

## Tájékoztató és hallgatói segédlet a szakdolgozat elkészítéséhez és a szakdolgozat védéséhez

- legfontosabb tudnivalók összefoglalása -



A szakdolgozat célja az, hogy a hallgató a gyógyszerésztudomány kiválasztott problémakörének önálló tanulmányozásával és tudományos feldolgozásával fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtár használatát, az irodalomkutatás módszereit, és képes legyen adatait és következtetéseit tömören és szabatosan megfogalmazni. Megírása komoly szellemi tevékenység, amely tudatos és elmélyült munkát kíván.

A hallgató a szakdolgozatot konzulens segítségével és utasításai alapján készíti. Célszerű legkésőbb a 4. év első félévében a konzulens személyét kiválasztani és a szakdolgozat alapjául szolgáló munkát elkezdni. A konzulens személyének kiválasztásában segít az intézetek által kiadott tudományos témakörök jegyzéke (Gyógyszerésztudományi Kar



honlapján: [www.gytk.pte.hu](http://www.gytk.pte.hu) az intézetek szakdolgozati témák menüpontban). Egy konzulens csupán korlátozott számú szakdolgozóval tud hatékonyan együtt dolgozni.

A konzulensi viszony a hallgató és a konzulens között írásban jön létre. A hallgató elfogadását az erre szolgáló űrlapon (GYTK honlapon a Tanulmányi Csoport űrlapok menüpont) a konzulens aláírásával igazolja és ezzel egyidejűleg a hallgató aláírásával elkötelezettséget vállal a munkához. Az aláírt űrlap egy példányát vagy annak másolatát azon intézet vezetőjének kell átadni, ahol a hallgató a szakdolgozatot meg fogja védeni. A szakdolgozó-konzulens viszony tehát kölcsönös kötelezettségvállalást jelent, melynek értelmében a konzulens legjobb tudása szerint segíti a szakdolgozó felkészülését, míg a szakdolgozó lelkiismeretes munkájával és rendszeres konzultációkkal garantálja a szakdolgozat magas színvonalát. A nyilatkozattétel a szakdolgozót fogadó intézet/tanszék vezetőjének beleegyezésével történik.

## 1. Fontos határidők, előírások és tudnivalók

### Intézet, konzulens és téma kiválasztásának időpontja

- Célszerű minél hamarabb, de legkésőbb negyedév második félévének (8. szemeszter) vége előtt

### A konzulens/témavezető személye és szakdolgozati konzultációk<sup>1</sup>

- A hallgató a szakdolgozatot egy vagy több témavezető/konzulens segítségével készíti. Konzulens a kar oktatója és kutatója, illetve dékáni engedéllyel külső szakember is lehet. A konzulensnek elméleti intézet esetén PhD fokozattal, intézeti gyógyszerészterületen az adott szakmai területen szakvizsgával kell rendelkeznie. A PhD-vel, szakvizsgával nem rendelkező fiatal oktatók társkonzulensek lehetnek. A hallgató elfogadását az erre szolgáló, a Tanulmányi Csoportnak leadandó űrlapon a konzulens aláírásával igazolja. A konzulens személye a 9. szemeszterre való beiratkozásig változtatható meg.
- A hallgató a szakdolgozat készítés során legalább öt alkalommal köteles konzultálni előzetesen egyeztetett időpontban, vagy elektronikus úton szakdolgozatáról a konzulenssel.

### Aláírt konzulensi nyilatkozat Tanulmányi Csoport részére történő leadásának határideje

- Ötödév első félévében (9. szemeszter) szeptember 25-ig.

<sup>1</sup> Forrás: Tanulmányi és vizsgaszabályzat – Gyógyszerésztudományi Karra vonatkozó rendelkezései



### Mi történik, ha a szakdolgozatró nem halad a konzulens által elvárt ütemben?<sup>2</sup>

- A szakdolgozat mögött álló munka minőségéért a konzulens felel. Ha a hallgató szakdolgozatával nem halad a konzulens által elvárt mértékben, a konzulens az együttműködést legkésőbb a hallgató 5. évre történő bejelentkezéséig megszakíthatja. A konzulens személye az 5. évre való bejelentkezés után csak akkor változtatható meg, ha az előző konzulens tartósan nem dolgozik a karon (betegség, tanulmányút), vagy végleg elhagyta azt.

