



ÓBUDAI EGYETEM, RKK

TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEKRŐL

**A Tanulmányi Ügyrend V. része a Minőségirányítási és Technológiai
Szakcsoport kiegészítésével**

(a kiegészítések kék színnel jelöltek)

Budapest, 2010. szeptember 15.

1. A szakdolgozat/diplomamunka készítés célja

- a) A szakdolgozat készítésének az a 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.
- b) A szakdolgozat-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.
- c) Jelen ügyrendben a szakdolgozat megfogalmazást használjuk, de ez minden esetben vonatkozik az MSC képzések lezárását jelentő diplomamunkára is. Az esetleges eltérést külön jelöljük.
- d) A szakdolgozattal kapcsolatos általános szabályozást a TVSz 32.§-a tartalmazza.

2. A szakdolgozati témajavaslat

- (1) A szakdolgozat témajavaslatai feleljenek meg a szak képzési és kimeneti követelményeinek, és lehetőleg kapcsolódjanak a szakirányhoz.
- (2) A szakdolgozati téma lehet:
 - a) *Külső eredetű.* Ebben az esetben egy külső intézmény vagy magánszemély javaslatot tesz a szakdolgozatban megoldandó feladatra (a feladatot kidolgozó hallgatóra, illetve a második konzulens személyére is). A hallgató is hozhat témát. A külső eredetű témát az intézetigazgatónak kell engedélyeznie és kijelölni hozzá a belső konzulens.
 - A szakdolgozatok tárgya lehet a hallgató által felkeresett cégek, intézmények szervezési, tervezési, technológiai vagy egyéb, pl. minőségügygel kapcsolatos fejlesztési feladatainak megoldása. A kidolgozásnál az adottságokhoz és a körülményekhez igazodó színvonalas megoldásokra, kell törekedni*
 - 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 témákat téli záróvizsga esetén **március 15-ig**, nyári záróvizsga esetén **október 15-ig**, az intézet honlapján illetve hirdetőtábláján meg kell hirdetni.

A szakdolgozat téma kiadása: A végleges, üzemi valós fejlesztésekre irányuló szakdolgozati témát a hallgatónak előzetesen a külső konzulenssel kell egyeztetnie. Az egyeztetést követően az alábbi adatokat kell leadni:

- hallgató neve, szak, szakirány, modul megnevezése
- szakdolgozat témaköre (mivel fog önállóan foglalkozni a szakdolgozatában)
- cég neve, címe és telefonszáma
- cég tevékenységi köre (amivel foglalkozik)
- külső konzulens neve (csak egy személy adható meg, aki a kiválasztott cégnél foglalkozik a hallgatóval)
- külső konzulens beosztása (a cégnél mi a státusza, pl. ügyvezető)

A szakdolgozat téma jóváhagyásához a fent felsorolt adatok mindegyikét meg kell adni. Probléma (pl. egyeztetési nehézségek) esetén az Intézetet még időben értesítenie kell az érintett hallgatónak.

Az adatokat a szakdolgozat koordinátor¹ részére kell leadni a Szakcsoport által az intézeti honlapon előre meghirdetett határidőre on-line módon a Szakdolgozat menüpont „Adatleadás” alpontjában.

Az adatok feldolgozásra kerülnek, és a szakdolgozati témákat a szakcsoportvezető megfelelőség esetén engedélyezi, valamint hallgatónként a megadott téma függvényében kijelöli az Intézeti témavezetőt. Amennyiben a hallgató által leadott téma nem megfelelő, a témát jóváhagyásig keresnie vagy pontosítania kell.

A hallgató ugyanazon elektronikus felületen kap információt a témavezetőről és a téma elfogadásáról, ahol az adatait leadta.

Amennyiben az adatok valamelyike, vagy a kidolgozandó téma változik a szakdolgozat írása során, azt a hallgató köteles azonnal írásban jelezni a témavezetőnek (belső konzulens) jóváhagyás céljából.

