ÓBUDAI EGYETEM
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI
KAR

Szakdolgozat (BSc, BProf, SZT)/ Diplomamunka (MSc) készítési tájékoztató

2025/2026/1-től

Tartalomjegyzék

1. Szakdolgozat (BSc, BProf, SZT) / Diplomamunka (MSc) tantárgyak 3
   1.1 A tantárgyak ütemezése és irányelvei 3
   1.2 A tantárgyak követelményei 5
   1.3 Feladatok, felelősök és határidők 5
   1.4 A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának eljárási rendje 12
   1.5 A feltöltött szakdolgozat/diplomamunka bírálata 13
2. A szakdolgozat / diplomamunka formai és tartami követelményei 14
   2.1 Általános követelmények 14
   2.2 Szakdolgozat / diplomamunka felépítése 14
   2.3 Tipográfiai követelmények 16
   2.4 Beadással kapcsolatos előírások 16
   2.5 Konzulensek és bíráló feladatai 17
3. Mellékletek 18
   Irodalmi hivatkozások 19
   Ábrák és grafikonok 21
   A szakdolgozat / diplomamunka elvárt felépítése 22
   Hallgatói nyilatkozat 26
   Titoktartási megállapodásra vonatkozó információk 27
   Konzultációs napló 28
   Az IP SCAN Portál 29

1. Szakdolgozat (BSc, BProf, SZT) / Diplomamunka (MSc) tantárgyak

1.1 A tantárgyak ütemezése és irányelvei

A Szakdolgozat / Diplomamunka /Projektlabor tantárgyak **felelőse a szakfelelős** az oktatási dékánhelyettessel, valamint a specializáció felelősökkel együttműködve.

Képzés	**Tanterv**	**Tantárgy**	**Félév**
Üzemmérnök-informatikus BProf	C-F	Szakdolgozat I.	5. félév
		Szakdolgozat II.	6. félév
Mérnökinformatikus BSc	C-E	Szakdolgozat I.	6. félév
		Szakdolgozat II.	7. félév
Mérnökinformatikus BSc	F	Szakdolgozat	7. félév
Alkalmazott matematikus MSc	C-F	Diplomamunka I.	3. félév
		Diplomamunka II.	4. félév
Gazdaságinformatikus MSc Mérnökinformatikus MSc	E-F C-E	Diplomamunka I.	1. félév
		Diplomamunka II.	2. félév
		Diplomamunka III.	3. félév
		Diplomamunka IV.	4. félév
Adattudomány MSc Kiberbiztonsági mérnöki MSc Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc Mérnökinformatikus MSc	F	Diplomamunka I.	2. félév
		Diplomamunka II.	3. félév
		Diplomamunka III.	4. félév
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakmérnök/szakember SZT	E-F	Projektlabor 1.	1. félév
		Projektlabor 2.	2. félév
		Záródolgozati projekt	3. félév
Kiberbiztonsági szakmérnök/szakember SZT	2022/23-tól kifutó	Projektlabor 1.	1. félév
		Projektlabor 2.	2. félév
		Projektlabor 3.	3. félév
		Záródolgozati projekt	4. félév
PRRC szakmérnök/szakember SZT		Szakdolgozat	4. félév

A tárgyak az őszi és a tavaszi félévben egyaránt felvehetők a Neptunban.

A Szakdolgozat, Szakdolgozat I. tantárgy felvételének előfeltétele:

- az előírt tárgyak sikeres teljesítése. A Szakdolgozat I. kurzusát a specializációnak megfelelően kell felvenni a Neptunban, ajánlott ahhoz kapcsolódó témát választani. A specializációhoz nem szorosan kapcsolódó témák felvétele a specializáció felelős engedélyét igényli;
- igen indokolt esetben, amennyiben a szakdolgozat témája azt megkívánja, a külső partner a **témakiíráskor** kezdeményezheti a szakdolgozat titkosítását, az oktatási dékánhelyettesnek címzett, de a diplomáztatási csoporthoz leadott kérvény formájában;
- a 4/2025. (08.29.) dékáni utasítás értelmében a Kari Innovációs ad-hoc Bizottság által szellemi tulajdonvédelmi eljárásba bevonni kívánt kiválasztott projektek titkosításra kerülnek.

A Szakdolgozat II. tantárgy felvételének előfeltétele:

- a Szakdolgozat I. tantárgy teljesítése.
- a Szakdolgozat II. témájának Szakdologzat 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 Projektlabor, Záródolgozat tantárgyak felvételének előfeltétele:

Kiberbiztonsági SZT: Projektlabor 1. esetén nincs előfeltétel, de a Projektlabor 2. előfeltétele a Projektlabor 1., Projektlabor 3-nak a Projektlabor 2., míg a Záródolgozati projektnek a Projektlabor 3. Témaváltás indokolt esetben Projektlabor 2. és Projektlabor 3. esetén lehetséges, Záródolgozati projekt esetén már nem!

Kiberbiztonsági incidenskezelő SZT: Projektlabor 1. esetén nincs előfeltétel, de a Projektlabor 2. előfeltétele a Projektlabor 1., míg a Záródolgozati projektnek a Projektlabor 2. Témaváltás indokolt esetben Projektlabor 2. esetén lehetséges, Záródolgozati projekt esetén már nem!

