



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	11
1.5 A feltöltött szakdolgozat/diplomamunka bírálata.....	12
2. A szakdolgozat / diplomamunka formai és tartami követelményei.....	14
2.1 Általános követelmények.....	14
2.2 Szakdolgozat / diplomamunka felépítése	14
2.3 Tipográfiai követelmények.....	15
2.4 Beadással kapcsolatos előírások.....	16
2.5 Konzulensek és bíráló feladatai	16
3. Mellékletek	17
Irodalmi hivatkozások.....	18
Ábrák és grafikonok	20
A szakdolgozat / diplomamunka elvárt felépítése.....	21
Hallgatói nyilatkozat.....	25
Titoktartási megállapodásra vonatkozó információk	26
Konzultációs napló	27
Az IP SCAN Portál.....	28

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 dékánhelyetttessel, valamint a specializáció felelősökkel együttműködve.

Képzés	Tanterv	Tantárgy	Félév
Mérnökinformatikus BSc	C-E	Szakdolgozat I.	6. félév
		Szakdolgozat II.	7. félév
Mérnökinformatikus BSc	F	Szakdolgozat	7. félév
Üzemmérnök-informatikus BProf	E-F	Szakdolgozat I.	5. félév
		Szakdolgozat II.	6. félév
Adattudomány MSc	F	Diplomamunka I.	3. félév
		Diplomamunka II.	4. félév
Alkalmazott matematikus MSc	C-F	Diplomamunka I.	3. félév
		Diplomamunka II.	4. félév
Gazdaságinformatikus MSc Mérnökinformatikus MSc	E-F	Diplomamunka I.	1. félév
		Diplomamunka II.	2. félév
	C-E	Diplomamunka III.	3. félév
		Diplomamunka IV.	4. félév
Kiberbiztonsági mérnöki MSc Kórháztechnikai és orvostechikai 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 ki-futó	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 **témakiíraskor** 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 Szakdolgozat I.-hez viszonyított váltása (új témakiírás), és / vagy konzulensi változtatás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, csak a volt és a leendő konzulensek, valamint az intézetigazgató(k) beleegyezésével, jóváhagyásával történhet. Ellenkező esetben a Szakdolgozat I. újbóli felvétele és teljesítése szükséges.

A 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 1-5 pontjai a Szakdolgozat I., míg az 6-7 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 1-3. pont vonatkozik a Projektlabor 1. tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (4-7 pontok) pedig a Projektlabor 2 és a Záródolgozati projekt, 4 féléves projekt esetében a Projektlabor 2-3, 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 1-3. pont vonatkozik a Diplomamunka 1 tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (4-7 pontok) pedig a Diplomamunka 2, 3 keretén belül kerül sor.

4 féléves diplomamunka: az 1-3. pont vonatkozik a Diplomamunka 1 tárgyra, a tényleges munka elvégzésére (4-7 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)

Képzés	Dolgozat- készítés féléveinek száma	Téma, konzul- ens választás	Témabejelentés az IP SCAN Portá- lon	Feladatlap elkészítése	Munka beadása beszámolóra	Munka beadása védésre	
Mérnökinformatikus BSc	1	regisztrációs hét utolsó munka-napja ¹ 3. hét utolsó munkanapja	szorgalmi időszak 3. hetének utolsó munkanapja	7. hét utolsó mun- kanapja	-	december 15. május 15.	
Mérnökinformatikus BSc	2				14. hét utolsó munkanapja		
Üzemmérnök-informatikus BProf.	2						
Alkalmazott matematikus MSc	2						
Adattudomány MSc	2						
PRRC szakember/szakmérnök SZT	1	regisztrációs hét utolsó munkanapja ²	szorgalmi időszak 9. he- tének utolsó munkanapja	13. hét utolsó mun- kanapja	-		
Kiberbiztonsági mérnöki MSc	3	szorgalmi időszak 7. he- tének utolsó munkanapja			Diplomamunka II. 14. hét péntek 23:59		
Kórháztechnikai és orvostechikai mérnöki MSc							
Mérnökinformatikus MSc							
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT							
Gazdaságinformatikus MSc	4						Diplomamunka II- III. 14. hét péntek 23:59
Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT					Projektlabor 2-3. 14. hét péntek 23:59		

