



DÉKÁN

5/2015. (09.09.) sz. dékáni utasítás
a szakdolgozatok és diplomatervek dokumentumkezeléséről

A Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar graduális és posztgraduális képzésein előírt szakdolgozat és diplomaterv készítési kötelezettség vonatkozásában a 2015/16/1 tanulmányi félévtől kezdődően minden érintett szervezeti egység a kari elektronikus Diplomatervezési Portálon (a továbbiakban: portál) köteles rögzíteni és kezelni a keletkezett adatokat és dokumentumokat.

I. A szakdolgozat és a diplomatervezés során kezelendő dokumentumok és tárolásuk

Dokumentum	Leírás	Tárolás
Feladat kiírás	A feladat kiírás a tanszékvezető által aláírt és pecséttel ellátott, általában egy oldalas dokumentum. Az elektronikus dokumentumot a tanszéki felelős, illetve a témavezető jogosult és megbízott a portál adatbázisába feltölteni.	Nyomtatott és elektronikus formában is megőrizendő.
Dolgozat	A hallgató által elkészített dolgozatot egy kinyomtatott és bekötött példányban köteles benyújtani. A mellékletek lehetnek digitális adathordozón (DVD) a dolgozathoz csatolva. A dolgozat és a melléklet elektronikus formában történő feltöltését a portál adatbázisába a hallgató jogosult és köteles elvégezni.	A záróvizsgát követően a hallgató visszakapja a dolgozatot. A dolgozat és a mellékletek tárolása csak elektronikus formában szükséges.
Kivonat	A hallgató az elkészített dolgozatról egy oldalas kivonatot készít, amelyet elektronikus formában fel kell töltenie a portál adatbázisába.	A dolgozat kivonatát csak elektronikus formában kell megőrizni.
Bírálat	A dolgozat bírálatát a bíráló a portálról letöltött bírálati lap kitöltésével készíti el, majd a kinyomtatott és aláírt példányokat eljuttatja a tanszéknek. A bírálatot elektronikus formában fel kell tölteni a portál adatbázisába, amelyet megtehet a bíráló és a témavezető.	A bírálat egy kinyomtatott és aláírt példányát, valamint elektronikus másolatát meg kell őrizni.
Értékelő lap	A dolgozat elkészítésével kapcsolatos értékelőlap jelenleg a dolgozatba van bekötve. A továbbiakban az értékelőlapot nem kell bekötni, mivel a dolgozatot a hallgató visszakapja, de az értékelő lapot eredeti példányként meg kell őrizni.	Az értékelő lapot nyomtatott (eredeti) és elektronikus formában is meg kell őrizni.

A tanszéken eredeti példányban megőrizendő dokumentumok:

- Feladat kiírás
- Bírálat
- Értékelő lap

A portálon valamennyi dokumentum elektronikus formában megőrzésre kerül.



II. Az elektronikusan tárolt dokumentumok kezelése

A folyamatban lévő dolgozat készítésével kapcsolatos dokumentumok és a már befejezett eljárások dokumentumai fizikailag külön tárhelyen találhatóak.

A titkos minősítésű dolgozatok dokumentumai szintén külön tárhelyen vannak. A folyamatban lévő titkos témák dokumentumai lehetnek az aktuális témák között, mivel a még nem befejezett témák dokumentumaihoz csak a tanszéki felelős, a témavezető, a konzulens, a bíráló és a hallgató jogosult hozzáférni. Más felhasználó nem láthatja a feltöltött dokumentumokat.

A dokumentumok tárolására szolgáló könyvtárszerkezet felépítése:

- aktuális témák:
 - feladatlap
 - dolgozat
 - kivonat
 - bírálólap
 - értékelő lap
- befejezett témák:
 - feladatlap
 - dolgozat
 - kivonat
 - bírálólap
 - értékelő lap
- befejezett, titkos témák:
 - feladatlap
 - dolgozat
 - kivonat
 - bírálólap
 - értékelő lap

Adatvédelmi okok miatt az egyes könyvtárakhoz történő hozzáférés felhasználói csoportonként eltérő írási-olvasási jogosultságot, illetve IP cím korlátozást is jelent.

