**SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA  
ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**BSc/MSc képzésen és**

**szakirányú továbbképzésen  
résztvevő hallgatók számára**

**Debrecen  
2021. szeptember**

**Tartalomjegyzék**

[1 A szabályzat célja és hatálya 4](#_Toc83039258)

[2 A hallgatók jogai és kötelezettségei 4](#_Toc83039259)

[2.1 A hallgató jogai 4](#_Toc83039260)

[2.2 A hallgató kötelezettségei 5](#_Toc83039261)

[3 A téma, feladatok kiadásában és a dolgozat készítésében közreműködők jogai és kötelezettségei 5](#_Toc83039262)

[3.1 Tanszékvezető 5](#_Toc83039263)

[3.1.1 A tanszékvezető kötelezettségei 6](#_Toc83039264)

[3.2 Témavezető 6](#_Toc83039265)

[3.2.1 A témavezető személye 6](#_Toc83039266)

[3.2.2 A témavezető jogai 6](#_Toc83039267)

[3.2.3 A témavezető kötelezettségei 6](#_Toc83039268)

[3.3 Konzulens 7](#_Toc83039269)

[3.3.1 A konzulens személye 7](#_Toc83039270)

[3.3.2 A konzulens feladata 8](#_Toc83039271)

[3.4 Bíráló 8](#_Toc83039272)

[3.4.1 A bíráló személye 8](#_Toc83039273)

[3.4.2 A bíráló kötelezettségei 8](#_Toc83039274)

[4 Összeférhetetlenség 8](#_Toc83039275)

[5 Választható témák, feladatok meghirdetése, kiadása, jóváhagyása 9](#_Toc83039276)

[5.1 Témák meghirdetése, kiválasztása 9](#_Toc83039277)

[5.2 Feladatok kiadása 9](#_Toc83039278)

[5.3 Feladatkiírás jóváhagyása, dokumentálása 10](#_Toc83039279)

[6 A dolgozat készítése, értékelése és bírálata 10](#_Toc83039280)

[6.1 Feladatkészítés 10](#_Toc83039281)

[6.2 Konzultáció 11](#_Toc83039282)

[6.3 A feladat értékelése 12](#_Toc83039283)

[6.4 A feladat bírálata 12](#_Toc83039284)

[7 A dolgozat beadása 13](#_Toc83039285)

[8 A dolgozat nyilvánossága 13](#_Toc83039286)

[9 Mellékletek 14](#_Toc83039287)

# A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy:

* a Karon a szakdolgozat és diplomamunka (a továbbiakban: dolgozat) feladatok kiadásával,
* a dolgozat szervezésével, dokumentálásával,
* a hallgatók, témavezetők, konzulensek és bírálók feladataival, felelősségével és hatáskörével

kapcsolatos feladatok, egységes elvek, módszerek és minőségbiztosítási követelmények szerint kerüljenek végrehajtásra. Kapcsolódó szabályzatok: a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) **18. és 24. §**-a,valamint a **4. sz.** Műszaki Kari sajátosságokat tartalmazó melléklet **14. §**-a.

A szabályzat hatálya kiterjed a Műszaki Kar alap- és mesterképzési, továbbá szakirányú továbbképzési szakjainak hallgatóira, valamint a Karral alkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

# A hallgatók jogai és kötelezettségei

## A hallgató jogai

A hallgatónak joga van ahhoz, hogy

1. a meghirdetett témák és témavezetők között – a lehetőségek figyelembevételével – választhasson,
2. az elérhető legmagasabb színvonalú szakmai témavezetésben és konzultációban részesüljön,
3. tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
4. a konzultációs időszakban az általa elvégzett részfeladatok elküldése után 8 munkanapon belül megismerje a téma kidolgozásával kapcsolatos témavezetői és konzulensi véleményeket, javaslatokat, további feladatokat,
5. legkésőbb a dolgozat beadási határideje előtt 8 munkanappal kérje a témavezetőtől hasonlósági vizsgálat elvégzését az egyetem által biztosított szoftverrel,
6. a dolgozat készítése közben felmerülő vitás kérdésekben először a tanszékvezetőhöz, majd – ennek eredménytelensége esetén – a Kar oktatási dékánhelyetteséhez forduljon.

