

Széchenyi István Egyetem  
Műszaki Tudományi Kar

## **Záróvizsga Szabályzat**

Elfogadva a Kari Tanács 2014-05-26-i ülésén  
Érvényes a 2014/15-ös tanévtől

## Bevezető

*Megjegyzés: az alapképzési szakok „szakdolgozat”, a mesterképzési és osztatlan szakok „diplomamunka” írásával zárulnak. A továbbiakban az egyszerűség kedvéért mindegyik helyett „diplomamunkát” használ a Szabályzat, illetve a „szakdolgozat-kurzus” és „diplomakurzus” mindegyikére az utóbbit.*

### 1.§

- (1) Ez a kari Záróvizsga Szabályzat (ZVSZ) a Széchenyi István Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (TVSZ) 2012. augusztus 27-én elfogadott változata alapján a Műszaki Tudományi Kar záróvizsgálatainak lebonyolítási rendjét szabályozza.
- (2) Az itt nem rendezett kérdésekben a TVSZ alapján kell eljárni.
- (3) A kari ZVSZ-t a Kari Tanács fogadja el és módosíthatja.
- (4) A TVSZ és a kari ZVSZ előírásai alapján az ezekben nem rendezett kérdések szabályozására az illetékes Szakbizottságok készítik el a szakok kiegészítő szabályait a kari ZVSZ-hez.

### 2.§

#### Felelőségek és jogosultságok

- (1) Minden szak szakbizottsága dönt arról, mely tanszékek jogosultak a következő tevékenységekre az adott szakon: diplomamunka és diplomakurzus-kiírás, záróvizsga szervezés.
- (2) A diplomamunka kiírásokat az erre feljogosított tanszékek vezetői és a specializáció-felelősök vagy szakfelelősök hagyják jóvá. A jóváhagyott kiírásokat a tanszékek vezetői teszik közzé.
- (3) Diplomakurzusokat az illetékes tanszékvezető által kijelölt tárgyfelelős írathat ki a belső konzulensek, mint oktatók nevére és a tanszékvezetővel egyetértésben a tárgyfelelős határozza meg ennek követelményeit. A diplomamunkával kapcsolatos minden kérdésben a belső konzulens és az ő tanszéke illetékes eljárni.
- (4) A záróvizsgák szervezéséért és szabályszerű lebonyolításáért az erre felhatalmazott tanszék vezetője felelős.
- (5) Ha egy szakon több tanszék is szervez záróvizsgát, ezek összehangolása a szakfelelős feladata.

### 3.§

#### A diplomamunkák kiírása

- (1) Diplomamunka téma javaslatot a tanszékvezető és a specializáció-felelős vagy szakfelelős jóváhagyásával tanszék oktatói írhatnak ki, vagy a hallgató vethet fel a téma belső konzulenséül felkért oktatónak.

- (2) A tanszék oktatói által javasolt és a tanszékvezető valamint a specializáció-felelős vagy szakfelelős által jóváhagyott diplomamunka témákat az 1/a–d mellékletek szerinti formanyomtatványon kell meghirdetni az első diplomakurzus felvételét megelőző vizsgaidőszak utolsó előtti hetéig a tanszéki honlapon és a hirdetőtáblán.
- (3) A hallgatók a saját diplomamunka téma javaslatukkal megkeresik az oktatót, akit belső konzulensnek kérnek fel, és az oktató dönt arról, változatlan vagy módosított formában elvállalja-e a témát. Ha elvállalja, a belső konzulens az 1/a–d mellékletek szerinti formanyomtatványok közül a megfelelőt kitölti és tanszékvezetőjével valamint az illetékes specializáció-felelőssel vagy szakfelelőssel jóváhagyatja az első diplomakurzus tantárgyfelvételi határidejéig. A hallgató kötelessége, hogy az oktatók elérhetőségét figyelembe véve időben megkeresse a belső konzulensnek felkért oktatót úgy, hogy ez a határidő betartható legyen.
- (4) A diplomamunka nyelve lehet a magyartól eltérő is, ha ezt a téma engedélyező lapján feltüntetik. A diplomamunka nyelvtől függetlenül az egy oldalas magyar és egy oldalas angol tartalmi összefoglalónak el kell készülnie. (Lásd a mellékletbeli sablonokat.)
- (5) Törekedni kell arra, hogy minden diplomatémához tartozzon külső konzulens is. Ennek kijelölésétől csak a tanszékvezető írásbeli indoklásával, a dékán engedélyével lehet eltekinteni.
- (6) A hallgatók diplomamunka-témához való rendelésének rendjét a tanszék Diplomamunka-készítési Útmutatója szabályozza. Ennek a hozzárendelésnek meg kell történnie a kurzusfelvételi időszak végéig.
- (7) A diplomamunka-téma akkor tekinthető elfogadottnak, ha az adatlapjára rákerül az összes illetékes aláírása. Ekkor a tanszéki irattárban egy „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő” dossziét kell nyitni, melybe az adatlap eredeti példánya bekerül. Erről a hallgató másolatot kap.
- (8) A „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő” dokumentum gyűjti össze az írás során keletkező minden további adminisztrációs anyagot. Kötelező elemei: az előző pontban említett adatlap, feladatkiíró lap, konzultációs lap, bírálati lap, értékelő lap, valamint ha a munka titkossá lett minősítve, akkor az ezzel kapcsolatos összes dokumentum. A tanszéki „Diplomamunka-készítési útmutató” egyéb részeket is előírhat.
- (9) A „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő”-t a tanszéki irattárban 25 évig kell megőrizni és a személyes adatok tárolására vonatkozóan kell kezelni.

