

Szakdolgozat készítésére vonatkozó előírások

Az ÓE Tanulmányi Ügyrend ötödik könyve a Terméktervező Intézet kiegészítésével
(2016. augusztus 2. napjától hatályos 1. verziószámú változata alapján)

(Az intézeti kiegészítések más színnel és betűtípussal olvashatók.)

ÖTÖDIK KÖNYV

A SZAKDOLGOZATRA/DIPLOMAMUNKÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szakdolgozat/diplomamunka készítés célja

- 5:1. § (1)** A szakdolgozatra/diplomamunkára vonatkozó általános szabályozást a TVSZ 55.§-a tartalmazza.
- (2) A szakdolgozat/diplomamunka készítésének célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy – a szak jellegének megfelelő – összetett feladatot, s ezzel bizonyítsa, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismeretekkel és jártassággal rendelkezik, tájékozott a szakirodalomban. A szakdolgozat/diplomamunka-feladat lehetőséget ad a hallgatónak az önálló alkotó tevékenységre, továbbá arra, hogy szakterületének egyes részei közötti lényeges összefüggésekről, valamint az ezekkel kapcsolatos gyakorlati műszaki-gazdasági követelményekről bemutassa ismereteit.
- (3) Az oklevél megszerzéséhez a hallgatónak alapképzésen szakdolgozatot, mesterképzésen és osztatlan képzésen diplomamunkát kell készítenie.

2. A szakdolgozati témajavaslat

- 5:2. § (1)** A szakdolgozat témajavaslatának meg kell felelniük a szak képzési és kimeneti követelményeinek, továbbá kapcsolódniuk kell az adott szakhoz, illetve specializációhoz.
- (2) A szakdolgozati téma lehet:
- a) Külső eredetű. Ebben az esetben egy külső intézmény vagy szakember javaslatot tesz a szakdolgozatban/diplomamunkában megoldandó feladatra (a feladatot kidolgozó hallgatóra, illetve a második konzulens személyére is). A hallgató is javasolhat témát. A külső eredetű témát az intézetigazgatónak kell engedélyeznie és kijelölni hozzá a belső konzulens.
- b) Egyetemi (belső) eredetű. Ekkor az intézet valamely oktatója ipari tájékozottsága és egyéni szakmai érdeklődése alapján tesz javaslatot a megoldandó feladatra, egyben a belső konzulensi feladatokat is elvállalja.
- (3) A szakdolgozati témajavaslatokat téli záróvizsga esetén március 15-ig, nyári záróvizsga esetén október 15-ig, az intézet honlapján meg kell hirdetni.
- (4) A hallgató a téli záróvizsga esetén április 30-ig, nyári záróvizsga esetén november 30-ig, felkeresi a választani kívánt téma intézményi konzulensét a feladat részletesebb megbeszélése céljából, s ha a választás megtörtént, a „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap” előzetes kitöltésével ezt bejelenti az intézet illetékes ügyintézőjénél, aki ezt nyilvántartásba veszi.

- (5) Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka tantárgy kettő féléves, a (3) és (4) bekezdésben megjelölt határidők egy félévvel korábbra értendők.
- (6) Az intézet a 4. pontban leírt kiválasztás és elfogadás után legkésőbb téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig átadja a hallgatónak a végleges „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap”-ot. (ld. V./1. sz. melléklet)

A szakdolgozat készítés feladatainak részletezése és azok határideje az intézeti honlapon, ill. a V/8. sz. mellékletben található.

Amennyiben a „Szakdolgozat feladatlap”-on az adatok valamelyike változik a szakdolgozat írása során, azt a hallgató köteles jelezni a belső témavezetőnek jóváhagyás céljából. Megváltozott témában csak az Intézetigazgató jóváhagyása után dolgozhat a hallgató.

A szabályzat 5:2.§(4). pontja szerint **a szakdolgozat tantárgy felvételének feltétele**, hogy a hallgató **a tantárgyfelvételt megelőző félévben a „Szakdolgozat/ Diplomamunka feladatlap” előzetes kiírásával az intézeti nyilvántartásba kerüljön.**

3. A Szakdolgozat tantárgy

5:3. § (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

(2) Az aláírást a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a „Konzultációs napló”-ban (ld. V./2. és V./3. sz. melléklet) igazolt részvétellel lehet megszerezni. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.

