



## SEMMELWEIS EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR

---

### DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

Megbízott vezető:  
cím:  
e-mail:  
Web:

**Dr. Szócska Miklós** egyetemi docens  
1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. em.  
titkarsag@emk.sote.hu  
<http://semmelweis.hu/dei/>

## ÚTMUTATÓ

### A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

Valamint rövid tájékoztató a szakdolgozatvédésről és  
a záróvizsga és a diploma jegyének meghatározásáról

### EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAKON

**2018**

**Az útmutató célja** tájékoztatni a hallgatókat:

- a szakdolgozat készítésének szabályairól és menetéről
- a szakdolgozat tartalmi és formai követelményeiről
- a szakdolgozat védésének körülményeiről
- a Záróvizsga-felkészülésről és magáról a vizsgáról
- a diploma végső értékelésének módjáról

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>A SZAKDOLGOZAT</b> .....	<b>5</b>
1.1	A SZAKDOLGOZATI TÉMA .....	5
1.2	A TÉMAVEZETŐ .....	5
1.3	A SZAKDOLGOZATNAK TÜKRÖZNI KELL, HOGY .....	5
1.3.1	<i>A szakdolgozat „műfaja”</i> .....	6
1.3.2	<i>A szakdolgozatnak önálló munkának kell lennie, ezért</i> .....	6
1.3.3	<i>A plágiumról</i> .....	6
1.3.4	<i>Felmentés a dolgozat megírásának kötelezettsége alól</i> .....	6
<b>2</b>	<b>A SZAKDOLGOZAT FELEPÍTÉSE</b> .....	<b>7</b>
2.1	CÍMOLDAL TARTALMA (LD. 1.SZ. MELLÉKLET).....	7
2.2	TARTALOMJEGYZÉK, ÁBRAJEGYZÉK .....	7
2.3	ABSZTRAKT.....	7
2.4	MAGA A DOLGOZAT.....	7
2.4.1	<i>A szakdolgozat terjedelme és tagolása</i> .....	8
2.4.2	<i>Bevezetés</i> .....	8
2.4.3	<i>Eszközök és módszerek</i> .....	8
2.4.4	<i>Eredmények</i> .....	8
2.4.5	<i>Következtetések</i> .....	8
2.4.6	<i>Összegzés (1 oldalban)</i> .....	9
2.4.7	<i>Irodalomjegyzék</i> .....	9
2.4.8	<i>Köszönetnyilvánítás</i> .....	9
2.4.9	<i>Mellékletek</i> .....	9
<b>3</b>	<b>A SZAKDOLGOZAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>10</b>
3.1	OLDALBEÁLLÍTÁS .....	10
3.2	EGYÉB FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	10
3.3	TÁBLÁZATOK, ÁBRÁK KÉSZÍTÉSE .....	10
<b>4</b>	<b>A DOLGOZAT BENYÚJTÁSA</b> .....	<b>11</b>
4.1	DOLGOZAT BEADÁSÁNAK FELTÉTELEI .....	11
4.2	A DOLGOZAT FORMÁJA, BEADÁSA.....	11
<b>5</b>	<b>A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>A SZAKDOLGOZATVÉDÉS</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>A ZÁRÓVIZSGA</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>A DIPLOMA JEGYÉNEK KIALAKÍTÁSA</b> .....	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>14</b>
	1. SZ. MELLÉKLET: CÍMLAP .....	14
	2. SZ. MELLÉKLET .....	15
	3. SZ. MELLÉKLET: TÉMAVEZETŐI IGAZOLÁS .....	17
	4. SZ. MELLÉKLET: ÉRTÉKELŐLAP .....	18

# 1 A SZAKDOLGOZAT

A szakdolgozatírás célja az élettudományok, különösen az egészségtudomány bármely informatikai és/vagy menedzsment vetületű problémakörének önálló, tudományos igényességű feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató e szakmai tevékenység során elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit, fejlessze lényegmegragadó képességét és képes legyen szakmai munkájának eredményét és a szakterületről alkotott véleményét tömören és szabatosan megfogalmazni.