### Szakdolgozat leadásának határideje<sup>3</sup>

- Legkésőbb a 10. szemeszter során a tanév időbeosztásától függően, rendszerint február végéig. A leadás időpontját az intézetben/tanszéken dokumentálni szükséges.
- Amennyiben a szakdolgozat formai vagy tartalmi okokból védésre nem bocsátható, erről az intézet igazgatója a hallgatót az indokok megjelölésével, legkésőbb a dolgozat leadási határidejét követő 3 héten belül írásban tájékoztatja az ismételt benyújtás legközelebbi határidejének megjelölésével (tanév időbeosztása szerint), ami legkorábban az értesítéstől számított 2. hónap lehet.

### Szakdolgozat védésének időpontja<sup>4</sup>

- Legkésőbb a 10. szemeszter során a tanév időbeosztásától függően, rendszerint március végéig.
- A szakdolgozatot a konzulens intézetében szóban meg kell védeni. A védés időpontjának meghatározásáért, lebonyolításáért és formai követelményeinek teljesítéséért a konzulens intézetének vezetője a felelős.

### Sikeres védés igazolása a Tanulmányi Csoport felé<sup>5</sup>

- A konzulens intézetének vezetője legkésőbb a védést követő munkanapon tájékoztatja a Tanulmányi Csoportot a védés eredményéről.

<sup>2</sup> Forrás: Tanulmányi és vizsgaszabályzat – Gyógyszerésztudományi Karra vonatkozó rendelkezései

<sup>3</sup> Forrás: Tanév időbeosztása

<sup>4</sup> Forrás: Tanév időbeosztása, Tanulmányi és vizsgaszabályzat – Gyógyszerésztudományi Karra vonatkozó rendelkezései

<sup>5</sup> Forrás: Tanév időbeosztása



### Sikertelen védés esetén<sup>6</sup>

Amennyiben a szakdolgozat védésekor a hallgató elégtelen osztályzatot kap, záróvizsgára csak ennek kijavítása után bocsátható. A javított szakdolgozat a tanév időbeosztásától függően legkorábban két hónappal a védést követően nyújtható be. A szakdolgozat leadásának és a védés új határidejének kijelölése a kari időbeosztásnak megfelelően történik. Ettől eltérni alaposan indokolt esetekben kizárólag a dékán engedélyével lehet.

### Szakdolgozat elégtelensége esetén ismételt védési határidő<sup>7</sup>

- A tanév időbeosztásától függően, rendszerint június közepéig. Az ismételt leadási határidőt a tanév időbeosztása határozza meg.

### Tudományos Diákköri pályamunka<sup>8</sup>

- Ha a hallgató a Dékán által kiírt pályázaton Tudományos Diákköri pályamunkával díjat nyert, azt szakdolgozatként elismerik. Ha a pályamunka-díjat kapott hallgató TDK konferencián a pályamunka témájából díjnyertes előadást tartott, a pályamunkát szóban sem kell megvédeni, azt automatikusan jeles szakdolgozatként kell elfogadni. Ha a hallgató a záróvizsga szakdolgozat témájából díjnyertes TDK előadást tartott, a szakdolgozatot nem kell megvédenie, hanem a szakdolgozat védés bizottsági elnöke által a konzulensi és opponensi vélemények alapján javasolt jegyet elfogadhatja. A szakdolgozat konzulense írásban nyilatkozik arról, hogy a szakdolgozat témája megegyezik a díjnyertes TDK előadás témájával. Az ezzel kapcsolatos részletes információk a Tanulmányi Csoport honlapján találhatóak.

---

<sup>6</sup> Forrás: Tanulmányi és vizsgaszabályzat – Gyógyszerésztudományi Karra vonatkozó rendelkezései

<sup>7</sup> Forrás: Tanév időbeosztása

<sup>8</sup> Forrás: Tanév időbeosztása, Tanulmányi és vizsgaszabályzat – Gyógyszerésztudományi Karra vonatkozó rendelkezései, GYTK TDK SzMSz



