



ELJÁRÁSREND

Szakdolgozat és diplomamunka készítés
folyamata

1

Jelentkezés, kurzusfelvétel

- Jelentkezés specializációra
- BSc / MSc képzés szerinti kurzusfelvétel a Neptunban

Téma és konzulens választás

- Eltérő eljárásrend a téma és a konzulens kiválasztására Út-, illetve Vasút szakágon

2

3

Dokumentumok és adminisztratív teendők

- Szakdolgozat / Diplomamunka – Jelentkezési lap
- Diplomamunka feladat

Dolgozatírás

- Formai követelmények
- Előrehaladás ellenőrzése (Konzultációs napló)

4

5

Dolgozat beadásának rendje

- A dolgozat nyomtatott és elektronikus példányának beadási követelményei, határideje

Dolgozat elbírálásának folyamata

- Pontozólap, szöveges bírálat
- Tanszéki belső és ipari külső bíráló

6

7

Záróvizsga

- Jelentkezés záróvizsgára
- A záróvizsga folyamata és a védés



JELENTKEZÉS

Specializáció szerinti kurzusfelvétel

Kurzusfelvétel

A **választott specializáción** az alábbi tantárgyakhoz tartozó, kötelező kurzusokat kell felvenni a Neptunban a Központi Tanulmányi Hivatal (KTH) félévindító hírlevelében foglalt határidőre.

a) Közlekedési létesítmények specializáción (BSc)

BMEEODHA-ET Szakdolgozat előkészítő és
BMEEODHA-ES Szakdolgozat

(A "Szakdolgozat" tárgy kreditje csak a „Szakdolgozat előkészítő” sikeres teljesítésével szerezhető meg.)

b) Út és vasútmérnöki specializáción (MSc)

BMEEODHMU-D Diplomamunka infrastruktúra-
építőmérnök mesterszak

A tárgyak teljesítésének követelményeit és az értékelés részleteit a tantárgyi adatlapok (TAD), az adott félévben érvényes határidőket a részletes félévi ütemtervek (RFÜ) tartalmazzák.

Kurzus ismételt felvétele

Akik a korábbi félévekben a fenti kurzus(oka)t bármely okból nem teljesítették, ismételten fel kell, hogy vegyék azokat.

Kérjük, vegyék figyelembe a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSz) tantárgyfelvételre vonatkozó követelményeit, különös tekintettel a 64. §-ban foglaltakra!

Ezen kívül mielőbb javasolt felkeresni korábbi témavezetőjüket is, és megállapodni a munka folytatásáról.

Probléma a kurzus felvételével

Probléma esetén a hallgató KTH ügyintézőjéhez kell fordulni, aki tájékoztatást ad a kurzusfelvétel meg hiúsulásának okáról (pl. előfeltétel hiánya), és az esetleges megoldási lehetőségekről.



TÉMA ÉS KONZULENS

kiválasztása

Téma kiválasztása

A hallgató BSc képzésen **szakdolgozatot**, MSc képzésen **diplomamunkát** készít.

A szakdolgozat és a diplomamunka témájának kiválasztása mind BSc, mind MSc képzésen, tekintettel a szakágak sajátosságaira és különbségeire, a következő rendben történik.

VASÚT szakág

Vegyék fel a kapcsolatot azzal az oktatóval, akit **témavezetőnek*** szeretnének felkérni. Ez **minden** esetre vonatkozik, tehát így kell eljárni saját téma megléte során és akkor is, ha az oktató által javasolt téma kidolgozásában gondolkoznak.

ÚT szakág

a) Saját témajavaslat esetén vegyék fel a kapcsolatot azzal az oktatóval, akit témavezetőnek szeretnének felkérni.

b) Abban az esetben, ha **elsősorban témavezetőt szeretnének választani** és a témáról közösen kívánnak dönteni, vegyék fel a kapcsolatot az oktatóval.

