

**ÚTMUTATÓ A
SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA
KÉSZÍTÉSHEZ**

**OE RKK TTI
2023**

Tartalomjegyzék

A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének technikai előírásai	- 3 -
1. A Szakdolgozat/ Diplomamunka tantárgy	- 3 -
1.1 Konzultációk	- 3 -
1.2 Előprezentáció	- 4 -
2. A szakdolgozat/diplomamunka külső megjelenése	- 4 -
3. A szakdolgozat/diplomamunka általános és technikai elvárásai, belső felépítése	- 4 -
3.1 Címlap	- 6 -
3.2 Szakdolgozat/diplomamunka feladatlap	- 6 -
3.3 Hallgatói nyilatkozat	- 6 -
3.4 Titkosítási kérelem (szükség esetén)	- 6 -
3.5 Tartalomjegyzék	- 7 -
3.6 Bevezetés	- 7 -
3.7 Feladatpontok kidolgozása	- 7 -
3.8 Összefoglalás	- 9 -
3.9 Summary	- 9 -
3.10 Irodalomjegyzék	- 9 -
3.11 Melléklet	- 10 -
4. Szakdolgozat/diplomamunka beadása	- 10 -
4.1. A Szakdolgozat/diplomamunka bírálata	- 10 -
5. Államvizsga előkészítése.....	- 11 -
5.1 Államvizsga tájékoztató	- 11 -
5.2 Feladatok a dolgozat beadása után	- 11 -

A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének technikai előírásai

A szakdolgozatra/diplomamunkára (a továbbiakban: *DOLGOZAT*) vonatkozó előírásokat az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendje tartalmazza.

A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez alapképzésben szakdolgozatot, mesterképzésben diplomamunkát kell készíteni

A *DOLGOZAT* készítésének célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy – a szak/specializáció jellegének megfelelő – összetett feladatot, s ezzel bizonyítsa, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismeretekkel és jártassággal rendelkezik, tájékozott a szakirodalomban. A *DOLGOZAT* készítésének feladata 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.

1. A Szakdolgozat/ Diplomamunka tantárgy

A Szakdolgozat/ Diplomamunka tantárgy heti tanóraszámát, kreditértékét, továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A tantárgy értékelése aláírással (*BSc E tantervek*) / évközi jeggyel (*BSc F tanterv*) történik. A tantárgy teljesítése a végbizonyítvány (abszolutórium) kiadásának feltétele.

1.1 Konzultációk

Az aláírást/évközi jegyet a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a *KONZULTÁCIÓS NAPLÓ*ban igazolt részvétellel és a *DOLGOZAT* készültségének megfelelő szintjével (beadható-e vagy sem) lehet megszerezni. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.

A *DOLGOZAT* készítés részhatáridőit a honlapról letölthető táblázat tartalmazza.

<https://tti.rkk.uni-obuda.hu/szakdolgozattal-kapcsolatos-informaciok/>

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

A feladatkiírást és a szakdolgozat bármely fázisában aktualizált változatát minden konzultációra el kell hozni.

A konzultációs naplót a témavezető vezeti és minden érdemi konzultáció után vázlatosan bejegyzésre kerül a hallgató addig végzett munkája.

1.2 Előprezentáció

Az aláírás/évközi jegy megszerzéséhez a hallgatónak az Intézet által szervezett előprezentáción kell részt vennie PPT prezentáció, anyagkísérletek, makettek bemutatásával. Az előprezentáció időpontját a kézirat beadását megelőzően az Intézet jelöli ki, téli záróvizsga esetén november második felében, nyári záróvizsga esetén április második felében. A TDK-n való részvétel kiváltja az előprezentációt.

Azok a hallgatók vehetnek részt az előprezentáción, akik a dolgozat 2/3-ad részével – azaz 40.000 karakterrel – elkészültek és bemutatták a témavezetőjüknek.

2. A szakdolgozat/diplomamunka külső megjelenése

A *DOLGOZAT*ot keménytáblás kötésben, fekete, műbőr táblaborítóval, aranyszínű betűkkel feliratozva lehet beköttetni az alábbi ajánlás szerint:

- Az oldal felső harmadában szerepel alapképzésben “Szakdolgozat” mesterképzésben “Diplomamunka” felirat, nagy betűkkel középre rendezve félkövér, 30 pontos betűfokozattal, Arial betűtípussal.
- A bal alsó sarokban az egyetem és a kar betűkódja (OE-RKK) van alatta a dolgozat beadásának éve (20 pontos betűfokozattal, nagy betűkkel, félkövér Arial betűtípussal).
- A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma van elhelyezve (16 pontos betűfokozattal, félkövér Arial betűtípussal).
- A borító gerincén a hallgató nevét és a dolgozat beadásának éve található.