## 2. Formai követelmények

Terjedelem	A szakdolgozat minimális terjedelme a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék az ábrák/táblázatok, és egyéb mellékletek nélkül 30-50 normál gépelt oldal.
Nyelv	A szakdolgozat, a bíráló és a dokumentáció nyelve megegyezik a képzés nyelvével. A hallgató kérése esetén a tanszékvezető javaslatára és dékáni engedéllyel a szakdolgozat idegen nyelven beadható.
Betűméret	12
Ajánlott betűtípus	Times New Roman
Sorköz	1,5
Margó	Jobb, Fent, Lent: 2,5 cm; Bal: 3,5 cm
Nyomtatás	A/4-es papíron (29,7 cm x 21 cm) kizárólag a lap egyik oldalára
Fedőlap	„Szakdolgozat” felirat és a szakdolgozat címe, a jobb alsó sarokban a készítő neve és az évszám (védés éve)
Belső címlap	A témát meghirdető intézet/ tanszék neve (lap teteje közepén), a szakdolgozat teljes címe (közepén), a hallgató neve és alatta a konzulens neve és beosztása (bal oldal lent), a képzés helye (város, Pécs) és évszám (lap alján közepén)
Leadás	2 példányban kötve, illetve elektronikus archiválás
Lapok sorszámozása	Belső címlapot követően, a lap jobb alsó sarkában

### 3. A szakdolgozatírás folyamatának lépései

#### A téma meghatározása, cím megfogalmazása

- Fontos, hogy az adott téma valóban érdekelje a hallgatót és a konzulens számára is ismert szakmai területtel foglalkozzon.
- Célszerű aktuális, elméleti vagy gyakorlati jelentőségű témát választani.
- Téma határainak kialakítása se túl szűk, se túl tág ne legyen.
- A cím a téma konkrét megfogalmazásából eredjen (a tartalom pontos, tömör leírása), a cím ne legyen túl általános.
- Pontosítás, vagy figyelemfelkeltésképp alcím is megfogalmazható.

#### A kutatási cél meghatározása

- Már az első konzultáció során közösen meghatározandó, hogy mi a választott téma célja, mit szeretne a hallgató feltárni, vizsgálni, illetve milyen probléma megoldására tesz kísérletet.
- A kutatási cél meghatározza az alkalmazott módszertant is (szakirodalmi összefoglalás, kísérletes munka, kérdőíves felmérés, stb.)

#### Szakdolgozati referáló előadás (ajánlott felkészülési elem)

A szakdolgozatok elkészítését segíti a 9. szemeszter első heteiben elkészítendő szakdolgozati referáló előadás összeállítása, amely pár meghatározó kérdés előzetes átgondolásában segíti a hallgatókat. Ezen opcionális felkészülést segítő referáló a PTE GYTK Gyógyszerészeti Intézetében került elsőként bevezetésre, ahol a választott szakdolgozati témákról a szakdolgozatot készítő hallgatók, az Intézet honlapján szereplő minta dia alapján, egy max. 5-10 perces bemutató előadást készítenek, melynek bemutatására és megbeszélésére előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. Az előadást célszerű előzetesen egyeztetni a konzulenssel és az intézet munkatársaival.

#### Szakirodalom kutatás, szűrés

- Megfelelő szakirodalomhoz való hozzáférés (elegendő mennyiségű és minőségű) kulcskérdés, így a módszertan elsajátításában a konzulens segítségét kell kérni. Érdeemes először 3-5 releváns, lehetőleg összefoglaló jellegű irodalmat egyeztetni a konzulenssel.
- A szakirodalmi források feltérképezését követően el kell különíteni a téma szerint releváns szakirodalmakat (tehát nem érdemes azonnal mindent letölteni és kinyomtatni).
- Törekedni kell szakirodalmak kapcsolati összefűzése (melyik, milyen fejezethez lesznek majd felhasználhatóak).
- Javasolt online adatbázisok és elérhetőségeik:
  - Magyar folyóiratok tartalomjegyzékeinek kereshető adatbázisa:  
<http://www.matarka.hu/>



- PubMed: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>
- PubChem: <https://pubchem.ncbi.nlm.nih.gov/>
- Scopus: <https://www.scopus.com/>
- ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com/>
- The Cochrane Library: <http://www.thecochranelibrary.com>
- SciFinder: <https://scifinder.cas.org> (regisztráció köteles)

### Vázlat készítése

- A vázlatban a főbb témakörök és egységek meghatározása történik.
- Szakdolgozat vázát alkotja és egyben munkatervként is felhasználható a későbbiekben. A vázlatot és/vagy munkatervet az Intézetvezető személyes konzultációt követően hagyja jóvá.
- Minden szakdolgozatnak rendelkeznie kell egy „gondolati ívvel”, amely az olvasót az általános ismeretektől elvezeti a problémafelvetésig, majd a feltett kérdésekre kifejti a válaszokat, végül összefoglalja a legfőbb megállapításokat.
- Fontos a különböző egységek egymáshoz való kapcsolódására, viszonyára is hangsúlyt fektetni.

