

Fontos információk diplomázó hallgatók részére:

A diplomamunka készítésével kapcsolatos adminisztrációs folyamat

1.) A belső konzulens felkérése, valamint a diplomamunka témájának kiválasztása

A belső (tanszéki) konzulens, valamint a diplomamunka témájának a kiválasztása kétféle módon történhet:

- a.) A diplomázó hallgató először a belső konzulens személyét választja ki, akivel leegyezteti, hogy tudja-e vállalni a hallgatót az adott félévre. Ha igen, akkor a hallgató a tanszéki adminisztráción található listából, amely a választható diplomamunka témákat tartalmazza, a belső konzulenssel egyeztetve kiválasztja a számára leginkább megfelelő, még szabad diplomamunka témát. Mivel a listán minden témához hozzá vannak rendelve javasolt belső konzulensek, így a hallgató értelemszerűen csak olyan témát választhat, amelynél a hozzárendelt javasolt személyek közül az egyik, az ő általa választott belső konzulens. Ennél a módnál tehát a hallgató először a belső konzulens, majd annak személye függvényében másodszor a diplomamunka témát választja ki.
- b.) A diplomázó hallgató először a tanszéki adminisztráción található listából – amely a választható diplomamunka témákat tartalmazza – kiválasztja a számára leginkább megfelelő, még szabad diplomamunka témát. Ezt követően a választott diplomamunka témához tartozó javasolt belső konzulensek közül választ a hallgató, akivel leegyezteti, hogy tudja-e vállalni a hallgatót az adott félévre. Ennél a módnál tehát a hallgató először a diplomamunka témát, majd az ahhoz javasolt személyek függvényében másodszor a belső konzulenset választja ki.

Az adott félévre választható diplomamunka témákat tartalmazó lista a tanszéki adminisztráción érhető el, a diplomafélévet megelőző félév vizsgaidőszakának utolsó két hetében (amelybe az esetleges tört/csonka hét is beleszámít), valamint a diplomafélév regisztrációs hetében.

Így a diplomamunka témák választási időszakának

- **első napja, a diplomafélévet megelőző félév vizsgaidőszaka utolsó előtti hetének első munkanapja,**
- **utolsó napja pedig, a diplomafélév regisztrációs hetének utolsó munkanapja.**

A diplomázó hallgató feladata tehát, hogy számára megfelelő diplomamunka témát válasszon, valamint, hogy olyan belső (tanszéki) konzulenset keressen és találjon magának, aki tudja vállalni a hallgatót az adott félévre. Mivel a választható diplomamunka témákat tartalmazó listán az egyes témákhoz általában hozzárendelt külső (ipari) konzulens is tartozik, így a diplomázó hallgatónak erről nem kell külön gondoskodnia. A külső (ipari) konzulens BSc diplomamunka esetében csak okleveles építőmérnök lehet, MSc diplomamunka esetében okleveles építőmérnök és/vagy okleveles közlekedésmérnök is lehet.

Határidő: A regisztrációs hét péntekre minden hallgatónak rendelkeznie kell belső konzulenssel, diplomamunka témával (a diplomamunka pontos címével), valamint hozzá tartozó külső konzulenssel.

2.) Jelentkezés a diploma félévre

A diploma félévre történő jelentkezés kétféleképpen történik (Neptunban ÉS papíron is):

- a.) Neptunban: A hallgatónak jelentkeznie kell a Neptunban a diplomamunka félévre, ennek határideje a regisztrációs hét vasárnap éjféli.
- b.) Papíron: A hallgatónak le kell adnia a tanszéki adminisztrátor részére a "Diploma – Jelentkezési lap" nevű dokumentumot minden adattal olvashatóan (nyomtatott nagy betűkkel) kitöltve, valamint **a belső- és a külső konzulensek által aláírva**. Ennek a leadási határideje a regisztrációs hét péntek 12:00 óra. Ezért is van szükség arra, hogy a regisztrációs hét péntekre minden hallgatónak rendelkeznie kell belső konzulenssel, diplomamunka témával (és pontos címmel), valamint hozzá tartozó külső konzulenssel.

