

Útmutató a szakdolgozat elkészítéséhez

Ápoló BSc hallgatóknak

Érvényes: 2024 szeptembertől

Összeállította:

SZTE ETSZK Ápolási Tanszék

Ápoló BSc képzéshez kapcsolódó szakdolgozat készítésének tartalmi és formai követelményei

Tartalomjegyzék

I.	A szakdolgozat készítésének célja	4
II.	Témavezető választás	4
III.	A tanszék/szakcsoport által biztosított feltételek	5
IV.	Témaválasztással kapcsolatos tartalmi követelmények	5
V.	A szakdolgozat elkészítésének rendje	6
1.	Önálló kutatás.....	6
2.	Irodalmi áttekintés	7
3.	Szisztematikus irodalmi áttekintés	9
4.	Betegellátásban alkalmazható termék elkészítése	11
a)	Pamflet/brossúra típusú betegtájékoztató	13
b)	Edukációs anyag - információ nyújtás	13
c)	Edukációs anyag – „házi feladat” típusú fotótár készítése.....	14
5.	Plágiumszűrés.....	14
VI.	A szakdolgozattal kapcsolatos formai követelmények	15
1.	Tagolás	15
6.	Külalakra vonatkozó formai előírások	16
7.	Ábrák, diagramok és táblázatok elhelyezése.....	19
8.	Irodalomjegyzék.....	20
9.	Mellékletek.....	22
VII.	A szakdolgozat értékelése	23
1.	A szakdolgozat készítésének folyamata során	23
2.	A szakdolgozat végleges leadása után.....	23

VIII. A szakdolgozat védelése	23
1. Felmentés a szakdolgozat készítés kötelezettsége alól	24
Mellékletek.....	25

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 szakdolgozat készítésének célja

A képzés során megismert, tetszőlegesen választott tudományterület bármely, az ápolás szempontjából releváns problémakörének önálló, tudományos igényű feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató folyamatosan fejlessze képességeit, bővítse ismereteit; elsajátítsa a könyvtárhasználat, az irodalomkutatás módszereit; szerezzon tapasztalatot különböző kutatási módszerek alkalmazásában, tudományos igényű elemzés készítésében; gyakorolja szakmai kérdésekben álláspontjának világos, szabatos, tárgyilagos kifejtését.

II. Témavezető választás

A témaválasztás a témavezető kiválasztásával kezdődik. Ennek során a hallgató az elkészült kutatási tervével felkeresi az általa választani kívánt témában jártas témavezetőt, majd egyeztetik a szakdolgozat 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 (ETSZK oktató) és egy külső konzulens (témavezető). Az aktuális témakiírások a kari honlapon elérhetőek.

Amennyiben az oktató vállalja a konzulensi munkát, a „Téma- és témavezető választó lap” nyomtatványt annak kitöltése és témavezetővel történő aláírása után a tanszék/szakcsoport ügyintézőjének kell leadni. A választott szakdolgozati témát a tanszék/szakcsoport vezetőjével el kell fogadtatni, majd ezután az elfogadott témát a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda regisztrálja.

A téma vagy a témavezető változtatásához a hallgatónak be kell szerezni a tanszékvezető/szakcsoportvezető engedélyét és a megfelelő nyomtatvány kitöltésével a módosítást ismételten a tanszék/szakcsoport ügyintézőjének kell leadni.

III. A tanszék/szakcsoport által biztosított feltételek

A választott téma feldolgozását a tanszékvezető/szakcsoportvezető által megbízott, az adott tudományterületnek megfelelő kvalifikációval rendelkező témavezető segíti. A témavezető feladata a hallgató munkájának figyelemmel kísérése mellett annak eldöntése, hogy a szakdolgozat a hallgató önálló munkájának eredménye-e, az elkészült munka megfelel-e a tartalmi és formai követelményeknek. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, a témavezető csak tanácsot ad, véleményt mond, javaslatot tesz. Nem feladata például a nyelvhelyességi és helyesírási hibák kijavítása, a dolgozat szerkezetének, szövegének változtatása.

