



NEUMANN JÁNOS EGYETEM

GAMF MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI KAR
DÉKÁN

DÉKÁNI UTASÍTÁS

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA- KÉSZÍTÉS

**A HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA 2021. JÚLIUS 1.
HATÁLYOS: VISSZAVONÁSIG**

1. SZ. KIADÁS

AZONOSÍTÓ:
IKTATÓ SZÁM:

DU 3/2021
NJE-GAMF/6/2/2021



Szakedolgozat/Diplomamunka-készítés

1. Általános előírások

1.1. Az utasítás hatálya

Ennek az utasításnak a hatálya kiterjed:

- azokra a hallgatókra, akik a szakedolgozatukat/diplomamunkájukat 2020 decemberében vagy később adják le,
- az NJE GAMF Műszaki és Informatikai Kar munkatársaira és óraadóira.

1.2. Az utasítás által hatálytalanított szabályozás: DU 2/2020 2.sz. kiadás

2. A szakedolgozati/diplomamunka téma választása

2.1. A szakedolgozat-készítés célja

A szakedolgozat készítésének célja az egyetemi tanulmányok során szerzett ismeretek alkalmazása, összefoglalása. A hallgató szakedolgozatának **önálló, alkotó** elkészítésével bizonyítja, hogy képes összetett feladat önálló megoldására, fel tudja használni a tanulmányai során szerzett elméleti és gyakorlati ismereteket, módszereket, tájékozott a szakirodalomban. A szakedolgozattal kapcsolatos általános szabályozást a TVSZ 35-37. §-a tartalmazza.

2.2. A diplomamunka-készítés célja

A diplomamunka készítésének célja az egyetemi tanulmányok során szerzett ismeretek alkalmazása, összefoglalása. A hallgató diplomamunkájának **önálló, alkotó** elkészítésével bizonyítja, hogy képes összetett feladat önálló megoldására, ismeri és alkalmazni tudja a mérnöki tervezési módszereket, képes a feladatkiírást értelmezni, továbbá a választott megoldást értékelni és elemezni. Fel tudja használni a tanulmányai során szerzett elméleti és gyakorlati ismereteket, módszereket, tájékozott a szakirodalomban. A diplomamunkával kapcsolatos általános szabályozást a TVSZ 35-37. §-a tartalmazza.

2.3. A témajavaslat

A szakedolgozat/diplomamunka témája feleljen meg a hallgató szakjának.

A szakedolgozati/diplomamunka téma keresése a hallgató feladata (TVSZ 36.§) legkésőbb a záróvizsga félévét megelőző félévben.

A záróvizsga félévét megelőző félévben a hallgató és a konzulens a témajavaslatot átbeszéli (ha szükséges a céggel és a külső konzulenssel is), és azt írásban rögzíti (nincs formai követelmény, elektronikus formában is lehet).

A szakedolgozat készítés félévében a konzulenssel egyeztetett, véglegesített és az elektronikus szakedolgozati rendszerbe (ESZR) feltöltött témajavaslatot a hallgató kinyomtatja, a belső és külső konzulensekkel aláírattja. Ezt követően a hallgató leadja a témajavaslatot belső konzulense tanszéki adminisztrátorának (ez lehet szkennelt formában is). A belső konzulens aláírásával egyenértékű az, ha az ESZR rendszerben elfogadta a témajavaslatot. Ennek határideje: a regisztrációs hét utáni 2. hét első munkanapja.

2.4. A feladatlap

A témajavaslat beküldését/feltöltését követően a tanszéki adminisztrátor (vagy tanszéki/specializáció megbízott) az ESzR rendszerből letölti a feladatlapot, gondoskodik annak aláíratásáról, és legkésőbb két héttel a beadási határidő előtt eljuttatja azt a hallgatónak (aláírt szkennelt verzióban is megfelelő). Amennyiben digitális aláírással (hitelesítés) szeretnék ellátni a feladatlapot (a tanszékvezető és szakfelelős közösen eldöntheti), akkor azt ezen a felületen is megtehetik: <https://niszavdh.gov.hu/index>.

3. A konzulensek

A hallgató szakdolgozati/diplomamunka munkáját belső (kari) konzulens segíti. Ha a témát külső fél (pl. egy cég) adta, külső konzulens felkérése is ajánlott. Óraadó elláthat külső és belső konzulensi szerepkört is, amennyiben megfelel az alábbiakban ismertetésre kerülő feltételeknek.

3.1. A belső konzulens

Belső konzulens olyan oktató/kutató/mérnök-tanár/tanszéki mérnök lehet, akinek szakdolgozat esetén legalább főiskolai vagy BSc, diplomamunka esetén legalább mesterszintű végzettsége van, és főállású alkalmazottja vagy óraadója a karnak.