Határidő: – A Neptunban való jelentkezésre a **regisztrációs hét vasárnap 24:00 óra**.
– A jelentkezési lap leadására a **regisztrációs hét péntek 12:00 óra**.

A jelentkezési lap leadása után a diplomamunka címének, valamint a konzulensek személyeinek a megváltoztatására már nincsen lehetőség, ugyanis ezek alapján készülnek a kari szinten egységesített hivatalos témakiírások formai keretei, amik a jelentkezési lapon megadott információkra épülnek, és azokat tartalmazzák.

3.) A feladatkiírás

A feladatkiírás elkészítése a belső konzulens feladata. A belső konzulens elkészíti a pontos feladatkiírást, és azt átadja a tanszéki adminisztrátornak, valamint odaadja a hallgatónak is, aki ez alapján el tudja kezdeni a munkát. **Nagyon fontos azonban felhívni a hallgató figyelmét arra, hogy a diplomamunkába ne ezt a példányt kötesse majd be, hanem a 4-5. oktatói héten a hallgató kérje el a tanszéki adminisztrátortól a hivatalos feladatkiírást (dékán úr által aláírt és lepecsételt dokumentum), amelynek eredetijét kell majd bekötni a diplomamunka egyik példányába, és a másolatát a diplomamunka másik példányába.**

4.) A diplomamunka készítése során a folyamatos haladás ellenőrzése

A diplomamunka készítése során nagyon fontos a folyamatos haladás és annak ellenőrzése, amelyben az alábbi eszközök nyújtanak segítséget:

- a.) Konzultációk: Lehetőség szerint törekedni kell az ütemes és folyamatos konzultációkra. A belső konzulenssel javasolt akár minden héten, de legalább kéthetente konzultálni, míg a külső konzulenssel érdemes két- háromhetente konzultálni. A konzulensek a konzultációk alkalmával ellenőrzik a tényleges előrehaladást.
- b.) Konzultációs napló: A konzultációs naplót (megtalálható a tanszéki honlapon) le kell töltenie a diplomázó hallgatónak, és magával kell vinnie minden konzultációra, amely során a konzulens kitölti az adott sort, és aláírja. **Egy hallgatóhoz csak egy darab konzultációs napló tartozik**, és azt írja alá a belső- és a külső konzulens is. A diploma félév végén **a konzultációs napló eredeti példányát az eredeti feladatkiírást tartalmazó diplomamunkába**, míg a másolati példányt a másolati feladatkiírást tartalmazó diplomamunkába kell **bekötni** úgy, hogy **a konzultációs napló közvetlenül a feladatkiírás után legyen**.

- c.) Haladási ütemterv: Az 1. oktatási héten a belső konzulens és a hallgató együtt készítenek egy **haladási ütemtervet** a 14 hétre, amely tartalmaz **3 darab ellenőrzési pontot**. Ezen ütemterv alapján tud haladni a hallgató, és ellenőrizhető a haladási sebesség, így még időben orvosolható az esetleges lemaradás.
Határidő: A haladási ütemterv elkészítésére az 1. oktatási hét vége.
- d.) Ellenőrzési pontok: A félév során legalább **3 darab ellenőrzési pont** javasolt, amit a belső konzulens határoz meg (időpont és elvárás), valamint ő ellenőrzi azok teljesítését. Nem teljesítés esetén 1 hét pótlási haladék jár a hallgatónak. Ha a hallgató azután sem teljesít, akkor a féléve a belső konzulens részéről megtagadható. Ennek mérlegelése és eldöntése a belső konzulens feladata. Példa az ellenőrzési pontok kialakítására:
- 4. oktatási hét (pótlás 5. oktatási hét): a műszaki leírásban legyenek készre megírva a felsorolt fejezetek (előzmények, célok, a tervezési terület ismertetése, a jelenlegi állapot bemutatása, stb.), valamint a meglévő állapot legyen pontosan kiszerkesztve, hogy el lehessen kezdeni a tervezést.
 - 8. oktatási hét (pótlás 9. oktatási hét): a kidolgozott és kiszerkesztett tanulmánytervi változatok legyenek tartalmilag és formailag is készre rajzolva.
 - 12. oktatási hét (pótlás 13. oktatási hét): az engedélyezési tervi rajzok kidolgozva.

