

TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE A MŰSZAKI MÉRNÖKASSZISTENS FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSSEN

A műszaki mérnökasszisztens képzés 4 féléves, melynek utolsó félévében a hallgatók nappali tagozaton 14 héten (560 munkaóra), levelező tagozaton 6 héten (240 munkaóra) keresztül Együttműködési szerződés és Munkaszerződés alapján Szakmai gyakorlóhelyen gyakorlati munkában vesznek részt (Isd. SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE A MŰSZAKI MÉRNÖKASSZISTENS KÉPZÉSSEN c. dokumentáció).

A tanulmányaik befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges (Isd. Képzési Program Műszaki Felsőoktatási Szakképzési Szak, letölthető: https://rkk.uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2023/11/RKK_FOKSZ_2023.11.20.pdf c. weblapról.)

A tanulmányok zárásához kapcsolódó határidők:

<https://rkk.uni-obuda.hu/szakok/muszaki-mernokasszisztens-szak/> Képzés befejezéséhez kapcsolódó határidők a 2025/26 tanév 2. félévében tanulmányaikat befejező hallgatók számára

Tanulmányaik a **Záróvizsgával** fejeződnek be.

1.1 A záróvizsgára bocsátás feltételei

A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány megszerzése. Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a záródolgozat elkészítése kivételével – teljesítette, valamint az előírt kreditet megszerezte.

- Végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése,
- A bíráló által elfogadott záródolgozat.

A záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül kell jelentkezni **2026. május 4-31. között**.

1.2 A záróvizsga részei

A záróvizsga a záródolgozat védéséből és a tantervben előírt tárgyakból tett szóbeli vizsgákból áll (felkészülési idő tantárgyanként legalább 30 perc), amelyet a hallgatónak egy napon, folyamatosan kell letennie. A záróvizsgára összesen legalább 20 és legfeljebb 30 kreditpontnak megfelelő ismeretanyagot felölelő tantárgyak (tantárgycsoportok) jelölhetők ki. A hallgatónak két tantárgycsoportból – alapozó tantárgycsoport és specializációs tantárgycsoport – kell szóbeli vizsgát tennie. A tantárgycsoportok az alábbi tantárgyakat tartalmazzák:

Alapozó tárgyak: Anyagismeret (3 kredit), Munka, környezet, tűzvédelmi ismeretek (3 kredit), Műszaki dokumentáció (3 kredit)

Specializáció tárgyai

Gépész specializáció: Gépipari anyag- és gyártásismeret (4 kredit), Forgácsolástechnológiai ismeretek (3 kredit), Képlékeny alakítás és szerszámai (3 kredit), Anyagtechnológia (2 kredit), Gépszerkezettan (3 kredit)

Elektrotechnika-elektronika specializáció: Automatika (3 kredit) Villamos gépek (3 kredit), Villamos készülékek és fogyasztók (3 kredit) Infokommunikációs rendszerek (3 kredit)

Nyomdaipari specializáció: Nyomdaipari anyagismeret (4 kredit), Nyomtatási technológiák és gépek (4 kredit), Nyomdatarmékek tervezése és előkészítése (4 kredit)

Környezetvédelem-Vízgazdálkodás specializáció: Környezeti elemek védelme (4 kredit), Vízgazdálkodás (4 kredit), Természet és tájvédelem (3 kredit)

A szóbeli vizsga kérdéssora megtalálható a <https://rkk.uni-obuda.hu/tanulmanyok-befejezes-zarodolgozat-zarovizsga-zarovizsga-tetelsorok/> oldalon.

A jelölt a vizsgát akkor kezdheti meg, ha a záróvizsga-bizottság a záródolgozatát legalább elégséges (2) minősítéssel elfogadta. Az elégtelen záródolgozat kijavításának feltételeit az illetékes intézet határozza meg.

1.3 A záróvizsga eredménye

A záródolgozatra és a záróvizsga szóbeli részére kapott érdemjegyek (2 tárgy) átlaga az alábbiak szerint:

$$Z = (ZD + Z1+Z2) / 3$$

1.4 A záródolgozat

A záródolgozat 15-30 oldal terjedelemben a gyakorlati munkához és egyben a specializációhoz kötődő, az ipari konzulens szakmai vezetésével, a belső konzulens instrukciói alapján kidolgozott téma.

