

**MISKOLCI EGYETEM  
EGÉSZSÉGÜGYI KAR  
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**



Miskolc, 2021.



## **1.3.8. sz. Egyetemi Szabályzat**



# **A MISKOLCI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KARÁNAK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK  
35/2021. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban

A1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme:

Nyomdaszám: Re.20...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2021.

A szabályzat gondozásáért felelős: az Egészségügyi Kar dékánja

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fej e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma: 2020. ...	
<b>I.</b>	A KARI HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA FELVÉTELI SZABÁLYZAT	1			
	A felvételi eljárás általános rendje	2			
	A mesterképzésre jelentkező hallgatókra vonatkozó felvételi követelmények	2			
	Az átvételre vonatkozó szabályok	2			
	Átvétel intézményen belül	3			
	Átvétel más felsőoktatási intézményből	3			
	További szakirány/specializáció felvétele, szakirány/specializáció váltás	3			
	Részismereti képzés	4			
	<b>II.</b>	A vendéghallgatói jogviszony	4		
		A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	4		
<b>III.</b>	A kérelmek benyújtása és elbírálása, értesítés a döntésről	5			
	TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	5			
	Képzési és kimeneti követelmények	6			
	A tantárgyi program	6			
	Szakmai gyakorlat	6			
	A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek	6			
	Tanulmányi Bizottság	7			
	Felvételi Bizottság	7			
	Kreditárviteli Bizottság	7			
	A tanév időbeosztása	7			
	A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége, tárgyfelvétel	8			
	Részvétel a foglalkozásokon	8			
	Kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés				
	Az aláírás és a gyakorlati jegy	9			
	A vizsgaidőszak	9			
	A vizsgáztatás rendje	10			
	A tanulmányi átlageredmény kiszámítása	10			
	A diplomamunka és a szakdolgozat	10			
	A záróvizsga	11			
	Az oklevél	11			
A kitüntetéses oklevél	11				
Szakkollégiumok	13				
<b>IV.</b>	KARI TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	13			
	Önköltség	14			
<b>V.</b>	Egyéb díjak és térítések	15			
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK MELLÉKLETEK	15			

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 1
		Változat száma: <b>A2</b>

A Miskolci Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) alapján megalkotta a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszerét (továbbiakban: HKR).

A HKR felhatalmazása alapján az Egészségügyi Kar Kari Tanácsa – figyelembe véve a HKR rendelkezéseit, valamint a Kar által folytatott képzés sajátosságait – az alábbiak szerint szabályozza a Kar Hallgatói Követelményrendszerét (továbbiakban: KHKR). A KHKR által nem szabályozott kérdésekben a HKR rendelkezései az irányadóak.

## **A KARI HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA**

### **KHKR 1. §**

- (1) A KHKR személyi hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére, oktatóira, nem oktató dolgozóira, a karon tanulmányokat folytató valamennyi hallgatóra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatókra.
- (2) A KHKR tárgyi hatálya kiterjed a Karra történő felvételi (valamint átvételi) eljárás szabályozására, a Karon folytatott tanulmányok és a számonkérés szabályozására.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 2
		Változat száma: <b>A2</b>

## I. fejezet

### FELVÉTELI SZABÁLYZAT

#### A felvételi eljárás általános rendje

##### KHKR 2. §

- (1) A Karra történő felvétel rendjére vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályok és egyetemi szabályok az irányadók. A felvételi pontszámítás a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik.
- (2) A bemeneti és felvételi követelmények megtalálhatóak a mindenkori Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban.
- (3) A felvétellel, illetve átvétellel kapcsolatos feladatok ellátására a Kar Felvételi Bizottságot működtet.
- (4) A Karon meghirdetett szakirányú továbbképzések felvételi követelményeiről az adott képzés – Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett létesítési határozatában megfogalmazott – képzési és kimeneti követelményei rendelkeznek.

#### A mesterképzésre jelentkező hallgatókra vonatkozó felvételi követelmények

##### KHKR 3. §

- (1) Mesterképzésre való felvétel feltétele a BSc oklevél megléte. Amennyiben a jelentkező nem teljes kreditbeszámítással jelentkezik, a Kreditátviteli Bizottsághoz előzetes kreditelismerési kérelmet nyújt be annak megállapítására, hogy a választott mesterképzési szak megkezdéséhez milyen további kreditek teljesítése szükséges. A Kar honlapjáról letölthető Előzetes kreditelismerési kérelemhez az oklevél és a leckekönyv/oklevélmelléklet másolatát kell csatolni. A Bizottság a beérkezett kérelmeket 10 munkanapon belül bírálja el. A határozatot a kérelmező írásban kapja meg.
- (2) A mesterképzésre jelentkezők esetében a maximálisan elérhető összpontszám 100, amely tartalmazza a többletpontokat is. Ezen belül a többletpontok összege nem haladhatja meg a 10 pontot.
- (3) A pontszámítás szabályai  
Oklevél minősítése alapján max. 35 pont (oklevélminősítés x 7) és  
Szakmai és motivációs beszélgetés, vagy szakmai motivációs levél<sup>1</sup> max. 55 pont  
A max. 10 többletpont jogcímei, mértéke, megállapításának rendje:
  - Esélyegyenlőség: 3 pont
    - fogyatékoság: 1 pont
    - gyermekgondozás: 1 pont
    - hátrányos helyzet: 1 pont
  - 1. nyelvvizsga / felsőfokú (C1) komplex: 10 pont

<sup>1</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 3
		Változat száma: <b>A2</b>

- 1. nyelvvizsga / középfokú (B2) komplex: 7 pont
  - intézményi TDK 1-3 helyezés vagy különdíj: 3 pont
  - intézményi TDK részvétel: 1 pont
  - OTDK 1-3 helyezés vagy különdíj: 7 pont
  - OTDK részvétel: 5 pont
  - szakirányú továbbképzés (orvos- és egészségtudományi, vagy társadalomtudományi): 6 pont<sup>2</sup>
  - OKJ szakképzettség (egészségügyi, vagy szociális): 3 pont<sup>3</sup>
  - tudományos publikáció: 3 pont<sup>4</sup>
- (4) Az oklevél minősítése alapján kapott pontok kiszámítása (minősítés x 7)
- jeles (5) minősítésű oklevél = 35 pont,
  - jó (4) minősítésű oklevél = 28 pont,
  - közepes (3) minősítésű oklevél = 21 pont,
  - elégséges (2) minősítésű oklevél = 14 pont.
- (5) A Kar által szervezett szakmai és motivációs beszélgetés lebonyolítását, illetve a szakmai motivációs levél értékelését<sup>5</sup> a dékán által kijelölt személyek végzik. A vizsga eredményéről és a felvételi eljáráson elért pontszámról a jelentkező határozatot kap.

## **Az átvételre vonatkozó szabályok**

### **Átvétel intézményen belül**

#### **KHKR 4. §**

- (1) A hallgató a Karon belül más szakra, szakirányra/specializációra azonos képzési területről akkor vehető át, ha a hallgatói jogviszonya fennáll, legalább egy eredményesen lezárt félévvel rendelkezik, valamint az adott szak rendelkezik szabad létszámkerettel.
- (2) A Karra felvett, tanulmányait még meg nem kezdett hallgatónak akkor van lehetősége szakirány/specializáció váltásra, ha elérte az adott szak és szakirány/specializáció felvételi ponthatárát.
- (3) Önköltséges hallgató csak önköltséges képzésre vehető át.
- (4) Az átvételt a hallgató a Dékáni Hivatalnál benyújtott kérelmével kezdeményezheti. Az átvételről a Kar Felvételi Bizottsága dönt. A bizottság kivételesen – különös méltánylást érdemlő indokolt esetben – eltérhet a fenti bekezdésekben meghatározott előfeltételektől.

<sup>2</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>3</sup> Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>4</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>5</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 4
		Változat száma: <b>A2</b>

## **Átvétel más felsőoktatási intézményből**

### **KHKR 5. §**

- (1) A hallgató más felsőoktatási intézményből azonos képzési területéről akkor vehető át, ha a hallgatói jogviszonya fennáll, legalább egy eredményesen lezárt félévvel rendelkezik, valamint az adott szak/szakirány rendelkezik szabad létszámkerettel.
- (2) Önköltséges hallgató csak önköltséges képzésre vehető át.
- (3) Állami ösztöndíjas/állami részösztöndíjas képzésre hallgató csak akkor vehető át, ha a Kar rendelkezik a szakon szabad állami ösztöndíjas létszámkerettel.
- (4) Más felsőoktatási intézménybe felvett, tanulmányait még meg nem kezdett hallgató akkor vehető át a Kar megfelelő szakjára, ha elérte az adott szak/szakirány/specializáció felvételi ponthatárát és az anyaintézményébe beiratkozott.
- (5) Az átvételi kérelemhez a hallgatónak csatolnia kell a hallgatói jogviszony igazolását, az elektronikus leckekönyv kivonatát, a teljesített tantárgyak hitelesített tematikáit, melyet a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtani az őszi félév kezdése esetén tárgyév június 30-ig, tavaszi félév kezdése esetén tárgyév január 15-ig.
- (6) Az átvételt a hallgató a Dékáni Hivatalnál benyújtott kérelmével kezdeményezheti. Az átvételről a Kar Felvételi Bizottsága dönt. A bizottság kivételesen – különös méltánylást érdemlő indokolt esetben – eltérhet a fenti bekezdésekben meghatározott előfeltételektől. A bizottság az átvételi döntéssel egyidejűleg arról is határoz, hogy az átvételt nyert hallgató melyik szemeszterben kezdheti meg tanulmányait karunkon.

## **További szakirány/specializáció felvétele, szakirány/specializáció váltás**

### **KHKR 6. §**

- (1) A további szakirány/specializáció felvételének önköltsége megegyezik a párhuzamos képzésre vonatkozó önköltség összegével.

## **Részismereti képzés**

### **KHKR 7. §<sup>6</sup>**

- (1) A részismereti képzésre vonatkozó szabályokat a HKR 14.§-a állapítja meg, amelyet az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A részismereti képzésre történő jelentkezés módja:
  - a) A részismereti képzés eljárási és önköltségi díjának befizetése, amelynek mértékét a KHKR. 31. § állapítja meg.
  - b) A részismereti képzésre jelentkezni félévente írásban, a felvenni szándékozott tárgyak nevének és kódjának megjelölésével lehet. A kérelmek benyújtási határideje az őszi félév esetében június 30., a tavaszi félév esetében január 15. napja.

