



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 2018. év tavaszi szemeszterében 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. A kritikai szakirodalmi feldolgozás mesterképzésben minimum 20 releváns szakkönyv illetve tudományos és szakfolyóirat felhasználását jelenti, melyből az idegen nyelvű források száma minimum 5. Ezekre visszautalás történik az önálló kutatás értékelése során is. A kötelezően előírt fejezeteken és azok tartalmán túl a belső struktúra a következőket követi (nem mint kötelezően előírt fejezetcímek): bevezetés, irodalmi megalapozás, anyag és módszer, eredmények, következtetések, javaslatok.
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 feladatlapon 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 intézetnél 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 műbőrkötéses 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:

18. A dolgozat beadása egyben záróvizsgára jelentkezésnek is minősül, kivéve, ha ezt a hallgató külön jelzi.
19. 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.

Budapest, 2017. 11. 16.

A Kari Tanács KGK-KT-VII/593/2017 sz. határozatával elfogadta a szakdolgozat, valamint a diplomamunka készítésének kari követelményeit.