



**DEBRECENI  
EGYETEM**

## **SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**BSc/MSc képzésen és  
szakirányú továbbképzésen  
résztevő hallgatók számára**

**Debrecen**

**2021. szeptember**



**DEBRECENI EGYETEM  
MŰSZAKI KAR**

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                     |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | A szabályzat célja és hatálya .....                                                                 | 4  |
| 2     | A hallgatók jogai és kötelezettségei .....                                                          | 4  |
| 2.1   | A hallgató jogai.....                                                                               | 4  |
| 2.2   | A hallgató kötelezettségei .....                                                                    | 5  |
| 3     | A téma, feladatok kiadásában és a dolgozat készítésében közreműködők jogai és kötelezettségei ..... | 5  |
| 3.1   | Tanszékvezető.....                                                                                  | 5  |
| 3.1.1 | A tanszékvezető kötelezettségei .....                                                               | 6  |
| 3.2   | Témavezető .....                                                                                    | 6  |
| 3.2.1 | A témavezető személye .....                                                                         | 6  |
| 3.2.2 | A témavezető jogai .....                                                                            | 6  |
| 3.2.3 | A témavezető kötelezettségei .....                                                                  | 6  |
| 3.3   | Konzulens .....                                                                                     | 7  |
| 3.3.1 | A konzulens személye .....                                                                          | 7  |
| 3.3.2 | A konzulens feladata .....                                                                          | 8  |
| 3.4   | Bíráló .....                                                                                        | 8  |
| 3.4.1 | A bíráló személye .....                                                                             | 8  |
| 3.4.2 | A bíráló kötelezettségei .....                                                                      | 8  |
| 4     | Összeférhetetlenség .....                                                                           | 8  |
| 5     | Választható témák, feladatok meghirdetése, kiadása, jóváhagyása.....                                | 9  |
| 5.1   | Témák meghirdetése, kiválasztása.....                                                               | 9  |
| 5.2   | Feladatok kiadása.....                                                                              | 9  |
| 5.3   | Feladatkiírás jóváhagyása, dokumentálása .....                                                      | 10 |
| 6     | A dolgozat készítése, értékelése és bírálata .....                                                  | 10 |
| 6.1   | Feladatkészítés .....                                                                               | 10 |
| 6.2   | Konzultáció .....                                                                                   | 11 |

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| 6.3 | A feladat értékelése.....     | 12 |
| 6.4 | A feladat bírálata.....       | 12 |
| 7   | A dolgozat beadása.....       | 13 |
| 8   | A dolgozat nyilvánossága..... | 13 |

# 1 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.

## 2 A hallgatók jogai és kötelezettségei

### 2.1 A hallgató jogai

A hallgatónak joga van ahhoz, hogy

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

majd – ennek eredménytelensége esetén – a Kar oktatási dékánhelyetteséhez forduljon.

## **2.2 A hallgató kötelezettségei**

A hallgató kötelezettsége

- a) 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,
- b) a dolgozat formai követelményeinek betartása (a formai követelményeket a „Szakdolgozat/Diplomamunka formai követelmény” című, jelen szabályzat mellékletét képező dokumentum határozza meg),
- c) folyamatos kapcsolattartás a témavezetővel, a félév során időarányosan legalább 4 alkalommal (személyes konzultáció, e-mail, e-learning),
- d) folyamatos kapcsolattartás a konzulenssel, a félév során időarányosan legalább 4 alkalommal (személyes konzultáció, e-mail, e-learning),
- e) a témavezető vagy a konzulens által előírt feladatok határidőre történő teljesítése,
- f) 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.
- g) a dolgozat kidolgozása során a szakma szabályainak és elveinek alkalmazása a lehető legnagyobb körültekintéssel és gondossággal, valamint az etikai elvek és normák betartása,
- h) amennyiben a dolgozat készítése részben vagy egészében a Műszaki Karon kívül folyik, a fogadó intézmény vagy gazdálkodó szervezet előírásainak betartása,
- i) hogy a témavezető jóváhagyását kérje a végleges dolgozat benyújtásához.

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

### **3.1 Tanszékvezető**

### **3.1.1 A tanszékvezető kötelezettségei**

A tanszékvezető köteles

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

## **3.2 Témavezető**

### **3.2.1 A témavezető személye**

Témavezető lehet

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

### **3.2.2 A témavezető jogai**

Témavezető joga, hogy

- a) az általa meghirdetett témákra jelentkező hallgatók közül választhasson,
- b) a hallgató által készített feladatot, értékelje és véleményezze,
- c) a feladat kidolgozásával kapcsolatos hallgatói és konzulensi véleményeket, javaslatokat megismerje,
- d) tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- e) a feladat készítése közben felmerülő vitás esetekben a tanszékvezetőhöz vagy a Kar oktatási dékánhelyetteséhez forduljon.