3. A szakdolgozat/diplomamunka általános és technikai elvárásai, belső felépítése

A *DOLGOZAT* 2. pontban írt beköttetése nem kötelező, de az elektronikus formában beadott dolgozatra is az alábbi előírásokat kell alkalmazni.

A szakdolgozat terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60.000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80 000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

A *DOLGOZAT* szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki és/vagy gazdasági szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasható, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A *DOLGOZAT*ban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

A szakdolgozat/diplomamunka A4 méretű, min. 80 g/m² négyzetméter tömegű, fehér papírra készüljön, egyoldalas nyomtatással.

A margók mérete: kötésmargó (bal oldali) 35 mm (25 mm margó + 10 mm a ragasztókötésnek), a nyitás margó (jobb oldali) 25 mm, a fejmargó 40 mm, a lábmargó 25 mm. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.

A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont, sorköz mérete 1,15 sor, sorkizárt elrendezés. A főszövegben a soregyen tartása kötelező, valamint magyar ékezetes betűket kell használni, tehát a kalapos és hullámos kettős ékezetek használata tilos. Az esetlegesen előforduló helyesírási hibák elkerülése érdekében helyesírás ellenőrző program használata kötelező.

Minden főbb fejezetet (Tartalomjegyzék, Bevezetés, a 4 feladatpont, Összefoglalás (magyar és idegen nyelven), Irodalomjegyzék, Mellékletek) a címmel együtt új oldalon kell kezdeni. A fejezetcímeket arab számokkal kell számozni, melyek 14 pont, félkövér, méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, elhelyezése balra igazított. A tartalomjegyzék automatikus szerkesztéséhez a fejezetcímeket címsor stílussal kell beállítani.

A fejezetcímek és az alattuk lévő szöveg közvetlenül a cím után kezdődik. A szöveget úgy kell tördelni, hogy cím előtt vagy után legalább három teli szövegsor legyen, az oldal alján vagy a tetején.

A *DOLGOZAT* ajánlott tartalmi elemei a bekötés sorrendjében:

- **Címlap** (Word formátumban az Intézet honlapjáról letölthető.)
- **Feladatlap** (Az Intézet készíti el és adja ki a hallgatónak.)
- **Hallgatói nyilatkozat** (Word formátumban az Intézet honlapjáról letölthető.)
- **Titkosítási kérelem** (szükség esetén)
- **Tartalomjegyzék** (*oldalszámozással*)
- **Bevezetés** (*sorszám nélküli cím*) (a megoldandó probléma megfogalmazása)
- **A szakdolgozat 4 feladatpontjainak** részletes kidolgozása, (*tagolása decimális sorszámozással*)
 1. A probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása, az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése.
 2. Technológia- és formakísérletek. /Anyaghasználat és konstrukciós megoldások. / Piackutatás. Követelményjegyzék.
 3. Tervezési koncepció megfogalmazása. Tervvariációk készítése, a választás indoklása.
 4. A tervezés során végzett munkafázisok, a tapasztalatok és a megvalósítás leírása, dokumentálása. A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele.
- **Összefoglalás** (*sorszám nélküli cím*)
- **Summary** – Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (*sorszám nélküli cím*) (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
- **Irodalomjegyzék** (*sorszám nélküli cím*)
- **Mellékletek** (szükség esetén) (*sorszám nélküli cím*)

3.1 Címlap

A belső címlapon a következő szövegek szerepeljenek:

- a *DOLGOZAT* címe (betűcsaládja Times New Roman, mérete 24 pont, félkövér, verzál, sorköze 36 pont, középre zárt, az oldal optikai közepére elhelyezve),
- az intézmény rövidített neve valamint a dolgozat beadási éve egymás alatt balra zárva, a hallgató neve, alatta a törzskönyvi száma jobbra zárva 18 pontos betűfokozattal, Times New Roman betűtípussal kerüljön elhelyezésre.

A címlap minta word formátumban az Intézet honlapjáról letölthető.