2 féléves diplomamunka: Diplomamunka I esetén nincs előfeltétel, de a Diplomamunka II. előfeltétele a Diplomamunka I. Témaváltás indokolt esetben Diplomamunka I. végén lehetséges, Diplomamunka II. esetén viszont már nem!

3 féléves diplomamunka: Diplomamunka I esetén nincs előfeltétel, de a Diplomamunka II. előfeltétele a Diplomamunka I., míg Diplomamunka III-nak a Diplomamunka II. Témaváltás indokolt esetben Diplomamunka II. és Diplomamunka III. esetén lehetséges, Diplomamunka IV. esetén viszont már nem!

4 féléves diplomamunka: Diplomamunka I esetén nincs előfeltétel, de a Diplomamunka II. előfeltétele a Diplomamunka I., Diplomamunka III-nak a Diplomamunka II., míg a Diplomamunka IV-nek a Diplomamunka III. Témaváltás indokolt esetben Diplomamunka II. és Diplomamunka III. esetén lehetséges, Diplomamunka IV. esetén viszont már nem!

Fontos megjegyzés, hogy a szakdolgozat, illetve diplomamunka készítés során **egyszer lehetséges témaváltás**.

1.2 A tantárgyak követelményei

1. Téma és konzulens választás
2. Téma bejelentése
3. Feladatlap kidolgozása
4. Részletes tartalomjegyzék és munkaterv kidolgozása
5. A szakirodalom feldolgozása és ennek leírása, következtetések levonása
6. A szakdolgozat/diplomamunka alapjául szolgáló terv, program, berendezés, környezet elkészítése, a rendszer tesztelése és az eredmények értékelése, stb.
7. A szakdolgozat/diplomamunka kiírásában lévő feladatpontok maradéktalan teljesítése

A követelménynek az 1-4 pontjai a Szakdolgozat I., míg az 5-7 pontjai a Szakdolgozat II. tantárgyra vonatkoznak (1 féléves szakdolgozat és témaváltás esetén az 1-7 pontok). **A 7. ponttól való eltérés a szakdolgozat konzulensének, valamint az intézetigazgatónak a külön engedélyét igényli**.

A **Projektlabor tárgyak** esetében az 1-2. pont vonatkozik a Projektlabor 1. tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (3-7 pontok) pedig a Projektlabor 2, illetve 4 féléves projekt esetében a Projektlabor 3, valamint a Záródolgozati projekt keretén belül kerül sor.

2 féléves diplomamunka: az 1-5. pont vonatkozik a Diplomamunka 1 tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (6-7 pontok) pedig a Diplomamunka 2. keretén belül kerül sor.

3 féléves diplomamunka: az 1-2. pont vonatkozik a Diplomamunka 1 tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (3-7 pontok) pedig a Diplomamunka 2, 3 keretén belül kerül sor.

4 féléves diplomamunka: az 1-2. pont vonatkozik a Diplomamunka 1 tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (3-7 pontok) pedig a Diplomamunka 2, 3, 4 keretén belül kerül sor.

1.3 Feladatok, felelősök és határidők

A szakdolgozatokkal kapcsolatos teendők megszervezéséért, ellenőrzéséért felelős:

Diplomáztatási Csoport (a tárgyfelelős és a konzulens(ek) tájékoztatásával).

A témaösszesítést a Diplomáztatási Csoport tartja nyilván, a beszámoltatással kapcsolatos teendők megszervezését a BSc, MSc koordinátorok közreműködésével a specializáció felelős végzi.

A fontosabb feladatok, határidők áttekintő táblázata (részletesebben a további táblázatokban)

<table>
<tr><th>Képzés</th><th>Dolgozat-készítés féléveinek száma</th><th>Téma, konzu-lens választás</th><th>Témabejelentés az IP SCAN Portá-lon</th><th>Feladatlap elkészítése</th><th>Munka beadása beszámolóra</th><th>Munka beadása védésre</th></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus BSc</td><td>1</td><td rowspan="3">regisztrációs hét utolsó munka-napja[1]</td><td rowspan="2">szorgalmi időszak 3. hetének utolsó munkanapja</td><td rowspan="4">7. hét utolsó mun-kanapja</td><td>-</td><td rowspan="11">december 15.
május 15.</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus BSc</td><td>2</td><td rowspan="2">14. hét péntek 23:59</td></tr>
<tr><td>Üzemmérnök-informatikus BProf.</td><td>2</td><td rowspan="8">szorgalmi időszak 9. hetének utolsó munkanapja</td></tr>
<tr><td>Alkalmazott matematikus MSc</td><td>2</td><td rowspan="2">3. hét utolsó munkanapja</td></tr>
<tr><td>Adattudomány MSc</td><td>2</td></tr>
<tr><td>PRRC szakember/szakmérnök SZT</td><td>1</td><td>regisztrációs hét utolsó munkanapja</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági mérnöki MSc</td><td rowspan="4">3</td><td rowspan="5">szorgalmi időszak 7. hetének utolsó munkanapja</td><td rowspan="5">13. hét utolsó mun-kanapja</td><td rowspan="2">Diplomamunka II. 14. hét péntek 23:59</td></tr>
<tr><td>Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus MSc</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT</td></tr>
<tr><td>Gazdaságinformatikus MSc</td><td rowspan="2">4</td><td>Diplomamunka II-III. 14. hét péntek 23:59</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT</td><td>Projektlabor 2-3. 14. hét péntek 23:59</td></tr>
</table>

[1] Diplomamunka 2 és 3 esetében, indokolt esetben történő és engedélyezett témaváltásnál a határidő szintén a regisztrációs hét utolsó munkanapja!