(4) A hallgató a téli záróvizsga esetén **április 15-ig**, nyári záróvizsga esetén **november 15-ig**, felkeresi a választani kívánt téma intézményi konzulensét a feladat részletesebb megbeszélése céljából. A konzultáció(k) során kerül a feladat részletesebb meghatározásra, melynek eredménye a szakcsoportvezető által jóváhagyott feladatkiírás. (az 1. melléklet szerinti végleges feladatkiírás bekerül a szakdolgozatba)

3. A Szakdolgozat tantárgy

- (1) A szakdolgozat tantárgy felvételének általános feltétele, hogy a hallgatónak a tantárgyfelvételt megelőző félévben a Szakdolgozatot kiírták a 2./5. pont szerint.
- (2) A Szakdolgozat is vizsgával záruló tárgy. A vizsga a szakdolgozat véde, ami a záróvizsgán történik. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza, követelménye aláírás.
- (3) Az aláírást a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a „Konzultációs napló”-ban (2. melléklet) igazolt részvétellel lehet megszerezni. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.
- (4) Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

3.1. Konzultációk

A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében az intézeti témavezető és a külső konzulens is irányítja. Fontos, hogy a konzultációkat megelőzően a hallgató részletesen tanulmányozza a feladatot, legyen elképzelése a megoldásról. Ismeretei olyan alaposak legyenek, hogy kérdezni tudjon a feladathoz szükséges részletekről. A cégek, intézmények és az intézet csak meghatározott kérdések esetén tudnak segíteni.

A szakdolgozat-készítés részhatáridőit az intézet jelöli ki és hirdeti meg. A készülő szakdolgozat részletet a témavezetőnek a kiírt határidőnek megfelelően, mindig be kell mutatni, nyomtatott vagy elektronikus formában.

¹ Jelenleg ezen feladatokat Kertész Zoltán látja el.

Minden szakdolgozat részletet számítógéppel írottan, nyomtatott változatban kell a konzultációra elhozni, vagy beadni. Az intézetnél nyomtatásra, illetve képernyőről való olvasására nincs lehetőség. (Kivéve, ha az oktató ezt külön jelzi!)

A fentiek betartásával a szakdolgozat-készítés ütemezése a hallgatótól függ.

A témavezető az órarenden kívül, előre megbeszélte konzultációs órákban áll a hallgatók rendelkezésére. Konzultációs időpontot mindig a témavezetővel kell egyeztetni.

A külső konzulens az intézetigazgató/szakcsoportvezető által jóváhagyott feladat, illetve részfeladat lényegét nem változtathatja meg, de indokolt esetben (pl. a műszaki-gazdasági feltételek változásakor) módosítási javaslatot tehet a feladatot kiadó intézet vezetőjének. A kiírás módosítását csak az intézetigazgató/szakcsoportvezető engedélyezheti a témavezető előterjesztése alapján.

A hallgatónak a szakdolgozat-készítés során (összhangban az érvényben lévő TVSZ-szel) a témavezető –és a külső – konzulenssel is legkevesebb 4-4 alkalommal, aláírással is igazoltan konzultálnia kell. A konzultációkat a témavezető a „Konzultációs napló”-ban dokumentálja.

A **tartalomjegyzék** előre megtervezett vázlatát, valamint a **szakdolgozat aktualizált változatát** minden konzultációra el kell vinni.

3.2 A szakdolgozat titkosítása

A szakdolgozati témát kiadó cég kérheti a szakdolgozat titkosítását.

A szakdolgozat titkosítása esetén a főiskola 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 záróvizsga során a dolgozathoz a Záróvizsga Bizottság tagjai, illetve a külső bírálón kívül más személy nem férhet hozzá, és e személyek írásban nyilatkozatot tesznek az egyetem felé a tartalom titkos kezeléséről.
- a hallgatóknak a záróvizsgájuk során biztosítjuk a zárt kereteket, mely annyit jelent, hogy a záróvizsga során a vizsgázó hallgatón, a Záróvizsga Bizottság tagjain és az oktatási intézmény illetékesein kívül más személy nem vesz részt.
- Az egyetem könyvtára nyilvántartásba veszi a szakdolgozatot a szokott módon, és titkos dokumentumként kezeli - azaz elzárva tárolja -, mely nem kölcsönözhető. A nem titkosított szakdolgozatokat az egyetem könyvtárában lehet tanulmányozni.

A titkosítási kérelmet a szakdolgozat koordinátor részére kell leadni legkésőbb a kézirat jóváhagyatásáig.

