

**Szegedi Tudományegyetem
Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar**

Útmutató

a szakdolgozat elkészítéséhez

(ápoló szakirány számára)

2010/2011. tanév

Tartalom:

- × **Tájékoztató a szakdolgozat elkészítésének rendjéről**
- × **Tájékoztató a formai és tartalmi követelményekről**
- × **Idő- és munkaterv**

- × **Tájékoztató a szakdolgozat elkészítésének rendjéről**

A képesítési követelmények (289/2005. sz. Korm. Rendelet, az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 18. pont és az SZTE ETSZK Kari Tanulmányi Ügyrend 18. pont) alapján készült Tantárgy program előírásai szerint a hallgatónak szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat elkészítése, benyújtása és megvédése a záróvizsgára bocsátás feltétele. A szakdolgozat-készítés összesen 20 kreditpont értékű.

1. A szakdolgozat célja

A szakdolgozat 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; szerezzen tapasztalatot különböző kutatási módszerek alkalmazásában, tudományos igényű elemzés készítésében; gyakorolja szakmai kérdésekben álláspontjának világos, szabatos, tárgyilagos kifejtését.

2. Követelmények

2.1. A szakdolgozatban a hallgató választott témáját saját szakmai tevékenysége, szakirodalmi tájékozottsága, ismeretei alapján dolgozza fel.

2.2. Bármely választott szakdolgozati téma feldolgozása **kizárólag ápolói aspektusból** történhet.

2.3. A hallgató a választott témához tartozó alapvető hazai szakirodalmi forrásokat tekintse át - törekedve a nemzetközi források felhasználására is – és ügyeljen arra, hogy a legújabb források is áttekintésre kerüljenek.

2.4. A Szakdolgozat készítése ápolóknak 1. gy. megkezdésének előfeltétele A kutatómunka alapjai mérföldkő két tantárgyelemének teljesítése (A kutatómunka alapjai 1. gy. és 2. gy.), 2-2 kreditpont értékben.

2.5.1. Az *ápoló szakirány nappali és levelező tagozaton* a „**Szakdolgozat készítése mérföldkő**” a következő tantárgyakból épül fel:

- Szakdolgozat készítése ápolóknak 1. gy. 60 óra (7 kontakt óra+53 óra egyéni óra) 2 kredit

- Szakdolgozat készítése ápolóknak 2. gy. 180 óra (14 kontakt óra +166 óra egyéni óra) 6 kredit
- Szakdolgozat készítése ápolóknak 3. gy. 180 óra (14 kontakt óra+166 óra egyéni óra) 6 kredit
- Szakdolgozat készítése ápolóknak 4. gy. 60 óra (7 kontakt óra+53 óra egyéni óra) 2 kredit.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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 8. szemeszterben ezen kívül a konzulens a szakdolgozat végső értékeléseként *beadásra alkalmasnak/beadásra nem alkalmasnak* minősíti a dolgozatot.

3. A tanszék/szakcsoport által biztosított feltételek

3.1. A választott téma feldolgozását a tanszékvezető/szakcsoportvezető által megbízott, az adott tudományterületnek megfelelő kvalifikációval rendelkező témavezető tanár segíti. A témavezető tanár 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 tanár csak tanácsot ad, véleményt mond, javaslatot tesz. Nem feladata például a nyelvhelyességi és helyesírási hibák kijavítása, a dolgozat szerkezetének, szövegének változtatása.

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

3.3. 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.

4. A szakdolgozat elkészítésének rendje

4.1. A hallgató elsőként konzulenszt és témát választ, amelyhez segítséget nyújt a tanszék/szakcsoport által biztosított „Szakdolgozati témakörök” megadása. Az oktató megkeresése ajánlott az augusztus 25. és szeptember 5. közötti időszakban, illetve az első oktatási/konzultációs héten. Amennyiben az oktató vállalja a konzulensi munkát, a „Szakdolgozat témájának, konzulensének kiválasztása” nyomtatványt - kitöltése és konzulenssel történő aláírása után - a tanszék/szakcsoport oktatásszervezőjénél kell leadni. A választott szakdolgozati témát a tanszék/szakcsoport vezetőjével el kell fogadtatni, majd ezután az elfogadott témát a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda regisztrálja.

4.2. A témaválasztással, benyújtással, védelemmel kapcsolatos határidőket a tanrend tartalmazza (illetve a határidők megtalálhatók a kar honlapján a Tanulmányi határidők menüpont alatt).

4.3. A témavezetővel történt egyeztetés alapján a hallgató szakdolgozatát szabadon választott témából is készítheti.

4.4. 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 oktatásszervezőjének kell leadni.

