

24. §

A diplomamunka és a szakdolgozat

1. A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben az oklevél megszerzéséhez diplomamunkát, szakdolgozatot 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.

2. A diplomamunka (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 diplomamunka(szakdolgozat) 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 diplomamunka 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 diplomamunka formai követelményei:

A szakdolgozat terjedelme 50.000 karakternél nem lehet kevesebb és 100.000 karakternél - szóköz 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 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 diplomamunkát legkésőbb a végzés évében január 15.-ig kell a tanszékhez benyújtani *két példányban*.

A Gyógyszerésztudományi Karon a határidő a végzés évében március 1.

7. 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 témavezető külön is készít értékelést. A bírálatokat legkésőbb 5 nappal a diplomamunka (szakdolgozat) védelme előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bíráló és a témavezető javaslatot tesz a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.

8. A Diplomamunka, - mely a kötelezően választandó tárgyak körébe tartozik - értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik. _ Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgáldás 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 diplomamunkát (szakdolgozatot) pótolni csak egy alkalommal lehet.

9. 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.

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

10. A diplomamunka megírásának kötelezettsége alól , a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján , az illetékes Kar dékánja ,főigazgatója 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 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.

11. 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.

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.