Kérjük, minden esetben vegyék figyelembe, hogy az egyes oktatók leterheltségének függvényében a témavezető személye az elképzelésükhöz képest változhat!

c) Aki elsősorban nem oktatót szeretne felkérni, személyesen **választhat témát a tanszéki témalistából**. Ebben az esetben a témavezető személye tanszéki oktatói egyeztetés során dől el. Az aktuális tanszéki témalista a hallgatói adminisztráción érhető el.

Témaválasztás határideje

A téma kiválasztásának határideje **az első oktatási hét harmadik munkanapja!** A határidő mellett figyelembe kell venni, hogy tanszékünkön a jelentkezéshez egyéb adminisztrációs kötelezettség is kapcsolódik ([lásd a következő oldalt](#)). Mérlegelni kell továbbá, hogy késedelmes jelentkezés esetén oktatóink adott félévben már nem minden esetben tudják elvállalni a kívánt témavezetést.

Külső konzulens

Tanszékünkön BSc és MSc képzésen is külső (ipari) konzulens bevonásával készülnek a szakdolgozatok és a diplomamunkák, személyükről a témavezető ad tájékoztatást.

* Témavezető = belső konzulens



ADMINISZTRATÍV TEENDŐK

A jelentkezéshez szükséges
dokumentumok

Jelentkezési lap

A téma kiválasztása után a tanszéki honlapon elérhető [Szakdolgozat / Diplomamunka jelentkezési lap](#) című űrlapot kell kitölteni a téma / témavezető kiválasztásának időpontjában ismert adatokkal, és átadni, vagy e-mailben elküldeni a hallgatói adminisztrátornak további ügyintézésre, **legkésőbb az első oktatási hét harmadik munkanapjának végéig!**

Ismételt kurzusfelvétel esetén, amennyiben az adatok változatlanok, a jelentkezési lapot nem kell kitölteni.

A jelentkezési lap tanszéki dokumentum, a szükséges adatok regisztrálására, valamint a témavezető és a külső konzulens együttes aláírásával a téma elfogadásának igazolására szolgál.

Nyilatkozat a szakdolgozat / diplomamunka nyilvánosságának korlátozásáról

A [Szakdolgozat / Diplomamunka jelentkezési lap](#) című űrlapon kell nyilatkozni a dolgozat nyilvánosságának korlátozásáról is.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a nyilvánosság korlátozása tekintetében a Tanszék minden esetben a TVSz vonatkozó előírásai szerint jár el!

Feladatkiírás

A szakdolgozat, és a diplomamunka témáját, és kari nyilvántartási számát a [Diplomamunka feladat](#) című dokumentum rögzíti. A kiírás részletes feladattervét a témavezető a hallgatóval együttműködve készíti el.

A kiírás egy, a Kar által kibocsátott, a Dékán és a specializáció felelős által aláírt dokumentum, amit **meg kell őrizni és be kell köttetni a kész diplomamunka eredeti példányába**. A hallgatói adminisztrátor értesítést küld az aláírás megtörténtekor, illetve igény szerint az eredeti, aláírt példányt a köttetésig megőrzi.



A DOLGOZATÍRÁS KRITÉRIUMAI

Alapvető keretek és formai követelmények

Nyilatkozat a dolgozat önálló elkészítéséről

A szakdolgozat, illetve a diplomamunka elkészítése során a hallgató bizonyítja, hogy tanulmányai eredményeként képes az elsajátított ismeretek szintetizáló, gyakorlati alkalmazására, felelősségteljes, független mérnöki munkavégzésre. **A dolgozat elkészítése tehát proaktív módon, önálló munka során kell, hogy megvalósuljon a témavezető és a külső konzulens támogatása mellett.** Az önálló munkavégzés és a szerzői jogok betartása vonatkozásában a hallgatónak a dolgozat beadásakor nyilatkoznia kell a tanszéki honlapon elérhető [Nyilatkozat önálló tevékenységről](#) című űrlap kitöltésével és aláírásával.