3.2 Szakdolgozat/diplomamunka feladatlap

A szakdolgozat/diplomamunka feladatlapot az Intézet készíti el és adja ki a hallgatónak, téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig.

A feladatlap hivatalos pecsét és aláírás nélkül érvénytelen! A feladatlapon az intézetigazgató, az intézeti konzulens és a külső konzulens aláírásukkal igazolják a szakdolgozat/diplomamunka elkészültét.

Az aláírt, lepecsételt feladatlapot kell a *DOLGOZAT*-ba köttetni, illetve azt beszkenelve kell a dolgozat elektronikus változatába szerkeszteni.

3.3 Hallgatói nyilatkozat

A Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap után kell elhelyezni a Hallgatói nyilatkozatot, melyet a hallgatónak alá kell írnia.

A Hallgatói nyilatkozat word formátumban az Intézet honlapjáról letölthető.

3.4 Titkosítási kérelem (szükség esetén)

A hallgató a *DOLGOZAT* befogadásáért felelős szervezeti egység vezetőjének címzett **TITKOSÍTÁSI KÉRELEM** és a titokgazdától származó igazolás benyújtásával kérheti a *DOLGOZAT* titkosítását téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig. A titkosítási eljárás folyamatát és az ahhoz szükséges nyomtatványokat az ÓE 2024. 08.01-től hatályban lévő Tanulmányi ügyrendje tartalmazza (8. rész, 4. fejezet) <https://uni-obuda.hu/szabalyzatok/2-az-obudai-egyetem-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzata/iii-kotet-hallgatoi-kovetelmenyrendszer/16-az-obudai-egyetem-tanulmanyi-ugyrendje/>

3.5 Tartalomjegyzék

A Tartalomjegyzék a *DOLGOZAT* fejezeteinek és fontosabb alcímeinek oldalszám szerinti felsorolása. Automatikus tartalomjegyzék szerkesztéssel kell a címsor stílussal beállított fejezetcímeket elkészíteni. A végső tartalomjegyzék frissítés után célszerű menteni a dokumentumot.

3.6 Bevezetés

A Bevezetésben a szakdolgozat/diplomamunka feladatlapban megfogalmazott feladat bemutatását, indoklását, szükségességét kell kifejteni, a célkitűzéseket megfogalmazni. Terjedelme 1-2 oldal.

3.7 Feladatpontok kidolgozása

A feladatkiírásban meghatározott feladatpontok tartalmi kidolgozásának bontása decimális számozással történjen. Ajánlott az egyes feladatrészek arányos kidolgozása.

A *DOLGOZAT* önálló munka, melyhez a szakirodalom ismerete és felhasználása szükséges. Minden irodalmi hivatkozást pontosan meg kell jelölni egyértelművé téve, hogy az nem saját eredmény. A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű a mondat vagy mondatrész végén. pl. [4]

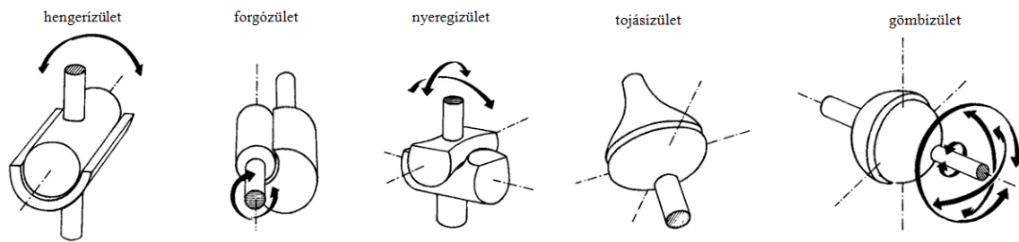
A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.

Az irodalomjegyzék számozása történhet a hivatkozások előfordulásának sorrendjében, vagy a szerzők nevének ABC sorrendjében is.

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

Az ábrákra, táblázatokra a szöveges részben hivatkozni kell. A hivatkozás előzze meg az ábrát/táblázatot és a lehetőleg egy oldalon helyezkedjenek el. Az ábra/táblázat legfeljebb a következő oldalra csúszhat át.

