

Útmutató a diplomamunka elkészítéséhez

Ápoló mesterképzés

Érvényes: 2023 szeptembertől

Összeállította:

SZTE ETSZK Ápolási Tanszék

**Kiterjesztett hatáskörű ápolás mesterképzéshez kapcsolódó diplomamunka készítésének
tartalmi és formai követelményei**

Tartalomjegyzék

I.	A diplomamunka készítésének célja	3
II.	Témavezető választás	3
III.	Témaválasztással kapcsolatos tartalmi követelmények	3
1.	Szakirodalmi összefoglaló.....	4
2.	Szakmai irányelv vagy protokoll.....	4
3.	Önálló kutatás.....	5
4.	Plágiumszűrés.....	6
IV.	A diplomamunkával kapcsolatos formai követelmények	7
1.	Tagolás	7
5.	Külsőre vonatkozó formai előírások	8
6.	Ábrák, diagramok és táblázatok elhelyezése.....	11
7.	Irodalomjegyzék.....	12
8.	Mellékletek.....	14
V.	A diplomamunka értékelése	15
1.	A diplomamunka készítésének folyamata során	15
2.	A diplomamunka végleges leadása után	15
VI.	A diplomamunka védelme	16
1.	Felmentés a diplomamunka készítés kötelezettsége alól	16
	Mellékletek.....	17

Az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 18. pontja és az SZTE ETSZK Kari Tanulmányi Ügyrend alapján készült Tantárgy program előírásai szerint a hallgatónak szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat elkészítése, benyújtása és megvédése a záróvizsgára bocsátás feltétele.

I. A diplomamunka készítésének célja

A hallgatók tanulmányaik lezárásának feltételeként diplomamunkát kötelesek készíteni. A diplomamunka adott témakör önálló szakmai munkán alapuló, tudományos igényű, lehetőség szerint új eredményekkel járó feldolgozása, mely bizonyítja a hallgató alapos szakmai felkészültségét és jártaságát.

II. Témavezető választás

A témaválasztás a témavezető kiválasztásával kezdődik. Ennek során a hallgató felkeresi az általa választani kívánt témában jártas témavezetőt, majd egyeztetik a diplomamunka céljait. A témavezető lehet az Egészségtudományi Kar oktatója/ tudományos munkatársa illetve a hallgatók jogosultak külső szakmai konzulens választására is. Külső szakmai konzulensként az adott témakörben kiemelkedő jártassággal és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember kérhető fel. Egy hallgatónak maximum két konzulense lehet: egy témavezető (külső konzulens vagy ETSZK oktató) és egy belső konzulens.

A hallgatók kötelesek arra, hogy a témavezető által meghatározott határidőre az adott szemeszterre vonatkozó dolgozatukat, valamint a konzulens által kitöltött konzulensi lapot (melyen az adott félévre ajánlott érdemjegy is fel van tüntetve) eljuttassák elektronikus formában.

III. Témaválasztással kapcsolatos tartalmi követelmények

A dolgozat témájának kapcsolódnia kell a választott specializációhoz. A hallgató az alábbi tartalmi elemek valamelyikét választva készítheti el dolgozatát (a dolgozat felépítésének fejezeteihez megadott oldalszámok az egyes fejezetek egymáshoz viszonyított arányaihoz nyújtanak támpontot, ettől eltérő oldalszámok is lehetségesek a megadott oldalszámoknak megfelelő arányokban):

1. Szakirodalmi összefoglaló

A hallgató a választott témához és szakirányhoz szorosan kapcsolódó külföldi és hazai szakirodalmi források felhasználásával összefoglalót készít. Az összefoglalónak minimálisan legalább 30 szakirodalmi forrást tartalmaznia kell.

A dolgozat felépítése ebben az esetben a következő:

- “Absztrakt” (maximum 1 oldal, 200-250 szó)
- “Bevezető” (problémafelvetés, témaválasztás indoklása – 2-3 oldal),
- „Szakirodalmi áttekintés” (témában jelentős definíciók, fogalmak, elméleti tartalmak összegzése – 10-15 oldal)
- “Módszer” (a szakirodalom kiválasztásának szempontjai: beválasztási kritériumok [pl.: életkori csoport, diagnózis, szituáció, állapot stb.], összehasonlítandó adatok/információk köre [pl. tünetek, szövődmények, tevékenységek, ápolási, gondozási feladatok stb.] – 2 oldal),
- “Eredmények” (a szakirodalomból nyert főbb információk, statisztikai adatok szisztematikus bemutatása szövegesen és/vagy táblázatos formában – 10-15 oldal),
- “Megbeszélés” (az eredmények értékelése, a kapott információk gyakorlati hasznosítása, a vizsgálat korlátai – 2-5 oldal),
- “Következtetés” (a szakirodalmi áttekintés fő konklúziója, szakmai javaslat megfogalmazása – 3-5 oldal).
- „Ábrajegyzék”
- „Irodalomjegyzék”

2. Szakmai irányelv vagy protokoll

A választott specializáció elméleti háttéréhez vagy a mindennapi gyakorlati tevékenységéhez kapcsolódó, a képzés szempontjából fontos, aktuális és előremutató témák (kvantitatív, kvalitatív vagy a két elemet ötvöző) bemutatása. A dolgozatnak minimálisan legalább 25 szakirodalmi forrást tartalmaznia kell. Tartalmilag magába foglalhatja például:

- egy irányelv magyar nyelvű, hazai környezetre történő adaptálását vagy vonatkozó koncepció kidolgozását
- egyes országokban a specializációnak megfelelő jogszabályi környezet bemutatása a jogszabályi hely megjelölésével, bemutatásával, és esetleges szövegszerű javaslat tétel a szükséges hazai jogszabály módosításokra.

