

A SZAKDOLGOZAT

FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEK, A SZAKDOLGOZAT VÉDÉSÉNEK MENETE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK EGÉSZSÉGÜGYI ÜGYVITELSZERVEZŐ SPECIALIZÁCIÓN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK RÉSZÉRE

2017. 06. 10.

Tartalomjegyzék

1	A SZAKDOLGOZATÍRÁS CÉLJA	2
2	A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSE, BEADASA	2
3	A SZAKDOLGOZAT TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI	2
3.1	A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA.....	2
3.2	A SZAKDOLGOZAT TERJEDELME.....	3
3.3	A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE.....	3
3.3.1	<i>Bevezetés</i>	4
3.3.2	<i>További fejezetek</i>	4
3.3.3	<i>Irodalomjegyzék</i>	4
3.3.4	<i>Hivatkozások formátuma</i>	4
3.3.5	<i>Köszönetnyilvánítás</i>	4
3.3.6	<i>Mellékletek</i>	5
3.4	EGYÉB FORMAI KÖVETELMÉNYEK (KÜLALAK).....	5
3.4.1	<i>Oldalbeállítás, oldalak számozása</i>	5
3.4.2	<i>Formázás</i>	5
3.4.3	<i>Táblázatok, ábrák</i>	5
4	A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE	5
5	A SZAKDOLGOZAT MEGVÉDÉSE	6
6	KIVONAT A SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBÓL	6

1 A SZAKDOLGOZATÍRÁS CÉLJA

Az egészségtudomány, az informatika és az orvostudományok, 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.

A szakdolgozatnak tükröznie kell, hogy

- a hallgató képes az önálló munkára,
- kellőképpen jártas a választott téma szakirodalmában,
- rendelkezik a témához kapcsolódó tudományterület alapvető ismereteivel,
- ismeri a tudományos tevékenységhez szükséges alapvető technikákat, és alkalmazni is tudja azokat a feladatok megoldása során.

2 A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSE, BEADASA

A szakdolgozat csak abban az esetben készíthető el, ha a hallgató a választott témához témavázlatot nyújt be, amit az Intézet vezetője írásban jóváhagy. A témavázlat benyújtásának határidejét minden évben közzé teszi az Intézet.

A diplomamunka (szakdolgozat) készítését témavezető irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve a képzést vezető oktató a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével külső szakember lehet.

A hallgató a szakdolgozat elkészítése folyamán legalább három alkalommal köteles a témavezetőnél jelentkezni.

A szakdolgozatot minimális külalaki követelményként **spirálozó géppel** összefűzve, 2 példányban, valamint pdf formátumban **CD-n** is be kell adni **a kihirdetett határidőre**.

3 A SZAKDOLGOZAT TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

3.1 A szakdolgozat témája

A téma feldolgozása során meg kell ismerni a szakdolgozat témájával kapcsolatos alapvető külföldi, valamint hazai munkákat. Kötelezően kell használni a szakterületével kapcsolatos legfontosabb hazai és nemzetközi folyóiratokat, elektronikus **szakirodalmi forrásokat** (bibliográfiai és teljes szövegű forrásmunkákat), szabványos formában kell hivatkozni a megfelelő tételekre, valamint URL cím is feltüntetendő.

A szakdolgozatnak önálló munkának kell lennie, ezért az irodalmi áttekintés, feldolgozás csak akkor fogadható el, ha a hallgató azt elemző módon, esetleg új megközelítésben, dolgozza fel, saját következtetésekre jut. A cikkek, könyvrészletek, internetes lapok egyszerű összeollózása nem elfogadható.

A szakdolgozati témát a hallgató

- kiválasztja az intézet által meghirdetett témák közül, vagy

- külső ajánlásból hozza, és engedélyezteti az intézet vezetőjével.

A szakdolgozat témájának menet közbeni megváltoztatására a 7. szemeszter kezdetéig van lehetőség.

A plágiumról

A szakdolgozat készítőjének tisztában kell lennie a tudományos hivatkozással kapcsolatos elvárások teljesítésével, illetve az ennek elmaradásából fakadó következményekkel.

További információ a <http://semmelweis.hu/dei/> oldalon található.

3.2 A szakdolgozat terjedelme

- 30 oldalnál nem lehet kevesebb, de 50 oldalnál ne legyen több. (50.000 – 100.000 karakter).
- A terjedelemben az ábrák, táblázatok és az irodalomjegyzék is beletartozik, de a mellékletek nem.