Konzultációk

A hallgatót a szakdolgozat készítésében az intézeti témavezető és a külső konzulens irányítja. Fontos, hogy a hallgató a konzultációkra minden esetben felkészülten jelenjen meg. A szakdolgozat készítés részhatáridői az intézeti honlapon, illetve a V/8. sz. mellékletben található. A készülő szakdolgozat részletet a témavezetőnek a kiírt részhatáridőre be kell mutatni.

A témavezető az órarenden kívül konzultációs órákban, illetve előre megbeszélte, egyeztetett időpontban áll a hallgatók rendelkezésére, és segíti őket a dolgozat problémáinak megoldásában.

Külső konzulens az Intézetigazgató által jóváhagyott feladat, illetve részfeladat lényegét nem változtathatja meg, de indokolt esetben módosítási javaslatot tehet a témavezetőnek. A kiírás módosítását csak az Intézetigazgató engedélyezheti, a témavezető előterjesztése alapján.

A hallgatónak a szakdolgozat készítése során (összhangban az érvényben lévő Tanulmányi Ügyrenddel) a témavezetővel és a külső konzulenssel minimum 4 alkalommal, aláírással is igazoltan konzultálnia kell. Aláírással igazolt konzultációnak a szakdolgozat/diploma készítésének érdemi előrehaladása számít, lásd V/8. sz. melléklet részhatáridei.

A feladatkiírást, a tartalomjegyzék előre megtervezett vázlatát, valamint a szakdolgozat bármely fázisában aktualizált változatát, számítógéppel írottan, nyomtatott változatban minden konzultációra el kell hozni, vagy be kell adni. Az Intézetnél képernyőről való olvasásra, illetve nyomtatásra nincs lehetőség!

A konzultációs naplókat a témavezető gyűjti, és minden érdemi konzultáció után vázlatosan bejegyzésre kerül a hallgató addig végzett munkája.

II. FEJEZET

A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA BEADÁSA, ELFOGADÁSA ÉS BÍRÁLATA

1. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának feltételei

A hallgatónak kötelező az Intézet által szervezett szakdolgozat elő-prezentáción részt venni (PPT prezentáció, anyagkísérletek, makettek). Ennek hiányában a hallgató nem adhatja be szakdolgozatát. Az előprezentáció időpontját a kézirat beadását megelőzően az Intézet jelöli ki. (Lásd V/8. sz. melléklet)

5:4. § (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

(2) Az elkészült, bekötött szakdolgozatot/diplomamunkát, annak elektronikus verzióját, valamint a DigiTool programba történő feltöltés igazolását az intézményi adminisztrátor részére kell beadni, legkésőbb a téli záróvizsga esetén december 15-ig nyári záróvizsga esetén május 15-ig.

(3) A beadás/elfogadás feltételei:

- a) A szakdolgozat/diplomamunka tantárgyból a hallgató megszerezte az aláírást.
- b) A konzulensek a „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap” (ld. V./1. sz. melléklet) vonatkozó részének aláírásával igazolják, hogy a szakdolgozat/diplomamunka beadható. A szakdolgozat/diplomamunka elfogadásáról a külső konzulens véleményének figyelembe vételével, valamint tekintettel a plagizálást ellenőrző jegyzőkönyv értékelésére a belső konzulens dönt.
- c) A belső konzulens döntéséről minden esetben értesíti a hallgatót.

A témavezető a szakdolgozati feladatlapon „a dolgozatot beadásra alkalmasnak találok” rovatot akkor írhatja alá, ha a hallgató az összes feladatpontot kellő mélységben kidolgozta, és a szakdolgozat a formai követelményeknek megfelel.

A szakdolgozat 1 példányban bekötött és elektronikus példányát az Intézet titkárságára kell leadni a megadott beadási határidőig:

- A szakdolgozathoz tartozó A/3 méretű színes tervrajzokat a szakdolgozat beadásával egy időben kell leadni.
- A szakdolgozatot keményborítójú, fekete műbőrbe kell köttetni (V/5. sz. melléklet). A beadás után a szakdolgozatot a hallgatónak az Intézet által felkért külső bírálóhoz kell eljuttatnia (amennyiben az opponens igényli), és a bírálat elkészülte után, a bírálattal együtt az Intézet titkárságára vissza kell hoznia.