## 1.1 A szakdolgozati téma

A szakdolgozati témát a hallgató

- kiválasztja az intézet által meghirdetett témák közül, vagy
- külső ajánlásból hozza, és határidőben, a megadott formában és minőségben bejelenti a Digitális Egészségtudományi Intézet (továbbiakban: DEI) részére.

## 1.2 A témavezető

A szakdolgozat készítését témavezető irányítja. Témavezető az adott témában megfelelő tudományos és/vagy gyakorlati jártassággal rendelkező személy lehet, aki a kar oktatója és kutatója, illetve a képzést vezető oktató a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével külső szakember is lehet.

A témavezető személyét, elérhetőségét a hallgató a témaválasztással egyidejűleg, megadott határidőben és formában jelenti be a DEI részére. Indokolt esetben „többes témavezetésre” is lehetőség van. A témabejelentést úgy kell megírni, hogy abból kétség nélkül megállapítható legyen a kérelmezett témavezető személye, képesítése/jártassága és elérhetősége, valamint a téma jelen útmutatónak és a vonatkozó szabályzatoknak való megfelelése. (ld. 2. sz. melléklet)

A szakdolgozat témájának jelentős ill. a témavezető személyének megváltoztatására a tárgyfelvételi időszak végéig van lehetőség. A változást az eredeti bejelentéssel egyező formában és módon, haladéktalanul kell megtenni. A dolgozat végső címe nem szükséges, hogy szó szerint megegyezzen a választott/leadott témával.

A dolgozat elkészítése során a hallgató és a témavezető **dokumentáltan, legalább 3 alkalommal** konzultáción vesznek részt (ld. 3. sz. melléklet).

## 1.3 A szakdolgozatnak tükröznie kell, hogy

- a hallgató képes az önálló munkára,
- rendelkezik a témához kapcsolódó tudományterület alapvető ismereteivel,
- ismeri a tudományos tevékenységhez szükséges alapvető technikákat, és alkalmazni is tudja azokat a feladatok megoldása során, ismeri saját szakdolgozati munkájának korlátait és
- kellőképpen jártas a választott téma szakirodalmában.
  - A téma feldolgozása során kötelezően meg kell ismerni a témával kapcsolatos alapvető külföldi és hazai munkákat. Bizonyítottan kell tudni használni a szakterület legfontosabb hazai és nemzetközi folyóiratait, elektronikus **szakirodalmi forrásokat** (bibliográfiai és teljes szövegű forrásmunkákat).

### **1.3.1 A szakdolgozat „műfaja”**

A szakdolgozat a vizsgált probléma természetétől függően műfajilag többféle lehet. A teljesség igénye nélkül, lehet például:

- Egy software tervezése, programozása, illetőleg a támogatandó folyamatok felmérése, elemzése
- Valamilyen egészségügyi adatkör elemzése statisztikai, adatbányászati stb. módszerekkel, az elemzésből következtetések levonása/ajánlások megfogalmazása.
- Valamilyen ellátási forma gazdasági, gazdaságossági, finanszírozási elemzése.
- Ágazati szereplők körében végzett, szociológiai jellegű felmérés (kérdőíves adatgyűjtés) és az eredmények értékelése
- Szakirodalmi review szakdolgozatként csak abban az esetben fogadható el, ha
  - az adatgyűjtés megfelelő metodikával történt,
  - olyan területet vizsgál, amelyben a szakértők véleménye nem egységes,
  - a különböző álláspontot tükröző források kritikai elemzésével és összevetésével, vagy bármely más módon hozzáadott saját értéket tartalmaz.

### **1.3.2 A szakdolgozatnak önálló munkának kell lennie, ezért**

- egy téma irodalmi áttekintése, feldolgozása kizárólag akkor fogadható el, ha a hallgató azt elemző módon, esetleg új megközelítésben vagy összehasonlításban dolgozza fel, és saját következtetésekre jut,
- a cikkek, könyvrészletek, internetes lapok egyszerű összeollózása nem elfogadható,
- a szakdolgozat témája lehet olyan munka, amelyet a hallgató szakmai gyakorlat vagy hallgatói munkavégzés során egy csoport vagy munkaközösség tagjaként végzett, de ebben az esetben világosan be kell mutatnia, hogy mi az ő konkrét, saját hozzájárulása a munkához.

