**ÓBUDAI EGYETEM**

**NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI**

**KAR**

**Szakdolgozat készítési tájékoztató**

2013/14/2. félévre

**Tartalomjegyzék**

[I. Szakdolgozat tantárgy I. és II. 3](#_Toc381191408)

[1. A tantárgyak ütemezése és irányelvei 3](#_Toc381191409)

[2. A tantárgyak követelményei: 3](#_Toc381191410)

[3. Feladatok, felelősök és határidők 4](#_Toc381191411)

[II. A szakdolgozat formai és tartami követelményei 8](#_Toc381191412)

[1. Általános követelmények 8](#_Toc381191413)

[2. Szakdolgozat felépítése 8](#_Toc381191414)

[3. Tipográfiai követelmények 9](#_Toc381191415)

[4. Beadással kapcsolatos előírások 9](#_Toc381191416)

[5. Konzulens és bírálók feladatai 10](#_Toc381191417)

[III. Mellékletek 11](#_Toc381191418)

[Irodalmi hivatkozások 11](#_Toc381191419)

[Ábrák és grafikonok 13](#_Toc381191420)

[Javaslat a szakdolgozat felépítésére 14](#_Toc381191421)

[Kötési minta 15](file:///D:\munka\2013142\Új%20mappa\NIK-szakdolg-diplmunka_utmutato_2014_v03_sb.docx#_Toc381191422)

# Szakdolgozat tantárgy I. és II.[[1]](#footnote-1)

### A tantárgyak ütemezése és irányelvei

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szakdolgozat I. | 7 kredit | 6. félév |
| Szakdolgozat II. | 8 kredit | 7. félév |

A tárgyak az őszi és a tavaszi félévben egyaránt felvehetők a Neptunban. A Szakdolgozat I. tantárgy **felelőse az oktatási dékán-helyettes**, míg a Szakdolgozat II.tantárgy **felelőse a dékán.**

A Szakdolgozat I. tantárgy felvételének előfeltétele:

* az 5. félévben előírt szakirányú tárgyak sikeres teljesítése (szakirányonként kell meghatározni). A Szakdolgozat I. kurzusát a szakiránynak megfelelően kell felvenni a Neptunban, de nem feltétlenül kell szakirányos témát választani. A nem szakirányos témák felvételének engedélyezése a szakirányfelelős engedélyét igényli.
* igen indokolt esetben, amennyiben a szakdolgozat témája azt megkívánja, a külső partner a témakiíráskor kezdeményezheti a szakdolgozat titkosítását, az oktatási dékán-helyettesnek címzett, de a tanulmányi osztályra leadott kérvény formájában.

A Szakdolgozat II. tantárgy felvételének előfeltétele:

* a Szakdolgozat I. tantárgy teljesítése.
* a Szakdolgozat II. témájának Szakdolgozat I.-hez viszonyított váltása (új témakiírás), és / vagy konzulensi változtatás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, csak a volt és a leendő konzulensek, valamint az intézetigazgató(k) beleegyezésével, jóváhagyásával történhet. Ellenkező esetben a Szakdolgozat I. újbóli felvétele és teljesítése szükséges.

A Szakdolgozat I. és II. tantárgyak aláírással zárulnak *(a* *belső konzulens igazolja a tárgy teljesítését).*

### A tantárgyak követelményei:

1. Részletes tartalomjegyzék és témavázlat kidolgozása.
2. Részletes munkaterv kidolgozása.
3. A szakirodalom feldolgozása és ennek leírása, következtetések levonása.
4. A szakdolgozat alapjául szolgáló terv, program, berendezés elkészítése, a rendszer tesztelése és az eredmények értékelése, stb.
5. A szakdolgozat kiírásában lévő feladatpontok maradéktalan teljesítése.

A követelménynek az 1-3 pontjai a Szakdolgozat I., míg a 4-5 pontjai a Szakdolgozat II. tantárgyra vonatkoznak (témaváltás esetén az 1-5 pontok). Az 5. ponttól való eltérés a szakdolgozat konzulensének, valamint az intézetigazgatónak a külön engedélyét igényli.

### Feladatok, felelősök és határidők

A szakdolgozatokkal kapcsolatos teendők megszervezéséért, ellenőrzéséért felelős:

Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja (a tárgyfelelős és a konzulens(ek) tájékoztatásával).

A Szakdolgozat I. témaösszesítését a Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja tartja nyilván, míg a beszámoltatásával kapcsolatos teendők megszervezését a tárgyfelelős végzi.