## A hallgató kötelezettségei

A hallgató kötelezettsége

1. a tanszékek által meghirdetett témákból való választás vagy saját témajavaslat bemutatása a tanszéki felelősnek vagy az általa választott témavezetőnek, legkésőbb a képzés utolsó félévében a 4. oktatási hét végéig,
2. a dolgozat formai követelményeinek betartása (a formai követelményeket a „Szakdolgozat/Diplomamunka formai követelmény” című, jelen szabályzat mellékletét képező dokumentum határozza meg),
3. folyamatos kapcsolattartás a témavezetővel, a félév során időarányosan legalább 4 alkalommal (személyes konzultáció, e-mail, e-learning),
4. folyamatos kapcsolattartás a konzulenssel, a félév során időarányosan legalább 4 alkalommal (személyes konzultáció, e-mail, e-learning),
5. a témavezető vagy a konzulens által előírt feladatok határidőre történő teljesítése,
6. a dolgozat hasonlósági vizsgálata során, a hasonlósági index maximális értékének betartása (15-25%, tanszéki hatáskörben szabályozva). A megadott értéktől eltérés témavezetői jóváhagyással lehetséges. Egy dokumentummal való hasonlóság legfeljebb 2% lehet. A kötelezően használandó dokumentum elemek (pl. plágium nyilatkozat) hasonlósága kivételt képez.
7. a dolgozat kidolgozása során a szakma szabályainak és elveinek alkalmazása a lehető legnagyobb körültekintéssel és gondossággal, valamint az etikai elvek és normák betartása,
8. amennyiben a dolgozat készítése részben vagy egészében a Műszaki Karon kívül folyik, a fogadó intézmény vagy gazdálkodó szervezet előírásainak betartása,
9. hogy a témavezető jóváhagyását kérje a végleges dolgozat benyújtásához.

# A téma, feladatok kiadásában és a dolgozat készítésében közreműködők jogai és kötelezettségei

## Tanszékvezető

### A tanszékvezető kötelezettségei

A tanszékvezető köteles

1. témavezetőt biztosítani a tanszék által gondozott szak/specializáció minden hallgatójának,
2. a témavezető útján biztosítani a feladat elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
3. a bíráló személyét kiválasztani,
4. a feladat készítése közben felmerülő vitás eseteket kezelni, szükség esetén a Kar oktatási dékánhelyetteséhez továbbítani.

## Témavezető

### A témavezető személye

Témavezető lehet

1. a feladatot kiadó vagy más tanszék főállású, teljes vagy részmunkaidőben alkalmazottként vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktatója, kutatója, mestertanára, mesteroktatója, tanszéki mérnöke vagy
2. a feladatot kiadó vagy más tanszék nappali tagozatos doktorandusza, aki legalább mester szintű vagy jogszabály alapján azzal egyenértékű szakirányú végzettséggel rendelkezik.

### A témavezető jogai

Témavezető joga, hogy

1. az általa meghirdetett témákra jelentkező hallgatók közül választhasson,
2. a hallgató által készített feladatot, értékelje és véleményezze,
3. a feladat kidolgozásával kapcsolatos hallgatói és konzulensi véleményeket, javaslatokat megismerje,
4. tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
5. a feladat készítése közben felmerülő vitás esetekben a tanszékvezetőhöz vagy a Kar oktatási dékánhelyetteséhez forduljon.

### A témavezető kötelezettségei

A témavezető kötelezettsége

1. a feladatkiíró lap elkészítéséhez szükséges adatok megadása a konzulenssel és a hallgatóval történő egyeztetés alapján,
2. a feladat kidolgozásának, illetve megoldásának szakmai irányítása és felügyelete,
3. a feladatot készítő hallgató munkájának folyamatos felügyelete, legalább 4 alkalommal történő ellenőrzése, a hallgató beszámoltatása az előrehaladásról (személyes konzultáció, e-mail, e-learning,),
4. hogy a hallgató megkereséseire 8 munkanapon belül érdemben reagáljon,
5. hogy az előírt feladatok teljesítésére olyan határidőt adjon, amit a hallgató teljesíteni tud,
6. a hallgató által készített feladat szakmai, tartalmi és formai ellenőrzése, különös tekintettel az önálló munkára,
7. legkésőbb a dolgozat beadási határideje előtt 8 munkanappal, a hallgató kérésére hasonlósági vizsgálatot végez az egyetem által biztosított szoftverrel. A vizsgálat eredményét a kérésétől számított legkésőbb 5 munkanapon belül elküldi a hallgatónak.
8. hogy gondoskodjon a hasonlósági vizsgálat elvégzéséről az egyetem által biztosított szoftverrel a dolgozat leadási határidejét követő 8 munkanapon belül.
9. hogy ismerje az egyetemi és kari szintű, a jelen szabályzatban érintett kérdésekkel kapcsolatos szabályozásokat (TVSZ, Szakdolgozat/diplomamunka formai követelmény),
10. hogy tiszteletben tartsa a feladat kidolgozása során közreműködő személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait,
11. hogy a lehető legnagyobb gondossággal, a szakmai és etikai szabályok betartásával dolgozzon, és erre felhívja a hallgató figyelmét is,
12. hogy korlátozott hozzáférésű dolgozat esetén eleget tegyen a titoktartási kötelezettségeknek.

