**Szakdolgozat/Diplomamunka készítésre vonatkozó útmutató**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Feladat** | **Határidők****Tavaszi félév** | **Határidők****Őszi félév** | **Felelős** | **Ügyintézés helye** | **Letölthető dokumentum/link** |
| 1. | Témák meghirdetése  | Előző félév október 1-november 30. | Előző félév március 1-május 31. | Belső konzulensIntézeti adminisztrátorSzakdolgozat felelős | Neptun | <https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/szakdolgozat-kezeles-OWEB-v2.pdf> |
| 2. | Témajelentkezés | Előző félév október 1-november 30. | Előző félév március 1-május 31. | Hallgató | Neptun | <https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/szakdolgozati-temajelentkezes-hweb-v1.pdf> |
| 2.a. | Témajelentkezés oktatói visszajelzése | a témajelentkezés időszakában | a témajelentkezés időszakában | Belső konzulens | Neptun | <https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/szakdolgozat-kezeles-OWEB-v2.pdf> |
| 2.b. | Utólagos témajelentkezés | regisztrációs hét végéig | regisztrációs hét végéig | Hallgató | Neptun | OE-0014 – Szakdolgozat/diplomamunka utólagos témajelentkezési kérelem<https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/szakdolgozat-kervenyek-v1.pdf> |
| 3. | Szakdolgozat tárgy felvétele | adott félév regisztrációs hete | adott félév regisztrációs hete | Hallgató | Neptun |  |
| 4. | Végleges feladatkiírás | március 1. | szeptember 30. | Hallgató | Belső konzulenssel egyeztetve (személyesen/emailen) | OE-0057 – Végleges szakdolgozat/diplomamunka feladatlap módosítási kérelemOE-0062 – Abszolvált hallgatóknak új szakdolgozat/diplomamunka kiírási kérelemOE-0063 – Új szakdolgozat/diplomamunka kiírási kérelem |
| 4.a. | Végleges feladatkiírás rögzítése | március 1. | szeptember 30. | Belső konzulensIntézeti adminisztrátor | Belső konzulens emailen megküldi |  |
| 5. | Titkosítási kérelem leadása (csak bizalmas dolgozatok esetén) | március 1. | szeptember 30. | Hallgató | Intézeti adminisztrátornak (fsz.13) | A szakdolgozatok/diplomamunkák titkosítási eljárása és kezelése - Tanulmányi Ügyrend 5:10. §Tanulmányi Ügyrend V.8. melléklet - *Titkosítási kérelem* |
| 6. | Feladatlapok kiadása  | március 31. | október 31. | Intézeti adminisztrátorKonzulens | Neptunfsz. 13 |  |
| 6.a. | Titkosítási dokumentumok leadása aláírásra | április 30. | november 30. | Hallgató | Email/személyesen tanszéki adminisztráció | Tanulmányi Ügyrend V.9. melléklet -*Titoktartási megállapodás* (Egyetem és a titokgazda)Tanulmányi Ügyrend V.10. melléklet -*Titoktartási megállapodás* (hallgató és a titokgazda)Tanulmányi Ügyrend V.11. melléklet -*Titoktartási nyilatkozat (belső konzulens, külső konzulens)* |
| 7. | Konzultációk | Szorgalmi időszak | Szorgalmi időszak | Hallgató | Intézeti adminisztrátornak (fsz.13) | http://bgk.uni-obuda.hu/hu/gbi/szakdolgozat |
| 8. | Szakdolgozat és mellékleteinek feltöltése | május 15. | december 15.(előrehozott záróvizsga esetében: november 30.) | Hallgató | ÓE diplomamunka portál | <https://diploma.uni-obuda.hu/> |
| 8.a. | Szakdolgozat elfogadás, küldés plágiumellenőrzésre | szd feltöltést követően legkésőbb május 20-ig | szd feltöltést követően, legkésőbb december 20-ig | Belső konzulens | ÓE diplomamunka portál | <https://diploma.uni-obuda.hu/> |
| 8.b. | Szakdolgozat küldése bírálatra megfelelő plágiumeredmény esetén | Küldés plágiumellenőrzést követően. | Küldés plágiumellenőrzést követően. | Belső konzulens | ÓE diplomamunka portál | <https://diploma.uni-obuda.hu/> |
| 8.c. | Szakdolgozat bírálatának elkészítése  | bírálatra felkérést követően, június 10-ig | bírálatra felkérést követően, január 10-ig | Bíráló | ÓE diplomamunka portál | <https://diploma.uni-obuda.hu/> |
| 8.d. | Szakdolgozat bírálat rögzítése, kiadása  | bírálat elkészültét követően | bírálat elkészültét követően | Intézeti adminisztrátor | ÓE diplomamunka portál | <https://diploma.uni-obuda.hu/> |
| 8.e | Szakdolgozat leadás köttetve | 2022. május 16. 12:00 | december 15. | Hallgató | Személyesen tanszéki adminisztráció |  |
| 9. | Aláírás/Évközi jegy rögzítése a neptun rendszerben. | május 15 után | december 15 után | Konzulens | Neptun |  |
| 10. | Jelentkezés záróvizsgára | május 2.- május 22. | november 30.- december 22.(előrehozott záróvizsga esetében: december 5.) | Hallgató | Neptun | <https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/zarovizsga-idoszakra-valo-jelentkezes-folyamata-hweb-v4.pdf>OE-0022 – Abszolvált hallgatóknak záróvizsga jelentkezésikérelemOE-0054 – Záróvizsga ismétlési kérelem |
| 10.a. | Utólagos jelentkezés záróvizsgára | + 1 hét | + 1 hét | Hallgató | Neptun | OE-0075 - Utólagos záróvizsgajelentkezési kérelem |
| 11. | Prezentáció leadása | záróvizsga előtt 5 nappal | záróvizsga előtt 5 nappal | Hallgató | Konzulens | személyesen/e-mailben egyeztetve |
| 12. | Záróvizsga | június vége | január vége(előrehozott záróvizsga esetében: január első hete) | Hallgató |  |  |