**Szakdolgozat I. tantárgy**

**Mintatanterv szerinti 6. félév**

1. **Témabejelentés leadása a Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportjának:**

Határidő: szorgalmi időszak 3.[[2]](#footnote-2) hetének pénteke.

Felelős: hallgatók / belső konzulensek.

Adatszolgáltatás: Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja.

Megjegyzés: Csak rendkvívül indkolt esetben, egyéni kérelem útján lehet a megszabott határidőtől eltérni (maximum 1 hét). A határidő elmulasztása esetén a tantárgy törlésre kerül.

1. **Feladatlap**

A feladatlapot (6. melléklet szerint) a belső konzulens írja ki.

Határidő: szorgalmi időszak 7. hetének pénteke.

Felelős: hallgató és konzulens(ek).

Adatszolgáltatás:

* intézetigazgató (aláírja a feladatlapot).
* Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoport (összegyűjti, nyilvántartja és tárolja az aláírt feladatlapokat).

Megjegyzés: Csak rendkvívül indkolt esetben, egyéni kérelem útján lehet a megszabott határidőtől eltérni (maximum 1 hét). A feladatlap 7. hétig törénő elkészítésének elmulasztása a Szakdolgozat I. tantárgy letiltását vonja maga után.

1. **Szakdolgozat I. követelményeinek leadása szorgalmi időszak végére.**

A hallgató a (belső és külső) konzulens témavezetése mellett a szorgalmi időszak végéig dolgozik a témán.

14. hét péntek 20:00-ig feltölti az erre a célra kialakitott protálra:

* munkájának írásos összefoglalóját (min. 15-20 oldal terjedelem) szakdolgozat írásának formai követelményei betartásával (lásd mellékletek),
* konzultációs naplót (lásd 9. melléklet),
* munkájának prezentációját.

A (belső és külső) konzulens a vizsgaidőszak első hetében véleményezi és dönti el, hogy a hallgató a Szakdolgozat I. beszámolóra előjegyezhető-e.

Határidő:

* szorgalmi időszak utolsó hete (hallgató),
* vizsgaidőszak 1 hete (konzulens).

Felelős: hallgató és belső konzulens.

Megjegyzés: A követelmények elmulasztása a Szakdolgozat I. tantárgy letiltását vonja maga után.

1. **Szakdolgozat I. téma beszámolók.**

A Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja értesül az előkövetelményt teljesített hallgatókról.

A tárgyfelelős a Tanulmányi Osztály vezetőjével közösen elkészíti a beszámolók beosztását.

A beszámolók időpontja: a vizsgaidőszak 2. hetének pénteke (indokolt esetben pótlási lehetőség a vizsgaidőszak 3. hetének pénteke).

A beszámoló 3 tagú bizottság előtt és a (belső és külső) konzulens meghívásával történik. A bizottság dönti el, hogy a hallgató megkapja-e az aláírást vagy sem.

Határidő: vizsgaidőszak második és harmadik hete.

Felelős: Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja és tárgyfelelős.

**Szakdolgozat II. tantárgy**

**Mintatanterv szerinti 7. félév**

1. **A szakdolgozat megírása.**

Határidő: szorgalmi időszak 14. hete.

Felelős: hallgató és konzulens(ek). A belső és külső konzulens aláírásával javasolja a szakdolgozat beadhatóságát.

1. **Az elkészült szakdolgozat plágiumkeresése és a bírálók kijelölése**

A szakdolgozat feltöltése a plágiumkereső szoftver rendszerébe, és a feltöltés igazolásának beadása a szakdolgozattal együtt.

A konzulens – a plágiumkereső szoftver eredményének „A szakdolgozat bírálatra kiadható.”értékelése esetén – aláírja és továbbítja azt a Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportjának, ezzel egyidejűleg javaslatot tesz a bíráló személyére vonatkozóan.

A konzulens által javasolt bírálót az illetékes intézetvezető kéri fel a szakdolgozat elbírálására.

Határidő: a záróvizsga tervezett időpontja előtt öt héttel. (*Későbbi időpontban beadott szakdolgozattal csak a következő félévben tartott záróvizsgán vehet részt a hallgató.*)

Felelős: intézetvezető, illetve a belső konzulens.

1. **A Szakdolgozat konzultációs adatlapjának (lásd 9. melléklet) kitöltése**

Határidő: félév vége, a szakdolgozat leadásával egyidőben.

Felelős: belső konzulens.

