



A diplomamunka készítésének adminisztrációs folyamata, a diplomamunka formai követelményei a Vízi Közmű és Környezetmérnöki Tanszéken

Tájékoztató építőmérnök Hallgatók részére

Jelentkezés a diplomamunkára

1. A belső konzulens felkérése, a diplomamunka témájának kiválasztása. A Hallgató az érdeklődési területétől függően felkeresi a Tanszék adott szakterülettel foglalkozó oktatóját, és megbeszéli a diplomamunka témáját, valamint azt, hogy az oktató tudja-e vállalni a Hallgató témavezetését. A Hallgató hozhat saját témát (pl. konkrét elképzelése van arról, hogy mivel szeretne foglalkozni a diplomamunka keretén belül, vagy a lakhelyéhez kapcsolódó aktuális témát szeretne feldolgozni, vagy a szakmai gyakorlata során foglalkozott egy adott témával, és azt szeretné továbbfejleszteni diplomamunka keretén belül). Amennyiben a Hallgatónak nincsen konkrét, saját ötlete, csupán a témakört tudja, úgy a belső konzulenssel közösen beszél meg, hogy mi lesz a diplomamunka témája, és egyben meghatározzák a külső konzulens személyét is. Több szakterületet érintő diplomamunka esetén a Hallgatónak több belső és több külső konzulense is lehet.
2. A belső konzulens felkeresése legkésőbb a regisztrációs hét első napjáig meg kell, hogy történjen. Javasoljuk, hogy már a regisztrációs hét előtt, a megelőző félév vizsgaidőszakában érdeklődjenek a Hallgatók az általuk választott belső konzulenseknél.
3. A téma kiválasztását követően a Hallgató a belső konzulenssel együtt elkészíti a diplomamunka kiírást legkésőbb a regisztrációs hét utolsó napjáig.

A diplomamunka nyelve

A diplomamunka a konzulenssel történő egyeztetés és a tanszékvezető hozzájárulását követően készülhet angol vagy német nyelven is. Ebben az esetben a kiírásban rögzítésre kerül, hogy milyen nyelven készül a diplomamunka.

Jelentkezés diplomamunka félévre

A diploma félévre történő jelentkezés a Neptunban történik: a Hallgatónak jelentkeznie kell a Neptunban a diplomamunka félévre, ennek határideje a regisztrációs hét vasárnap éjféli. A diplomamunka kurzusok a Neptunban a következők:

- Építőmérnök BSc – Diplomamunka Infrastruktúra-építőmérnök ágazat: BMEEODHAIDM
- Építőmérnök MSc – Diplomamunka Infrastruktúra-építőmérnök mesterszak: BMEEODHMIDM

A Vízi Közmű és Környezetmérnöki Tanszéken a diplomamunka félévre csak a Neptunban kell jelentkezni, papír alapú jelentkezés nincs.



A diplomamunka készítése a félév során, beadási határidő

A Hallgató a szakdolgozat készítése közben rendszeresen konzultál a belső és külső konzulenssel. A Hallgató a félév elején előzetesen egyeztet a konzultációk rendjét (pl. egy adott munkarész elkészültét követően vagy adott rendszerességgel) és módját (személyes konzultáció, E-mail, telefon, stb.) a konzulenssel. A konzultációk a konzultációs naplóban rögzítésre kerülnek, mely a beadott diplomamunka részét képezi. A konzultációs naplóban szerepel a konzultáció időpontja, a konzultáció tárgya és a konzulens aláírása.

A diplomamunka elkészítésének határideje: a szorgalmi időszak utolsó napja (14. oktatási hét, péntek, déli 12 óra). A pótlási héten a Hallgatónak lehetősége van a dolgozat véglegesítésére, azonban a szorgalmi időszak végére a diplomamunka érdemi része el kell, hogy készüljön. A végleges leadási határidő tehát a pótlási hét vége, ami a pótlási hetet követő első vizsganap déli 12 óra (általában a pótlási hetet követő hétfő déli 12 óra). A diplomamunka eredeti példányát a záróvizsga titkárnak, másolati példányát a belső konzulensnek kell leadni.

A diplomamunka formai követelményei

- Diplomamunka első oldala: eredeti, aláírt és lepecsételt diplomamunka kiírás (a diplomamunka másolati példányában az első oldal az aláírt és lepecsételt diplomamunka kiírás másolata)
- Diplomamunka második oldala: konzultációs napló eredeti példánya (a diplomamunka másolati példányában a konzultációs napló másolata)
- Diplomamunka harmadik oldala: címlap
 - Felül, középen az egyetemi logó, alatta az egyetem, kar és tanszék neve
 - Középen: diplomamunka címe
 - Bal oldalon középen lent: Hallgató neve, Neptun kódja, alatta a belső és külső konzulensek nevei
 - Középen, alul: Budapest, évszám (a diplomamunka beadásának az évszáma, tehát januári záróvizsga esetén az előző év kerül a diplomamunkára, hiszen azt az előző év decemberében adta le a Hallgató)
- Tartalomjegyzék (innen kezdődik az oldalak számozása)
- Magyar nyelvű kivonat (kb. 1 oldal terjedelem)
- Angol nyelvű kivonat (kb. 1 oldal terjedelemben; címe: Abstract)
- Diplomamunka. A fejezetcímek értelemszerűen a témától függően változnak; a következő felépítés egy általános tematikának tekinthető. A tartalomjegyzék összeállítása a belső konzulenssel történő egyeztetést követően történik meg, az alábbi fejezetek azonban kötelezően előfordulnak:



- Bevezetés
 - Célkitűzés
 - Szakirodalmi összefoglaló (Hiteles források, hazai és nemzetközi szakirodalom alapján, nem csupán a tanszéki, illetve egyéb oktatási segédanyagok alapján. Forrásmegjelölés nélküli idézet, szövegrész szerepeltetése szigorúan tilos. Alacsony megbízhatóságú források – Wikipédia, netes portálok, diasorok, stb. – kerülendőek.)
 - Módszertan
 - Eredmények
 - Következtetések
 - Saját munkarész összefoglaló ismertetése
 - Irodalomjegyzék (A szövegben megfelelően hivatkozott források listája ABC sorrendben vagy [1]-től kezdődő számozással a szövegben történő megjelenés sorrendjében. Internetes források esetén szerepeltetni kell az elérés dátumát is. A hivatkozások pontos szabályait a belső konzulens ismerteti a Hallgatóval.)
 - Mellékletek
- Az alkalmazandó formátum:
 - Sorköz: másfeles
 - Margó: alul, felül: 2,5 cm, bal oldalon és jobb oldalon: 2 cm, kötésmargó: 1 cm
 - A betűtípus tetszőlegesen választható az alábbi betűtípusok közül:
 - Times New Roman 12-es méret
 - Arial 12-es méret
 - Arial Narrow 12-es méret
 - Tahoma 12-es méret
 - Calibri 11-es méret
 - Cambria 11-es méret
 - A diplomamunka terjedelme: mellékletek nélkül maximum 200 000 karakter (szóközökkel)
 - A diplomamunka nyomtatása: kétoldalas
 - A diplomamunka kötése:
 - Bőrkötésben
 - Középen: ezüst vagy arany DIPLOMAMUNKA felirat
 - Alul, jobb oldalon ezüst vagy arany színnel: a Hallgató neve, évszám (a diplomamunka beadásának az évszáma, tehát januári záróvizsga esetén az előző év kerül a diplomamunkára, hiszen az előző év decemberében adta le a Hallgató)
 - A bekötött diplomamunka gerincén ezüst vagy arany színnel: név, évszám
 - Abban a példányban, amelyben az eredeti kiírás szerepel, a hátsó borító belső oldalán CD tok, benne CD-n a diplomamunka elektronikus formában (a Hallgató a nevét és az évszámot írja rá a CD-re)



- Két példányban javasoljuk a diplomamunka köttetését. Az eredeti példány (eredeti diplomamunka kiírással, CD melléklettel) a tanszéken marad, a második példányt a Hallgató a védelem után hazaviheti, az a saját példánya lesz. A költségek csökkentése céljából a második példány (ami a Hallgató saját példánya lesz) lehet spirálozott is.

A diplomamunka bírálói

A beadott diplomamunkát két bíráló bírálja el. A belső bíráló a tanszék egy – a szakterületet jól ismerő – oktatója vagy kutatója, a külső bíráló pedig az iparban dolgozó olyan szakember, aki a témában illetékes. A külső bíráló nem lehet a külső konzulens. A belső bírálat helyett készülhet belső konzulensi vélemény is. A bírálatok elkészítése, megszervezése a Tanszék feladata. A Hallgató a belső konzulenssel egyeztessen, amennyiben személyes ismeretsége révén tud javasolni külső bírálót (pl. annál a cégnél dolgozó Kollégát, ahol a külső konzulense is dolgozik), illetve segítséget tud nyújtani a dolgozat külső bírálóhoz történő eljuttatásában. A bíráló legalább olyan fokú végzettséggel kell, hogy rendelkezzen, mint amit az általa bírált mű sikeres megvédésével el lehet érni.

A Hallgatónak joga és lehetősége van a bírálatok ügynevezett hallgatói oldalait megtekinteni.

A diplomavédés

A diplomavédést és záróvizsgát tenni kívánó Hallgatóknak a záróvizsga előtt a Neptunban fel kell jelentkezniük a záróvizsgára. A záróvizsgára csak a Neptunban kell jelentkezni, papír alapú jelentkezés nincsen. A diplomavédés a záróvizsgával egy napon, azzal egyszerre kerül lebonyolításra. A diplomavédés pontos időpontját a Neptunban a tanszéki Neptun felelős rögzíti.

A diploma védelem számítógépes prezentációval (*PowerPoint* vagy *Prezi*) történik, legfeljebb 15 perc terjedelemben, a saját eredményekre koncentrálva. A szükséges fájlt a Hallgató legkésőbb a védelem előtti nap déli 12 óráig E-mailen küldje el a záróvizsga bizottság titkárának, ezen kívül pendrive-on hozza magával a diplomavédésre (lehetőség szerint legalább két külön adathordozón, felkészülve arra az esetre, ha az egyik nem működne).

A diplomavédéssel kapcsolatos kérdésekkel a Hallgató a belső konzulenshez, a záróvizsga bizottság elnökéhez vagy a záróvizsga bizottság titkárához fordulhat segítségért.