

TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE A FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSBEN

A mérnökasszisztens képzés 4 féléves, melynek utolsó félévében a hallgatók nappali tagozaton 14 héten (560 munkaóra keresztül Együttműködési szerződés és Munkaszerződés alapján Gazdálkodó Szervezetnél gyakorlati munkában vesznek részt.

A tanulmányaik befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. Tanulmányaik a **Záróvizsgával** fejeződnek be.

1 A záróvizsgára bocsátás feltételei

- A végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a záródolgozat elkészítése kivételével – teljesítette, valamint az előírt krediteket megszerezte.
- A bíráló által elfogadott záródolgozat.

2 A záróvizsga részei

A záróvizsga a záródolgozat védéséből és a tantervben előírt tárgyakból tett szóbeli vizsgákból áll (felkészülési idő tantárgyanként legalább 30 perc), amelyet a hallgatónak egy napon, folyamatosan kell letennie. A záróvizsgára összesen legalább 20 és legfeljebb 30 kreditpontnak megfelelő ismeretanyagot felölelő tantárgyak (tantárgycsoportok) jelölhetőek ki. A hallgatónak két tantárgycsoportból – Informatikai és munkaerőpiaci alapismeretek és Hálózati ismeretek– kell szóbeli vizsgát tennie. A tantárgycsoportok az alábbi tantárgyakat tartalmazzák:

Informatikai és munkaerőpiaci alapismeretek	Munkaerő-piaci ismeretek	2 kredit
	Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek	5 kredit
	Informatika alapjai	3 kredit

Hálózati ismeretek	Számítógép hálózatok	4 kredit
	Számítógéphálózatok üzemeltetése	4 kredit
	LAN/WAN hálózatok kialakítása	3 kredit

A szóbeli vizsga kérdéssorát a jelöltek a záróvizsga előtt legkésőbb 60 nappal megkapják.

A jelölt a vizsgát akkor kezdheti meg, ha a záróvizsga-bizottság záródolgozatát legalább elégséges (2) minősítéssel elfogadta. Az elégtelen záródolgozat kijavításának feltételeit az illetékes intézet határozza meg.

3 A záróvizsga eredménye

A záródolgozatra és a záróvizsga szóbeli részére kapott érdemjegyek (2 tárgy) átlaga az alábbiak szerint:

$$Z = (ZD + Z1+Z2) / 3$$

4 A záródolgozat

A záródolgozat 15-30 oldal terjedelemben a gyakorlati munkához és egyben a szakirányhoz kötődő, az ipari konzulens szakmai vezetésével, a belső konzulens instrukciói alapján kidolgozott téma.

A hallgató a **Záródolgozat kiírást kérő lap** (1. melléklet) benyújtásával kérelmezi, hogy tanulmányai zárásaként záródolgozatot készítsen. A kérelemben fel kell tüntetni a záródolgozat címét, rövid vázlatát és a konzulensek nevét. A kérelmet a szakirány felelősnek kell leadni **április 26-ig**.

5 A záródolgozat formai követelményei

5.1 A záródolgozat ajánlott tartalmi felépítése

- a) Tartalomjegyzék (fejezet és oldalszámozással)
- b) Bevezetés
- c) A téma választásának indoklása.
- d) A választott terület/probléma bemutatása.
- e) A témához kapcsolódó irodalom/szervezeti egység dokumentációinak áttekintése és elemzése.
- f) A végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
- g) Rövid tartalmi összefoglaló.

5.2 Általános formai elvárások

A záródolgozat szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasható, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A záródolgozatban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

A záródolgozat önálló munka, melyhez a szakirodalom ismerete és felhasználása szükséges. Minden irodalmi hivatkozást pontosan meg kell jelölni egyértelművé téve, hogy az nem saját eredmény. Más szellemi termékével való visszaélés felismerésére és megakadályozására a konzulens, a bíráló és a záróvizsga bizottság tagjai kiemelten figyelmet fordítanak. A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrásnak a szövegbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben szabványos formátumban kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.

A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.

A **felhasznált irodalomra való hivatkozás**kor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése szükséges pl: [4.], vagyis a szövegben szögletes [] zárójelben kell megadni a hivatkozott irodalom számát. Az irodalomjegyzék a publikáció olvasási irányában történő sorszámozott lista a publikáció végén. Ebben a következőképpen kell megadni az irodalmakat:

Szerző(k) neve (Évszám): Cím, Bibliográfiai adatok.