### **1.3.3 A plágiumról**

- Más szellemi termékének saját eredményként való feltüntetése nem kizárólag szakmai hiba vagy fegyelmi vétség, hanem súlyos büntetőjogi következményei is lehetnek. A szakdolgozat készítőjének tisztában kell lennie a hivatkozásokkal kapcsolatos elvárások teljesítésével, illetve az ennek elmaradásából fakadó következményekkel.
- A DEI honlapon (<http://semmelweis.hu/dei/oktatas/egeszsegugyi-szervezo-bsc/szakdolgozat/>) megtalálható az erről szóló tájékoztató.

### **1.3.4 Felmentés a dolgozat megírásának kötelezettsége alól**

A szakdolgozat 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.

Szakdolgozat megírása alóli mentesség ugyanakkor nem mentesíti a szakdolgozat megvédése alól a hallgatót, azaz a fenti munkát kell megvédenie.

## 2 A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE

A szakdolgozat felépítése a következő:

- fedőlap: bekötött példány esetén a külső fedőlap a szakdolgozat címét, a szerző és témavezető adatait a címoldallal megegyezően tartalmazza, a címerek és az Intézet megnevezése nem szükséges.
- címoldal
- ajánlás/mottó (opcionális)
- tartalomjegyzék (kattintásra működő hivatkozásokkal)
- ábrajegyzék (opcionális)
- rövidítések jegyzéke (amennyiben szükséges)
- absztrakt: rövid kivonata a dolgozatnak magyar nyelven
- abstract: angol nyelvű, az előző fejezet szöveghű fordítása
- a dolgozat érdemi részének fejezetei és alcímei:
  1. Bevezetés
  2. Eszközök és módszerek
  3. Eredmények
  4. Következtetés
  5. Összegzés
  6. Köszönetnyilvánítás (opcionális)
  7. Irodalomjegyzék
  8. Mellékletek (ha vannak)

### 2.1 Címoldal tartalma (ld. 1.sz. melléklet)

### 2.2 Tartalomjegyzék, ábrajegyzék

Lehetőleg kattintásra működő, automatikus hivatkozással készüljön.

### 2.3 Absztrakt

Az absztrakt a dolgozat rövid, fél-egy oldalas összefoglalója, mely a DEI honlapján közzétételre kerül. Az absztrakt alapján megállapíthatóak a következők:

- 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.

Az absztrakt angol verzióját a magyar változat alapján a szakmai szöveghűség figyelembe vételével kell elkészíteni.

### 2.4 Maga a dolgozat

A szakdolgozat nyelve a **magyar**. Előzetes intézeti jóváhagyás után a szakdolgozat angol nyelven is elkészíthető. A címlapra, fedőlapra, absztraktra vonatkozó követelményeket minden esetben magyarul (is) teljesíteni kell.

### **2.4.1 A szakdolgozat terjedelme és tagolása**

A dolgozat 30 oldalnál nem lehet kevesebb, de 50 oldalnál nem lehet több (szövegtartalom: 50.000 – 100.000 karakter szóközökkel).

A terjedelem mérését a Bevezetéssel kezdjük, a terjedelemben az ábrák, táblázatok és az irodalomjegyzék is beletartoznak, de a mellékletek már nem.

A szakdolgozat további részét fejezetekre kell tagolni, szükség esetén alfejezetekre. Minden fejezetnek és alfejezetnek címe van. A címek decimális rendszerben legyenek sorszámozva. A fejezetek száma és hossza változhat, a téma indokoltságának megfelelően.

### **2.4.2 Bevezetés**

A témaválasztás indoklása, a téma előzményei, a célkitűzések. Ismertesse, mivel foglalkozik a szakdolgozat és mivel nem. Megvilágíthatók a dolgozat egyes részei. Az első oldal, ahol megjelenik az oldalszám, de a számozás a címoldallal kezdődik. A Bevezetés az első számozott fejezet.