1. **Feladat: Téma és konzulens választása, leadása a leendő konzulenssel történt előzetes egyeztetést követően a https://nik.uni-obuda.hu/temaleadas/ oldalon.**

Képzés	Kapcsolódó tantárgy	Határidő	Felelős	Megjegyzés
Üzemmérnök-informatikus BProf.	Szakdolgozat I.	regisztrációs hét utolsó munka-napja[2]	**Hallgató** **Belső konzulens**: visszajelzés 3 munkanapon belül	Eltérés max. 1 hét, külön kérelemmel; elmulasztás esetén tantárgy törlés
Mérnökinformatikus BSc (F tanterv)	Szakdolgozat			
Mérnökinformatikus BSc (E3 tantervig)	Szakdolgozat I.			
PRRC szakember/szakmérnök SZT	Szakdolgozat			
Alkalmazott matematikus MSc	Diplomamunka I.	3. hét utolsó munkanapja		
Adattudomány MSc				
Gazdaságinformatikus MSc		szorgalmi időszak 7. hetének utolsó munkanapja		
Kiberbiztonsági mérnöki MSc				
Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc				
Mérnökinformatikus MSc				
Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 1.			
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT				

2. **Feladat: A kiválasztott téma bejelentése a https://nik.uni-obuda.hu/ipscan/ oldalon keresztül**

Képzés	Kapcsolódó tantárgy	Határidő	Felelős	Megjegyzés
Üzemmérnök-informatikus BProf.	Szakdolgozat I-II.	szorgalmi időszak 3. hetének utolsó munkanapja Ellenőrzés: szorgalmi időszak 4. hetének utolsó munkanapja	A bejelentés felelőse a **Hallgató** Az ellenőrzés felelőse a **Konzulens**	2025/26/1 félévtől a *4/2025. (08.29.) dékáni utasítás az IP SCAN Portál bevezetéséről* értelmében **MINDENKI számára kötelező feladat**. Az IP SCAN Portál használatának részleteit a 9. melléklet tartalmazza.
Mérnökinformatikus BSc (F)	Szakdolgozat			
Mérnökinformatikus BSc (E3-ig)	Szakdolgozat I-II.			
Alkalmazott matematikus MSc	Diplomamunka I-II.	szorgalmi időszak 9. hetének utolsó munkanapja Ellenőrzés: szorgalmi időszak 11. hetének utolsó munkanapja		
Adattudomány MSc				
Gazdaságinformatikus MSc	Diplomamunka I-IV.			
Kiberbiztonsági mérnöki MSc	Diplomamunka I-III.			
Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc				
Mérnökinformatikus MSc				
Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 1-3. Záródolgozati projekt			
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 1-2. Záródolgozati projekt			
PRRC szakember/szakmérnök SZT	Szakdolgozat			

[2] Diplomamunka 2 és 3 esetében, indokolt esetben történő és engedélyezett témaváltásnál a határidő szintén a regisztrációs hét utolsó munkanapja!

3. Feladat: Az 5. melléklet szerint elkészült Feladatlap leadása a Diplomáztatási csoportnak.

<table>
<tr><th>Képzés</th><th>Kapcsolódó tantárgy</th><th>Határidő</th><th>Felelős</th><th>Megjegyzés</th></tr>
<tr><td>Üzemmérnök-informatikus BProf.</td><td>Szakdolgozat I.</td><td rowspan="2">szorgalmi időszak 7. hetének utolsó munkanapja</td><td rowspan="12">hallgató,

konzulens(ek)</td><td rowspan="12">A Feladatlapot a konzulens(ek) a hallgatóval közösen készítik el az 5. melléklet szerint.

A Feladatlapot a konzulens adja le a Diplomáztatási Csoportnak.

Rendkívül indokolt esetben, egyéni kérelem útján lehet a megszabott határidőtől eltérni (maximum 1 hét).

