és kielégítsék a gyakorlati igényeket. A meghirdetett témákon kívül,

tanszékvezetői jóváhagyással, más témák is választhatók. Kívánatos, hogy a szakdolgozati témák a képzésben oktatott főbb tudományágak témaköreiből kerüljenek ki.

- III.2. A témalista nyilvánosságra hozatalának végső határideje március 15. illetve október 15.
- III.3. A választott téma kidolgozását a tanszékvezető által kijelölt konzulens segíti, aki egyben ellenőrzi is a II.7. pontban írt kari követelmények teljesülését.
- III.4. A szakdolgozatot készítő hallgató használhatja az Egyetem és a Kar könyvtárát és annak szolgáltatásait. A hallgató igénybe veheti külön beosztás alapján a Kar informatikai lehetőségeit.
- III.5. A szakdolgozat előállításához, az ábrák és táblázatok elkészítéséhez a kar nem nyújt külön segítséget, ezek költsége a hallgatót terheli.
- III.6. Rendkívül méltányolandó esetben az Intézet a rendelkezésére álló osztott költségvetési keretből a szakdolgozat készítéshez külön kérelem és elszámolás alapján támogatást adhat.

IV. A szakdolgozat elkészítésének rendje

- IV.1. A szakdolgozat témájaként választható bármely, a Neptun rendszerben kiírt téma. A hallgató alapképzésben, a hét féléves képzésben a V. félév, a nyolc féléves képzésben az VI. félév, a mesterképzésben részt vevő hallgató a II. félév szorgalmi időszakának kezdetéig, szakirányú továbbképzésben a szorgalmi időszak 7. hetének végéig köteles a Neptun rendszerben szakdolgozati témát választani. Amennyiben a hallgató – nem a tanszék által hirdetett - külső témavezető által vezetett témát választ, erre a Neptun rendszerben rendszeresített kérelmet ad le. Jóváhagyás esetén a Neptun rendszerből kinyomtatott, a témaválasztást igazoló – a konzulens aláírásával ellátott - szakdolgozati témalap egy példányát az illetékes tanszékhez/intézethez köteles leadni.
- IV. 2. Szakdolgozati téma módosítására, ill. megváltoztatására alapképzésben a VI. félév végéig, mesterképzésben a II. félév szorgalmi időszakának végéig, szakirányú továbbképzésben az első félév szorgalmi időszakának végéig a Neptun rendszerben van lehetőség.
- IV. 3. A hallgató a szakdolgozat készítés ideje alatt rendszeresen kapcsolatot tart a konzulensével, de legalább három alkalommal köteles a konzulensével konzultálni, melyet a belső konzulens a Neptunban, a külső konzulens a Neptunból kinyomtatott Szakdolgozati témalapon (3. melléklet) aláírásával igazol.
A konzulens irányítja és értékeli (amennyiben a szakdolgozat a mintatantervben tantárgyként szerepel) a hallgató munkáját, valamint eligazítást ad a szakdolgozat végső formájának elkészítéséhez.
- IV. 4. A szakdolgozat benyújtásának végső határideje november 15. illetve április 15. A szakdolgozatot a II.5-ben leírtak szerint elkészítve a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Irodában kell leadni. A téma belső konzulense a Neptunban engedélyezi a szakdolgozat leadását, Külső konzulens esetében a szakdolgozatot a szakdolgozati témalappal együtt kell leadni, melyen a külső konzulens aláírásával igazolja, hogy a szakdolgozat leadható.

Veszélyhelyzet, egészségügyi válsághelyzet és egészségügyi veszélyhelyzet idején az elektronikus pdf formátumú szakdolgozatot a TADI-n az adott szakért felelős tanulmányi ügyintézője részére kell megküldeni a külsős témavezető szakdolgozat leadhatóságát igazoló jóváhagyó e-mailjével együtt.