### **2.4.3 Eszközök és módszerek**

A hallgató röviden ismerteti a dolgozat elkészítéséhez használt eszközöket (mérőműszerek, szoftverek, kérdőívek), illetve a kapott/kinyert elemzett adatok körét és legfontosabb jellemzőit, beleértve az adatszerzési folyamatot is.

Gyakori hiba, hogy a hallgatók nem tudják megkülönböztetni a probléma szempontjából releváns és irreleváns eszközöket. Az ilyen mondatokat pl., hogy: „kutatásomhoz az internetet hívtam segítségül” vagy „dolgozatomat MS WORD szövegszerkesztővel készítettem” mindenképp el kell kerülni. Ugyanakkor egy statisztikai teszt esetében már nem közömbös, hogy milyen software-rel végezte a hallgató. *A felhasznált módszerek, anyagok, adatok stb. leírása olyan kell legyen, hogy lehetőleg biztosítsa az eredmények reprodukálhatóságát.*

Amennyiben a készítési folyamat során a dolgozat kérdésfeltevése, eszköztára valamely célkitűzés elérhetetlensége miatt változott, úgy ezt ebben a fejezetben szükséges ismertetni. Ugyanígy ide tartozik, ha a későbbiekben ismertetendő eredmények megbízhatósága valamilyen okból sérül (pl. a kérdőívet csak budapestiek töltötték ki, a következtetések Magyarországra bizonyosan nem lesznek érvényesek.)

### **2.4.4 Eredmények**

A dolgozat elkészítése során végzett munka eredményének (szoftver, folyamatábra, szakmai dokumentum, adatbázis) részletes, rendszerező bemutatása. Elemzések esetén a (statisztikai) számítások végeredményének részletes, de a lényegyet bemutató/kiemelő szöveges, táblázatos vagy grafikus ismertetése.

### **2.4.5 Következtetések**

Az eredmények alapján következtetések levonása: pl. „Eredményeim alapján kijelenthető, hogy...”

### 2.4.6 Összegzés (1 oldalban)

Az utolsó fejezet az Összegzés. Ebben a részben *rövid utalást kell tenni arra*, hogy mi lett a végül elvégzett munka lényege, és *hosszabban kell írni arról*, hogy milyen eredmények születtek. Világosan be kell mutatni, hogy milyen önálló munkát végeztünk, kiemelve a fő eredményeket, következtetéseket (amire büszkék vagyunk), de azok korlátait és az esetleges, további javasolt munkánkat, vizsgálatokat.

### 2.4.7 Irodalomjegyzék

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

#### 2.4.7.1 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.)

Szakirodalomnak nem tekinthető internetes forrásokat, szóbeli közléseket nem kell a hivatkozások között szerepeltetni, a forrást a szövegben, zárójelben kell megadni (Kovács J szóbeli közlés 2017). Az URL-nek konkrétan arra az oldalra kell mutatnia, ahol a felhasznált információ található, nem elég egyszerűen az oldalra utalni.

Figyelem! A szerző megnevezése nélküli, vagy bizonytalan elérésű forrás (pl. Wikipedia, szerző: újság.hu, a szerkesztőség véleménye, stb.) hivatkozása **kifejezetten kerülendő!**

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.

**Kizárólag a jogszabályokra történő hivatkozást jelenítjük meg a láblécben, és fordítva: a jogszabályi hivatkozások nem kerülhetnek be az irodalomjegyzékbe.**

### 2.4.8 Köszönetnyilvánítás

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

### 2.4.9 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 A SZAKDOLGOZAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK**

#### **3.1 Oldalbeállítás**

- 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.

#### **3.2 Egyéb formai követelmények**

- Betűtípus: Times New Roman, vagy egyéb igen elterjedt, magyar ékezetes betűtípus. Betűméret: 12 pont.
- 1,5-es sortávolság, sorkizárt bekezdés igazítás.
- A fejezeteket a szövegszerkesztőben beállított „Címsor 1, Címsor 2, Címsor 3” stílusra kell beállítani (a tartalomjegyzék automatikus generálása miatt).
- Lábjegyzet, végjegyzet: a rendszer által biztosított formátumban elfogadható.

