



**Jelen dokumentum a legfontosabb tudnivalókat tartalmazza dióhéjban a szakdolgozat/diplomamunka elkészítéséhez, az ahhoz tartozó folyamatokról, magában foglalja a kari kiegészítő előírásokat, de természetesen nem helyettesíti a vonatkozó egyetemi szabályozásokat!**

**A leírtakat először a 2016. őszi szemeszterre kell alkalmazni.**

1. Amennyiben a lent ismertetett határidők nem munkanapra esnek, abban az esetben automatikusan az azt követő első munkanapra értendők.

A konzulens felkérésének menete, a feladatlap elkészítése és a téma titkosítása:

2. A hallgató az általa választott belső konzulens a Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy felvételét megelőző félévben keresi föl. Belső konzulens választani kötelező, külső konzulens nem. Óraadó csak dékáni engedéllyel lehet belső konzulens, erről az engedélyről a hallgató gondoskodik, amennyiben ilyen konzulens választ.
3. A hallgató a konzulens felkérése során a belső konzulensével egyeztetve kitölti a honlapról letöltött, a képzésének megfelelő előzetes feladatlapot és a választott konzulens ráírja, hogy vállalja a konzulensi feladatokat. Ezt adja le a hallgató – hiánytalanul kitöltve – a képzésének megfelelő intézetnél, illetve elektronikusan a belső konzulensénél. A feladatkiírásban szakirodalmi kutatásnak és önálló problémafeltárásnak valamint megoldási javaslatnak is szerepelnie kell. (Határidő: téli záróvizsga esetén április 30., nyári záróvizsga esetén november 30.) Az előzetes feladatlapokat október 1-jéig, illetve március 1-jéig a konzulenssel egyetértésben lehet módosítani és az intézethez eljuttatni. Az intézeti adminisztrációhoz való eljuttatása a belső konzulens feladata.
4. Az előzetes feladatlapokat az intézetigazgató hagyja jóvá, illetve adja vissza a belső konzulensnek módosításra. A végleges, jóváhagyott feladatlapok – az előzetesen leadott feladatlapokon szükséges módosításokra időt hagyva – legkésőbb október 31. illetve március 31. után az intézetben átvehetők és átveendőek. Ezt kell bekötni a dolgozatba. Ennek elektronikus formája pedig a dolgozati fájlba beillesztendő.
5. A dolgozat titkosítása erősen indokolt esetben kérhető a formanyomtatvány kitöltésével, de egyedi forma is elfogadható. A dolgozat titkosítását nem a hallgató, hanem az a cég kéri, melynek érdeke fűződik ahhoz, hogy a dolgozatban esetlegesen szereplő információk ne kerüljenek nyilvánosságra. Ezt legkésőbb október 1-jéig, illetve március 1-jéig kell benyújtani az intézethez, tekintettel arra, hogy a végleges feladatlapon a titkosítás ténye is szerepel. Mivel a feladatkiírást véglegesen hivatalosan az intézet határozza meg (a gyakorlatban az egyeztetett témát maximálisan figyelembe véve), amiben rendelkezés kerül a titkosságról is, ezért az intézet fenntartja a jogot, hogy bizonyos témák kidolgozásához kapcsolódva ne engedélyezze a titkosítást.

A tárgyfelvétel:

6. Csak az a hallgató veheti fel a Szakdolgozat/Diplomamunka tárgy gyűjtőkurzusát, akinek leadott konzulens felkérése (előzetes feladatlap formájában) van! A gyűjtőkurzusról a regisztrációs hét





lezárulta után kerülnek a hallgatók a konzulensük kurzusára, illetve Neptun figyelmeztetés után törlésre kerül az a hallgató, akinek nincs konzulense.