#### 4.§

##### A diplomakurzus

- (1) A tanszékek a kurzuskiírási időszakban külön-külön diplomakurzusokat íratnak ki a Hallgatói Információs Rendszerbe (HIR-be) a belső konzulensek nevére.
- (2) A hallgató kötelessége, hogy a belső konzulense nevére kiírt diplomakurzusra jelentkezzen. Az olyan jelentkezések, amik nem a belső konzulens kurzusára történnek, érvénytelenek és ezek törlését a HIR-ből a tanszékvezető a Tanulmányi Osztálynál kezdeményezi.
- (3) A diplomakurzus megkezdésekor, a kurzus első félévének 3. hetéig a belső konzulens a témához tartozó adatlappal összhangban levő „Feladat-kiíró lapot” készít a 2/a. ill. 2/b. mellékletekben megadott sablont használva. Ennek eredeti, a belső konzulens és

a tanszékvezető által aláírt példányát a „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő”-höz csatolják, a hallgató és a külső konzulens egy hivatalos másolatot kap belőle.

- (4) A diplomakurzusra a TVSZ kurzusokra vonatkozó általános szabályai vonatkoznak, a követelmények teljesítését és az értékelést az oktató (azaz a belső konzulens) végzi.
- (5) A diplomakursus követelményei közt kell rögzíteni a konzultációkra vonatkozó követelményeket és azok teljesülésének ellenőrzési módját, az aláírás feltételeit, az értékelés szabályait, a pótlások módját.
- (6) A diplomakursus során a 3. melléklet szerinti „Konzultációs lap”-ot vezetni kell, és annak végén a belső konzulens ezen igazolja, hogy a dolgozat megfelel a formai követelményeknek, így beadható. Ezután kell a Konzultációs lapot csatolni a „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő”-höz.
- (7) Sikertelen diplomakursus esetén a belső konzulens javaslata alapján a tanszékvezető dönt arról, hogy újbóli kurzusfelvétel esetén a hallgató változatlan témakiírással folytathatja-e a munkát vagy új diplomamunka-témát kell kérnie.

## 5.§

### A diplomamunka készítése

- (1) Az első diplomakursus féléve 3. hetének végig minden tanszék a honlapján közzéteszi a Diplomamunka-készítési Útmutatót. Amennyiben egy tanszék több szak hallgatóinak is írt ki diplomakursust, és ezeken eltérő követelmények vannak, akkor a szakoknak megfelelően több ilyen útmutatót is kell közzétenni. Egy hallgató diplomamunka készítése során végig az alapján az útmutató alapján kell dolgoznia, amit az első diplomakursusa elején a tanszék kihirdetett.
- (2) A Diplomamunka-készítési Útmutató részei:
  - a) A diplomamunka témákra jelentkezés rendje.
  - b) A diplomakursus(ok) teljesítésének feltételei (lásd 4.§).
  - c) Terjedelmi követelmények.
  - d) Formai követelményeket és kötelező tartalmi elemeket tartalmazó leírás és sablon. A sablonnak „A diplomamunkák közös sablonja” és „A szakdolgozatok közös sablonja” c. dokumentumokban írtakat változás nélkül tartalmaznia kell, de ezen felül előírhat kötelező tartalmi elemeket és mellékleteket.
  - e) A diplomamunka érdemjegyének meghatározási módszere. (Szempontok, azokra kapható pontok és ezekhez tartozó iránymutatás, valamint az érdemjegyekhez tartozó összpontszámok a 4/a és 4/b. melléklet alapján, a bíráló által kitöltött bírálati lap mintája.)
- (3) A diplomamunkák a sablonban meghatározott formák valamelyikében kell közöljék az irodalomjegyzéket. Ez a dolgozatban felhasznált összes alapismeretre olyan hivatkozásokat kell tartalmazzon, melyek publikusan elérhető, nyomtatott vagy nem felülírható elektronikus adathordozó (CD, DVD) formájában jelentek meg. Internetes hivatkozást csak kiegészítő jellegű forrásoknál vagy nagyon speciális, szakmailag indokolható esetben szabad megadni.
- (4) A tanszék minden félév 3. hetének végéig a honlapon közzéteszi az abban a félévben elkészülő diplomamunkák leadásának határidejét. (A TVSZ-nek megfelelően ez nem lehet későbbi, mint a vizsgaidőszak második hetének vége, de februárban induló

mesterképzésre jelentkező hallgatók esetén ennél korábbi időpontot kell meghatározni, hogy a bíráló időben elkészüljön.)