#### **3.3 Táblázatok, ábrák készítése**

A táblázatokat, ábrákat folyamatosan sorszámozni kell és címmel kell ellátni. Jelölni kell, hogy a táblázat/ábra saját munka, vagy amennyiben nem saját munka: forrásmegjelölést kell alkalmazni:

- Pl.     2. ábra: A betegellátás folyamata (saját munka)  
       3. táblázat: A települések és kórházak távolsága km-ben [7]

## 4 A DOLGOZAT BENYÚJTÁSA

### 4.1 Dolgozat beadásának feltételei

- A szakdolgozat csak abban az esetben készíthető el, ha a hallgató téma és a megfelelő jártasságú témavezető megfelelő formátumú bejelentését a DEI által meghirdetett határidőben megteszi.
- A hallgató a szakdolgozat elkészítése folyamán *legalább három alkalommal köteles a témavezetőnél jelentkezni*, melyet a 3.sz. mellékletben található tartalmú igazolással bizonyít. Az igazolást a dolgozattal egyidejűleg kell leadni.
- A dolgozat végére a plágium nyilatkozatot be kell kötni.
- Nem adható le, illetve elutasításra kerül az a dolgozat, melynek tartalmi szempontból végleges változata a témavezetővel nem került egyeztetésre.

### 4.2 A dolgozat formája, beadása

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

## 5 A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE

A dolgozat leadása után az Intézet azt értékelésre kiadja a témavezetőnek és legalább egy, az Intézet által választott opponensnek. Az opponens(ek) kiléte a hallgató előtt a bíráló megismeréséig titok.

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

Az Értékelőlapot a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Az opponens a szakdolgozatot 1-5 osztályzattal értékeli, emellett bírálóat is készít, amelyről az Intézet a védés előtt legfeljebb 5 munkanappal értesíti a hallgatót. Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét.

Elégtelen bírálóat esetén további, független opponens bevonása mellett a szervezeti egység vezetője dönt a védésre bocsáthatóságról.

Elégtelen szakdolgozatot pótolni legfeljebb két alkalommal lehet. A szakdolgozatot két alkalommal való elégtelen minősítése esetén a vizsgára bocsátás lehetőségéről az adott oktatási szervezeti egység vezetője dönt.

## 6 A SZAKDOLGOZATVÉDÉS

A tárgy teljesítésének félévében a hallgató a Szakdolgozat c. tárgyra a témavezetői értékelés alapján **gyakorlati jegyet** kap.

A szakdolgozat védeése legalább 3 fős bizottság előtt történik.

A védeésre a Bizottság tagjain túl meghívást kap a hallgató témavezetője és opponense(i). A védeés előre bejelentett igény esetén és férőhelytől függően nyilvános. A nyilvánosság az adott vizsgaidőszakban védeésben érintett hallgatókra nem vonatkozik. Egyéb személyek részvételi szándékát technikai okokból az Intézet részére 5 munkanappal előre szükséges bejelenteni.

A védeés elején az aznapra beosztott hallgatókat a Bizottság köszönti, majd a védeés az előre meghirdetett időrendben zajlik. Az egyéni felelet prezentáció bemutatásával kezdődik. A prezentáció történhet MS PowerPoint, Prezi, vagy egyéb keretrendszer alkalmazásával. (A prezentációhoz az Intézet számítógépet, projektort, és Windows operációs rendszert biztosít, minden egyéb igény esetén a hallgató köteles azt biztosítani. A bemutatók feltöltésére és tesztelésére a védeés megkezdése előtt legalább 30 perccel lehetőséget biztosítunk.)

A prezentáció időkerete 10 perces, melyet követően 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 védeés teljes időtartama nagyjából 20-25 perc.

A védeés érdemjegyét a Bizottság határozza meg, a jegy a diploma minősítésébe beleszámít. Az eredmények közzétele az aznapi összes védeés lezajlása után történik.