A hallgató a **Záródolgozat kiírást kérő lap** (1. melléklet) benyújtásával kérelmezi, hogy tanulmányai zárásaként záródolgozatot készíthet. A kérelemben fel kell tüntetni a záródolgozat címét, rövid vázlatát és a konzulensek nevét. A kérelmet a specializáció felelőseinek kell leadni, határidő: **2026. 04. 05.** A leadott vázlatok alapján a záródolgozat **Feladatlap** a Neptun rendszerből kerül kinyomtatásra és a hallgató a specializáció felelősetől veheti át **2026. 04. 15-től.**

1.5 A záródolgozat formai követelményei

1.5.1 A záródolgozat ajánlott tartalmi felépítése

- a) Tartalomjegyzék (oldalszámozással)
- b) Bevezetés
- c) A téma választásának indoklása.
- d) A választott terület/probléma bemutatása.
- e) A témához kapcsolódó irodalom/szervezeti egység dokumentációinak áttekintése és elemzése.
- f) A végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
- g) Rövid tartalmi összefoglaló.

1.5.2 Általános formai elvárások

A záródolgozat szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasható, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A záródolgozatban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

A záródolgozat 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 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 hivatkozás** szövegkörnyezetben az irodalomjegyzék szerinti sorszámmal szögletes zárójelben pl: [4.], vagyis a szövegben szögletes [] zárójelben kell megadni a hivatkozott irodalom számát. Az irodalomjegyzék a publikáció olvasási irányában történő sorszámozott lista a publikáció végén. Ebben a következőképpen kell megadni az irodalmakat:

Szerző(k) neve (Évszám): Cím, Bibliográfiai adatok.

Részletezve:

1. **Szerzők:** Vezetéknév, keresztnév/nevek kezdőbetűi. Címeket (Dr., stb.) nem adunk meg. Idegen nyelvű szerzőknél az első szerző: Családi név, vessző, kezdőbetű, a többinél kezdőbetű, nincs vessző, családi név. Példák:

Kovács Zs., Szalai J., Láng M.

Ramesh, C.T., K. Gupta, X. Liu.

A szerzők sorrendjét nem keverjük meg!!!

2. **Évszám:** zárójelben a szerző(k) után, majd kettőspont és jön a cím.

3. Cím

4. Bibliográfiai adatok:

- disszertáció, szakdolgozat, kutatási jelentés esetén a munka jellege (disszertáció, szakdolgozat, kutatási jelentés, egyetemi jegyzet stb.), az intézmény, intézmény székhelye, (Pl. Diplomamunka, NyME, Sopron)
- könyv esetén: kiadó, kiadó székhelye pl.: Akadémiai Kiadó, Budapest,
- újságcikkek esetén: a folyóirat címe, majd évf. (szám) pl. Faipar 52(2)
- szerkesztett könyvben írt cikk esetén – In: (XY szerk./ed.) A mű címe, kiadó, székhely, (pl.: In: (Molnár S. szerk.) Faipari Kézikönyv, Faipari Tudományos Alapítvány, Sopron)

- Internetes hivatkozás: kerülendő! Ha mégis: < >-be téve. A hivatkozás címbe sortörés elhelyezhető (a következő sort folytatólagosan kell értelmezni.) Utána a megtekintés dátuma. Pl.: <panelopoly.nyme.hu> megtekintve: 2023. dec. 8.

A záródolgozatot **A4**-es formátumban kell elkészíteni. Lapszámozás felül, lapközépen.

A folyószöveg betűtípusa **Times New Roman, mérete 12 pont.**

A fejezetcímeket arab számokkal kell számozni, melyek 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címe legfeljebb három szám mélységig kerüljön számozásra, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve.

Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva,
- b) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
- c) fénykép papírmásolata.

Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:

- a) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel,
- b) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel,
- c) a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
- d) a záródolgozat végén összegyűjtve, befűzve,

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

1.5.3. A záródolgozat elkészítésének technikai előírásai

Az elkészült záródolgozatot PDF formátumban kell elmenteni és majd feltölteni a plágium ellenőrzésre a Diplomaportál felületen: <https://diploma.uni-obuda.hu/>

A záródolgozatot nyomtatott, bekötött formában is be kell adni a specializáció felelősnek (a bekötött példányt a hallgató visszakapja a záróvizsga után).