- IV. 5. A IV.6.-ban írt határidő jogvesztő határidő. Különösen indokolt esetben – kérvény benyújtásával - külön eljárási díj fizetése mellett további 10 munkanap haladék adható. Elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató a következő záróvizsga időszakban tehet záróvizsgát.
- IV. 6. A szakdolgozatok értékelését az illetékes intézet szervezi. A bíráló személyét a témát kiíró tanszék vezetője jelöli ki. A bíráló az adott szakterületen jártas (lehetőleg egyetemi, főiskolai végzettséggel rendelkező, kivételes esetben az adott szakterület elismert szaktekinetélye) szakemberek. A bíráló 1 oldalas szöveges értékelést utalva az 1-5. fokozatú érdemjegyre. A konzulens és a bíráló nem lehet ugyanaz a személy.
- IV. 7. Az értékelésben utalni kell:
- a szakdolgozat tartalmi (elméleti, ill. irodalmi megalapozottság, ismeretanyag, interdiszciplináris megközelítés, logikai elemek, önálló gondolkodás, hipotézisek helyessége, adatfeldolgozás korszerűsége, stb.) elemeire,
 - a szakdolgozat következtetéseinek és javaslatainak gyakorlati alkalmazhatóságára, ill. kutatási értékeire.
 - a szakdolgozat formai (szerkezet, arányok, kivitel, stílus, nomenklatúra, helyesírás, szemléletesség, stb.) elemeire.
- IV. 8. Az értékelést az erre a célra szolgáló „Szakdolgozat értékelő” lapon (4. melléklet), a szakirányú továbbképzési szakokon készülő szakdolgozatok esetén a „Szakdolgozat értékelő lap szakirányú továbbképzési szak szakdolgozathoz” (6. melléklet) kell elvégezni, melyet a felkéréskor az intézet küld meg a bírálónak. Az értékelő lapot 1 eredeti példányban és elektronikusan kell a bírálónak kitölteni, aláírni és visszaküldeni.
- IV. 9. A szakdolgozat védelemre bocsátható, ha a bíráló legalább elégségesre értékelte a szakdolgozatot. Amennyiben a kijelölt bíráló elégtelenre értékelte a szakdolgozatot, a témát kiíró tanszék vezetője 3 munkanapon belül két újabb bírálót jelöl ki. Az újabb bírálatot az opponensek 3 napon belül elkészítik. Amennyiben az új bírálók közül legalább az egyik elégségesre értékelte a szakdolgozatot, a szakdolgozat védelemre bocsátható, ha mindketten elégtelenre értékelik a dolgozatot, a hallgatónak a szakdolgozatot át kell dolgoznia vagy új szakdolgozati témát kell választania.
- A szakdolgozatok megvédését – azokon a szakokon, ahol a szakdolgozat elkészítése és eredményes megvédése a záróvizsgára bocsátás feltétele – az illetékes intézet szervezi.
- A szakdolgozat megvédése legalább 3 tagú bizottság vagy – ahol a szakdolgozat védelem a záróvizsga része – záróvizsga bizottság előtt történik. Ennek tagjai lehetnek: a tanszékvezető, ill. helyettese, a tárgy előadó, a konzulens, az intézet/tanszék oktatói, az érintett szak felelőse, ill. helyettese, vagy a DE felkért oktatója, a DE címzetes és Emeritus professzora, ill. docense, a DE TVSZ-ben rögzített záróvizsga bizottsági tag.
- A szakdolgozat megvédése nyilvános, az intézetnek nyilvánosságra kell hoznia a szakdolgozatok megvédésének időpontját. Erről tájékoztatni kell a tanszék, a szak oktatóit, a konzulenseket, az adott hallgatókat.
- A szakdolgozat védelem – figyelemmel az írásbeli értékelésben foglaltakra is – 1-5 osztályozási rendszerben kell értékelni.
- A szakdolgozat védeleméről rövid jegyzőkönyvet kell készíteni, s a bizottság tagjainak aláírásával kell ellátni.
- A szakdolgozat védelem videokonferencia formájában is megtarthatóak.
- A videokonferencia formájában tartott védelemről a bizottság elnöke elektronikus jegyzőkönyvet készít és azt a TADI-ra megküldi. A jegyzőkönyv hitelességéért az elnök vállal felelősséget.