## Konzulens

A dolgozat elkészítésében a témavezető mellett konzulens is közreműködhet.

### A konzulens személye

Konzulensi feladatot az a személy láthat el, aki legalább olyan szintű vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, mint amit a hallgató a képzésében megszerezhet. Konzulens lehet:

1. az egyetemen kívüli gazdálkodó szervezet, intézmény munkatársa,
2. a feladatot kiadó vagy más tanszék munkatársa.

### A konzulens feladata

A konzulens feladata, hogy:

1. a hallgató részére szakmai segítséget nyújtson, tanácsot adjon és ellenőrizze a hallgató által készített dolgozatot,
2. rendszeresen, legalább 4 alkalommal konzultációs lehetőséget biztosítson a hallgató számára, biztosítsa a gazdálkodó szervezeten vagy intézményen belül a feladatkészítés feltételeit,
3. a feladat kidolgozását értékelje a tanszék konzulensi értékelő lapján.

## Bíráló

### A bíráló személye

Bírálónak felkérhető, aki legalább olyan szintű vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, mint amit a hallgató a képzésében megszerezhet.

A bíráló személye lehet

1. a feladatot kiadó vagy más tanszék oktatója,
2. más egyetem oktatója,
3. az egyetemen kívüli gazdálkodó szervezet vagy intézmény munkatársa,

Nem bírálhatja a dolgozatot a hallgató témavezetője vagy konzulense.

### A bíráló kötelezettségei

1. a feladat kidolgozásának értékelése a tanszék bírálati lapján,
2. a bírálati lapon javaslatot kell tennie a hallgató által készített dolgozat elfogadására vagy elutasítására.

# Összeférhetetlenség

1. A dolgozat bírálati és értékelési folyamatában nem működhet közre, a feladatot készítő hallgató hozzátartozója.
2. A tanszékvezető a bíráló felkérése során köteles az összeférhetetlenségi szabályokra figyelemmel lenni.
3. A hallgató írásban benyújtott, részletesen indokolt kérelemben kérheti az általa összeférhetetlennek tartott bíráló, témavezető helyett más személy kijelölését. A kérelmet az ügyben illetékes tanszékvezetőhöz, annak érintettsége esetén a Dékáni Hivatalba kell benyújtani. A kérelmet 8 munkanapon belül érdemi döntéssel le kell zárni.
4. A hallgató az összeférhetetlenség tényét az információ tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles jelezni.

# Választható témák, feladatok meghirdetése, kiadása, jóváhagyása

## Témák meghirdetése, kiválasztása

1. A tanszékek honlapjukon közzétehetik az adott félévre meghirdetett dolgozat témákat a témavezetők nevével és elérhetőségével együtt. A hallgatók ezekre a témákra jelentkezhetnek a tanszéki felelősnél.
2. A hallgató saját (pl. a szakmai gyakorlatról hozott) témajavaslattal felkeresheti az általa választott témavezetőt vagy a tanszékvezetőt/tanszéki felelőst, aki a hallgató témajavaslata alapján meghatározza a témához rendelhető tanszéki témavezető személyét.

## Feladatok kiadása

1. A feladatkiadás kötelezettsége elsődlegesen azt a tanszéket terheli, amelyik a hallgató által felvett szakot, specializációt gondozza.
2. A feladatot kiadó tanszék kötelessége a témavezető kijelölése. Egy feladathoz egy témavezetőt kell kijelölni. Egy témavezető több feladat témavezetői tevékenységét is elláthatja.
3. A hallgató a saját tanszékének engedélye alapján más tanszéken is készítheti a dolgozatot, amennyiben ehhez a fogadó tanszék vezetője hozzájárul.