4. Szakdolgozat beadása, elfogadása és bírálata

4.1. A szakdolgozat beadásának és elfogadásának feltételei

- (1) A kész, bekötött szakdolgozathoz 2 példányt, valamint a teljes szakdolgozatot elektronikus formában tartalmazó CD-t a belső konzulens részére kell beadni, téli záróvizsga esetén január 15-ig, nyári záróvizsga esetén május 15-ig.
- (2) A beadás/elfogadás feltételei:
 - a) A szakdolgozat tárgyából a hallgató megszerezte az aláírást.
 - b) A konzulensek „Szakdolgozat feladatlap” (1. számú melléklet) vonatkozó részének aláírásával igazolják, hogy a szakdolgozat beadható.
 - c) A témavezető és a konzulens a konzultációs lapon az „elfogadását javaslom” rovatot akkor írhatja alá, ha a jelölt az összes feladatpontot kellő mélységben kidolgozta, és a szakdolgozat az előírt formai követelményeknek megfelel. Az abszolutórium

megszerzése és a konzulens által elfogadásra javasolt, és a szakcsoportvezető által a jóváhagyott szakdolgozat együttesen képezi a záróvizsgára jelentkezés feltételét.

c.) Az elkészült és az elfogadásra javasolt szakdolgozat első példányát a beadás előtt a feladatlapon mind a témavezetővel, mind a külső konzulenssel köteles a hallgató aláíratni. Az Intézet csak a mindkét aláírással ellátott szakdolgozatot fogadja el.

A szakdolgozat leadásakor a dolgozat rövid, 4-6 oldalas bírálói kivonatát is mellékelni kell öt példányban. A kivonatot tűzőgéppel összefogva, spirálozás, egyéb kötési mód alkalmazása nélkül kell leadni. (ez a kivonat az államvizsga bizottsági tagokhoz kerül)

A szakdolgozat:

- első, eredeti és második (az első példány másolata) példányát keményborítójú, fekete műbőrbe kell köttetni.
- az első példánya sikeres záróvizsga esetén az egyetem könyvtárába kerül, másodpéldánya a hallgató saját példánya lesz.
- Elektronikus adathordozón (CD) leadott példánya a szakcsoport/intézet könyvtárába kerül.

(3) Határidők elmulasztásának következményei

- A szakdolgozat az előírt határidőn túl egy héten belül különjárási díj befizetése mellett még beadható.
- További késedelem esetén a hallgató csak a következő záróvizsga időszakban tehet vizsgát.

4.2. A szakdolgozat bírálata

- (1) A bírálót az intézetigazgató/szakcsoportvezető kéri fel. A bíráló csak felsőfokú szakirányú végzettségű külső vagy belső szakember lehet. A bíráló a felkéréssel együtt meg kell, hogy kapja a „Bírálói útmutatót” is (3. számú melléklet.).

A szakdolgozatot a külső bíráló és a témavezető, illetve a szakcsoportvezető értékeli; az intézet/szakcsoport ez alapján terjeszti a szakdolgozatot a Záróvizsga-bizottság elé értékelésre. A bírálatok alapján nem megfelelő szakdolgozatot az intézet/szakcsoport visszaadhatja.

A szakdolgozattal kapcsolatos minden vitás kérdésben az intézetigazgató/szakcsoportvezető-höz kell fordulni.

- (2) A külső bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a szakdolgozatra vonatkozóan, melyeket a jelölt a szakdolgozat védésekor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga bizottság számára.
- (3) A bírálat beérkezésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. munkanap.
- (4) A hallgató ezt követően legkésőbb a záróvizsgát megelőző 3. munkanapon veheti át a bírálatot az intézeti titkárságon.

5. A szakdolgozattal szemben támasztott általános elvárások

5.1. Ajánlások a szakdolgozat felépítésére

- (1) A témától függő arányban, a szakdolgozat tartalmazza a következő főbb részeket:
- a) Tartalomjegyzék (oldalszámozással).
 - b) Rövid tartalmi összefoglaló (absztrakt, mintegy fél oldal terjedelemben, magyar és idegen nyelven)
 - c) Bevezetés - 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) Összefoglalás
- l) Irodalomjegyzék
- m) Mellékletek

5.2. A szakdolgozat tartalmi összefoglalója

- (1) El kell készíteni a szakdolgozat rövid tartalmi összefoglalóját (max. fél oldal terjedelemben) magyarul és egy idegen nyelven (angolul, németül, oroszul vagy franciául), amelyet a dolgozatba kell beköttetni.

5.3. Általános elvárások

- (1) A szakdolgozat terjedelme BSc képzésben általában 2-3 ív (40000 karakter/ív), MSc képzésben 4-5 ív (40000 karakter/ív).
- (2) A fenti felépítési vázlat ajánlás, az egyes szakdolgozatok ettől arányaikban, sorrendjükben, jellegükben eltérhetnek.
- (3) 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.
- (4) A szakdolgozatban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.
- (5) A dolgozatban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl: 3.2 képlet).
- (6) A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű, pl: [4.]