4.5. A szakdolgozat-készítés kurzusok meghirdetése, felvétele, érdemjegyek rögzítése a korábbiakhoz képest megváltozott az elektronikus index bevezetése után. Az ezzel kapcsolatos információk megtalálhatók a hallgatói webes felületen.

4.6. Az elkészült, a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő szakdolgozatot az 5-8. szemeszterhez tartozó Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő formanyomtatványokkal együtt egy spirálozott példányban (amelyet az értékelés után a hallgató visszakap) és egy adathordozón (DVD) a Tanrendben megjelölt határidőre 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.

5. A szakdolgozat értékelése

5.1. 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.

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

6. A szakdolgozat védelése

6.1. A szakdolgozat szóbeli védelése előre meghatározott időpontban, háromtagú bizottság előtt történik, melynek összetételét a Kari Tanulmányi Ügyrend 18/57. pontja szabályozza. A védelem nyilvános.

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

6.3. A dolgozat opponens által elégtelenre való értékelése esetén a Kari Tanulmányi Ügyrend 18./53. és 54. pontja szerint kell eljárni.

7. Felmentés a szakdolgozat készítés kötelezettsége alól

Az illetékes tanszék/szakcsoport vezetője felmentést adhat a szakdolgozat elkészítésének és védelésének kötelezettsége alól a Kari Tanulmányi Ügyrend 18/55. pontjában foglaltak alapján.

8. Egyéb kérdések

Az Útmutatóban nem említett kérdésekben az SZTE TVSZ és a Kari Tanulmányi Ügyrend előírásai érvényesek.

× Tájékoztató a formai és tartalmi követelményekről

1. A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE ÉS FORMÁTUMA

A szakdolgozat az alábbi részekből áll.

1.1 Borítólap

Spirálozott formátum.

(A borítólap 1/3 és 2/3 oldal határán SZAKDOLGOZAT felírat, középre zárt.

A borítólap jobb alsó részén NÉV, alatta SZEGED, 2009. Betűnagyság mindkét esetben a sablon szerint.).

1.2 Címoldal

A címoldalnak tartalmaznia kell:

- Intézmény, kar, szak, tagozat megnevezése (lap bal felső része)
- a szakdolgozat címét (1/3 és 2/3 oldal határon, középre zártan)
- a szakdolgozó nevét (a lap alsó jobb oldali részén)
- a témavezető nevét, beosztását (a lap alsó bal oldali részén).

1.3 Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzéket legutoljára készítjük el a szövegszerkesztővel, amikor a dolgozat szövegszerkesztésével teljesen készen vagyunk.

1.4 Bevezetés

A bevezetőnek a témaválasztás indoklásán (szakmai/társadalmi jelentősége és időszerűsége) túl tartalmaznia kell a vizsgálati probléma megfogalmazását is.

1.5 Fejezetek

A szakdolgozat további részét fejezetekre tagoljuk. Szükség esetén az egyes fejezetek alfejezetekre bonthatók. Minden fejezetnek és alfejezetnek címe van. A címeket decimális rendszerben sorszámozzuk. A bevezetés nem kerül sorszámozásra.

Az alfejezetekre bontást csak akkor alkalmazzuk, ha azt a fejezet tartalma, terjedelme megkívánja. A pár soros alfejezetek nem indokoltak.

1.5.1. Elméleti rész

A kutatási probléma bemutatása releváns szakirodalom alapján. A szakdolgozat készítője az elméleti részben bizonyítja, hogy kellően jártas a kutatási probléma szakirodalmában, rendelkezik a témához kapcsolódó tudományterület alapvető ismereteivel.

1.5.2. Empirikus rész

Az empirikus rész a kutatási problémával kapcsolatosan megfogalmazott hipotéziseken alapuló saját vizsgálat.

Az önálló vizsgálati rész alfejezetei:

- A vizsgálat célja
- A vizsgálat hipotézisei
- A vizsgálat módszereinek, eszközeinek a bemutatása
- A vizsgálat körülményei és lebonyolítása
- A vizsgálati minta kiválasztási módszerének a bemutatása
- A vizsgálati minta bemutatása
- A vizsgálati eredmények elemzése és értelmezése

1.6 Összefoglalás

Ebben a részben ismét röviden utalunk rá, hogy mi volt a munkánk lényege, de hosszabban és részletesebben kell írni arról, hogy milyen eredményekre jutottunk, azokból milyen következtetések vonhatók le.

1.7 Szakmai javaslatok

Ebben a részben kerül megfogalmazásra a kutatási eredmények gyakorlati alkalmazásának bemutatása saját szakmai területén.

