## Általános elvárások

### A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat elkészítésének technikai előírásai

1. (1) A dolgozatot A4 méretben kell elkészíteni.
   * 1. 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.
     2. A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.
     3. 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.
     4. Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:
        1. számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva;
        2. számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva);
        3. fénykép papírmásolata.
     5. Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:
        1. szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel;
        2. szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel;
        3. a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben;
        4. a dolgozat végén összegyűjtve, befűzve;
        5. A3 vagy nagyobb méretű ábrák, program-protokollok és egyéb dokumentációk hajtogatva vagy elektronikus adathordozón, a hátsó borítóban kiképzett tasakban (ebben az esetben az ábra keretezve, szövegmezővel ellátva, a szövegmezőben feltüntetve a dolgozat címét, az ábra megnevezését, sorszámát, a hallgató nevét, szakdolgozatának sorszámát).
     6. Elfogadható minden olyan, a fentiektől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma és szakmaspecifikus megoldás, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.
2. (1) A dolgozatot kemény, műbőrkötésű fekete fedélbe lehet köttetni, aranyszínű betűkkel feliratozva az alábbiak szerint:
   * + 1. az oldal felső harmadában nagy betűkkel középre rendezve, képzéstől függően „Szakdolgozat”, „Diplomaterv”, „Diplomamunka” vagy „Záródolgozat” felirat;
       2. a bal alsó sarokban az Egyetem és az adott kar betűkódja (OE-AMK, OE-BGK stb.), alatta a dolgozat beadásának éve;
       3. a jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma;
       4. a borító gerincén a hallgató neve és a dolgozat beadásának éve.
     1. A dolgozat elejére be kell helyezni az alábbi dokumentumokat:
        1. [címlap](#_Címlap);
        2. [feladatlap](#_Feladatlap);
        3. [hallgatói nyilatkozat](#_Hallgatói_nyilatkozat);
        4. [titkosítási kérelem](#_Titkosítási_kérelem) (szükség esetén).

A formai előírásokat az adott kar honlapjáról letölthető Word dokumentum tartalmazza.

* + 1. A dolgozat (1) bekezdésben írt beköttetése nem kötelező, de az elektronikus formában beadott dolgozatra is a [8.4. §](#_A_szakdolgozat/diplomaterv/diplomam_1) és jelen § (2) bekezdésének előírásai alkalmazandók.

### A szakdolgozattal/diplomatervvel/diplomamunkával/záródolgozattal szemben támasztott általános elvárások

1. (1) A dolgozatot ajánlott az alábbi tartalmi egységek szerint felépíteni:
   * + 1. tartalomjegyzék (oldalszámozással);
       2. bevezetés;
       3. a megoldandó probléma megfogalmazása;
       4. a probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása;
       5. az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése;
       6. a megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása;
       7. a részletes specifikáció leírása;
       8. a tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása;
       9. a megvalósítás leírása;
       10. a megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele;
       11. rövid tartalmi összefoglaló; terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter);
       12. idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául);
       13. irodalomjegyzék.
     1. A záródolgozat terjedelme legalább 15 oldal, mely legalább 20000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
     2. A szakdolgozat/diplomaterv terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
     3. A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
     4. Az építészmérnöki és építőmérnöki alapképzéseken, illetve az építész és infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzéseken a szakdolgozat/diplomaterv, illetve diplomamunka szöveg terjedelme a (3)-(4) bekezdésekben meghatározottakhoz képest csökkenthető, amennyiben a dolgozat nagy mennyiségű tervlapot, tablót, számításokat stb. vagy maketteket tartalmaz.
     5. A dolgozat szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki és/vagy gazdasági szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A dolgozatban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.
     6. A dolgozatban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl. 3.2.).
2. (1) A dolgozat 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.
   * 1. A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrásnak a szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben szabványos formátumban kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.
     2. A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.
     3. A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű (pl. [4]).