A témaajánlat nyilvánosságra hozatalának, a témaválasztás, valamint a szakdolgozat benyújtásának határidejét minden évben az SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanrend tanévnaptár fejezete tartalmazza.

A szakdolgozat előállításával kapcsolatos gépelési, nyomtatási, másolási és egyéb technikai feladatok megoldása a hallgató feladata. Ehhez segítségként használhatja a Karon a hallgatók számára rendelkezésre álló számítástechnikai infrastruktúrát.

IV. Témaválasztással kapcsolatos tartalmi követelmények

A szakdolgozatban a hallgató választott témáját saját szakmai tevékenysége, szakirodalmi tájékozottsága, ismeretei alapján dolgozza fel. Bármely választott szakdolgozati téma feldolgozása kizárólag ápolói aspektusból történhet. A hallgató a választott témához tartozó alapvető hazai és nemzetközi szakirodalmi forrásokat tekintse át és ügyeljen arra, hogy a legújabb források kerüljenek áttekintésre.

A hallgató köteles minden egyes szemeszterben az Idő- és munkatervben meghatározott számú **konzultáción megjelenni** és ezt a Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lapon a konzulens aláírásával igazolni. A félévi teljesítést a konzulens a Szakdolgozat értékelő lap kitöltésével és aláírásával ismeri el. A félév végi értékelés minden egyes szemeszterben gyakorlati jeggyel zárul. A gyakorlati jegy elégtelen, amennyiben a hallgató az idő- és munkatervben megadott határidőre nem készíti el az aktuális félévi feladatokat, és/vagy ha nem jelenik meg a konzulens által meghatározott minimális számú konzultáción. A 8. szemeszterben ezen kívül a konzulens a szakdolgozat végső értékeléseként beadásra alkalmasnak/beadásra nem alkalmasnak minősíti a dolgozatot.

V. A szakdolgozat elkészítésének rendje

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 megfelelően):

1. Önálló kutatás

Empirikus kutatás, amely magába foglalja új adatok (kvantitatív, kvalitatív vagy mindkettő) gyűjtését tetszőleges adatgyűjtési formák felhasználásával (pl.: kérdőív, dokumentumelemzés, megfigyelés, kísérlet stb.), az eredmények leíró vagy matematikai statisztikai elemzésével és bemutatásával. A dolgozatnak minimálisan **legalább 15 szakirodalmi forrást** (pl.: folyóirat cikkek, disszertációk) tartalmaznia kell. A dolgozat elméleti és kutatási részaránya terjedelemben kiegyensúlyozott legyen. A hallgató az irodalomjegyzék összeállításakor köteles az összes felhasznált szakirodalomból a **minimum 1/3 arányú idegennyelvű irodalom** felhasználására.

A Kari Tanulmányi Ügyrend és az Egészségügyi Tudományos Tanács által kiadott Bioetikai kódex¹ 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 TUKÉB 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” (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

¹ Egészségügyi Tudományos Tanács (2022) Bioetikai kódex - Az orvosi biológiai/klinikai kutatások elveiről és gyakorlatáról (harmadik bővített kiadás), Semmelweis Kiadó, Budapest, ISBN 978-963-331-546-0
<https://ett.aeek.hu/bioetikai-kodex/>

- A vizsgálat módszerének, eszközének a bemutatása
 - Az adatfeldolgozáshoz használt szoftver
- A vizsgálat körülményei és lebonyolítása
- A vizsgált minta kiválasztási módszerének a bemutatása
- A vizsgálat etikai megfelelőségi szempontjainak bemutatása
- A vizsgált minta bemutatása
- A vizsgálati eredmények elemzése és értelmezése.
- “Összefoglalás” (az önálló kutatás főbb eredményeinek értékelése, a vizsgálat korlátai, a vizsgálat folytatásának lehetséges módja – 2-5 oldal),
- “Szakmai javaslatok” (következtetések, előremutató szakmai javaslatok, a vizsgálat összevetése más kutatásokkal, ápolás szakmai fejlesztési javaslatok – 2-5 oldal).
- “Ábrajegyzék”
- “Irodalomjegyzék”