Az ábrákat és a táblázatokat sorszámmal és címmel kell ellátni, a főfejezet száma valamint a sorszám a főszöveg kurzív változatából, a címe a főszöveg normál változatából készüljön. Az ábrákat és a táblázatokat egymástól függetlenül kell számozni, a sorszámozásuknak folyamatosnak kell lennie alkalmazkodva az adott főfejezet számához. Minden főfejezetben az ábrák illetve táblázatok számozása újrakezdődik. Az ábrákat és táblázatokat vízszintesen középre igazítva kell elhelyezni. Az ábrák címeit az ábra alatt, a táblázatok címeit a táblázat felett kell elhelyezni ábra illetve táblázat szélességben, középre zárva, a főszövegtől egy üres sorral elválasztva. (3.1. ábra)



3.1. ábra: Az ízületek alaptípusai [4]

Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

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

Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:

- szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel;
- szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra/táblázat mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel; (3.1. táblázat)
- a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben;
- a DOLGOZAT végén összegyűjtve, befűzve;
- A3 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).

3.1. táblázat: Különböző üvegtípusok húzó szilárdsági és merevségi értékei [2]

Megnevezés	E-üveg	R-üveg	S-1 üveg	S-2 üveg
Húzó szilárdság [MPa]	1900-2500	3100-3400	3800-4100	4300-4600
Húzó rugalmassági modulus [GPa]	69-80	86-89	85-87	88-91

A szöveg közbeni felsorolásokat egymás alá, gondolatjellel kell elhelyezni, a gondolatjel után kis kezdőbetűvel, az egyes gondolatok végén vesszővel elválasztva egymástól, az utolsó gondolat után ponttal befejezve.

A DOLGOZATban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl. 3.1.).

Elfogadható minden olyan, a fentiektől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma és szakmaspecifikus megoldás, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

3.8 Összefoglalás

Rövid tartalmi összefoglaló min. 1500-2500 karakter terjedelemben.

Az Összefoglalás rész a *DOLGOZAT* Irodalmi részének ismertetését és a Vizsgálati rész eredményeit és következtetéseit foglalja össze, valamint kijelölheti a továbbfejlesztési irányokat. Terjedelme 1-2 oldal.

3.9 Summary

Ez egy rövid, 1-2 oldalas összefoglaló a szakdolgozatról/diplomamunkáról, melyet egy idegen nyelven (angolul, németül, oroszul vagy franciául) kell a *DOLGOZAT*ba bekötni.

3.10 Irodalomjegyzék

Az Irodalomjegyzékbe kerülnek mindazok a nyomtatott és elektronikus szakirodalmi források, amelyeket a hallgató felhasznált a szakdolgozat/diplomamunka készítése során. A felhasznált forrásokra a *DOLGOZAT* tartalmi részében hivatkozni kell, szögletes zárójelbe tett számmal [1].

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, kötetszáma, megjelenés éve és hónapja, oldalszám tartomány
- internetes tartalmak idézése:
A szerző neve: az idézett téma címe; internetes elérhetőség pontos megadása; az oldal megtekintésének időpontja.
- szóbeli közlést idézve: az előadó neve (szíves) szóbeli tájékoztatása alapján

Az irodalmi hivatkozásoknál a szerző(k) nevének megadása:

Vezetéknév, vessző, keresztnév kezdőbetűje, pont. A szerzők titulását (pl. Prof., Dr., stb.) nem kell feltüntetni.

Példák:

- [1] Nagy, M. – Vidák, I.: *Nemzékészítés*. Planétás Kiadó, Budapest, 1997.
- [2] N. Szabó, O. – Szabó, R.: *Műszaki textiliák, kompozitok*. ÓE RKK-6086 Bp. 2019.
- [3] Lázár, K.: *Geotextiliák*. Magyar Textiltechnika LXXV. évf. 2022/2 11. pp.10-12
- [4] Bodzsár, É. – Zsákai, A.: *Antropológiai/humánbiológiai gyakorlatok*. Eötvös Loránd Tudományegyetem, Budapest, 2013
<https://ttk.elte.hu/dstore/document/845/book.pdf> (megtekintés: 2023. 10. 25.)
- [5] Himberger István, férfi szabómester szíves szóbeli közlése, 2023.

3.11 Melléklet

A mellékleteket a dolgozat végre kell helyezni. Több melléklet esetén célszerű Melléklet jegyzéket készíteni.