- megvalósított vagy tervezett projekt bemutatása (pl. egy település egészségfejlesztő projektje),
- esettanulmány készítése (egy - vagy több - eljárásnak, módszernek, kórtörténetnek, lezajlott történésnek, szituációnak elsősorban a "hogyan" és a "miért" kérdésekre fókuszáló összefoglalását jelenti),

A diplomamunka felépítése ebben az esetben a következő lehet:

- “Absztrakt” (maximum 1 oldal, 200-250 szó)
- “Bevezetés” (problémafelvetés, témaválasztás indoklása, rövid szakirodalmi összefoglaló – 2-4 oldal).
- “Választott témához kapcsolódó fejezet cím(ek)” (az adaptált irányelv, protokoll részletes bemutatása, jogszabályi környezet ismertetése, projekt bemutatása, esettanulmány ismertetése, gyakorlati tevékenység részleteinek ismertetése stb. 15-30 oldal).
- “Összefoglalás” (a feldolgozott téma rövid lényegre törő összefoglalása – 2-3 oldal).
- „Választott témához kapcsolódó APN vonatkozások” (a feldolgozott téma hazai viszonylatokba történő adaptálása, szakmai javaslatok a megvalósításához – 3-5 oldal).
- „Ábrajegyzék”
- „Irodalomjegyzék”

3. Önálló kutatás

Empirikus kutatás, amely magába foglalja új adatok (kvantitatív, kvalitatív vagy mindkettő) gyűjtését tetszőleges adatgyűjtési formák felhasználásával (pl.: kérdőív, dokumentum elemzés, megfigyelés, kísérlet stb.), az eredmények statisztikai elemzésével, számszerű bemutatásával. A dolgozatnak minimálisan legalább 25 szakirodalmi forrást tartalmaznia kell. A dolgozat elméleti és kutatási részaránya terjedelemben kiegyensúlyozott legyen.

A Kari Tanulmányi Ügyrend és az Egészségügyi Tudományos Tanács által kiadott Bioetikai kódex értelmében minden típusú adatgyűjtés, önálló kutatás/vizsgálat etikai engedély köteles. A választott kutatási módszernek megfelelően, figyelembe véve a vizsgálatba bevonásra kerülő résztvevőket a hallgatónak regionális etikai véleményt (RKEB) vagy TUKEB engedélyt szükséges benyújtani a tervezett vizsgálat előtt. Ennek beadása kooperációba történik a témavezetővel. A kapott etikai véleményt a Mellékletek fejezetben szükséges feltüntetni a vizsgálati eszköz előtt, a nyilatkozatok után. A vizsgálatok lezárását jelentés összeállítása követi, melynek megírása a hallgató feladata.

A dolgozat felépítése ebben az esetben a következő:

- “Absztrakt” (maximum 1 oldal, 200-250 szó)
- „Bevezető” (problémafelvetés, témaválasztás indoklása – 2-3 oldal).
- „Szakirodalmi összefoglaló” (12-20 oldal).
- „Önálló vizsgálat” (12-15 oldal)
 - A vizsgálat célja
 - A vizsgálat hipotézisei
 - A vizsgálat módszerének, eszközének a bemutatása
 - A vizsgálat körülményei és lebonyolítása
 - A vizsgált minta kiválasztási módszerének a bemutatása
 - Az adatfeldolgozáshoz használt szoftver
 - A vizsgálat etikai megfelelőségi szempontjainak bemutatása
 - A vizsgált minta bemutatása
 - A vizsgálati eredmények elemzése és értelmezése.
- “Megbeszélés” (a főbb eredmények értékelése, összevetése korábbi kutatásokkal, a vizsgálat korlátai, a vizsgálat folytatásának lehetséges módja – 2-5 oldal),
- “Következtetés és szakmai javaslatok” (2-5 oldal).
- „Ábrajegyzék”
- „Irodalomjegyzék”

4. Plágiumszűrés

Minden diplomamunka esetén lehetséges az Egyetem által támogatott rendszeren keresztül plágiumszűrést végezni. A szűrés elkészítésének javasolt időpontja a „Diplomamunka készítés IV. gy.” kurzus felvételének féléve. A plágiumszűrés eredményéről szóló jelentést ajánljuk, hogy a hallgató juttassa el témavezetőjének az előre egyeztetett határidőre.

A dolgozat Moduloba feltöltése előtt a hallgató plágiumvizsgálatot kérhet KTÜ18.1.5. értelmében az alábbi eljárás szerint:

- megküldi a szakdolgozatát plagium@ek.szte.hu címre
- a levél tárgyában feltüntetve, hogy ETSZK
- a fájl nevében a szerző neve szerepeljen ékezetek nélkül, kisbetűvel, elválasztva (minta_marton).

