Neumann János Egyetem
Műszaki és Informatikai
Kar

DÉKÁNI UTASÍTÁS

SZAKDOLGOZAT-/DIPLOMAMUNKA-KÉSZÍTÉS

2. SZÁMÚ KIADÁS

A HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. OKTÓBER 26.
HATÁLYOS: VISSZAVONÁSIG

AZONOSÍTÓ:	DU 10/2026
IKTATÓSZÁM:	NJE/419/9/2026

Szakdolgozat-/diplomamunka-készítés

1. Általános előírások

1.1. Az utasítás célja

Jelen dékáni utasítás célja, hogy a Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Karán folyó valamennyi képzésben a szakdolgozat és a diplomamunka témaválasztásának, elkészítésének, benyújtásának, befogadásának és bírálatának rendjét, valamint az ezekben részt vevő személyek és szervezeti egységek feladatait egységesen szabályozza.

Az utasítás a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (a továbbiakban: TVSZ) meghatározott rendelkezésekkel együtt alkalmazandó.

1.2. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed:

- a GAMF Műszaki és Informatikai Kar valamennyi képzésében szakdolgozatot vagy diplomamunkát készítő hallgatóra;
- a szakdolgozat vagy diplomamunka készítésében, konzulensi, bírálói vagy bizottsági feladatok ellátásában részt vevő kari munkatársakra;
- a folyamatban külső közreműködőként részt vevő személyekre, a jelen utasításban meghatározott feladataik és közreműködésük keretei között.

1.3. A szakdolgozat és diplomamunka célja

A szakdolgozat készítésének célja, hogy a hallgató a képzés során megszerzett elméleti és gyakorlati ismereteit önálló, alkotó módon alkalmazza, és egy összetett szakmai feladat megoldásán keresztül bizonyítsa szakmai felkészültségét.

A diplomamunka készítésének célja, hogy a hallgató a képzés során megszerzett elméleti és gyakorlati ismereteit önálló, alkotó módon alkalmazva, a képzés szakterületéhez kapcsolódó összetett mérnöki feladatot oldjon meg, alkalmazza a szakterület módszereit, és a választott megoldást szakmailag értékelje és elemezze. Az összetett mérnöki feladat megoldása a diplomamunkában önálló mérnöki munkavégzésben jelenik meg, különösen a probléma összetettségében, az alkalmazott mérnöki módszerek megalapozottságában és mélységében, a tervezési, méretezési, modellezési, szimulációs, mérési vagy kísérleti munka színvonalában, valamint az elért eredmények elemzésének és szakmai értékelésének mélységében.

A szakdolgozatnak és a diplomamunkának egyaránt tükröznie kell a hallgató önálló munkáját, a releváns szakirodalom ismeretét és a képzésben megszerzett kompetenciák alkalmazását.

1.4. Az utasítás által hatályon kívül helyezett szabályozás

Jelen dékáni utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakdolgozat-/diplomamunka-készítésről szóló, DU 3/2026 számú dékáni utasítás 1. számú kiadása.

2. A szakdolgozati és diplomamunka-téma kiválasztása és a témabejelentés

2.1. A téma kiválasztása

A szakdolgozat vagy diplomamunka témájának kiválasztása a hallgató feladata. A téma kiválasztása a záróvizsga félévét megelőző félévben erősen ajánlott, de nem kötelező.

A téma kiválasztása történhet:

- a tanszék által meghirdetett témakínálatból való választással, vagy
- a hallgató által kezdeményezett, külső szervezetnél vagy vállalatnál felmerült téma alapján.

A témának illeszkednie kell a hallgató képzéséhez, és alkalmasnak kell lennie a szakdolgozattal vagy diplomamunkával szemben támasztott követelmények teljesítésére. A hallgató a választott témát és a témához kapcsolódó szakmai elképzeléseit a témához kapcsolódó belső konzulenssel, illetve külső téma esetén a befogadó tanszékkel és a külső konzulenssel előzetesen egyezteti.

2.2. Tanszéki témakínálatból választott téma

A tanszékek a szakdolgozati és diplomamunka-témákat folyamatosan aktualizált témakínálatban tartják nyilván. A témakínálatban szereplő minden témához belső konzulens tartozik. Belső konzulens olyan oktató, kutató, tanár vagy tanszéki mérnök lehet, akinek szakdolgozat esetén legalább főiskolai vagy BSc, diplomamunka esetén legalább mesterszintű végzettsége van, és az egyetem munkavállalója vagy óraadója.