5.) A diplomamunka bemutatása és beadása

- a.) Bemutatás: A hallgató a **legalább 90 %-os készültségű diplomamunkáját köteles bemutatni a belső konzulensnek, legkésőbb a 14. oktatási hét péntek 12:00 óráig**. A belső konzulens ezt ellenőrzi, majd a teljesítést a konzultációs napló végleges aláírásával és lezárásával igazolja. Ennek jelentése, hogy a diplomamunka további konzultációt nem igényel, a hallgató a pótlási héten önállóan képes a diplomamunka befejezésére.
Határidő: A legalább 90 %-os készültségű diplomamunka bemutatására a 14. oktatási hét péntek 12:00 óra.
- b.) Beadás:
A diplomamunka beadási határideje: a 14. oktatási hét péntek 12:00 óra.
A diplomamunka PÓTbeadási határideje: a pótlási időszak vége, ami a pótlási hetet követő első vizsganap 12:00 óra (általában a pótlási hetet követő hétfő 12:00 óra).
A diplomamunkát **2 nyomtatott példányban** (fekete bőrkötésben, arany színű betűkkel) **kell beadni**. Az egyik példányban az **eredeti** feladatkiírásnak és az **eredeti** konzultációs naplónak kell bekötve benne lennie **egymás után**, a másik példányban pedig a másolati feladatkiírásnak és a másolati konzultációs naplónak kell bekötve benne lennie **egymás után**. A diplomamunkát **digitális formában is be kell adni 2 példányban (2 db CD-n)**. (A diplomamunka készítőjének a nevét és a diplomamunka címét javasolt nemcsak a CD tokjára, hanem magára a CD-re is felírni, mindkét beadott CD esetében.) A diplomamunka 2 nyomtatott és 2 digitális példányát a diplomázó hallgató a **hallgatói adminisztrátornak adja be**.
Határidő: A diplomamunka 2 nyomtatott és 2 digitális példányának a beadására legkésőbb a pótlási hetet követő első vizsganap 12:00 óra.

6.) A diplomamunka bírálói

A beadott diplomamunkát két bíráló bírálja el. A belső bíráló a tanszék egy – a szakterület jól ismerő – oktatója vagy kutatója, a külső bíráló pedig az iparban dolgozó olyan szakember, aki a témában illetékes. A beadott diplomamunkák elbíráltatásának megszervezése a tanszék feladata, a diplomázó hallgatónak ezzel kapcsolatban nincsen teendője.

7.) A bírálatok megtekintése

A hallgatónak joga és lehetősége van a bírálatok úgynevezett hallgatói oldalait megtekinteni a tanszéki adminisztráción, a záróvizsga hetet megelőző hét második felében.

8.) A diplomavédés

A diplomavédés a záróvizsgával egy napon, azzal egyszerre kerül lebonyolításra. Minden diplomázó hallgatótól elvárt a pontos megjelenés, és az alkalomhoz illő öltözet. A diplomavédés PowerPoint-os (vagy Prezi-s) prezentációval történik 8 percben (maximum 10 percben). Az előadás semmiképpen sem lehet hosszabb, mint 10 perc. Az előadáshoz szükséges fájl a hallgató pendrive-on hozza magával a diplomavédésre. A kellemetlenségek elkerülése érdekében javasolt az előadást egy pót adathordozón (lehetőleg CD-n) is elhozni arra az esetre, ha az első valamiért nem működne (sajnos volt már rá példa, elég kellemetlen). Fontos megjegyezni, hogy diplomavédést és záróvizsgát tenni kívánó hallgatóknak a záróvizsga előtt a Neptunban fel kell jelentkezniük a záróvizsgára. A záróvizsgára csak a Neptunban kell jelentkezni, papír alapú jelentkezés nincsen. A tanszék a záróvizsga pontos időpontját és helyszínét, valamint a záróvizsgázó hallgatók névsorát közzéteszi mind a tanszéki honlapon, mind pedig a tanszéki hirdetőtáblán, legkésőbb a záróvizsga hetet megelőző hét hétfőjén.

Budapest, 2013. szeptember 02.

Dr. Szabó József
adjunktus, diplomafelelős
BME Út és Vasútépítési Tanszék