A záródolgozat elejére be kell tenni az alábbi dokumentumokat:

- a) **Címlap** (3. melléklet: Címlap) - Az oldal felső harmadában középre rendezve a dolgozat címe, a bal alsó sarokban az egyetem és a specializációt vezető kar betűkódja (Pl: OE-BGK, vagy OE-RKK) és a dolgozat beadásának éve. A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma.

Az alábbi elhelyezésben:

b) **Feladatlap**/Feladatkiírás (a *Neptunból kinyomtatott feladatlapot a specializáció felelőstől lehet átvenni 2026. április 15-től*) a képzésért felelős kar Neptun adminisztrátora állítja ki a specializáció felelős által elfogadott vázlat alapján.

c) **“Hallgatói nyilatkozat”** (5. melléklet: Hallgatói nyilatkozat)

d) **Titoktartási kérelem** (opcionális) (6. melléklet 1. lapja: Titoktartási kérelem)

1.5.4 A záródolgozat beadási határideje

Az elkészült, pdf formátumba elmentett záródolgozatot az egyetem szakdolgozat portáljára kell feltölteni legkésőbb **2026. május 29-én** éjfélig. A szakdolgozat portál címe: <https://diploma.uni-obuda.hu/>

Fontos!

- *A szakdolgozat portálra a Neptun azonosítóval és a hozzá tartozó jelszóval lehet belépni.*
- *A záródolgozat plágiumellenőrzésének elemzése a belső konzulens részére lesz elérhető.*
- *A záródolgozatot pdf formátumban kell feltölteni a plágiumellenőrzésre.*
- *A záródolgozat csak egyszer lehet feltölteni, a hibás vagy rossz feltöltés nem törölhető, ebben az esetben a belső konzulensnek kell jelezni a problémát.*

1.5.6 A záródolgozat titkosítási eljárása és kezelése

Az Egyetem tiszteletben tartja a piactudományok szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A záródolgozatokhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a záródolgozat titkosítását kérni.

A záródolgozat titkosítása kiterjed a titkosított dolgozat készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított dolgozat belső és- külső konzulensére, a záródolgozat bírálóira, a záróvizsga bizottságok tagjaira, illetve az intézeti védelem résztvevő bizottsági tagokra, valamint az Egyetem minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgozatot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.

A záródolgozat titkosítására irányuló eljárás a hallgató kérelmére indul (6. melléklet 1. lap: Kérelem), akinek a titoktartást kérőtől származó igazolással hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy őt – a dolgozat elkészítése, során birtokába jutott adatok, információk tekintetében – titoktartásra kötelezték.

A hallgató a záródolgozat befogadásáért felelős szervezeti egység vezetőjének címzett kérelem (6. melléklet 1. lap: Kérelem) és a titokgazdától származó igazolás benyújtásával kérheti a dolgozat titkosítását a végső beadási határidő előtt legkésőbb 15 nappal. Amennyiben a záródolgozat befogadásáért felelős szervezeti egység vezetője helyt ad a kérelemnek, titoktartási megállapodás kötése szükséges (6. melléklet 2. lap: Titoktartási megállapodás 1.) az Egyetem és a titokgazda, valamint a titkosított záródolgozatot író hallgató és a titokgazda között (6. melléklet 3. lap: Titoktartási megállapodás 2.).

A titkosítási kérelemben meg kell jelölni a titkosítás időtartamát, amely indokolt esetben határozatlan időtartamú is lehet. A titkosítás időtartamának elfogadása az intézetigazgató vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.

A titkosított záródolgozat védelmén a hallgatón kívül csak a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, illetve a konzulens vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező titoktartási mellékletet (6. melléklet 4. (bíráló és konzulensek - 5. lap (záróvizsga bizottság tagjai)) aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

A záródolgozat titkosítása nem érinti az Egyetem azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a záródolgozat létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevééről, a záródolgozat címéről, valamint a titkosítás lejáratának dátumáról. A titkosított záródolgozat a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshető, de teljes szöveggel nem hozzáférhető.

1.5.7 A záródolgozat bírálata

A záródolgozat záróvizsgára bocsátásának engedélyezéséről a belső konzulens/specializáció felelős az ipari konzulens javaslatát figyelembe véve dönt, melyről legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. munkanapig értesíti a hallgatót.

Budapest, 2026. 03.18.