IV. A diplomamunkával kapcsolatos formai követelmények

A diplomamunkát magyar nyelven kell írni. A gépelés A/4-es papírra (29,7 cm x 21 cm), a magyar helyesírás szabályai és a Brencsán Orvosi Szótárban (szerkesztő: Benjamin Katalin, 4. átdolgozott, bővített kiadás, Medicina Kiadó 2006, ISBN: 963 242 990 7) megfogalmazottak szerint történjen.

A dolgozat minimális terjedelme a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, az ábrák/táblázatok és a mellékletek nélkül **minimum 30, maximum 50 oldal**.

A helyes mondatszerkesztés, igeidők használata, alany vagy alanyok és állítmány kapcsolatában a többes szám használata szintén alapkövetelmény (ellentétben a német vagy angol nyelvvel!). A dolgozatban kerüljük az egyes szám első személyt! Még egy szerző esetén is – utalva a kutatási asszisztenciára, a dolgozatírásban közreműködő segítőkre (gépelő, rajzoló, számítás technikus, témavezető) – használjunk többes szám első személyt!

1. Tagolás

A dolgozatot szerkezetileg három nagy egységre tagoljuk.

1. szakasz (Borító, Címlap, Tartalomjegyzék) Az itt található címeket nem számozzuk és oldalszámot ezekre az oldalakra nem rakunk.
2. szakasz (a Bevezetés, szakmai rész és az Összefoglalás, Szakmai javaslatok). Itt már minden oldalon megjelenítjük a megfelelő oldalszámot. Az első oldalszámnak meg kell egyeznie – az előző szakasz oldalainak számosságát is figyelembe véve – az aktuális oldal sorszámával (általában: 3 vagy 4).
A Bevezetésben található címeket, alcímeket és magát a Bevezetést nem számozzuk meg. Ezt követi a dolgozat lényegi, szakmai része, a feltett kérdés – saját és irodalomban fellelt megválaszolása – az Összefoglalás és a Szakmai javaslatok. Itt minden címet, alcímet szigorúan számozzunk.
3. szakasz (Irodalomjegyzék, Ábrajegyzék, Mellékletek) Itt újra elhagyjuk a címek számozását és a Mellékletek-től már az oldalszámokat is (a tartalomjegyzékben oldalszámmal együtt szerepeltetjük őket).

Mindhárom szakaszban talpas betűcsalád betűtípusát használjuk: Times New Roman, fekete színnel szedve.

5. Külsőalakra vonatkozó formai előírások

A dokumentum egyoldalas, azaz nyomtatás kizárólag a lap egyik oldalára történhet.

Oldalbeállítás

- A/4 formátumú, tájolás: álló,
- Margók:
 - alsó, felső, jobb: 2,5 cm,
 - bal: 3 cm.

Oldalak számozása

- Elhelyezés: oldal alja (élőláb).
- Igazítás: jobbra.
 - Oldalszámozás a Bevezetés fejezet oldalán kezdődik az addigi oldalszámoknak megfelelően (tehát a bevezetés kb. 3. vagy 4. oldal). A Mellékletek már nem kerülnek számozásra. *(Ennek technikai megvalósításához szakasztöréspontot kell létrehozni (Lapelrendezés szalagon) a számozott és nem számozott részek közé, majd a lábjegyzetben – a második szakaszban állva – kell a két szakasz közötti kapcsolatot megszakítani, ezek után a nem kívánt szakaszból törölhető lesz az oldalszám.)*

Borító formai követelménye

A borítón csak a dolgozat típusát meghatározó szó, a szerző neve és az elkészítés helye szerepelhet.

A nagybetűvel szedett „Diplomamunka” szó kerüljön a lap felső részére (a felező vonal fölé), a betűmérete legyen 28pt, típusa Times New Roman, az igazítása: középre zárt.

A szerző nevének szerepeltetése a jobb alsó sarokban megengedett, de nem kötelező elem (14-es vagy 16-os betűméret, Times New Roman).

Címlap formai követelménye

A címlapon minden félkövér, 14-es Times New Roman betűtípussal van szedve (kivéve, amiket külön megemlítünk).

Legfelül az intézmény neve, a szak megnevezése, a szakirány megjelölése és a tagozat (csak ha van nappali és levelező is – amúgy elhagyható) szerepel nyomtatott nagybetűvel szedve, balra igazítva.

Alatta a magyar nyelvű cím minimum 18-as betűmérettel, szintén nyomtatott nagybetűvel.

Alatta az angol nyelvű cím ugyanekkora betűmérettel, de már nem nyomtatott nagybetűvel.

Ezt követi a "konzulens" (bal oldal) és a "készítette"(jobb oldal) részek egymás mellett, az adott oldalrészén középre igazítva.

A lap legaljára kerüljön a város (SZEGED) nyomtatott nagybetűvel szedve (12-es betűmérettel), alá az évszám (ismét 14-es betűmérettel).