A belső konzulens feladata:

- aláírásával igazolja a szakdolgozati/diplomatervi témajavaslati lapon és/vagy az ESzR-ben, hogy elvállalta a feladatot,
- rendszeresen konzultál a hallgatóval,
- ellenőrzi a hallgató időbeosztását, figyelmezteti a határidők betartására,
- segít a szakirodalom használatában,
- az ESzR-ben elvégzi az adminisztrációs feladatokat,
- segíti a dolgozat tartalmi és szerkezeti kialakítását,
- dönt a szakdolgozat beadhatóságáról.

3.2. A külső konzulens

A hallgatót a szakdolgozat/diplomamunka elkészítésében külső konzulens is irányíthatja és segítheti. A külső konzulens a munkahely által megjelölt, diplomával (szakdolgozat esetén legalább főiskolai vagy BSc, diplomamunka esetén legalább mester szintű) és legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember. A külső konzulens véleményezi az elkészült szakdolgozatot/diplomamunkát (a Szakdolgozati/Diplomamunka adatlap c. dokumentumban).

4. A szakdolgozat/diplomamunka tantárgy felvétele

A szakdolgozat/diplomamunka című tantárgy felvételének előfeltétele a szak tantervében megadott kreditszám teljesítése. Ezt a tantárgyat is a regisztrációs héten kell a hallgatónak felvennie.

5. A szakdolgozat/diplomamunka beadása, befogadása

5.1. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának feltételei

A szakdolgozat/diplomamunka kötelezően betartandó tartalmi és formai követelményeit az ESzR-ben található Szakdolgozati/Diplomamunka sablon tartalmazza. A kész szakdolgozatot/diplomamunkát fel kell tölteni az ESzR-be (csatolmányokkal

együtt). A szakdolgozatot/diplomamunkát csak elektronikus formában szükséges beadni. A záróvizsgára jelentkezés az erre kialakított elektronikus rendszerben történik, az Oktatási és Képzési Igazgatóság által meghatározott határidőig.

A beadás feltételei:

- a hallgató a dolgozatot rendszeresen, folyamatosan fejlesztve bemutatta a belső konzulensének,
- a hallgató a feladatkiírás összes feladatpontját kellő mélységben és terjedelemben kidolgozta,
- a szakdolgozat/diplomamunka az előírt formai követelményeknek megfelelően határidőre elkészült,
- a konzulens(ek) támogató véleményét fogalmazzák meg a Szakdolgozati/Diplomamunka adatlap c. nyomtatványon, amelyet elektronikusan is megtehetnek.

A szakdolgozat beadási határideje mindig az aktuális félév időbeosztásáról szóló dékáni utasításban meghatározott időpont. Ettől legfeljebb 4 nappal lehet eltérni tanszékvezetői engedély alapján.

5.2. A szakdolgozat/diplomamunka befogadása

A szakdolgozat/diplomamunka befogadásáról – a konzulensek véleménye és a dolgozat megtekintése alapján – egy legalább háromfős **tanszéki bizottság** dönt a beadási határidőtől számított egy héten belül, majd az eredményt rögzíti az ESZR-ben. A bizottság tagjait a tanszékvezető jelöli ki az alábbi személyek köréből:

- a tanszék vezetője,
- a szakfelelős,
- a specializáció felelősök,
- a belső konzulens,
- vezető oktatók.

Ha a tanszéki bizottság nem fogadta be a szakdolgozatot/diplomamunkát, akkor a hallgató nem záróvizsgázhat. Ez a bizottság dönt arról, hogy a szakdolgozat/diplomamunka kiegészíthető, átalakítható, javítható, vagy teljesen új témából kell azt megírni. ~~Ekkor a hallgatónak újból fel kell vennie a szakdolgozati/diplomamunka tantárgyat.~~

Csak a tanszéki bizottság által befogadott szakdolgozatot/diplomamunkát lehet bíráltatásra kiadni.

6. A szakdolgozat/diplomamunka bírálata

A szakdolgozat/diplomamunka bíráltatásáról a TVSZ 37. § pontja rendelkezik. A bírálat szempontjai

- a kiadott feladat és a megoldás összhangja (30 pont),
- a kidolgozás szakmai minősége (35 pont),
- a szakdolgozat/diplomamunka szerkezete, felépítése, külalakja, stílusa (25 pont),
- a dolgozat témájához tartozó szakirodalom feldolgozása (10 pont).

A hallgató belső konzulense keres bírálót a szakdolgozathoz/diplomamunkához. A bíráló lehetőség szerint külső személy (a bírálat elkészültekor nem áll az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban), vagy ha ez nem oldható meg, akkor belső személy is elláthatja a feladatot. A bírálónak meg kell felelnie a konzulenssel szemben támasztott követelményeknek (ld. 3. szakasz).

Abban az esetben, ha a konzulens nem talál bírálót, a konzulens tanszékvezetője kér fel bírálót. Erről tájékoztatja írásban a szakfelelőst is. A tanszékvezető a szakdolgozatok/diplomamunkák beadási határidejét követő öt munkanappal bezárólag tájékoztatja az oktatási dékánhelyettest arról, hogy sikerült-e bírálót találni az összes szakdolgozathoz.