A feladatlap 7./13. hétig történő elkészítésének elmulasztása a tantárgy letiltását vonja maga után.</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus BSc (F)</td><td rowspan="2">Szakdolgozat
Szakdolgozat I.</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus BSc (E3-ig)</td></tr>
<tr><td>PRRC szakember/szakmérnök SZT</td><td>Szakdolgozat</td><td rowspan="3">szorgalmi időszak 13. hetének utolsó munkanapja</td></tr>
<tr><td>Alkalmazott matematikus MSc</td><td rowspan="6">Diplomamunka I.</td></tr>
<tr><td>Adattudomány MSc</td></tr>
<tr><td>Gazdaságinformatikus MSc</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági mérnöki MSc</td></tr>
<tr><td>Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus MSc</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT</td><td>Projektlabor 1.</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT</td><td>Projektlabor 1.</td></tr>
</table>

Adatszolgáltatás:

- intézetigazgató (aláírja a feladatlapot)
- Diplomáztatási Csoport (összegyűjti, nyilvántartja, a hallgató rendelkezésére bocsájtja és tárolja az aláírt feladatlapokat)

4. Feladat: Beszámoló a félév során elvégzett munkáról

<table>
<tr><th>Képzés</th><th>Kapcsolódó tantárgy</th><th>Határidő</th><th>Felelős</th><th>Megjegyzés</th></tr>
<tr><td>Üzemmérnök-informatikus BProf.</td><td rowspan="2">Szakdolgozat I.</td><td rowspan="10">14. hét péntek 23:59-ig feltöltés a Moodle erre a célra kialakított feladatába</td><td rowspan="10">hallgató</td><td rowspan="10">Feltöltés:
• munka írásos összefoglalója (min. 15-20 oldal terjedelem, nem beleértve a fedlapot, a feladatkiírást és a konzultációs naplót) a szakdolgozat írásának formai követelményei betartásával (lásd mellékletek),
• konzultációs napló, a konzulens javaslatával, hogy javasolja-e (lásd 8. melléklet) a hallgatót a beszámolóra,
• a munkájának prezentációját.

A feltöltéssel kapcsolatos további részletek a Moodle kurzusban találhatók.</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus BSc (E3-ig)</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági mérnöki MSc</td><td rowspan="3">Diplomamunka II.</td></tr>
<tr><td>Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc</td></tr>
<tr><td>Mérnökinformatikus MSc</td></tr>
<tr><td>Gazdaságinformatikus MSc</td><td>Diplomamunka II-III.</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT</td><td>Projektlabor 2-3.</td></tr>
<tr><td>Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT</td><td>Projektlabor 2.</td></tr>
</table>

a) Hallgatói teljesítés

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

A hallgató feltölti a 14. héten péntek 23:59-ig a Moodle erre a célra kialakított feladatába:

- a munkájának írásos összefoglalóját (min. 15-20 oldal terjedelem[3], nem beleértve a fedlapot, a feladatkiírást és a konzultációs naplót) a szakdolgozat írásának formai követelményei betartásával (lásd mellékletek),
- a konzultációs naplót, a konzulens(ek) értékelésével, javaslatával és aláírásával, hogy javasolja-e (lásd 8. melléklet) a hallgatót a beszámolóra,
- a munkájának prezentációját.

Felelős: hallgató

b) Oktatói teljesítés

A (belső és külső) konzulens közösen véleményezi(k) és dönti(k) el, hogy a hallgató a beszámolóra előjegyezhető-e. A véleményt rögzítik a hallgató konzultációs naplóján.

Határidő:

- szorgalmi időszak utolsó hete

Felelős: belső konzulens

Megjegyzés: A követelmények elmulasztása a tárgy letiltását vonja maga után.

A beszámolók[4] megszervezése

A Diplomáztatási Csoport értesül az előkövetelményt teljesített hallgatókról.

A BSc és MSc koordinátorok, a specializációk - vezetőjével közösen elkészítik a beszámolók beosztását.

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

Diplomamunka és Projektlabor esetén a beszámolók időpontja: a vizsgaidőszak 3. hetének pénteke (igen indokolt esetben pótlási lehetőség a vizsgaidőszak 4. hétének pénteke).

A beszámoló 3 tagú bizottság előtt és a (belső és külső) konzulens meghívásával fizikai jelenléttel történik. A bizottság dönti el, hogy a hallgató milyen érdemjegyet kap az adott tantárgyból.

Határidő: vizsgaidőszak második és harmadik hete

Felelős: BSc és MSc koordinátorok és a specializációk vezetői

c) Teljesítés adminisztrációja

A specializáció felelős a BSc és MSc koordinátorokkal:

[3] Diplomamunka 3 és Projektlabor 3 esetében elvárt min. 10-15 oldallal bővíteni az előző félévben leadott munkát, míg a Diplomamunka 4 a teljes dokumentáció / diplomamunka elkészítését igényli!

[4] A beszámoló alól felmentést kap az a hallgató, aki képzése során NIK kari TDK konferencián szerepel, és a benyújtott dolgozatára kapott bírálati átlagpontszám a maximálisan szerezhető 2/3-át meghaladja.

- összegzi az elektronikusan beküldött munkákat (dolgozatok, konzultációs napló, prezentáció, konzulens aláírása).
- a vizsgaidőszak második hetére elkészítik a Szakdolgozat I. / Projektlabor 2., 3. / Diplomamunka II., III. előbeosztását:
  - teremkijelölés;
  - megszervezi a beszámoló bizottságát;
- összesíti az értékeléseket.
- megküldi a Diplomáztatási Csoportnak a hallgatók eredményeit, akik bevezetik a NEPTUN-ba az eredményeket.