3.3 A szakdolgozat felépítése

A szakdolgozat az alábbi részekből áll:

- fedőlap: bekötött példány esetén a külső fedőlap a szakdolgozat címét, a szerző és témavezető adatait a címdallal megegyezően tartalmazza, a címerek és az Intézet megnevezése nem szükséges.
- címlap
- ajánlás/motó (opcionális)
- tartalomjegyzék (tartalomjegyzék, mint hivatkozás beillesztésével)
- ábrajegyzék (opcionális)
- rövidítések jegyzéke (amennyiben szükséges)
- absztrakt: rövid kivonata a dolgozatnak magyar nyelven
- abstract: angol nyelvű, az előző tükörfordítása
- maga a dolgozat kötelező fejezetei és alcímei a következők:
 1. Bevezetés
 2. Eszközök és módszerek
 3. Eredmények
 - 3.1 Saját eredmények
 4. Következtetés
 5. Összegzés
 6. Köszönetnyilvánítás (opcionális)
 7. Irodalomjegyzék
 8. Mellékletek

Tartalomjegyzék, ábrajegyzék alkalmazása esetén azok beillesztve készüljenek, az oldalszám ne legyen feltüntetve.

Az absztrakt elkészítése során az alábbi pontokra érdemes figyelmet fordítani:

- mi a szakdolgozat témája, miért aktuális és fontos
- milyen kérdéseket vizsgált a hallgató

- milyen vizsgálati módszereket alkalmazott
- milyen eredményeket ért el
- milyen fontos következtetésekre jutott.

3.3.1 Bevezetés

A témaválasztás indoklása, a téma előzményei, a célkitűzések. Megvilágíthatók a dolgozat egyes részei. Az első oldal, ahol megjelenik az oldalszám, de a számozás a címdallal kezdődik. A Bevezetés az első számozott fejezet.

3.3.2 További fejezetek

A szakdolgozat további részét fejezetekre kell tagolni, szükség esetén alfejezetekre. Minden fejezetnek és alfejezetnek címe van. A címek decimális rendszerben legyenek sorszámozva. Elegendő 3 szintű fejezetbontás. Pl.: 1.2.1. Példa alfejezet

A fejezetek száma változó, de ne maradjon el a munka értékelését, eredményét átfogó fejezet, a Következtetéssel.

Az utolsó fejezet az Összegzés. Ebben a részben *rövid utalás arra*, hogy mi volt a munka lényege, és *hosszabban kell írni* arról, hogy milyen eredmények születtek, illetve ezeknek jövőbeli lehetősége. Világosan be kell mutatni, hogy milyen önálló munkát végeztünk, kiemelve a fő eredményeket, következtetéseket és az esetleges, további javasolt vizsgálatokat.

3.3.3 Irodalomjegyzék

Itt történik azoknak a szakirodalmaknak a felsorolása, amelyeket a szakdolgozat készítése során elolvasott, feldolgozott.

Csak olyan szakirodalmak szerepeljenek az irodalomjegyzékben, amikre a dolgozat szöveges részében hivatkozás is történik. Minden egyes - az irodalomjegyzékben szereplő - irodalomra hivatkozni kell a szövegben.

3.3.4 Hivatkozások formátuma

- Folyóirat esetén:
[1] Kovács J.: Hogyan írjunk tudományos közleményt, Jó folyóirat, 23., 2007., 23-34.
- Könyv esetén:
[2] Kovács J.: Könyvem a cikkírásról, Springer Verlag, 2007., ISBN: 123456
- Internetes hivatkozás esetén:
[3] Kovács J.: Internet alapok, <http://www.kovacsonline.com>, 2009.04.17. (Itt az URL a folyóirat címét, kiadvány számát, oldalszámot helyettesíti.)

Figyelem! Nem hivatkozható szerző megnevezése nélküli, vagy bizonytalan elérésű forrás (pl. Wikipedia, szerző: újság.hu, a szerkesztőség véleménye, stb.)