2. Irodalmi áttekintés

A hallgató a választott témához az ápoláshoz szorosan kapcsolódó külföldi és hazai tudományos források felhasználásával irodalmi áttekintést készít. Az összefoglalónak minimálisan **legalább 20-30 releváns szakirodalmi forrást** tartalmaznia kell. A hallgató az irodalomjegyzék összeállításakor köteles az összes felhasznált szakirodalomból a **minimum 1/3 arányú idegennyelvű** irodalom felhasználására.

Az irodalmi összefoglaló olyan tanulmány, amelynek elkészítése során végzett részletes, alapos kutatómunka révén tartalmazza valamennyi ismert jelentősebb irodalom kritikus értékelését és tudományos igényű szintézisét egy adott témával kapcsolatban. Az elkészült dolgozat nem a fellelt irodalom leíró gyűjteménye, nem annak leíró bemutatása, hanem a feltárt irodalom elemzését, értelmezését, rendszerezését jelenti, azaz egy gondosan körülhatárolt témára vonatkozóan a meglévő ismeretek állapotát magas szinten, kritikusan elemzi.

Fontos, hogy a dolgozat bizonyítsa azt, hogy szerzője képes volt a választott témára vonatkozó irodalmat összefoglalni, kapcsolatot teremteni a nézőpontok között, az egymást kiegészítő vagy éppen ellentmondó tudományos véleményeket bemutatni, következtetéseket levonni, átfogóan felvázolni az adott problémát úgy, hogy közben kiderül a szerző álláspontja, véleménye is.

Ez a típusú szakdolgozat tehát a szakirodalom alapján szerzett ismeretek szintézisszerű összefoglalása, a szakirodalomban jelen lévő esetleges viták, nézetkülönbségek érzékeltetése, bemutatása, illetve ennek alapján önálló állásfoglalás kialakítása.

A dolgozat elkészítése során kulcsfontosságú, hogy az részletes és alapos evidenciákat nyújtson a választott témában, széles adatbázison alapulva mutassa be azokat a bizonyítékokat, melyek alátámasztják, vagy éppen megkérdőjelezzik a dolgozat szerzőjének nézőpontját az adott témában. A dolgozatban be kell mutatni azokat a vizsgálati módszereket is, melyek révén a bemutatott, összehasonlított adatok keletkeztek.

A szakirodalmi feldolgozáson alapuló szakdolgozat készítésének folyamata és szerkezete eltér a vizsgálaton alapuló dolgozatétól.

A dolgozat felépítése ebben az esetben a következő:

- „ABSZTRAKT” (250-300 szó). A kutatás strukturált összefoglalása, tartalmazza a háttér-információkat (kb. 2 mondat), célokat (2-3 mondat), az adatkeresés leírását (2-3 mondat), a tanulmányok beválogatási-megfelelőségi kritériumait, az értékelés és összevetés módszereit (3-4 mondat) az eredményeket (2-3 mondat), a következtetéseket (1-2 mondat).
- „BEVEZETÉS” (2-3 oldal) A téma felvetése, a probléma bemutatása, átfogó kép nyújtása a választott témakörben, a jelen ismeretek felvázolása, a téma jelentőségének bemutatása. Célja az olvasó érdeklődésének felkeltése.
- „FŐ RÉSZ” (15-25 oldal). Fő rész – Ez természetesen nem a fejezet címe lesz. Fejezetcímként a választott témának megfelelő cím kerül, majd alfejezetekben történik az információk bemutatása.