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

² 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
Mérnökinformatikus BSc (E3 tantervig)	Szakdolgozat I.	regisztrációs hét utolsó munkanapja ³	Hallgató Belső konzulens: visszajelzés 3 munkanapon belül	Eltérés max. 1 hét, külön kérelemmel; elmulasztás esetén tantárgy törlés
Mérnökinformatikus BSc (F tanterv)	Szakdolgozat			
Üzemmérnök-informatikus BProf.	Szakdolgozat I.			
PRRC szakember/szakmérnök SZT	Szakdolgozat	3. hét utolsó munkanapja		
Adattudomány MSc	Diplomamunka I.			
Alkalmazott matematikus MSc				
Gazdaságinformatikus MSc				
Kiberbiztonsági mérnöki MSc				
Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc				
Mérnökinformatikus MSc				
Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 1.	szorgalmi időszak 7. hetének utolsó munkanapja		
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
Mérnökinformatikus BSc (E3-ig)	Szakdolgozat I-II.	szorgalmi időszak 3. he- tének utolsó munkanapja Ellenőrzés: szor- galmi időszak 4. hetének utolsó munkanapja	A bejelentés felelőse a Hallgató Az ellenőr- zés felelőse a Konzulens	2025/26/1 félévtől a 4/2025. (08.29.) dékáni utasítás az IP SCAN Portál be- vezetéséről értel- mében MINDENKI számára kötelező feladat. Az IP SCAN Portál használatának rész- leteit a 9. melléklet tartalmazza.
Mérnökinformatikus BSc (F)	Szakdolgozat			
Üzemmérnök-informatikus BProf.	Szakdolgozat I-II.			
Adattudomány MSc	Diplomamunka I-II.	szorgalmi időszak 9. he- tének utolsó munkanapja		
Alkalmazott matematikus MSc				
Gazdaságinformatikus MSc	Diplomamunka I-IV.	Ellenőrzés: szor- galmi időszak 11. hetének utolsó munka- napja		
Kiberbiztonsági mérnöki MSc	Diplomamunka I-III.			
Kórháztechnikai és orvostechni- kai mérnöki MSc				
Mérnökinformatikus MSc				
Kiberbiztonsági szakem- ber/szakmérnök SZT				
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 1-2. Záródolgozati projekt			
PRRC szakember/szakmérnök SZT	Szakdolgozat			

³ 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.

Képzés	Kapcsolódó tan- tárgy	Határidő	Felelős	Megjegyzés	
Mérnökinformatikus BSc (E3-ig)	Szakdolgozat I.	szorgalmi időszak 7. hetének utolsó munka- napja	hallgató, konzu- lens(ek)	A Feladatlapot a konzu- lens(ek) a hallgatóval közösen készítik el az 5. melléklet szer- rint.	
Mérnökinformatikus BSc (F)	Szakdolgozat				
Üzemmérnök-informatikus BProf.	Szakdolgozat I.	szorgalmi időszak 13. hetének utolsó munka- napja		A Feladatlapot a konzulens adja le a Diplomáztatási Cso- portnak.	
PRRC szakember/szakmérnök SZT	Szakdolgozat				
Adattudomány MSc	Diplomamunka I.				
Alkalmazott matematikus MSc					
Gazdaságinformatikus MSc					
Kiberbiztonsági mérnöki MSc					
Kórháztechnikai és orvostechinikai mérnöki MSc					
Mérnökinformatikus MSc					
Kiberbiztonsági szakember/szak- mérnök SZT	Projektlabor 1.				Rendkívül indokolt esetben, egyéni kérelem útján lehet a megszabott határidőtől el- térni (maximum 1 hét).
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 1.				A feladatlap 7./13. hétig tör- ténő elkészítésének elmulasz- tása a tantárgy letiltását vonja maga után.

Adatszolgáltatás:

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

4. Feladat: Beszámoló a félév során elvégzett munkáról

Képzés	Kapcsolódó tantárgy	Határidő	Felelős	Megjegyzés
Mérnökinformatikus BSc (E3-ig)	Szakdolgozat I.	14. hét péntek 23:59-ig feltöltés a Moodle erre a célra kialakított feladatába	hallgató	Feltöltés: • munka írásos összefoglalója (min. 15-20 oldal terjedelemben, 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 találhatóak.
Üzemmérnök-informatikus BProf.				
Kiberbiztonsági mérnöki MSc	Diplomamunka II.			
Kórháztechnikai és orvostechnikai mérnöki MSc				
Mérnökinformatikus MSc				
Gazdaságinformatikus MSc	Diplomamunka II-III.			
Kiberbiztonsági szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 2-3.			
Kiberbiztonsági incidenskezelő szakember/szakmérnök SZT	Projektlabor 2.			

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 terjedelem⁴, 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 beszámolók⁵ 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: alapképzés esetében a vizsgaidőszak 2. hetének pénteke.

Diplomamunka és Projektlabor esetén a beszámolók időpontja: a vizsgaidőszak 3. hetének 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:

⁴ 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!

⁵ 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 szereshető 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;
- a beszámolót követően 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.

A szakdolgozat feltöltése a Diplomamunka Portálra.

Határidő: május 15. (tavaszi félév), december 15. (ősz félév). *(Későbbi időpontban beadott szakdolgozattal csak a következő félévben tartott záróvizsgán vehet részt a hallgató.)*

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.

Határidő: május 19. (tavaszi félév), december 19. (ősz félév).

Felelős: belső konzulens

A belső 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: május 20. (tavaszi félév), december 20. (ősz félév)

Felelős: intézetvezető, illetve a belső konzulens

3) A Szakdolgozat / Diplomamunka konzultációs adatlapjának (lásd 8. melléklet) kitöltése

Határidő: szorgalmi időszak 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 projekt / 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** 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 konzulens e-mailben automatikusan értesítést kap.