Szakdolgozat / Szakdolgozat II. / Záródolgozati projekt / Diplomamunka utolsó féléve

1) **A szakdolgozat /diplomamunka megírása.**
   Határidő: május 15. (tavaszi félév), december 15. (őszi félév).
   Felelős: hallgató és konzulens(ek). A belső és külső konzulens aláírásával és értékelésével javasolja a szakdolgozat/diplomamunka beadhatóságát.
2) **Az elkészült szakdolgozat / diplomamunka plágiumkeresése és a bírálók kijelölése**

   A szakdolgozat feltöltése a plágiumkereső szoftver rendszerébe.

   A konzulens – a plágiumkereső szoftver eredményének „A szakdolgozat bírálatra kiadható." értékelése esetén – aláírja és továbbítja azt a 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
3) **A Szakdolgozat / Diplomamunka konzultációs adatlapjának (lásd 8. melléklet) kitöltése**
   Határidő: félév vége, a szakdolgozat leadásával egyidőben
   Felelős: hallgató, belső konzulens
4) **A Szakdolgozat / Diplomamunka bírálata**
   Határidő: a záróvizsga előtti tizedik munkanap
   Felelős: belső konzulens és bíráló

A Szakdolgozat / Szakdolgozat II. / Záródolgozati projekt / Diplomamunka utolsó féléves tantárgy teljesítése:

a) Hallgatói teljesítés:
   Határidő: a szakdolgozat beadási határideje
   Felelős: hallgató

b) Oktatói teljesítés

A belső konzulens a konzultációs naplón aláírásával igazolja a hallgató szakdolgozatával/diplomamunkájával kapcsolatos munkáját, és értékeli azt. (ld. 8. melléklet).

Határidő: az aktuális félév szakdolgozat beadási határideje

Felelős: belső konzulens

c) Teljesítés adminisztrációja

A belső konzulens a Szakdolgozat / Szakdolgozat II. / Záródolgozati project / Diplomamunka utolsó féléves tantárgy eredményét bevezeti a NEPTUN tanulmányi rendszerbe.

Határidő: az aktuális szorgalmi időszak utolsó hete

Felelős: belső konzulens

1.4 A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának eljárási rendje

- A **belső (kari) konzulens** először ellenőrzi, hogy a hallgató teljesítette-e a Szakdolgozat/Diplomamunka követelményeit és **a Feladatlapon aláírásával igazolja** azt. Amennyiben nem, a hallgató nem jogosult dolgozat beadására.
- Az elkészült és **a belső (kari) konzulensek által jóváhagyott *DOLGOZAT*okat** csak és kizárólag az *EGYETEM* által üzemeltetett **Diplomamunka Portálon** (https://diploma.uni-obuda.hu/) (a továbbiakban: *PORTÁL*) **keresztül kell beadni**.
- A Neptunban létrehozott 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 *PORTÁL*ra.
- A *PORTÁL* nyitása után minden szakdolgozat sorral és a konzulense jóváhagyásával rendelkező hallgató jogosulttá válik, hogy oda a *DOLGOZAT*át feltölthesse.
- A *DOLGOZAT* **feltöltési határideje** záróvizsga időszakban történő, téli záróvizsga esetén **december 15.**, nyári záróvizsga esetén **május 15.**
- A **feltöltés csak egy alkalommal végezhető el**, mely során 1 db pdf formátumú, de szövegesen kezelhető fájl feltöltése engedélyezett.
- A feltöltött fájlnak a teljes *DOLGOZAT*ot – a 3. mellékletben megadott felépítésben – tartalmaznia kell.
- A feltöltésről a belső (kari) konzulens e-mailben automatikusan értesítést kap.
- A **belső (kari) konzulens** a *PORTÁL*ra 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, de a beadási határidőn belül. Azon túl már csak a következő záróvizsga időszakban lesz lehetőség hiányosság pótlására, javítására.
- Amennyiben rendben találja, a *DOLGOZAT*ot **feltölti a plágium ellenőrző programba**.
- A plágiumellenőrzés elkészültéről a belső (kari) konzulens **e-mailben kap értesítést**, **a kapott elemzést a *PORTÁL*on tekintheti meg.**
- A belső (kari) konzulens

  -20%-os szövegegyezőségig saját hatáskörben;

  -(az ún. „önplágium" esetén felül) 20% feletti plágiumellenőrzési eredmény esetén dékáni hatáskörben – azaz a dékánnal vagy a dékán által kijelölt személlyel történt konzultációt követően –fogadhatja el a plágiumellenőrzés eredményét.
- **A belső (kari) konzulens kinyomtatja az elemzés összefoglaló oldalát**, amelyre **aláírásával hitelesítve ráírja a döntését**:

  „A *DOLGOZAT* bírálatra bocsátható."

  „A *DOLGOZAT* nem bocsátható bírálatra."
- A belső (kari) konzulens **döntéséről minden esetben értesíti a hallgatót**, illetve a kinyomtatott és aláírt **plágium elemzés összefoglaló oldalát átadja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőnek, aki eljuttatja a Diplomáztatási Csoporthoz**.

- A *DOLGOZAT*ok 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.