- (5) Amennyiben a záróvizsgát szervező tanszék nem ugyanaz, mint a diplomakurzus tanszéke, a diplomamunka leadásának határidejét úgy kell meghatározni, hogy a szükséges aláírások és bírálatok után a záróvizsgát szervező tanszékhez a záróvizsgát megelőző 5. munkanapig eljusson. Ennek megszervezése a diplomakurzus tárgyfelelős oktatójának feladata.

## 6.§

### A diplomamunka leadása és bírálata

- (1) A diplomamunka leadását az Egyetemi TVSZ-ben leírtakban megfelelően nyomtatott és elektronikus formában is meg kell tenni.
- (2) A diplomamunka leadása után a tanszékvezető nyilatkozik a dolgozat bírálatra bocsáthatóságáról, valamint a kijelölt bíráló személyéről. Ezt az 5/a ill. 5/b melléklet szerinti „Értékelő lap”-on kell rögzíteni, és ezt a lapot a „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő”-höz csatolni.
- (3) A TVSZ vonatkozó részein felüli szabály, hogy ha egy diplomamunkának nem volt külső konzulense, akkor a bíráló csak külső személy lehet, azaz olyan, aki nem oktatója, óraadója, tanszéki mérnöke vagy kutató státuszú alkalmazottja a Műszaki Tudományi Karnak.
- (4) A bíráló után a diplomamunka bíráló által aláírt bírálati lapját (4/a illetve 4/b. melléklet) csatolni kell a dolgozathoz tartozó összesítő iratokhoz.
- (5) A bíráló megismerése után a belső konzulens a korábban már a „Szakdolgozat / Diplomamunka összesítő”-höz csatolt „Értékelő lap”-on megteszi saját javaslatát a dolgozat értékelésére. A záróvizsgán erre vezet fel a Záróvizsga-bizottság döntését is. A záróvizsga után a „Szakdolgozat/Diplomamunka összesítő” visszakerül a belső konzulens tanszéki irattárába.
- (6) A záróvizsga után a nem titkosított diplomamunkák visszakerülnek a diplomamunka készítésének tanszékére, ahol a TVSZ előírásainak megfelelően őrzik. A titkosított diplomamunkák esetében a 8.§ alapján kell eljárni.

## 7.§

### A záróvizsga követelmények

- (1) A záróvizsgák rendjére vonatkozó szabályokat a szakok szakbizottsága terjeszti elő a Kari Tanácsnak jóváhagyásra „A(z) X szak Záróvizsga Szabályai” címen a Kar ZVSZ-ének mellékleteként.
- (2) A szakok záróvizsga szabályainak az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
  - a) A tantárgyi/komplex záróvizsga és a diplomamunka-védés sorrendisége, ütemezése és ezek közti esetleges függőség.
  - b) A tantárgyi/komplex záróvizsga témaköreinek felsorolása és ezek pár soros leírása.

(Címszavak, kulcsfogalmak, mely tantárgyakban és szakirodalomban szerepelnek a szükséges ismeretek.)

- c) A tantárgyi/komplex záróvizsga lebonyolítási rendje. (Írásbeli vagy szóbeli, az értékelés szempontjai.)
- d) A diplomamunka védésének lebonyolítási rendje. (A prezentáció időtartama, formai és tartalmi követelményei, az értékelés szempontjai.)

## 8.§

### Titkosított diplomamunkák kezelése

- (1) A külső konzulens cége, gazdasági társasága, intézménye (továbbiakban: partner-intézmény) a téma kiírásával egy időben a 6. melléklet használatával kezdeményezheti a diplomamunka titkossá tételét. A titkosítás maximális ideje 5 év.
- (2) A titkossá nyilvánítás a dékán és a belső konzulens tanszékvezetőjének aláírásával válik érvényessé.
- (3) A diplomamunkát készítő hallgató a 6. mellékletben foglalt „Tudomásul vétel” rész aláírásával tanúsítja a titkosítási feltételek tudomásul vételét.
- (4) A dokumentumról másolatot kap a hallgató, a partner-intézmény, a tanszék és a Dékáni Titkárság.
- (5) Titkosnak minősített diplomamunka szövegéhez csak a 7. melléklet szerinti „Titoktartási nyilatkozat” aláírása után férhet hozzá a belső konzulens, a bíráló és a védés valamennyi résztvevője. Erről a partner-intézmény hivatalos másolatot kap, az eredeti példányokat a Dékáni Titkárság őrzi.
- (6) A záróvizsga után a titkos diplomamunkát a Dékáni Titkárságban, elzártan őrzik a titoktartási időszak lejártáig. Ezután átkerül a nem titkosan őrzött dolgozatok közé az illetékes tanszékre.
- (7) Alaposan indokolt esetben (pl. a diplomamunkát illető hivatalos vizsgálat esetén) a dékán eseti feloldást adhat a titkosság alól, mely csak az ügyben közvetlenül érintettekre vonatkozik, akik szintén titoktartási nyilatkozatot írnak alá. Erről a partner-intézmény hivatalos másolatot kap.