A védeés végén a hallgató szakdolgozatának egyik példányát (amennyiben a leadottakból egy díszkötésű, úgy azt) visszakapja.

## 7 A ZÁRÓVIZSGA

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki az abszolutóriumot megszerezte (a mintatantervben szereplő valamennyi kötelező és kötelezően választható tantárgyat teljesítette, testnevelésből hat (6), polgári védelmi-, katasztrófavédelmi ismeretekből négy (4) félév végi aláírással rendelkezik, a 210 órás szakmai gyakorlatot teljesítette, szakdolgozatát sikeresen megvédte, valamint összes krediteinek a száma minimum 210.

A záróvizsga Bizottság előtt történik. A bizottság elnökét a Kari Tanács határozata alapján a Kar dékánja kéri fel. A Bizottság legalább 3 fős, melynek egy, legalább egyetemi docens fokozatú tagja van, és legalább egy tagja nem áll az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban.

A hallgatók záróvizsga beosztását az Intézet a záróvizsga napján teszi közzé.

A záróvizsga célja, hogy a Záróvizsga Bizottságot a hallgató meggyőzze a tanulmányai során szerzett ismereteknek azok összefüggésében történő alkalmazásának képességéről. A záróvizsga szóbeli vizsga.

A záróvizsga a szakdolgozatvédelemhez hasonlóan, közös megnyitó és záró (értékelő) részből, valamint a kettő között egyéni feleletekből áll. Az egyéni feleletek rendje:

Az előre meghirdetett 2 tételsorból (kb. 2 x 15-20 tételből), azaz az alapozó és egészségügyi informatikai témakörökből 1-1 tételt húz a hallgató. Nagyjából 15 perc felkészülési idő után 10-10 percen adja elő tételenként feleletét. A Bizottság az egyes tételek előadása után kérdéseket intézhet a témával kapcsolatban a hallgatóhoz.

Amíg egy hallgató vizsgázik, további kettő készül fel a teremben. Az utolsóként vizsgázó hallgató vizsgájakor az előtte vizsgázott hallgató bennmarad a teremben, ezzel biztosítja, hogy a teremben a Bizottság előtt egyedüli hallgatóként senki nem vizsgázik.

A záróvizsgáról részletes jegyzőkönyv készül.

A záróvizsgára tételenként kap érdemjegyet a hallgató. A záróvizsga sikeres, ha mindkét tételből sikeresen vizsgázott. Az elégtelen jeggyel zárult részből kell ismételt záróvizsgát tenni.

## **8 A DIPLOMA JEGYÉNEK KIALAKÍTÁSA**

A diploma minősítése a szigorlatok, a szakdolgozatvédelem és a záróvizsga két jegyének számtani átlaga a számtani kerekítés szabályai szerint.

Ötfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00 : kiváló

3,51 – 4,50 : jó

2,51 – 3,50 : közepes

2,00 – 2,50 : elégséges



# SEMMELWEIS EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KÖZZSZOLGÁLATI KAR

## DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET



Rektori megbízott vezető: **Dr. Szócska Miklós** egyetemi docens  
cím: 1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. em.  
e-mail: [titkarsag.dei@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.dei@semmelweis-univ.hu)  
Web: <http://semmelweis.hu/dei/>

## 9 MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet: Címlap

## A SZAKDOLGOZAT CÍME

(18 pt, félkövér, nagybetűs, középre zárt)

Témavezető: (12 pt, balra zárt)

Készítette: (12 pt, balra zárt)

**Neve** (14 pt, félkövér, balra zárt)

**Szerző neve** (14 pt, félkövér, balra zárt)

Beosztása (12 pt, balra zárt)

Szak, évfolyam (12 pt, balra zárt)