1.5 A feltöltött szakdolgozat/diplomamunka bírálata

- Amennyiben a belső (kari) konzulens a plágiumellenőrzés eredménye alapján pozitívan dönt, akkor a *PORTÁL*on keresztül (előzetes egyeztetést követően és az intézet jóváhagyásával) felkér egy bírálót a dolgozat bírálására.
- A bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező és a témában jártas szakember lehet. A bíráló automatikusan a rendszer által generált e-mailben kapja meg a *PORTÁL*ra történő belépéshez szükséges adatokat.
- A bíráló a *PORTÁL*ra belépve tudja megtekinteni a dolgozatot, a bírálati szempontokat, s a bírálatát is a *PORTÁL*on kell rögzítenie.
- A bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a *DOLGOZAT*ra 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.
- A bírálat *PORTÁL*ra történő rögzítésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző tizedik munkanap.
- A belső (kari) konzulens a bírálat teljes tartalmát jogosult megtekinteni.
- A hallgató a bírálatot és a bíráló által feltett kérdéseket láthatja, de a bíráló által a *DOLGOZAT*ra adott érdemjegyet nem.

2. A szakdolgozat / diplomamunka formai és tartami követelményei

2.1 Általános követelmények

A szakdolgozat / diplomamunka készítésének célja:

> *A szakdolgozat / diplomamunka 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, tájékozott a szakirodalomban.*
>
> *A szakdolgozat / diplomamunka -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 / diplomamunka téma lehet:

- Külső eredetű. Ebben az esetben egy külső intézmény vagy magánszemély javaslatot tesz a szakdolgozatban / diplomamunkában 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 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 megjelent témák közül választhatnak.

A szakdolgozat / diplomamunka elfogadása:

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

2.2 Szakdolgozat / diplomamunka felépítése

A szakdolgozat legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt) / diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt) (mellékletekkel max. 80 oldal).

A szakdolgozat / diplomamunka szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a szakmai zsargon kifejezéseit, valamint a felesleges rövidítéseket (a rövidítéseket összesítve a dolgozat elején vagy végén meg kell

adni). Törekedni kell a szakszerű, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A *DOLGOZAT*ban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

A *DOLGOZAT*ban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl. 3.2.).

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.

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.

A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.

A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű (pl. [4]).

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

Elvárás a szakdolgozat / diplomamunka felépítésére a 3. mellékletben található. Az elvárás betartása kötelező, de az egyes szakdolgozatok / diplomamunkák igen indokolt esetben ettől eltérhetnek.

2.3 Tipográfiai követelmények

(Minta, sablon)

A szakdolgozatot / diplomamunkát A/4-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltükör elhelyezési adatai: alulról 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.

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

A fejezet címeket 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.

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

Az előlapok kötelezően az alábbiak:

- Belső borítólap (4. melléklet)
- Feladatlap (5. melléklet)
- Hallgatói nyilatkozat (6. melléklet)
- A Szakdolgozatra / Záródolgozati projektre / Diplomamunkára vonatkozó konzultációs napló (8. melléklet)

2.4 Beadással kapcsolatos előírások

A szakdolgozatot / diplomamunkát **a Diplomamunka Portálra feltöltve** (https://diploma.uni-obuda.hu/) kell beadni.

Beadandó nyilatkozat

Hallgatói nyilatkozat (6. melléklet)

A Diplomamunka Portálra feltöltés:

Az ott leírtaknak megfelelően a teljes szakdolgozat/diplomamunka feltöltése kötelező (feltöltendő a címlap, a konzulens által aláírt feladatlap, a jognyilatkozat, a titkosítási megállapodás (ez csak akkor kerül bele, amennyiben a dolgozat titkosítása előzőleg megállapodásban foglalt), a konzultációs napló, a szakdolgozat tartalmi összefoglalója magyar és idegen nyelven (absztrakt/abstract), a tartalomjegyzék, a teljes szöveg képekkel, ábrákkal, az irodalomjegyzék, valamint a mellékletek) 1db pdf formátumú, de szövegesen kezelhető fájlban.

A feladatlap és a jognyilatkozat oldalakat aláírva, képként kell a szakdolgozatba/diplomamunkába beilleszteni.

A forrásállományt, tesztadatokat, -eredményeket és egyéb, a dolgozatba be nem foglalt mellékleteket, valamint a prezentációt (ppt vagy pptx formában) 1 db zip fájlba csomagolva kell feltölteni.

2.5 Konzulensek és bíráló feladatai

- A belső konzulens feladata **a szakdolgozat / diplomamunka -feladatatának 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 / diplomamunka elbírálása, és javaslattétel a dolgozat érdemjegyére. A bírálót – az egyetemi konzulens javaslatára és közreműködésével – az intézet igazgatója kéri fel, mellékelve a szakdolgozat / diplomamunka bírálati útmutatót.

3. Mellékletek

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

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, grafikonok és táblázatok kivitele lehet

- számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva;
- számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva)
- jó minőségű fénymásolat (mellékletként).

Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai

- szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel,
- szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel;
- szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
- a szakdolgozat / diplomamunka 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 / diplomamunkájának sorszámát).