- IV.-10. A szakdolgozat megvédése után az Intézet az értékelő lapot, valamint a jegyzőkönyvet megküldi a Tanulmányi Adminisztrációs és Diáktanácsadó Irodának.
- IV. 11. A záróvizsgákat szervező Intézet gondoskodik arról, hogy a záróvizsga bizottság tagjai a szakdolgozatot és a hozzá csatlakozó dokumentumokat a záróvizsgán kézhez kapják. A záróvizsga bizottság tagjai a záróvizsgán kérdéseket tehetnek fel a szakdolgozattal kapcsolatban, - ha a szakdolgozat védelem nem része a záróvizsgának – a hallgató által adott válaszok nem befolyásolják a szakdolgozat érdemjegyét.
- IV. 12. A könyvtár tárgyév augusztus 31-ig köteles az elkészült és megvédett szakdolgozatokról a Kar honlapján hozzáférhető listát készíteni, amely tartalmazza a készítő nevét, a szakdolgozat címét, a tanszék nevét, ahol a szakdolgozat készült, valamint a konzulens nevét.
- IV. 13. A TDK munka keretében is készülhet szakdolgozat, vagy egyéni TDK pályamunka – a hallgató kérésére – szakdolgozatnak minősíthető.
- IV. 14. A TDK dolgozat diplomamunkaként történő elfogadásának folyamatát az EK TDK szabályzata tartalmazza.

Nyíregyháza, 2020. november 12.

Mellékletek

1. melléklet

A szakdolgozatok ajánlott szerkezeti felépítése, valamint a hivatkozások és az ábrák, táblázatok elkészítésének követelményei

A szakdolgozat ajánlott szerkezeti felépítése

1. **Cím.** Legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.
2. **Tartalomjegyzék.** A fejezetek és alfejezetek felsorolása, oldalszámokkal.
3. **Bevezetés:** A téma elméleti és gyakorlati jelentőségének bemutatása, a témaválasztás indoklása, a saját vizsgálatok és célkitűzések indoklása.
4. **Szakirodalmi áttekintés.** A témával szorosan összefüggő irodalom feldolgozása, elemzése és értékelése.
5. **Kutatási módszerek/Anyag és módszer.** Amennyiben a szakdolgozat önálló, empirikus adatfelvételre, kutatásra épül, ebben a fejezetben kell bemutatni és indokolni a kiválasztott módszereket és a vizsgálat körülményeit. Amennyiben az önálló felmérés lebonyolításában problémák, nem várt akadályok merültek fel, ezeket is ebben a részben kell ismertetni.
6. **Eredmények/Eredmények és megbeszélés.** A fejezet a vizsgálatok és az elemzések részletes eredményeit tartalmazza. Fontos, hogy a szakdolgozó a kapott eredményeket pontosan és áttekinthetően rögzítse. Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, és ábrákkal szemléltetni. Az eredmények és megbeszélés részt össze lehet vonni. Ebben az esetben az eredményeket meg kell magyarázni és lehetőség szerint más vizsgálati eredményekkel össze kell vetni.
7. **Következtetések és javaslatok/Megbeszélés.** Ebben a fejezetben kell ismertetni a legfontosabb eredményeket, megállapításokat, az eredményekből levont legfontosabb következtetéseket, és javaslatot tenni azok gyakorlati alkalmazására, továbbfejlesztésére. Ha Megbeszélés a fejezet címe, az eredmények magyarázata és lehetőség szerint más vizsgálati eredményekkel való összevetése után kell a következtetéseket levonni, a javaslatokat megfogalmazni.
8. **Összefoglalás.** Itt kell röviden ismertetni a vizsgált téma háttérét, a kutatás során alkalmazott módszereket, a legfontosabb eredményeket, megállapításokat és következtetéseket. Maximum 1 oldal.
9. **Irodalomjegyzék.** Az Irodalomjegyzéknek tartalmaznia kell a dolgozat megírásához felhasznált összes szakirodalmat, jogszabályt, dokumentumot részletes bibliográfiai adatokkal. **Az Irodalomjegyzék nem tartalmazhat olyan hivatkozást, amely a dolgozatban nem szerepel.** A hivatkozás elkészítése kétféle módon történhet.
10. **Mellékletek.** Ide kerülnek azok a nagyobb méretű ábrák, táblázatok, fotók, dokumentumok, stb., amelyek szövegközi elhelyezése gondot okozott volna.