1. **A Szakdolgozat bírálata**

Határidő: a záróvizsga előtti tizedik munkanap.

Felelős: belső konzulens és bíráló.

**A Szakdolgozat I. tantárgy teljesítése**

1. Hallgatói teljesítés:

Határidő: a hallgató a szorgalmi időszak 14. hetében feltölti az erre a célra kialakított portálra:

* munkájának írásos összefoglalóját (min. 15-20 oldal terjedelem) a szakdolgozat írásának formai követelményei betartásával (ld. mellékletek),
* konzultációs naplót (lsd. 9. melléklet), munkájának prezentációját.

Felelős: hallgató.

1. Oktatói teljesítés

A belső és külső konzulens értékeli, és aláírásának megadásával igazolja a hallgató munkája beszámolóra előterjeszthető állapotát.

Határidő: a vizsgaidőszak első hete.

Felelős: belső és külső konzulens.

1. Teljesítés adminisztrációja

A Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja összegzi az elektronikusan beküldött munkákat (dolgozat, konzultációs napló, prezentáció, konzulens aláírása).

A tárgyfelelős a Tanulmányi Osztály vezetőjével:

* a vizsgaidőszak második hetére elkészítik a Szakdolgozat I. előbeosztását:
  + teremkijelölés;
  + megszervezi a beszámoló bizottságát;
* összesíti az értékeléseket;
* megküldi a Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportjának a Szakdolgozat I. tantárgy aláírást kapott hallgatóinak listáját, akik bevezetik a NEPTUN-ba az eredményeket.

**A Szakdolgozat II. tantárgy teljesítése**

1. Hallgatói teljesítés:

Határidő: a szakdolgozat beadási határideje.

Felelős: hallgató.

1. Oktatói teljesítés

A belső konzulens aláírásával igazolja a hallgató szakdolgozatával kapcsolatos munkáját, konzultációs naplót készít a Szakdolgozat II-re vonatkozóan (ld. 9. melléklet), melyet a Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportjának lead.

Határidő: az aktuális vizsgaidőszak 1. hete.

Felelős: belső konzulens.

1. Teljesítés adminisztrációja

A Diplomáztatási Csoport a Szakdolgozat II. tantárgy aláírásait bevezeti a NEPTUN tanulmányi rendszerbe.

Határidő: az aktuális vizsgaidőszak utolsó hete.

Felelős: Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja.

# A szakdolgozat formai és tartalmi követelményei

### Általános követelmények

A szakdolgozat készítésének célja:

A szakdolgozat készítésének a célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy – általában a szakirány jellegének megfelelően – összetett mérnök-informatikai feladatot, s ezzel bizonyítsa, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismeretekkel és jártassággal rendelkezik.

A szakdolgozat-feladat lehetőséget ad a hallgatónak az önálló alkotó tevékenységre, továbbá arra, hogy szakterületének egyes részei közötti lényeges összefüggésekről, valamint az ezekkel kapcsolatos gyakorlati műszaki-gazdasági követelményekről bemutassa ismereteit.

A szakdolgozat téma lehet:

* Külső eredetű. Ebben az esetben egy külső intézmény vagy magánszemély javaslatot tesz a szakdolgozatban megoldandó feladatra és a feladatot kidolgozó hallgatóra. A témához kötelezően belső konzulensnek kell társulnia a kar részéről! A külső témák is kikerülnek a honlapra. A hallgatók a félév 3. hetéig megjelent témák közül választhatnak.
* Egyetemi (belső) eredetű. Ekkor a kar egyik intézetének valamely oktatója ipari tájékozottsága és egyéni szakmai érdeklődése alapján tesz javaslatot a megoldandó feladatra. Az egyetemi eredetű témák a kari honlapon találhatóak. A hallgatók a félév 3. hetéig megjelent témák közül választhatnak.

A szakdolgozat elfogadása:

A hallgatónak a szakdolgozatát a Záróvizsga Bizottság előtt kell megvédenie. A szakdolgozat végleges érdemjegyét a Záróvizsga Bizottság állapítja meg.

### Szakdolgozat felépítése

A szakdolgozat terjedelme 40-60 oldal (mellékletekkel max. 80 oldal).

A szakdolgozat szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket (a rövidítéseket összesítve a dolgozat elején vagy végén meg kell adni) és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát.

A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor követendő módszer az 1. mellékletében található.

**Javaslat a szakdolgozat felépítésére a 3. mellékletben található.** A javaslat betartása ajánlott, de az egyes szakdolgozatok indokolt esetben ettől eltérhetnek.