- A szakdolgozat **teljes anyagát anyagát word formátumban a Moodle rendszerbe is fel kell tölteni**, mely egyezzen meg a bekötött és a plágiumellenőrzőbe feltöltött szakdolgozattal. (Címlap, a konzulens által is aláírt feladatlap, hallgatói nyilatkozat, a titkosítási kérelem, a tartalomjegyzék, a teljes szöveg képekkel, ábrákkal, a szakdolgozat tartalmi összefoglalója magyar és idegen nyelven, irodalomjegyzék, valamint minden melléklet Word formátumban)
- A dolgozattal egy időben kell leadni annak rövid kivonatát, 2 példányban (3-5 oldal terjedelemben, ábrákkal kiegészítve) +fedőlappal (melyen szerepel a hallgató neve és a dolgozat címe), összetűzött formában.
- A szakdolgozat szerves részét képező **modelleket/prototípusokat legkésőbb 1 héttel az államvizsga előtt le kell adni**, az ÁV tájékoztatón (lásd 5:9. § 8. pont utáni rész) elhangzottaknak megfelelően.
- AZ ITF csomagolás és enteriőr specializációs hallgatóknak 700x1000 mm-es plakáton kell bemutatniuk a szakdolgozat feladat megoldását, melyet szintén **legkésőbb 1 héttel az államvizsga előtt le kell adni**.
- Az ITF-es hallgatók munkáiból minden esetben kiállítás készül, melyet a szaktanárok irányításával a hallgatók kötelesek összeállítani!
- Az ITF-es hallgatók, **legkésőbb az államvizsga előtt 1 héttel** be kell adniuk egy A/4-es méretű portfóliót az egyetemen végzett munkáikról. (A portfólió követelményei a TTI honlapján megtekinthetők:
http://tti.rkk.uni-obuda.hu/sites/default/files/Portfolio_kovetelmenyei.pdf)
- A záróvizsgához szükséges PPT előadásokat a témavezetővel egyeztetett tartalommal és kivitelezéssel, egy névvel, címmel, dátummal ellátott cd-n, tokban kell beadni **legkésőbb az államvizsga előtt 1 héttel**.

2. A szakdolgozat/diplomamunka bírálata

- 5:5. §** (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.
- (2) A bírálót az intézetigazgató kéri fel a belső konzulens javaslatára. A bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező és a témában jártas szakemberek lehetnek. A bíráló a felkéréssel együtt meg kell, hogy kapja a „Bírálói útmutatót” is (ld. V./4. sz. melléklet).
- (3) A bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a szakdolgozatra/diplomamunkára vonatkozóan, melyeket a jelölt a szakdolgozat/diplomamunka védelemkor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga bizottság számára.
- (4) A bírálat beérkezésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. munkanap.
- (5) A hallgató ezt követően legkésőbb a záróvizsgát megelőző 3. munkanapon veheti át a bírálatot az intézeti titkárságon.

3. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának eljárási rendje

- 5:6. § (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.
- (2) A hallgató feltölti a szakdolgozatát/diplomamunkáját tárolásra és plágiumellenőrzésre a DigiTool rendszerbe, mely a <http://szakdolgozat.uni-obuda.hu> címen érhető el. A felhasználónév minden hallgatónak a Neptun-kódja, a jelszó pedig a születési dátumának nyolc számjegye egybeírva pont nélkül (pl.: 19900101 – 1990. január 1.). A feltöltés tényéről és időpontjáról szóló igazolás a feltöltést követően kinyomtatható mind a feltöltő felületről, mind pedig a hallgató általa megadott e-mailcímre érkező visszaigazolásról. A hallgatót kell nyilatkoztatni arról, hogy azt a tartalmú fájlt töltötte fel, amelyet a konzulense engedélyezett.
 - (3) A teljes szakdolgozat/diplomamunka feltöltése kötelező (feltöltendő a címlap, a konzulens által aláírt feladatlap, a nyilatkozat, a titkosítási kérelem, a szakdolgozat tartalmi összefoglalója magyar és idegen nyelven, a tartalomjegyzék, a teljes szöveg képekkel, ábrákkal, az irodalomjegyzék, valamint minden melléklet, valamint az irodalomjegyzék) Pdf és Word formátumban egyaránt.
 - (4) A feltöltés csak a jognyilatkozat elfogadása mellett valósulhat meg.
 - (5) A már feltöltött szakdolgozatot/diplomamunkát törölni illetve az újat feltölteni, csak különösen indokolt esetben az intézetigazgató írásos engedélye alapján lehet.
 - (6) A szakdolgozat/diplomamunka — szoftver általi plagizálás ellenőrzése — elemzése az intézeti adminisztrátor e-mail címére érkezik a feltöltést követő 48 órán belül.
 - (7) A belső konzulens értékeli a kapott elemzést, kinyomtatja az elemzés első oldalát, amire aláírásával igazoltan ráírja a dolgozat minősítését:
 - a) „A szakdolgozat/diplomamunka bírálatra kiadható.”
 - b) „A szakdolgozat/diplomamunka nem adható be.”
 - (8) A belső konzulens minden esetben értesíti a hallgatót és az intézeti adminisztrátort a döntéséről.
 - (9) A szakdolgozat/diplomamunka sikeres védését követően az intézeti adminisztrátor elküldi a Könyvtárnak azok listáját, valamint a titkosítási kérelmeket. A Könyvtár archiválja a dolgozatokat legkésőbb a záróvizsgát követő szorgalmi időszak első hónapjának végéig. Az elkészült, bekötött szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgató a záróvizsgát követően visszakapja.
 - (10) A szakdolgozatok/diplomamunkák bibliográfiai leírását (katalogizálását) a Könyvtár végzi el és gondoskodik a titkosítás szabályainak betartásáról. A titkosított szakdolgozatok/diplomamunka a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshetők, de teljes szöveggel nem hozzáférhetők.