Az adatmentés az egyes könyvtárak tartalmának, illetve a MySQL adattáblák mentésére vonatkozik.

III. A dolgozatkészítés nyomon követése

1) A tanszéki felelős rögzíti az aktuális szakdolgozat és diplomaterv témát

A témákhoz azonosító kódot kell adni, amelynél ügyelni kell arra, hogyan ne tartalmazzon / jelet, szóközt, ugyanis ez lesz majd a témához kapcsolódó dokumentumok fájlneve is.

A témavezető kiválasztásához szükséges lehet a témavezető regisztrálása. A hallgató kiválasztásához szükséges lehet a hallgató regisztrálása.

A regisztrációt lehet egyenként vagy csoportosan is elvégezni.

2) A témavezető kitölti a téma adatlapján a feladat kiíráshoz szükséges adatokat
A konzulens kiválasztásához szükséges lehet a konzulens regisztrálása.

3) A tanszéki felelős elkészíti a feladat kiírást

A feladat kiírás 3 példányban készülő okirat, amit a tanszékvezető aláírásával hitelesít. Ezek közül egy példányt meg kell őrizni eredeti, papír alapú formában is. A másik két példány a témavezető és a hallgató számára készül.

A feladat kiírás elektronikus változatát fel kell tölteni a portálra.

4) A témavezető igazolja és osztályozza a tárgy teljesítését

A szorgalmi időszakban a témavezető osztályozza a hallgató munkáját, ez a jegy kerül a NEPTUN –ba.

5) A hallgató feltölti az elkészített dokumentumokat

A hallgató feltölti az elkészített dokumentumokat: dolgozatot, mellékletet, kivonatot.

A dolgozat egyetlen pdf, a melléklet egyetlen zip fájl lehet.

6) A konzulens véleményezi a dolgozatot

A konzulens véleményezi a dolgozatot: a portálon bejelöli, hogy a dolgozat „beadható”.

7) A témavezető bírálatra engedélyezi a dolgozatot

A témavezető a portálon bejelöli, hogy a dolgozat „bírálatra bocsátható”.

Ezt követően a hallgató a feltöltött dolgozaton, a mellékleten és a kivonaton nem módosíthat.

8) A bíráló elkészíti a bírálatot

A bíráló letölti a bírálati útmutatót és az űrlapot, valamint a dolgozatot.

Elkészíti a bírálatot, majd három példányban kinyomtatva és aláírva megküldi a témavezetőnek.

9) A témavezető kitölti az értékelő lapot

A témavezető letölti az értékelő lap sablont, majd kitölti az értékelő lap eddig ismert adatait: a konzulens és a témavezető véleményét, a bíráló által adott jegyet, valamint a témavezető által adott jegyet.

Az értékelő lap papír alapon is megőrizendő dokumentum, adatai megtalálhatók a portálon, feltölteni csak akkor kell, ha valamennyi adat és aláírás már szerepel a lapon.

10) A tanszéki felelős rögzíti a befejezett témákat

A tanszéki felelős a befejezett témákat rögzíti a portálon: beírja a záróvizsga bizottság által adott jegyet, majd feltölti az értékelő lap elektronikus másolatát.

A befejezett témák dokumentumai átkerülnek a minősítésüknek (publikus – titkos) megfelelő könyvtárakba.

A titkos témájú dolgozatok dokumentumai az eredményes védést követően a státusz befejezetre állítása után a publikustól eltérő könyvtárba kerülnek, így később semelyik felhasználói csoport számára nem lesznek a portálon keresztül megtekinthetőek.

IV. A dolgozattal kapcsolatos dokumentumok

Egységes dokumentumok

- A feladat kiírás adatlapja
- A dolgozat készítéséhez használható sablon
- Kivonat minta
- Az értékelő lap

Tanszékenként eltérő dokumentumok

- A dolgozat készítéséhez adott tájékoztató
- A dolgozat címlapja
- Bírálat elkészítéséhez adott útmutató
- Bírálati űrlap

Budapest, 2015. szeptember 9.

Dr. Varga István
dékán