



**NEUMANN JÁNOS EGYETEM**

GAMF MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI KAR  
DÉKÁN

## **DÉKÁNI UTASÍTÁS**

### **SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA- KÉSZÍTÉS**

**A HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA 2022. FEBRUÁR 15.  
HATÁLYOS: VISSZAVONÁSIG**

1. SZ. KIADÁS

AZONOSÍTÓ:  
IKTATÓ SZÁM:

DU 2/2022  
NJE-GAMF/9/1/2022



## Szakdolgozat/Diplomamunka-készítés

### 1. Általános előírások

#### 1.1. Az utasítás hatálya

Ennek az utasításnak a hatálya kiterjed:

- azokra a hallgatókra, akik a szakdolgozatukat/diplomamunkájukat 2022. májusában vagy később adják le,
- az NJE GAMF Műszaki és Informatikai Kar munkatársaira és óraadóira.

#### 1.2. Az utasítás által hatálytalanított szabályozás: DU 3/2021

### 2. A szakdolgozati/diplomamunka téma választása

#### 2.1. A szakdolgozat-készítés célja

A szakdolgozat készítésének célja az egyetemi tanulmányok során szerzett ismeretek alkalmazása, összefoglalása. A hallgató szakdolgozatának **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 szakdolgozattal 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 szakdolgozat/diplomamunka témája feleljen meg a hallgató szakjának.

A szakdolgozati/diplomamunka téma keresése a hallgató feladata (TVSZ 36.§), ideális esetben a záróvizsga félévét megelőző félévben.

##### 2.3.1 Hallgatói kötelezettségek

A záróvizsga félévét megelőző félévben a hallgató és a belső 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 hallgató a szakdolgozat készítés félévében a korábban egyeztetett témajavaslatot regisztrálja a <https://forms.office.com/r/WBP9Fz8qKt> linken keresztül, legkésőbb a regisztrációs hetet követő 3. oktatási hét első munkanapjáig.

### 2.3.2 Tanszéki kötelezettségek

A témajavaslatok beérkezése után a hallgatók által lejelentett adatokat a Dékáni Hivatal megküldi a tanszéknek. A tanszékvezető megvizsgálja a beérkezett adatokat és szükség szerint módosítja a téma címét, a feladatpontokat, valamint a belső konzulens személyét. A jóváhagyott (vagy módosított) témajavaslatokat a tanszék megküldi a hallgatóknak (a kérdőívben megadott e-mail címekre), valamint az Oktatási és Képzési Igazgatóságnak (OKI) is. Ennek határideje legkésőbb a regisztrációs hét utáni 4. hét első munkanapja.

Abban az esetben, ha a hallgató által megjelölt tanszék nem kompetens a megadott témában, akkor javaslatot tesz arra, hogy a témát másik tanszék gondozza. Amennyiben egyik tanszék sem tud érdemben foglalkozni a témával, akkor a hallgató által tanult specializációt gondozó tanszék (pl. Gépészmérnök alapszak, Gyártásinformatika specializáció: Innovatív Járművek és Anyagok Tanszék) ad új témát.

### 2.3.3 Oktatási és Képzési Igazgatóság kötelezettségei

A tanszék által megküldött témajavaslatokat az OKI feltölti a Neptun rendszerbe és annak érvényességéről kiértékel a hallgatókat. A téma módosítása az OKI-hoz beadott kérvény alapján lehetséges, amelyet legkésőbb a feladatlapok letöltéséig lehet megtenni!

## 2.4. A feladatlap

A témajavaslat beküldését/feltöltését követően a tanszéki adminisztrátor (vagy tanszéki/specializáció megbízott) a Neptun rendszerből letölti a feladatlapot, és legkésőbb két héttel a beadási határidő előtt elektronikus formában eljuttatja azt a hallgatóknak.

## 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/oktató/tanszéki mérnök lehet, akinek szakdolgozat esetén legalább főiskolai vagy BSc, diplomamunka esetén legalább mesterszintű végzettsége van, és főállású munkavállalója vagy óraadója a karnak.