**Feladatok részletezése:**

**1. Témák meghirdetése:** a szakdolgozat és diplomamunka témák meghirdetése a Neptun rendszeren keresztül történik. Az Intézet oktatói megadhatnak témákat, amelyekre a szakdolgozat konzultálását vállalják. A hallgató egyedi (külső) témát is hozhat, a belső konzulenssel egyeztetve az oktató kiírja a hallgató számára a Neptunban, melyre ezután feljelentkezik. A Tanulmányok / Szakdolgozat / Szakdolgozat jelentkezés menüponton megjelenő „Szakdolgozat jelentkezés” gombbal lehet a szakdolgozat témákat listázni. Figyelem, csak az Intézet oktatói által megadott témák láthatók!
Tájékoztató a Neptunon: <https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/szakdolgozat-kezeles-OWEB-v2.pdf>

**2. Témajelentkezés:** a hallgató feladata felkeresni a választani kívánt téma intézményi (belső) konzulensét a feladat részletesebb megbeszélése céljából. Belső konzulenst mindenképpen kell választani. Külső, vállalati téma is választható, de ehhez külső konzulenst is választania kell a hallgatónak a Tanulmányi Ügyrend előírásai szerint. Az oktatónak a téma engedélyezését vagy elutasítását csak a témaválasztási időszakban van lehetősége jelezni a Neptunon, ezután már csak a Neptun adminisztrátor kezelheti. Utólagos témajelentkezés Neptun kérelemmel, és késedelmi díj fizetése esetén a következő félév regisztrációs hetének péntekéig lehetséges. OE-0014 – Szakdolgozat/diplomamunka utólagos témajelentkezési kérelem, <https://neptun.uni-obuda.hu/system/files/szakdolgozat-kervenyek-v1.pdf>

**3. Szakdolgozat** / Diplomamunka **tárgy felvétele**: tárgyfelvétel előfeltétele a NEPTUN-ban elfogadott szakdolgozat témajelentkezés és az előkövetelmények teljesítése. Szakdolgozat tárgy mindkét félévben meghirdetésre kerül. Időpontja az adott félév regisztrációs hetén.

**4. Végleges szakdolgozati feladatkiírás elkészítése**: a Hallgatónak a belső konzulenssel kell egyeztetnie a szakdolgozat címét (magyar, angol), a feladatpontokat, a külső konzulensre vonatkozó adatokat, valamint, hogy a dolgozat bizalmas (titkos) vagy sem. A belső konzulenssel egyeztetett adatokat az oktató küldi meg az intézeti adminisztrátornak. A hallgató minden esetben ellenőrizze az adatok helyességét a Neptunban! Amennyiben a hallgató már rendelkezett szakdolgozat feladatlappal, de meghaladta az elévülési időt, kérelem benyújtása után kérhet módosítást a határidő figyelembevételével: OE-0057 – Végleges szakdolgozat/diplomamunka feladatlap módosítási kérelem, OE-0062 – Abszolvált hallgatóknak új szakdolgozat/diplomamunka kiírási kérelem, OE-0063 – Új szakdolgozat/diplomamunka kiírási kérelem