A hallgató a tanszéki témakínálatból kiválasztott témával kapcsolatban, a témabejelentést megelőzően egyeztet a témához rendelt belső konzulenssel. Az egyeztetés során a hallgató és a belső konzulens meghatározza a szakdolgozat vagy diplomamunka konkrét szakmai feladatát. A hallgató a témabejelentés során csak olyan oktatót jelölhet meg belső konzulensként, akivel a témáról és a konzultáció vállalásáról előzetesen egyeztetett.

2.3. Hallgató által kezdeményezett, külső téma

A hallgató saját kezdeményezésére külső szervezetnél vagy vállalatnál felmerült témát is választhat. Külső téma esetén külső konzulens közreműködése kötelező. A külső konzulens személyét a külső szervezet vagy vállalat jelöli ki, aki diplomával (szakdolgozat esetén legalább főiskolai vagy BSc, diplomamunka esetén legalább mesterszintű) és legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember.

A hallgató a külső témát és a témához kapcsolódó szakmai elképzeléseit előzetesen egyezteti a befogadó tanszékkel, valamint a tanszék által javasolt belső konzulenssel. A belső konzulens személyét a tanszékvezető jelöli ki, ha a hallgató nem talál magának.

2.4. Feladatpontok meghatározása

A szakdolgozatban vagy diplomamunkában kifejtendő szakmai feladat több, egymással összefüggő, konkrétan meghatározott feladatpontból tevődik össze.

A szakdolgozat vagy diplomamunka feladatpontjait a hallgató a belső konzulenssel együttműködve határozza meg. Külső téma esetén a feladatpontok meghatározása a hallgató, a külső konzulens és a belső konzulens együttműködésében történik. A feladatpontoknak a szakdolgozat vagy diplomamunka keretében elvégzendő konkrét szakmai tevékenységeket kell meghatározniuk.

A feladatpontok meghatározása során a konzulensnek biztosítania kell, hogy a feladatok a képzés követelményeinek, a szakdolgozat vagy diplomamunka szintjének és a választott témának megfelelő, konkrétan teljesíthető és számonkérhető feladatokat határozzanak meg.

A feladatpontnak – a feladat jellegétől függően – egyértelműen meg kell határoznia:

- az elvégzendő szakmai tevékenységet;
- a tevékenység tárgyát vagy hatókörét;
- szükség szerint az alkalmazandó módszert, feltételt vagy követelményt;

- az elvárt eredményt vagy az elvégzendő tevékenység eredményének értékelését.

A feladatpontok megfogalmazásánál célszerű egyértelmű cselekvést kifejező igéket alkalmazni, például: *tervezze meg, méretezze, modellezze, valósítsa meg, végezze el, határozza meg, elemezze, hasonlítsa össze, értékelje, fejlessze, tesztelje, validálja.*

A feladatpontoknak összességükben le kell fedniük a szakdolgozat vagy diplomamunka teljesítendő szakmai feladatát. A feladatpontok kialakításánál törekedni kell arra, hogy azok teljesítése a dolgozat felépítésében és tartalmában egyértelműen nyomon követhető legyen.

A hallgató a feladatpontokat a Kar által meghatározott elektronikus témabejelentő űrlapon (Forms) nyújtja be.

2.5. A téma és a feladatpontok véglegesítése

A benyújtott témát és feladatpontokat a befogadó tanszék a Neptun-feladatlap létrehozását megelőzően szakmai szempontból ellenőrzi. Az ellenőrzés során vizsgálni kell különösen a feladatpontok egyértelműségét, szakmai megfelelőségét, teljesíthetőségét és számonkérhetőségét.

A véglegesítés során a tanszékvezető a szakfelelőssel, a témához kapcsolódó specializációfelelőssel, illetve szakcsoportvezetőkkel – feladatkörük érintettsége esetén – egyeztetve a téma címét, a feladatot, a feladatpontokat, illetve indokolt esetben a belső konzulens személyét módosíthatja. A tanszék a véglegesített téma, feladat és feladatpontok esetleges módosításáról a hallgatót tájékoztatja.