Tartalmi követelmény:

- Az első néhány oldalban a választott téma elméleti háttérének rövid bemutatása.
- Az aktuális, jelentős eredmények, nézetek bemutatása a választott területre vonatkozóan. Ellentétes eredmények, vélemények bemutatása, elemzése.
- Annak bemutatása, magyarázata, hogy a felsorakoztatott eredmények hogyan formálják jelenlegi ismereteinket az adott témában.
- A bemutatott tanulmányok olyan jellegű összefoglalása, mely tartalmazza a vizsgálatok alanyainak, módszereinek jellemzőit, azok eredményeit (de nem a kutatás, tanulmány lépésről-lépésre történő leírását jelenti).
- Táblázatok, ábrák készítése a bemutatott tanulmányok eredményeinek összevetésére (amennyiben a vizsgálati csoportok és módszerek nagyfokú hasonlósága, vagy azonossága az összehasonlítást lehetővé teszi), vagy a legfontosabb adatok bemutatása az eredeti tanulmányokból.
- „KÖVETKEZTETÉSEK”: (5-6 oldal).

Tények összefoglalása: legfontosabb eredmények, ill. azok jelentősége a legfontosabb csoportok szemszögéből (egészségügyi szakemberek, felhasználók, betegek).

Eredmények értékelése, a kapott információk gyakorlati hasznosítása.

- „SZAKMAI JAVASLATOK” (2-3 oldal). Az irodalmi áttekintés fő konklúziója és a szakmai javaslat megfogalmazása. Javaslattétel a jövőbeli kutatásokra.
- „Ábrajegyzék”
- „Irodalomjegyzék”

3. Szisztematikus irodalmi áttekintés

A hallgató a választott témához az ápoláshoz szorosan kapcsolódó külföldi és hazai tudományos források felhasználásával szisztematikus áttekintést készít. Az összefoglalónak minimálisan **legalább 15-50 releváns szakirodalmi forrást** tartalmaznia kell. A felhasznált források pontos minimális számát a konzulens határozza meg a választott téma alapján. A hallgató az irodalomjegyzék összeállításakor köteles az összes felhasznált szakirodalomból a **minimum 1/3 arányú idegennyelvű irodalom** felhasználására.

A rendszerezett áttekintő szakirodalmi összefoglaló olyan tudományos módszertannal, protokoll alapján elkészült tanulmány, amelynek elkészítése során végzett részletes, alapos kutatómunka révén tartalmazza az összes fellelhető irodalom kritikus értékelését és tudományos igényű szintézisét egy adott témával kapcsolatban. Egy adott egészségügyi problémával kapcsolatban összegyűjti és elemzi az összes létező kutatási eredményt, majd ezek értékelésével próbál választ adni az egészségügyi ellátással kapcsolatos fontos szakmai kérdésekre.

Célja: választ kapjunk az eredetileg feltett kérdésre, az adott témában fellelhető kutatások, tanulmányok által szolgáltatott bizonyítékok összefoglalásával, valamint, hogy a tudományos bizonyítékok ismeretében megalapozott szakmai döntéseket hozzunk.

Ez a módszer hasznos azokban az esetekben, amikor nagy a bizonytalanság egy irányelv vagy ellátás körül.

Az elkészítés a következő lépésekből áll:

- I. Az első lépés egy ún. protokoll elkészítése. Ennek tartalmaznia kell a tanulmány elkészítésének célját, szükségességének indoklását, a részletes módszertant, a kutatási határidőket. Pontosan meg kell határozni az egészségüggyel kapcsolatos kérdést, egyértelműen ismertetni kell a kutatás célját. Az előre megadott kritériumokhoz ragaszkodva kell kiválasztani a tanulmányokat.

II. Az irodalmi adatok felkutatása, a megfelelő tanulmányok kiszűrése:

A szisztematikus irodalmi áttekintésnek tartalmaznia kell az irodalomkeresés módszereinek pontos leírását, az elektronikus adatbázisok használatánál meg kell adni a kereső kifejezéseket.

Szükséges áttekinteni a többnyire angol nyelvű elektronikus adatbázisokon kívül a nem angol nyelvű tanulmányokat is. Leggyakrabban alkalmazott elektronikus adatbázisok: PubMed; Medline; Cochrane; SCOPUS, EBSCO, Embase, Matarka, Mokka, Elitmed.