# **Mellékletek**

(A szabályzat PDF változatához MS-Word .doc formátumban is csatolva)

## ADATLAP SZAKDOLGOZATI TÉMA ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

### Hallgató adatai

név:

Neptun-kód:

cím:

telefon:

e-mail:

szak: [szaknév] [főiskolai / BSc]

specializáció:

tagozat: [nappali / levelező / távoktatási]

### A szakdolgozat adatai

kezdő tanév és félév:

várható leadási határidő:

cím:

nyelv:

típus: [nyilvános / titkos]

rövid leírás, részfeladatok:

### Belső konzulens adatai

név:

tanszék:

beosztás:

### Külső konzulens adatai

név:

munkahely:

beosztás:

cím:

telefonszám:

e-mail:

Győr, [dátum]

---

belső konzulens

---

külső konzulens

---

tanszékvezető

---

specializáció-felelős / szakfelelős



## ADATLAP SZAKDOLGOZATI TÉMA ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

### Hallgató adatai

név:

Neptun-kód:

cím:

telefon:

e-mail:

szak: [szaknév] [főiskolai / BSc]

specializáció:

tagozat: [nappali / levelező / távoktatási]

### A szakdolgozat adatai

kezdő tanéve és félév:

várható leadási határidő:

cím:

nyelv:

típus: [nyilvános / titkos]

rövid leírás, részfeladatok:

### Belső konzulens adatai

név:

tanszék:

beosztás:

Külső konzulens kijelölésétől való eltekintés indoklása:

Győr, [dátum]

---

belső konzulens

---

dékán

---

tanszékvezető

---

specializáció-felelős / szakfelelős

## ADATLAP DIPLOMAMUNKA TÉMA ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

### Hallgató adatai

név:  
cím:  
telefon:  
szak: [szaknév] [egyetemi / MSc / MA / osztatlan]  
specializáció:  
tagozat: [nappali / levelező ]

Neptun-kód:

e-mail:

### A diplomamunka adatai

kezdő tanév és félév:  
várható leadási határidő:  
cím:  
nyelv:  
típus: [nyilvános / titkos]  
rövid leírás, részfeladatok:

### Belső konzulens adatai

név:  
tanszék:  
beosztás:

### Külső konzulens adatai

név:  
munkahely:  
beosztás:  
cím:  
telefonszám: e-mail:

Győr, [dátum]

---

belső konzulens

---

külső konzulens

---

tanszékvezető

---

specializáció-felelős / szakfelelős

## ADATLAP DIPLOMAMUNKA TÉMA ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

### Hallgató adatai

név:  
cím:  
telefon:  
szak: [szaknév] [egyetemi / MSc / MA / osztatlan]  
specializáció:  
tagozat: [nappali / levelező ]

Neptun-kód:

e-mail:

### A diplomamunka adatai

kezdő tanév és félév:  
várható leadási határidő:  
cím:  
nyelv:  
típus: [nyilvános / titkos]  
rövid leírás, részfeladatok:

### Belső konzulens adatai

név:  
tanszék:  
beosztás:

Külső konzulens kijelölésétől való eltekintés indoklása:

Győr, [dátum]

---

belső konzulens

---

dékán

---

tanszékvezető

---

specializáció-felelős / szakfelelős

## Feladat-kiíró lap szakdolgozathoz

Hallgató adatai

név:

szak: [szaknév] [BSc / főiskolai]

specializáció:

Neptun-kód:

Cím:

Feladatok leírása:

Győr, [dátum]

---

[belső konzulens neve, beosztása]

---

[tanszékvezető neve, beosztása]

## Feladat-kiíró lap diplomamunkához

### Hallgató adatai

név:

szak: [szaknév] [egyetemi / MSc / MA / osztatlan]

specializáció:

Neptun-kód:

Cím:

Feladatok leírása:

Győr, [dátum]

---

[belső konzulens neve, beosztása]

---

[tanszékvezető neve, beosztása]

## Konzultációs lap szakdolgozathoz és diplomamunkához

[Ezek a konzultációs lap kötelező elemei. A szakbizottságok döntése alapján ez bővíthető, de akkor ezt a tanszékek „Diplomamunka-készítési útmutató”-jának tartalmaznia kell.]

