



KÖRLEVÉL

a szakdolgozatok és diplomamunkák beadásával kapcsolatos feladatokról, a szakdolgozat-készítés és diplomamunka-készítés tantárgyak értékeléséről, továbbá a záróvizsgák szervezéséről

A jelen körlevél célja, hogy egységes eljárásrendet állapítson meg a szakdolgozat és diplomamunka (a továbbiakban együttesen: záródolgozat) benyújtásának formai és tartalmi követelményeiről és eljárási rendjéről, továbbá a jogszabályi és intézményi szabályzati előírásoknak megfelelően meghatározza a záródolgozat készítésének értékelésére vonatkozó szempontokat és záróvizsgák szervezésének egyes részeit.

I. Záródolgozatok benyújtása

1. A veszélyhelyzet fennállása alatt, valamint esetleges megszűnését követően a 2020/2021. tanév 1. (őszi) félévének végéig – 2021. január 31-ig – záródolgozat kizárólag elektronikus dokumentumként (hordozható dokumentum formátumban [PDF]) adható be. Papír alapú adathordozón záródolgozat nem nyújtható be érvényesen és ilyen formában záródolgozat benyújtására hallgató nem kötelezhető.
2. Amennyiben a záródolgozathoz olyan mellékletek, függelékek, illetve egyéb kiegészítések (a továbbiakban együttesen: melléklet) tartoznak, amelyek nem teszik lehetővé a teljes mű egyetlen dokumentumként való benyújtását, akkor a záródolgozatot a mellékletekkel együtt egy tömörített állományban kell benyújtani.
3. A záródolgozatot
 - a. ha az önállóan, minden mellékletével együtt egyetlen dokumentumban (PDF) előállítható és mérete nem haladja meg a 20 MiB-ot, akkor a tanulmányi rendszerben (NEPTUN) kell az erre a célra szolgáló felületen feltölteni;
 - b. ha az nem állítható elő egyetlen dokumentumban (PDF) vagy mérete meghaladja a 20 MiB-ot, akkor
 - i. a tanulmányi rendszerbe a záródolgozat 20 MiB-ot nem meghaladó méretű dokumentumát (az érdemi dolgozatot mellékletek nélkül) kell feltölteni; és
 - ii. a teljes dokumentumot minden melléklettel együtt a záródolgozat feladatot kiadó oktatási szervezeti egység előírásai szerint kell benyújtani az adott szervezeti egységnél.
4. Ha az oktatási szervezeti egység nem állapította meg a záródolgozat beadásának rendjét, akkor azt a hallgató minden mellékletével együtt a témavezetőnek nyújtja be.



II. A záródolgozathoz kapcsolódó nyilatkozatok

5. A vonatkozó kari szabályzat¹ szerinti nyilatkozatok közül (amelyek a minta dokumentumban megtalálhatók)
 - a. az önálló munkáról szóló nyilatkozat a záródolgozat elválaszthatatlan része és azt a fő dokumentum (PDF) részeként be kell nyújtani; a teljes záródolgozatot a készítő hallgató minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással, ennek hiányában azonosításra visszavezethető dokumentum hitelesítéssel² hitelesíti;
 - b. az elfogadási nyilatkozatot a témavezető önálló dokumentumként készíti el, melyben pontosan azonosítja (a készítő hallgató nevének, képzésének, a záródolgozat címének és a készítés évének megadásával), hogy mely záródolgozatra vonatkozik a nyilatkozat; az elfogadási nyilatkozatot a témavezető a bírálatra vonatkozó előírás [11. pont] szerint hitelesíti;
 - c. a beadhatósági nyilatkozatra az elfogadási nyilatkozatra vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.
6. A záródolgozathoz kapcsolódó, önálló dokumentumként létrehozott nyilatkozatokat mellékletként kell kezelni.
7. Abban a kivételes esetben, ha valamely nyilatkozat, illetve a záródolgozat elektronikus aláírása vagy elektronikus hitelesítése nem megoldható, akkor az adott nyilatkozatot papír alapú dokumentumként kell elkészíteni, saját kezű aláírással ellátni, majd elektronikus dokumentummá visszaalakítva kell a záródolgozathoz csatolni, ami így egyetlen dokumentumként áll elő.

III. A záródolgozat bíraltatása, a bírálatok kezelése

8. A beadott záródolgozatot a záródolgozat feladatot kiadó oktatási szervezeti egység juttatja el a bírálóhoz és ugyanezen oktatási szervezeti egység juttatja el a bírálatot a hallgató záróvizsgáját szervező oktatási szervezeti egységhez és ezzel egyidejűleg a hallgatóhoz a záróvizsgát megelőzően legalább öt nappal [TVSz 144. § (5) bekezdés].
9. A témavezetői értékelésre – melynek elkészítése nem kötelező – vonatkozó előírások azonosak a bírálatra vonatkozó előírásokkal.
10. A záródolgozat bírálat a képzés nyelvén készül, de készülhet a záródolgozat nyelvén is.
11. A záródolgozat bírálat kizárólag elektronikus formában készül, amelyet a bíráló minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással, ennek hiányában azonosításra visszavezethető dokumentum hitelesítéssel³, ennek hiányában nyomtatott iratként készít el. A nyomtatott iratként elkészített bírálat minden oldalát a bíráló sajátkezű aláírásával hitelesíti. A nyomtatott és aláírt

¹ <https://gpk.bme.hu/hu/cikkek/383> oldalon a Szakdolgozat és diplomaterv készítési, záróvizsga és szakmai gyakorlat szervezési szabályzat

² https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes

³ https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes

iratot elektronikus dokumentummá kell alakítani és azt kell bírálatként benyújtani.

