

Szakdolgozat- és diplomaterv készítés szervezésével kapcsolatos tanszéki ügymenet

Tartalom

Tartalom

A szakdolgozat- és diplomaterv készítés szervezésében résztvevő személyek	1
A szakdolgozat és diplomaterv készítését szabályozó dokumentumok.....	2
A szakdolgozat és diplomaterv készítés helye a tantervben	2
A szakdolgozatkészítés, diplomatervezés megkezdéséhez szükséges követelmények	2
A szakdolgozatkészítés és diplomatervezés ügymenete	2
A témaválasztás folyamata	2
A szakdolgozat beadása	3
A dolgozat bírálata	4
Dokumentumok kezelése	4

Jelen szabályzat a BME Gyártástudomány és -technológia Tanszéke által szervezett szakdolgozat- és diplomaterv készítéssel kapcsolatos előírásokat, információkat tartalmazza.

A szakdolgozat- és diplomaterv készítés szervezésében résztvevő személyek

A szakmai gyakorlatok szervezésért felelős személy: Farkas Balázs Zsolt, tanársegéd

Elérhetőségei: farkasb@manuf.bme.hu, +36 1 463 2641 vagy +36 1 463 3178

Feladatai:

- tájékoztatás és kapcsolattartás a hallgatók felé
- tanszéki témavezetők és hallgatók összerendelése
- feladatkiírások koordinálása
- az adminisztráció felügyelete

A szakdolgozat- és diplomaterv készítés adminisztrációjáért felelős személy: Rác Nóra, oktatási adminisztrátor

Feladatai:

- a dolgozatok adatainak és dokumentumainak gyűjtése
- a hallgatók dolgozattal kapcsolatos adatainak felvitele a tanulmányi rendszerbe
- Az együttműködési megállapodások hitelesítésének ügyvitele, valamint a gyakorlóléhelyekhez történő eljuttatása

A szakdolgozat és diplomaterv készítését szabályozó dokumentumok

A szakdolgozat és diplomaterv készítésének szervezését, lebonyolítását a mindenkor hatályos egyetemi TVSZ, valamint a Gépészmérnöki Kar szabályzata szabályozza. Az említett dokumentumok által nem szabályozott ügyekben a szakdolgozat és diplomaterv készítés szervező tanszék jelen szabályzata az irányadó. A kivételes, egyéni esetek elbírálása a szakdolgozatokért és diplomatervekért felelős személy feladata.

A szakdolgozat és diplomaterv készítés helye a tantervben

A szakdolgozatkészítés a mintatanterv szerint a 7. félévben végezhető. A szakdolgozatkészítés az őszi és a tavaszi félévben is felvehető félévközi jeggyel záruló tárgy.

A diplomatervezés a mintatanterv szerint 2 féléves tárgy. A Diplomatervezés A nevű tárgyat a diplomatervezés megkezdésekor kell felvenni, amit a Diplomatervezés B nevű tárgy követ. Indokolt esetben, témavezető hozzájáruló nyilatkozattal a Diplomatervezés A és B tárgyak ugyanazon félévben is felvehetők.

A szakdolgozatkészítés, diplomatervezés megkezdéséhez szükséges követelmények

A szakdolgozat és diplomaterv készítésének megkezdéséhez szükséges követelményekről a mindenkor kari szabályzat rendelkezik. A követelmények felülbírálatára a tanszéknek nincs lehetősége.

A szakdolgozatkészítés és diplomatervezés ügymenete

A szakdolgozat készítés, diplomatervezés a megfelelő tárgyak felvételével kezdődik. A megfelelő tárgyakat azon tanszékhez kell felvenni, amelyik a feladatot kiadja. Ettől való eltérésről szintén a Kari Szabályzat rendelkezik. A Gyártástudomány és -technológia Tanszék tárgyai:

- Szakdolgozat készítés, BMEGEGTA4SD
- Diplomatervezés A, BMEGEGTMKDA – először mindig ezt kell felvenni, majd sikeres teljesítés után a Diplomatervezés B-t!
- Diplomatervezés B, BMEGEGTMKDB
- Diplomatervezés A, BMEGEGTMWDA – angol nyelvű képzés hallgatóinak
- Diplomatervezés B, BMEGEGTMWDB – angol nyelvű képzés hallgatóinak

A tárgy felvétele után, az első oktatási hét 3. napjáig kötelező a hallgatót témát választani a tanszék honlapján meghirdetett témákból, vagy témajavaslatot bemutatni.

A témaválasztás folyamata

A szakdolgozatkészítés tulajdonképpen már a félév kezdete előtt elkezdődik. A hallgatónak meg kell találni a számára legmegfelelőbb témát. Amennyiben nem talál olyan céget, aki fogadná, úgy a Tanszék ad ki számára. A szakdolgozat téma keresését érdemes már a szakdolgozatkészítés féléve előtt akár több hónappal elkezdni. A Tanszék szorgalmazza a cégeknél végzett szakdolgozatkészítést, mert ezzel a hallgató azon kívül, hogy alaposan megismerkedik az ipari környezettel, elsajátíthatja az iparban szokásos munkavégzéshez

szükséges képességeket és az egyetemen megszerzett ismeretek gyakorlat közben alkalmazhatja.

A Tanszék felé az első oktatási hét 3. napjáig kell jelezni a szakdolgozat készítési szándékot.

Amennyiben a határidőre nem sikerül megfelelő céget ill. témát találni, akkor a Tanszék a lehetőségekhez mérten oszt ki feladatot, melyet a hallgató köteles elfogadni.