A szakdolgozat titkosítása

A szakdolgozati témát kiadó cég kérheti a szakdolgozat titkosítását, a szakdolgozat készítése folyamán. [A titkosítási kérelmet, az intézeti adminisztrátor \(Récseiné Erdélyi Anett\) részére legkésőbb a szakdolgozat beadásával egyidőben kell leadni.](#)

A szakdolgozat titkosítása esetén az egyetem biztosítja, hogy:

- A szakdolgozatot a készítés folyamán – a külső konzulensén kívül – kizárólag az intézeti témavezető(k) konzultálja(k), annak adatait más személy vagy szervezet részére át nem adja.

- A hallgatók záróvizsgájuk során biztosítjuk a zárt kereteket, mely annyit jelent, hogy a záróvizsga során a szigorló hallgatón, a Záróvizsga Bizottság tagjain és az oktatási intézmény illetékesein kívül, a vizsgán más személy nem vesz részt.
- Az egyetem könyvtára nyilvántartásba veszi a szakdolgozatot a szokott módon (DigiTool rendszerbe történő feltöltés), és titkos dokumentumként kezeli. (Lásd: 5:6. § (10) pont.)

4. A szakdolgozattal/diplomamunkával szemben támasztott általános elvárások

5:7. § (1) A szakdolgozatot/diplomamunkát ajánlott az alábbi tartalmi egységek szerint felépíteni.

- a) Tartalomjegyzék (oldalszámozással).
- b) Bevezetés
- c) A megoldandó probléma megfogalmazása.
- d) A probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása.
- e) Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése.
- f) A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása.
- g) A részletes specifikáció leírása.
- h) A tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
- i) A megvalósítás leírása.
- j) A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele.
- k) Rövid tartalmi összefoglaló. terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter)
- l) Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
- m) Irodalomjegyzék.

A szakdolgozatot ajánlott tartalmi elemei a bekötés sorrendjében:

- Címlap (V/5. sz. melléklet) *
- Feladatlap (V/1. sz. melléklet) **
- Hallgatói nyilatkozat (V/6. sz. melléklet) *
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- A szakdolgozat feladatpontjainak részletes kidolgozása (tagolása decimális számozással).
- Összefoglalás (Rövid tartalmi összefoglaló 1500-2500 karakter. terjedelemben)
- Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
- Irodalomjegyzék
- Mellékletek

* Az V/5. és V/6. számú mellékletek beköthető változatai külön Word dokumentumban az Intézet honlapjáról letölthetőek.

https://tti.rkk.uni-obuda.hu/p_szakdolgozat

** A feladatlap (V/1. sz. melléklet) végleges változata az Intézet titkárságán vehető át téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig.

(2) A szakdolgozat terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

(3) A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

(4) A szakdolgozat/diplomamunka szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. **Kerülni kell a felesleges rövidítéseket, a bulvár stílust és a szakmai zsargon kifejezéseit.** Törekedni kell a szakszerű, **világos és közérthető**, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A szakdolgozatban/diplomamunkában szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványoknak. **A címeket röviden, tömören a kiírt feladatnak megfelelően kell megfogalmazni.**

A jelöléseknél az egyes tudományterületen elfogadott egységes jelöléseket kell alkalmazni. Gondosan ügyelni kell a mértékegységek pontos megadására az SI szerint.

Lásd: Szakdolgozat bírálati szempontok (V/4. sz. melléklet)

(5) A szakdolgozatban/diplomamunkában előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl: 3.2.).