<sup>6</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 5
		Változat száma: <b>A2</b>

### **A vendéghallgatói jogviszony**

#### **KHKR 8. §<sup>7</sup>**

- (1) A Kar hallgatói által más felsőoktatási intézményben létesíthető vendéghallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályokat a HKR 15.§-a állapítja meg.
- (2) (3) A kérelem benyújtásának határideje a vendéghallgatói jogviszonnyal érintett szemeszter regisztrációs hetének vége.

#### **KHKR 9. §<sup>8</sup>**

- (1) Más felsőoktatási intézményből/ karról érkező hallgatók vendéghallgató jogviszonyának létesítésére vonatkozó szabályokat a HKR 16.§-a állapítja meg.
- (2)
- (4) A kérelem benyújtásának határideje a vendéghallgatói jogviszonnyal érintett szemeszter regisztrációs hetének vége.
- (5) A vendéghallgatói jogviszony létesítés eljárási költségét, és az önköltség díját a KHKR 31.§-a tartalmazza.

## **II. FEJEZET**

### **A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **A kérelmek benyújtása és elbírálása, értesítés a döntésről**

#### **KHKR 10. §**

- (1) Elektronikus úton, a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani a passzív félév iránti kérelmet, részletfizetés iránti kérelmet, hallgatói névsorból történő törlési kérelmet, kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet, kreditbeszámítási kérelmet.
- (2) Papír alapon kell benyújtani a Kar Dékáni Hivatalába az önköltséges képzésben részt vevő hallgatónak az állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra irányuló - Tanulmányi Bizottsághoz címzett - kérelmét és a vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelmet (HKR 158.§ 12)).
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben nem nevesített kérelmeket papír alapon annak az Intézetnek az intézeti adminisztrátorához kell benyújtani, amelyikhez a kérelemmel érintett szak/szakirány/specializáció tartozik.
- (4) Amennyiben a kérelemhez a Kar honlapján nyomtatvány tartozik, a kérelmet annak a használatával kell elkészíteni.
- (5) A hallgató a döntésről írásban, illetve a Neptun rendszeren keresztül kap határozatot.

<sup>7</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>8</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 6
		Változat száma: <b>A2</b>

### **III. fejezet**

## **TANULMÁNYI- ÉS VIZSGASZABÁLYZAT A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Képzési és kimeneti követelmények**

#### **KHKR 11. §**

- (1) Minden szakra egyaránt vonatkozó kritérium-követelmény a szak képzési és kimeneti követelményeiben előírt szakmai gyakorlat teljesítése.
- (2) Alap- és mesterképzési szakok speciális kritérium-követelményei: a szakdolgozat/diplomamunka leadása a záróvizsgára bocsátás feltétele.
- (3) Alapszakok speciális kritérium-követelményei:
  - a) Az idegen nyelvi órák teljesítése, amennyiben az ajánlott tantervek kritérium-követelményként előírják. Amennyiben a hallgató az adott félévre történő bejelentkezése előtt rendelkezik a megfelelő szintű (az oklevél kiállításának feltételéül meghatározott) nyelvvizsgával, és ennek tényét igazolja, az „Idegen nyelv felmentett” tárgyat kell felvennie; ez esetben mentesül a kritérium-tárgyként meghirdetett idegennyelv foglalkozások látogatása és teljesítése alól.
  - b) A testnevelés órákon történő részvétel a nappali tagozaton az ajánlott tantervek szerint.

### **A tantárgyi program**

#### **KHKR 12. §**

- (1) Az egyes képzések működésének alapjául szolgáló dokumentumok:
  - a) képzési és kimeneti követelmények,
  - b) szakindítási kérelem,
  - c) ajánlott tantervek szakonként, szakirányonként,
  - d) tantárgyi tematikák.
- (2) A szakok ajánlott tanterveit és a tantárgyi programokat a hallgatók rendelkezésére kell bocsátani a kari honlapon. Az ajánlott tantervek tartalmazzák a tárgykódokat és a tantárgyak felvételének előkövetelményeit. Az előkövetelmények Neptun rendszerben történő beállításáról a Kar köteles gondoskodni.

### **Szakmai gyakorlat**

#### **KHKR 13. §**

- (1) A Kar hallgatói a tantervben előírtaknak megfelelően kötelesek szakmai gyakorlaton részt venni.
- (2) A szakmai gyakorlattal kapcsolatos szabályokat és a Kar hallgatóinak szakmai gyakorlatokon történő részvétele előfeltételének minősülő munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos szabályokat a Szakmai gyakorlatok teljesítési rendjéről c. szabályzat tartalmazza.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: <b>A2</b>

## **A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek**

### **Tanulmányi Bizottság**

#### **KHKR 14. §**

- (1) A Kar tanulmányi- és vizsgaügyekben elsőfokon eljáró Tanulmányi Bizottságot működtet, mely működése során a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint jár el.
- (2) A Bizottság hat tagból áll. Elnöke az oktatási dékánhelyettes, két oktató tagját a dékáni megbízás idejére a Kari Tanács választja, három hallgató tagját a Kar Hallgatói Önkormányzata választja és delegálja egy éves időtartamra.
- (3) A Tanulmányi Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50 %-a jelen van.
- (4) A Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Dékáni Hivatal vezetője.
- (5) A Bizottság üléseinek előkészítéséről, az ügyek referálásáról, az ülésről készült jegyzőkönyv vezetéséről és a határozatok elkészítéséről a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézője köteles gondoskodni, akit az ülésen tanácskozási jog illet meg. A döntés végrehajtásáról az elnök és a Dékáni Hivatal vezetője a Hallgatói Központ közreműködésével gondoskodik.

### **Felvételi Bizottság**

#### **KHKR 15. §**

- (1) A Felvételi Bizottság hat főből áll. Feladata a felvétel, illetve átvétel kérdésében való döntés. Elnöke a Kar dékánja. Három oktató tagját a dékáni megbízás idejére a dékán bízza meg, két hallgató tagját a Kar Hallgatói Önkormányzata választja és delegálja egy éves időtartamra.
- (2) A Bizottság testületként gyakorolja hatáskörét. Az üléseket – a HKR által előírt, és a szükség szerinti egyéb időpontra – az Elnök hívja össze, és vezeti. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- (3) A Bizottság üléseinek előkészítéséről, az ügyek referálásáról, az ülésről készült jegyzőkönyv vezetéséről és a határozatok elkészítéséről a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézője köteles gondoskodni. A döntés végrehajtásáról az elnök és a Dékáni Hivatal vezetője a Hallgatói Központ közreműködésével gondoskodik.

### **Kreditáviteli Bizottság**

#### **KHKR 16. §**

- (1) A tantárgyak befogadásáról és azok kredit-értékének elismeréséről a Kreditáviteli Bizottság dönt. A Karon Kreditáviteli Bizottság működik. Elnöke az oktatási dékánhelyettes, tagjai a szakai koordinátorok. A bizottságban a kari Hallgatói Önkormányzatot 2 fő hallgató – tanácskozási joggal – képviseli.
- (2) A Bizottság kizárólag a Kar hallgatójának elektronikus úton, a Neptun rendszeren keresztül benyújtott, hitelesített tantárgyi tematikával igazolt kérelmére jár el. A kérelem mellékletét képezi a leckekönyv másolata. Az elektronikus kérelmet és mellékleteit a szorgalmi időszak első hetének végéig kell benyújtani.
- (3) A teljesített tantárgyak befogadása, és azok kredit-értékének elismerése esetében a bizottság felmenti a hallgatót az adott tantárgyra (tantárgyakra) vonatkozó tanulmányi- és vizsgakötelezettsége alól.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 8
		Változat száma: <b>A2</b>

- (4) A bizottság üléseinek előkészítéséről, az ügyek referálásáról, az ülésről készült jegyzőkönyv vezetéséről és a határozatok elkészítéséről a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézője köteles gondoskodni. A döntés végrehajtásáról az elnök és a Dékáni Hivatal vezetője a Hallgatói Központ közreműködésével gondoskodik.

### **A tanév időbeosztása**

#### **KHKR 17. §**

- (1) A Karon lehetőség van szabadnapokon történő vizsgáztatásra levelező tagozatos hallgatók esetében.
- (2) Egy tanóra időtartama nappali képzésben 50 perc, levelező képzésben 45 perc.
- (3) Levelező munkarendű képzésben az órarendi foglalkozások szabadnapokra is ütemezhetők.
- (4) A szakmai gyakorlatok ütemezésére vonatkozóan a Szakmai gyakorlatok teljesítési rendjéről szóló szabályzat, valamint a Szenátus által elfogadott félévi tanulmányi időbeosztás rendelkezik.

### **A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége, tárgyfelvétel**

#### **KHKR 18. §**

- (1) A hallgatónak a regisztrációs héten kell beiratkozni/bejelentkeznie és ezzel egy időben a tantárgyakat felvennie. A beiratkozás/bejelentkezés és a tantárgyfelvétel a Neptun rendszeren keresztül történik.
- (2) A hallgatónak a regisztrációs hetet követően a szorgalmi időszak első hetében lehetősége van a tárgyfelvétel módosítására (tárgyleadás, másik kurzusra jelentkezés, további tárgyfelvétel) kérelem és mulasztási díj befizetése nélkül. A szorgalmi időszak második hetétől kezdődően a tárgyfelvétel módosítása kizárólag kérelemre, mulasztási díj befizetése mellett történhet a szorgalmi időszak 15. napjáig. Ezt követően tárgyfelvételt módosítani csak különös indokkal, dékáni méltányossági engedéllyel lehet. A mulasztási és méltányossági díjak összegét a 31. § tartalmazza.
- (3) Ha a kollokviummal záruló tantárgyból a hallgató az adott félévben nem tudta megszerezni a vizsgajegyet, de az aláírást megszerezte a félévközi feltételek teljesítésével, a tantárgyat újra felveheti a következő három félévben CV-s kurzusként. Ebben az esetben a hallgatónak az érintett tárgyból csak vizsgáznia kell a CV-s vizsgaidőszakban. Amennyiben az aláírást sem szerezte meg, a tantárgyat – óralátogatással – újra fel kell vennie abban a félévben, amikor azt az Intézet meghirdeti.
- (4) Amennyiben gyakorlati jeggyel záruló tantárgyból a hallgató az adott félévben nem szerezte meg a gyakorlati jegyet, a tantárgyat – óralátogatással – újra fel kell vennie abban a félévben, amikor azt az Intézet meghirdeti.
- (5) <sup>9</sup>A hallgató a gyakorlati jeggyel záruló tárgyat csak abban az esetben veheti fel, ha az előkövetelményként megjelölt tárgyat teljesítette (megszerezte a vizsga-, illetve gyakorlati jegyet). Ezen rendelkezést a 2016/2017. tanév I. félévétől hallgatói jogviszonyt létesítők esetében – és ezt követően felmenő rendszerben – kell alkalmazni.
- (6) A 2019. szeptemberétől érvényes tanterv hatálya alá tartozó hallgató az előkövetelménnyel rendelkező tantárgyat csak akkor veheti fel, ha az előkövetelményként megjelölt

<sup>9</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 9
		Változat száma: <b>A2</b>

tárgyat/tárgyakat az előző félévek során már teljesítette (megszerezte a vizsga-, illetve gyakorlati jegyet).<sup>10</sup>

- (7) Óralátogatással csak abban a félévben vehetők fel a tantárgyak, amikor az ajánlott tanterv alapján meghirdetésre kerülnek.