A fenti szerkezeti felépítéstől, a témától függően, a konzulens engedélyével a szakdolgozó eltérhet. Fontos kiemelni, hogy a szerkezeti tagolásban megadott elnevezések nem kötelező fejezetcímek egyben.

A „Bevezetés” és „Összefoglalás” fejezetek kivételével az egyes fejezeteket célszerű (de nem kötelező) decimális rendszerű számozással ellátni:

- a főfejezeteket egy számjeggyel (1., 2., 3., stb.), oly módon, hogy a szám után egy pont kerül.
- Az alfejezeteket két-három számjeggyel (1.1., 1.2., vagy 1.1.1., 1.1.2., stb.), oly módon, hogy minden egyes szám után pont van.

A számok után kezdődő fejezetcímeket a magyar helyesírás szabályai szerint nagy kezdőbetűvel kell elkezdeni, a cím, alcím végén azonban nincs pont.

Az irodalmi hivatkozás módjai

Az irodalmi hivatkozásokat kétféleképpen lehet elkészíteni. A két módot nem lehet egymással keverni.

I.

1. A dolgozat szövegében a tartalmi jellegű utalás, hivatkozás, idézet esetében a felhasznált gondolat végén a szerző vezetékneve szerepel nagy betűvel, majd a közlemény megjelenésének évszáma, pl.: (FERGE, 2002). Két szerző esetében mindkettő vezetéknevét ki kell írni, pl.: (FERGE és GAZSÓ, 1998). Három vagy több szerző esetében az első szerző pontos neve, és munkatársai szerepel, pl.: (FERGE és munkatársai, 2002). Mindegyik esetben nem a hivatkozást tartalmazó mondat végén szerepel a pont, hanem a zárójelbe tett hivatkozás után.
2. Szó szerinti idézet esetében az idézett szöveget idézőjelbe kell tenni és az oldalszámot is meg kell adni, az évszám után álló kettőspont után, pl.: (FERGE, 2002:25).
3. Több azonos tény megállapító közlemény esetében a zárójelben a szerzőket pontosvesszővel választjuk el, pl.: (FERGE, 2002; GAZSÓ, 2003).
4. Egy szerzőnek ugyanazon évben megjelent több munkájára hivatkozás esetében: a szerző neve, az évszámok „a”, „b”, „c” stb. megjelöléssel.

Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék összeállítása legyen pontos és gondos, feleljen meg a hazai és a nemzetközileg elfogadott formáknak. Az irodalomjegyzékben az egyes szerzők nevének megfelelően A-B-C sorrendet kell alkalmazni sorszámozás nélkül. Csak olyan irodalom vehető fel a jegyzékbe, amelyet a szakdolgozó felhasznált, és amelyre a szövegben is hivatkozik. A szerzők tudományos és egyéb címét (Dr. Prof. Habil., stb.) nem kell feltüntetni.