### Hallgató adatai

név:

Neptun-kód:

szak: [szaknév] [BSc / főiskolai / Msc / MA / egyetemi ]

specializáció:

Dátum	Tevékenység	Aláírás

A dolgozat a formai követelményeknek [megfelel / nem felel meg]:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

[belső konzulens neve, beosztása]

## Útmutató a szakdolgozatok bírálatához

[A következő szempontok egy átlagos, alapképzési szakra jellemző pontozást tükröznek. A szakbizottságok dönthetnek az ettől való eltérésről, de az új szempontoknak megfeleltetésben kell lenni az itt közöltekkel, az össz pontszám 50 kell legyen és az ittenihez hasonló pontozási útmutatót kell készíteni az egységesség kedvéért.]

- 1. A dolgozat szerkezete, stílusa (max. 10 pont)**
  - **9 – 10 pont:** Szerkezetileg kifogástalan, logikusan felépített munka, kifogástalan hivatkozásokkal, ábrákat, táblázatokat, mellékleteket pontos rendszerben közöl, hibátlan stílusú.
  - **6 – 8 pont:** Szerkezetileg megfelelő munka, melynek logikája követhető, kifogástalan hivatkozásokkal, az ábrák, táblázatok, mellékletek kezelése helyenként kissé pontatlan, nyelvezete jól érthető.
  - **3 – 5 pont:** Szerkezetileg elfogadható, de logikája kérdéses, hivatkozásai esetlegesek, az ábrák, táblázatok helyenként hiányosak, ill. forrásuk nem egyértelmű, nyelvezete részben problematikus.
  - **1 – 2 pont:** A szerkezet, logikailag nehezen ismerhető fel, de még értelmezhető, alig közöl ábrákat, adatokat, azok forrása nincs jelölve, a nyelvezet hibás, nehezen érthető.
- 2. Szakirodalom feldolgozása (max. 10 pont)**
  - **8 – 10 pont:** A témában releváns hazai szakirodalom ismerete, összefoglalása
  - **5 – 7 pont:** Néhány fontos szakirodalom ismerete, összefoglalása
  - **1 – 4 pont:** A dolgozat saját tananyagokra, jegyzetekre épül, külső hivatkozásai ötletszerűek, alapvető művek hiányoznak.
- 3. A téma kidolgozásának színvonala (max. 20 pont)**
  - **16 – 20 pont:** Pontos, saját mérések, megfigyelések, alkalmas feldolgozási módszer, lényegre törő véleményalkotás és hasznosítható javaslatok.
  - **11 – 15 pont:** Nem saját mérésekre, megfigyelésekre alapoz vagy a használt módszer nem a legmegfelelőbb, kisebb gond a következtetések levonásában.
  - **6 – 10 pont:** Komoly hiányosság a mérési, feldolgozási módszerekben, a közölt következtetés pontatlan, a hasznosíthatósággal nem foglalkozik, de a saját munka és a témában való alapvető jártasság még felfedezhető.
  - **1 – 5 pont:** Súlyos hibák, saját eredmények hiánya, csupán a korábbi munkák összefoglalása, egyéni következtetések, javaslatok teljes hiánya.
- 4. A dolgozat gyakorlati alkalmazhatósága (max. 10 pont)**
  - **9 – 10 pont:** A dolgozatban közölt eredmények közvetlenül hasznosíthatók a gyakorlatban.
  - **5 – 8 pont:** A dolgozat eredményeit a téma szakemberei hasznosnak találhatják, de nem alkalmazható közvetlenül.
  - **1 – 4 pont:** A közölt eredmények gyakorlati felhasználása a dolgozathoz igen nehezen ismerhető fel.

### Az érdemjegy kialakításának módja:

1. Ha bármelyik fenti részpontszám 0, akkor az érdemjegy elégtelen.
2. Ha egyik részpont sem 0, akkor az alábbi táblázat a mérvadó:
  - 45 – 50 pont: jeles
  - 38 – 44 pont: jó
  - 31 – 37 pont: közepes
  - 26 – 30 pont: elégséges
  - 0 – 25 pont: elégtelen

## Szakdolgozat bírálati lap

### Hallgató adatai

név:

szak: [szaknév] [BSc / főiskolai ]

specializáció:

tagozat: [nappali / levelező / távoktatás]

Neptun-kód:

### A szakdolgozat adatai

cím:

nyelv:

típus: [nyilvános / titkos XXXX-ig]

### A bíráló adatai:

név:

munkahely:

beosztás:

### A szempontokra adott pontszámok és indoklásuk:

<b>1. A dolgozat szerkezete, stílusa (max. 10 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>2. Szakirodalom feldolgozása (max. 10 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>3. A téma kidolgozásának színvonala (max. 20 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>4. A dolgozat gyakorlati alkalmazhatósága (max. 10 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>ÖSSZPONTSZÁM:</b>	<b>... pont</b>

### **Egyéb megjegyzések, kérdések:**

[megjegyzések, kérdések]

**Javasolt érdemjegy: [jeles / jó / közepes / elégséges / elégtelen]**

[hely], [dátum]

---

bíró



## Útmutató a diplomamunkák bírálatához

[A következő szempontok egy átlagos, mesterképzési vagy osztatlan szakra jellemző pontozást tükröznek. A szakbizottságok dönthetnek az ettől való eltérésről, de az új szempontoknak megfeleltetésben kell lenni az itt közöltekkel, az össz pontszám 50 kell legyen és az ittenihez hasonló pontozási útmutatót kell készíteni az egységesség kedvéért.]