### **Részvétel a foglalkozásokon**

#### **KHKR 19. §**

- (1) A meghirdetett tantárgyak óráinak látogatási kötelezettségét – a szakfelelős/tanszékvezető javaslata alapján – a tárgyfelelős és/vagy a tárgy oktatója határozza meg. A jelenlét ellenőrzésének, a hiányzás igazolásának módját és idejét, a pótlás körülményeit, valamint az igazolt és az igazolatlan hiányzás következményeit minden tárgyra vonatkozóan az intézeti tanszékek határozzák meg. Fentiekről a tantárgy oktatója az első órarendi foglalkozáson a hallgatóknak szóbeli tájékoztatást nyújt.
- (2) Mindazon hátrányok, amelyek a foglalkozások látogatásának elmulasztásából erednek, a hallgatót terhelik.
- (3) Órarendi ütközés esetén az ütköző tárgy felvétele csak akkor érvényes, ha a hallgató által benyújtott és a Tanulmányi Bizottság által elfogadott kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó kérelem az ellentmondást feloldotta.

### **Kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés**

#### **KHKR 20. §**

- (1) Kedvezményes tanulmányi rend, illetve egyéni felkészülés kérhető különös méltánylást érdemlő személyi körülmények esetén. Így különösen:
  - a) egészségügyi okok,
  - b) szociális körülmények,
  - c) párhuzamos képzésben való részvétel,
  - d) átlagon felüli szakmai, társadalmi, kulturális és sport tevékenység,
  - e) tanulmányok külföldön való folytatása miatt,
  - f) különleges ok esetén, méltányosság alapján,
  - g) azon mesterképzési szakos hallgatók részére, akiknek a felvételi eljárás során a Kreditátviteli Bizottság kritérium tantárgyak teljesítését írta elő.
- (2) Kedvezményes tanulmányi rend munkavégzésre hivatkozással nem engedélyezhető.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rendre irányuló kérelmeket az érintett tantárgy oktatójával történt írásos egyeztetést követően kell benyújtani a szorgalmi időszak második hetének végéig a szakot gondozó intézet adminisztrátorának. Indokolt esetben – ha a kiváltó ok később merül fel – a kedvezményes tanulmányi rend később is kérelmezhető. Az oktatónak nyilatkoznia kell a kedvezmények igénybevételeének lehetőségéről, valamint javaslatot kell tennie a tárgy teljesítésének feltételeire, módjára és idejére.

<sup>10</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 10
		Változat száma: <b>A2</b>

- (4) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemről az oktató véleményének figyelembe vételével a Tanulmányi Bizottság dönt a benyújtási határidőt követő egy héten belül. Ennek során figyelembe veszi a kérelmező indokait és az azokat alátámasztó dokumentumokat, valamint tanulmányi előmenetelét.

### **Az aláírás és a gyakorlati jegy**

#### **KHKR 21. §**

- (1) Az aláírás (a félév elismerésének) feltételeit a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson közölni kell a hallgatókkal, ideértve az aláírás megtagadásának és pótlásának feltételeit is. Félévi feladat, zárthelyi dolgozat eredménye a vizsgára bocsátás feltétele lehet, illetve a vizsgajegy megállapításába beszámításra kerülhet.
- (2) A vizsgajeggyel záruló tantárgyak félévi követelményeinek teljesítését/nem teljesítését (aláírás, illetve aláírás megtagadása) a tantárgyat jegyző oktató a szorgalmi időszak utolsó napjáig igazolni köteles a Neptun rendszerben és/vagy az intézet ügyintézőjének leadott aláírt eredménylapon.
- (3) A gyakorlati jegy megszerzésének feltételeit a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson közölni kell a hallgatókkal, ideértve a gyakorlati jegy pótlásának feltételeit is.
- (4) <sup>11</sup>Az oktató köteles gondoskodni a gyakorlati jegyek Neptun rendszerbe történő felvezetéséről a vizsgaidőszak első napjának 12. órájáig. A gyakorlati jeggyel záruló tantárgyak eredményéről a tantárgy oktatója a Neptun rendszerből kinyomtatott eredménylapon írásbeli kimutatást készít, melyet aláírásával hitelesít és leadja a szorgalmi időszak utolsó hetében az intézet ügyintézőjének.
- (5) Az aláírás- és a gyakorlati jegy pótlására vonatkozó szabályokat a HKR 50.§ (8) bekezdése tartalmazza. <sup>12</sup>

### **A vizsgaidőszak**

#### **KHKR 22. §**

- (1) A csak vizsgakurzusként felvett tantárgy (CV-s kurzus) vizsgája a szorgalmi időszak utolsó két hetében, illetve főszabály szerint a vizsgaidőszakban teljesíthető.
- (2) A vizsgaidőpontokat – beleértve a CV-s vizsgákat – a tantárgyak vizsgáztató oktatói a szorgalmi időszak 11. hetének végéig kötelesek megadni, és az időpontokat az Intézet ügyintézőjének megküldeni. A vizsgáztatónak gondoskodnia kell arról, hogy a kijelölt vizsgaalkalmak legkésőbb a szorgalmi időszak 12. hetének első napján a Neptun rendszerben meghirdetésre kerüljenek.
- (3) A tárgyat felvett és abból aláírást szerzett hallgatók létszámának legalább 150 %-ának megfelelő számú vizsgahely biztosítása mellett a vizsgahelyek számát úgy kell meghatározni, hogy minden szakon, tagozaton a vizsgaidőszak minden hetében legalább egy vizsganap kerüljön kijelölésre.

<sup>11</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<sup>12</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 11
		Változat száma: <b>A2</b>

## A vizsgáztatás rendje

### KHKR 23. §

- (1) Amennyiben a vizsgáztató a HKR 51.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jelölte ki a vizsgaalkalmakat, de a hallgató nem használta ki a megadott vizsgalehetőségeket, úgy a vizsgáztató nem köteles új vizsgaalkalmat kijelölni.
- (2) Ha a hallgatónak rajta kívülálló és neki fel nem róható okok miatt nem volt lehetősége a vizsgára fel/lejelentkezni a megadott határidőn belül, úgy a Dékáni Hivatal/Intézet ügyintézője a vizsgáztató oktató jóváhagyásával a Neptun rendszerben határidőn túl módosíthatja a vizsgajelentkezést.
- (3) Ha egy vizsga a vizsgáztatónak felróható okból marad el, akkor a vizsgáztató oktató köteles a vizsgán megjelent hallgatóknak – következmények nélkül – egy újabb vizsgalehetőséget megadni.
- (4) A hallgató csak akkor vizsgáztatható, ha a neve szerepel az előzetesen a Neptun rendszerből kinyomtatott vizsgalapon (azaz feljelentkezett az adott vizsgaidőpontra), illetve sikeresen teljesítette az adott tantárgy előkövetelményeit.

## A tanulmányi átlageredmény kiszámítása

### KHKR 24. §

- (1) A tanulmányi ösztöndíj megállapítása szempontjából – 30, vagy annál kevesebb kredit esetén – a kreditindex kiszámítási módja:

$\text{Kreditindex} = \frac{\Sigma (\text{kreditpont} \times \text{éremjegy})}{\text{a mintatantervben meghatározott kreditszám az adott félévben (30)}}$
---

Amennyiben a hallgató az adott félévben több kreditet vett fel, mint a mintatantervben előírt, a kreditindex számításánál a nevezőben az összes felvett kredit szerepel:

$\text{Kreditindex} = \frac{\Sigma (\text{kreditpont} \times \text{éremjegy})}{\text{a hallgató által felvett kreditmennyiség}}$
--

- (2) A tanulmányi ösztöndíj kiszámításának alapja az adott szak előző félévi tanulmányi átlaga.