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

A szakdolgozat / diplomamunka elvárt felépítése

Belső borítólap (kötelező)
Feladatlap (kötelező)
Hallgatói nyilatkozat (kötelező)
Konzultációs napló (kötelező)
Titkosítási dokumentum, amennyiben engedélyezve lett a dolgozat titkosítása
Absztrakt magyarul és angolul
Tartalomjegyzék (az oldalszámozás itt kezdődik) (kötelező)

1. A megoldandó probléma megfogalmazása , felvezetése, a dolgozat célja, felépítése (Bevezetés)
2. A probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása
3. Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése
4. A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása
5. A részletes specifikáció leírása
6. A tervezés során végzett munkafázisok és tapasztalataik leírása
7. A megvalósítás leírása
8. Tesztelés
9. Az eredmények bemutatása, értékelése, hasonló rendszerek eredményeivel összevetése
10. A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele
11. A szakdolgozat tartalmi összefoglalója és következtetései magyar nyelven (kötelező) terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter)
12. A szakdolgozat tartalmi összefoglalója és következtetései angol nyelven (kötelező)
13. Irodalomjegyzék (kötelező)
14. Mellékletek

SZAKDOLGOZAT

vagy

DIPLOMAMUNKA

Kérem, válasszon!	Hallgató neve:	**Hallgató neve**
Kérem, válasszon!	Hallgató törzskönyvi száma:	**T-xxxxxx/FI12904/……**

Óbudai Egyetem
Neumann János Informatikai Kar
Intézet

SZAKDOLGOZAT vagy DIPLOMAMUNKA FELADATLAP

Hallgató neve: **B**
Törzskönyvi száma:
Neptun kódja: H

A dolgozat címe:

Intézményi konzulens:
Külső konzulens:

Beadási határidő: 202. . .

A záróvizsga tárgyai: Számítógép architektúrák

A feladat

A dolgozatnak tartalmaznia kell:

-
-
-
-
-
- .

Ph.

.....……

intézetigazgató

A szakdolgozat elévülésének határideje: **202. . .**
(ÓE HKR 54.§ (10) bekezdés szerint)

A dolgozatot beadásra alkalmasnak tartom:

……..	..…….
külső konzulens	intézményi konzulens

ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Neumann János Informatikai Kar

Hallgatói nyilatkozat

Alulírott hallgató kijelentem, hogy a dolgozat saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült dolgozatban található eredményeket az Óbudai Egyetem és a feladatot kiíró intézmény saját céljára térítés nélkül felhasználhatja, a titkosításra vonatkozó esetleges megkötések mellett.

Kelt: …… *(hely)*, …… *(dátum)*

hallgató

7. melléklet

Titoktartási megállapodásra vonatkozó információk

Igen indokolt esetben, amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka témája azt megkívánja, a külső partner a **témakiíráskor** kezdeményezheti a szakdolgozat/diplomamunka titkosítását, az oktatási dékánhelyettesnek címzett, a Diplomáztatási Csoportra leadott kérvény formájában, melyben részletesen ismerteti azon okokat, melyek miatt a szakdolgozat/diplomamunka titkosítását kérvényezi.

Fenti esetben a Diplomáztatási Csoportra együtt benyújtandó:

- a hallgató kérelme, melyben kéri a külső partner véleményét figyelembe véve a szakdolgozat/diplomamunka titkosítását, valamint
- a külső partner cégszerű aláírással ellátott kérelmét, mely tartalmazza azon indokokat, információkat, amelyek miatt a szakdolgozat/diplomamunka titkosítását kéri.

Ameddig a kérelmet az oktatási dékánhelyettes és a dékán nem bírálja el, a szakdolgozat/diplomamunka nem tekinthető titkosnak.

ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Kérem, válasszon!

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMATERV/DIPLOMAMUNKA

Konzultációs napló

Hallgató neve: ..... Dolgozat száma: .....

Oktatási azonosítója: ..... Szak, specializáció megnevezése:

Neptun azonosítója:..... .....

Törzskönyvi száma: ....

A dolgozat címe magyar nyelven:.....

A dolgozat címe angol nyelven:.....

Belső (kari) konzulens neve:.....

Külső konzulens neve: .....

Külső konzulens munkahelye: .....

ALK.	*DÁTUM*	*KONZULTÁCIÓ TÉMÁJA, TARTALMA*	*KONZULENS ALÁÍRÁSA*
1.	*Dátum*		
2.	*Dátum*		
3.	*Dátum*		
4.	*Dátum*		

A Konzultációs naplót minimum négy alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.

A hallgató a Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgy(ak)* követelményét teljesítette.

Kelt: …… *(hely)*, …… *(dátum)*

belső (kari) konzulens

* A megfelelő aláhúzandó.

9. melléklet

Az IP SCAN Portál

Az Óbudai Egyetem és annak Neumann János Informatikai Kara elkötelezett saját szellemi tulajdonának védelme és hatékony kezelése iránt, melynek középpontjában az alkotók támogatása és az innováció ösztönzése áll. Ennek érdekében kifejlesztésre került az IP SCAN Portál, mely az Egyetem Szellemi Tulajdonkezelési Szabályzatával összhangban segíti a szellemi alkotások azonosítását, bejelentését és kezelését.