Amennyiben egy műnek, kiadványnak nincs pontosan megadott szerzője, csak intézménynév áll rendelkezésre, az alapján kell besorolni az irodalmat, azaz pl.: a Központi Statisztikai Hivatal kiadványai a K betűnél szerepelnek.

Jogszabályok esetében is hasonló módon járunk el, a hivatkozott jogszabály kezdőbetűje számít.

A felhasznált irodalom összeállításakor a címek leírásánál alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható, az alábbi módokon:

1. **Könyvek** esetében: a szerző/k neve csupa nagybetűvel, a keresztnév első betűje, pont, zárójelben a megjelenés éve, kettőspont, a könyv címe, pont, a kiadó neve, vessző, a megjelenés helye. Pl.:

ANDORKA R. (1997): Bevezetés a szociológiába. Osiris Kiadó, Budapest.

2. **Könyvfejezet** esetében: a szerző/k neve csupa nagybetűvel, a keresztnév első betűje, pont, zárójelben a megjelenés éve, kettőspont, a fejezet címe, pont, In: felirat, a szerkesztő neve csupa nagybetűvel, a szerk. szó zárójelben, kettőspont, a kötet címe, pont, kiadó, vessző, a megjelenés helye, pont, oldalszámok, pont. Pl.:

SCHMERTZ I. (2001): Statisztikai eljárások alkalmazása a társadalomtudományi kutatásokban. In: FÓNAI M., KERÜLŐ J., TAKÁCS P. (szerk.): Bevezetés az alkalmazott kutatómódszertanba. Pro Educatione Alapítvány, Nyíregyháza. 151-187.

3. **Folyóiratokban** megjelent közlemény esetében a szerző/k neve csupa nagybetűvel, a keresztnév első betűje, pont, zárójelben a megjelenés éve, kettőspont, a cikk címe, pont, folyóirat neve, vessző, kötettség vagy füzettség, pont, oldalszám, pont. Pl.:

LAKI L. (2006): A generációs reprodukció néhány jellegzetessége a lemaradó térségekben. *Esély*, 2. 4-29.

Ha egy szerzőnek, vagy szerzőknek azonos évben megjelent több cikkére hivatkozunk, a megjelenés évszáma után a megfelelő abc betűket írjuk.

Amennyiben külföldi szerzőről van szó, a fenti eljárásmodot kell alkalmazni, azaz elsőként a családi név következik, azaz nem DAVID R(iesmand)!, hanem RIESMAN D.

Egyéb időszaki kiadványban megjelent közlemény esetében is a fenti eljárást kell követni, azaz a folyóiratokban, illetve könyvfejezetként megjelent írásművek esetében megadott formát kell követni.

Internetes forrás a www-vel kezdődő, pontos címet is meg kell adni. Az internetes irodalomra a szövegben a következőképpen kell hivatkozni: (http 1), illetve (www 1) sorszámval. Az internetes hivatkozásokat a többi hivatkozástól elkülönítve kell feltüntetni.

Az internetes irodalom formai példái:

http://

1. eletetazeveknek.lapunk.hu/ (idézet az Életet az Éveknek szervezet lapjából) (Látogatva: 2011. 05. 12.)

2. gtkk.de-efk.hu (a Gerontológiai Tudományos Koordinációs Központ honlapja) (Látogatva: 2011. 05. 12.)

www.

1. mypin.hu/hga/interjigeriatriadriavl.php (Iván L.: Ma te, holnap én... őszintén az öregedésről); (Látogatva: 2011. 05. 12.)

2. oregedes.hu (a Preventív Gerontológiai és Geriátriai Társaság honlapja); (Látogatva: 2011. 05. 12.)

II.

A szövegben a mondat vagy a bekezdés végére a megjelenés sorrendjében zárójelbe kell a hivatkozott szakirodalmat tenni. Pl. Magyarországon a lakosság egészségi állapota igen kedvezőtlen (1). Ha több szakirodalomra hivatkozik a szerző, azokat vesszővel kell elválasztani egymástól (pl. (1, 2, 3)). A mondat végén lévő pontot a hivatkozás után kell kitenni. Egy irodalom csak egy sorszámot kaphat, ha később hivatkozunk rá, ugyanazzal a sorszámval kell hivatkozni.