- 1. A dolgozat szerkezete, stílusa (max. 10 pont)**
  - **9 – 10 pont:** Szerkezetileg kifogástalan, logikusan felépített munka, kifogástalan hivatkozásokkal, ábrákat, táblázatokat, mellékleteket pontos rendszerben közöl, hibátlan stílusú.
  - **6 – 8 pont:** Szerkezetileg megfelelő, logikus munka, érthető nyelvezet, kisebb részletekben (ábrák, hivatkozások) több pontatlanság figyelhető meg.
  - **3 – 5 pont:** Szerkezetileg elfogadható, de logikája kérdéses, hivatkozásai esetlegesek, az ábrák, táblázatok helyenként hiányosak, ill. forrásuk nem egyértelmű, nyelvezete részben problematikus.
  - **1 – 2 pont:** A szerkezet, logikailag nehezen ismerhető fel, de még értelmezhető, alig közöl ábrákat, adatokat, azok forrása nincs jelölve, a nyelvezet hibás, nehezen érthető.
- 2. Szakirodalom feldolgozása (max. 10 pont)**
  - **8 – 10 pont:** A témában releváns hazai és nemzetközi szakirodalom ismerete, összefoglalása
  - **5 – 7 pont:** A hazai szakirodalom ismerete, bemutatása.
  - **1 – 4 pont:** Néhány releváns szakirodalmi hivatkozásra épülő munka.
- 3. A téma kidolgozásának színvonala (max. 20 pont)**
  - **16 – 20 pont:** Pontos, saját mérések, megfigyelések, alkalmas feldolgozási módszer, lényegre törő véleményalkotás és hasznosítható javaslatok. Egyéni ötletek a megfigyelésekben vagy a feldolgozásban.
  - **11 – 15 pont:** Korszerű, de közismert mérési és feldolgozási módszerek korrekt alkalmazása, helyes véleményalkotás és felhasználási javaslatok.
  - **6 – 10 pont:** A mérési vagy feldolgozási módszerekben felismerhető pontatlanság vagy nem megfelelő módszer választása, de a saját munka és a témában való jártasság kétségtelen.
  - **1 – 5 pont:** Súlyos hibák, saját eredmények vagy javaslatok hiánya.
- 4. A dolgozat gyakorlati alkalmazhatósága (max. 10 pont)**
  - **9 – 10 pont:** A dolgozatban közölt eredmények közvetlenül hasznosíthatók a gyakorlatban
  - **5 – 8 pont:** A dolgozat eredményeit a téma szakemberei hasznosnak találhatják, de nem alkalmazható közvetlenül.
  - **1 – 4 pont:** A közölt eredmények gyakorlati felhasználása a dolgozattól igen nehezen ismerhető fel.

### Az érdemjegy kialakításának módja:

1. Ha bármelyik fenti részpontszám 0, akkor az érdemjegy elégtelen.
2. Ha egyik részpont sem 0, akkor az alábbi táblázat a mérvadó:
  - 45 – 50 pont: jeles
  - 38 – 44 pont: jó
  - 31 – 37 pont: közepes
  - 26 – 30 pont: elégséges
  - 0 – 25 pont: elégtelen

## Diplomamunka bírálati lap

### Hallgató adatai

név:

szak: [szaknév] [MSc / MA / osztatlan / egyetemi]

specializáció:

tagozat: [nappali / levelező ]

Neptun-kód:

### A diplomamunka adatai

cím:

nyelv:

típus: [nyilvános / titkos XXXX-ig]

### A bíráló adatai:

név:

munkahely:

beosztás:

### A szempontokra adott pontszámok és indoklásuk:

<b>1. A dolgozat szerkezete, stílusa (max. 10 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>2. Szakirodalom feldolgozása (max. 10 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>3. A téma kidolgozásának színvonala (max. 20 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>4. A dolgozat gyakorlati alkalmazhatósága (max. 10 pont)</b> [indoklás]	... pont
<b>ÖSSZPONTSZÁM:</b>	<b>...pont</b>

### **Egyéb megjegyzések, kérdések:**

[megjegyzések, kérdések]

**Javasolt érdemjegy: [jeles / jó / közepes / elégséges / elégtelen]**

[hely], [dátum]