Amennyiben A4-nél nagyobb méretű illusztrációt vagy könyvkötészetileg csatolhatatlan segédleteket kell mellékelni (CD- vagy DVD-lemezt), azokat a Melléklet részben kell elhelyezni. A Melléklet a *DOLGOZAT* hátsó táblájának belső felén kialakított tasakban is lehet. A Mellékletben elhelyezett anyagokat sorszámozni kell, és ez alapján hivatkozni kell rájuk a *DOLGOZAT*-ban. Pl: Az alkalmazott berendezés felépítése a M.2. számú mellékleten látható.

4. Szakdolgozat/diplomamunka beadása

Az elkészült dolgozatokat csak és kizárólag az Egyetem által üzemeltetett Diplomamunka Portálon (<https://diploma.uni-obuda.hu/>) (a továbbiakban: *PORTÁL*) keresztül kell beadni.

A *PORTÁL* nyitása után minden szakdolgozat sorral rendelkező hallgató jogosulttá válik, hogy oda a dolgozatát feltölthesse.

A dolgozat feltöltési határideje záróvizsga időszakban történő téli záróvizsga esetén december 15., nyári záróvizsga esetén május 15.

A feltöltés csak egy alkalommal végezhető el, mely során 1 db pdf formátumú fájl feltöltése engedélyezett. A feltöltött dolgozat terjedelme max. 10 Mb hasznos fájl mértet lehet. Nagyobb terjedelem esetén a dolgozatban elhelyezett ábrák felbontást kisebbre kell venni. A feltöltött fájlnak a teljes dolgozatot – tehát a 3. pontban meghatározott dokumentumokat is – tartalmaznia kell.

A feltöltésről a belső (kari) konzulens e-mailben automatikusan értesítést kap, mely eredményről a hallgatót tájékoztatja.

A belső (kari) konzulens fogadhatja el a plágium ellenőrzés eredményét és dönt a *DOLGOZAT* bírálatra kiadhatóságáról. A döntésről minden esetben értesíti a hallgatót.

4.1. A Szakdolgozat/diplomamunka bírálata

Amennyiben a belső (kari) konzulens a 4. pontban leírtak szerint dönt, akkor a *PORTÁL*on keresztül e-mailben felkér egy bírálót a *DOLGOZAT* bírálatára.

A bírálónak az értékelésen túl, legalább két-három kérdést kell feltennie a *DOLGOZAT*ra vonatkozóan, melyeket a záróvizsgázó hallgató a *DOLGOZAT* védésekor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga-bizottság számára.

A bírálat *PORTÁL*ra történő rögzítésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző tízedik munkanap.

A belső (kari) konzulens a bírálókat teljes tartalmát jogosult megtekinteni.

A hallgató a bírálókat és a bíráló által feltett kérdéseket láthatja, de a bíráló által a *DOLGOZAT*-ra adott pontszámokat és érdemjegyet nem.

5. Államvizsga előkészítése

A bekötött szakdolgozatot/diplomamunkát a feltöltést követő héten kell az intézet titkárságán leadni. A 2. pontban leírt bekötési mód opcionális, de a kinyomtatott dolgozatot összefűzött formában kell leadni.

5.1 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 szakdolgozat védéséhez szükséges prezentáció tartalmi és formai követelményeiről, az ÁV helyszínének és a kiállítás berendezéséről.

5.2 Feladatok a dolgozat beadása után

- A szakdolgozat szerves részét képező modelleket/prototípusokat legkésőbb 1 héttel az államvizsga előtt le kell adni, az ÁV tájékoztatón elhangzottaknak megfelelően.
- Az ITF valamennyi specializációján, a hallgatóknak 700 x 1000 mm-es álló formátumú plakáton kell bemutatniuk a szakdolgozat feladat megoldását, melyet szintén legkésőbb 1 héttel az államvizsga előtt le kell adni. A plakát lábléc részének egységes formája a honlapról letölthető.
- Az ITF-es hallgatók munkáiból minden esetben kiállítás készül, melyet a szaktanárok irányításával a hallgatók kötelesek összeállítani.
- Az ITF-es hallgatóknak, 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: https://tti.rkk.uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2023/10/Portfolio_keszites_kovetelmenyei_2023-tol.pdf)
- A záróvizsgához szükséges PPT előadásokat a témavezetővel egyeztetett tartalommal és kivitelezéssel kell elkészíteni és legkésőbb az államvizsga előtt 1 héttel a témavezetőnek pdf. formátumban elküldeni.