**5. Titkosítási kérelem leadása:** Bizalmas dolgozatok esetében a titkosításra vonatkozó kérelmet a hallgató kitölti és a titkárságon (fsz. 13.) leadja. A szakdolgozatok/diplomamunkák titkosítási eljárása és kezelése - Tanulmányi Ügyrend 5:10. §. Tanulmányi Ügyrend V.8. melléklet - Titkosítási kérelem

**6. Szakdolgozati és diplomamunka feladatlapok kiadása:** a feladatlapot (Intézetigazgató aláírásával és pecséttel ellátva) a hallgató a belső konzulenstől kapja meg. A szakdolgozat beadása előtt a belső konzulens ezen a lapon aláírásával igazolja, hogy a dolgozat beadható. A belső konzulens aláírása nélkül a szakdolgozat nem adható le. Titkosításhoz szükséges konzulensi nyilatkozatot és a cég által aláírt titoktartási megállapodásokat az intézeti adminisztrátornak kell eljuttatni személyesen vagy emailen. Az Egyetem részéről megtörtént aláírás után emailen juttatjuk vissza a Hallgatónak. (Az ügyintézés személyesen is lebonyolítható az Intézeti adminisztráción.) A szakdolgozatok/diplomamunkák titkosítási eljárása és kezelése - Tanulmányi Ügyrend 5:10. §. Tanulmányi Ügyrend V.9. melléklet -Titoktartási megállapodás (Egyetem és a titokgazda); Tanulmányi Ügyrend V.10. melléklet -Titoktartási megállapodás (hallgató és a titokgazda); Tanulmányi Ügyrend V.11. melléklet -Titoktartási nyilatkozat

**7. Konzultációk:** a Hallgatónak a szorgalmi időszakban minimum 4 alkalommal kell konzultálnia a belső konzulenssel. Ennek megtörténtét az oktató a konzultációs lapon aláírásával igazolja. A konzultációk elmulasztása esetén a hallgató a szakdolgozat tárgyból aláírást nem kaphat a szakdolgozatot az adott félévben nem adhatja le. A félév során a szakdolgozat tárgy felelőse is tart konzultációkat, melyeken a részvétel kötelező, ezek során ellenőrizheti a folyamatos, rendszeres konzultálások megtörténtét. A konzultációs lapot a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig kell leadni a belső (és ha van a külső) konzulens aláírásával ellátva.

**8. Szakdolgozat leadása**: a szakdolgozatot, diplomamunkát az Óbudai Egyetem által működtetett Diplomamunka Portálra kell **feltölteni** (<https://diploma.uni-obuda.hu/>. és **köttetve leadni** az intézeti titkárságon (fsz.13). A portálra Neptun kóddal és a hozzá tartozó jelszóval kell belépni. Minden esetben ellenőrizni kell a szakdolgozat sor meglétét! Bármilyen probléma esetén a portál kezelőjétől kell segítséget kérni, sem az oktatónak, sem az intézeti adminisztrátornak nincs jogosultsága beleavatkozni a folyamatba. A feltöltéssel kapcsolatos tájékoztatót javasoljuk elolvasni! Fontos: a dolgozat feltöltése egy alkalommal kísérelhető meg, ezért feltétlenül javasoljuk, hogy legyenek körültekintőek (pl. megfelelő fáljok álljanak rendelkezésre)!

A kész szakdolgozat felépítése: címlap, a konzulens(ek) által aláírt feladatlap, a hallgatói nyilatkozat, a dolgozat és az esetleges mellékletek.

A szakdolgozat feltöltéséről a belső konzulens kap értesítést. Feladata a feltöltött dolgozat ellenőrzése után a plágiumellenőrzésre küldés. A plágium ellenőrzés eredménye a Diplomamunka Portálra érkezik meg. Az eredményt a belső konzulens jelzi a hallgatónak. Amennyiben a dolgozat a plágiumellenőrzésen sikeresen átjutott, a belső konzulens kijelöli a bírálót a dolgozat bírálatának elkészítésére. A bírálat is a portálon keresztül történik. A hallgató a saját felületén követheti a folyamat aktuális állapotát. A bírálatot a Hallgató a portálon megtekintheti, a bíráló által feltett kérdésekre felkészülhet.