A hivatkozásoknál nem teszünk különbséget a szó szerinti, azaz „idézetek”, illetve a tartalom szerinti, azaz lényegi hivatkozás között, mindegyiket a szövegben, pl. [12] módon jelöljük. A hivatkozások sorszámozását az előfordulás sorrendje határozza meg. **Jogsabályokra hivatkozás: láblécben.**

3.3.5 Köszönetnyilvánítás

A köszönetnyilvánítás nem kötelező, de egy jelentős gesztus mindazok felé, akik segítettek a szakdolgozat elkészítését, éppen ezért nem illik elhagyni a dolgozat végéről.

3.3.6 Mellékletek

- Nem kötelező, de a szakdolgozat tartalmazhat mellékleteket, amelyek szövegbe illesztése zavaró lehet az olvasás szempontjából.
- Ide kerülnek a nagyméretű táblázatok, ábrák, azok az adatok, amelyek az eredmények, következtetések megértéséhez szükségesek.

3.4 Egyéb formai követelmények (külső)

3.4.1 Oldalbeállítás, oldalak számozása

- Papírméret: A4, álló helyzetű.
- Margók: alsó, felső 2,5 cm, jobb 2,5 cm, bal 4 cm.
- Oldalak számozása: szöveggel egyező betűtípus, láblécben jobb oldalon elhelyezve
- Oldalszám: a Bevezetés első oldalától látható, de a teljes dokumentumra érvényes.
- Egyoldalas nyomtatás.

3.4.2 Formázás

- Betűtípus: Times New Roman 12, 1,5-es sortávolság, sorkizárt bekezdés igazítás
- A fejezeteket a Word-ben gyárilag beállított „Címsor 1, Címsor 2, Címsor 3” stílusra kell beállítani (a tartalomjegyzék automatikus generálása miatt).
- Lábjegyzet, végjegyzet automatikus betűmérettel.

3.4.3 Táblázatok, ábrák

A táblázatokat, ábrákat folyamatosan sorszámozni kell és címmel, valamint forrás megjelöléssel kell ellátni, amennyiben az nem saját munka, illetve jelölni, hogy saját munka.

Pl. 2. ábra: A betegellátás folyamata (saját munka)

3. táblázat: A települések és kórházak távolsága km-ben [7]

4 A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE

A szakdolgozat akkor bocsátható védelemre, ha mind a témavezető, mind a felkért opponens védelemre alkalmasnak minősíti, azaz legalább 2-est ad rá. Amennyiben ezek közül bármelyik elégtelen, az Intézet igazgatója újabb opponenst jelöl ki, akinek véleménye alapján dönt a védelemre bocsáthatóságról.

A témavezetői értékelés a Szakdolgozat c. tantárgy gyakorlati jegye lesz, míg az opponensi értékelőlapot, az abban foglalt megállapításokkal a védelemkor a Bizottság a szakdolgozattal együtt megkapja betekintésre.

Az opponens a szakdolgozatot 1-5 osztályzattal értékeli, emellett bírálatot is készít, amelyről a védelem előtt értesíti a hallgatót. Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét.

Elégtelen bírálat esetén független opponens bevonása mellett az Intézet igazgatója dönt a védésre bocsáthatóságról.

A szakdolgozat megvédése a Bizottság előtt történik

A szakdolgozat megírásának kötelezettsége alól a dékán felmentést adhat azoknak a hallgatóknak, aki:

- TDK konferencián első helyezést ért el,
- Rektori pályamunkája első helyezésben részesült,
- Tudományos folyóiratban első szerzős közleményt publikált.

Szakdolgozat megírása alóli mentesség nem mentesíti a szakdolgozat megvédése alól a hallgatót, azaz ebben az esetben a fenti munkát kell megvédenie!

5 A SZAKDOLGOZAT MEGVÉDÉSE

A 7. félévben a hallgató a Szakdolgozat c. tárgyra gyakorlati jegyet kap. A szakdolgozatvédelem (azaz a Szakdolgozat c. tantárgy elméleti) érdemjegyét a bizottság határozza meg, mely beleszámít a diploma jegyébe.

A szakdolgozat védelme bizottság előtt történik. A bizottság elnöke a gyakorlat szerint nem az Intézet főállású oktatója. A bizottság tagja az Intézet oktatója, a BME VIK oktatója és az Intézettől független szakember is lehet.

A védelem prezentáció bemutatásával zajlik. A prezentáció történhet MS Powerpoint, Prezi, vagy egyéb keretrendszer alkalmazásával. A prezentációhoz az Intézet számítógépet, projektort, és Windows operációs rendszert biztosít, minden egyéb a hallgató felelőssége.