6. A szakdolgozat készítés formai előírásai és ajánlásai

6.1. A szakdolgozat bekötése

- (1) A szakdolgozatot kemény (fekete) fedélbe kell köttetni, amin a 4. számú melléklet szerintiét kell feltüntetni.

6.2. A szakdolgozat formai előírásai

- (1) Az első lapok (kötelezően) az alábbiak
 - a) Címlap (5. számú melléklet)
 - b) Feladatlap (1.számú melléklet)
 - c) "Hallgatói nyilatkozat" (6. számú melléklet)

- (2) A szakdolgozatot A4-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltűkőr ajánlott elhelyezési adatai: felülről 40 mm, alul és a külső széleken 25 mm, a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.
- (3) A folyószöveg betűtípusa lehetőleg Times New Roman, ajánlott mérete 12 pont.
- (4) A szöveget értelem szerint kell tagolni, soremeléssel.
- (5) A fejezetcímek arab számokkal legyenek számozva, ajánlott, hogy 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, balra igazítva, lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva, előtte és utána 1-1 sor kihagyással.
- (6) Példák:

1. BEVEZETÉS

Bevezetés tartalma: A téma választás okát és időszerűségét, valamint a feldolgozandó témakör rövid ismertetését tartalmazó rész, mely a kérdés megfogalmazásáról, a téma fontosságáról, a célkitűzésekről, az előzetes kutatásokról és a használt vizsgálati, megoldási módszerekről szól.

A feladat egyes pontjainak kidolgozása

Alapjaiban a feladatkiírásnak megfelelő tagolású, részletesen megírt problémafelvetés, elemzés, megoldások, vizsgálati eredmények haszna, cáfolat, következtetések levonása, javaslatok, stb. A fejezetek követhetik a kiírt feladat kérdéseit, de tagolható a dolgozat más szempontok szerint is.

A fejezetek, alfejezetek címét a műszaki irodalomban elfogadott, ponttal tagolt decimális számozással kell ellátni. A decimális számozás három, legfeljebb négy szintig terjedhet.

1. Elsőfokú cím (fejezetcím)

1.1. Szövegkereső rendszerek

1.1.1. Asszociatív rendszerek

1.1.2. Asszociatív szótárak

A fejezetcímek után, mint általában a címek után nem kell sem pontot, sem kettőspontot tenni.

A főfejezeteket mindig új oldalon kell kezdeni, függetlenül attól, hogy az előző fejezet hogyan végződik (lap tetején néhány sor, vagy az oldal közepén stb.)

6. Összefoglalás

Az Összefoglalásban kell a végzett munkát, elsősorban a kapott eredményeket röviden összefoglalni, értékelni, különös tekintettel azok újszerűségére, előnyeire, gyakorlati alkalmazhatóságára.

Az ábrákat és táblázatokat számozni kell, a számozását célszerű fejezetenként 1-től kezdeni (pl: 6.1 ábra, 5.2 táblázat).

Minden ábrának és táblázatnak legyen (tömör fogalmazású) címe.

- (7) Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva,

- b) pausz papírra tussal rajzolva, (átlátszó ragasztóval) a szöveg közé ragasztva,
- c) diagrampapírra, DIPA-ra, stb. rajzolva (és beragasztva, illetve befűzve),
- d) jó minőségű fénymásolat,
- e) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
- f) fénykép papírmásolata.

(8) 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, 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).
- f) az ábraszámokat az ábra alatt középre igazítva kell elhelyezni.
- g) a táblázatszámot és címet a táblázat felett, balra igazítva kell elhelyezni. A szövegben mindig hivatkozni kell az ábrára, illetve a táblázatra, pl.: (1. ábra).

(9) Elfogadható minden olyan, a fentiektől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

6.3. Irodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék

- (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.
- (2) A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrás szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.

A feldolgozott anyagok az alábbi sorrend szerint kerüljenek felsorolásra:

- könyv esetén:

a szerző neve: a könyv címe, kiadó neve, kiadás időpontja

Példa: [1] Balázs Sándor: Az információk hasznosítása és haszna. Budapest, OMIKK, 1993.

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

Példa: Csapodi Csaba: A Corvina-kutatás újabb eredményei és feladatai. In: Magyar Tudomány, 1990. október. 35. köt. 10. sz. p. 1140-1146.