**Budapest** (14 pt, félkövér, középre zárt),

**201(...)** (14 pt, félkövér, középre zárt)

## 2. sz. Melléklet

# SZAKDOLGOZATI TÉMABEJELENTŐ ÉS MUNKATERV

egészségügyi szervező szakos hallgatók részére

Hallgató neve:		NEPTUN kód:	
Választott téma (A témakiírásnak megfelelően, vagy egyéni témaként megjelölve)			Egyéni téma <sup>1</sup>
A szakdolgozat tervezett címe.			
A megoldani kívánt kutatási kérdés (a választott témán belül), hipotézis			
A probléma megoldásához tervezett, módszer, felhasználni kívánt adatok, és azok forrása			
A munka tervezett ütemezése, munkafázisok hossza (hetekben) Pl. Szakirodalom áttekintése, adatgyűjtés, elemzés, értékelés, a dolgozat megszövegezése, stb.			
Munkaszakasz			Időtartam

Alulírott Hallgató kijelentem, hogy a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos szabályokat megismertem, a határidők be nem tartásából származó következményekkel tisztában vagyok.

	év		hónap		nap	<b>aláírás (hallgató)</b>
--	----	--	-------	--	-----	---------------------------

Alulírott kijelentem, hogy szakdolgozati témabejelentőt és munkatervet a hallgató velem egyeztetve, a szakdolgozat témavezetésével kapcsolatos feladatot vállalom.

	év		hónap		nap	<b>név, aláírás (témavezető)</b>
--	----	--	-------	--	-----	----------------------------------

<sup>1</sup> A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, ha ehhez a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője hozzájárult. Jelölje x-szel, ha egyedi témát választott!

### Külső konzulens esetén:

Név:	
Munkahely:	
Beosztás, végzettség, tudományos fokozat (ha van):	
Telefonszám:	E-mail cím:

### Megjegyzés:

A szakdolgozat elkészítésekor a hallgató az alábbi szempontokat vegye figyelembe:

### DÖNTÉSEK

A szakdolgozati témabejelentőt és munkatervet elfogadom:		
Az egyedi szakdolgozat témát engedélyezem.		
A külső konzulens személyét elfogadom.		
Konzulensnek az alábbi személyt jelölöm ki:		
	év	hó
		nap
<b>aláírás (intézetvezető)</b>		

**3. sz. melléklet: Témavezetői igazolás**

**JELENTÉS ÉS JEGYZŐKÖNYV  
A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL**

**A hallgató neve:** \_\_\_\_\_

anya neve: \_\_\_\_\_

születési hely, idő: \_\_\_\_\_

lakcím: \_\_\_\_\_

**Szakedolgozat címe:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Intézet / Tanszék / Klinika neve:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Témavezető neve: \_\_\_\_\_

Témabejelentés időpontja: \_\_\_\_\_

Konzultációk időpontja:

201 .....  
témavezető aláírása

201 .....  
témavezető aláírása

201 .....  
témavezető aláírása

Alulírott ..... , mint a hallgató konzulense, a szakdolgozat  
beadásával egyetértek.

201 .....  
témavezető aláírása



#### 4. sz. melléklet: Értékelőlap

##### Egészségügyi szervező alapszak - szakdolgozati

##### OPPONENSI BÍRÁLATI LAP – 201(...)

Hallgató neve:

Szakdolgozat címe:

Témavezető neve:

**OPPONENS NEVE:**

Szempont	Maximális pontszám
<p>1. Bevezetés, kutatási kérdés, probléma Van-e megfogalmazott kutatási kérdés, ill. cél? Ha nincs: 0 pont. Ha van, 1-10-ig terjedő skálán az alábbi szempontok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A kérdés, ill. cél megfogalmazása világos, egyértelmű-e?</li><li>- A kérdés kellően konkrét-e?</li><li>- Releváns egészségügyi probléma-e?</li><li>- Szervezői BSc ismeretek alapján megoldható-e?</li><li>- Ismerteti-e a dolgozat a hazai/nemzetközi kutatási előzményeket?</li></ul>	10
<p>2. Módszerek, eszközök (felhasznált adatok, stb.) Ismerteti-e a hallgató a kutatás (fejlesztés, stb.) módszerét Ha nem: 0 pont Ha igen 1-10-ig terjedő skálán az alábbi szempontok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A módszer beletartozik-e az eü. szervezés/eü. informatika eszköztárába?</li><li>- Alkalmas-e a módszer a kutatási probléma megoldására?</li><li>- A módszer szakmailag megalapozott, elfogadott-e? (Innovatív módszerek kidolgozása általában meghaladja a BSc követelményeket, kivételes esetben megengedhető)</li><li>- A módszer leírása lehetővé teszi-e a munka reprodukálását (legalább elvileg)?</li><li>- A felhasznált adatok forrása egyértelmű-e?</li><li>- Az adatkezelés megfelel-e az adatvédelmi stb. szempontoknak?</li><li>- Azokat és csak azokat az eszközöket, módszereket ismerteti-e, amelyek az eredményre hatással lehetnek?</li></ul>	10