A konzultációk menete, azok igazolása, és az aláírás megszerzése

7. Az első konzultáció leigazolásának a regisztrációs hét utolsó napjáig meg kell történnie, (különös tekintettel arra a tényre, hogy a feladat/téma megbeszélésére már sor kellett kerüljön), ellenkező esetben a hallgató törlésre kerül a Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgyról. A nem teljesített első konzultációt a konzulens jelzi az intézet felé, illetve az intézet ellenőrzi a konzulenseknél.
8. A további konzultációk időpontját, valamint a feladatok ütemezését a konzulens határozza meg. A konzultációra felkészülten kell érkezni, mivel önmagában a megjelenés nem jelenti a konzulens aláírási kötelezettségét.
9. A tantárgy teljesítéséhez szükséges követelményeknek való megfelelést a belső konzulens ítéli meg, és írja alá a konzultációs naplóban a „A hallgató a „Szakdolgozat/Diplomamunka” tantárgy aláírási követelményét teljesítette.” nyilatkozattal. Az aláíráshoz a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a konzultációs naplóban igazolt részvétel szükséges, de ez önmagában nem elégséges feltétel. Ha a tantárgy teljesítéséhez szükséges követelményeknek való megfelelés a belső konzulens megítélése szerint ennek ellenére nem történt meg, úgy nem írja alá a konzultációs naplóban ezt a részt. Ebben az esetben a hallgatónak újra fel kell vennie a következő félévben a tantárgyat. Aláírás esetén a belső konzulens legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig a Neptun rendszerben rögzíti az aláírást, és ezzel egyidejűleg az intézeti titkárságon leadja a konzultációs naplót.

A formai előírások:

10. A szakdolgozat terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi, a diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz szóközzel együtt, de mellékletek nélkül a bevezetéstől az irodalomjegyzékig, azaz a feladatlap, a hallgatói nyilatkozat, a tartalomjegyzék, ábra és táblázatjegyzék, valamint a magyar és idegen nyelvű tartalmi kivonat nem számít bele a dolgozat terjedelmébe.
11. A bekötött példánnyal teljesen egyező, annak minden oldalát tartalmazó 1-1 db doc(x) és pdf azonos fájlokat kell készíteni.
12. A dolgozat formai felépítésénél a <http://kgk.uni-obuda.hu/szakedolgozat> linken elérhető formai sablon követése kötelező!

A dolgozat beadása és bírálata

13. A tárgyi aláírás megszerzése szükséges előfeltétele a dolgozat beadásának. Az intézeti ügyintéző csak akkor fogadja be a dolgozatot, ha a feladatlapra a belső konzulens aláírásával jelezte, hogy az beadható.
14. Ettől függetlenül az intézet – pl. formai okok miatt, kötelező nyilatkozatok, aláírások hiánya, stb. – megtagadhatja a dolgozat befogadását. A dolgozatot annál az intézetenél kell beadni, amelyik a szakirányt/gazdasági modult gondozza, illetve mesterképzésben a belső konzulens intézetének



titkárságán. A dolgozatbeadás határideje: téli vizsgaidőszak esetén december 15., nyári záróvizsga esetén május 15. Késedelmes leadásra egyik esetben sincs lehetőség.

15. A dolgozat leadásakor a következőket kell hozni: 1db fekete műbörkötéses példány, elektronikus adathordozón a dolgozat valamennyi(!) oldalát tartalmazó fájlok (pdf és doc(x)), valamint a feltöltést visszaigazoló email nyomtatott formában. A feltöltést követő plagizálásvizsgálat eredményéről a konzulens értesíti a hallgatót is, és az intézetet is a szabályzatokban leírt módon.
16. Figyelem! A hiánypótlásra visszaadott, javított dolgozat végső leadási határideje az eredeti határidőkkel egyezik meg! Azaz téli vizsgaidőszak esetén ez december 15., nyári záróvizsga esetén május 15.
17. A dolgozat bíráltatásáról az intézet gondoskodik, amennyiben az bírálatra kiadhatónak minősül; formális hallgatói ajánlásokat nem fogadunk el.

Záróvizsgára jelentkezés:

1. A dolgozat beadása egyben záróvizsgára jelentkezésnek is minősül, kivéve, ha ezt a hallgató külön jelzi.
2. Korábban beadott dolgozatok védésére akkor kerülhet sor, ha annak szándékát a hallgató legkésőbb az aktuális vizsgaidőszak első hetének végéig az intézet és a Tanulmányi Osztály felé jelzi. Amennyiben erre a dolgozat elévüléséig nem kerül sor, akkor új dolgozatot kell készíteni és a Szakdolgozat/Diplomamunka tárgyat ismételten teljesíteni, vagy a meglévő aktualizálását kell elvégezni új feladatlap alapján.

A Kari Tanács 2016. XXXXXXXXXXXXXXXX-i, a KGK-KT-XXXXXX sz. határozatával elfogadta a jelzett szabályozást