IV. A záródolgozat-készítés és a záródolgozat értékelése

12. A hatályos jogszabály élesen szétválasztja az érdemjeggyel és kredittel értékelt tantárgyként megjelenő záródolgozat készítés (Szakdolgozat-készítés, Diplomamunka-készítés, Diplomatervezés tantárgyak) és az elkészült mű, azaz a záródolgozat értékelését.
13. A záródolgozat készítés értékelése során a témavezetőt a tevékenységet (a készítés folyamatát) a témavezető értékeli, míg az eredmény (az elkészült hallgatói mű, a záródolgozat) értékelését a bíráló és a záróvizsga-bizottság végzi.
14. A záródolgozat készítés értékelésének nem lehet feltétele a záródolgozat benyújtása és a záródolgozat tartalma nem képezheti alapját a készítés értékelésének (a kettős értékelés kizárása).
15. A záródolgozat készítés értékelése során a témavezető figyelembe veszi a konzulens véleményét.
16. A záródolgozat készítés értékelése során a témavezető és a konzulens különösen a következő szempontokat veheti figyelembe
 - a. a készítés folyamatának tervezettség és tervszerűsége;
 - b. az együttműködési készség a témavezetővel, konzulenssel és más közreműködőkkel;
 - c. az elvárt és elvárható gondosság megjelenése a készítés folyamatában;
 - d. a feladat és a megoldás többoldalú megközelítése;
 - e. az alkotó, mérnöki gondolkodás megjelenése a feladat megoldása során;
 - f. a munka igényessége, precizitása, az önellenőrzés képességének megjelenése;
 - g. a kritikai észrevételek elfogadása, vita- és meggyőzőkészség;
 - h. önállóság a feladat megoldása során;
 - i. a szakmai és etikai normák betartása;
 - j. felelősségvállalás az elkészült megoldásokért.
17. A tantárgyként megjelenő záródolgozat készítés értékelése félévközi érdemjeggyel történik, ahol a szokásos ötfokozatú skálán adható osztályzat mellett „Nem teljesítette” értékelés is adható. A „Nem teljesítette” minősítés akkor jegyezhető be, ha a záródolgozat készítés során a hallgató részéről semmilyen érdemi tevékenységre nem került sor. Az „Elégtelen” minősítés akkor jegyezhető be, ha történt érdemi hallgatói munkavégzés, azonban annak mértéke csekély vagy színvonala nagyon alacsony.
18. A záródolgozat tartalmi értékelését a bíráló végzi, a tartalom minősítését (érdemjegy) a bíráló és a védés alapján a záróvizsga bizottság állapítja meg, melynek során figyelembe veheti a témavezetői tartalmi értékelést.

V. Záróvizsgák szervezése

19. A záróvizsgát a specializációt, specializáció hiányában a szakot gondozó oktatási szervezeti egység szervezi. Oktatási szervezeti egységek megállapodhatnak a záróvizsga ettől eltérő szervezéséről is (pl. több tanszék által közösen gondozott specializáció), melyről az érintetteket értesíteni kötelesek.
20. A záróvizsgázó hallgató annak az oktatási szervezeti egységnek a záróvizsga időszakára jelentkezik a tanulmányi rendszerben, amely szervezeti egység a záróvizsga szervezője. A záródolgozat feladatkiírás meghatározza a záróvizsgát szervező oktatási szervezeti egységet is.
21. Osztott (előrehozott) záróvizsga esetén is csak a 19. pont szerinti záróvizsga szervező szervezeti egység záróvizsga időszakára kell jelentkeznie a hallgatónak, akkor is, ha az osztott záróvizsga keretében teljesített záróvizsga tantárgy más oktatási szervezeti egységhez tartozik.
22. Az osztott záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni a TVSz 154. § (5) bekezdés szerint, amely jegyzőkönyvet a záróvizsgát szervező oktatási szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni. Az osztott záróvizsgáról készült jegyzőkönyv alapján a záróvizsgát szervező oktatási szervezeti egység által kiküldött záróvizsga-bizottság készíti el a végleges és teljes záróvizsga jegyzőkönyvet.
23. A záróvizsga-bizottságnak kell legyen külső tagja a TVSz 152. § (2) bekezdésben foglaltak szerint. Ezt az előírást arra a záróvizsga bizottságra kell alkalmazni, amely a záróvizsga végső eredményét megállapítja.

Budapest, 2020. december 10.

Dr. Bihari Péter s.k.
dékánhelyettes