A releváns közlemények irodalomjegyzékének áttekintése is része az átfogó irodalomkeresésnek.

III. Az eredmények összegzése, következtetések levonása:

Az egyes vizsgálatok eredményeit összegezve megállapításra kerül az adott beavatkozás vagy tevékenység klinikai hatásossága, kivitelezhetősége, alkalmazhatósága.

IV. Az eredmények összefüggésükben történő elhelyezése, gyakorlati alkalmazása:

A lényeges információk rövid ismertetése, az esetleges ellentmondások megemlítésére és lehetőség szerint azok feloldására. Javaslatok megfogalmazása a mindennapi gyakorlat és a jövőbeli kutatások számára.

A dolgozat felépítése ebben az esetben a következő:

- „ABSZTRAKT” (250-300 szó). A kutatás strukturált összefoglalása, tartalmazza a háttér-információkat (kb. 2 mondat), célokat (2-3 mondat), az adatkeresés leírását (2-3 mondat), a tanulmányok beválogatási-megfelelőségi kritériumait, az értékelés és összevetés módszereit (3-4 mondat) az eredményeket (2-3 mondat), a következtetéseket (1-2 mondat).
- „BEVEZETÉS” (2-3 oldal) tartalmazza a tanulmány elkészítésének célját: a tanulmány elkészítésének értelmének indoklása.
- „ANYAGOK ÉS MÓDSZEREK” (3-4 oldal). Beválasztási kritériumok és keresési stratégia:

Források: adatforrások megjelölése (adatbázisokat az utolsó keresés dátumával, tanulmányok szerzőit).

Keresési stratégia: elektronikus keresési stratégia bemutatása, legalább egy adatbázisban a használt kereső kifejezések és a korlátozások megadásával.

Tanulmányok válogatása: a tanulmányok kiválogatásának folyamata (szűrés, megfelelés). Összehasonlítható adatok/információk köre (pl. tünetek, szövődmények, tevékenységek, ápolási, gondozási feladatok stb.),

- „EREDMÉNYEK” (10-15 oldal).

Az áttekintett tanulmányok számának megadása, a megfelelőnek talált és beválogatott eseteket, illetve a kizárt tanulmányokat is, pontosan meghatározva a kizárás okát, irodalom szűrést folyamatábrával.

A szakirodalom kiválasztásának szempontjai: beválasztási és kizárási kritériumok (pl.: életkori csoport, diagnózis, szituáció, állapot stb.). A szakirodalomból nyert főbb információk, statisztikai adatok szisztematikus bemutatása szövegesen és/vagy táblázatos formában.

- ÖSSZEFOGLALÁS: (5-6 oldal).

Tények összefoglalása: legfontosabb eredmények, ill. azok jelentősége a legfontosabb csoportok szemszögéből (egészségügyi szakemberek, felhasználók, betegek).

Eredmények értékelése, a kapott információk gyakorlati hasznosítása, a vizsgálat korlátai, alkalmazhatóságának feltételei.

- „KÖVETKEZTETÉSEK” (2-3 oldal). A szakirodalmi áttekintés fő konklúziója és a szakmai javaslat megfogalmazása. Javaslattétel a jövőbeli kutatásokra.
- Ábrajegyzék
- Irodalomjegyzék

4. Betegellátásban alkalmazható termék elkészítése

A szakdolgozat célja olyan **betegtájékoztató, edukációs anyag elkészítése**, mely a különböző klinikai területeken, beavatkozások előtt, vagy után, a prevenció, vagy rehabilitáció részeként alkalmazható. Amennyiben ezen a főtípuson belül olyan altípust választunk, melybe fotókat szeretnénk illeszteni, ahhoz a fotón szereplő személy hozzájárulása szükséges. Ekkor etikai engedély nem szükséges, azonban megfelelően elkészített hozzájáruló nyilatkozat és adatvédelmi tájékoztató igen. Amennyiben ezzel rendelkezünk, akkor is szükséges az arc kitakarása, a személyiségi jogok védelme érdekében. A résztvevő a hozzájárulását bármikor visszavonhatja, mely esetében a szakdolgozati követelmények teljesíthetősége nem garantált. Ezért javasoljuk, hogy a fotókon a szakdolgozatot író hallgató szerepeljen.