A tanszék által ellenőrzött és véglegesített feladatpontok alapján kerül sor a szakdolgozati/diplomamunka-feladatlap Neptun-rendszerben történő rögzítésére és a hallgató számára történő elérhetővé tételére.

2.6. A szakdolgozati/diplomamunka-feladatlap

A véglegesített témához, feladathoz és feladatpontokhoz kapcsolódó szakdolgozati/ diplomamunka-feladatlapot a Neptun-rendszerben kell rögzíteni és a hallgató számára elérhetővé tenni.

A Neptunban rögzített és a hallgató számára elérhetővé tett szakdolgozati/diplomamunka-feladatlap a szakdolgozat vagy diplomamunka hivatalos feladatmeghatározása.

A szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítése, benyújtása, befogadása és bírálata során a feladatlapban meghatározott feladat és feladatpontok teljesítését kell alapul venni.

A szakdolgozat vagy diplomamunka Neptunban rögzített adatainak módosítása a Neptun-rendszerben, egy tárgyról indítható, a „Tárgyról indítható szakdolgozat adatváltozást bejelentő kérvény" benyújtásával kezdeményezhető, az Oktatási és Képzési Igazgatóság által meghatározott határidő szerint.

3. A szakdolgozat és diplomamunka elkészítése

3.1. A belső konzulens

A szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítését minden hallgató esetében belső konzulens segíti. A belső konzulens feladata különösen:

- a hallgató szakmai munkájának folyamatos segítése, és a rendszeres konzultáció biztosítása;
- a hallgató munkájával kapcsolatos szakmai visszajelzés;
- a szakdolgozat vagy diplomamunka szakmai és szerkezeti kialakításának támogatása;

- annak ellenőrzése, hogy a hallgató a feladatlapban meghatározott szakmai feladatot és feladatpontokat megfelelően dolgozza ki.

A hallgató a szakdolgozat vagy diplomamunka készítése során, a belső konzulenssel előre egyeztetett időközönként a munkája addig elkészült részeit és eredményeit a belső konzulens rendelkezésére bocsátja. A belső konzulensnek a hallgató munkáját ennek alapján olyan mértékben kell nyomon követnie, hogy a benyújtás előtt érdemi szakmai visszajelzést tudjon adni.

3.2. A külső konzulens

Külső téma esetén a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítését külső konzulens is segíti. A külső konzulens feladata a külső szervezetnél vagy vállalatnál végzett szakmai munka irányítása, illetve a hallgató szakmai támogatása.

A külső konzulens az elkészült munkát szakmai szempontból véleményezi, és nyilatkozik arról, hogy azt szakmai szempontból benyújtásra javasolja-e.

A külső konzulens közreműködése nem helyettesíti a belső konzulens feladatait, továbbá nem érinti a tanszéknek a szakdolgozat vagy diplomamunka benyújtásával és befogadásával kapcsolatos hatáskörét.

3.3. A szakdolgozat és diplomamunka terjedelmi és egyéb követelményei

A szakdolgozat és diplomamunka részletes formai és tartalmi követelményeket, a hivatkozás módját, valamint a generatív mesterséges intelligencia használatának dokumentálására vonatkozó előírásokat a Kar által közzétett útmutató tartalmazza. A kari útmutatótól eltérni abban az esetben lehet, ha az adott szak szakfelőse mást ír elő.

A szakdolgozat vagy diplomamunka terjedelme a függelékek és mellékletek nélkül:

- alapképzésben (BSc, BProf), valamint szakirányú továbbképzésben 36–45 oldal;
- mesterképzésben (MSc) 40–55 oldal.

A dolgozat terjedelmének legfeljebb egyharmadát teheti ki a szakirodalom feldolgozása. Továbbá a dolgozatnak legalább öt idegen nyelvű szakirodalmi forrást kell felhasználnia.

A szakdolgozat vagy diplomamunka készítése során a mesterséges intelligencia használatára a mindenkor hatályos rektori és dékáni utasítások rendelkezései az irányadók.

3.4. A dolgozat benyújtásának engedélyezése

A hallgató a kari benyújtási határidőt legalább öt nappal megelőzően megküldi a már majdnem véglegesnek tekinthető szakdolgozatot vagy diplomamunkát a belső konzulensnek.

