

# ÁLTALÁNOS SZAKDOLGOZAT TÁJÉKOZTATÓ

Összeállította: Orsó Renátó

2023. szeptember

## 1. SZAKDOLGOZAT FELADATLAP

Előzetesen az Intézet bekéri nyomtatványon a hallgatóktól, oktatóktól a téma javaslatokat. Az Intézet munkatársa rögzíti a témákat a neptunban, melyre a hallgatóknak jelentkezni kell. A hallgatói témajelentkezéseket az oktatóknak el kell fogadni a neptunon.

Határidők	Őszi félév záróvizsga (január)	Tavaszi félév záróvizsga (június)
Témaválasztási normál időszak a neptunban (a záróvizsgát megelőző félévben)	kb. március 1. és május 31. között	kb. október 1. és december 31. között
Témaválasztási pótidőszak a neptunban (eljárási díj és OE-0014 kérvény köteles)	normál időszak után, tavaszi félév regisztrációs hetének végéig	normál időszak után, ősi félév regisztrációs hetének végéig
Szakedolgozat feladatlap tartalmi véglegesítése, pontosítás megküldése	október 1.	március 1.
Intézetigazgató által aláírt véglegesített feladatlap átadása a hallgatóknak	október 31.	március 31.

## 2. SZAKDOLGOZAT TANTÁRGY

**Aláírás feltétele:** 4 igazolt konzultáció a **Konzultációs naplóban** és a szakedolgozatot **be kell adni**, aki nem fejezte be és nem adja be, a tárgy aláírása megtagadásra kerül. **Záróvizsgán való védelemmel zárul.**

## 3. SZAKDOLGOZAT BEADÁSA

**A szakedolgozat beadható:**

- **4 igazolt konzultáció** a Konzultációs naplóban
- Szakedolgozat feladatlapon a konzulensek (belső, külső) **támogató javaslata**
- **Hallgatói nyilatkozat (Plágium nyilatkozat) kitöltése**
- Titkosított szakedolgozat esetén: **Titkosítási kérelem + céges indoklás benyújtása.**  
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. 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**).

A szakdolgozat beadása elektronikusan a „Diplomamunka Portál”-on fog végbe menni, továbbá az Intézet kér egy bőrkötéses példányt is beadásra, melyet a védés napján a hallgatónak visszaadunk.

Az elektronikusan beadandó dolgozatba a kötelező dokumentumokat (szakdolgozat feladatlap, konzultációs napló, hallgatói – plágium - nyilatkozat, esetleg titkosításra vonatkozó iratok) **be kell scannelni**. A bőrkötéses példányba az eredeti aláírt dokumentumokat kérjük.

Határidők	Őszi félév záróvizsga (január)	Tavaszi félév záróvizsga (június)
Szakdolgozat beadás	december 15.	május 15.

#### 4. SZAKDOLGOZAT ELFOGADÁSA

A „Diplomamunka Portál”-on beadott dolgozatot **a belső konzulens plágium keresésre küldi**. A plágium jegyzőkönyv eredménye alapján a konzulens dönti el, hogy a dolgozat **elfogadható és bírálatra javasolja**, vagy **nem fogadható el** és a hallgatónak a dolgozatot át kell dolgozni, szélsőséges esetben új szakdolgozatot kell írni (ez esetben az aktuális félévben nem bocsátható a hallgató záróvizsgára).

Határidők	Őszi félév záróvizsga (január)	Tavaszi félév záróvizsga (június)
Szakdolgozatok plágium keresése, bírálatra javaslata	december 22.	május 22.

#### 5. BÍRÁLAT

A bírálat a „Diplomamunka Portál”-on fog végbe menni. A külső bírálókat az Intézet adja hozzá a rendszerhez.

A bírálót az Intézetigazgató kéri fel a konzulens javaslatára. A bíráló **felsőfokú oklevéllel rendelkező és témában jártas személy** lehet (de nem a konzulens!).

A bírálónak elküldi az Intézet a **felkérőt** és a **Bíráloi útmutatót**.

A bírálatban fel kell tennie 3 kérdést a szakdolgozattal kapcsolatban.

Határidők	Őszi félév záróvizsga (január)	Tavaszi félév záróvizsga (június)
Bírálat megérkezési határideje <b>(záróvizsga előtt 10. munkanap)</b>	január 8.	június 7.

## 6. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK A SZAKDOLGOZATTAL SZEMBEN

**A szakdolgozatot/diplomamunkát 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/diplomamunka 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/diplomamunkában szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

A szakdolgozatban/diplomamunkában 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.].

## 7. TECHNIKAI ELŐÍRÁSOK A SZAKDOLGOZAT EKÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A szakdolgozatot/diplomamunkát kemény (fekete) fedélbe kell köttetni, amin az V./5. számú mellékletben meghatározottakat kell feltüntetni.

A szakdolgozat/diplomamunka elejére be kell köttetni az alábbi dokumentumokat:

- a) Címlap-Borító
- b) Feladatlap
- c) Konzultációs napló
- d) Hallgatói nyilatkozat
- e) Titkosítási dokumentumok (opcionális)

Formai előírásokat a Kar honlapjáról letölthető Word dokumentum tartalmazza.

A szakdolgozatot/diplomamunkát 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).

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

## 8. ZÁRÓVIZSGA

A záróvizsga részei:

A szakdolgozat megvédéséből áll – előadás prezentáció formájában, továbbá a záróvizsga tárgyak feleletéből.

A **Komplex** kérdéssor helyett, a szakdolgozathoz kapcsolódóan tesz fel kérdéseket a záróvizsga bizottság, mely lefedi az építőmérnöki képzés különböző szakterületeit. Irány mutatásnak a felkészülést segítheti a korábbi félévekre érvényes Komplex Építőmérnöki kérdéssor.

**Specializációk** esetén érvényben maradnak a kérdéssorok:

**Települési, Geotechnika** vagy **Magasépítési specializációhoz vonatkozó tételsor**

A záróvizsgára a **neptunban kell jelentkezni**, Ügyintézés/záróvizsgák menüpontban. Aki ide nem jelentkezik fel, nem vehet részt a záróvizsgán, külön Intézeti titkársági jelentkezés nem lesz!!!!

Határidők	Őszi félév záróvizsga (január)	Tavaszi félév záróvizsga (június)
Záróvizsga jelentkezés neptunban	december 13-22.	május 10-21.
Védés ppt határidőre megküldése	január 19.	június 18.
Záróvizsga kari időbeosztás szerint	január 22-25	június 21-24

### MINTÁK

1. Szakdolgozat feladatlap
2. Szakdolgozat konzultációs napló
3. Bírálói útmutató
4. Címlap (borító)
5. Hallgatói (plágium) nyilatkozat
6. Titkosítási kérelem