### Szakirodalom feldolgozása, kísérletes munka

- A szakirodalom feldolgozását és a kísérletes munkát előre meghatározott szempontrendszer alapján kell végezni (pontosan mit, mikor, hol, hogyan, mennyit, stb.?).
- Szakirodalom nem csupán elolvasandó, hanem értékelendő is.
- Kutatási módszer végrehajtása.

### A dolgozat szövegezése

- A konzulenssel előzetesen meghatározott vázlat alapján és a következőkben bemutatandó fő szerkezeti egységeknek megfelelően történik. A szakdolgozat megírásának ez igen munka- és időigényes szakasza, így érdemes kellő időt (min. négy hét intenzív munka) rászánni.
- A fő fejezeteket – beleértve a bevezetést és az összegzést is – új oldalon kell kezdeni.
- A címek fölött és alatt célszerű egy-egy sort üresen hagyni.
- A gépelés a magyar helyesírás szabályai szerint történjen (Balázs Géza: Magyar nyelvhelyességi lexikon, Corvina Kiadó, Budapest, 2001, Akadémiai Helyesírási Szótár, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2009), [Fodorné Csányi Piroska és Simándi László: Szervetlen kémiai nevezéktan, MKE, Budapest, 1995](#), valamint [Nyitrai József és Nagy József: Útmutató a szerves vegyületek IUPAC-nevezéktanához, MKE, Budapest, 1998](#)).
- A dolgozat szövegezése igen munka és időigényes feladat, így nem halasztható a dolgozat leadását megelőző utolsó hetekre. A szakdolgozó által tanúsított nem





megfelelő hozzáállás és a konzultációk rendszeres elmaradása a szakdolgozó-konzulens közös munkájának értékét és egyben a védés sikerét veszélyezteti.

### Ellenőrzés, javítás

A megfelelő minőségű munka érdekében a szakdolgozó és a konzulens rendszeresen kommunikál. Nyomtatás előtt érdemes kétszer-háromszor átolvasni az egész dolgozatot és az alábbiakra különös figyelmet szentelni:

- Gondolatok logikai menetének, következetes egymásutániségének ellenőrzése
- Számadatok pontossága és konzisztenciája
- A stilisztikai, helyesírási és gépelési hibák javítása
- A szakdolgozat „kefelevonatának” végső ellenőrzésére és korrekciójára minimum egy hét fordítandó, a dolgozat a konzulens jóváhagyását követően kerülhet leadásra.

### Szakdolgozat leadása

- A 10. szemeszter során, a tanév időbeosztásától függően, legkésőbb február végéig a téma szerint illetékes intézetbe/tanszékre kell benyújtani a szakdolgozatot. Az intézetek/tanszékek számára elérhető Tanulmányi Csoport honlapján a szakdolgozat védési jegyzőkönyv, illetve az opponensi értékelő lap, melyet a konzulensnek, opponensnek és a bizottság tagjainak szükséges kitölteni. A dolgozat elektronikusan archiválandó.

### Szakdolgozat bírálata (opponensi értékelés)

- Az intézet igazgatója kijelöl két, a szakdolgozat témájában jártas bírálót (opponenst). A kijelölt bírálók közül az egyik a szakdolgozat konzulense lehet. A bírálók a szakdolgozatról egy-egy rövid (maximum egy A/4-es gépelt oldal, lásd melléklet) írásbeli véleményt készítenek, amit legkésőbb a védés előtt egy héttel a hallgatónak átadnak.
- A bíráló személye felsőfokú oklevéllel rendelkező szakember, dékáni engedéllyel külső szakember is lehet.





#### 4. A szakdolgozat fő szerkezeti egységei

##### Fedőlap és belső címlap

- A mellékelt ábráknak megfelelően (*Fedőlap* baloldalon, *Belső címlap* a jobboldali ábrán).

##### Tartalomjegyzék

- A szakdolgozat tagolásának megfelelően készítendő, a fejezetek arab számokkal jelölendők.
- A tartalomjegyzéknek és a belső címlapnak sincs oldalszáma.