Fejezetszövegek formai követelménye

A dolgozat szövegében az alapvető bekezdés stílus főbb jellemzői:

- Betűtípus: Times New Roman; betűméret: 12-es; betűstílus: normál. Nincs ritkítva.
- Bekezdés: igazítás: sorkizárt; behúzás: balról: 0 cm, jobbról: 0 cm, típusa: Nincs*; sorköz: másfeles; szövegbeosztás: tördelés – fattyú és árvasorok bekapcsolva, nincs elválasztás.

Ha egy bekezdésben valamely szövegrészt ki szeretnénk emelni, akkor ajánlott a félkövér vagy dőlt betűstílust használnunk. Megengedett az is, hogy a szövegen belül bizonyos bekezdéseket felsorolás (vagy számozás) jelekkel lássunk el, ha azt a tartalom megkívánja.

Fejezetcímek formai követelménye

A dolgozatban lehetőleg csak háromszintű címlistát használjunk, ennél részletesebb bontásra nincs szükség (de megengedett). A tartalomjegyzék automatikus elkészítése miatt ajánlott a beépített Címsor stílusok használata. Pl. a fejezet címek stílusát Címsor 1-re, az alfejezetek címének stílusát a Címsor 2-re és ezek alcímeit meg Címsor 3-ra állítjuk.

A szakmai egységhez tartozó fejezetcím (főcím) beállítása (**Címsor1**):

- Betűtípus:
 - Típus: Times New Roman.
 - Betűméret: 14-es.
 - Betűstílus: félkövér.
 - Betűszín: automatikus vagy fekete.
 - Effektus: nagybetű.
- Bekezdés:
 - Igazítás: balra.
 - Behúzás bal: 0 cm, jobb: 0 cm, típusa: nincs.

- Térköz előtte: 0 pt, utána: kb. 24 pt.
- Sorköz: másfeles.
- Szövegbeosztása fülecskén: Tördelés – Új oldalra.

A szakmai egységhez tartozó alfejezetcím (alcím) beállítása **(Címsor2)**:

- Betűtípus:
 - Típus: Times New Roman.
 - Betűméret: 14-es.
 - Betűstílus: félkövér.
 - Effektus: nincs.
 - Betűszín: automatikus vagy fekete.
- Bekezdés:
 - Igazítás: balra.
 - Behúzás bal: 0 cm, jobb: 0 cm, típusa: nincs.
 - Térköz előtte: 36 pt*, utána: 12 pt.
 - Sorköz: másfeles.

A szakmai egységhez tartozó al-alfejezetcím beállítása **(Címsor3)**:

- Betűtípus:
 - Típus: Times New Roman.
 - Betűméret: 12-es.
 - Betűstílus: félkövér.
 - Effektus: nincs.
 - Betűszín: automatikus vagy fekete.
- Bekezdés:
 - Igazítás: balra.
 - Behúzás bal: 0 cm, jobb: 0 cm, típusa: nincs.
 - Térköz előtte: 24 pt*, utána: 12 pt.
 - Sorköz: másfeles.

6. Ábrák, diagramok és táblázatok elhelyezése

A fél oldalnál nagyobb táblázatok, ábrák kerüljenek a dolgozat Mellékletébe!

A dolgozatban hivatkozott és saját készítésű ábrákat, diagramokat és táblázatokat arab számmal sorszámozott aláírással kell ellátni. A sorszámozás folyamatos legyen. Az ábrákat, képeket, táblázatokat, diagramokat mindig a hozzájuk tartozó értelmező szöveg után - vagy közben - helyezzük el, a szöveg körbefuttatása nélkül, középre igazítva.

Táblázatok elhelyezése, feliratozása

A táblázatokat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. A táblázat sorszáma alá a táblázat címét írjuk. Ezek elhelyezése a táblázat felett, középre igazítva 10-es betűméret, félkövéren szedve.

A címke előtt 12 pt-os, utána 6 pt-os térközt kell állítani, a táblázat után következő szöveg elé pedig 18 pt-os térközt állítva.

Amennyiben nem általunk készített táblázatról van szó, a forráshely megjelölése vagy a táblázat alatt zárójelben 10-es, dőlt betűkkel szedve, vagy – hosszabb forrás esetén – a lábjegyzetben történjék.

Ábrák, képek elhelyezése, feliratozása

Az ábrákat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Az ábra sorszáma alá a címét írjuk. Ezek elhelyezése az ábra felett, középre igazítva. A sorszám és az ábracímke betűmérete 10-es, félkövér és döntött.

A felirat előtt 12 pt-os, a felirat után pedig 6 pt-os térközt kell állítani. A kép után legyen kb. 18-as térköz.

Amennyiben nem általunk készített ábráról, képről van szó a forráshely megjelölése vagy a kép alatt zárójelben, döntve, 10-es betűmérettel szedve, vagy hosszabb hivatkozás esetén a lábjegyzetben történik.

Diagramok elhelyezése, feliratozása

A diagramok elhelyezése ugyanígy történik, mint azt már a táblázatoknál láttuk, de újraindított sorszámmal és diagram címkével.

Ha olyan ábránk, táblázatunk vagy diagramunk van, amely csak fekvő helyzetben férne el vagy fél oldal nagyságnál nagyobb, akkor azt a mellékletekben kell szerepeltetni.