Az irodalomjegyzékben a hivatkozások a szövegben szereplő számozással együtt, annak megfelelő sorrendben (és nem az első szerzők ABC sorrendjében) jelennek meg. A hivatkozott művek, internetes oldalak formai követelményei megegyeznek a fent leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy az internetes oldalakat nem külön, hanem azokat is a számozásnak megfelelően kell feltüntetni, valamint a szerzők nevében csak a kezdőbetű nagybetű.

A Szociális és Társadalomtudományi Intézethez tartozó képzésekben készített szakdolgozatoknál az I. típusú hivatkozás, az Egészségtudományi Intézethez tartozó képzésekben készített szakdolgozatoknál az I.-es és a II.-es típusú hivatkozás is preferált. Az irodalmi hivatkozások száma lehetőleg ne legyen 15-nél kevesebb és 50-nél több.

Amennyiben a szakdolgozat nem felel meg a fenti követelményeknek, pl.: a szakdolgozó nem alkalmaz hivatkozásokat a szövegben, olyan részek is találhatóak a dolgozatban, melyeket idéz a szakdolgozó, de nem hivatkozik azokra, nagymértékben hiányos az irodalomjegyzéke, stb., a dolgozat elégtelen érdemjeggyel kerül elbírálásra. Ebben az esetben az Intézet visszajuttatja a dolgozatot a szakdolgozónak, akinek javított példányt kell benyújtania a soron következő záróvizsga időszakig.

A táblázatok és ábrák kezelése

1. Függetlenül attól, hogy a dolgozat mely részében szerepelnek, mind a táblázatokat, mind az ábrákat sorszámmal és címmel kell ellátni.
2. A táblázatokat és az ábrákat külön kell sorszámozni.
3. A táblázatokra és ábrákra a szövegben a megfelelő sorszám jelölésével hivatkozni kell.

Más irodalomból, adatbázisból vett táblázatok, ábrák közlése esetében a táblázat alján zárójelben meg kell adni a pontos forrást, oldalszámmal együtt, pl.: (Forrás: Demográfiai évkönyv, 2004. KSH, Budapest, 2005; Forrás: Barkai L, Madácsy L: Kockázatalapú diabéteszűres serdülők körében: az első hazai vizsgálat eredményei. Orv. Hetil. 2010, 42:1742-1747.)

2. melléklet

PLÁGIUM NYILATKOZAT

Alulírott (Neptunkód:) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

.....című

szakdolgozat

önálló munkám, a dolgozat készítése során betartottam a szerzői jogról szóló törvény szabályait, valamint az egyetem által előírt, a dolgozat készítésére vonatkozó szabályokat. Munkám során csak olyan forrásokat használtam fel, amelyekre az Irodalomjegyzékben hivatkoztam, illetve, amelyeket a hivatkozott szöveg, táblázat mellett feltüntettem.

Kijelentem továbbá, hogy a dolgozat készítése során az önálló munkavégzés követelményét betartottam, a konzulenszt ezzel kapcsolatban nem tévesztettem meg.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a dolgozatot bizonyíthatóan nem magam készítettem, illetve azzal összefüggésben megsértettem a szerzői jogra vonatkozó előírásokat, a szakdolgozat elégtelen érdemjegyű, és ellenem az intézmény fegyelmi eljárást indít.

Kijelentem továbbá, hogy sem a dolgozatot, sem annak bármely részét más felsőoktatási intézményben nem nyújtottam be szakdolgozatként/diplomamunkaként.

Nyíregyháza,

.....

hallgató

3. melléklet

Szak:.....