<b>SZAKDOLGOZAT</b>
Hallgató Neve
20..

Pécsi Tudományegyetem Gyógyszerésztudományi Kar Gyógyszerészeti Intézet
<b>SZAKDOLGOZAT CÍME</b>
Szakdolgozat
Írta: <i>Hallgató Neve</i> Konzulens: <i>Konzulens Neve</i>
Pécs, 20..

##### Bevezetés

- Célja az olvasó figyelmének felkeltése, a szakdolgozat témájának ismertetése és a témaválasztás indoklása.
- Kiemelendő benne a választott téma aktualitása, jelentősége.
- A kutatási célok vagy hipotézisek világos és pontos megfogalmazása itt kell hogy történjen, ezenkívül a választott téma feldolgozási (irodalomkutatás, empirikus kutatás) módszerének ismertetésére is utalni szükséges.
- Tartalmazhat utalást a szakdolgozat logikai felépítésére, a fő fejezetekben tárgyalt témák felvázolására.
- Terjedelme körülbelül 3-6 oldal.

##### Fejezetek

- Az egyes fejezetek egyfajta gondolati íven haladva kapcsolódjanak egymáshoz. Cél, hogy legyen a dolgozatnak egy logikus és jól áttekinthető struktúrája.
- A dolgozatnak a hazai és a nemzetközi szakirodalom főbb tudományos eredményeit és ismereteit tükröznie kell.
- Minden egyes fejezetnek meghatározott struktúrát célszerű alkotnia (egy rövid bevezetővel, mely meghatározza a szerkezeti egység célját és előrevetíti a tárgyalandó témát. Ezt követi a fő rész (több alfejezete is lehet), amelyben a téma részletes kifejtése szerepel, majd pedig egy rövid összegzés jön, amelyben kiemelhetők a fejezet főbb megállapításai, eredményei, konklúziói, valamint utalás történik a következő fejezet tartalmára.

- Konklúzió, javaslatok részben kerül sor a saját megállapítások, kritikai megjegyzések, vélemények, a vizsgált probléma megoldására tett javaslatok megfogalmazására.
- Az ábrák a szöveggörnyezetben az aktuális bekezdés vége után - illetve ahogy a tördelés megkívánja (ábra jelölése arab számmal, az ábra felett félkövér betűvel így "1. ábra...").
- A táblázatok a szöveggörnyezetben az aktuális bekezdés vége után - illetve ahogy a tördelés megkívánja (táblázat jelölése római számmal, az ábra felett félkövér betűvel így "I. táblázat...").

### Összegzés

- Fontosabb megállapítások, eredmények
- Következtetések levonása
- Terjedelme a bevezetéséhez hasonló

### Irodalomjegyzék

- Bibliográfiai adatok pontos megjelölésével hivatkozni kell az információ-forrásra akár szó szerinti idézetről, akár saját szavakkal átfogalmazott tartalomról van szó.
- A szakdolgozatban legalább tíz tudományos, azonosítható szakirodalmat kell felhasználni és meghivatkozni, amelyek közül legalább kettő idegen nyelvű forrásmunka kell, hogy legyen.
- A hivatkozásokat a szövegben az alábbi két módszer valamelyikével javasoljuk feltüntetni:

- o Az irodalmi **hivatkozás sorszámát** a szövegben a mondat végén kapcsos zárójelben [1]. Ha egy mondaton belül több szerzőre is hivatkozunk és az különböző mondatrészeket érint, akkor a felhasznált gondolat után pl: "...sokak szerint a szakdolgozatírás jó [2], míg mások feleslegesnek gondolják [3]". Az irodalmi hivatkozások számértéke folyamatosan nő. Ott kell számértéket adni neki, ahol először szerepel, ha később is utalunk kell rá, akkor az eredetit használjuk. Csak ebben az esetben lehet, hogy kisebb számérték követ egy nagyobbat.

A források adatait a végén kell megadni az "Irodalomjegyzékben", az alábbiak szerint:

- Folyóirat esetében a Szerző családneve és Keresztnéve kezdőbetűje. Közlemény címe. Folyóirat címe (Évszám) kötetszám: Oldalszám. - Például:

- [1] Needham D. S., Wong I. C. és Champion P. D. Evaluation of the effectiveness of UK community pharmacists' interventions in community palliative care. Palliat Med (2002) 16: 219-225.
- Háromnál több szerző esetén a harmadik után "és mtsai.", vagy „et al.”-t lehet feltüntetni a konzulens javaslatára alapján.