7. Irodalomjegyzék

Összeállításakor alapvető követelmény a visszakereshetőség, továbbá a forrásmunkából felhasznált ismeret pontos beazonosíthatósága. Az irodalomjegyzék strukturált összeállítása szükséges: első hivatkozás szerinti sorrend szerinti ismertetés javasolt, de az első szerző vezetékneve szerinti alfabetikus sorrend is elfogadható. A hivatkozás numerikus (ajánlott módszer), valamint első adatelem és dátum formátumban is lehetséges. A jegyzékben minden forrásmunka az eredeti bibliográfiai adatokkal és csak egyszer szerepelhet! A jegyzék összeállításakor a következő szabványból választhat a hallgató:

- APA (American Psychological Association)

A dolgozat végén elhelyezkedő irodalomjegyzék összeállítása a szövegszerkesztő alkalmazás források kezelése és irodalomjegyzék funkcióival, esetleg végjegyzet funkciók alkalmazásával javasolt. Ez utóbbi esetben külön figyelmet igényel, hogy egy forrásmunka csak egy alkalommal szerepeljen a jegyzékben!

Valamennyi közleményt, amely a diplomamunkában szerepel, fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben, és az irodalomjegyzékben felsorolt összes közleményre hivatkozni kell a diplomamunkában! A szövegközi hivatkozások APA stílus szerint a mondatok végén jelenjenek meg, de minimum a bekezdések végére kerüljön hivatkozás megjelölés.

A hallgató az irodalomjegyzék összeállításakor köteles az összes felhasznált szakirodalomból a **minimum 1/3 arányú idegennyelvű hivatkozások** felhasználására.

A felhasznált irodalomban az adatok sorrendje

Hivatkozások esetében az Irodalomjegyzékben a forrás adatait az alábbi sorrendet követve írjuk le:

- Könyv esetén a feltüntetendő adatok sorrendje

Szerző (k) (publikálás évszáma): Cím. Kiadó, Kiadó székhelye

- Szerkesztett könyvből könyvfejezet esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:

A fejezet szerzője (publikálás évszáma): A könyvfejezet címe. In: Könyv szerzője/szerzői (évszám, szerk.): Könyv címe. Kiadó, Kiadó székhelye

- Folyóirat cikk esetén a feltüntetendő adatok sorrendje:

Szerző (k) (publikálás évszáma): Cikk címe. Folyóirat címe, Évfolyam (szám): oldalszám

- Internetes forrás

Internetes forrás esetén, ha ismert pontosan a cikk szerzője, címe, a folyóirat címe, a megjelenés pontos ideje, évfolyamszám, szám, oldalszám, akkor ugyanolyan módon hivatkozunk rá, mint ahogy azt fentebb részletesen kifejtettük.

A pontos linket másoljuk le, ne csak a fő honlap címét. Nem fogadható el az internetes hivatkozás, ha az nem pontos (pl.: www.pubmed.com) vagy nem tudományos jellegű cikkből, forrásból származik. (pl.: www.hazipatika.com). A laikus számára íródott tájékoztató jellegű kiadványok, honlapok nem elfogadható hivatkozások.

A pontos webcímet követően a forrás pontos letöltésének dátumát is fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben.

- Egyéb forrás:

A protokollokat, ajánlásokat, statisztikai évkönyvben talált adatokat, jelentéseket, egyéb olyan közleményeket, melyek szakmailag korrektek, helytállóak, de nincs szerzője, kiadó stb., célszerű egyéb forrásként megjeleníteni. Weboldalcímek önmagukban nem tartoznak az egyéb források közé.

Mintapéldákat a 6. sz. Mellékletben találhat.

A felhasznált irodalom sorrendje

Az Irodalomjegyzékben abécé sorrendben soroljuk fel a szerzőket az első szerző vezetékneve alapján (külön a könyv, folyóirat és az internetes hivatkozásokat).

Egy szerző több művének sorrendje a megjelenés évének sorrendjében, először az önálló munkák alapján, majd a társszerzőkkel írt művek, ugyancsak az évszámok alapján.

Szó szerinti idézet

Szövegközi hivatkozás lehet szó szerinti idézet. Mérsékelten használjuk a valóban fontos, kiemelendő gondolatokra, definíciókra. Oldalakon keresztül való szó szerinti idézés nem elfogadható. Szó szerinti idézés esetén idézőjelet használunk és valóban egy az egyben emeljük ki a gondolatot a forrásból. A forrás megjelölése zárójelben, a szerző nevével, az évszámmal és az oldalszámmal történik.

8. Mellékletek

Például ide tartoznak a Nyilatkozatok, esetleges Kérdőívek, nagyobb ábrák, táblázatok stb.

Mivel az első mellékletünk teljes oldalt foglal el, így a Mellékletek főcím egy önálló oldalra kerüljön. (Lásd az útmutató végén.)

A Mellékleteket sorszámozzuk a lap tetején. Pl. 1. sz. melléklet, 2. sz. melléklet.

A beillesztett mellékleteket nem kell formailag a dolgozathoz igazítani, azokat az eredeti állapotukban kell felhasználni.