1.8 Irodalomjegyzék

Itt soroljuk fel azokat a szakirodalmakat, amelyeket a szakdolgozat készítése során elolvastunk, feldolgoztunk, és amelyekben szereplő eredményeket, megállapításokat a dolgozatunkban felhasználtunk. Csak olyan szakirodalmakat szerepeltessünk az irodalomjegyzékben, amikre a dolgozat szöveges részében hivatkozás is történik. Az irodalom felsorolása a dolgozat végén a kutatómódszertan szabályai szerint történjen, a hallgató által választott formátum (pl. alfabetikus vagy forrástípus szerinti) következetes alkalmazásával. A dolgozatban felhasznált források típus szerinti feltüntetésének formai követelményei megtalálhatók Elekes Attila Kutatómódszertan c. jegyzetének 16-17. oldalán.

1.9 Köszönetnyilvánítás

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

1.10 Mellékletek

Ennek a résznek a tartalma igen változatos lehet. Nem kötelező, hogy a szakdolgozatunk tartalmazzon mellékleteket. Technikai okok miatt itt helyezzük el azokat a nagy méretű táblázatokat, ábrákat, amelyek csak fekvő helyzetben férnek el.

1.11 Nyilatkozat (1. sz. melléklet)

Itt a hallgató aláírásával kijelenti, hogy a szakdolgozat a saját munkája.

2. A SZAKDOLGOZAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK

Fontos a formai előírások betartása, mert ezek hiányában a szakdolgozatot a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda tanulmányi ügyintézője át sem veszi a hallgatótól.

2.1 Oldalbeállítás

A/4 formátumú, tájolás: álló,
Margók:

- alsó, felső 2,5 cm,
- jobb 2,5 cm,
- bal 3 cm.

2.2 Oldalak számozása

Elhelyezés: oldal alja (élőláb),

Igazítás: jobbra,

Oldalszámozás a Bevezetés fejezet oldalán kezdődik az addigi lapszámoknak megfelelően, A mellékletek már nem kerülnek számozásra.

2.3 Egyéb formai követelmények

A dolgozat szövegében az alapvető bekezdés stílus a Normál stílus. Ez a következőt jelenti:

Betűtípus: Times New Roman CE, 12 pt, normál.

Bekezdés: igazítás: sorkizárt,
vázlatszint: szövegtörzs,
behúzás: balról 0 cm,
jobbról: 0 cm,
típusa: első sor
mértéke: 0 cm,
térköz előtte: fő fejezet/alfejezet címe: 0 pt
fő fejezet címe utáni első sor: 12 pt,
alfejezet címe utáni első sor: 0 pt
utána: fő fejezet/alfejezet utolsó bekezdés utolsó sor: 12 pt,
minden további fejezet után: 3 pt
sorköz 1,5 sor.

Ha egy egyébként Normál stílusú bekezdésben például valamely **szövegrészt ki akarunk emelni**, akkor félkövér dőlt betűket használunk.

Megengedett az is, hogy a szövegen belül bizonyos bekezdéseket felsorolás jelekkel lássunk el, ha azt a tartalom megkívánja.

2.3.1.1. Fő fejezetek kezdete

Minden esetben új oldalon kezdődnek. A fő fejezetcím után: 2 sorköz kihagyás.

2.3.1.2. Alfejezetek kezdete

A szövegben folytatólagosan. Az alfejezetcím előtt: 2 sorköz kihagyás, az alfejezetcím után: 1 sorköz kihagyás.

2.3.2. Eltérési lehetőségek a megadott betűtípustól

- Címoldalon:
 - intézmény, kar, szak, tagozat: 14 pt, félkövér, nagybetű
 - szakdolgozat címe: 18 pt, félkövér, nagybetű
 - témavezető neve, beosztása: 12 pt, félkövér
 - szerző neve: 12 pt, félkövér
 - a dolgozat készítésének helye és időpontja (Szeged, 2004): 12 pt, félkövér
- Fejezetek, alfejezetek:
 1. (fő fejezet): 14 pt, félkövér, nagybetű
 - (alfejezet): 14 pt, félkövér, kisbetű
 - 1.1.1.: 12 pt, normál, kisbetű
- *ábrák és táblázatok feliratozása: 10 pt, félkövéren szedve*

2.3.3. Táblázatok készítése

A táblázatokat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Minden táblázatnak címe is van, ami arra utal, hogy milyen adatokat tartalmaz a táblázat.

1. sz. táblázat
A táblázat címe
(Elhelyezése a táblázat felett.)

Forrás:

(Amennyiben nem általunk készített táblázatról van szó a forráshely megjelölése a táblázat alatt, betűnagyság 10 pt, normál.)