### **3.2.3 A témavezető kötelezettségei**

#### A témavezető kötelezettsége

- a) a feladatkiíró lap elkészítéséhez szükséges adatok megadása a konzulenssel és a hallgatóval történő egyeztetés alapján,
- b) a feladat kidolgozásának, illetve megoldásának szakmai irányítása és felügyelete,
- c) a feladatot készítő hallgató munkájának folyamatos felügyelete, legalább 4 alkalommal történő ellenőrzése, a hallgató beszámoltatása az előrehaladásról (személyes konzultáció, e-mail, e-learning,),
- d) hogy a hallgató megkereséseire 8 munkanapon belül érdemben reagáljon,
- e) hogy az előírt feladatok teljesítésére olyan határidőt adjon, amit a hallgató teljesíteni tud,
- f) a hallgató által készített feladat szakmai, tartalmi és formai ellenőrzése, különös tekintettel az önálló munkára,
- g) 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.
- h) hogy gondoskodjon a hasonlósági vizsgálat elvégzéséről az egyetem által biztosított szoftverrel a dolgozat leadási határidejét követő 8 munkanapon belül.
- i) hogy ismerje az egyetemi és kari szintű, a jelen szabályzatban érintett kérdésekkel kapcsolatos szabályozásokat (TVSZ, Szakdolgozat/diplomamunka formai követelmény),
- j) hogy tiszteletben tartsa a feladat kidolgozása során közreműködő személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- k) hogy a lehető legnagyobb gondossággal, a szakmai és etikai szabályok betartásával dolgozzon, és erre felhívja a hallgató figyelmét is,
- l) hogy korlátozott hozzáférésű dolgozat esetén eleget tegyen a titoktartási kötelezettségeknek.

### 3.3 Konzulens

A dolgozat elkészítésében a témavezető mellett konzulens is közreműködhet.

#### 3.3.1 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:

- a) az egyetemen kívüli gazdálkodó szervezet, intézmény munkatársa,
- b) a feladatot kiadó vagy más tanszék munkatársa.

### **3.3.2 A konzulens feladata**

A konzulens feladata, hogy:

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

## **3.4 Bíráló**

### **3.4.1 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

- a) a feladatot kiadó vagy más tanszék oktatója,
- b) más egyetem oktatója,
- c) az egyetemen kívüli gazdálkodó szervezet vagy intézmény munkatársa,

Nem bírálhatja a dolgozatot a hallgató témavezetője vagy konzulense.

### **3.4.2 A bíráló kötelezettségei**

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

## **4 Összeférhetetlenség**

- a) A dolgozat bírálati és értékelési folyamatában nem működhet közre, a feladatot készítő hallgató hozzátartozója.
- b) A tanszékvezető a bíráló felkérése során köteles az összeférhetetlenségi szabályokra figyelemmel lenni.
- c) 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.
- d) A hallgató az összeférhetetlenség tényét az információ tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles jelezni.

## **5 Választható témák, feladatok meghirdetése, kiadása, jóváhagyása**

### **5.1 Témák meghirdetése, kiválasztása**

- a) 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.
- b) A hallgató saját (pl. a szakmai gyakorlatról hozott) témajavaslattal felkeresheti az általa választott témavezetőt vagy a tanszékvezetőt/tanszéki felelőst, aki a hallgató témajavaslatára alapján meghatározza a témához rendelhető tanszéki témavezető személyét.

### **5.2 Feladatok kiadása**

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

### **5.3 Feladatkírás jóváhagyása, dokumentálása**

- a) A hallgató köteles a témavezetővel és a konzulenssel történt egyeztetést követően, a tanszék által meghatározott formában megadni a feladatkíró laphoz szükséges adatokat.
- b) A tanszék a képzés nyelvén, egy eredeti példányban készíti el a feladatkíró 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).
- c) A témavezetővel egyeztetett feladatkírást 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 feladatkíró lap aláírásával igazolja.
- d) Az aláírt feladatkíró lapot a hallgatónak át kell adni. A hallgatónak átadott példányt a dolgozatába be kell kötnie az előírás szerinti helyre (DE-MK\_dolgozat\_formai-kovetelmeny).
- e) Különösen indokolt esetben a tanszék kezdeményezheti meglévő feladatkírás visszavonását és új feladat kiadását, illetve elveszett vagy megsemmisült feladatkíró lap pótlását.

## **6 A dolgozat készítése, értékelése és bírálata**

### **6.1 Feladatkészítés**

- a) A hallgató a feladatkíró 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.
- b) A feladat kidolgozása során a hallgató és a témavezető együttműködik a konzulenssel.
- c) A hallgató a rendszeres konzultációs megbeszélések során előrehaladásáról, az általa elvégzett feladatokról részletesen tájékoztatja a témavezetőt és a konzulenszt.
- d) A dolgozat kötelező tartalmi elemeit és formai követelményeit a DE-MK\_dolgozat\_formai-kovetelmeny tartalmazza.

## 6.2 Konzultáció

- a) 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).
- b) A személyes konzultációkról konzultációs napló vezethető. A konzultációs napló – tanszéki előírás szerint – az elkészített dolgozathoz mellékletként csatolható.
- c) A személyes konzultáció során/után a témavezető e-mailben tájékoztatja a hallgatót a formai és tartalmi követelményekkel kapcsolatos észrevételeiről, javaslatairól.
- d) 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).
- e) A hallgató a témavezető és a konzulens észrevételeit a dolgozaton és az ahhoz kapcsolódó munkáin átvezeti, a feltárt hibákat kijavítja, a hiányosságokat pótolja.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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 konzulenset megbízni. A döntést a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül kell meghozni és az érintett személyekkel írásban közölni.

### **6.3 A feladat értékelése**

- a) 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.
- b) 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.

### **6.4 A feladat bírálata**

- a) 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.
- b) A bírálót a 3.4. fejezetben meghatározott szempontok valamint a 4. fejezet szerinti összeférhetetlenségi szabályokra figyelemmel a tanszékvezető kéri fel.
- c) 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.

## **7 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.

## **8 A dolgozat nyilvánossága**

- a) 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.
- b) A hozzáférés további korlátozását (titkosítását) a hallgató, a témavezető vagy a konzulens kezdeményezheti a titoktartási megállapodás kitöltésével és a tanszéki

felelőshöz történő eljuttatásával.

- c) A titkosított dolgozatok kezelésének eljárási rendjét a TVSZ 5. sz. melléklete szabályozza.
- d) 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.