- Egy szerző esetén a név (A); 2 fő esetén és-sel elválasztva (A és B); három fő esetén vesszővel, majd és-sel elválasztva (A, B és C). Tudományos és szakmai titulusok nem szerepeltetendők.
- Könyv és könyvfejezet esetén a Szerző(k) neve, könyv címe (a könyvrészlet esetén a fejezet címe és a szerkesztő(k) neve ezt megelőzi), a kiadó, a kiadás helye, kiadás éve, oldalszám (tól-ig) – Például:
  - [2] Vincze Z. és Zelkó R. Gyógyszerügyi szervezéstan. Medicina Könyvkiadó, (2008) 1-10.
- Elektronikus hivatkozás esetében is szükséges a szerző és a közlemény feltüntetése az URL megjelenítése előtt. Feltüntetendő az is, hogy mikor tekintette meg a szakdolgozó a tartalmat. Például:
  - [3] [PTE GYTK Tanulmányi és vizsgaszabályzat.   
https://pte.hu/sites/pte.hu/files/files/Adminisztracio/Szabalyzato\\_k\\_utasitasok/PTE\\_SZMSZ/5mell-tvsz20170201.pdf](https://pte.hu/sites/pte.hu/files/files/Adminisztracio/Szabalyzato_k_utasitasok/PTE_SZMSZ/5mell-tvsz20170201.pdf)  
(megjelenítve 2017. május)
- A másik lehetőség a **szerző-évszám módszer**, ilyenkor a mondat végén zárójelben adjuk meg a szerző vezetéknevét és a hivatkozott cikk vagy könyv megjelenésének évszámát.
  - Egy szerző esetén: pl. (Rácz 1974)
  - Két szerző esetén pl. (Szendrei és Csupor 2009)
  - Több szerző esetén: pl. (Kéry et al. 2000) vagy (Kéry és mtsai. 2000) – mindegy, hogy a latinos, vagy magyaros hivatkozási formát választjuk, de amelyik mellett döntöttünk, következetesen azt alkalmazzuk az egész dolgozatban.
  - Ha több szerző gondolatait ötvöztük egyetlen mondatban vagy bekezdésben, a szerzőket a publikálási év szerint sorba rendezve soroljuk fel (pl. Kéry et al. 2000, Soós 2004, Dános 2006, Szendrei és Csupor 2009).
  - Ha beépítjük a szövegbe a szerző nevét, pl. „Dános (2006) megfigyelései szerint ...“, vagy „Csupor (2004) kísérletei alapján ...“, akkor csak az évszám kerül zárójelbe.

## Mellékletek

- A szakdolgozati téma feldolgozásában meghatározó szerepet játszó anyagok (pl. nagyobb táblázatok, ábrák, kérdőív(ek), elemzések eredményei, kiegészítő illusztrációk, fontosabb jogszabályi szakasz) a munka teljességéhez hozzátartoznak, azonban a szövegekőzi elhelyezésük nehezítené az áttekinthetőséget.
- A mellékletek növekvő arab sorszámmal (pl. 1. Melléklet A beteg-együttműködés vizsgálatára alkalmazott kérdőív) szakdolgozat végén mutathatóak be.
- A melléklet oldalai már nem kapnak oldalszámot.





### Köszönetnyilvánítás

- Tömören összefoglalja, hogy kik és miben segítették a szakdolgozó munkáját.

### Elektronikus archiválás

- A szakdolgozat elektronikus változatának archiválásáról az Intézetben/Tanszéken gondoskodni szükséges.

### Absztrakt (opcionális elem)

- Absztraktot abban az esetben érdemes készíteni a dolgozathoz, ha azt az Intézet/Tanszék honlapján publikálja azt. Az absztrakt min. 300 max. 500 szavas tömör összefoglalója a dolgozatnak magyar nyelven, mely az alábbi egységekből áll: bevezetés, célok, módszerek, eredmények, összefoglalás.