A dolgozat mellékletei között szerepelnie kell **egy hallgatói nyilatkozatnak**, mely szerint a mű készítése az SZTE Plágiumszabályzatának betartásával készült. Valamint 2. sz. Mellékletként szükség esetén beillesztésre kell kerüljön a „Szolgálati_szerzői_mű_Hallgatoi_nyilatkozat”. A nyilatkozatot a dokumentum „Mellékletek” fejezetében az 1. és 2. sz. Melléklet-ben megtalálják.

A szakdolgozattal egybe szükséges benyújtani empirikus kutatás esetén:

- A kutatási engedély másolat példányát, valamint amennyiben a szakdolgozat témájához kapcsolódóan végzett adatgyűjtés ezt megkívánja kutatás helyszínéül szolgáló intézményekből származó intézményvezetői engedélyek, hozzájárulások.
- Kutatás során felhasznált kérdőíveket, megfigyelési, értékelési szempontokat olyan formában, ahogy azok felhasználásra kerültek (amennyiben releváns).

V. A diplomamunka értékelése

1. A diplomamunka készítésének folyamata során

Az egyes szemeszterek során a hallgató köteles az időtervnek megfelelően haladni a diplomamunka készítésével.

A félév végi értékelés minden egyes szemeszterben gyakorlati jeggyel zárul.

Ha a konzulens az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar oktatója, akkor a félév végi gyakorlati jegy megítélése az ő hatáskörébe tartozik, a specializációfelelős oktatónak tanácsadói, véleményező szerepe van.

Abban az esetben, ha a hallgató külső konzulenszt választott, akkor a félév végi gyakorlati jegy a külsős konzulens és a belső specializációfelelős oktató által adott érdemjegy egyszerű számtani átlagából képzett érdemjegy. Amennyiben a gyakorlati jegyek számtani átlaga X.5, abban az esetben a konzulens által adott érdemjegy számít hangsúlyosabbnak.

Amennyiben a külsős konzulens általi érdemjegy javaslat nem érkezik meg a szakirányfelelős által előre megadott határidőre, a gyakorlat nem kerül elfogadásra, nem értékelhetőnek minősül, a tantárgy újbóli felvételi kötelezettségét vonja maga után.

A gyakorlat szintén nem értékelhetőnek minősül, amennyiben a hallgató az idő- és munkatervben megadott határidőig nem készíti el az aktuális félévi feladatokat. Ha bármely konzulens elégtelen osztályzattal értékeli az adott feladatrészt elkészítését, a gyakorlatra elégtelen minősítés kerül rögzítésre a Neptun rendszerébe, mely a TVSZ szerint javítható.

2. A diplomamunka végleges leadása után

Az elkészült, a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő dolgozatot a szemeszterekhez tartozó Diplomamunka nyilvántartó és értékelő formanyomtatványokkal együtt a Tanrendben megjelölt határidőre és platformon a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda illetékes munkatársának kell benyújtani. A beadáshoz a témavezető tanár beadásra alkalmas záradékkal ellátott hozzájárulása szükséges, ennek hiányában a hallgató záróvizsgára nem bocsátható.

Az elkészült diplomamunkát a tanszék/szakcsoport által felkért opponens a megadott szempontok alapján elbírálja, szöveges értékelést készít (amely tartalmazza az esetleges opponensi kérdéseket is), és 1-5-ig terjedő osztályzattal értékeli. A szöveges bírálatból a

Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda egy példányt, legalább egy héttel a záróvizsga előtt, a hallgató rendelkezésére bocsát.

VI. A diplomamunka védése

A diplomamunka szóbeli védése előre meghatározott időpontban konferencia jelleggel történik. A védelem nyilvános, az előadónak a hallgatóság bármely tagja tehet fel kérdést a diplomadolgozattal összefüggésben a védelem során.

A hallgató a szóbeli védelem maximum 10 percen ismerteti dolgozatát, kutatásának lényeges aspektusait (lehetőleg audiovizuális eszközzel szemléltetve) és reagál az opponens véleményében megfogalmazottakra, valamint az opponensi kérdésekre. A bizottság az opponens véleménye, valamint a szóbeli védelem alapján állapítja meg a diplomamunka végleges érdemjegyét.

1. Felmentés a diplomamunka készítés kötelezettsége alól

Az illetékes tanszék/szakcsoport vezetője felmentést adhat a diplomamunka elkészítésének és védelmének kötelezettsége alól a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 9.3. pontjában foglaltak alapján.

„A szakdolgozat írása alóli mentesség” külön kérelemre, a megfelelő dokumentumok benyújtása után az „illetékes tanszék javaslatára dékáni döntés alapján lehetséges. Ennek feltételeit a Karok saját hatáskörükben szabályozzák.”

Mellékletek

NYILATKOZAT

Alulírott
a **Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karának** hallgatója
ezenel büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy
.....
.....
.....

című szakdolgozat saját, önálló munkám; az abban hivatkozott nyomtatott és elektronikus
szakirodalom felhasználása a szerzői jogok nemzetközi szabályainak megfelelően készült.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

- szószerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;
- tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy
plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozat elektronikus példánya a védés után a Szegedi
Tudományegyetem könyvtárába kerül elhelyezésre, ahol a könyvtár olvasói hozzájuthatnak.