---

bíráló

## Szakdolgozat értékelő lap

### Hallgató adatai

név:

szak: [szaknév] [BSc / főiskolai ]

specializáció:

tagozat: [nappali / levelező / távoktatás]

Neptun-kód:

### A szakdolgozat adatai

cím:

nyelv:

típus: [nyilvános / titkos XXXX-ig]

A szakdolgozat bírálatra [bocsátható / nem bocsátható]:

### A bíráló:

név:

munkahely:

beosztás:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

[tanszékvezető neve, beosztása]

### A bíráló javaslata:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

éremjegy

\_\_\_\_\_

[tanszékvezető neve, beosztása]

### A belső konzulens javaslata:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

éremjegy

\_\_\_\_\_

[belső konzulens neve, beosztása]

### A ZVB döntése:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

éremjegy

\_\_\_\_\_

aláírás (ZVB elnök)

## Diplomamunka értékelő lap

### Hallgató adatai

név:  
szak: [szaknév] [MSc / MA / osztatlan / egyetemi]  
specializáció:  
tagozat: [nappali / levelező ]

Neptun-kód:

### A diplomamunka adatai

cím:  
nyelv:  
típus: [nyilvános / titkos XXXX-ig]

A diplomamunka bírálatra [bocsátható / nem bocsátható]:

### A bíráló:

név:  
munkahely:  
beosztás:

\_\_\_\_\_  
dátum

\_\_\_\_\_  
[tanszékvezető neve, beosztása]

### A bíráló javaslata:

\_\_\_\_\_  
dátum

\_\_\_\_\_  
érdemjegy

\_\_\_\_\_  
[tanszékvezető neve, beosztása]

### A belső konzulens javaslata:

\_\_\_\_\_  
dátum

\_\_\_\_\_  
érdemjegy

\_\_\_\_\_  
[belső konzulens neve, beosztása]

### A ZVB döntése:

\_\_\_\_\_  
dátum

\_\_\_\_\_  
érdemjegy

\_\_\_\_\_  
aláírás (ZVB elnök)

## **[Szakdolgozat / Diplomamunka] titkos kezelésének kezdeményezése**

### **Adatok**

#### Hallgató adatai

név: \_\_\_\_\_ Neptun-kód: \_\_\_\_\_  
szak: [szaknév] [BSc / főiskolai / MSc / MA / osztatlan / egyetemi]  
specializáció: \_\_\_\_\_  
tagozat: [nappali / levelező / távoktatás]

#### A [szakdolgozat / diplomamunka] adatai

cím: \_\_\_\_\_  
nyelv: \_\_\_\_\_

#### Partner-intézmény (cég, gazdasági társaság, intézmény) adatai

név: \_\_\_\_\_  
cím: \_\_\_\_\_  
képviselő: \_\_\_\_\_

### **Kezdeményezés**

[Szakdolgozatának / diplomamunkájának] kidolgozása során [cégünk / társaságunk / intézményünk] a fent említett Hallgató számára bizalmas információkba való betekintést is enged, és ezek egy része a készülő dolgozatba is belekerül. Ezek ipari, üzleti titoknak minősülnek, ezért bizalmas kezelésüket garantálni kell.

[További rövid indoklás: .....]

A titkosítás időtartama: [max. 5] év.

Kezdeményezem, hogy az elkészült dolgozatot a Széchenyi Egyetem Műszaki Tudományi Kara kezelje a kari Záróvizsga Szabályzatnak megfelelően titkos dokumentumként.

[hely], [dátum]

P.H.

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

## Jóváhagyás

A Széchenyi István Egyetem Műszaki Tudományi Kara és a [szakdolgozat / diplomamunka] témájában illetékes tanszék nevében nyilatkozunk arról, hogy a fenti „Adatok” részben meghatározott [szakdolgozatot / diplomamunkát] a Kar Záróvizsga Szabályzatának megfelelően titkosan kezeljük. (A Szabályzat idevágó részét lentebb idézzük.)

A titkosítási időszak vége: [dátum]

Győr, [dátum]

\_\_\_\_\_  
dékán

P.H. \_\_\_\_\_  
tanszékvezető

## Tudomásul vétel

Alulírott hallgató tudomásul veszem, hogy [szakdolgozatom / diplomamunkám] kidolgozása során olyan információkhoz (gyakorlati tapasztalat, know-how, gyártástechnikai, szállítási és szolgáltatásokkal kapcsolatos információ, marketing, ügyfelekre vonatkozó és személyzeti adat) jutok, melyeket bizalmasan kell kezelnem. Vállalom, hogy a munka során megismert adatokat, tényeket, információkat csak azután adhatom át belső konzulensemnek és csak azután adhatom le dolgozatomat, miután a Partner-intézmény erre feljogosított képviselője írásban engedélyt ad. A titkosságot a fenti dátumig megőrzöm.

