

A szakdolgozat elkészítésének rendje

1. A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie. **A szakdolgozat célja** az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és szabatosan megfogalmazni.

2. A szakdolgozat készítését témavezető és esetenként konzulens irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve dékáni engedéllyel külső szakember lehet. A konzulens a munkát segítő egyetemi oktató, kutató vagy külső szakember. Külső témavezető csak belső konzulenssel együtt kérhető fel. A téma feldolgozása során a témához tartozó alapvető és legújabb hazai munkákat is fel kell használni.

3. A szakdolgozati témák meghirdetésének és jóváhagyásának rendje: Az oktatási szervezeti egység témajegyzéket készít, amelyen a konzulensek nevét is fel kell tüntetni. A témajegyzéket – alapképzés, mesterképzés, illetve osztatlanképzés esetén a végzés évét megelőző legalább négy félévvel korábban – minden tanév I. félévi vizsgaidőszakának utolsó napjáig a tanszék hirdetőtábláján, valamint elektronikus úton is közzé kell tenni.

4. A témákra jelentkezés szabályai:

A hallgató bármely kiírt témából választhat. A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, ha ehhez a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője hozzájárult. A hallgatónak a szakdolgozat témáját legkésőbb a tanulmányok befejezése előtt legalább egy évvel korábban kell kiválasztania és az adott oktatási szervezeti egység vezetőjénél bejelentenie. Az egység vezetője engedélyezés esetén gondoskodik annak nyilvántartásáról és a konzulens biztosításáról. A választott téma az adott disciplina valamely aktuális problémakörét tárgyalja.

5. A szakdolgozat formai követelményei:

A szakdolgozat terjedelme 50.000 karakternél nem lehet kevesebb és 100.000 karakternél - szóközh nélkül - nem lehet több. Betűtípus: Times New Roman. 12. A terjedelemben a táblázatok és az irodalomjegyzék is beletartozik, de az ábra, lábjegyzet, bibliográfia nem. A szakdolgozatot dossziéba befűzve vagy bekötve, 2 példányban kell beadni. A borítón fel kell tüntetni a dolgozat címét, a hallgató nevét, évfolyamát és csoportját, a beadás idejét és a konzulens nevét és munkahelyét. A hallgató a tanszékvezető engedélye alapján idegen nyelven is írhatja a szakdolgozatot.

6. A beadás határideje:

A hallgató legalább három alkalommal köteles a konzulensnél jelentkezni:
- első alkalommal: legkésőbb a végzés évében október 1.-ig – a konzulens ismerteti a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos követelményeket és tárgyi lehetőségeket,
- második alkalommal: legkésőbb a végzés évében november 15.-ig – a hallgató beszámol az addig végzett munkáról,-
- harmadik alkalommal: legkésőbb a végzés évében január 1.-ig – a konzulens értékeli a hallgató eredményeit és eligazítást ad azok végleges formába öntéséhez. Az elkészült szakdolgozatot legkésőbb a végzés évében január 15.-ig kell a tanszékhez benyújtani *két példányban*.

7. A szakdolgozatot bírálatra ki kell adni. A bíráló csak egyetemi (főiskolai) oklevéllel rendelkező külső szakember, illetve egyetemi oktató vagy kutató lehet, akit az oktatási szervezeti egység vezetője kér fel. A témavezető külön is készít értékelést. A bírálatokat legkésőbb 5 nappal a szakdolgozat védeése előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bíráló és a témavezető javaslatot tesz a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.

8. A szakdolgozat, - mely a kötelezően választandó tárgyak körébe tartozik - **értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik.** Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét. A diplomamunka megvédése az oktatási szervezeti egység háromtagú bizottsága előtt történik, melynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője vagy helyettese, a konzulens és a tanszék egy oktatója. A bizottság harmadik tagjaként a tanszék külső oktatót is igénybe vehet, pl. az egyetem magántanárai közül. Elégtelen minősítés esetén az oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a hallgatót, és tájékoztatja a pótlás feltételeiről. Elégtelen szakdolgozatot pótolni csak egy alkalommal lehet.

9. Az oktatási szervezeti egység vezetője a szakdolgozat egy példányát a védést követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védési jegyzőkönyv egy példánya az oktatási szervezeti egységnél marad. A szakdolgozatot az oktatási szervezeti egységkönyvtárában **5 évig meg kell őrizni.**

A védési jegyzőkönyv egy példányát legkésőbb április 1.-ig kell eljuttatni az illetékes a Dékáni Hivatalba.

10. A szakdolgozat megírásának kötelezettsége alól, a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, az illetékes **Kar dékánja felmentést adhat** azoknak a hallgatónak, akik:

- egy-, illetve kétszerzős rektori pályamunkát készítettek és a pályázaton I. helyezést értek el.
 - valamely lektorált tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatot közölnek.
- A felmentés iránti kérelmet a hallgatónak a végzést megelőző tanév befejezéséig kell benyújtania a Dékáni Hivatalba. A diplomamunka megírása alóli felmentés a védés kötelezettsége alól nem mentesít.

Felhívjuk a hallgatók figyelmét a Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkákról szóló szabályzat III. fejezet (10) – (13) pontjára.

(10) A díjjal jutalmazott rektori pályamunkákat a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kar Dékánja jeles bírálati eredményű szakdolgozatnak fogadhatja el, amennyiben ezt a hallgató az illetékes Dékáni Hivatalhoz benyújtott kérvényben kéri.

(11) Osztatlan mesterképzésben résztvevő hallgatók számára a dicsérettel jutalmazott rektori pályamunkákat a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kar Dékánja szakdolgozatnak fogadhatja el, amennyiben ezt a hallgató az illetékes Dékáni Hivatalhoz benyújtott kérvényben kéri.

(12) A szakdolgozatként befogadott rektori pályamunkákat a TVSZ 24. § 10. pontja szerint védeésre kell bocsátani.

(13) A (10) bekezdésben jutalmazott rektori pályamunkákra a TVSZ 24. § 5-7. pontjaiban szereplő előírások nem vonatkoznak. A (11) bekezdésben jutalmazott rektori pályamunkákra a TVSZ 24. § 5-6. pontjaiban szereplő előírások nem vonatkoznak.

11. Az oktatási szervezeti egység a sikeresen megvédett szakdolgozat egy példányát a védést követően a hallgatónak visszaadja, a másik példányt pedig a szervezeti egységben kell megőrizni, a mindenkor hatályos irattározási rend szerint.

Az 1. sz. melléklet szerinti két példányban kitöltött nyomtatvány egy példányát a záróvizsga időszak előtt 60 nappal korábban meg kell küldi az illetékes Dékáni Hivatalnak, míg a nyomtatvány második példánya a szervezeti egységnél marad.