- A **belső 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 PORTÁLon 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 dékánal vagy a dékán által kijelölt személlyel történt konzultációt követően – fogadhatja el a plágiumellenőrzés eredményét.
- A **belső konzulens kinyomtatja az elemzés összefoglaló oldalát, amelyre aláírásával hitelesítve ráírja a döntését:**

„A *DOLGOZAT* bírálatra bocsátható.”

„A *DOLGOZAT* nem bocsátható bírálatra.”
- A **belső 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 Csoport**hoz.
- A *DOLGOZAT*ok a záróvizsgát követő szorgalmi időszak első hónapjának a végéig a Könyvtár által szolgáltatott repozitórium szoftver (Óbudai Egyetem Digitális Archivum) számára kerülnek átadásra, mely alkalmas digitális tartalmak kezelésére, lehetővé téve a dolgozatok elektronikus formában való tárolását, archiválását és – a titkosítási kérések figyelembevételével történő – kereshetővé tételét.

1.5 A feltöltött szakdolgozat/diplomamunka bírálata

- Amennyiben a **belső 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 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 specializáció 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, <https://nik.uni-obuda.hu/temaleadas/aktualis-temak/>. 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). A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt). A dolgozatok maximális terjedelme mellékletekkel max. 60, illetve 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 konzultens, 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

A szakdolgozatot / diplomamunkát A/4-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltükör elhelyezési adatai: felülről 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 -feladatának 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 konzulens – a belső konzulens javaslatára – az intézet igazgatója hagyja jóvá legkésőbb a feladatlap aláírásával.
- A **bíráló feladata** a szakdolgozat / diplomamunka elbírálása, és javaslattétel a dolgozat érdemjegyre. 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 el-
látni. A szövegközi hivatkozást közvetlenül az idézet előtt vagy után, az irodalomjegyzék
hivatkozott cikkének vagy könyvének szögletes zárójelbe ([n]) tett sorszámmal célszerű
megadni. A szószerinti idézeteket idézőjelek közé kell tenni.

Könyvre hivatkozás:

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

A szerző vezetékeve után vesszőt, keresztnéve(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

Folyóírra 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 átte-
kintése. *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 Artificial 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 helygel,
- 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 oldalszámítás 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 összehasonlítása
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



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

NEUMANN JÁNOS
INFORMATIKAI KAR



SZAKDOLGOZAT*

*vagy***

DIPLOMAMUNKA*

* Csak az egyik tüntetendő fel. BSc, BProf és SZT esetén Szakdolgozat
MSc esetén Diplomamunka a helyes megnevezés

** Törölendő

OE-NIK

Hallgató neve:

Gipsz Jakab

20..

Hallgató törzskönyvi száma:

T-000123/FI12904

Óbudai Egyetem
Neumann János Informatikai Kar
.....Intézet

SZAKDOLGOZAT vagy DIPLOMAMUNKA FELADATLAP

Hallgató neve: **Gipsz Jakab**
Törzskönyvi száma: **NIK-O-NI-02-33**
Neptun kódja: **HHHHHH**

A dolgozat címe:

A gammasugarak hatása a százszorszépekre
The influence of gamma rays to the moonflowers

Intézményi konzulens: **X**
Külső konzulens: **Y**

Beadási határidő: **202. . .**

A záróvizsga tárgyai:

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



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

Titoktartási megállapodásra vonatkozó információk

Igen indokolt esetben, amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka témája azt megkívánja, a külső partner a **témakiíraskor** 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	Neumann János Informatikai Kar		
SZAKDOLGOZAT vagy DIPLOMAMUNKA Konzultációs napló			
Hallgató neve:	Szak megnevezése:		
Oktatási azonosítója:			
Neptun azonosítója:	Specializáció megnevezése:		
Törzskönyvi száma:			
A dolgozat címe magyar nyelven:			
A dolgozat címe angol nyelven:			
Belső (kari) konzulens neve:			
Külső konzulens neve:			
Külső konzulens munkahelye:			
<i>ALK.</i>	<i>DÁTUM</i>	<i>KONZULTÁCIÓ TÉMÁJA, TARTALMA</i>	<i>KONZULENS ALÁÍRÁSA</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal, az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel. A hallgató a Szakdolgozat / Szakdolgozat I. / Szakdolgozat II. / Projektlabor 1 / Projektlabor 2 / Projektlabor 3 / Záródolgozati projekt / Diplomamunka I / Diplomamunka II / Diplomamunka III / Diplomamunka IV ⁶ tantárgy követelményét teljesítette, beszámolóra / védésre ⁷bocsát-ható. A konzulens által javasolt érdemjegy: érdemjegy (n) Kelt: (hely), (dátum) belső (kari) konzulens			
* A megfelelő aláhúzendő.			

⁶ Megfelelő aláhúzendő!⁷ Megfelelő aláhúzendő!

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 meg-
egyeznek a Microsoft (pl. Outlook, Teams) rendszerben használt felhasználónév
és jelszó párossal. Bejelentkezést követően elérhető a részletes használati útmu-
tató.**

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.