## Feladatkiírás jóváhagyása, dokumentálása

1. A hallgató köteles a témavezetővel és a konzulenssel történt egyeztetést követően, a tanszék által meghatározott formában megadni a feladatkiíró laphoz szükséges adatokat.
2. A tanszék a képzés nyelvén, egy eredeti példányban készíti el a feladatkiíró lapot a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint. A melléklet a kötelező minimum adatokat tartalmazza, amelyet a tanszék egyéb szükségesnek ítélt információkkal kiegészíthet (pl. részfeladatok meghatározása, záróvizsga tárgyak megadása).
3. A témavezetővel egyeztetett feladatkiírást a tanszéki felelős formai, a tanszékvezető tartalmi (pl. a feladat a tanszék oktatási-kutatási profiljába tartozik, a készítéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a témavezető a feladat témájában kompetens és alkalmas a hallgató munkájának irányítására) szempontból ellenőrzi. A tartalmi ellenőrzés és megfelelés tényét a tanszékvezető a feladatkiíró lap aláírásával igazolja.
4. Az aláírt feladatkiíró lapot a hallgatónak át kell adni. A hallgatónak átadott példányt a dolgozatába be kell kötnie az előírás szerinti helyre (DE-MK\_dolgozat\_formai-kovetelmeny).
5. Különösen indokolt esetben a tanszék kezdeményezheti meglévő feladatkiírás visszavonását és új feladat kiadását, illetve elveszett vagy megsemmisült feladatkiíró lap pótlását.

# A dolgozat készítése, értékelése és bírálata

## Feladatkészítés

1. A hallgató a feladatkiíró lap kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles felvenni a kapcsolatot a témavezetővel. Ennek során egyeztetik

* a dolgozat célját/céljait,
* az elvégzendő feladatokat, a dolgozat tervezett felépítését,
* a hallgató önálló munkáját,
* a konzultációs megbeszélések tervezett időpontjait, módját (személyes, e-mail, webex, e-learning),
* a feladat kidolgozásával kapcsolatos mérföldköveket, főbb ellenőrzési pontokat, elvárt eredményeket.

1. A feladat kidolgozása során a hallgató és a témavezető együttműködik a konzulenssel.
2. A hallgató a rendszeres konzultációs megbeszélések során előrehaladásáról, az általa elvégzett feladatokról részletesen tájékoztatja a témavezetőt és a konzulenst.
3. A dolgozat kötelező tartalmi elemeit és formai követelményeit a DE-MK\_dolgozat\_formai-kovetelmeny tartalmazza.

## Konzultáció

1. A konzultációnak dokumentált formában kell megvalósulnia. Csak az egyetemi rendszerek használata minősül elfogadottnak. Például:

* egyetemi levelező rendszer (unideb.hu),
* egyetemi cisco webex meeting (unideb.webex.com),
* egyetemi e-learning felület használata (e-learning.unideb.hu).

1. A személyes konzultációkról konzultációs napló vezethető. A konzultációs napló – tanszéki előírás szerint – az elkészített dolgozathoz mellékletként csatolható.
2. A személyes konzultáció során/után a témavezető e-mailben tájékoztatja a hallgatót a formai és tartalmi követelményekkel kapcsolatos észrevételeiről, javaslatairól.
3. A hallgató az általa elkészített részfeladatokat ellenőrzés és javítás céljából rendszeresen (a félév során időarányosan, legalább 4 alkalommal) megküldi a témavezetőnek és a konzulensnek (e-mail, e-learning).
4. A hallgató a témavezető és a konzulens észrevételeit a dolgozaton és az ahhoz kapcsolódó munkáin átvezeti, a feltárt hibákat kijavítja, a hiányosságokat pótolja.
5. Amennyiben a hallgató nem működik együtt a témavezetővel vagy a konzulenssel, különösen ha:

* a figyelmeztetés ellenére is elmulasztja a konzultáción való részvételt,
* a feladatrészeket nem küldi meg rendszeresen - a félév során időarányosan, legalább 4 alkalommal- (e-mail, e-learning),
* a feladattervtől engedély vagy előzetes egyeztetés nélkül jelentősen eltér vagy elmarad a tervezett előrehaladási ütemezéstől,
* a dolgozat hasonlósági indexe meghaladja a tanszék által meghatározott maximális értéket,

úgy a témavezető jogosult a feladat készítését – a hallgató értesítése mellett – nem megfelelőnek minősíteni azzal, hogy az elektronikus nyilvántartó rendszerben (a továbbiakban: Neptun) rögzíti a tárgy nem teljesítését.