Szeged,év hó nap

.....

A hallgató aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott

(születési hely, idő:.....; an. neve:.....;
állandó lakcím:) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem,
hogy a Szegedi Tudományegyetem Szellemitulajdon-kezelési szabályzatának tartalmát
ismerem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tudomásul veszem, hogy a (*témavezető
neve*) témavezetésével témakörben
elkészítésre kerülő/elkészített diplomamunka a Szegedi Tudományegyetem Szellemitulajdon-
kezelési szabályzata alapján szolgálati szellemi alkotásnak minősül.

Jelen nyilatkozatot mindennemű befolyástól mentesen, szabad akarat-elhatározásomból tettem.

Kelt: Szeged, 20 hó nap

.....

Nyilatkozattevő

3. sz. Melléklet „Idő és munkaterv”

Szemeszter	3. félév	4. félév
Kreditérték	20/3	20/7
Követelmény	<p>A diplomamunka kidolgozása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A feltárt források alapján az elméleti rész elkészítése, részletes kidolgozása. • A használni kívánt módszer és eszköz bemutatása. • A diplomamunka típusától függően a kapott eredmények összegzése, szöveges értékelése és elemzése. • Amennyiben releváns a kapott adatok csoportosítása, statisztikai feldolgozása. 	<p>Szakmai következtetések, javaslatok megfogalmazása és a szakdolgozat végleges formában történő elkészítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Következtetések, összegzés, összefoglalás. • Tanulságok, javaslatok gyakorlati szempontok alapján. • Mellékletek elkészítése. • Végleges formázások.
Terjedelem	minimum 15-20 oldal	végleges terjedelem
Konzultációk száma	minimum 2	minimum 2
Értékelés	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy
Leadási határidő (Belső konzulens számára)	november 30.	A belső konzulens által előre kijelölt időpontra (legkésőbb április 10.)

DIPLOMAMUNKA NYILVÁNTARTÓ LAP 1.

3. félév

A hallgató neve:

A diplomamunka munkacíme:

.....

A témavezető neve:

A témavezető munkahelye:

A témavezető email címe: Telefonszáma:

Diplomamunka értékelő táblázat (a témavezető tölti ki)

Értékelési szempontok	1	2	3	4	5	Nem értékelhető
A dolgozat tagoltsága, arányai, szerkezete.						
A dolgozat felépítettsége, logikája.						
A dolgozat kivitele, stílusa, közlési módja.						
Az elméleti, szakirodalmi megalapozottság, szemlélete, korszerűsége.						
A téma hazai és nemzetközi szakirodalmi feldolgozottsága, a forrásfelhasználás.						
A választott téma mélyebb összefüggéseinek feltárása, a történeti, társadalmi összefüggések bemutatása, interdiszciplináris megközelítése.						
Önálló megközelítési mód, következtetési logika, rendszerező képesség.						
Hivatkozások megjelenítése és elhelyezése.						
A használni kívánt kutatási módszer és eszköz bemutatása.						
A diplomamunka típusától függően a kapott eredmények összegzése, szöveges értékelése és elemzése.						

A kapott eredmények gyakorlati haszna.						
A vizsgált téma újszerűsége.						
Szakmai nyelvezet használata (fogalmazás).						
Formai követelmények megfelelése.						
Határidők betartása.						
Megjegyzés:						

Osztályzat (gyakorlati jegy): betűvel,számmal

Szeged, 20

.....

Témavezető

DIPLOMAMUNKA NYILVÁNTARTÓ LAP 2.

4. félév

A hallgató neve:

A diplomamunka munkacíme:

.....

A témavezető neve:

A témavezető munkahelye:

A témavezető email címe: Telefonszáma:

Diplomamunka értékelő táblázat (a témavezető tölti ki)

Értékelési szempontok	1	2	3	4	5	Nem értékelhető
A dolgozat formai követelményeknek való megfelelése.						
A vizsgált téma újszerűsége.						
Szakmai nyelvezet használata (fogalmazás).						
Határidők betartása.						
Az eredmények szöveges értékelése.						
Az adatok közlésének szemléletessége, áttekinthetősége, az eredmények és az elemzések módszerei.						
Az értelmezés és az összegzés elkülönül.						
Az általánosítások az adott vizsgálaton alapulnak.						
Tartalmaz elméleti és gyakorlati javaslatokat.						
Megfogalmazott szakmai javaslatok, következtetések előremutatók.						
Tanulságok, javaslatok az ápolói gyakorlat szempontjából (alkalmazhatóság, értéke).						

Feltüntette-e mindazokat a műveket, amelyekre a dolgozatban utalás történik.						
Szabályosak-e a hivatkozások és az idézetek a szövegben.						
A bibliográfia elrendezése mennyire következetes.						
Mellékletek számozottak-e, sorrendjük az útmutatóban leírtaknak megfelelő.						
A diplomamunka a kötelező mellékleteket tartalmazza.						
Megjegyzés:						

Osztályzat (gyakorlati jegy): betűvel,számmal

A témavezető javaslata (aláhúzandó):

A diplomamunka beadható

A diplomamunka nem adható be

VÉGSŐ JEGY (1-től 5-ig terjedő osztályzat): (betűvel)..... (számmal)

Szeged, 20

.....