## 3. fejezet: Beadás, elfogadás és bírálat

### A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat beadásának és elfogadásának eljárási rendje

1. (1) Az elkészült dolgozatokat csak és kizárólag az Egyetem által üzemeltetett Diplomamunka Portálon (<https://diploma.uni-obuda.hu/>) (a továbbiakban: Portál) keresztül kell beadni.
   * 1. A [8.2. § (6) bekezdése](#_A_szakdolgozat/diplomaterv/diplomam) szerint létrejött szakdolgozat sorok az OFIG által minden félévben kiadásra kerülő – az EOB által elfogadott – „Félévzárási és -kezdési szabályzat” szerint meghatározott Portál nyitási dátum előtt betöltésre kerülnek a Portálra.
     2. A Portál nyitása után minden szakdolgozat sorral rendelkező hallgató jogosulttá válik, hogy oda a dolgozatát feltölthesse.
     3. A dolgozat feltöltési határideje záróvizsga időszakban történő téli záróvizsga esetén december 15., nyári záróvizsga esetén május 15.
     4. A feltöltés csak egy alkalommal végezhető el, mely során 1 db pdf formátumú fájl feltöltése engedélyezett.
     5. A feltöltött fájlnak a teljes dolgozatot – tehát a [8.5. § (2) bekezdésében](#_A_szakdolgozat/diplomaterv/diplomam_1) meghatározott dokumentumokat is – tartalmaznia kell.
     6. A feltöltésről a belső (kari) konzulens e-mailben automatikusan értesítést kap.
2. (1) Alap- vagy mesterképzés esetén a belső (kari) konzulens először ellenőrzi, hogy a hallgató teljesítette a Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgyat. Amennyiben nem, a hallgató nem jogosult dolgozat beadására.
   * 1. A belső (kari) konzulens a Portálra belépve ellenőrzi, hogy a feltöltött dolgozat hiánytalanul, a végső formájában került feltöltésre. Amennyiben hiányt, problémát talál, felveszi a kapcsolatot a hallgatóval, s pótlásra, javításra kötelezheti.
     2. Amennyiben rendben találja, a dolgozatot feltölti a plágium ellenőrző programba.
     3. A plágiumellenőrzés elkészültéről a belső (kari) konzulens e-mailben kap értesítést, a kapott elemzést a Portálon tekintheti meg.
     4. A (3)-(4) bekezdések alól kivételt képeznek a diplomatervek, melyek esetén a plágium ellenőrzés ilyen módon nem kötelező.
     5. A belső (kari) konzulens
        1. 20%-os plágiumig saját hatáskörben;
        2. (az ún. „önplágium” esetén felül) 20% feletti plágium esetén dékáni hatáskörben – azaz a dékánnal vagy a dékán által kijelölt személlyel történt konzultációt követően –

fogadhatja el a plágium ellenőrzés eredményét.

* + 1. A belső (kari) konzulens kinyomtatja az elemzés összefoglaló oldalát, amelyre aláírásával hitelesítve ráírja a döntését:
       1. „A dolgozat bírálatra kiadható.”
       2. „A dolgozat nem adható be.”
    2. A belső (kari) konzulens döntéséről minden esetben értesíti a hallgatót, illetve a kinyomtatott és aláírt plágium elemzést átadja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőnek.
    3. A dolgozatok a záróvizsgát követő szorgalmi időszak első hónapjának a végéig a Könyvtár által szolgáltatott repozitórium szoftver (Óbudai Egyetem Digitális Archívum) számára kerülnek átadásra, mely alkalmas digitális tartalmak kezelésére, lehetővé téve a dolgozatok elektronikus formában való tárolását, archiválását és – a titkosítási kérelmek figyelembevételével történő – kereshetővé tételét.

### A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka bírálata

1. (1) Amennyiben a belső (kari) konzulens a [8.9. § (6) bekezdés a) pontja](#_A_szakdolgozat/diplomaterv/diplomam_2) szerint dönt, akkor a Portálon keresztül e-mailben felkér egy bírálót a dolgozat bírálatára.
   * 1. A bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező és a témában jártas szakember lehet. A bíráló a felkéréssel együtt meg kell, hogy kapja a [Bírálói útmutató](#_Bírálói_útmutató)t is.
     2. A bíráló a Portálra belépve tudja megtekinteni a dolgozatot, s a bírálatát is a Portálon kell rögzítenie.
     3. A bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a dolgozatra vonatkozóan, melyeket a záróvizsgázó hallgató a dolgozat védésekor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga-bizottság számára.
     4. A bírálat Portálra történő rögzítésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző tizedik munkanap.
     5. A belső (kari) konzulens a bírálat teljes tartalmát jogosult megtekinteni.
     6. A hallgató a bírálatot és a bíráló által feltett kérdéseket láthatja, de a bíráló által a dolgozatra adott érdemjegyet nem.