## A diplomamunka és a szakdolgozat

### KHKR 25. §

- (1) Az alapképzésen résztvevő hallgatók szakdolgozatot, a mesterképzési szakon résztvevő hallgatók diplomamunkát készítenek, melyek elkészítésének és védésének szabályait jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 12
		Változat száma: <b>A2</b>

## A záróvizsga

### KHKR 26. §

- (1) A záróvizsga típusa gyógytornász, ápoló, védőnő, képző diagnosztikai analitikus/radiográfus szakirányon/specializációnál: szakdolgozat védelem, írásbeli záróvizsga, majd gyakorlati és elméleti záróvizsga. Egészségturizmus-szervező specializációnál: szakdolgozat védelem, majd gyakorlati és elméleti záróvizsga. Mesterképzésben: diplomamunka védelem, majd gyakorlati és elméleti záróvizsga. Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzésben a záróvizsga gyakorlati és elméleti záróvizsgából áll. Szakirányú továbbképzéseken a záróvizsga: szakdolgozat védelem, majd szóbeli záróvizsga.
- (2) A gyógytornász, ápoló és a képző diagnosztikai analitikus/radiográfus szakirány/specializáció gyakorlati záróvizsgái a Kar egyetemi oktató kórházaiban kerülnek megszervezésre. Az Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzés gyakorlati záróvizsgái a Kar egyetemi oktató kórházaiban és egyéb együttműködő intézményekben, valamint a Kar tantermeiben kerülnek megszervezésre.
- (3) A záróvizsgára bocsátás feltétele: a záróvizsgát megelőzően szerzett abszolutórium és – kivéve a felsőoktatási szakképzésben – a szakdolgozat/diplomamunka határidőre történő benyújtása.
- (4) Amennyiben a záróvizsgára bocsátás feltételeit nem az adott félévben teljesítette a hallgató, a záróvizsgán való részvételi szándékát a záróvizsgát megelőzően legkésőbb a tárgyévi szakdolgozat/diplomamunka leadási határidőig írásban köteles jelezni a záróvizsgát szervező Intézet felé.
- (5) A záróvizsgán részt venni kívánó hallgató köteles a Neptun rendszerben is feljelentkezni a záróvizsgára.
- (6) Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka védelem esetén – kivéve a felsőoktatási szakképzésben – a hallgató nem bocsátható írásbeli záróvizsgára, illetve gyakorlati és elméleti záróvizsgára. A hallgató ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet.
- (7) Sikertelen írásbeli záróvizsga esetén a hallgató nem kezdheti meg a gyakorlati és elméleti záróvizsgát. A hallgató ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet.
- (8) Sikertelen gyakorlati záróvizsga esetén a hallgató nem bocsátható elméleti záróvizsgára. A hallgató ismételt záróvizsgát csak a következő félévben tehet.
- (9) Ismételt záróvizsga esetén a hallgatónak csak abból a részből kell vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott, illetve amelyet nem teljesített. Ismételt záróvizsgára jelentkezés díját a 31. § tartalmazza.
- (10) A záróvizsga szervezése a képzést gondozó Intézet feladata. Amennyiben a záróvizsgára bejelentkezettek száma 5 fő alatt van, a záróvizsgát szervező Intézet vezetője dönti el, hogy a záróvizsga megszervezésre kerül-e.
- (11) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja az Egészségügyi gondozás és prevenció, az Ápolás és betegellátás, az Orvosi diagnosztikai analitikus alapképzési szakon:

$$\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{I} + \text{GY} + \text{E}}{4}$$

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 13
		Változat száma: <b>A2</b>

ahol:

SZV: a Szakdolgozat védés eredménye

I: az Írásbeli vizsga eredménye

GY: a Gyakorlati vizsga eredménye

E: az Elméleti vizsga eredménye

(12) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja az Egészségügyi szervező alapképzési szakon:

$$\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{GY} + \text{E}}{3}$$

ahol:

SZV: a Szakdolgozat védés eredménye

GY: a Gyakorlati vizsga eredménye

E: az Elméleti vizsga eredménye

(13) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja a mesterképzésen:

$$\text{Átlag} = \frac{\text{DV} + \text{GY} + \text{E}}{3}$$

ahol:

DV: a Diplomamunka védés eredménye

GY: a Gyakorlati vizsga eredménye

E: az Elméleti vizsga eredménye

(14) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja az Orvosi diagnosztikai analitikus felsőoktatási szakképzésben:

$$\text{Átlag} = \frac{\text{GY} + \text{E}}{2}$$

ahol

GY: a Gyakorlati vizsga eredménye

E: az Elméleti vizsga eredménye

(15) A záróvizsga eredményének kiszámítási módja szakirányú továbbképzési szakokon:

$$\text{Átlag} = \frac{\text{SZV} + \text{SZ}}{2}$$

ahol

SZV: a Szakdolgozat védés eredménye

SZ: a Szóbeli vizsga eredménye

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 14
		Változat száma: <b>A2</b>

### **Az oklevél**

#### **KHKR 27. §**

- (1) Az oklevél minősítésének kiszámítási alapja a hallgató összesített tanulmányi átlagának és a záróvizsga eredményének átlaga.
- (2) Az oklevelet az alábbiak szerint kell minősíteni:
  - a) kiváló (excellent): 4,51- 5,00
  - b) jó (good): 3,51 – 4,50
  - c) közepes (satisfactory): 2,51 – 3,50
  - d) elégséges (pass): 2,00 – 2,50

### **A kitüntetéses oklevél**

#### **KHKR 28. §**

- (1) Kitüntetéses oklevelet kaphat az, aki:
  - a) a záróvizsgán minden részből jeles eredményt ért el, továbbá
  - b) képzése során a félévenkénti tanulmányi átlaga legalább 4,71, vagy összesített tanulmányi átlaga legalább 4,91.
- (2) A kitüntetéses oklevélre jogosult hallgató kiváló minősítésű oklevele mellett a kitüntetéses oklevélre való jogosultság feltételeinek teljesülését igazoló – a HKR. 75.§ (3) bekezdése szerint kiállított – betétlapot kap.

### **Szakkollégiumok**

#### **KHKR 29. §**

- (1) A Karon „Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Selye János Szakkollégium” nevű szakkollégium működik. A szakkollégium szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat külön Szabályzat állapítja meg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 15
		Változat száma: <b>A2</b>

## IV. fejezet KARI TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

### Önköltség

#### KHKR 30. §

- (1) A féléves önköltség a Karon meghirdetett képzéseken független a hallgató által az adott félévben felvett kreditek számától, továbbá a HKR 118. § (5) bekezdésben foglaltak az irányadóak.
- (2) Az állami ösztöndíjas képzésből önköltséges képzésre átsorolt hallgató önköltségi díja a tanulmányait vele egy időben megkezdő önköltséges hallgató önköltségi díjával egyezik meg.

### Egyéb díjak és térítések

#### KHKR 31. §<sup>13</sup>

- (1) A Kari Tanács az alábbi mulasztási, késedelmi és egyéb díjakat határozza meg:

Fizetendő díj megnevezése	Összeg
Részismereti képzés, vendéghallgatói jogviszony létesítés iránti kérelem eljárási díja	5.000,-Ft
Részismereti képzés, vendéghallgatói jogviszony önköltségi díja	6.000,-Ft/kredit
Szakirányú továbbképzés felvételi eljárási díja	3.000,-Ft/szak
Kedvezményes tanulmányi rend	500,-Ft/tantárgy
Kreditbeszámítási kérelem ügyintézési, eljárási és egyéb szolgáltatási díja	500,-Ft/tantárgy
Talárhasználati díj	3.000,-Ft
Szakedolgozat késedelmes leadása	5.000,-Ft
Szakedolgozat téma és/vagy konzulens váltási kérelem benyújtási díja	3.000,-Ft
Átvételi kérelem elbírálása	5.000,-Ft
Ismételt záróvizsga díja	3.000,-Ft
Regisztráció késedelmes teljesítése (kivéve, ha igazoltan önhibáján kívül nem tudott eleget tenni határidőben a regisztrációs kötelezettségének)	2.000,-Ft/hét
A tanrend módosítása a Neptun rendszerben (tantárgyak utólagos felvétele, leadása a regisztrációs hetet követően), kivéve, ha a hallgató igazoltan önhibáján kívüli okból kérelmezi	2.000,-Ft/tantárgy
Az önköltség befizetésének elmulasztása esetén a vizsgajelentkezés letiltásáig	3.000,-Ft/hó
A Karral hallgatói jogviszonyban már nem állók részére tantárgyi tematika kiadása	1.000,-Ft/tantárgy
A Karral hallgatói jogviszonyban állók részére tantárgyi tematika kiadása	500,-Ft/tantárgy
Dékáni, rektori méltányossági kérelem	3.000,-Ft
Egyéb kérelem	1.000,-Ft/kérelem

<sup>13</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 35/2021. sz. határozatával, 2021. április 1. napjától hatályos szöveg.


<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 16
		Változat száma: <b>A2</b>


(2) A Kar hallgatói a záróvizsgát követően a Dékáni Hivatal vezetője által kitűzött időpontokban átveszik a talárt. A talárhasználati díjat a hallgatók a talár átvételét megelőzően a Neptun rendszeren keresztül fizetik be, mely befizetések alapján a Dékáni Hivatal átadás-átvételi listát készíti.

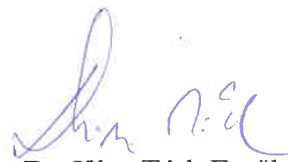
**V. fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**  
**KHKR 32. §**

- (1) A jelen szabályzatban nem érintett tanulmányi és vizsgakötelezettséggel összefüggő kérdésekről a Kar szakjainak hatályos tantervei és a HKR rendelkezik.
- (2) Jelen szabályzatot az Egészségügyi Kar Kari Tanácsa 18/2020. sz. határozatával, a Szenátus 167/2020. sz. határozatával fogadta el, melynek hatályba lépésével egyidejűleg a Kari Tanács által az 26/2017. sz. határozatával, és a Szenátus a 138/2017. sz. határozatával elfogadott többször módosított Kari Hallgatói Követelményrendszer hatályát veszítette. Jelen szabályzat módosítását a Kari Tanács az 1/2021. sz. határozatával és a Szenátus a 35/2021. sz. határozatával módosította. A módosítás 2021. április 1-én lép hatályba.

Miskolc, 2021. április 1.

  
Prof. Dr. Horváth Zita  
Rektor  
a Szenátus elnöke



  
Dr. Kiss-Tóth Emőke  
Dékán  
a Kari Tanács elnöke



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 17
		Változat száma: <b>A2</b>

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### **A Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Szakdolgozati és Diplomamunka készítési Szabályzata**

#### **(1) A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának valamennyi képzésére, ahol a képesítési követelmények, vagy az egyetemi szabályzatok tanulmányi kötelezettségként tartalmazzák a szakdolgozat vagy a diplomamunka (továbbiakban dolgozat) elkészítését és annak megvédését.

#### **(2) A dolgozat célja**

A dolgozat a választott szakmához kapcsolódó írásbeli munka, melynek megvédése – a képzési terveknek megfelelően – a záróvizsga része. Célja, hogy a jelöltek egy – a szakirány diszciplínáihoz kapcsolódó – választott téma kidolgozásával, a képzésüknek megfelelő szakmai kérdéshez kapcsolódó feladat megoldásával bizonyítsák: képesek a tanult szakmai anyagok felhasználásával a választott témakör ismeretanyagának önálló, tudományos feltárására, elemzésére, releváns kérdésfelvetésre, adatgyűjtésre, az adatok feldolgozására, a feltárt eredmények interpretálására és saját következtetések levonására.