A végtermék és maga a dolgozat is az ápolás témakört öleli fel. Fontos tehát, hogy ne lépjünk át kompetenciahatárokat, azaz témavezetőnk segítségével az ápolás és betegellátás szempontok

szerint és elvek mentén végezzük el a termék elkészítését. Olyan információt ne építsünk be a betegtájékoztatóba/edukációs anyagba/módszertani ajánlásba, mely más szakember szaktudását igényli (pl. dietetikus, pszichológus, orvos stb.).

A célformátum –szakdolgozati típustól függően- lehet papír alapú, vagy elektronikus, tartalmazhat képeket, vagy egyéb illusztrációkat (kézi, elektronikus rajzok, folyamatábra stb.).

Az elkészült termék a szakdolgozat „B” Mellékletébe kerül. A szakdolgozat fő része esetén (főfejezetek) a szakmai nyelv és kifejezések használata az elvárt. Az elkészült betegtájékoztató, illetve edukációs anyag esetén a használt nyelvezet annak függvényében változik, hogy az összeállított anyag laikusok (betegek) vagy szakemberek számára készült.

Az ide tartozó szakdolgozati típusok és azok rövid bemutatása:

- Pamflet/brossúra típusú betegtájékoztató
- Edukációs anyag – információ nyújtás (adott betegséggel, teendőkkel kapcsolatban)
- Edukációs anyag – „házi feladat” típusú fotótár készítése

A dolgozat felépítése ebben az esetben a következő:

- Borítólap
- Címoldal
- Tartalomjegyzék
- „Absztrakt” (200-250 szó)
- „Bevezető” (2-3 oldal): a betegtájékoztató, betegedukációs anyag, vagy intézeti eljárásrend készítése során a hangsúly a megszerzett információk gyakorlati munkába történő integrálására szükséges helyezni.
- „Szakirodalmi összefoglaló” (12-20 oldal): Az irodalmi áttekintés az ilyen típusú szakdolgozatok esetében egyrészt bemutatja a betegséget, ártalmat, fogyatékosságot, elváltozást, valamint a készülő anyag (betegedukációs anyag, betegtájékoztató) létjogosultságát, fontosságát, szükségességét.
- „Pamflet/brossúra típusú betegtájékoztató” vagy „Edukációs anyag” (12-15 oldal): bemutatásra kerüljön, hogy milyen irodalmak felhasználásán alapul a termék (azok releváns eredményeit és módszertanát, esetleg gyengeségeit –az irodalmi áttekintésen alapuló szakdolgozathoz hasonlóantablázatos formában javasoljuk szerepeltetni). Érdemes kiemelni ezen irodalmak magalapozottságát, minőségét, az esetleges irodalmi ellentmondásokat bemutatni. Szükséges továbbá bemutatni röviden az elkészült terméket: pl.: betegtájékoztató és edukációs anyag esetén milyen logikai elvet követve

készült, mi volt az elsődleges célja, mik a legfontosabb részei, azok hogyan kerültek kiemelésre, milyen figyelemfelkeltő/megértést segítő elemeket tartalmaz. Módszertani ajánlás esetén pl.: mi a fő célja, melyek a leghangsúlyosabb pontjai.

- “Összefoglalás” (2-5 oldal): célja az eredmények összefoglalása, továbbá, hogy bemutassuk a termék illeszkedését a vélt és valós igényekhez.
- “Szakmai javaslatok” (előremutató szakmai javaslatok, ápolás szakmai fejlesztési javaslatok – 2-5 oldal): cél a végső konklúzió megállapítása, az összeállított anyag alkalmazhatóságának, előnyeinek, limitációinak meghatározása, továbbá szakmai javaslattétel az anyag kiterjesztésére, specifikálására, gyakorlati felhasználására.
- “Ábrajegyzék”
- “Irodalomjegyzék”