A bemutatók feltöltésére és tesztelésére a védelem megkezdése előtt legalább 30 perccel lehetőség van. A prezentáció 10 perces, azután a további kb. 10 percben a hallgató válaszol a korábban, az opponens által írásban feltett kérdésekre, majd a bizottság által feltett további, helyben feltett kérdésekre. A védelem teljes időtartama nagyjából 25 perc.

A védelem előre bejelentett igény esetén és férőhelytől függően nyilvános. A nyilvánosság az aznap érintett hallgatókra nem vonatkozik.

A védelmek értékelése az aznapi összes védelem lezajlása után történik.

6 KIVONAT A SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBÓL

(A fejezet a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának releváns részeit tartalmazza)

24. § A diplomamunka és a szakdolgozat

1. A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben az oklevél megszerzéséhez diplomamunkát (szakdolgozatot, záródolgozatot) kell készítenie. A diplomamunka 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.

A szakirányú továbbképzésben –amennyiben a képzési követelmények megkövetelik záródolgozat készítését az adott szakirányú továbbképzésen - a záródolgozattal kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat az oktatási szervezeti egység vezetője határozza meg. A követelményeket a témaválasztási határidőt megelőzően legalább két hónappal közzé kell tenni.

2. A diplomamunka (szakdolgozat) készítését témavezető irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve a képzést vezető oktató a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével külső szakember lehet. A téma feldolgozása során a témához tartozó alapvető és legújabb hazai munkákat fel kell használni.

3. A diplomamunka (szakdolgozat) témák meghirdetésének és jóváhagyásának rendje:

Az oktatási szervezeti egység témajegyzéket készít, amelyen a konzulensek nevét is fel kell tüntetni. A témajegyzéket az intézetek által meghatározott témaválasztási határidőt megelőzően legalább két hónappal közzé kell tenni. Téma - indokolt esetben – a hallgató javaslatára is kiírható.

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 diplomamunka témáját legkésőbb a szakdolgozat leadási határideje előtt legalább fél 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 tudományág, szakterület valamely aktuális problémakörét tárgyalja.

5. A szakdolgozat formai követelményeit a képzésért felelős oktatási szervezeti egységek határozzák meg a témakiírással egyidejűleg.

6. A hallgatók a szakdolgozat készítésével kapcsolatos kötelezettségeit az érintett szervezeti egységek határozzák meg és a témakiírással egyidejűleg közlik a hallgatók felé.

A diplomamunkát (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 bírálatokat legkésőbb 5 munkanappal a diplomamunka (szakdolgozat) védeése előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bírálók javaslatot tesznek a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.

Valamelyik bíráló elégtelen minősítése esetén a diplomamunka minősítéséről az oktatási szervezeti vezetője dönt. A diplomamunka elégtelen, ha két bíráló elégtelen minősítést ad.

A bírálók javaslatainak jelentős eltérése esetén az adott oktatási szervezeti egység vezetője jogosult egy harmadik külsős bíráló javaslatát kérni a diplomamunka (szakdolgozat) minősítéséhez. Elégtelen diplomamunkát (szakdolgozatot) pótolni legfeljebb két alkalommal lehet. A diplomamunka két alkalommal való elégtelen minősítése esetén a vizsgára bocsátás lehetőségéről az adott oktatási szervezeti egység vezetője dönt.

7. A diplomamunka 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 által felkért elismert szakértő.



Elégtelen minősítés esetén az oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a hallgatót, és tájékoztatja a pótlás feltételeiről. Elégtelen dolgozat esetén a szakdolgozat szóbeli védésre nem kerülhet.

8. Az oktatási szervezeti egység vezetője a diplomamunka 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 diplomamunkát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.

9. A diplomamunka megírásának kötelezettsége alól a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a kar dékánja felmentést adhat azoknak a hallgatóknak, akik:

- egy-, illetve kétszerzős rektori pályamunkát készítettek és a pályázaton I. helyezést értek el,
- valamely lektorált tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatot közölnek a szak témájához kapcsolódóan,
- jelen tanulmányok alatt OTDK I-III helyezést értek el.

A felmentés iránti kérelmet a hallgatónak a Dékáni Hivatalba kell benyújtani. A diplomamunka megírása alóli felmentés a védés kötelezettsége alól nem mentesít.

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