Az előrehaladás igazolása

A munka kezdetén meg kell állapodni az előrehaladás ütemezéséről, a beszámolás és ellenőrzés módjáról is. A konzultációs időpontokat a témavezetővel és a külső konzulenssel egyeztetve, az adott téma sajátosságait figyelembe véve, valamint az egyetemi és kari szabályozás, mindenek előtt a TVSz hatályos rendelkezéseit betartva kell meghatározni. A munka előrehaladását a tantárgyak Moodle oldaláról letölthető [Haladási ütemterv / konzultációs napló](#) című űrlap használatával kell rögzíteni és igazolni.

Formai követelmények

Az elkészített dolgozatnak meg kell felelnie a mérnöki munkára vonatkozó, alapvetően elvárható, szabatos tartalmi és formai követelményeknek. Az elvárások teljesítését a tantárgyak Moodle oldalán elérhető [Word sablon](#) rendelkezésre bocsátásával segítjük.

Elővédés

BSc képzésen sor kerül a szakdolgozat elővédésére is, igazodva a "Szakdolgozat előkészítő" tantárgy részletes féléves ütemtervében megadottakhoz. Az elővédésre egy körülbelül 8-10 perces prezentációt kell készíteni és a tanszéken bemutatni.



A DOLGOZAT BEADÁSA

Követelmények és feltételek

Az elkészült dolgozat

Mind a szakdolgozatot, mind a diplomamunkát **két darab nyomtatott, azonos tartalmú, egy eredeti és egy másolati példányban kell beadni** fekete, kemény kötésben.

Az eredeti példányba be kell köttetni a felsorolás sorrendjében:

- a diplomamunka kiírást,
- a konzultációs naplót és
- az önálló munkát igazoló nyilatkozatot.

A nyomtatott dolgozat formátumára vonatkozó egyéb követelményeket a tantárgyak Moodle oldalán elérhető [Word sablonban](#) foglaltuk össze.

A nyomtatott példánnyal **mindenben megegyező** tartalmú elektronikus változatot a Moodle rendszerbe kell feltölteni a képzéshez tartozó tantárgy tárhelyére.

Beadás fogalma

A dolgozat beadásán a nyomtatott példányok hallgatói adminisztrációra történő benyújtása és az elektronikus változat Moodle-be való feltöltése **együttesen értendő**. A hallgató felelőssége, hogy az elektronikus változatot legkésőbb a rendszerben beállított határidőre feltöltse.

Beadási határidő

Mind szakdolgozat, mind diplomamunka esetében a dolgozat rendes beadási határidejét a feladatkiírás ([Diplomamunka feladat](#)) tartalmazza. A **rendes beadási határidő** igazodik az adott félév oktatási rendjéhez és a TAD-ban foglaltakhoz, általában az utolsó oktatási hét utolsó munkanapja. A különjárás díj fizetése mellett lehetséges **pótbeadáshatárideje** többnyire a pótlási hét utolsó munkanapja. Előbbi határidők pontos időpontjai, valamint a külön kérelem Neptunban történő benyújtása mellett teljesíthető **végső beadási határidő** időpontja a tárgy részletes féléves ütemtervében található.

A beadás feltételei

A hallgató a legalább 90%-os készültségű szakdolgozatát, diplomamunkáját olyan időpontban köteles bemutatni a témavezetőnek jóváhagyásra, mely után a dolgozat véglegesítését és a nyomtatott példányok elkészültét követő beadás, a fenti feltételek figyelembe vételével, határidőre teljesíthető. A témavezető, ellenőrzést követően, a feladat teljesítését a konzultációs napló végleges aláírásával és lezárásával igazolja.

A szakdolgozat és a diplomamunka **kizárólag** a témavezető jóváhagyása után, **személyesen** adható be a hallgatói adminisztráción.

Pótlási héten történő beadásra minden esetben csak időpontegyeztetés után van lehetőség!