a) Pamflet/brossúra típusú betegtájékoztató

A papír alapú tájékoztatót elektronikus formában kérjük elkészíteni, azonban olyan minőségben, hogy az egy az egyben nyomtatható legyen. A betegtájékoztató ideális esetben nem túl hosszú (12-15 A4-es oldal), jól illusztrált, olyan esethez tartozó anyagot kínál, mellyel a témavezető és annak munkahelye nem rendelkezik. Ennek a szakdolgozati típusnak az a célja, hogy egy olyan anyag készüljön el, mely sokszorosítás után a betegek számára kiadható lehet. A betegtájékoztató elkészítéséhez a szakirodalom széleskörű, részletes áttekintése szükséges, minimum 10 idegennyelvű, 15 évnél nem régebbi cikk felhasználásával (a téma szakirodalmi feldolgozottságától függően eltérhet).

b) Edukációs anyag - információ nyújtás

Az edukációs anyag a papír alapú tájékoztatóval ellentétben nem a betegek számára kerül kiadásra, hanem azt a klinikus/gyakorlati szakember tudja felhasználni a betegoktatás során. Az elkészülő termék olyan esethez tartozó edukációs anyagot kínál, mellyel a témavezető és annak munkahelye nem rendelkezik. Az edukációs anyag elkészítéséhez a szakirodalom áttekintése elengedhetetlen, melyben szükséges bemutatni az eddigi eredményeket, melyek az adott problémakör és a betegedukáció összefüggéseit tárják fel. Az edukációs anyag elkészítéséhez a szakirodalom széleskörű, részletes áttekintése szükséges, minimum 10 idegennyelvű, 15 évnél nem régebbi cikk felhasználása szükséges (a téma szakirodalmi feldolgozottságától függően eltérhet).

A formátumát tekintve lehet egy rövid prezentáció típusú, vagy lehet kisebb/nagyobb méretű poszterformátum, mely akár egy rendelőben, betegellátó egységben is elhelyezhető lehetne. Az

edukációs anyag jó, ha nem túl hosszú (12-15 A4-es oldal), kiemeli a fontosabb tudnivalókat az adott problémával/kezeléssel kapcsolatban, tartalmazhat különféle illusztrációkat, akár életmódbeli tanácsokat is megfogalmazhat. A tartalmát szükséges a témavezetővel egyeztetni, abban az ő iránymutatását követni.

c) Edukációs anyag – „házi feladat” típusú fotótár készítése

Az ilyen típusú edukációs anyag célja, hogy összesítse azokat a gyakorlatokat, melyeket a prevenció/rehabilitáció különböző szakaszai során a páciensek számára kiadunk, hogy az öngondoskodást támogassuk. Az elkészülő termék olyan esethez tartozó edukációs anyagot kínál, mellyel a témavezető és annak munkahelye nem rendelkezik. A formája nyomtatható, füzet típusú megoldás (12-15 A4-es oldal). Célszerű úgy elkészíteni a terméket, hogy az ne tartalmazzon egyszerre túl sok elvégzendő feladatot, könnyen kezelhető és jól áttekinthető, a páciensek számára könnyen érthető legyen.

Az edukációs anyag csak olyan elemeket tartalmazhat, amelyek nem balesetveszélyesek, a beteg állapotát/testi épségét nem veszélyeztetik, a meghatározott állapotnak megfelelőek. Törekedni kell olyan feladatok alkalmazására, melyeknek van szakirodalmi alapja. Továbbá a tájékoztató tartalmazza azokat a potenciálisan veszélyt jelentő tüneteket, amelyek esetén a betegnek szükséges a kezelőorvost felkeresni. Az edukációs anyag elkészítéséhez a szakirodalom széleskörű, részletes áttekintése szükséges, minimum 10 idegennyelvű, 15 évnél nem régebbi cikk felhasználása szükséges (a téma szakirodalmi feldolgozottságától függően eltérhet).