A szakdolgozat készítés (és csak a szakdolgozat készítés) bejelentését a Tanszék felé az erre rendszeresített űrlapon kell megtenni. A bejelentő lap a http://manuf.bme.hu/?page_id=3701 címen található űrlap kitöltése után automatikusan elkészül és azt a rendszer a megadott e-mail címre elküldi. A céges aláírással rendelkező bejelentőlapokat az első oktatási hét péntekéig, az ügyfélfogadási idő végéig van lehetőség leadni. Amennyiben ez nem történik meg, a Tanszék nem ad feladatkiírást és a Szakdolgozatkészítés tárgyról a hallgatót lejelentkezteti.

A témavezető felkérése

Amennyiben már ismert az elvégzendő feladat témája, úgy a hallgató közvetlenül is felkeresheti és felkérheti a témában jártas tanszéki kollégát a témavezetésre. A tanszéki kollégák kompetenciái a www.manuf.bme.hu oldal Munkatársak aloldalán megtalálhatók. Amennyiben erre nem kerül sor, de a dolgozatkészítés bejelentés megtörtént a tanszéki adminisztráción, akkor a tanszéki felelős jelöl ki témavezetőt az egyes kollégák leterheltségét figyelembe véve. A témavezetőnek joga van arra, hogy az általa meghirdetett témákra jelentkező hallgatók közül válasszon.

A hallgató és témavezető összerendelése után a témavezetőnek kell elkészítenie a hivatalos feladatkiírást. A feladatkiírást a témavezető, tanszékvezető és a dékán írja alá. A feladatkiírást az aláírások után az oktatási adminisztráción át kell venni! Az aláírt változatot a későbbiekben a dolgozatba bele kell kötni, ezért fontos a kiírás épségben történő megőrzése a dolgozat bekötéséig. A feladatkiírások átvételéről a tanszéki honlapon teszünk közzé tájékoztatást.

A szakdolgozat, diplomaterv titkosítása

Az egyetem a fogadó cég külön kérésére a hallgató szakdolgozatát, diplomatervét zártan kezeli. A dolgozat zárt kezelését engedélyezését az oktatási dékánhelyettes engedélyezheti. A kérelem a

https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2016/Kerelem_SZD_DT_zart_kezelesre.docx linken található dokumentum kitöltésével és beküldésével kérvényezhető. Amennyiben a dékánhelyettes jóváhagyja a kérelmet, úgy a https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2016/Megallapodas_Szakdolgozat_Diplomaterv_zart_kezeleserol.docx linken található információvédelmi megállapodást kell előkészíteni.

Titkosított szakdolgozat esetén a titkosítási záradékot is be kell kötni a dolgozatba.

A szakdolgozat beadása

A szakdolgozat pontos beadási határidejét a feladatkiírás tartalmazza, de rendszerint a szorgalmi időszak utolsó napja a határidő. Különeljárási díj ellenében a dolgozat a pótlási hét utolsó napjáig leadható. Késedelmes leadás esetén a szakdolgozatkészítés eredménye elégtelen. A szakdolgozat beadhatóságát a témavezetőnek és a konzulensnek aláírásával kell igazolni. Hiányzó aláírás esetén a dolgozat nem adható le.

A dolgozat bírálata

A dolgozatot a témavezető és egy témavezető által felkért bíráló bírálja külön elbírálja. A bírálat szempontjai a [https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2015/8-melleklet\(SZD&DT&ZV&SZGY_Szabalyzat\)_A_szoveges_biralat_szempontjai_es_tartalmi_elemei.docx](https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2015/8-melleklet(SZD&DT&ZV&SZGY_Szabalyzat)_A_szoveges_biralat_szempontjai_es_tartalmi_elemei.docx) linken megtalálhatók. A szöveges bírálaton kívül a [https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2015/2-melleklet\(SZD&DT&ZV&SZGY_Szabalyzat\)_Ertekelo_pontozolap.docx](https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2015/2-melleklet(SZD&DT&ZV&SZGY_Szabalyzat)_Ertekelo_pontozolap.docx) pontozólap segítségével állapítják meg a jegyet a bírálók. A pontozólapon és szöveges bírálattal szembeni elvárásokból az is látható, hogy a dolgozatnak milyen elvárásoknak kell megfelelnie. A bíráló feladata egyben a dolgozat ellenőrzése az esetleges plagizálás kiszűrése érdekében.

Dokumentumok kezelése

A szakdolgozattal és diplomatervvvel kapcsolatos dokumentumok kezelése az oktatási adminisztrátor feladata.

- Szakdolgozattal, diplomatervvvel kapcsolatos dokumentumok fogadása, átvétele.
 - a. A dokumentumok fogadásakor ellenőrzi a leadott dokumentumok hiánytalan meglétét
 - b. A dokumentumok átadását a hallgató által kitöltött ellenőrző lap aláírásával igazolja.
- A szakdolgozatok, diplomatervek tanszéki adatbázisba történő felvitele.
 - a. A leadott adatok alapján ellenőrzi, hogy az egyes hallgatóknál megjelölt gyakorlóhellyel kötött-e már együttműködési megállapodást az egyetem.
- Együttműködési megállapodások továbbítása az aláíró személyek felé.
 - a. Új együttműködési megállapodások esetén először a tanszékvezetői aláírás, majd a dékáni aláírás következik.
- A szakdolgozatok, diplomatervek adatainak felvitele a tanulmányi rendszerbe
 - a. A megadott adatok alapján az egyes hallgató dolgozatának felvitele a tanulmányi rendszerbe
- A dolgozatok eredményeinek felvitele a tanulmányi rendszerbe.
- A dolgozatok archiválása.