### Tipográfiai követelmények

(Minta, sablon)

A szakdolgozatot A/4-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltükör ajánlott elhelyezési adatai: alulról 40 mm, felül és a külső széleken 25 mm, a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás. Lapszámozás alul, lapközépen, vagy a lapszéltől 20 mm-re.

A folyószöveg ajánlott betűtípusa Times New Roman, ajánlott mérete 12 pont, ajánlott sorköz 1,15, sorkizárt formátumban. A szöveget értelem szerint kell tagolni.

A fejezet címek arab számokkal legyenek számozva, ajánlott, hogy 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, balra igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve, előtte és utánna 1-1 sor térközzel.

A fentebb leírt formai követelmények más szövegszerkeszők (pl. LaTeX) használatakor is érvényesek.

Az előlapok kötelezően az alábbiak:

* Belső borítólap (5. melléklet)
* Feladatlap (6. melléklet)
* Hallgatói nyilatkozat (7. melléklet)
* A Szakdolgozat I. és II.-re vonatkozó konzultációs naplók (9. melléklet)

### Beadással kapcsolatos előírások

A szakdolgozatot két formában kell beadni 1-1 példányban: **Bekötött formában és CD-n vagy DVD-n**.

A szakdolgozat bekötése

A szakdolgozatot fekete (műbőr) kemény kötésben kell leadni. Az adatokat aranyozott betűkkel kell ráírni (a 4. melléklet szerint). A könyv gerincén a név és az évszám feltüntetése kötelező!

Beadandó nyilatkozat

Hallgatói nyilatkozat (7. melléklet)

A CD-n vagy DVD-n kialakítandó könyvtárstruktúra:

|  |  |
| --- | --- |
| Könyvtár neve: | Tartalma: |
| szakdolgozat\ | doc, docx és pdf formában a szakdolgozat, illetve a szakdolgozat mellékletei |
| mellekletek\ | 2-6. mellékletek beszkennelt formában (pdf) |
| prezentacio\ | ppt vagy pptx formátumban a prezentáció |
| forrasallomany\ | amennyiben a szakdolgozat témája fejlesztés volt, akkor annak reprodukálásához szükséges állományok |
| egyeb\ | egyéb a szakdolgozathoz tartozó fájlok (pl.: irodalmi hivatkozások pdf formátumban, tesztadatok. eredmények stb.) |

### Konzulensek és bírálók feladatai

* A belső konzulens feladata **a szakdolgozat-feladat és követelményeinek megfogalmazása** **(a Feladatlap kitöltése), továbbá a szakmai segítségen túl** **ellenőrizni a feladat megoldásának előrehaladását és a formai követelmények betartását.**
* **A külső konzulens feladata** a munka szakmai részének segítése. A külső konzulenst – a belső konzulens javaslatára – az intézet igazgatója hagyja jóvá legkésőbb a feladatlap aláírásával.
* **A bíráló feladata** a szakdolgozat elbírálása, és javaslattétel a dolgozat érdemjegyére. A bírálót – az egyetemi konzulens javaslatára – az intézet gazgatója kéri fel, mellékelve a szakdolgozat bírálati útmutatót.

# Mellékletek

1. melléklet

## Irodalmi hivatkozások

**Az irodalmi hivatkozás**

A szerzői jog tiszteletben tartása, a pontos irodalmi hivatkozás kötelesség.

A hivatkozás elmulasztása plágiumnak – a szellemi alkotás eltulajdonításának minősülő súlyos vétség (Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (32.§) és a Tanulmányi Ügyrend (V. rész 6.1))

A hivatkozási szabályok pontos betartása nagyon fontos, mivel a pontatlan vagy hiányos hivatkozás megnehezíti, vagy lehetetlenné teszi az idézett könyv vagy folyóirat megtalálását.

**Az irodalmi hivatkozás javasolt módja**:

Az első szerző szerint betűrendbe rendezett irodalomjegyzéket javasolt sorszámmal ellátni. A szövegközti hivatkozást közvetlenül az idézet előtt vagy után, az irodalomjegyzék hivatkozott cikkének vagy könyvének szögletes zárójelbe ([n]) tett sorszámával célszerű megadni. A szószerinti idézeteket idézőjelek közé kell tenni.