A szellemi tulajdon védelme nemcsak az alkotók jogainak biztosítása érdekében lényeges, hanem azért is, mert ezáltal az Egyetem és a tudományos közösség egésze is profitálhat az innovációból. Az IP SCAN Portál egy átlátható, hatékony és felhasználóbarát eszköz az Egyetem kutatói, oktatói és hallgatói számára, amely segíti a szellemi tulajdon megfelelő dokumentálását és védelmét.

A Portál elérhetősége: https://nik.uni-obuda.hu/ipscan/

A Portál O365 bejelentkezést követően érhető el, a bejelentkezési adatok megegyeznek a Microsoft (pl. Outlook, Teams) rendszerben használt felhasználónév és jelszó párossal. Bejelentkezést követően elérhető a részletes használati útmutató.

A Portál működése az Óbudai Egyetem Szellemi Tulajdonkezelési Szabályzatára épül, amely részletesen meghatározza az Egyetemen létrejövő szellemi alkotások kezelésének, tulajdonjogának és hasznosításának szabályait.

A szabályzat elérhetősége: https://uni-obuda.hu/szabalyzatok/kutatasi-vallalkozasi-szabalyzatok/1- az-obudai-egyetem-szellemitulajdon-kezelesi-szabalyzata/

A Portál használatának bevezetéséhez kapcsolódó teendők:

- a Portál használata a Karhoz tartozó **minden képzésen** (alap- és mesterképzések, szakirányú továbbképzések) **kötelező**;
- a Portál használata **minden projektmunka és önálló labor** típusú, valamint **szakdolgozat**, **diplomamunka** és **záródolgozati projekt** tárgyak, valamint a projekt alapú MSc programok esetén kötelező;
- a szakdolgozat, diplomamunka, záródolgozati projekt tantárgyak teljesítésének egyik feltétele a kiválasztott témák határidőig történő lejelentése az IP SCAN Portálon;
- Bejelentési határidők – hallgatók:
    - BSc és BProf képzések esetén: a szorgalmi időszak 3. hetének utolsó munkanapja;
    - MSc és SZT képzések esetén: a szorgalmi időszak 9. hetének utolsó munkanapja;

- Ellenőrzési határidők – témavezetők, mentorok: az IP SCAN Portálon lejelentett projekteket a projektekhez rögzített témavezetők, mentorok áttekintik, szükség esetén módosítják, vagy jóváhagyják, esetleg visszaküldik módosításra.

    - BSc és BProf képzések esetén: a szorgalmi időszak 4. hetének utolsó munkanapja;

    - MSc és SZT képzések esetén: a szorgalmi időszak 11. hetének utolsó munkanapja;

- Amennyiben a témavezetők, mentorok visszaküldik módosításra a témát, úgy a hallgató köteles a témavezetővel, mentorral együttműködve módosítani a projekt tartalmát a módosítási igényt követő 10 munkanapon belül, valamint a témavezető, mentor köteles a témát jóváhagyással/elutasítással (az elutasítás egyúttal együtt jár a tantárgyról való letiltással) lezárni a hallgató általi módosítás végrehajtását követő 10 munkanapon belül.

Az IP SCAN Portál bejelentési folyamat ellenőrzésének felelőse és határideje:

- a szakdolgozat, diplomamunka, záródolgozati projekt tárgyak esetén az ellenőrzéseket a Kari Diplomáztatási Csoport végzi el legkésőbb a szorgalmi időszak 12. hetének utolsó munkanapjáig;

- a projektmunka, önálló labor tárgyak esetén az ellenőrzéseket a tárgyakon belüli kurzusvezetők végzik el a szorgalmi időszak 12. hetének utolsó munkanapjáig.

Az IP SCAN Portál használata projektek időszaki lejelentéséhez a Kar hallgatóinak és munkavállalóinak az egész naptári évben rendelkezésre áll, a kötelező lejelentésen túlmenően is lehetséges a projektek lejelentése.

A lejelentett projekteket a Kutatási Dékánhelyettes vagy az általa kijelölt munkavállaló(k), az Innovációs Iroda és/vagy az Initium Venture Labs Zrt. munkavállalói (a továbbiakban együtt: Kari Innovációs ad-hoc Bizottság) a Kutatási Dékánhelyettes koordinációjában a szorgalmi időszak 13. hetének utolsó munkanapjáig tekinti át.

A Kari Innovációs ad-hoc Bizottság által szellemi tulajdonvédelmi eljárásba bevonni kívánt kiválasztott projektek titkosításra kerülnek, azok a félév végi projektmunka, szakdolgozat, záródolgozati projekt, diplomamunka beszámolókon és védéseken titkosított ügymenet szerint kerülnek ellenőrzésre és prezentálásra.

Az ilyen titkosított projektek esetén a titkosított beszámolók megszervezésének felelőse az adott, intézeti vezetők által kijelölt koordinátor vagy specializáció felelős. A titkosított beszámolók esetén az adott projekt kapcsán a titoktartási nyilatkozatokkal kapcsolatos ügymenetet a Diplomáztatási Csoport végzi el, mely folyamatában és használt dokumentációjában egyezik a titkosított szakdolgozat kezelésének ügymenetével és dokumentációjával.