#### **(3) A dolgozat készítésének menete**

- a) A Kar minden év november 15-ig honlapján és hirdetőtablán közzéteszi – az illetékes intézeti tanszék vezetője/szakfelelőse által jóváhagyott, valamint az Etikai Bizottság által elfogadott – választható témákat.
- b) A hallgató témaválasztása a „Szakdolgozati témalap”/„Diplomamunka témalap” kitöltésével (2 példány) történik, mely témalapot a hallgató a témát hirdető konzulenssel aláírva – a tavaszi félévben záróvizsgázók az V. félévben január 30-ig, az őszi félévben záróvizsgázók a IV. félévben május 30-ig – köteles leadni a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársa számára. A „Szakdolgozati témalap”/„Diplomamunka témalap” nyomtatványa letölthető a Kar honlapjáról: [ek.uni-miskolc.hu](http://ek.uni-miskolc.hu)
- c) Idegen nyelvű dolgozat készítésére abban az esetben van lehetőség, amennyiben a választott idegen nyelvből konzulens és opponens is biztosítható. A dolgozat idegen nyelven való megírásának lehetőségét a hallgató írásban kéri, a kérelmet az adott szak intézeti tanszékvezetőjének/szakfelelősének kell címezni.
- d) Külső konzulens a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember is lehet. Erről az adott szakhoz tartozó intézeti tanszékvezető/szakfelelős dönt, a hallgató írásbeli kérelme alapján. A kérelemhez mellékelni kell a külső szakember nyilatkozatát arról, hogy vállalja a témavezetést.
- e) A leadott témalapok alapján az adott képzés gondozásáért felelős Intézet igazgatója írásban felkéri a konzulenseket a hallgatók szakdolgozat vagy diplomamunka készítésének támogatására.
- f) A hallgató a konzulensével szemeszterenként minimum két alkalommal köteles konzultáción részt venni. Ennek igazolása a „Konzultációs lap” formanyomtatványon, a dátum megjelölése és a konzulensi javaslatok regisztrálása mellett, a konzulens aláírásával

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 18
		Változat száma: <b>A2</b>

történik. A „Konzultációs lap” nyomtatványa letölthető a Kar honlapjáról: [ek.uni-miskolc.hu](http://ek.uni-miskolc.hu)

- g) Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt az elvártnál kevesebb konzultációra kerül sor, a konzulens megtagadhatja a dolgozat készítéséhez tartozó tantárgyak aláírását.
- h) A dolgozat témájának megváltoztatására kérelem és térítési díj befizetése esetén van mód a KHKR 31. §-ban meghatározottak szerint. A „Kérelem szakdolgozati/diplomamunka téma megváltoztatásához” nyomtatvány letölthető a Kar honlapjáról: [ek.uni-miskolc.hu](http://ek.uni-miskolc.hu), azt kitöltve az adott szak intézeti tanszékvezetőjéhez/szakfelelőséhez kell benyújtani engedélyezésre.
- i) A külső intézményben végzett felméréshez a hallgató írásos engedélyt köteles kérni az érintett szervezet vezetőjétől/munkáltatói jogkörének gyakorlójától.
- j) A kész dolgozatot a tavaszi szemeszterben záróvizsgát tevő hallgatók április 15-ig, az őszi szemeszterben záróvizsgát tevő hallgatók november 15-ig adják le a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársa számára. Határidőn túl dolgozatot leadni – a KHKR 31. §-ban meghatározott különjárási díj befizetése mellett – csak különös indokkal, a konzulens jóváhagyásával, dékáni méltányossági engedéllyel lehet kérelemre. A kérelem mellé a hallgató köteles az indoklást alátámasztó hivatalos (pl. orvosi) igazolásokat csatolni.

#### **(4) A dolgozat formai követelményei**

##### a) A szakdolgozat külső megjelenése:

- A dolgozatot szövegszerkesztővel kell elkészíteni és A/4-es fehér lapokra kell nyomtatni.
- A dolgozatot fekete színű, kemény kötésben kell leadni. Spirálfűzés és szorítófűzés nem alkalmazható.
- A fekete kemény kötésen középen, aranszínű „SZAKDOLGOZAT” vagy „DIPLOMAMUNKA” felirat, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta a benyújtás éve. Az egyetemi és kari címer használata opcionális, helye a borító felső harmadában, középen található.
- A belső rész első oldala egy olyan lap, amely a bal felső sarokban a képző intézmény, szak, szakirány nevét, középen a dolgozat címét (ha van, alcímét), a jobb alsó sarokban a szerző nevét és a benyújtás évét, a bal alsó sarokban a konzulens nevét tartalmazza. Az egyetemi és kari logó használata itt is opcionális.
- Az aktuális egyetemi és kari logó:



- Bekötéskor a külső borító és a belső címlap között szokás egy vastagabb üres fehér lapot hagyni.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 19
		Változat száma: <b>A2</b>

<p><b>SZAKDOLGOZAT</b></p> <p style="text-align: right;">név évszám</p>
---

Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Alapképzési szak/ szakirányú továbbképzési szak megnevezése Szakirány/specializáció megnevezése	
A SZAKDOLGOZAT CÍME (alcím, opcionális)	
konzulens neve	hallgató neve évszám

<p><b>DIPLOMAMUNKA</b></p> <p style="text-align: right;">név évszám</p>
---

Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Mesterképzési szak/ megnevezése Szakirány/specializáció megnevezése	
A DIPLOMAMUNKA CÍME (alcím, opcionális)	
konzulens neve	hallgató neve évszám

b) A dolgozat terjedelme:

A szakdolgozat tartalmi része minimum 25 maximum 50 oldal lehet.

A diplomamunka tartalmi része minimum 50 maximum 100 oldal lehet.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 20
		Változat száma: <b>A2</b>

c) A szakdolgozat vagy diplomamunka szöveges részének formai követelményei:

Betűtípus	Times New Roman
Betűméret	a fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es
Szövegformálás	1,5-es sortávolság, sorkizárt
Margó	felső margó: 2,5 cm alsó margó: 2,5 cm jobb margó: 2,5 cm bal margó: 3 cm
Oldalszámozás	alul, középen
Táblázatok és ábrák	arányosan, a lap közepén kell elhelyezni alul középen sorszámmal, címmel és szükség esetén a forrásra való hivatkozással kell ellátni
Az ábrák sorszámozása	arab számmal történik
Fejezet, alfejezet, szakasz	számozás: fő fejezet: 1., 2., alfejezet 1.1., 1.2., szakasz 1.1.1., 1.1.2. a fő fejezetek, alfejezetek és szakaszok egyaránt balra igazítottak minden egyes fő fejezet új oldalon kezdődjön a fejezetek, alfejezetek stb. különüljenek el a szövegrésztől
Nyomtatás	egyoldalal

**(5) A dolgozat szerkezete, tagolása. Tartalmi követelmények.**

A dolgozat mindig megfelelő (az előbb említett) formátumú címdallal, majd az azt követő új lapon a *tartalomjegyzékkel* kezdődik, és a felhasznált művek *irodalomjegyzékével*, esetlegesen *melléklettel* (függelékkel) végződik (ennek szabályozását lásd az 5.k) pontban).

a) A dolgozat címe:

A cím tájékoztat a dolgozat tárgyáról. Rövid, tömör, nem túl terjedős, pontosan és egyértelműen jelzi a kidolgozásra választott témát. A cím – szükség esetén – alcímmel pontosítható.

b) Tartalomjegyzék:

A tartalomjegyzék szerves része a dolgozatnak. Sorrendben tartalmazza a fejezetcímeket – beleértve az alcímeket is – a megfelelő lapszám feltüntetésével.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 21
		Változat száma: <b>A2</b>

c) Bevezetés

A bevezetés tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a téma felvetés aktualitását, indokoltságát és a vizsgálat konkrét célkitűzéseinek megfogalmazását. A bevezetés ne legyen hosszabb 3 oldalnál.

d) Szakirodalmi áttekintés

A dolgozat központi témakörének kifejtése. Célja a bevezetésben felvázolt elméleti vagy gyakorlati probléma kifejtése, értékelése. A dolgozat írója itt utal annak központi problémájához közvetlenül kapcsolódó kutatási előzményekre, elméletekre, körvonalazza a maga számára irányadónak tekintett fogalomkészletet, jelezve, ha több megközelítésre van példa a szakirodalomban.

A jelölt kutassa fel és ismertesse a téma szakirodalmi vonatkozásait, a hivatkozás szabályainak pontos betartásával. Az irodalmi adatokat logikusan rendszerezze és érthetően elemezze. A dolgozat írásakor be kell tartani a hivatkozás és idézés standard szabályait: minden alkalommal pontosan jelölni kell a dolgozat megírásához felhasznált forrásművet.

A dolgozat szöveges részében, szükség esetén lehetőség van táblázatok vagy ábrák szemléltető célú használatára. Ezek nagysága nem haladhatja meg az A/4-es lap felét. Egész, vagy több oldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.

e) Hipotézis/kérdésfelvetés

A szakirodalom ismeretében, a vizsgálat céljával összefüggő kutatási kérdések/hipotézisek megfogalmazása.

f) Anyag és módszer

Az adatgyűjtéshez kapcsolódó anyag és módszer leírása legyen pontos és részletes. Tartalmazza az adatfelvétel idejét, körét, a minta nagyságát, a kiválasztás módját, az adatfelvétel módszerét (kérdőív, interjú, megfigyelés, retrospektív dokumentumelemzés, betegvizsgálat, stb.). A módszerek leírása demonstrálja azt is, hogy a szerző tisztában van azok alapelveivel, derüljön ki, hogy a vizsgálatok közül mit végzett önállóan. A hallgató ebben a részben jelölje meg, hogy a kapott eredmények milyen módon kerülnek feldolgozásra, illetve bemutatásra.

g) Eredmények

Az eredmények valamely rendezőelv szerinti áttekintése, tényszerű, leíró jellegű közlése. Az eredmények bemutatásakor fontos lehet a megfelelő statisztikai módszerek alkalmazása.

Az eredményeket bemutató ábrák legyenek önmagukban, a dolgozat többi része nélkül is érthetőek. Ennek érdekében el kell látni azokat sorszámmal és informatív címmel, a megértéshez szükséges rövid magyarázó szöveggel és jelmagyarázattal. A közölt mennyiségek és a használt mértékegységek megnevezése akkor sem hiányozhat, ha ezek több egymást követő táblázatban, illetve ábrán azonosak.

