



ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS A ZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁSRÓL

Érvényes: 2025. 05. 06-tól

1. Szakdolgozat készítés célja

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet - Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének 1. számú melléklete: Az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 55. § (1) pontja alapján a hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakirányú továbbképzésen szakdolgozatot kell készítenie és megvédenie. Ez olyan összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg. A szakdolgozat készítése önálló munkát igényel, amelynek során tilos más szellemi termékével való visszaélés (plágium).

2. Szakdolgozat témaválasztás

Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 2. pontja alapján a szakdolgozat témajavaslatainak meg kell felelniük a szak képzési és kimeneti követelményeinek, továbbá kapcsolódniuk kell az adott szakhoz, illetve specializációhoz.

A szakdolgozati téma lehet:

- a) Külső eredetű. Ilyen esetben egy külső intézmény vagy szakember, vagy a hallgató tesz javaslatot szakdolgozati témára.
- b) Egyetemi (belső) eredetű. Ekkor a szervezeti egység valamely oktatója vagy az adott képzés vezetője ipari tájékozottsága és egyéni szakmai érdeklődése alapján tesz javaslatot a megoldandó feladatra.

Mindkét esetben a témát az adott képzés vezetőjének kell jóváhagynia.

A választható témákat az egyes képzéseken a témaválasztási időszak kezdetén a hallgatók számára közzé kell tenni. A hallgató a választott téma intézményi (vagy külső eredetű téma esetén a külső) konzulensét fel kell hogy keresse a feladat részletesebb megbeszélése céljából, s ha a választás megtörtént a „Szakdolgozat témalap” (1. sz. *melléklet*) kitöltésével ezt bejelenti a képzésen illetékes ügyintéző részére. A bejelentett témát a képzés vezetője jóváhagyja, ezt követően az rögzítésre kerül a Neptun rendszerben az adott témaválasztási időszakban.

4 féléves képzés esetén a témaválasztás a 3. félévben, 3 féléves képzés esetén a 2., míg 2 féléves képzés esetén az 1. félévben történik.



3. Szakdolgozat formai követelményei

3.1 A szakdolgozatot az adott képzés nyelvén kell elkészíteni.

3.2 Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 4. pontja részletezi a szakdolgozattal szemben támasztott általános elvárásokat, amelyek a következők:

A szakdolgozatot 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
6. és elemzése.
7. A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása.
8. A részletes specifikáció leírása.
9. A tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
10. A megvalósítás leírása.
11. A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek
12. számbavétele.
13. Rövid tartalmi összefoglaló. terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter)
14. Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
15. Irodalomjegyzék.

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

A szakdolgozat 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 szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

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

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.



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.

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

A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű, pl: [4.].

3.3 Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 5. pontja részletezi a szakdolgozat elkészítésének technikai előírásait:

A szakdolgozatot – ha az adott képzés vezetője másképpen nem rendeli el - kemény (fekete) fedélbe kell köttetni és rajta az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrend V./5. számú mellékletben meghatározottakat kell feltüntetni, amelyek a következők:

Kötési minta:

- Fekete, kemény, műbőrkötés, aranyszínű betűkkel feliratozva
- Az oldal felső harmadában középre rendezve „Szakdolgozat” felirat
- A bal alsó sarokban az egyetem és a kar betűkódja (PI: OE-BGK) 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

A szakdolgozat elejére az alábbi dokumentumokat kell beilleszteni:

- a) Címlap (2. számú melléklet)
- b) Szakdolgozat feladatlap (3. számú melléklet)
- c) Hallgatói nyilatkozat (4. számú melléklet)
- d) Titkosítási kérelem (opcionális) (5. számú melléklet)

A szakdolgozatot 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.

A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.

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.



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 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).

Az ábrák és táblázatok kapcsán elfogadható minden olyan, a fentiekől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

4. Szakdolgozat titkosítási eljárása és kezelése

Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 6. pontja részletezi a szakdolgozat titoktartási eljárását és kezelését.

Az Egyetem tiszteltben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A szakdolgozatokhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a szakdolgozat/diplomamunka titkosítását kérni.