5:8. § (1) A szakdolgozat önálló munka, melyhez a szakirodalom ismerete és felhasználása szükséges. Minden irodalmi hivatkozást pontosan meg kell jelölni egyértelművé téve, hogy az nem saját eredmény. Más szellemi termékével való visszaélés felismerésére és megakadályozására a konzulens, a bíráló és a záróvizsga bizottság tagjai kiemelten figyelmet fordítanak.

(2) A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrásnak a szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett **pontos** megjelölésével (**valamint oldalszám megjelöléssel**) kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben szabványos formátumban kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.

(3) A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.

(4) **A szövegben** a felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű, pl: [4.]

Az irodalomjegyzéket az említés sorrendjében kell sorszámozni.

Hivatkozások módja:

- **könyv esetén:**

A szerző neve: a könyv címe; kiadó neve, kiadás helye, kiadás időpontja.

Sokszerzőjű műveknél a szerzők felsorolása helyett, a szerkesztő neve („Szerk....., jelzéssel),

- **cikk, folyóirat esetén:**

A szerző(k) neve: a cikk címe; a folyóirat neve, évfolyama, kötőszám, megjelenéséve és hónapja, oldalszám tartomány

- **szóbeli közlést idézve:** az előadó neve (szíves) szóbeli tájékoztatása alapján

- **internetes tartalmak idézése:**

A szerző neve: az idézett téma címe; internetes elérhetőség pontos megadása; az oldal megtekintésének időpontja.

Mellékletek kezelése

A mellékleteket sorszámozni és feliratozni kell, a szakdolgozat végére pedig bekötve vagy a borítólappal tasakjába kell elhelyezni.

Mellékletként célszerű csatolni, pl.:

- nagyméretű rajzokat (pl. szerkesztéseket), táblázatokat, kérdőíveket vagy egyéb dokumentumokat (pl. kidolgozott utasítások), melyeket nem illeszt be a hallgató a szakdolgozatába, mivel az megbontaná az írott szöveg folyamatosságát, vagy nem kapcsolódik közvetlenül a szöveghez,
- vizsgálati jegyzőkönyveket,
- nyomtatványokat,
- fotókat, stb.

A terjedelem feleljen meg a feladat kellően részletes kidolgozásának, feleslegesen nem célszerű megnövelni a feladathoz közvetlenül nem kapcsolódó részletekkel, a szakkönyvekből vagy egyéb forrásokból átvett általános ismeretek közlésével.

5. A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének technikai előírásai

5:9. § (1) A szakdolgozatot/diplomamunkát kemény (fekete) fedélbe kell köttetni, amin az V./5. számú mellékletben meghatározottakat kell feltüntetni.

(2) A szakdolgozat/diplomamunka elejére be kell köttetni az alábbi dokumentumokat:

- a) Címlap (V/5. sz. melléklet) [Az Intézet honlapjáról letölthető word formátumban.](#)
- b) Feladatlap (V/1. sz. melléklet) [Az Intézet titkársága adja ki, okt. 31. ill. márc. 31-ig!](#)
- c) "Hallgatói nyilatkozat" (V/6. sz. melléklet) [Az Intézet honlapjáról letölthető word formátumban.](#)

Formai előírásokat a Kar honlapjáról letölthető Word és Latex forma-dokumentum tartalmazza.

(3) A szakdolgozatot/diplomamunkát A4-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltükör elhelyezési adatai: felülről 40 mm, alul és a külső széleken 25 mm, a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás, a sorköz mérete: **1,15 vagy** 1,5 sor. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.

(4) A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.

(5) A fejezetcímeket arab számokkal kell számozni, melyek 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve.

(6) Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva,
- b) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
- c) fénykép papírmásolata.

[Az ábrákat, illusztrációkat és fotókat sorszámozni kell \(nagy mennyiségű ábra és kép esetén célszerű fejezetenként, decimálisan számozni\).](#) A javasolt betűméret 10 pont. Pl. *1.1. ábra: Folyamatábra*

[Az ábrákra, képekre az előtte lévő szövegrészben minden esetben hivatkozni kell!](#)

- (7) Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:
- a) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel,
 - b) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott helyel,
 - c) a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
 - d) a szakdolgozat végén összegyűjtve, befűzve,
 - e) A3-as vagy nagyobb méretű ábrák, program-protokollok és egyéb dokumentációk hajtogatva vagy elektronikus adathordozón, a hátsó borítóban kiképzett tasakban (ebben az esetben az ábra keretezve, szövegmezővel ellátva, a szövegmezőben feltüntetve a dolgozat címét, az ábra megnevezését, sorszámát, a hallgató nevét, szakdolgozatának sorszámát).
- (8) Elfogadható minden olyan, a fentiekől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

Államvizsga tájékoztató

Az államvizsgára való felkészüléshez az Intézet tájékoztatót tart a záróvizsgát megelőző vizsgaidőszak egy előre meghatározott időpontjában. A hallgatók tájékoztatást kapnak a vizsga menetéről, a vizsgakérdések témaköreiről, a szakdolgozat védéséhez szükséges prezentáció tartalmi és formai követelményeiről, az ÁV helyszínének és a kiállításnak a berendezéséről.



