

# Szakdolgozat- és diplomaterv készítés szervezésével kapcsolatos tanszéki ügymenet

## 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.....	4
A dolgozat bírálata .....	4
Záróvizsga és védés.....	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](mailto: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: Czampa 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 mindenkori 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 szabályzat ismeretének hiánya, a határidőkről való tájékozatlanság nem mentesít a szabályzat rendelkezései alól!

## 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, melynek kreditértéke 15.

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 mindenkori 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, attitűdöt és az egyetemen megszerzett ismereteket 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, de ennek a feltétele, hogy a hallgató az első oktatási hét 5. napjáig a szakdolgozat/diplomaterv felelősnek jelzi a kérést. A határidőn túli jelzéseket a Tanszék nem veszi figyelembe, nem ad ki feladatot.

Amennyiben a hallgató kéri tanszéki feladat kiadását, úgy utána már nincs lehetősége céges témát választani.

A szakdolgozat készítés (és csak a szakdolgozat készítés) bejelentését a Tanszék felé az erre rendszeresített űrlapon kell megtenni. A bejelentő lap elérhetősége a tanszéki honlap ide vonatkozó tájékoztató oldalán megtalálható. Az adatok megadását mind az internetes jelentkezési űrlapon, mind pedig a kitöltött és céges aláírással ellátott befogadó nyilatkozat leadásával meg kell tenni.

A céges aláírással rendelkező bejelentőlapokat az első oktatási hét péntekéig, az ügyfélfogadási idő végéig van lehetőség leadni. Az űrlapok szintén a tanszéki honlap SZD, DT oldalán megtalálhatók.

Amennyiben a befogadó nyilatkozat adatainak megadása 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](http://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, vagy a felkérést visszautasítsa.

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 tájékoztatót. A szakdolgozat/diplomaterv eredeti, aláírt feladatkiírás nélkül nem vehető át, a dolgozat formai okokból elutasításra kerül.

### **A szakdolgozat, diplomaterv titkosítása**

Az egyetem a fogadó cég külön kérésére a hallgató szakdolgozatát, diplomatervét zártan kezeli. A dolgozat zárt kezelésének engedélyezését az oktatási dékánhelyettes engedélyezheti. A zárt kezeléssel információvédelmi megállapodást köt az egyetem, melynek tartalmától eltérni nem lehet. Amennyiben a fogadó cég ezt nem fogadja el, úgy a Tanszék nem ad ki feladatkiírást.

A kérelem a [https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2016/Kerelem\\_SZD\\_DT\\_zart\\_kezelesre.docx](https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2016/Kerelem_SZD_DT_zart_kezelesre.docx) linken található dokumentum kitöltésével és beküldésével kérve nyelhető.

Amennyiben a dékánhelyettes jóváhagyja a kérelmet, úgy a [https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2016/Megallapodas\\_Szakedolgozat\\_Diplomaterv\\_zart\\_kezeleserol.docx](https://www.gpk.bme.hu/images/gepeszkar/doku/Szabalyzatok/2016/Megallapodas_Szakedolgozat_Diplomaterv_zart_kezeleserol.docx) linken található információvédelmi megállapodást kell előkészíteni. Az információvédelmi megállapodást **2 példányban** kell előkészíteni. A céggel aláírt megállapodást a dolgozat leadásával egyidejűleg kell a tanszéki témavezetőnek leadni. 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. Különeljárás 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 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 a 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.

Súlyos formai hibák vagy plagizálás miatt a dolgozat elutasítható, védelemre nem kerül sor.

## Záróvizsga és védelem

A dolgozatot záróvizsgán, záróvizsga bizottság előtt meg kell védeni. A záróvizsgára a jelentkezési időszakban a Neptun rendszerben kérvénnyel kell jelentkezni. A beosztást a tanszéki felelős végzi. A beosztásról a Neptun rendszer megfelelő menüpontjában lehet informálódni, de a tanszéki felelős közvetlenül is küldhet értesítést a záróvizsgával kapcsolatban. A Neptunban található pontos beosztás időpontja azt jelenti, hogy az egyes hallgatóknak mikor kell megjeleníteniük a vizsgán. A záróvizsga beosztás számos résztvevő elfoglaltságainak figyelembevételével készül. Egyéni kéréseket a vizsga időpontjára vonatkozóan emiatt nem tudunk teljesíteni. Szervezési okok miatt előfordulhat, hogy a beosztást a vizsga előtt pár nappal is kénytelenek vagyunk módosítani. Kérjük, hogy a záróvizsga időszakára más elfoglaltságot ne tervezzenek, a felkészüléshez vegyék figyelembe az esetleges időpont módosulásokat is!

A záróvizsga előtt az egyes tárgyakból az oktatók felkészítő konzultációt tartanak. Ennek helyéről és időpontjáról a tanszéki honlap oktatás rovatában teszünk közzé bejegyzést.

További tájékoztatást a vizsgával kapcsolatban a tanszéki felelős küld.

## Dokumentumok kezelése

A szakdolgozattal és diplomatervvel kapcsolatos dokumentumok kezelése az oktatási adminisztrátor feladata. A szakdolgozatot és diplomatervet a tanszéki témavezetőnek kell leadni és ő gondoskodik az oktatási adminisztrációra történő eljuttatásról. Ettől eltérni csak

abban az esetben lehet, ha a dolgozatban a beadhatósági nyilatkozat alá van írva, valamint a témavezetői és bírálói pontozólap, szöveges értékelés is mellékelve van.

Az adminisztrátor feladatai:

- Szakdolgozattal, diplomatervvvel kapcsolatos dokumentumok fogadása, átvétele.
  - a. A dokumentumok fogadásakor ellenőrzi a leadott dokumentumok hiánytalan meglétét. Hiányos dokumentumok esetén az átvételt elutasítja!
  - b. A dokumentumok átadását a hallgató által kitöltött átvételi 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.
  - b. A bírálatok feltöltése a tanulmányi rendszerbe.
- A dolgozatok eredményeinek felvitele a tanulmányi rendszerbe.
- A dolgozatok archiválása.

Utoljára frissítve: 2019. 07. 06.