<p>3. <b>Eredmények</b>  Közli-e a hallgató a módszertani részben leírt munka eredményét?</p> <p>Ha nem: 0 pont. Ugyancsak 0 ponttal kell értékelni ezt a részt, ha megalapozott gyanú van arra, hogy a hallgató nem a saját munkájának eredményeit közli sajátjaként.</p> <p>Egyéb esetben: 1-10-ig terjedő skálán az alábbi szempontok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az eredmények következnek-e a módszerekből?</li> <li>- Objektívnak tekinthetők-e?</li> <li>- Az eredmények alkalmasak-e a kutatási kérdés megválaszolására?</li> <li>- Az eredmények prezentálása logikus, áttekinthető-e?</li> <li>- Az „Eredmények” fejezetben csak a hallgató saját eredményei szerepelnek-e?</li> <li>- Keveredik-e a módszerek, ill. a következtetések leírása az eredmények ismertetésével?</li> </ul>	20
<p>4. <b>Következtetés</b>  Meválaszolja-e a hallgató a bevezetésben ismertetett kérdést az eredményei alapján?</p> <p>Ha nem: 0 pont</p> <p>Ha igen, 1-10-ig terjedő skálán az alábbi szempontok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az állítások következnek-e az eredményekből?</li> <li>- Összehasonlítja-e a hallgató saját eredményeit más, hasonló munkákkal?</li> <li>- Ismerteti-e az eredményekből levont következtetés esetleges korlátait (diskusszió)?</li> </ul>	15
<p>5. <b>Forma, szerkezet, stílus</b>  0 pont ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A dolgozat nem tartalmaz hivatkozásokat</li> </ul> <p>Egyéb esetben 1-10 terjedő pontozás az alábbi szempontok szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A dolgozat nyelvhelyessége, a fogalmazás szakszerűsége</li> <li>- A szakmai fogalmak helyes használata</li> <li>- A dolgozat tagolása megfelel-e az elvárásoknak?</li> <li>- A szakirodalmi hivatkozások formátuma megfelelő-e?</li> <li>- Csak a valóban fölhasznált forrásokra hivatkozik-e? (Minden forrásra van utalás a szövegben)</li> <li>- A dolgozat nyelvezete, stílusa szabatos, a szakmai konvencióknak megfelel-e?</li> <li>- A dolgozat terjedelme az elvárásoknak megfelel-e (tűréshatáron belül)?</li> <li>- Az ábrák, táblázatok jól értelmezhetőek-e, el vannak látva megfelelő számozással és föliratozással?</li> <li>- Az összefoglaló ismerteti-e a munka lényegét, módszereit, eredményeit?</li> <li>- Az összefoglaló angol fordítása helyes-e?</li> </ul>	5
<p><b>Összes pontszám:</b></p>	
<p><b>Érdemjegy</b></p>	

Amennyiben a dolgozat bármelyik szempont szerint 0 pontot kap, akkor a dolgozat minősítése elégtelen, függetlenül a többi szempontra adott pontoktól.

Egyéb esetben:

54-60 pont: jeles (5)

47-53 pont: jó (4)

40-46 pont: közepes (3)

33-39 pont elégséges (2)

0-32 pont elégtelen (1)

**Az opponens összbenyomása a dolgozatról:**

**Az opponens kérdései a hallgató felé:**

Budapest, 201(...).

.....  
Opponens aláírása