Az ábrák mérete olvashatóan igazodjon a mondanivalóhoz, az ábrák középre helyezendők, minden ábra előtt és után egy sor kihagyásával. A hallgató az ábrák következetes színhasználatával segítse azok megértését.

h) Megbeszélés, következtetések

Az eredmények értékelő, interpretatív elemzése, összevetése. A megbeszélés fejezetben a hallgató értékelje és magyarázza a vizsgálat teljes egészének eredményeit, a

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 22
		Változat száma: <b>A2</b>

legjellegzetesebb megállapításokat, az új eredményeket. Ezek során összehasonlító elemzést végezhet adekvát irodalmi adatokkal, a korábbi tudományos tapasztalatokkal. Megemlítheti a saját eredményeivel megegyező és esetleg ellentétes szakmai véleményeket. Kérdésfelvetéseire ebben a fejezetben térjen ki/végezzen hipotézisvizsgálatot.

Következtetésként néhány gondolatban foglalja össze kutatása legfőbb mondanivalóját. Ha van rá mód, történjen utalás a feltárt törvényszerűségekre, eredmények gyakorlati hasznosíthatóságára.

i) **Összefoglalás**

Az összefoglalás – a dolgozat rövidített kivonata - legyen önmagában is érthető, és legfeljebb 20-25 sor terjedelmű. Utaljon a vizsgálatok céljára, a módszerekre, ismertesse a fontosabb eredményeket és következtetéseket.

j) **Irodalomjegyzék**

Az irodalomjegyzék azon szakirodalmi publikációk bemutatása, tanulmányok, dokumentumok ismertetése, amelyekre a dolgozat szövegében hivatkozás történik. Ez vonatkozik a szövegközi ábrák, táblázatok, közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is. A hivatkozások általános szabályait a 6. fejezetben tárgyaljuk.

k) **Köszönetnyilvánítás**

A köszönetnyilvánítás nem szükségszerű része a dolgozatnak, elsősorban akkor releváns, ha a dolgozat elkészítésében (pl. kérdőívek felvétele, adatgyűjtés egyéb módja, laborvizsgálatok) mások is segítettek.

l) **Mellékletek**

A melléklet csak olyan tételeket tartalmazhat, amelyekre a szövegben utalás történik! Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok kerülnek ide, amelyek a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt.

Ide kerülnek:

- módszertani dokumentációk (kérdőív, interjúvázlat, megfigyelési jegyzőkönyv, stb.)
- a kutatás végzéséhez szükséges, az illetékesek által aláírt engedélyek csatolása kötelező
- egész oldalas ábrák, táblázatok, képanyagok

A forrással ellátott mellékletek a dolgozat terjedelmének 15%-át csak indokolt esetben haladhatják meg. Az A/4-es mérettől eltérő méretű mellékletet kihajtható módon kell bekötni.

A mellékleteket nem kell oldalszámozni.

A benyújtott, nyomtatott dolgozat utolsó mellékleteiként bele kell köttetni a szakdolgozatba, vagy diplomamunkába a kitöltött és aláírt „Szakdolgozati/diplomamunka témalapot”, a „Konzultációs lapot”, a „Nyilatkozatot”, mely szerint a dolgozat a hallgató saját önálló munkája.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 23
		Változat száma: <b>A2</b>

## **(6) A hivatkozás módja**

- a) A dolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva írt a szerző, egyértelműen hivatkozni kell, akkor is, ha nem szószerinti, hanem tartalmi átvételről van szó. Tartalmi átvételről abban az esetben beszélünk, ha a szerző gondolatait, véleményét vagy annak lényegét átfogalmazva vesszük át.
- b) A hivatkozásnak korrektnek és pontosnak kell lennie, az azonosításhoz elegendő információt kell közölnie, tehát ha bárki utána szeretne nézni az általunk megadott hivatkozás alatt található forrásnak, adatnak, könnyen meg tudja azt tenni.
- c) Internetes hivatkozások közül csak azok fogadhatók el, amelyeknél a szerző és cím is beazonosítható, valamint tartalmazza a letöltés időpontját.
- d) A hivatkozás formája bármely, a konzulenssel egyeztetett szabványos hivatkozási minta (Style Guide) lehet. Egyéb instrukció hiányában javasoljuk az „*APA Style Guide*” ajánlásainak követését.

## **(7) A dolgozat benyújtása, elektronikus feltöltése**

*(HKR 64. § (8) bekezdés: A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének kari előírásait, valamint a záróvizsga szervezésének feladatait a szervezeti egységek jogosultak meghatározni azzal a megkötéssel, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtását digitális formában is kötelezővé kell tenni, és azt a Könyvtár, Levéltár, Múzeum archiválja. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum gondoskodik arról, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat a szerzői jogok figyelembevételével az Egyetem honlapján, külön adatbázisban mindenki számára hozzáférhető legyen. E szabály alkalmazása alól a diplomamunka vagy szakdolgozat, illetve azon részek képeznek kivételt, amelyek bizalmas minősítést kaptak vagy jellegüknél fogva nem digitalizálhatók, vagy digitalizálásuk aránytalan nehézséget okozna. Ilyen kivétel, a dolgozatban szereplő bizalmas adatok kezelésére vonatkozó, valamely vállalattal/intézménnyel megkötött Bizalmas kezelési szerződés keretében készült dolgozat. Ezeket a gondozó tanszékek/intézetek kötelesek elzárt helyen a Bizalmas kezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően tárolni.)*

- a) A dolgozatot 1 nyomtatott és bekötött példányban, valamint a nyomtatott példánnyal formailag, szerkezetileg és tartalmilag megegyező digitális formában, CD/DVD-n is be kell nyújtani a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársa számára.
- b) A dolgozat leadását megelőzően a hallgató köteles a kész dolgozatot elektronikusan feltölteni a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába.
- c) A dolgozat feltöltésekor a hallgatónak nyilatkoznia kell – jelen szabályzat szerinti formanyomtatvány kitöltésével - hogy a nyomtatott, a CD-re írt verzió és a MIDRA rendszerbe feltöltött elektronikus változat egymással mindenben megegyező, illetve a titkosításról, és hogy hozzájárul-e a szabadszöveges hozzáféréshez.
- d) A hallgató írásban benyújtott kérelmére a Kar dékánja dönt a dolgozat titkosításáról, bizalmas kezeléséről.
- e) A könyvtár igazolást állít ki a feltöltés sikerességéről, mely igazolást a hallgatónak a dolgozattal együtt le kell adni. A dolgozat nyomtatott példánya kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a sikeres feltöltést bizonyító igazolás birtokában nyújtható be az adott Intézethez.
- f) A feltöltést és leadást követően a dolgozat dokumentumai már nem módosíthatók, ezen formában kerülnek opponálásra.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 24
		Változat száma: <b>A2</b>

- g) A benyújtott, nyomtatott dolgozat utolsó mellékleteiként bele kell köttetni a dolgozatba a kitöltött és aláírt „Szakdolgozati témalapot”/”Diplomamunka témalapot”, a „Konzultációs lapot”, a „Nyilatkozatot”, mely szerint a dolgozat a hallgató saját önálló munkája.
- h) A digitálisan leadott dolgozat szöveges részét PDF formátumban kell elkészíteni, szöveges PDF-ként, nem képként. A MIDRA-ba szakdolgozatonként, vagy diplomamunkánként max. 2 fájlt lehet feltölteni, a szöveges anyagokat PDF-ként, minden egyéb fájl egy ZIP fájlba összecsomagolva. A fájlok elnevezését egyedi módon kell megadni, de ékezetes betű, szóköz és zárójel nem szerepelhet a fájl nevében. A fájl az alkotója utána kapja a nevét: vezetéknev\_keresztnév kezdőbetűi\_ védés éve\_Neptunkód.kiterjesztés (pl: pdf, zip)

**(8) A dolgozat értékelése, védeésre bocsáthatósága**

- i) A „Konzultációs lapon” a konzulens aláírásával igazolja a konzultációs alkalmakat, gyakorlati jegyet ad az elvégzett munkára, végül javaslatot tesz a dolgozat védeésre bocsáthatóságáról. Amennyiben a dolgozat védeésre bocsátását nem javasolja, ezt feltünteti a „Szakdolgozati bírálati lapon”/”Diplomamunka bírálati lapon”. (Amennyiben a konzulens a féléves munkát elégtelennél jobb gyakorlati jeggyel minősíti, de a dolgozatot összességében mégsem tartja védeésre bocsáthatónak, a hallgató megszerzi abszolutóriumát).
- j) Ezt követően a dolgozat opponálásra kerül. Az opponens a képzést gondozó intézeti tanszék vezetője által felkért, a dolgozat témájában jártas személy lehet. A dolgozatot az opponens a „Szakdolgozati bírálati lap”/”Diplomamunka bírálati lap”-on megadott szempontok szerint értékeli, illetve érdemjeggyel minősíti, végül javaslatot tesz a dolgozat védeésre bocsáthatóságáról. Amennyiben a dolgozat védeésre bocsátását nem javasolja, ezt feltünteti a „Szakdolgozati bírálati lap”/”Diplomamunka bírálati lap”-on és elégtelen osztályzattal minősíti a dolgozatot.
- k) Amennyiben a konzulens és az opponens sem javasolja a védeésre bocsátást, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára, a javított dolgozat benyújtására csak a következő záróvizsga időszakban van lehetősége.
- l) Amennyiben a konzulens vagy az opponens nem javasolja a dolgozat védeésre bocsátását, abban az esetben a védeésre bocsáthatóságról – a dolgozat az indokok és a bírálat felülvizsgálatát követően – az adott szak gondozásáért felelős Intézet igazgatója, vagy az általa kijelölt kompetens személy dönt.
- m) A döntésről határozat születik, amelyről egyaránt értesül a hallgató, az opponens és a konzulens.

**(9) A dolgozat védeése**

- n) A dolgozat megvédése a záróvizsga része, annak első eleme.
- o) Az írásos bírálatok egy-egy másolati példányát a hallgatók a dolgozat védeése előtt legalább egy héttel, teljes terjedelmében (opponensi vélemény, kérdések és érdemjegy) megkapják.
- p) A védeés során a hallgató röviden bemutatja dolgozatát, majd szóban felel az opponens által korábban írásban feltett kérdésekre, illetve az írásos értékelésben megfogalmazott kritikákra, továbbá válaszol a bizottság tagjai részéről esetlegesen érkező kérdésekre.
- q) A dolgozat bemutatása egy maximum 10 perces prezentáció (PowerPoint) keretében történik, melynek során a hallgató kitérhet a bíráló kritikai észrevételeire is.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 25
		Változat száma: <b>A2</b>

- r) Az opponens által adott érdemjegy ajánlás. A véde során lehetőség van a dolgozatra kapott érdemjegy módosítására (javítására, rontására). A véde érdemjegyét a Záróvizsga Bizottság határozza meg.
- s) A dolgozat sikeres véde után a hallgató megkezdheti a záróvizsga következő elemét.