Kar neve

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA FELADATLAP

Hallgató neve:.....
Törzskönyvi száma:..... Neptun kódja:.....
Szak, specializáció:.....

A dolgozat címe:.....
A dolgozat címe angolul:.....
Feladat:
.....
.....

Intézményi konzulens neve:.....
Külső konzulens neve:.....
Munkahelye:.....

A kiadott téma elévülési határideje:.....
Beadási határidő:.....
A záróvizsga tárgyai:.....
.....

Kiadva: Budapest, 20..... PH Intézetigazgató

A dolgozatot beadásra alkalmasnak találom:

.....
Intézményi konzulens



Kar neve

SAKDOLOGOZAT KONZULTÁCIÓS NAPLÓ

Hallgató neve:

.....

Neptun Kód:

.....

Tagozat:

.....

Telefon:

.....

Levelezési cím:

.....

Szakkolozat címe magyarul:

.....

Szakkolozat címe angolul:

.....

Intézményi konzulens:

.....

Külső konzulens:

.....

Kérjük, hogy az adatokat nyomtatott nagy betűkkel írja!

Alk.	Dátum	Tartalom	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató a „Szakkolozat” tantárgy aláírási követelményét teljesítette.

.....

Intézményi konzulens

**KONZULTÁCIÓS NAPLÓ - ITF**

Hallgató neve:

Neptun kód:

Törzskönyvi szám:

Tagozat:

Tanterv (BSc3, BSc4):

Szak:

Szakirány:

Specializáció:

Mobilszám:

E-mail cím:

Szakdolgozat címe magyarul:

Szakdolgozat címe angolul:

Intézményi témavezető:

Külső konzulens:

Alk.	Dátum	Tartalom (feladat, amire a hallgató felkészül a TŰ 2/IV/3/3 alapján)	Megjegyzés	Aláírás
0.		Feladat megbeszélés.		
1.		Irodalmi rész leadása nyomtatott formában. A kísérleti vagy tervezési rész részletes megbeszélése.		
2.		Az információkutatás/kísérletek előzetes eredményeinek bemutatás és az írásos anyag leadása nyomtatott formában. Az ötletek továbbfejlesztésének megbeszélése.		
3.		A kísérleti és tervezési rész kidolgozásának (min. 60%) leadása kinyomtatva. A dokumentáció és prezentáció megbeszélése.		
4.		Kötelező részvétel az elő prezentáción. A kb.: 80%-os készütségű szakdolgozat leadása kinyomtatott formában.		

A záróvizsga tárgyai:

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató a „Szakdolgozat” tantárgy aláírási követelményét teljesítette:

Intézményi témavezető

**KONZULTÁCIÓS NAPLÓ - KIP**

Hallgató neve:

Neptun kód:

Törzskönyvi szám:

Tagozat:

Tanterv (BSc3, BSc4):

Szak:

Szakirány:

Specializáció:

Mobilszám:

E-mail cím:

Szakdolgozat címe magyarul:

Szakdolgozat címe angolul:

Intézményi témavezető:

Külső konzulens:

Alk.	Dátum	Tartalom (feladat, amire a hallgató felkészül a TŰ 2/V/3/3 alapján)	Megjegyzés	Alíírás
0.		Feladat megbeszélés.		
1.		Irodalmi rész leadása nyomtatott formában. A kísérleti vagy modellezési vagy technológiai vagy szervezési rész részletes megbeszélése.		
2.		A kísérleti vagy a modellezési vagy a technológiai vagy a szervezési előzetes eredményeinek bemutatás és az írásos anyag leadása nyomtatott formában. A továbbfejlesztés megbeszélése.		
3.		A kísérleti vagy a modellezési vagy a technológiai vagy a szervezési rész kidolgozásának (min. 60%) leadása kinyomtatva. A dokumentáció és prezentáció megbeszélése.		
4.		Kötelező részvétel az elő prezentáción. A kb.: 80%-os készütséggű szakdolgozat leadása kinyomtatott formában.		