SZAKDOLGOZATI TÉMALAP

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szakdolgozattal kapcsolatos előírásait megértettem, a szakdolgozat elkészítésének általános rendjét ismerem.

A szakdolgozat témáját

a) a tanszék témajavaslatára alapján,

b) egyéni megbeszélés alapján választottam.

(A megfelelőt kérjük bekarikázni.)

Név: _____ Neptun azonosító: _____

A szakdolgozat témája:

Nyíregyháza, 20__ év _____ hó ____ nap.

_____	_____	_____
témafelelős oktató neve	hallgató neve	tanszékvezető neve
_____	_____	_____
aláírás	aláírás	aláírás

Témafelelős e-mail címe (csak külsős témavezetőnél):

A szakdolgozat beadási határideje: adott év április 15./ november 15.

A konzultációk időpontja, a témafelelős oktató aláírása:

1. év hó nap aláírás

2. év hó nap aláírás

3. év hó nap aláírás

A szakdolgozat leadásához hozzájárulok. (Itt az elkészített a szakdolgozat leadása előtt kell aláírni!)

20__ év _____ hó ____ nap.

témafelelős oktató aláírása

4. melléklet

SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELŐ LAP

A dolgozat címe:

A bíráló (opponens) neve:

Nyilvántartási szám:

Azonosító szám:

I. Témaválasztás, aktualitás

Téma- és címválasztás

(Fontos-e a tudományterület szempontjából? Megfelel-e a szerző felkészültségének, lehetőségeinek? Összhangban van-e a cím és a megadott téma a dolgozat tartalmával?)

A kutatói kérdés (A kutatói kérdés újdonsága, jelentősége, önállóság a kérdés megfogalmazásában)

5 pontból pont

II. Módszerek, eredmények

Adatgyűjtés és -feldolgozás

(módszerek nehézségi foka, sokoldalúsága, leírásának pontossága, adekvát volta, megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja;)

Eredmények bemutatása

(Az eredmények ismertetése mennyire pontos, alapos, részletes, világos – a dokumentáció mennyire adekvát, szemléltető)

60 pontból pont

III. Formai kivitelezés

Terminológia

(Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.)

Felépítés, előírt formai követelményeknek való megfelelés (A fejezetek arányai, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája.)

Stílus (A fogalmazás szabatosága és gördülékenysége.)

Tipográfia (Javított/javítatlan elírások; megfelelő ékezetek a szövegszerkesztő programmal írt szövegben)

10 pontból pont

IV. Következtetések, javaslatok

Az eredmények alkalmazása, érvelés

(Az adatok, források értelmezése; logikai következetesség; kritikai reflexiók, korrektség a vélemények bemutatásában; összefüggések meglátása; új és koherens következtetések. Alternatív magyarázatok. Közölhetőség és/vagy gyakorlati alkalmazás; az ehhez szükséges változtatások.)

15 pontból pont

V. Hivatkozások, bibliográfia, mellékletek

(A tartalmi idézetek korrektsége; formai következetesség a hivatkozásokban és az irodalomjegyzékben; a mellékletek és a dolgozat témájának kapcsolata; a mellékletek kezelhetősége, a témához kapcsolódó hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása.)

10 pontból..... pont

Összesen:

100 pontból pont

Az értékelés szöveges indoklása az értékelés pontjai szerint:

(A szöveges indoklás nélkül sem az értékelést lehetővé tevő feltételek megállapítása, sem a pontozásos értékelés nem érvényes.)

A bíráló (opponens) által feltett kérdések (minimum egy kérdés kötelező):

- 1.
- 2.