A bíráló adatait meg kell adni a tanszéki adminisztrátor számára legkésőbb a szakdolgozat/diplomamunka beadását követő 5. munkanapon.

A bíráló szöveges bírálatot készít, és legalább három – a szakdolgozatra/diplomamunkára vonatkozó – kérdést tesz fel úgy, hogy azok megválaszolása segítse a záróvizsgázó hallgató szakmai megítélését. A hallgató az ESzR-ben tekintheti meg a bírálatot és a kérdéseket.

7. A szakdolgozat/diplomamunka védeése a záróvizsgán

A szakdolgozat/diplomamunka védeése a záróvizsgán történik. A záróvizsgával kapcsolatos szabályokat a TVSz. 38-41.§-a tartalmazza. A hallgatónak a védeés során be kell mutatnia saját munkáját. A védeéshez célszerű szemléltető anyagot (pl. bemutató számítógépes program, modellek, prezentáció stb.) készíteni.

A szakdolgozat/diplomamunka végső minősítését a záróvizsga-bizottság határozza meg a bírálatok és a védeés alapján.

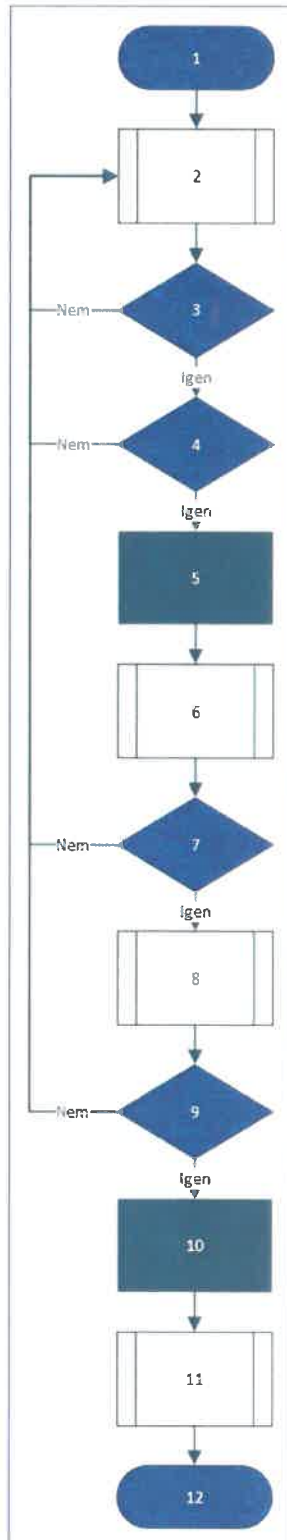
Ha a záróvizsga-bizottság sikertelennek minősíti a szakdolgozatot/diplomamunkát és annak védeését, a hallgató nem folytathatja záróvizsgáját, és a záróvizsga-bizottság visszautalja a szakdolgozatot/diplomamunkát a tanszéki bizottsághoz. Ekkor a hallgatónak a szakdolgozati/diplomamunka tantárgyat nem kell újra felvennie. A szakdolgozat/diplomamunka javítására, vagy az új szakdolgozat/diplomamunka írására vonatkozó adminisztrációs eljárás változatlan.

8. Szakdolgozat/diplomamunka titkosítása

A Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Kara nem tudja biztosítani a szakdolgozatok/diplomamunkák titkosítását. Ezért azt javasoljuk, hogy a hallgató úgy fogalmazzon meg a dolgozatot, hogy az ne tartalmazzon a cég számára üzleti titkot jelentő információt (pl. adatok átskálázása).

9. Folyamatábra

Az alábbi folyamatábra segítségül szolgál arra az esetre, hogy ha nem lenne egyértelmű a dékáni utasítás valamely pontja.



1	Szakdolgozat/diplomaterv téma ötlet
2	Konzulens(ek) felkérése
3	Konzulens elfogadja a témajavaslatot az ESzR rendszerben (szorgalmi időszak 2 hét)
4	Témajavaslat befogadása (tanszék)
5	Szakdolgozat/diplomaterv írása, folyamatos konzultáció
6	Szakdolgozat/diplomaterv véglegesítése a konzulensnél
7	Konzulens döntése a beadhatóságról (ESzR)
8	Szakdolgozat/diplomaterv beadás (ESzR) - Dékáni Utasítás szerint
9	Beadott/Nem beadott szakdolgozat/diplomaterv tanszéki visszajelzése
10	Bírálok felkérése (konzulens, tanszék)
11	Bírálatok közzététele (legkésőbb a ZV előtt 3 nappal)
12	Záróvizsgák

10. Időbeni érvényesség

Ez az utasítás 2021. július 1-től visszavonásig érvényes. A 8. ponttól csak dékáni engedéllyel lehet eltérni, amit a tanszékvezetők írásban kérnek. Az engedélykérő levélben a tanszékvezető leírja, hogy miként oldja meg a titkos kezelést.

Kecskemét, 2021. június 16.


Dr. Kovács Lóránt
dékán