Részletezve:

1. **Szerzők:** Vezetéknév, keresztnév/nevek kezdőbetűi. Címeket (Dr., stb.) nem adunk meg. Idegen nyelvű szerzőknél az első szerző: Családi név, vessző, kezdőbetű, a többinél kezdőbetű, nincs vessző, családi név. Példák:

Kovács Zs., Szalai J., Láng M.

Ramesh, C.T., K. Gupta, X. Liu.

A szerzők sorrendjét nem keverjük meg!!!

2. **Évszám:** zárójelben a szerző(k) után, majd kettőspont és jön a cím.
3. Cím
4. Bibliográfiai adatok:

- disszertáció, szakdolgozat, kutatási jelentés esetén a munka jellege (disszertáció, szakdolgozat, kutatási jelentés, egyetemi jegyzet, stb.), az intézmény, intézmény székhelye, (Pl. Diplomamunka, NyME, Sopron)
- könyv esetén: kiadó, kiadó székhelye pl.: Akadémiai Kiadó, Budapest,
- újságcikkek esetén: a folyóirat címe, majd évf(szám) pl. IEEE Transaction on Electronics 52(2)
- szerkesztett könyvben írt cikk esetén – In: (XY szerk/ed.) A mű címe, kiadó, székhely, (pl.: In: Futó Iván szerk.): Mesterséges intelligencia. – Aula, Budapest, 1999.
- Internetes hivatkozás: kerülendő! Ha mégis: < >-be téve. A hivatkozás címbe sortörés elhelyezhető (a következő sort folytatólagosan kell értelmezni.) Utána a megtekintés dátuma. Pl.: <panelopoly.nyME.hu> megtekintve: 2018. dec. 8. Az összes hivatkozáshoz viszonyítva ne legyen több, mint 30 %!

A záródolgozatot **A4**-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltükör elhelyezési adatai: felülről 40 mm, alul és a külső széleken 25 mm, a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás, a sorköz mérete 1,5 sor. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.

A folyószöveg betűtípusa **Times New Roman, mérete 12 pont.**

A fejezetcímeket arab számokkal kell számozni, melyek 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve.

Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva,
- b) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
- c) fénykép papírmásolata.

Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:

- a) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel,
- b) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel,
- c) a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
- d) a záródolgozat végén összegyűjtve, befűzve.

Elfogadható minden olyan, a fentiektől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

5.3. A záródolgozat elkészítésének technikai előírásai

A záródolgozatot kemény (fekete) fedélbe kell köttetni, aminek első, borító oldalán az alábbiakat kell feltüntetni az alábbi elhelyezésben (lsd. 2. melléklet: **Kötési minta**):

- Az oldal felső harmadában középre rendezve ZÁRÓDOLGOZAT felirat
- A bal alsó sarokban az egyetem és a SZAKIRÁNYT VEZETŐ KAR betűkódja (Pl: OE-AMK) és a dolgozat beadásának éve. A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma. Az alábbi elhelyezésben:

OE-AMK	Hallgató neve: Gipsz Jakab
2019.	Hallgató törzskönyvi száma: T-000123/FI12904/KVI

A záródolgozat elejére be kell kötetni az alábbi dokumentumokat:

a) **Címlap** (3. melléklet: Címlap) - Az oldal felső harmadában középre rendezve a dolgozat címe, a bal alsó sarokban az egyetem és a szakirányt vezető kar betűkódja (PI: OE-AMK) és a dolgozat beadásának éve. A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma.

Az alábbi elhelyezésben:

OE-AMK Gipsz Jakab

2019. T-000123/FI12904

b) **Feladatlap**/Feladatkiírás a Mérnöki Intézet állítja ki a szakirány felelős által elfogadott vázlat alapján.

c) **“Hallgatói nyilatkozat”** (4. melléklet: Hallgatói nyilatkozat)

d) **Titoktartási kérelem** (opcionális) (5. melléklet Titoktartási kérelem)

5.4 A záródolgozat beadási határideje

Az elkészült, bekötött záródolgozatot, annak elektronikus verzióját, valamint a DigiTool programba történő feltöltés igazolását az intézményi adminisztrátor részére kell beadni, legkésőbb **május 31-ig**.

