



ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS A ZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁSRÓL

Érvényes: 2025. 10. 09-től

1. Szakdolgozat készítés célja

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet - Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének 1. számú melléklet 7. fejezet 54. § (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). A szakdolgozatot a hallgatónak a képzés nyelvével megegyező nyelven kell teljesíteni.

2. Szakdolgozat témaválasztás

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet 1. számú melléklet – Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrend 8. rész 1 fejezet 8.2 § 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 Ügyrend 2. fejezet 8.6 §-a részletezi a szakdolgozattal szemben támasztott általános elvárásokat, amelyek a következők:

A szakdolgozatot 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 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 olvasható, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát.

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 Ügyrend 2. fejezet 8.4 és 8.5 §-a részletezi a szakdolgozat elkészítésének technikai előírásait:

8.4. §

(1) A DOLGOZAT-ot A4 méretben kell elkészíteni.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 DOLGOZAT végén összegyűjtve, befűzve; e) 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).

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

8.5. §

(1) A DOLGOZATot kemény, műbörkötésű fekete fedélbe lehet köttetni, aranyszínű betűkkel feliratozva az alábbiak szerint: a) az oldal felső harmadában nagy betűkkel középre rendezve, képzéstől függően „Szakdolgozat”, „Diplomatervezés”, „Diplomamunka” vagy „Záródolgozat” felirat; b) a bal alsó sarokban az EGYETEM és az adott kar betűkódja (OE-AMK, OE-BGK stb.), alatta a DOLGOZAT beadásának éve; c) a jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma; d) a borító gerincén a hallgató neve és a DOLGOZAT beadásának éve.

(2) A dolgozat elejére be kell helyezni az alábbi dokumentumokat:



- a) CÍMLAP;
- b) FELADATLAP;
- c) HALLGATÓI NYILATKOZAT;
- d) TITKOSÍTÁSI KÉRELEM (szükség esetén).

A formai előírásokat az adott kar honlapjáról letölthető Word dokumentum tartalmazza.

(3) A DOLGOZAT (1) bekezdésben írt bekötetése nem kötelező, de az elektronikus formában beadott DOLGOZATra is a 8.4. § és jelen § (2) bekezdésének előírásai alkalmazandók.

4. Szakdolgozat titkosítási eljárása és kezelése

Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 4. fejezet 8.11 részletezi a szakdolgozat titoktartási eljárását és kezelését.

- (1) Az EGYETEM tiszteletben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A DOLGOZATokhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a DOLGOZAT titkosítását kérni.
- (2) A DOLGOZAT titkosítása kiterjed a titkosított DOLGOZAT készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított DOLGOZAT belső (kari) és külső konzulensére, a titkosított DOLGOZAT bírálójára (TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT), a záróvizsga-bizottságok tagjaira, illetve a tanszéki/intézeti védésen résztvevő bizottsági tagokra, valamint az EGYETEM minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított DOLGOZATot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.
- (3) A DOLGOZAT 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.
- (4) 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. Amennyiben a DOLGOZAT befogadásáért felelős szervezeti egység vezetője helyt ad a kérelemnek, titoktartási megállapodás kötése szükséges az EGYETEM és a titokgazda (JOGI SZEMÉLYEK KÖZÖTTI TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS), valamint a titkosított dolgozatot író hallgató és a titokgazda között (TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS).
- (5) A titkosítási kérelemben meg kell jelölni a titkosítás időtartamát, amely indokolt esetben határozatlan időtartamú is lehet. A titkosítás időtartamának elfogadása a tanszékvezető/intézetigazgató vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.



- (6) A titkosított DOLGOZAT védelmén a hallgatón kívül csak a záróvizsga-bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, illetve a belső (kari) konzulens vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező TITOKTARTÁSI MELLÉKLETet aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.
- (7) A DOLGOZAT titkosítása nem érinti az EGYETEM azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a DOLGOZAT létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevééről, a DOLGOZAT címéről, valamint a titkosítás lejártának dátumáról. A titkosított DOLGOZATok 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

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

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 szakdolgozatot 1 db PDF fájlban kell feltölteni, amely fájl a szakdolgozat minden oldalát tartalmazza, és amelynek törzsszövege a plágiumellenőrző szoftver által olvasható kell, hogy legyen. A feltöltés csak egy alkalommal 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 Diploma Portálra belépve rögzíti a bírálatot. A bírálatot legkésőbb a záróvizsga előtt 10 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 50. § (2) 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 nyelvével megegyező 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 lehetőséget. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte 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 eljárási 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 jelentkeztet 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 vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott.

Budapest, 2025. 10. 09.



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