1. Amennyiben a hallgató megkereséseire a témavezető vagy konzulens 8 munkanapon belül érdemben nem reagál, úgy a hallgató jogosult a tanszékvezetőhöz fordulni. A tanszékvezető a hallgatói bejelentés alapján intézkedik a témavezető vagy a konzulens felszólításáról.
2. Amennyiben a témavezető, a konzulens és a hallgató között az együttműködés nem megfelelő, és ezt a tényt valamely érintett írásban jelzi a tanszékvezetőnek, úgy a tanszékvezető köteles a kérdést érdemben megvizsgálni és a körülmények megismerése után – ha szükséges – más témavezetőt vagy más konzulenst megbízni. A döntést a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül kell meghozni és az érintett személyekkel írásban közölni.

## A feladat értékelése

1. A dolgozat készítéséhez kapcsolódó tantárgy (Szakdolgozat készítés, Diplomatervezés, stb.) évközi érdemjegyét a hallgató szorgalma, munkája és annak minősége, együttműködési készsége és a munka rendszeressége alapján a témavezető állapítja meg és jegyzi be a Neptunba. A jegybeírást a tanszéki felelős is végezheti.
2. A témavezető által a dolgozat készítéséhez kapcsolódó tantárgyra adott érdemjegy nem elégséges feltétele annak, hogy a hallgató a végleges dolgozatot a feladatkiíró lapon megadott határidőre benyújthassa.

## A feladat bírálata

1. A hallgató által elkészített és a témavezető által elfogadott dolgozatot bíráltatni kell. A bírálatot a tanszék bírálati lapján megadott szempontrendszer szerint kell elkészíteni. A bíráló javaslatot tesz a dolgozat minősítésére. A javasolt minősítés elégtelen (1) is lehet.
2. A bírálót a 3.4. fejezetben meghatározott szempontok valamint a 4. fejezet szerinti összeférhetetlenségi szabályokra figyelemmel a tanszékvezető kéri fel.
3. Az elkészített bírálatot a záróvizsgát megelőzően legalább 3 munkanappal a hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni, hogy a dolgozat megvédése során az azokban szereplő megállapításokra reagálni és az esetlegesen feltett kérdésekre válaszolni tudjon.

# A dolgozat beadása

A dolgozatot nyomtatott formában a feladatot kiíró tanszékre kell benyújtani, valamint a feladatot kiíró tanszék által meghirdetett e-learning kurzus alá kell feltölteni. A dolgozat feltöltésének pontos helyéről és pontos idejéről a feladatot kiíró tanszék tájékoztatja az érintett végzős hallgatókat.

7.1. Az e-learning rendszerbe a következő dokumentumokat kell feltölteni:

* dolgozat PDF formátumban,
* feladatkiíró lap szkennelve,
* plágiumnyilatkozat (a hallgató eredeti aláírásával) szkennelve,
* magyar és angol nyelvű összefoglaló,
* hasonlósági vizsgálat eredménye,
* titoktartási megállapodás (amennyiben a cég kérte).

7.2. A bekötött példány a következő dokumentumokat kell, hogy tartalmazza:

* dolgozat,
* feladatkiíró lap eredeti, aláírt példánya,
* plágiumnyilatkozat (a hallgató eredeti aláírásával),
* titoktartási megállapodás (amennyiben a cég kérte).

Nem kerül bekötésre, de beadandó a bekötött példánnyal az egy oldalas magyar és angol nyelvű összefoglaló.

# A dolgozat nyilvánossága

1. A hallgató által készített dolgozat a Műszaki Kar döntése alapján nem kerül feltöltésre az egyetemi DEA rendszerbe, tekintettel a karon készülő dolgozatokban jellemzően feldolgozott vállalatspecifikus adatokra.
2. A hozzáférés további korlátozását (titkosítását) a hallgató, a témavezető vagy a konzulens kezdeményezheti a titoktartási megállapodás kitöltésével és a tanszéki felelőshöz történő eljuttatásával.
3. A titkosított dolgozatok kezelésének eljárási rendjét a TVSZ 5. sz. melléklete szabályozza.
4. A korlátozott hozzáférhetőség tényét, indokát és a korlátozás időtartamát a 2. számú melléklet szerinti titoktartási megállapodás tartalmazza. A titoktartási megállapodás 1 eredeti példányát be kell köttetni a dolgozatba, illetve elektronikus formában is be kell nyújtani.

# Mellékletek

Külön dokumentumban:

* 1. sz. melléklet: Feladatkiíró lap
* 2. sz. melléklet: Titoktartási megállapodás