A belső konzulens a megküldött dolgozatot szakmai és formai szempontból áttekinti, és a hallgató számára a benyújtás előtt elvégzendő javításokra, kiegészítésekre vonatkozó szakmai visszajelzést ad.

A hallgató a belső konzulens visszajelzése alapján a szükséges javításokat, kiegészítéseket és módosításokat elvégzi, majd a dolgozat végleges változatát legkésőbb a benyújtási határidő napján 12:00 óráig a belső konzulensnek megküldi. Ez alapján a belső konzulens a dolgozat feltöltését engedélyezi vagy nem engedélyezi.

4. A szakdolgozat és diplomamunka benyújtása

4.1. A benyújtás módja és határideje

A szakdolgozatot vagy diplomamunkát a Neptun rendszerben, elektronikus formában kell benyújtani, a Kar által meghatározott módon és határidőig. A beadási határidőt az

aktuális félév időbeosztásáról szóló dékáni utasítás határozza meg. A hallgató csak a belső konzulens feltöltési engedélyét követően töltheti fel a dolgozatot.

A belső konzulens a benyújtás engedélyezése során ellenőrzi, különösen:

- a feladatlapban meghatározott feladatpontok megfelelő kidolgozását;
- a dolgozat előírt formai követelményeinek teljesülését;
- a szükséges szakirodalmi hivatkozások meglétét, ideértve az előírt idegen nyelvű hivatkozásokat is;
- az előírt idegen nyelvű összefoglaló meglétét;
- külső téma esetén a külső konzulens szakmai véleményét.

A hallgató a belső konzulenssel egyeztetve a beadási határidő napján 12:00 óráig kérheti a benyújtási határidő négy nappal történő meghosszabbítását. A kérelmet a befogadó tanszék tanszékvezetőjének és az oktatási dékánhelyettesnek címzett elektronikus levélben kell benyújtani.

A határidő meghosszabbítása esetén a hallgató a módosított határidőig jogosult a dolgozatot a Neptun-rendszerben benyújtani.

4.2. A benyújtott dolgozat további eljárása

A Neptunba feltöltött szakdolgozat vagy diplomamunka a tanszéki bizottság befogadási eljárásába kerül. A tanszéki bizottság az eredeti beadási határidőtől számított 10 napon belül köteles döntést hozni.

5. A tanszéki bizottság befogadási eljárása

5.1. A tanszéki bizottság összetétele

A szakdolgozat vagy diplomamunka befogadásáról tanszéki bizottság dönt. A bizottság összetételében biztosítani kell:

- a tanszékvezető vagy szakcsoportvezető részvételét;
- a szakfelelős részvételét;
- a tanszék további oktatójának, kutatójának vagy más, a feladat ellátására alkalmas munkatársának részvételét.

5.2. A befogadás vizsgálata

A tanszéki bizottság a befogadási eljárás során megvizsgálja, különösen:

- a Neptunban rögzített feladatlapban meghatározott feladat teljesítését;
- a feladat lényeges részeinek kidolgozottságát;
- a dolgozat szakmai színvonalát;
- a legalább 5 db idegen nyelvű forrás használatát, és az 1 oldalas angol vagy német nyelvű összefoglalót;
- a dolgozat formai megfelelőségét;
- azt, hogy a dolgozat alkalmas-e külső bírálatra és záróvizsgára bocsátásra.

A befogadási eljárás javítás vagy kiegészítés elvégzését nem írhatja elő.

5.3. A befogadásról hozott döntés

A tanszéki bizottság a benyújtott szakdolgozatot vagy diplomamunkát:

a) befogadja vagy
b) nem fogadja be.

Ha a tanszéki bizottság a szakdolgozatot vagy diplomamunkát nem fogadja be, a döntésről az 5.2. pontban meghatározott szempontok alapján összegző szöveges értékelést

kell készíteni. Ebben az esetben a dolgozat nem kerül bírálatra, és a hallgató az adott dolgozat alapján nem bocsátható záróvizsgára.

6. A befogadott szakdolgozat és diplomamunka bírálata

6.1. Bírálat

A befogadott szakdolgozatot vagy diplomamunkát bírálni kell, melyről a TVSZ 37. §-a rendelkezik. A bírálat célja a dolgozat szakmai színvonalának, a kitűzött feladat teljesítésének, valamint a hallgató önálló szakmai munkájának értékelése és a záróvizsga-bizottság tájékoztatása.