2.3.4. Ábrák készítése

Az ábrákat sorszámozzuk, a sorszámozás folyamatos az egész dolgozatban. Minden ábrának címe is van. Ha az ábránk grafikont tartalmaz, akkor azt koordinátarendszerben kell ábrázolni és fel kell tüntetni, hogy az egyes tengelyeken milyen mennyiségeket és milyen mértékegységben ábrázoltunk. Például ha a vízszintes tengelyen a másodpercekben mért időt ábrázoljuk, akkor a tengely alá, a jobb szélére azt írjuk, hogy $t[s]$.

1. sz. ábra
Az ábra címe
(Elhelyezése az ábra felett.)

Forrás:

(Amennyiben nem általunk készített ábráról van szó a forráshely megjelölése a táblázat alatt, betűnagyság 10 pt, normál.)

Ha olyan ábráink, vagy táblázataink vannak, amelyek csak fekvő helyzetben férnek el vagy fél oldal nagyságnál nagyobbak, akkor azokat a mellékletekben célszerű szerepeltetni.

2.3.5. Idézetek

Szó szerinti idézés

Ilyenkor szó szerint idézünk az illető műből, és ez esetben az idézett szöveget idézőjelek közé írjuk. Például:” Am mmmmm mmmm mmmmm mmm.” (Nagy és Kis, 2000)

Valamint az irodalomjegyzékben szereplő sorszám alapján indexálva.

Tartalmi idézés

Tartalmi idézésről akkor van szó, ha saját szavainkkal írunk arról, amit az illető műben olvastunk. Például: Ismeretes, hogy a kommunikáció mmm mmm mm. (Nagy és Kis, 2000)

Valamint az irodalomjegyzékben szereplő sorszám alapján indexálva.

2.3.6. Köszönetnyilvánítás

Az irodalomjegyzéket követően gépeljük a köszönetnyilvánítást.

2.3.7. Nyilatkozat

A nyilatkozat kötelező szövege az 1. sz. mellékletben található. Semmi más teendő nincs, csak feltétlenül saját kezűleg írja alá.

MELLÉKLETEK

NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy a szakdolgozat saját munkám, minden felhasznált forrásmunkát az irodalomjegyzékben megneveztem.

A szakdolgozatot az „Útmutató a szakdolgozat elkészítéséhez” kari segédlet alapján állítottam össze.

Szeged, 2010.

.....

aláírás

× **ÁPOLÓ SZAKIRÁNY**

Szakdolgozat készítésének idő- és munkaterve

Szemeszter	5.	6.	7.	8.
Kredit-érték	60/2	180/6	180/6	60/2
Követelmény	<p>Elsődleges tájékozódás és a koncepció elkészítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szakdolgozat munkacíme • Témaválasztás indoklása • Probléma megfogalmazása • A probléma jogosultságának és megvalósíthatóságának vizsgálata • Bibliográfia elkészítése: a problémával kapcsolatos eddig elolvasott és relevánsnak tartott források felsorolása • Rövid összefoglaló a probléma szakirodalmi feldolgozottságáról • Munkahipotézis(ek) megfogalmazása • Minta, mintakiválasztás módszere • Az adatgyűjtés, az alkalmazandó primer kutatási technikák rövid felvázolása 	<p>A szakdolgozat elméleti részének kidolgozása</p> <ul style="list-style-type: none"> • A feltárt források alapján az elméleti rész vázlatának elkészítése, majd részletes kidolgozása • A hipotézisek végleges formában történő megfogalmazása 	<p>A szakdolgozat empirikus részének kidolgozása</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kutatás körülményeinek az ismertetése • A minta bemutatása • A vizsgálatban használt módszerek, eszközök bemutatása • Az eredmények közzététele és elemzése, valamint szöveges értékelése a hipotézisek ismeretében (az adatok csoportosítása, statisztikai feldolgozása, a feldolgozott adatok elemzése és szöveges értékelése) • Következtetés, összegzés, összefoglalás 	<p>Szakmai következtetések, javaslatok megfogalmazása és a szakdolgozat végleges formában történő elkészítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanulságok, javaslatok az ápolási gyakorlat szempontjából • Szakirodalomjegyzék elkészítése • Mellékletek elkészítése • A szakdolgozat végleges formában történő elkészítése
Terjedelem	5 oldal	min. 15 és max. 30 oldal	min. 15 és max. 30 oldal	végleges terjedelem: min. 30 és max. 60 oldal
Konzultációk száma	min. 2 (október-november)	min. 3 (február-március-április)	min. 3 (szeptember-október-november)	min. 2 (február-március)
Értékelés	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy	gyakorlati jegy
Leadási határidő	november 30.	április 30.	november 30.	A tanrendben megjelölt időpontban.