**Könyvre hivatkozás:**

Szerző(k): A mű címe. *Kiadó*, Kiadás éve

A szerző vezetékneve után vesszőt, keresztneve(i) kezdőbetűje(i) után pontot kell tenni. Több szerző esetén a szerzők közé vesszőt kell írni. A könyv címe után pont következik. A Kiadó nevét dőlt betűvel adjuk meg a végén vesszővel. A Kiadó nevét a kiadás éve követi.

Példák:

[1] Mérő, L.: Észjárások. A racionális gondolkodás korlátai és a mesterséges intelligencia. *Akadémiai Kiadó, Optimum Kiadó*, 1989

[2] Narendra, K. S., Thathachar, M. A. L.: Learning Automata: An Introduction. *Prentice Hall,* 1989

[3] Pearl, J.: Heuristics: Intelligent Search Strategies for Computer Problem Solving. *Addison Wesley*, 1984

**Folyóiratra hivatkozás**:

Szerző(k): A cikk címe. *A folyóirat címe*, A folyóirat kötetszáma (és sorszáma), Megjelenés éve, A cikk kezdő- és záró oldalszámra kötőjellel elválasztva.

Példák:

[4] Bencze, G., Garami, P.: A japán ötödik generációs számítógéprendszer vázlatos áttekintése. *Információ Elektronika,* Vol. 2*.*, 1983, 65–70 *.* old.

[5] Sántáné-Tóth, E.: Survey of Hungarian KBS tools and applications in the engineering field. *Engineering Applications of Artifical Intelligence*, Vol. 46. 1991, pp. 409–416.

[6] Sutton , R. S., Barto, A. G.: Toward a modern theory of adaptive networks: Expectations and predictions. *Psychological Review*, Vol. 88., 1987, pp. 135–171.

**Hivatkozás internetes forrásra:**

Az URL-en kívül a letöltés idejét is meg kell adni.

Példa:

[7]Csink, L. Gráf algoritmusok:

(http://nik.uni-obuda.hu/csink/ga.ppt), utoljára megtekintve: 2011-01-12.

## Ábrák és grafikonok

1. melléklet

Az ábrák és táblázatok számozását célszerű fejezetenként 1-től kezdeni (pl.: 6.1 ábra, 5.2 táblázat) a szövegben az ábrákra, táblázatokra hivatkozni szükséges.

Minden ábrának és táblázatnak legyen (tömör fogalmazású) címe.

###### Az ábrák, gafikonok és táblázatok kivitele lehet

* valamely alkalmazással szerkesztett,
* jó minőségű fénymásolat (mellékletként).

###### Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai

* szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel,
* szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
* a szakdolgozat végén összegyűjtve, befűzve,
* A3-as vagy nagyobb méretű ábrák, programok és egyéb dokumentációk hajtogatva, a hátsó borítékban 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).

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

## Javaslat a szakdolgozat felépítésére

1. melléklet
2. Tartalomjegyzék (oldalszámozással) (kötelező)
3. Rövid tartalmi összefoglaló (kötelező)
4. A megoldandó probléma megfogalmazása
5. A probléma fontossága, felvezetése (Bevezetés)
6. Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése
7. A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása
8. A részletes specifikáció leírása
9. A tervezés során végzett munkafázisok és tapasztalataik leírása
10. A megvalósítás leírása
11. Tesztelés
12. Az eredmények bemutatása
13. A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele
14. A szakdolgozat tartalmi összefoglalója magyarul és egy idegen nyelven (kötelező)
15. Irodalomjegyzék (kötelező)
16. Mellékletek
17. melléklet

## Kötési minta

A szakdolgozat kötése: fekete (műbőr) kemény kötés aranyozott betűkkel kitöltve, az alábbi mérethelyes minta alapján!

(Betűtípus: Times New Roman, esetleg Avangard)

A könyv gerincén a név és az évszám feltüntetése kötelező!

**SZAKDOLGOZAT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OE-NIK**  **20..** | |  | **GIPSZ JAKAB**  **T-000123/FI12904** | | |
| oe_cimer_szines_print_res | **NEUMANN JÁNOS**  **INFORMATIKAI KAR** | | | NIK_cimer.jpg   1. melléklet |

**SZAKDOLGOZAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OE-NIK**  **20..** | Hallgató neve:  Hallgató törzskönyvi száma: | **Gipsz Jakab**  **T-000123/FI12904** |

Óbudai Egyetem

1. melléklet

Neumann János Informatikai Kar

……………….. Intézet

SZAKDOLGOZAT

FELADATLAP

Hallgató neve: **Gipsz Jakab**

Törzskönyvi száma: T-000123/FI12904

A dolgozat címe:

**A gammasugarak hatása a százszorszépekre**

**The influence of gamma rays to the moonflowers**

Intézményi konzulens: X

Külső konzulens: Y

Beadási határidő: ……………..