#### **(10) Feladatok a dolgozat készítése során**

##### a) A konzulens feladatai

- i) A konzulens oktató feladata a dolgozatot író hallgatók szakmai, módszertani irányítása, segítése, ösztönzése a témaválasztástól a dolgozat beadásáig terjedő időszakban.
- ii) A konzultációk számát a konzulens határozza meg, de a hallgatónak legalább 4 alkalommal (félévenként két-két alkalommal) kell a témavezetővel konzultálnia, amit a konzulens a „Konzultációs lap”-on aláírásával igazol.
- iii) A kötelező konzultációk elmulasztása esetén és/vagy azért, mert a dolgozat nem felel meg a formai és/vagy tartalmi előírásoknak, a konzulens joga és kötelessége a dolgozat benyújtásának megtagadása, melyet a „Konzultációs lap”-on a „védekre nem javaslok” szövegrész megjelölésével jelez.
- iv) A konzulens megtagadhatja a témavezetést, ha úgy érzi, hogy nem képes együtt dolgozni a hallgatóval.

##### b) A hallgató feladatai

- i) A hallgató a konzulensével egyeztetve, véleményének kikérése mellett a dolgozatát önállóan készíti el.
- ii) A konzultációk számát a konzulens határozza meg, de a hallgatónak legalább félévenként két-két alkalommal kell a témavezetővel konzultációs időpontot egyeztetnie. A konzultációk megtörténtét a témavezető a „Konzultációs lap”-on aláírásával igazolja.
- iii) Amennyiben a hallgatónak felróható okok miatt az elvártnál kevesebb konzultációra kerül sor, a konzulens megtagadhatja a dolgozat készítéséhez tartozó tantárgyak aláírását.
- iv) A hallgatónak jogában áll témavezetőt váltani, mint ahogy a konzulens is megtagadhatja a témavezetést, ha bármelyikük úgy érzi, hogy nem képesek együtt dolgozni, vagy időközben olyan más irányba terelődött a hallgató érdeklődése, mely más szakember segítségét igényli. A témavezető-váltáshoz mindkét (a régi és leendő) témavezető egyetértése szükséges. A változást (új konzulens/új téma) a „Kérelem szakdolgozati vagy diplomamunka téma megváltoztatásához” nyomtatvány kitöltésével – az intézeti tanszékvezető/szakfelelős által aláírva – a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársának kell leadni.
- v) A hallgató a témaváltáskor köteles – az új (vagy korábbi) témavezetővel egyeztetve – új témájában pótolni azokat a munkákat, amelyeket a témaváltás miatt elmulasztott. A témaváltásra csak ebben az esetben van lehetőség.
- vi) A hallgató véde előtt legalább egy héttel meg kell, hogy kapja a dolgozat teljes minősítését (szöveges értékelés és érdemjegy), a kérdésekkel együtt. Az értékelést a hallgató mindenkor személyesen (az átvétel igazolásával és dátumozásával) vagy írásos megbízottja útján, az intézeti tanszéken veheti át. A bírálat beszerzése a hallgató felelőssége.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 26
		Változat száma: <b>A2</b>

c) A bíráló feladatai

- i) A dolgozat értékelésére az intézeti tanszékvezető/szakfelelős bíráló(ka)t kér fel.
- ii) A dolgozat bírálata a Szakdolgozati és Diplomamunka készítési Szabályzat-ban foglaltak figyelembe vételével, annak mentén történik.
- iii) Az opponens köteles az Intézet által megadott időpontig, a képzés gondozásáért felelős Intézet ügyintéző munkatársának leadni. a "Szakdolgozati bírálati lap"/"Diplomamunka bírálati lap"-ot, mely a dolgozat szöveges és ötfokozatú számszerű értékelését tartalmazza, valamint a dolgozattal kapcsolatos – a hallgató által a záróvizsga során megválaszolandó – minimum két szakmai kérdést.
- iv) A dolgozat bírálatakor a MIDRA rendszerbe feltöltött, azzal tartalmilag és formailag mindenben megegyező dolgozatot kell értékelni. A dolgozat MIDRA-ba való feltöltése után semmiféle változtatásra nincs lehetőség.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 27
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

---

## SZAKDOLGOZATI TÉMALAP

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja:</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	

<b>A szakdolgozat témája:</b>	
-------------------------------	--

<b>A konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	

Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

konzulens oktató aláírása

hallgató aláírása

szakfelelős / intézeti tanszékvezető aláírása



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 28
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

---

## DIPLOMAMUNKA TÉMALAP

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja:</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	

<b>A diplomamunka témája:</b>	
-----------------------------------	--

<b>A konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	

Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

konzulens oktató aláírása

hallgató aláírása

szakfelelős / intézeti tanszékvezető aláírása

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 29
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

**KONZULTÁCIÓS LAP**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	
<b>Konzulens neve, beosztása, munkahelye</b>	
<b>A szakdolgozat témája</b>	
<b>A szakdolgozat címe</b>	

<b>SZAKDOLGOZAT II.</b>	<b>Konzultációs időpont</b> (legalább két alkalom)	<b>A konzulens javaslatai</b>	<b>A konzulens aláírása</b>

**A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:**

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 30
		Változat száma: <b>A2</b>

tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
<b>SZAKDOLGOZAT II.</b>			

<b>SZAKDOLGOZAT III.</b>	Konzultációs időpont (legalább két alkalom)	A konzulens javaslatai	A konzulens aláírása

<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>			
tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
<b>SZAKDOLGOZAT III.</b>			

A szakdolgozat beadási határideje: .....

**A szakdolgozatot védésre:**                      javaslom                      nem javaslom

Miskolc, .....

konzulens aláírása

\_\_\_\_\_

A szakdolgozati témalapot és a konzultációs lapot az elkészült szakdolgozat végére bekötve mellékelje

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 31
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

**KONZULTÁCIÓS LAP**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	
<b>Konzulens neve, beosztása, munkahelye</b>	
<b>A diplomamunka témája</b>	
<b>A diplomamunka címe</b>	

<b>DIPLOMAMUNKA I</b>	Konzultációs időpont (legalább két alkalom)	A konzulens javaslatai	A konzulens aláírása

**A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:**

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 32
		Változat száma: <b>A2</b>

tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
<b>DIPLOMAMUNKA I.</b>			

<b>DIPLOMAMUNKA II</b>	Konzultációs időpont (legalább két alkalom)	A konzulens javaslatai	A konzulens aláírása

<b>A konzulens által javasolt gyakorlati jegy:</b>			
tantárgy	gyakorlati jegy	dátum	konzulens aláírása
<b>DIPLOMAMUNKA II.</b>			

A diplomamunka beadási határideje: .....

**A diplomamunka védsre:**                      javaslom                      nem javaslom

Miskolc, .....

konzulens aláírása

\_\_\_\_\_

A diplomamunka témalapot és a konzultációs lapot az elkészült szakdolgozat végére bekötve mellékelje

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 33
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

## **KÉRELEM**

### **SAKDOLGOZATI TÉMA MEGVÁLTOZTATÁSÁHOZ**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja:</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	

<b>A korábbi (leadni kívánt) szakdolgozati téma:</b>	
<b>Az új (felvenni kívánt) szakdolgozati téma:</b>	

<b>A szakdolgozati téma megváltoztatásának indoka:</b>	
--	--

<b>A korábbi konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	
<b>Az új konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	

a korábbi konzulens aláírása, dátum

hallgató aláírása, dátum

az új konzulens aláírása, dátum

**A szakdolgozati téma módosítását jóváhagyom:**

intézeti tanszékvezető/szakfelelős aláírása, dátum

ph

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 34
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

## **KÉRELEM**

### **DIPLOMAMUNKA TÉMA MEGVÁLTOZTATÁSÁHOZ**

<b>A hallgató neve, NEPTUN kódja:</b>	
<b>Szak, szakirány/specializáció:</b>	

<b>A korábbi (leadni kívánt) diplomamunka téma:</b>	
<b>Az új (felvenni kívánt) diplomamunka téma:</b>	

<b>A diplomamunka téma megváltoztatásának indoka:</b>	
---	--

<b>A korábbi konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	
<b>Az új konzulens neve:</b>	
<b>Munkahelye, beosztása:</b>	

a korábbi konzulens aláírása, dátum

hallgató aláírása, dátum

az új konzulens aláírása, dátum

**A diplomamunka téma módosítását jóváhagyom:**

intézeti tanszékvezető/szakfelelős aláírása, dátum

ph

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 35
		Változat száma: <b>A2</b>

MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

.....szak

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület



## NYILATKOZAT

Alulírott ..... alapképzési szakos  
hallgató nyilatkozom, hogy a ..... tanév ..... félévében a Miskolci Egyetem  
Egészségügyi Karon benyújtott

.....  
.....  
.....

című szakdolgozat saját munkám eredménye.

Miskolc, .....

.....

alapképzési szakos hallgató



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 36
		Változat száma: <b>A2</b>

MISKOLCI EGYETEM

Egészségügyi Kar

.....szak

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

---

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... mesterképzési szakos  
hallgató nyilatkozom, hogy a ..... tanév ..... félévében a Miskolci Egyetem  
Egészségügyi Karon benyújtott

.....  
.....  
.....

című diplomamunka saját munkám eredménye.

Miskolc, .....