## 5. A szakdolgozat védeése

A védeés szóban történik a konzulens intézetében legalább háromtagú bizottság előtt. A bizottság elnöke egyetemi (főiskolai) tanár vagy docens, kivételesen – dékáni engedéllyel – egyetemi adjunktus lehet. A bizottságnak tagja lehet külső szakember és a szakdolgozatot elbíráló oktató is. Amennyiben a hallgató hozzájárul, a védeés nyilvános. A védeés időpontját a tanév időbeosztásának figyelembevételével az illetékes intézet vezetője tűzi ki. A védeés időpontjának meghatározásáért, lebonyolításáért és formai követelményeinek teljesítéséért a konzulens intézetének vezetője a felelős. A szakdolgozat és a védeés együttes értékelése 5 fokozatú osztályzattal történik. Jeles eredményt elsősorban olyan szakdolgozat kaphat, mely saját kísérletes megfigyelésen alapul. Ha a szakdolgozat védeésekor a hallgató elégtelen osztályzatot kap, záróvizsgára csak ennek kijavítása után bocsátható. A javított szakdolgozat legkorábban két hónappal a védeést követően nyújtható be.

A szakdolgozatért 10 kredit jár. A dolgozat leadása és elektronikus és nyomtatott formában történik. A záróvizsga szakdolgozatot a konzulens jóváhagyását követően két példányban szükséges a konzulens intézetében nyomtatott és bekötött formában leadni, valamint a szakdolgozatot az intézetben elektronikus formában is szükséges archiválni. A dolgozat egyik példányát a hallgató a záróvizsgán kapja vissza. Egy nyomtatott példányát az intézet/klinika könyvtárában őrizi meg.

A védeés során az értékelés fő szempontjait a hallgató szakdolgozati téma kifejtésén és egyéni munkáján túl, az idegen nyelvű irodalom, szakkifejezések ismerete, valamint az előadás és a bizottság kérdéseire adott válaszok megfelelő módja képezi. Összesen, a pluszpontok nélkül maximum 40 pont adható. Javasolt ponthatárok és minősítés: 0–19 pont elégtelen, 20-24 pont elégséges, 25–29 pont közepes, 30-34 pont jó, 35-40 pont jeles. A témához tartozó TDK munka végzése után félévenként további 2 pluszpont adható.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza: a védeés helyét és időpontját, a hallgató nevét, Tanulmányi rendszer azonosító kódját, a dolgozat címét, a konzulens nevét, a bírálóbizottság tagjainak nevét valamint az érdemjegyet. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá. A jegyzőkönyvet, a bírálatokat, valamint az ülés valamennyi résztvevője által aláírt jelenléti ívet legkésőbb a záróvizsga első napja előtt 30 nappal, de legkésőbb április 1-ig meg kell küldeni a Tanulmányi Csoport részére. Ha az iratok a megadott napig hiánytalanul nem érkeznek be, a hallgató csak a következő záróvizsgára bocsátható. A szakdolgozat érdemjegyet és kredit értékét a Tanulmányi Csoport jegyzi be a Tanulmányi Rendszerben.

### Minősítési szempontok:

A hallgató önállósága a dolgozat elkészítésekor (1-10 pont); A téma kifejtésének minősítése (1-5 pont); Idegen nyelvű irodalom ismerete (1-5 pont); Nyelvhelyesség, szaknyelv ismerete és alkalmazása (1-5 pont); Előadásmód a szakdolgozat szóbeli megvédése során (1-5 pont); Vitakészség (1-10 pont)