5.5 A záródolgozat plágium ellenőrzése

A hallgató feltölti a záródolgozatát tárolásra és plágiumellenőrzésre a DigiTool rendszerbe, mely a <http://szakdolgozat.uni-obuda.hu> címen érhető el. A felhasználónév minden hallgatónak a Neptun-kódja, a jelszó pedig a születési dátumának nyolc számjegye egybeírva pont nélkül (pl.: 19900101 —1990. január 1.).

A feltöltés tényéről és időpontjáról szóló igazolás a feltöltést követően kinyomtatható mind a feltöltő felületről, mind pedig a hallgató általa megadott e-mail címre érkező visszaigazolásról. A hallgatót nyilatkoztatni kell arról, hogy azt a tartalmú fájlt töltötte fel, amelyet a konzulense engedélyezett.

A teljes záródolgozat feltöltése kötelező (feltöltendő a címlap, a konzulens által aláírt feladatlap, a nyilatkozat, a titkosítási kérelem, a záródolgozat tartalmi összefoglalója, a tartalomjegyzék, a teljes szöveg képekkel, ábrákkal, az irodalomjegyzék, valamint minden melléklet) Pdf és Word formátumban egyaránt.

A feltöltés csak a jognyilatkozat elfogadása mellett valósulhat meg.

A már feltöltött záródolgozatot törölni, illetve az újat feltölteni, csak különösen indokolt esetben az intézetigazgató írásos engedélye alapján lehet.

A záródolgozat — szoftver általi plagizálás ellenőrzése — elemzése a szakirányfelelős intézet plágium adminisztrátorának e-mail címére érkezik a feltöltést követő 48 órán belül.

5.6 A záródolgozat titkosítási eljárása és kezelése

Az Egyetem tiszteletben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A záródolgozatokhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a záródolgozat titkosítását kérni.

A záródolgozat titkosítása kiterjed a titkosított dolgozat készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított dolgozat belső és- külső konzulensére, a záródolgozat bírálóira, a záróvizsga bizottságok tagjaira, illetve az intézeti védelem résztvevő bizottsági tagokra,

valamint az Egyetem minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.

A záródolgozat titkosítására irányuló eljárás a hallgató kérelmére indul (5. melléklet Kérelem), akinek a titoktartást kérőtől származó igazolással hitelt érdemlően bizonyítani kell, hogy őt – a dolgot elkészítése, során birtokába jutott adatok, információk tekintetében – titoktartásra kötelezték.

A hallgató a záródolgozat befogadásáért felelős szervezeti egység vezetőjének címzett kérelem (5. melléklet Kérelem) és a titokgazdától származó igazolás benyújtásával kérheti a dolgot titkosítását a végső beadási határidő előtt legkésőbb 15 nappal. Amennyiben a záródolgozat befogadásáért felelős szervezeti egység vezetője helyt ad a kérelemnek, titoktartási megállapodás kötése szükséges (Titoktartási megállapodás 1.) az Egyetem és a titokgazda, valamint a titkosított záródolgozatot író hallgató és a titokgazda között (Titoktartási megállapodás 2.).

A titkosítási kérelemben meg kell jelölni a titkosítás időtartamát, amely indokolt esetben határozatlan időtartamú is lehet. A titkosítás időtartamának elfogadása az intézetigazgató vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.

A titkosított záródolgozat védésén a hallgatón kívül csak a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető illetve a konzulens vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező titoktartási mellékletet (bíró és konzulensek, valamint a záróvizsga bizottság tagjai) aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

A záródolgozat titkosítása nem érinti az Egyetem azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a záródolgozat létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevééről, a záródolgozat címéről, valamint a titkosítás lejáratának dátumáról. A titkosított záródolgozat a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshető, de teljes szöveggel nem hozzáférhető.

5.7 A záródolgozat bírálat

A záródolgozatot bírálatát a belső konzulens/szakirány felelős készíti el figyelembe véve az ipari konzulens esetleges javaslatát. A bírálat elkészítésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. munkanap.

Székesfehérvár, 2019. 03. 26.