5. Plágiumszűrés

Minden szakdolgozat esetén lehetséges az Egyetem által támogatott rendszeren keresztül plágiumszűrést végezni. A szűrés elkészítésének javasolt időpontja a „Szakdolgozat készítése ápolóknak IV. gy.” kurzus felvételének feléve. 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).

VI. A szakdolgozattal kapcsolatos formai követelmények

A szakdolgozatot magyar nyelven kell írni.

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

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 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 sorszámaival (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 számozzuk.
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.

6. 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 „Szakdolgozat” 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.

7. 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.

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

A hivatkozási szabályok követése egységesen minden dolgozat esetében alapvető követelmény!

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 4. sz. Mellékletben találhat.

A felhasznált irodalom sorrendje

Az Irodalomjegyzékben ábécé sorrendben soroljuk fel a szerzőket az első szerző vezetéckneve 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. Mérsékeltén 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.

9. 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_Hallgatói_nyilatkozat”. A nyilatkozatot a dokumentum „Mellékletek” fejezetében az 1. és 2. sz. Melléklet-ben megtalálják.

A szakdolgozattal egybe szükséges benyújtani empirikus kutatás esetén:

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

VII. A szakdolgozat értékelése

1. A szakdolgozat készítésének folyamata során

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

A félév végi értékelés minden egyes szemeszterben gyakorlati jeggyel zárul. A gyakorlat 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 feladatrész elkészítését, a gyakorlatra elégtelen minősítés kerül rögzítésre a Neptun rendszerébe, mely a TVSZ szerint javítható.

Az elkészült, a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő szakdolgozatot az 5-8. szemeszterhez tartozó Szakdolgozat 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.

2. A szakdolgozat végleges leadása után

Az elkészült szakdolgozatot 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.

VIII. A szakdolgozat véde

A szakdolgozat szóbeli véde előre meghatározott időpontban, háromtagú bizottság előtt történik, melynek összetételét a Kari Tanulmányi Ügyrend 18. pontja szabályozza. A véde nyilvános. A hallgató a szóbeli védesen 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 véde alapján állapítja meg a szakdolgozat végleges érdemjegyét.

A dolgozat opponens által elégtelenre való értékelése esetén a Kari Tanulmányi Ügyrend 18. pontja szerint kell eljárni.

1. Felmentés a szakdolgozat készítés kötelezettsége alól

Az illetékes tanszék/szakcsoport vezetője felmentést adhat a szakdolgozat elkészítésének és védésének 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
ezennel 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 Szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának tartalmát
ismerem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tudomásul veszem, hogy a (témavezető
neve) témavezetésével témakörben
elkészítésre kerülő/elkészített szakdolgozatom a Szegedi Tudományegyetem Szellemi tulajdon-
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	1. félév	2. félév	3. félév	4. félév
Kreditérték	3	4	4	5
Követelmény	- Borítólap elkészítése - Címlap elkészítése - Bevezetés fejezet megírása - Fellelt szakirodalmi források jegyzékének elkészítése. - Elméleti fejezetek 25%-nak kidolgozása.	-Az elméleti fejezetek elkészítése. Empirikus kutatás esetén: - Kutatási cél, hipotézisek megfogalmazása. - A kutatáshoz szükséges engedélyek beszerzése. Irodalmi összefoglaló esetén: - “FŐ RÉSZ” fejezetek kidolgozásának megkezdése.	A választott tartalmi elemtől függően a dolgozat: - önálló kutatási részének kidolgozása - “KÖVETKEZTETÉSEK” fejezet kidolgozása	Plágiumszűrés Szakmai következtetések, javaslatok megfogalmazása és a szakdolgozat végleges formában történő elkészítése. Mellékletek beillesztése.
Terjedelem	5 oldal	minimum 15-20 oldal	minimum 20 oldal	végleges terjedelem
Konzultációk száma	minimum 2	minimum 3	minimum 3	minimum 2
Értékelés	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy
Leadási határidő (Belső konzulens számára)	november 30.	április 30.	november 30.	A konzulens által előre kijelölt időpont

4. 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. Szőcs 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