Témavezető

6. sz. Melléklet „Mintapéldák a hivatkozások megfelelő sorrendjére”

APA formátum

Forrás	Hivatkozás stílusa
Teljes könyv	1. Thaler, M. S. (2019). <i>Az egyetlen EKG-könyv, amire szükség lesz</i> . Budapest: Medicina.
Könyvfejezet	2. Kempler, P. (2009). Az autonóm idegrendszer. In G. Petrányi, <i>Belgyógyászati diagnosztika</i> (old.: 314). Budapest: Medicina.
Folyóiratcikk (1-7 szerző)	3. Mogyoródi, B., Szabó, M., Dunai, E., Mester, B., Hermann, C., Gál, J., & Iványi, Z. (2019). Azonnali visszajelző rendszer bevezetése a kézhigiéne gyakorlatába intenzív osztályon. <i>Orvosi Hetilap</i> , 160(49), 1957-1962.
Folyóiratcikk (7-nél több szerző)	4. Baijens, L. W., Clave, P., Cras, P., Ekberg, O., Forster, A., Kolb, G. F., ... & Smithard, D. G. (2016). European Society for Swallowing Disorders–European Union Geriatric Medicine Society white paper: oropharyngeal dysphagia as a geriatric syndrome. <i>Clinical interventions in aging</i> , 11, 1403.
Testületi szerző (pl. irányelvek)	5. Emberi Erőforrások Minisztériuma. (2017). Az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai irányelve a diabetes mellitus kórismézéséről, a cukorbeteg antihyperglykaemiás kezeléséről és gondozásáról felnőttkorban. <i>Egészségügyi Közlöny</i> , 3(17), 422-430. Letöltés dátuma: 2021. 01 10, forrás: https://www.hbcs.hu/uploads/jogszabaly/2466/fajlok/diabetes_mellitus%20.pdf
Kéziratok (szakdolgozatok, doktori disszertációk)	8. István, M. (2020). <i>Krónikus fájdalom kezelésére alkalmazott invazív beavatkozások hatása a fájdalom szint csökkenésének mértékére és az életminőség változására</i> . Doktori értekezés. Pécsi Tudományegyetem ETK Egészségtudományi Doktori Iskola, Pécs, 101-103., Letöltés dátuma: 2021. 01 10, forrás: http://pea.lib.pte.hu/handle/pea/23462
Online elérhető forrás	6. Stokowski, L., & Watson, J. (2020. 05 20). <i>Nurses: A Snapshot in Time</i> . Letöltés dátuma: 2020. 06 20, forrás: Medscape Nurses: https://www.medscape.com/slideshow/nurses-snapshot-6012868?src=ban_nursesweek2020_desk_mscpmrk_hp

Forrás	Hivatkozás stílusa
Teljes könyv	1. Thaler MS. Az egyetlen EKG-könyv, amire szükség lesz. Budapest: Medicina; 2019.
Könyvfejezet	2. Kempler P. Az autonóm idegrendszer. In Petrányi Gy. Belgyógyászati diagnosztika. Budapest: Medicina, 2009. p. 314.
Folyóiratcikk (1-6 szerző)	3. Szócs I, Bereczki D, Belicza É. A stroke-ellátás hazai eredményei a nemzetközi adatok tükrében. Orvosi hetilap.2016; 157(41):1635-1641.
Folyóiratcikk (6-nál több szerző)	4. Mogyoródi B, Szabó M, Dunai E, Mester B, Hermann C, Gál J, et al. Azonnali visszajelző rendszer bevezetése a kézhigiéne gyakorlatába intenzív osztályon. Orvosi Hetilap.2019; 160(49):1957-1962.
Testületi szerző (pl. irányelvek)	5. Royal Australian College of General Practitioners; Osteoporosis Australia. Osteoporosis prevention, diagnosis and management in postmenopausal women and men over 50 years of age [Internet]. 2nd ed. East Melbourne (AU): Royal Australian College of General Practitioners; 2017 [cited 2019 Oct 29]. 82 p. Available from: https://www.racgp.org.au/FSDEDEV/media/documents/Clinical%20Resources/Guidelines/Joint%20replacement/Osteoporosis-guidelines.pdf
Kéziratok (szakdolgozatok, doktori disszertációk)	6. István M. Krónikus fájdalom kezelésére alkalmazott invazív beavatkozások hatása a fájdalom szint csökkenésének mértékére és az életminőség változására (Doktori értekezés). Pécs, Pécsi Tudományegyetem ETK Egészségtudományi Doktori Iskola; 2019; (Letöltés dátuma 2021 jan 10). Forrás: http://pea.lib.pte.hu/handle/pea/23462
Online elérhető forrás	7. Australian Medical Association [Internet]. Barton ACT: AMA; 1995-2012 Junior doctors and medical students call for urgent solution to medical training crisis; 2012 Oct 22 (Letöltés dátuma 2020 jún 5]. Forrás: https://ama.com.au/media/junior-doctors-and-medical-students-call-urgent-solution-medical-training-crisis