- szóbeli közlést idézve:
az előadó neve (szíves) szóbeli tájékoztatása alapján
- internetes anyagok idézése:
a szerző neve: az idézett anyag címe
internetes elérhetőség megadása

Az irodalomjegyzékben felsorolt műveket a (szövegben) dolgozatban történt említés sorrendjében kell számozni. A sorszámozást szögletes zárójelbe téve kell elhelyezni az adott irodalom megnevezése elé.

A forrásmunkára való utalás módja a szövegben:

A felhasznált irodalom jelölése a szövegben:

- Szó szerinti idézet esetén, az idézett szövegrészt „-be kell tenni, és az idézet végén fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben kapott sorszámát

pl. „Lenni vagy nem lenni...”[1]

- Nem szó szerinti idézés esetén, a felhasznált irodalomból vett gondolatot követően kell feltüntetni az irodalomjegyzékben kapott sorszámát.

A forrásmunkákból átvett ábrák forrását egyértelműen kell jelölni az ábra aláírásában és a szövegben is.

6.4. Mellékletek kezelése

A mellékleteket futó sorszámmal és felirattal kell ellátni, a szakdolgozat végére bekötve, vagy a borítólappal társítva kell elhelyezni.

Mellékletként célszerű csatolni, pl.:

- nagyméretű rajzokat (pl. szerkesztéseket), táblázatokat 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,
- fényképeket, stb.

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

A szabványokra csak hivatkozni kell, szükségtelen azokat részletesen leírni.



ÓBUDAI EGYETEM

Kar neve

SZAKDOLGOZAT FELADATLAP

Hallgató neve:.....

Törzskönyvi száma:..... Neptun kódja:.....

Szak, szakirány:.....

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

Intézet igazgató

A dolgozatot beadásra alkalmasnak találom:

.....

Intézményi konzulens

**ÓBUDAI EGYETEM****Kar neve****KONZULTÁCIÓS NAPLÓ**

Hallgató neve:

Neptun Kód:

Tagozat:

.....

.....

.....

Telefon:

Levelezési cím:

.....

.....

Szakdolgozat címe magyarul:

.....

Szakdolgozat 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 „Szakdolgozat” tantárgy aláírási követelményét teljesítette.

.....

Intézményi konzulens

Budapest, 20.....



SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ

A szakdolgozat 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 képesítés megszerzéséhez minden hallgatónak szakdolgozatot kell készítenie, és azt a Záróvizsgáztató Bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat eredményét – a bíráló javaslata a lapján – a Záróvizsgáztató Bizottság állapítja meg.

A fentiekhez a bírálatban 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 felkészültsége, rendszerező-képessége.
6. A dolgozat tartalmi és formai egysége (az egyes fejezetek, pontok fontosságának megfelelő tárgyalása, terjedelme), irodalmi hivatkozások korrektsége.
7. A szakdolgozat tartalmaz-e hivatkozás nélküli idézéseket? (Plágium esetén a dolgozat nem adható be, illetve nem védhető meg.)
8. A szakdolgozat formai megjelenése.
9. A fogalmazás stílusa, a magyar műszaki, közgazdasági szaknyelv helyes használata, rendeletek, szabványok betartása.

A bírálat befejezéseként 3 olyan a szakdolgozattal kapcsolatos kérdés megfogalmazására kérjük a bírálót, amelyre a hallgató a szakdolgozat megvédésekor a Záróvizsgáztató Bizottság előtt válaszol.

KÖTÉSI MINTA

- Fekete, kemény, műbőrkötés, aranyszínű betűkkel feliratozva
- Az oldal felső harmadában középre rendezve, alapképzésben (BSc) „Szakdolgozat”, mesterképzésben (MSc) „Diplomamunka” felirat
- A bal alsó sarokban az egyetem és a kar betűkódja (Pl.: OE-RKK), valamint a dolgozat beadásának éve
- A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma
- A dolgozat gerincének alsó részére a könyvtári szám (D) kerüljön, és úgy álljon, hogy alulról felfelé olvasható legyen.

SZAKDOLGOZAT VAGY DIPLOMAMUNKA

OE-RKK
2010.

GIPSZ JAKAB
RKKÓK-N123/456



5. sz. melléklet

ÓBUDAI EGYETEM

Kar neve
Intézet neve

SZAKDOLGOZAT VAGY DIPLOMAMUNKA

OE-KVK
2010.

HALLGATÓ NEVE:

GIPSZ JAKAB

HALLGATÓ TÖRZSKÖNYVI SZÁMA:

RKKÓK-N123/456



HALLGATÓI NYILATKOZAT

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

Budapest, 20.....

.....
hallgató aláírása