A szakdolgozat titkosítása kiterjed a titkosított dolgozat készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított dolgozat belső és- külső konzulensére, a szakdolgozat bírálóira, a záróvizsga bizottságok tagjaira illetve az intézeti védeken résztvevő bizottsági tagokra, valamint az Egyetem minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgozatot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.

A szakdolgozat/diplomamunka titkosítására irányuló eljárás a hallgató kérelmére indul, akinek a titoktartást kérőtől származó igazolással hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy őt – a dolgozat elkészítése, során birtokába jutott adatok, információk tekintetében – titoktartásra kötelezték.

A titkosítási kérelmet ki kell tölteni, aláírni, beszkenyelni és megküldeni a szervezeti egység ügyintézőjének. A jóváhagyott kérelmet a szakdolgozat elejére is be kell illeszteni jelen dokumentum 3.3 pontja szerint.



A titkosítási kérelemben meg kell jelölni a titkosítás időtartamát, amely indokolt esetben határozatlan időtartamú is lehet. A titkosítás időtartamának elfogadása a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.

Amennyiben a szakdolgozat befogadásáért felelős szervezeti egység vezetője helyt ad a kérelemnek, titoktartási megállapodás kötése szükséges az Egyetem és a titokgazda, valamint a titkosított szakdolgozatot író hallgató és a titokgazda között. A titoktartási megállapodásból, amely a Hallgató és a Társaság között jön létre (*6. számú melléklet*) 3 eredeti példányt kell benyújtani az Egyetem részére, míg az Egyetem és a Társaság között létrejövő megállapodásból (*7. számú melléklet*) 4 eredeti példányt szükséges benyújtani.

A titkosított szakdolgozat védésén a hallgatón kívül csak a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető illetve a konzulens vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező titoktartási mellékletet aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

A szakdolgozat titkosítása nem érinti az Egyetem azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a szakdolgozat létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevééről, a szakdolgozat címéről, valamint a titkosítás lejártának dátumáról. A titkosított szakdolgozat a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshetők, de teljes szöveggel nem hozzáférhetők.

5. Szakdolgozat beadása

5.1 A szakdolgozat beadás előkészítése

A szakdolgozat elé illesztendő dokumentumok: Címlap, Szakdolgozat feladatlap, Hallgatói nyilatkozat, Titoktartási nyilatkozat (amennyiben a szakdolgozat titkos). A Titoktartási nyilatkozat kivételével a szakdolgozat elé illesztendő dokumentumokat a szervezeti egység ügyintézője küldi meg a hallgató részére az adott beadási időszakban. Akkor is szükséges az adott beadási időszakra aktualizált dokumentumok megküldése, ha a hallgató egy korábbi félévben már kapott beadáshoz szükséges dokumentumokat. Ahhoz, hogy a Szakdolgozat feladatlapra feltüntetett adatok naprakészek és véglegesek legyenek, a hallgatóknak az ügyintéző által megadott határidőig ellenőrizniük kell az adatokat a Neptunban, és az esetleges javításokat jelezniük kell az ügyintéző felé.

5.2 A szakdolgozat beadás menete

A szakdolgozat beadása elektronikusan a Neptun rendszerben történik.

A szakdolgozat feltöltésének határideje őszi félév (januári záróvizsga) esetén december 15, tavaszi félév (júniusi záróvizsga) esetén pedig május 15.

A bekötött példány beadásának módját és határidejét az adott képzés vezetője határozza meg.

A Szakdolgozat dokumentum típus feltöltés hallgatói felhasználói útmutatója (*8. számú melléklet*) részletesen bemutatja, hogyan végezhető el a feltöltés.

A szakdolgozatot egy PDF fájlban kell feltölteni, amely fájl a szakdolgozat minden oldalát tartalmazza, és amelynek törzsszövege a plágiumellenőrző szoftver által olvasható kell, hogy legyen. A fájl mérete maximum 100 Mbyte lehet. Amennyiben van olyan melléklet, például videó, ami nincs benne a PDF-ben, akkor azt zip fájlba csomagolva lehet feltölteni a szakdolgozattal együtt. A feltöltés a Neptunban csak egyszer végezhető el.