**9.** **Aláírás/Évközi jegy rögzítése a neptun rendszerben**. Kizárólag a szakdolgozatot/diplomamunkát beadó hallgató kap aláírást/évközi jegyet.

**10. Jelentkezés záróvizsgára:** a Záróvizsga jelentkezés minden esetben a NEPTUN rendszerben történik. Csak az a Hallgató vehet részt a záróvizsgán, aki a jelentkezési időszakban a Neptunon keresztül ezt jelzi. Bármilyen akadályoztatás esetén a záróvizsgáról le lehet jelentkezni, de aki ezt elmulasztja, annak ez sikertelen záróvizsgának minősül, a következő jelentkezést már kérvénnyel teheti meg.

**11. Prezentáció leadása:** a Hallgatónak szakdolgozatáról prezentációt kell készítenie, melyet a záróvizsga előtt a konzulenssel egyeztet. A prezentációnak tartalmaznia kell a célkitűzéseket és a megoldást valamint a gyakorlati alkalmazhatóságot. Időtartamban 5-6 perc hosszúságúra kell tervezni, az animációk alkalmazását nem javasoljuk.

**12. Záróvizsga:** a Záróvizsga Bizottság összetételét, beosztását a vizsga előtt max. 1 héttel hozzuk nyilvánosságra. A vizsga menete a szabályzatban megfelelően: A szakdolgozat prezentálása és megvédése. A vizsgabizottság értékeli a szakdolgozatot és nyilatkozik annak elfogadásról vagy az elutasításról. Elutasítás esetén a vizsga nem folytatható, elfogadás esetén megkezdhető a tantárgyi vizsga. Szóbeli vizsga a tantervnek megfelelő tantárgyakból. A hallgató minden tantárgyból tételt húz, a szóbeli felelet előtt tantárgyanként 30 perc felkészülési idő áll rendelkezésre. A záróvizsga bizottság elvégzi az értékelést és kihirdeti a hallgatók eredményeit, majd lezárja a vizsgát. A vizsgaeredmények a Neptunban is rögzítésre kerülnek.

A hallgató záróvizsgára a Neptun rendszerben tud jelentkezni. **NEPTUN /ÜGYINTÉZÉS /ZÁRÓVIZSGÁK menüpontban. Csak időszakra lehet jelentkezni, vizsga napra nem. Jelentkezés lezárása után az intézeti ügyintéző kiírja a vizsga napokat és feljelentkezteti a hallgatót.**

 **A szakdolgozattal/diplomamunkával szemben támasztott általános elvárások**

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

1. Tartalomjegyzék (oldalszámozással)
2. Bevezetés
3. A megoldandó probléma megfogalmazása.
4. A probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása.
5. Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése.
6. A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása.
7. A részletes specifikáció leírása.
8. A tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
9. A megvalósítás leírása.
10. A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele.
11. Rövid tartalmi összefoglaló. terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter)
12. Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
13. Irodalomjegyzék.
14. A szakdolgozat terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
15. A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
16. A szakdolgozat/diplomamunka szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A szakdolgozatban/diplomamunkában szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.
17. 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.

1. A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrásnak a szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben szabványos formátumban kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.
2. A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.
3. A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű, pl: [4.].

**5. A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének technikai előírásai**

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

1. [[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2) A szakdolgozat/diplomamunka elejére be kell köttetni az alábbi dokumentumokat:
	1. Címlap (5. sz. melléklet)
	2. Feladatlap (1. sz. melléklet)
	3. “Hallgatói nyilatkozat” (6. sz. melléklet)
	4. Titkosítási kérelem (opcionális, V/8. számú melléklet)

Formai előírásokat a Kar honlapjáról letölthető Word dokumentum tartalmazza.

1. 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 1,5 sor. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.
2. A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.
3. 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.
4. Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:
	1. számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva,
	2. számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
5. fénykép papírmásolata.
6. Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:
	1. szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel,
	2. szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel,
	3. a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
	4. a szakdolgozat végén összegyűjtve, befűzve,
	5. 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).
7. Elfogadható minden olyan, a fentiektől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.
1. Módosította az Egyetemi Tanács a 2018. január 29-i ülésén a 2017/2018. tanévi (I. 29.) 185. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2018. február 5. napjától. [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosította az Egyetemi Tanács a 2017. október 9-i ülésén a 2017/2018. tanévi (X. 9.) 54. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. október 10. napjától. [↑](#footnote-ref-2)