A DOLGOZAT BÍRÁLATA

Értékelés

Félévközi jegy - bírálat - minősítés

A "Szakdolgozat előkészítő", "Szakdolgozat", illetve a "Diplomamunka infrastruktúra-építőmérnök mester-szak" tantárgyak végkövetelményét jelentő **félévközi jegy**, amelyet a hallgató féléves munkája alapján, a tantárgykövetelmények vagy kari szabályzat szerint a témavezető állapít meg, **nem egyezik meg sem a bírálók általi értékeléssel, sem a dolgozat oklevéleredménybe számító minősítésével.**

A bírálók a dolgozatokat ötfokozatú érdemjeggyel értékelik, ezzel **javaslatot tesznek** a dolgozat minősítésére.

A dolgozat minősítése a Záróvizsga Bizottság hatáskörébe tartozik.

A dolgozat bírálói

A szakdolgozatot, illetve diplomamunkát ketten bírálják el. A belső bíráló a tanszék egy, a szakterületet jól ismerő oktatója vagy kutatója, a külső bíráló pedig az ipar képviselője, az adott témában jártasságot szerzett szakember. A bírálók végzettségére vonatkozó követelményeket a TVSz tartalmazza. A beadott dolgozatok elbírálásának lebonyolítása a témavezető szervezésében zajlik, a hallgatónak adminisztratív teendője nincs.

A bírálat eredményének megismerése

A bírálat egy példányban készül, hallgatói oldala a Moodle rendszerbe kerül feltöltésre, legkésőbb öt nappal a záróvizsgát megelőzően.



A DOLGOZAT VÉDÉSE

A záróvizsga

Jelentkezés a záróvizsgára

Az adott félév záróvizsga időszakáról a kari órarendben, illetve az adott tanév rendjéről szóló rektori utasításban foglaltak az irányadók. A tanszéki záróvizsgák pontos időpontjáról, azok véglegesítését követően, a hallgatói adminisztrátor előzetesen tájékoztatja a „Szakdolgozat” és a „Diplomamunka infrastruktúra-építőmérnök mesterszak” tantárgyat felvett hallgatókat. A hallgatónak a Kar által meghirdetett, **saját képzésének megfelelő záróvizsga időszakra kell jelentkeznie** a Neptunban a KTH félévzáró hírlevelében foglalt határidő figyelembe vételével. (Kérjük, legyenek figyelemmel a záróvizsga-időszak kiválasztásakor, és kérdés esetén forduljanak a hallgatói adminisztrátorhoz!)

Az egyes záróvizsga alkalmakra a hallgatói adminisztrátor jelentkezteti fel a hallgatót **a szakdolgozat / diplomamunka beadását követően.**

A záróvizsgára bocsáthatóság feltételei

A hallgató az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzését követően akkor bocsátható záróvizsgára, ha a végbizonyítvány kiállításához szükséges feltételek **legkésőbb** a záróvizsga napját három nappal megelőzően fennállnak. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsga időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után két éven belül, bármelyik záróvizsga időszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető.

A végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után záróvizsga akkor tehető, ha a specializációfelelős és a Tanszék diplomafelelőse a szakdolgozat / diplomamunka témáját aktuálisnak elfogadja. Korszerűtlennek minősített téma esetén a záróvizsgára jelentkezőnek új dolgozatot kell készíteni. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

Védés a záróvizsgán

A dolgozat védésére a záróvizsgával egy időpontban kerül sor. A védésre egy körülbelül 8 perces prezentációval kell készülni. Az előadáshoz szükséges fájlt a hallgatói adminisztrátor által közölt határidőre e-mailben előre el kell küldeni és adathordozón el kell hozni a záróvizsgára is.

Záróvizsga tételek

A hallgató képzéséhez tartozó záróvizsga tételek a Kar honlapján érhetőek el. A záróvizsgán szakáganként egy-egy, azaz összesen két tételt húznak a hallgatók.

A záróvizsga menete

A záróvizsga a kihúzott tételek írásbeli kidolgozásával kezdődik (60 perc). Ezt követően kerül sor a dolgozat Záróvizsga Bizottság előtt történő megvédésére, majd a kidolgozott tételek szóbeli ismertetésére. A hallgató záróvizsgán mutatott teljesítménye értékelésének részleteit a TVSz tartalmazza.