A belső konzulens feladata:

- rendszeresen konzultál a hallgatóval,
- ellenőrzi a hallgató időbeosztását, figyelmezteti a határidők betartására,
- segít a szakirodalom használatában,
- 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 Neptun rendszerben

#### 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. Ahhoz, hogy a hallgató abszolutóriumot szerezzen, szükséges a szakdolgozat/diplomamunka c. tárgy teljesítése. Tanszéki vagy konzulensi javaslat alapján a tárgy teljesíthető akkor is, ha a szakdolgozat/diplomamunka (azon szakok esetében, ahol a szakdolgozat ketté van bontva, akkor a Szakdolgozat II. c. tárgyra vonatkozik) nem lett leadva, ugyanis szakdolgozat/diplomamunka c. tárgy nem azonos a szakdolgozat/diplomamunka kidolgozott dokumentumával.

#### 5. A szakdolgozat/diplomamunka beadása, befogadása

##### 5.1. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának feltételei

A szakdolgozat/diplomamunka kötelezően betartandó tartalmi és formai követelményeit a <https://gamf.uni-neumann.hu/oktatasszervezes/> weboldalon található Szakdolgozati/Diplomamunka sablon tartalmazza. A kész szakdolgozatot/diplomamunkát fel kell tölteni a Neptun rendszerbe (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 véleményyt ad meg a Neptun rendszerben (érdemjegy megadása nem kötelező).

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 a Neptun rendszerben. A bizottság tagjait a tanszékvezető jelöli ki az alábbi személyek köréből:

- a tanszék vezetője,
- a szakfelelős,
- a specializáció felelősök,
- a belső konzulens,
- 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. Csak a tanszéki bizottság által befogadott szakdolgozatot/diplomamunkát lehet bírálattásra kiadni.

## 6. A szakdolgozat/diplomamunka bírálata

A szakdolgozat/diplomamunka bírálattásáról 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, vagy ha ez nem oldható meg, akkor belső személy is elláthatja a feladatot. A bírálónak meg kell felelnie a konzulenssel szemben támasztott követelményeknek (lsd. 3. szakasz).

Abban az esetben, ha a konzulens nem talál bírálót, a konzulens tanszékvezetője kér fel bírálót. Erről írásban tájékoztatja a szakfelelőst. 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 a Neptun rendszerben 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 figyelembe vétele 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.

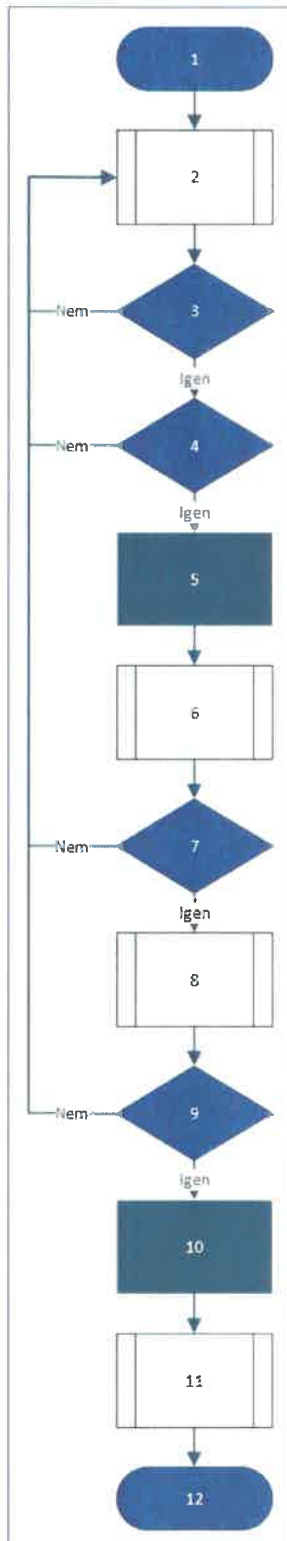
## 8. Szakdolgozat/diplomamunka titkosítása

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 a Forms rendszerben (szorgalmi időszak 4 hét)
4	Témajavaslat befogadása (tanszék)
5	Szakdolgozat/diplomaterv írása, folyamatos konzultáció
6	Szakdolgozat/diplomaterv véglegesítése a konzulensnél
7	Konzulens döntése a beadhatóságról (Neptun)
8	Szakdolgozat/diplomaterv beadás (Neptun) - 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 2022. február 15-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, 2022. február 15.



Dr. Kovács Lóránt  
dékán