A záróvizsga tárgyai:

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató a „Szakdolgozat” tantárgy aláírási követelményét teljesítette:

.....
Intézményi témavezető



Kar neve

DIPLOMAMUNKA KONZULTÁCIÓS NAPLÓ

Hallgató neve:

.....

Neptun Kód:

.....

Tagozat:

.....

Telefon:

.....

Levelezési cím:

.....

...

Diplomamunka címe magyarul:

.....

Diplomamunka címe angolul:

.....

Intézményi konzulens:

.....

Külső konzulens:

.....

Kérjük, hogy az adatokat nyomtatott nagy betűkkel írja!

Alk.	Dátum	Tartalom	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató évközi jegye a Diplomamunka I. és a Diplomamunka II. tárgy követelményeinek teljesítése alapján:

.....

Intézményi konzulens



SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELBÍRÁLÁSÁHOZ

A szakdolgozat/diplomamunka készítésének az célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy a – szak jellegének megfelelő – összetett feladatot, amellyel bizonyítja, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismerettel, és jártassággal rendelkezik.

A mérnöki képzés megszerzéséhez minden hallgatónak szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie, és azt a Záróvizsgáztató Bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat/diplomamunka eredményét – a bíráló javaslata alapján – a Záróvizsgáztató Bizottság állapítja meg.

A szakdolgozat/diplomamunka bírálata keretében egy-két oldalnyi szöveges opponensi véleményt várunk, amellyel alátámasztható a javasolt érdemjegy. Ebben részletezendő, hogy a feladat mely részeit oldotta meg jól a hallgató, kiemelhetők a hallgató döntéseinek helyessége, megalapozottsága, a módszerek megválasztása, a megoldás teljesszűrsége és részletezettsége.

A fentiekhez a bírálóban a következő szempontok érvényesítését kérjük:

1. A kiadott feladat és feladatmegoldás összhangja.
2. A feladatmegoldás színvonala, a hazai és a nemzetközi szakmai elvárások tükrében.
3. Az elvi megoldás helyessége, teljessége, alternatív megoldások bemutatása.
4. A gyakorlati megoldás alkalmazhatósága, teljessége.
5. A hallgató önálló mérnöki alkotómunkára alkalmasságának megítélése, szakmai felkészűtsége, rendszerező-képessége.
6. A dolgozat tartalmi és formai egysége (az egyes fejezetek, pontok fontosságának megfelelő tárgyalása, terjedelme), irodalmi hivatkozások korrektsége.
7. A szakdolgozat/diplomamunka tartalmaz-e hivatkozás nélküli idézéseket? (Plágium esetén a dolgozat nem adható be, illetve nem védhető meg.)
8. A szakdolgozat/diplomamunka formai megjelenése.
9. A fogalmazás stílusa, a magyar műszaki, közgazdasági szaknyelv helyes használata, rendeletek, szabványok betartása.

A bíráló befejezéseként 3 olyan a szakdolgozattal/diplomamunkával kapcsolatos kérdés megfogalmazására kérjük a bíráló, amelyre a hallgató a szakdolgozta megvédésekor a Záróvizsga Bizottság előtt válaszol.



Kar neve

Kötési minta

- Fekete, kemény, műbőr-kötés, arany színű betűkkel feliratozva
 - Az oldal felső harmadában középre rendezve, alapképzésben „Szakdolgozat”, mesterképzésben „Diplomamunka” felirat
 - A bal alsó sarokban az egyetem és a kar betűkódja (Pl: OE-KVK) és a dolgozat beadásának éve
 - A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma
 - A borító gerincén a név és évszám feltüntetése
-

Kar neve
Intézet neve

SZAKDOLGOZAT
vagy
DIPLOMAMUNKA

OE RKK
2017.

Hallgató neve:
Hallgató törzskönyvi száma:

Gipsz Jakab
T-000123/F112904/KVI



Kar neve

HALLGATÓI NYILATKOZAT

Alulírott hallgató kijelentem, hogy a szakdolgozat/diplomamunka saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült szakdolgozatban/diplomamunkában található eredményeket az egyetem és a feladatot kiíró intézmény saját céljára térítés nélkül felhasználhatja, a titkosításra vonatkozó esetleges megkötések mellett.

Budapest, 20.....

.....

hallgató aláírása

Plágium

Fogalma:

A plágium más szerzők gondolatainak, fogalmainak, szavainak, mondatainak használata anélkül, hogy erre az írás készítője írásában utalna.