A záróvizsga tárgyai: Számítógép architektúrák

.........................

**A feladat:**

**A dolgozatnak tartalmaznia kell:**

1. **…**
2. **…**
3. **…**
4. **…**
5. **…**

Ph.

……………………

intézet igazgató

A szakdolgozat elévülésének határideje: 201x.

(OE TVSz 32.§ 8. pont szerint)

A dolgozatot beadásra alkalmasnak tartom:

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………….. | …………………………………….. |
| külső konzulens | intézményi konzulens |

HALLGATÓI NYILATKOZAT

1. melléklet

Alulírott hallgató kijelentem, hogy a szakdolgozat saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült szakdolgozatomban található eredményeket az egyetem és a feladatot kiíró intézmény saját céljára térítés nélkül felhasználhatja.

Budapest, 20... ..........................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | hallgató aláírása |

1. melléklet

**Titoktartási megállapodás**

Amely létrejött egyrészről az alulírott(ak), mint **Óbudai Egyetem Neumann János Informatikai Kar** (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.), a továbbiakban Óbudai Egyetem NIK, alkalmazottai/alkalmazottja, mint vizsgabizottsági tagok, másrészről a(z)**……(cég neve, címe)** között, a továbbiakban **……(cég neve)**.

1. Óbudai Egyetem NIK vállalja, hogy a(z) **…(név)**, Mérnök informatikus (szakirány) szakos hallgató által írt ……………………………………………… (dolgozat címe) szakdolgozat anyagában foglaltakat – beleértve összes mellékletét, a futtatandó programokat és forráskódot – bizalmasan kezeli, megőrzi, az abban foglaltakat – azok titkos volta miatt – további oktatási célra nem használja és nem adja ki harmadik fél számára.

Hallgató intézményi konzulense:……………………….

Hallgató külső konzulense:………………………

1. A szakdolgozat bírálóinak kiválasztása, illetve felkérése kizárólag a Felek kölcsönös megegyezésével történik; jelen titoktartási megállapodás alapján, mivel a bíráló nem alkalmazottja azon felsőoktatási intézményeknek, melynek hallgatója jelen megállapodás tárgyát képező szakdolgozatot készítette, ezért köteles jelen szerződésben foglalt feltételeket elfogadni, betartani, melyre aláírásával kötelezettséget vállal és melynek be nem tartásáért ezen személy felel.
2. A szakdolgozat egyetemi példánya a záróvizsga eljárás befejezése után öt évig titkosnak minősül, elhelyezéséről és őrzéséről az Óbudai Egyetem NIK gondoskodik. A szakdolgozat kutatási célra való megtekintéséhez a **……(cég neve)** előzetes írásbeli engedélye szükséges.
3. Az Óbudai Egyetem NIK elfogadja, hogy amennyiben a jelen Titoktartási megállapodásban foglalt feltételek a Karnak felróható okból sérülnek, úgy **……..(cég neve)** az ebből adódó kárigényét érvényesítheti.
4. Ezen megállapodás megszegése esetén a Felek a Budapesti Központi Kerületi Bíróság illetékességét kötik ki.

Budapest, 20...

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (név) | Dr. Kovács Levente |
| (titulus) | oktatási dékán-helyettes |
| P.h. | P.h. |

**KONZULTÁCIÓS NAPLÓ**

Hallgató neve: Neptun Kód: Tagozat:

1. melléklet

Telefon: Levelezési cím (pl.: lakcím):

Szakdolgozat címe magyarul:

Szakdolgozat címe angolul:

Intézményi konzulens: Külső konzulens:

Kérjük, hogy az adatokat nyomtatott nagy betűkkel írja!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alk.** | **Dátum** | **Tartalom** | **Aláírás** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal, az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató a „Szakdolgozat I. / Szakdolgozat II. \*” tantárgy aláírási követelményét teljesítette.

Intézményi konzulens

Budapest, 20............................................

\* a nem kívánt rész törlendő

1. A tájékoztató a Diplomamunka tantárgyakra is vonatkozik. Diplomamunka I. esetében a Szakdolgozat I. előírásait kell követni, Diplomamunka II. esetében a Szakdolgozat II-t. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2013/14/2. félévben a 4. hét vége. [↑](#footnote-ref-2)