Győr, [dátum]

\_\_\_\_\_  
hallgató

## Kivonat a kari Záróvizsga Szabályzatból

### 8.§

#### *Titkosított diplomamunkák kezelése*

- (1) A külső konzulens cége, gazdasági társasága, intézménye (továbbiakban: partner-intézmény) a téma kiírásával egy időben a 6. melléklet használatával kezdeményezheti a diplomamunka titkossá tételét. A titkosítás maximális ideje 5 év.*
- (2) A titkossá nyilvánítás a dékán és a belső konzulens tanszékvezetőjének aláírásával válik érvényessé.*
- (3) A diplomamunkát készítő hallgató a 6. mellékletben foglalt „Tudomásul vétel” rész aláírásával tanúsítja a titkosítási feltételek tudomásul vételét.*
- (4) A dokumentumról másolatot kap a hallgató, a partner-intézmény, a tanszék és a Dékáni Titkárság.*
- (5) Titkosnak minősített diplomamunka szövegéhez csak a 7. melléklet szerinti*

*„Titoktartási nyilatkozat” aláírása után férhet hozzá a belső konzulens, a bíráló és a védés valamennyi résztvevője. Erről a partner-intézmény hivatalos másolatot kap, az eredeti példányokat a Dékáni Titkárság őrzi.*

- (6) A záróvizsga után a titkos diplomamunkát a Dékáni Titkárságban, elzártan őrzi a titoktartási időszak lejártáig. Ezután átkerül a nem titkosan őrzött dolgozatok közé az illetékes tanszékre.*
- (7) Alaposan indokolt esetben (pl. a diplomamunkát illető hivatalos vizsgálat esetén) a dékán eseti feloldást adhat a titkosság alól, mely csak az ügyben közvetlenül érintettekre vonatkozik, akik szintén titoktartási nyilatkozatot írnak alá. Erről a partner-intézmény hivatalos másolatot kap.*

## Titoktartási nyilatkozat

### Adatok

#### Hallgató adatai

név: \_\_\_\_\_ Neptun-kód: \_\_\_\_\_  
szak: [szaknév] [BSc / főiskolai / egyetemi / MSc / MA / osztatlan]  
specializáció:  
tagozat: [nappali / levelező / távoktatás]

#### A [szakdolgozat / diplomamunka] adatai

cím:  
nyelv:

#### Partner-intézmény (cég, gazdasági társaság, intézmény) adatai

név:  
cím:

#### A titoktartási nyilatkozatot adó személy adatai

név:  
intézmény:  
a megbízás jellege: [belső konzulens / bíráló / záróvizsga-bizottsági tag / ...]  
a titoktartási időszak vége:

### Nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a fent említett Hallgató [szakdolgozatának / diplomamunkájának] [konzultációja / bírálata / védeése / vizsgálata] során olyan információk birtokába jutok, melyek a fenti Partner-intézmény szellemi tulajdonát képezik, így bizalmasan kezelendők.

A dolgozatról illetve annak részeiről másolatot nem készítek, annak példányát munkám végeztével visszaadom vagy visszaküldöm annak (Partner-intézmény, bírálatot kérő tanszék, záróvizsga-bizottság), akitől kaptam. A dolgozattal kapcsolatos megbízásom körén kívül szóban és írásban sem adok információt át más személyeknek, intézménynek a titoktartási időszak végéig.

[hely], [dátum]

---

aláírás



## ZÁRÓVIZSGA JELENTKEZÉSI LAP

(leadandó a TO-n/FK-ban)

### Személyes adatok:

Hallgató neve:

Neptun-kód:

Anyja neve:

Születési hely:                      szül.idő:                      év                      hó                      nap

Lakcím: irányítószám:                      város:                      utca:                      hsz:

Tel.:                      email:

### Tanulmányi adatok:

A záróvizsgára történő jelentkezés tanéve:                      féléve:

A diplomaátvételéhez szükséges nyelvvizsgával rendelkezik a záróvizsgára jelentkezéskor?

[igen/nem]

Amennyiben rendelkezik nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak másolatát a záróvizsga jelentkezési laphoz csatolni kell, az eredeti példányt pedig a jelentkezési lap leadásával egy időben be kell mutatni a Tanulmányi Osztályon/Felnőttképzési Központban.

### A záróvizsgálathoz kapcsolódó adatok:

A diplomamunka/szakdolgozat címe:

A tanszék neve, ahol a szakdolgozatot/diplomamunkát leadta:

A szakdolgozatot/diplomamunkát a jelen félévben adta le? [igen/nem]

Győr, [dátum]

---

hallgató aláírása

Igazolom, hogy a hallgató az Öregdiák honlapon az Egyetem Diplomás Pályakövetési kérdőívét kitöltötte.

---

Kommunikációs és Szolgáltató Központ

Melléklet: nyelvvizsga bizonyítvány másolat.