A szakdolgozat vagy diplomamunka bírálatát egységes szempontrendszer alapján kell elkészíteni. A dolgozatot az alábbi hat szempont szerint, összesen 100 ponttal kell értékelni, és a 100 pontos értékelés alapján a TVSZ-ben meghatározottak szerint érdemjeggyel kell minősíteni.

Értékelési szempont	Pontszám
A feladat teljesítése	10
Szakmai tartalom és alkalmazott módszertan	30
Önálló szakmai munka és problémamegoldás	30
Eredmények és következtetések	10
Szakirodalmi és szakmai megalapozottság	10
Formai és kommunikációs színvonal	10
Összesen	**100**

6.2. A bírálók kijelölése és a bírálatok elkészítése

A befogadott szakdolgozatot vagy diplomamunkát belső bizottság és külső bíráló is értékeli.

A belső bíráló bizottság összetételében biztosítani kell:

- a tanszékvezető vagy szakcsoportvezető részvételét;
- a szakfelelős részvételét;
- a tanszék további oktatójának, kutatójának vagy más, a feladat ellátására alkalmas munkatársának részvételét.

A külső bírálót a befogadó tanszék jelöli ki. A külső bíráló a dolgozat elkészítésében konzulensként nem vehetett részt, és annak elkészítését nem követhette nyomon.

A befogadó tanszék gondoskodik arról, hogy a belső és a külső bírálat a záróvizsga lebonyolításához szükséges időben elkészüljön, és a záróvizsga-bizottság rendelkezésére álljon.

6.3. A külső bírálat elkészítése

A külső bírálatnak tartalmaznia kell:

- a dolgozat 6.1. pontban meghatározott egységes szempontrendszer szerinti 100 pontos értékelését;
- a 100 pontos értékelés alapján, a TVSZ-ben meghatározottak szerint megállapított érdemjegyet;
- a dolgozat szöveges szakmai értékelését;
- legalább három, a szakdolgozat vagy diplomamunka szakmai tartalmához kapcsolódó kérdést.

A külső bírálónak a szakdolgozat vagy diplomamunka részére történő megküldésétől számított **három hét** áll rendelkezésére a bírálat elkészítésére.

7. A záróvizsgára bocsátás és a védés

A szakdolgozat vagy diplomamunka befogadása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele. A záróvizsgára bocsátás további feltételeit a TVSZ-ben, valamint a záróvizsgák lebonyolításáról szóló hatályos dékáni utasítás tartalmazza.

A befogadott szakdolgozat vagy diplomamunka védése a záróvizsgán történik.

A záróvizsga-bizottság rendelkezésére kell bocsátani:

- a szakdolgozatot vagy diplomamunkát;
- a belső bírálatot és az annak alapján megállapított érdemjegyet;
- a külső bírálatot és az annak alapján megállapított érdemjegyet;
- a külső bíráló által megfogalmazott kérdéseket.

A szakdolgozat vagy diplomamunka védése során a hallgató ismerteti a dolgozat célját, a feladat megoldásának főbb lépéseit és eredményeit, valamint válaszol a bírálók által feltett és a záróvizsga-bizottság által megfogalmazott szakmai kérdésekre.

A szakdolgozat vagy diplomamunka végleges érdemjegyét a záróvizsga-bizottság a védést követően állapítja meg. A szakdolgozat vagy diplomamunka végleges érdemjegyének megállapítására, valamint a záróvizsga eredményének meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a záróvizsgák lebonyolításáról szóló dékáni utasítás tartalmazza.

8. Titkosítás

A Kar a szakdolgozatok és diplomamunkák üzleti vagy egyéb okból történő titkosítását általános jelleggel nem biztosítja. A hallgatónak és a témavezetésben részt vevőknek törekedniük kell arra, hogy a dolgozat ne tartalmazzon a külső szervezet számára üzleti titkot vagy más védendő információt. A 8. ponttól csak dékáni engedéllyel lehet eltérni, amelyet a tanszékvezetők írásban kérhetnek. Az engedélykérő levélben a tanszékvezető leírja, hogy miként oldja meg a titkos kezelést.

9. Időbeni érvényesség

Ez az utasítás 2026. október 26-tól visszavonásig érvényes.

Kecskemét, 2026. október 22.

Dr. Kovács Lóránt
dékán