### Ajánlások és hasznos tanácsok a szakdolgozatvédéshez

- Az előadás \*.ppt, vagy \*.pptx formátumban készüljön. A file mérete lehetőleg ne haladja meg az 5 MB-ot. Érdemes az adatvesztés elkerülése végett legalább 2 adathordozón (pl. 2 db pendrive, vagy 1 CD és 1 pendrive) elhozni az előadást.
  - Mivel a prezentáció hossza 15 perc, így célszerű a mondanivaló pontos begyakorolása. A rendelkezésre álló idő alatt kb. 14-18 diát lehet kényelmesen és követhető módon felvetíteni.
  - Az idő rövideje miatt a cél a lényeg összefoglalása. Törekedni kell a saját kísérletes munka, felfedezések/**felismerések** és megállapítások kihangsúlyozására.
  - Az előadásnak a szakdolgozathoz hasonló módon érthető és követhető logikai fonalat kell követnie (A: bevezetés és problémafelvetés, B: tárgyalás (módszerek és eredmények), **diszkusszió**), C: összefoglalás).
  - Az előadás első diája a *Cím dia* (előadás címe, név, esetleg a dátum és az előadás helyszíne); a második dián az átláthatóság kedvéért az *prezentáció vázlatát/tartalmát* meg lehet jeleníteni; végül célszerű az utolsó előtti dián, az *összefoglalóban* a legfontosabb megállapításokat felsorolni; *záró dia* a „Köszönöm a megtisztelő figyelmet!”.
  - Egységes betűtípussal/betűtípusokkal és következetesen használt betű méretekkel javasolt dolgozni. Célszerű szintén a standard Windows betűtípusokat (pl. Times Roman, Arial, stb.) alkalmazni.
  - Világos (pl. fehér) háttéren sötét betűkkel, vagy sötét háttéren fehér betűvel célszerű dolgozni, nem túl sok, körülbelül 7 sor szöveg szerepeljen diánként. A diacím betű mérete következetesen legyen lehetőleg ugyanakkora, vagy hasonló (kb. 32-36-os). A diák címe rövid, tömör legyen. A szöveg lehetőleg ne íródjon 24-esnél kisebb betűvel.
  - Ahol lehet ábrával, táblázattal, vagy diagrammal színesítse az előadást.
  - Véglegesítés előtt ajánlott legalább kétszer elpróbálni, hangosan (tehát nem önmagunkban) az előadást. Amennyiben hosszabb, mint 17 perc, akkor elképzelhető, hogy ki kell majd hagyni valamit. (1-2 percet le lehet faragni gyakorlással, de többet már nem biztos)
  - Kevésbé rutinos előadóknak akár meg is lehet tanulni az első 2 percben elmondott szöveget szó szerint (tehát az első pár diáról elmondottakat memorizálni, ugyanis általában csak eddig tart a kezdeti izgalom).
  - A gördülékenységet és a magabiztosságot fokozhatja, ha az ember kigondolja, hogy milyen mondattal fogja átvezetni az egyik diát a másikba és ezeket a kulcsszavakat memorizálja (esetleg beilleszti a dia szövegébe).
  - A védés során, még az előadás elején köszöntendő az elnök és a bizottság, és a hallgatóság.
  - Általában a közönséghez fordulva beszéljen az előadó, és csak alkalmanként nézzen a vetítövászon felé. Lézer-mutató a fontosabb részek kiemelésére használható.
  - Ábrákat és illusztrációkat érdemes JPG formátumban képként beilleszteni (így semmiképp sem csúszhatnak el a vonalak). Illusztrációként használt képek felbontása jó, ha legalább 150 dpi (azonban ennél sokkal nagyobb felbontás is már szükségtelen). A video file-okat AVI formátumban érdemes hozni, és mindenképpen rámásolandó az előadással együtt az adathordozókra.
- A védés során magabiztosságot adhat, ha az előadó még előzőleg felteszi magának a következő kérdéseket: Hol szoktam belekavarodni a mondandómba?; Van-e olyan rész, amiben bizonytalan vagyok, esetleg magam sem teljesen értek?; Melyek a legvalószínűbb kérdések, amiket a bizottság feltehet?; Mik a munkám/módszereim esetleges hibái, vagy hiányosságai?; Mi az előadásom legfontosabb üzenete, vagy haszna röviden?





*További információk PTE Tanulmányi és vizsgaszabályzatban olvashatóak. Jelen összefoglaló nem teljes körű, nem helyettesítheti a konzulenssel történő konzultációt. A segédletet a PTE GYTK vezetésének, Szervezeti Egységvezetőinek és Tanulmányi Bizottságának jóváhagyásával készült. Összeállította Dr. Vida Róbert és Dr. Fittler András.*

**Minden kedves végzős hallgatónak eredményes munkát kívánunk!**

A PTE Gyógyszerésztudományi Kar

Pécs, 2017. június 8.

Mellékletek:

- 1. Szakdolgozat/ thesis opponensi lap/ opponent's sheet** (elérhető a Tanulmányi Hivatal - Végzős évfolyamok - Diplomamunka, Záróvizsga felületén)
- 2. Szakdolgozat/ thesis nyilvántartó lap/defence form**, mely tartalmazza a **Konzulens előzetes véleménye/Evaluation of the consultant** elemet (elérhető a Tanulmányi Hivatal - Végzős évfolyamok - Diplomamunka, Záróvizsga felületén)