Érdemjegy (számmal és betűvel):

Dátum:

.....

a bíráló aláírása

Érdemjegy:	0–60 pont	elégtelen (1)
	61–70 pont	elégséges (2)
	71–80 pont	közepes (3)
	81–90 pont	jó (4)
	91–100 pont	jeles (5)

5. melléklet

A szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályok a szakirányú továbbképzési szakokon tanuló hallgatók esetében

A szakdolgozat formai követelményei:

II.3. A szakdolgozat terjedelme 40 000 - 50 000 karakter szóköz nélkül (kb. 20 - 25 oldal). A terjedelemben beszámít a dolgozat összes alkotóeleme kivéve a mellékletet (pl. címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, lábjegyzet, tárgymutató).

A dolgozatot egyoldalasan, A4 méretű papírra, az alábbi beállításokat alkalmazva kell elkészíteni.

Margók: belső, külső, felső és alsó 2,5 cm; kötésmargó spirálozáshoz 0,5 cm, kötéshez 1 cm.

Betűtípus: szövegtörzs: Times New Roman; címek, alcímek: Times New Roman vagy Arial

Betűméret: szövegtörzs: 12 pont.

Sortávolság: szimpla (1.15).

Bekezdés: sorkizárt, az első sor 1,25 cm behúzással, automatikus elválasztással (elválasztási zóna 0.3 cm).

Oldalszámozás: arab számokkal, alul, kívül.

Fejezet- és alfejezetcímek: félkövér és dőlt 18, 16, 14 pontos betűvel, balra igazítva, numerikus, többszintű számozással.

Lábjegyzetek: 8 pontos dőlt betűvel, mindig a hivatkozás oldalán.

A maximált terjedelemben beletartoznak a szövegben szereplő táblázatok és az irodalomjegyzék. Az ábrákat, amennyiben a terjedelem velük együtt meghaladná a fent meghatározott terjedelmet a szakdolgozat mellékleteként kell feltüntetni megfelelő számozással és ábrafeliratokkal, így nem számítandók be a szakdolgozat terjedelmébe.

A szakdolgozat tartalmi kritériumai

A szakdolgozat egy egységes szisztematikusan felépített munka, melynek a szakirányú továbbképzési szak szakterületére kell irányulnia.

A szakdolgozat műfaja, illetve módszere lehet:

- **Szakirodalmi összefoglaló** (egy szakterület, vagy téma szakirodalmi elemzése megadott szempontok szerint)
- **Esettanulmány** (segítő folyamatok leírása egy esettel kapcsolatban, a segítő feladatainak, alkalmazott módszereinek és kompetenciáinak bemutatásával és elemzésével)
- **Esetbemutató** (szakmai, szervezeti, vagy társadalmi jelenségek bemutatása egy esetpéldán keresztül)
- **Szakmai módszerek és eljárások** leíró és elemző bemutatása
- **Önálló empirikus munka, vagy kutatások, adatbázisok másodelemzése**

A szakdolgozat készítésének rendjére vonatkozó egyéb szabályok nem térnek el a szakdolgozat készítésének általános kari rendjéről szóló szabályzat irányelveitől.

6. melléklet

Szakedolgozat értékelő lap szakirányú továbbképzési szak szakdolgozathoz

A hallgató neve:

A dolgozat címe:

Témavezető:

A bíráló neve:

A bíráló munkahelye:

Szemponatok	Pontszám
Formai elemek	
A dolgozat formai kivitelezése, szerkezet, esztétikuma stílusa (0-5 pont)	
Irodalomjegyzék, hivatkozások (0-5 pont)	
Tartalmi elemek	
A dolgozat elméleti, szakmai megalapozottsága (0-10)	
A szakirodalom kritikus feldolgozása (0-10 pont)	
Az elemzés/adatfeldolgozás mélysége színvonal (0-10 pont)	
A következtetések, eredmények megbízhatósága, megalapozottsága, alkalmazhatósága, pontos összefoglalása (0-10 pont)	
Pontszám összesen:	
Szöveges értékelés:	
<p>Kérdés:</p>	

Átváltás:

41 – 50	5
36 – 40	4
31 – 35	3
26 – 30	2
0 – 25	1

.....
aláírás