.....

mesterképzési szakos hallgató

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 37
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

**SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP**

A hallgató neve:

Szakedolgozat címe:

Témavezető neve:

Bíráló neve:

**A BÍRÁLAT SZEMPONTJAI** (Kérjük minden szempontnál csak egy pontértéket jelöljön meg!)

A témaválasztás jelentősége, aktualitása és feldolgozottsága							
A téma <i>kidolgozatlan</i> maradt, a benne rejlő lehetőségeket a hallgató nem használta ki	0	1	2	3	4	5	A téma kidolgozott, <i>jelentős, aktuális</i> , a választott téma lehetővé teszi új ismeretek, megközelítési és értelmezési módok közlését
A dolgozat témájához tartozó szakirodalom ismertetése és felhasználása							
A dolgozat csak tankönyvek vagy jegyzetek, rendeletek, végrehajtási utasítások, illetve <i>nem szakmai</i> folyóiratok, könyvek, internetes oldalak anyagát tartalmazza, vagy nincs szakirodalmi bázisa	0	1	2	3	4	5	A dolgozat szerzője a témához illeszkedő legfontosabb hazai (és külföldi) irodalmat kellő alaposítással <i>feldolgozza, értékeli, elemzi</i> , önálló kutatási koncepcióját jól integrálja a szakirodalmi alapokba
A dolgozat tudományos, szakmai színvonala							
A dolgozat számos súlyos szakmai és módszertani hibát tartalmaz, ezek miatt a következtetések helytállósága <i>megkérdőjelezhető</i>	0	1	2	3	4	5	A dolgozat tudományos, szakmai szempontból <i>kiemelkedő</i> . A kutatási-vizsgálati módszerei <i>megfelelnek</i> a választott témának
Módszertan							
A kutatási-vizsgálati módszerek megfelelnek a választott téma jellegének	0	1	2	3	4	5	A kutatási-vizsgálati módszerek nem felelnek meg a választott téma jellegének
A dolgozat eredetisége, új eredményei, a javaslatok helytállósága és alkalmazhatósága							
A dolgozat <i>nem önálló munka</i> , a jelölt más szerzőktől veszi át gondolatokat, részben szó szerint és idézőjel nélkül	0	1	2	3	4	5	A dolgozat <i>komoly szakmai felkészültségről</i> tanúskodik, színvonalas, módszertanilag megalapozott, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesült, a megoldás eredeti, jellemző az önálló véleményalkotás, a levont következtetések helyesek
Hivatkozások							

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 38
		Változat száma: <b>A2</b>

A hivatkozások rendje <i>inkorrekt</i> , a szerző a forrásokat nem, vagy szakszerűtlenül jelöli meg, <i>elfogadhatatlan</i>	0	1	2	3	4	5	A dolgozatban a hivatkozások minden szempontból <i>szak-szerűek</i>
<b>A dolgozat szerkezete, felépítése</b>							
A dolgozat szerkezete <i>logikátlan, zavaros</i> ; az irodalmi összevetés és a kérdések megválaszolása hiányzik	0	1	2	3	4	5	A dolgozat szerkezetileg kifogástalan, a fejezetek arányai megfelelőek. A hallgató <i>a megbeszélés fejezetben visszatér a célkitűzések során megfogalmazott célokra és azok megvalósítására, illetve a saját eredményeit összeveti az irodalmi áttekin-tésben megemlített szerzők eredményeivel és a kérdés-felvetéseit is megválaszolja</i>
<b>A dolgozat nyelvi, stiláris megformálása</b>							
A dolgozat nyelvi, stilisztikai szempontból <i>igénytelen</i> , sok helyesírási és gépelési hibát tartalmaz, az ábrák, táblázatok nem áttekinthetőek	0	1	2	3	4	5	A dolgozat nyelvi megformálása, stílusa <i>igényes</i> , a <i>szak-nyelvet használja</i> , a terminusok használata és a helyesírás hibátlan, az ábrák és a táblázatok <i>áttekinthetőek, informatívak</i>

**Összesen adott pontok:**

**Adható osztályzatok:**

- 0 - 19 pont: elégtelen (1)
- 20-24 pont: elégséges (2)
- 25-29 pont: közepes (3)
- 30-35 pont: jó (4)
- 36-40 pont: jeles (5)

**Szöveges indoklás:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A védésre javasolt kérdések:**

1.

2.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 39
		Változat száma: <b>A2</b>

3.

**Javasolt érdemjegy:**    jeles    jó    közepes    elégséges    elégtelen  
    5    4    3    2    1

**A szakdolgozatot védésre:**                    **javaslom**                    **nem javaslom**

Dátum: .....

bíró aláírása

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 40
		Változat száma: <b>A2</b>

**MISKOLCI EGYETEM**

**Egészségügyi Kar**

3515 Miskolc-Egyetemváros

Stefánia épület

**DIPLOMAMUNKA BÍRÁLATI LAP**

A hallgató neve:

Diplomamunka címe:

Témavezető neve:

Bíráló neve:

**A BÍRÁLAT SZEMPONTJAI** (Kérjük minden szempontnál csak egy pontértéket jelöljön meg!)

A témaválasztás jelentősége, aktualitása és feldolgozottsága							
A téma <i>kidolgozatlan</i> maradt, a benne rejlő lehetőségeket a hallgató nem használta ki	0	1	2	3	4	5	A téma <i>kidolgozott, jelentős, aktuális</i> , a választott téma lehetővé teszi új ismeretek, megközelítési és értelmezési módok közlését
A diplomamunka témájához tartozó szakirodalom ismertetése és felhasználása							
A diplomamunka csak tankönyvek vagy jegyzetek, rendeletek, végrehajtási utasítások, illetve <i>nem szakmai</i> folyóiratok, könyvek, internetes oldalak anyagát tartalmazza, vagy nincs szakirodalmi bázisa	0	1	2	3	4	5	A diplomamunka szerzője a témához illeszkedő legfontosabb hazai (és külföldi) irodalmat kellő alaposítással <i>feldolgozza, értékeli, elemzi</i> , önálló kutatási koncepcióját jól integrálja a szakirodalmi alapokba
A dolgozat tudományos, szakmai színvonala							
A diplomamunka számos súlyos szakmai és módszertani hibát tartalmaz, ezek miatt a következtetések helytállósága <i>megkérdőjelezhető</i>	0	1	2	3	4	5	A diplomamunka tudományos, szakmai szempontból <i>kiemelkedő</i> . A kutatási-vizsgálati módszerei <i>megfelelnek</i> a választott témának
Módszertan							
A kutatási-vizsgálati módszerek megfelelnek a választott téma jellegének	0	1	2	3	4	5	A kutatási-vizsgálati módszerek nem felelnek meg a választott téma jellegének
A diplomamunka eredetisége, új eredményei, a javaslatok helytállósága és alkalmazhatósága							
A diplomamunka <i>nem önálló munka</i> , a jelölt más szerzőktől vesz át gondolatokat, részben szó szerint és idézőjel nélkül	0	1	2	3	4	5	A diplomamunka <i>komoly szakmai felkészültségről</i> tanúskodik, színvonalas, módszertanilag megalapozott, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesült, a megoldás eredeti, jellemző az önálló véleményalkotás, a levont következtetések helyesek
Hivatkozások							
A hivatkozások rendje <i>inkorrekt</i> , a szerző a forrásokat nem,	0	1	2	3	4	5	A diplomamunkában a hivatkozások minden

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 41
		Változat száma: <b>A2</b>

vagy szakszerűtlenül jelöli meg, <i>elfogadhatatlan</i>									szempontból <i>szak-szerűek</i>
<b>A diplomamunka szerkezete, felépítése</b>									
A diplomamunka szerkezete <i>logikátlan, zavaros</i> ; az irodalmi összevetés és a kérdések megválaszolása hiányzik	0	1	2	3	4	5	A diplomamunka szerkezetileg kifogástalan, a fejezetek arányai megfelelőek. A hallgató <i>a megbeszélés fejezetben visszatér a célkitűzések során megfogalmazott célokra és azok megvalósítására, illetve a saját eredményeit összeveti az irodalmi áttekin-tésben megemlített szerzők eredményeivel és a kérdés-felvetéseit is megválaszolja</i>		
<b>A diplomamunka nyelvi, stílári megformálása</b>									
A diplomamunka nyelvi, stilisztikai szempontból <i>igénytelen</i> , sok helyesírási és gépelési hibát tartalmaz, az ábrák, táblázatok nem áttekinthetőek	0	1	2	3	4	5	A diplomamunka nyelvi megformálása, stílusa <i>igényes, a szak-nyelvet használja</i> , a terminusok használata és a helyesírás hibátlan, az ábrák és a táblázatok <i>áttekinthetőek, informatívak</i>		

**Összesen adott pontok:**

**Adható osztályzatok:**

- 0 - 19 pont: elégtelen (1)
- 20-24 pont: elégséges (2)
- 25-29 pont: közepes (3)
- 30-35 pont: jó (4)
- 36-40 pont: jeles (5)

**Szöveges indoklás:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A védésre javasolt kérdések:**

1.

2.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 42
		Változat száma: <b>A2</b>

3.

**Javasolt érdemjegy:**      jeles      jó      közepes      elégséges      elégtelen  
    5      4      3      2      1

**A diplomamunkát védeésre:**      **javaslom**      **nem javaslom**

Dátum: .....

bíró aláírása

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 43
		Változat száma: <b>A2</b>

## HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve:

.....

Neptun kód:

.....

Kar / szak neve:

.....

A szakdolgozat beadás dátuma (év):

.....

A szakdolgozat pontos címe

.....

.....

.....

Kérem szakdolgozatom **bizalmas/titkos kezelését**. (Csak akkor kérhető, ha rendelkezik elfogadott titkos, illetve bizalmas kezelési kérelemmel.) (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Hozzájárulok, hogy a szakdolgozatomat az egyetemi könyvtár **teljes szöveggel az Interneten** megjelenítse. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben **megegyezik** az írásban és CD-n benyújtott szakdolgozatommal.

....., 20.....

.....

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

.....

E-mail:

.....

Telefon:

.....



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>Miskolci Egyetem Egészségügyi Karának Hallgatói Követelményrendszere</b>	Oldalszám: 44
		Változat száma: <b>A2</b>

## HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve:

.....

Neptun kód:

.....

Kar / szak neve:

.....

A diplomamunka beadás dátuma (év):

.....

A diplomamunka pontos címe

.....

.....

.....

Kérem diplomamunkám **bizalmas/titkos kezelését**. (Csak akkor kérhető, ha rendelkezik elfogadott titkos, illetve bizalmas kezelési kérelemmel.) (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Hozzájárulok, hogy a diplomamunkámat az egyetemi könyvtár **teljes szöveggel az Interneten** megjelenítse. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a diplomamunkám digitális adatállománya mindenben **megegyezik** az írásban és CD-n benyújtott s diplomamunkámmal.

....., 20.....

.....

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

.....

E-mail:

.....

Telefon:

.....