A plágium mások szellemi termékeinek jogtalan használata, azonban ez nem azt jelenti, hogy nem lehet mások gondolatait ismerni és felhasználni, de nem lehet őket sajátunkként feltüntetni. Egy dolgozatban minden olyan gondolatról, amely mögött nem áll hivatkozás, a dolgozat szerzője azt állítja, hogy az az ő saját, eredeti gondolata.

Formái:

- A szerző szöveghűen, szó szerint vesz át anyagokat (akárcsak mondatokat más forrásokból), és nem jelöli meg annak forrását, és nem használ idézőjelet;
- Szövegrészlet parafrázálása, azaz a szerző saját szavaival átfogalmazása, nem szó szerinti átvétele, amikor hiányzik a hivatkozás annak forrására;
- Ábra vagy statisztikai adat, illetve illusztráció átvétele esetén nincs hivatkozás annak forrására;
- Idegen nyelvű forrásmunkák saját gondolatok nélküli lefordítása, idézése, forrásmegjelölés nélkül.

Az internetről származó információkra, adatokra, gondolatokra is ugyanúgy vonatkozik, hogy hivatkozni kell a forrásukra, mintha nyomtatásban jelentek volna meg.

Következmény:

A rendelkezésre álló írásmű alapján plágium tényének megállapítására az egyetem bármely oktatója, bíráló, vizsgabizottsági tag jogosult. Vitás esetekben a dékán jelöl ki bíráló személyt annak egyértelmű megállapítására. A szakdolgozat/diplomamunka konzulense fokozott gondossággal köteles eljárni a plágium vonatkozásában a szakdolgozati/diplomamunka konzultáció során.

A hallgató köteles beadott írásbeli munkájához – abba belekötötve – csatolni azon nyilatkozatát, miszerint fegyelmi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az írásmű saját munkája.

A plágium elkövetésének mértékére tekintettel, valamint a fokozatosság elvének figyelembevételével a plágium szankciója lehet: értékelhetetlen dolgozat, elégtelen osztályzat, fegyelmi eljárás.

Szakdolgozat készítés feladatai	Felelős	Határidők	
		TÉLI	NYÁRI
		záróvizsga esetén	
Szakdolgozati témajavaslatok meghirdetése az Intézet honlapján	Intézetvezető	március 15.	október 15.
Hallgatók jelentkezése az Intézet titkárságán a szakdolgozat feladat készítésére a témakör (és esetleg a témavezető) megjelölésével	Hallgató	március 20.	október 20.
Intézeti belső témavezetők kijelölése	Intézetvezető	március 31.	október 30.
A szakdolgozat feladat részletesebb megbeszélése a téma intézeti konzulensével.	Hallgató	április eleje	november eleje
<i>A szakdolgozat feladat kiírása az Intézetvezető engedélyével.</i>	Témavezető	áprilisban	novemberben
<i>Az Intézet ügyintézőjénél nyilvántartásba vétel. Szakdolgozat feladatlap előzetes kiírása, mely a szakdolgozat tantárgy felvételének általános feltétele.</i>	Récseiné Erdélyi Anett	április 30.	november 30.
Szakdolgozat formai és tartalmi követelményeinek tanulmányozása	Hallgató	folyamatosan	folyamatosan
A dolgozat készítésének folyamata a belső témavezetővel és a külső konzulenssel konzultálva. (A terméktervező hallgatók modelldarabjainak részletes megbeszélése a témavezetővel.) A dolgozat készítés előrehaladásának bemutatása legalább négy alkalommal. Konzultációs naplóban aláírási kötelezettség.	Hallgató	szeptember október november	január február március
Szakdolgozat előprezentáció Az előprezentáción való részvétel az aláírás megadásának feltétele.	Hallgató	<u>okt. utolsó hete</u> az Intézet által megjelölt napokon	<u>márc. utolsó hete</u> az Intézet által megjelölt napokon
"Szakdolgozat feladatlap" végleges változatának átvétele az intézeti ügyintézőtől v. az intézeti konzulensztől.	Hallgató	október 31. az Intézet által megjelölt időpontokban	március 31. az Intézet által megjelölt időpontokban
A szakdolgozat kéziratának leadása (konzultációs naplóban aláírási kötelezettség)	Hallgató	november 15.	április 15.
A kész, bekötött szakdolgozat (1 pld. + CD-n is) és a kivonatok, valamint a DigiTool rendszerben történő feltöltés igazolásának leadása.	Hallgató	december 15.	május 15.