A feltöltött szakdolgozatot, annak tartalmi ellenőrzése után az intézményi konzulens küldi plágium ellenőrzésre. Az intézményi konzulens dönt a dolgozat beadhatóságáról a plágium ellenőrző program visszajelzése és egyéb szempontok figyelembe vételével. Pozitív döntés esetén bírálatra továbbküldi, negatív döntés esetén nem küldi tovább bírálatra a szakdolgozatot.

A bíráló a Neptunba belépve rögzíti a bírálatot. A bírálatot legkésőbb a záróvizsga előtt 3 nappal a hallgató rendelkezésére kell bocsátani.

Elégtelen érdemjegyű szakdolgozat esetén a hallgató két alkalommal kísérelheti meg új szakdolgozat készítését. Más szellemi termékével való visszaélés felismerésére és megakadályozására a konzulens, a bíráló és a záróvizsga-bizottság tagjai kiemelten figyelmet fordítanak.

6. Záróvizsga célja

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet - Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének 1. számú melléklete: Az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 56. § (1) pontja alapján a hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsgát a hallgatónak a képzés nyelvén meggyező nyelven kell teljesíteni.

7. Záróvizsgára bocsátás feltételei

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- a) végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése;
- b) a bíráló által elfogadott szakdolgozat

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetősé. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után záróvizsga nem tehető.

A jelölt a záróvizsgát akkor kezdheti meg, ha a záróvizsga-bizottság szakdolgozatát legalább elégséges (2) minősítéssel elfogadta. Az elégtelen szakdolgozat kijavításának feltételeit az illetékes központ határozza meg.

Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya megszűnését követően jelentkezik záróvizsgára eljárás díjat kell fizetnie.

8. Záróvizsgára történő jelentkezés



A záróvizsga jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül történik, a hallgatónak az adott záróvizsga időszakra kell feljelentkeznie. A feljelentkezett hallgatók beosztását a szervezeti egység ügyintézője végzi.

A záróvizsga időszakra történő jelentkezés folyamatáról készült leírás (9. számú melléklet) részletezi a jelentkezés menetét.

A már abszolvált hallgatókat az adminisztrátor jelentkezteti fel az adott záróvizsga időszakra, miután az „OE-0022 - Abszolvált hallgatóknak záróvizsga jelentkezési kérelem” beadásával és a hozzá tartozó díjtétel megfizetésével záróvizsgán való részvételüket a megadott határidőig jelezték.

A záróvizsga lebonyolításáról a hallgatóknak az adott képzés vezetője / ügyintézője tájékoztatást tart.

9. Záróvizsgáról történő lejelentkezés

A záróvizsga időszakról a megadott határidőn belül a hallgatóknak van lehetőségük lejelentkezni. Ha ezen időszakból kicsúsznak, és ezt követően derül ki, hogy nem tudnak jönni a záróvizsgára, akkor a leiratkozást már az „OE-0069 - Utólagos záróvizsga lejelentkezési kérelem” kérvényben kell előzetesen jelezniük.

10. Sikertelen záróvizsga ismétlése

A záróvizsga sikertelen, ha bármelyik kapott érdemjegy elégtelen. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

Sikertelen záróvizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet ismételt záróvizsgát tenni.

A megismételt záróvizsga legkorábban a következő záróvizsga-időszakban tehető. Jelentkezni legalább egy hónappal a záróvizsga előtt kell az „OE-0054 - Záróvizsga ismétlési kérelem” kérvény beküldésével és a hozzá tartozó díj befizetésével.

A megismételt záróvizsga alkalmával a jelöltnek csak abból a tárgyból (tárgyakból) kell vizgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott.

Budapest, 2025. 05. 06.



Mellékletek:

1. számú melléklet: Szakdolgozat témalap
2. számú melléklet: Címlap
3. számú melléklet: Szakdolgozat feladatlap
4. számú melléklet: Hallgatói nyilatkozat
5. számú melléklet: Titkosítási kérelem
6. számú melléklet: Titoktartási megállapodás a Hallgató és a Társaság között
7. számú melléklet: Titoktartási megállapodás az Egyetem és a Társaság között
8. számú melléklet: Szakdolgozat dokumentum típus feltöltés hallgatói felhasználói útmutató
9. számú melléklet: Záróvizsga időszakra történő jelentkezés folyamata