

## A szakdolgozatokra vonatkozó szabályok

### I. Témahirdetés és jelentkezés

1. Az alapképzésben részt vevő hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint szakdolgozatot, a mesterképzésben résztvevő hallgató diplomamunkát készít (a továbbiakban együttes említésük esetén: szakdolgozat). A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a képzési programban meghatározottak szerint szakdolgozatot készít azzal, hogy a képzési program eltérhet a szakdolgozat jelen mellékletben meghatározott tartalmi és formai követelményeitől.

2.<sup>122</sup> A szakdolgozat témajegyzékét az oktatási dékánhelyettes együttműködve a szakfelelősökkel, illetve az oktatásért felelős szervezeti egységek vezetőivel (a továbbiakban együttes említésük esetén: témahirdetésre jogosult) az őszi féléves témaválasztási időszak esetén szeptember 15-ig, a tavaszi féléves témaválasztási időszak esetén február 28-ig közzéteszi.

3.<sup>123</sup> A hallgató az őszi féléves témaválasztási időszak esetén a szeptember 16. és október 15., a tavaszi féléves témaválasztási időszak esetén a március 1. és április 15. közötti időszakban választ témát. Ettől eltérően a Rendészettudományi Kar dékánja – képzésenként (szak vagy szakirány) egységesen – rendelkezhet arról, hogy a képzés hallgatói a záróvizsga tanévét megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó 45 napjában választanak témát. Amennyiben az ajánlott tantervben a szakdolgozat kidolgozása két féléves tantárgyként jelenik meg, a hallgató a szakdolgozat tantárgy ajánlott tanterv szerinti első meghirdetése tanulmányi félévét megelőző témaválasztási időszakban választ témát.

4.<sup>124</sup> A témajelentkezés Egyetem általi véglegesítésének és arról a hallgató értesítésének határideje az őszi témaválasztási időszak esetén október 31 a tavaszi féléves témaválasztási időszak esetén május 10.

4a.<sup>125</sup> A szakirányú továbbképzések jellegére és képzési idejére figyelemmel – a 3. ponttól eltérően – a témaválasztás határideje az őszi féléves témaválasztási időszak esetén az október 1. és október 31., a tavaszi féléves témaválasztási időszak esetén az április 1. és április 30. közötti időszak, továbbá – a 4. ponttól eltérően – a témajelentkezés Egyetem általi véglegesítésnek határideje az őszi féléves témaválasztási időszak esetén november 15., a tavaszi féléves témaválasztási időszak esetén május 15.

5.<sup>126</sup> Amennyiben a hallgató nem a felkínált témajegyzékből választ, a témaválasztást a témahirdetésre jogosulttal kell jóváhagyatnia a 3-4. pontban meghatározott időszakban. Csak olyan feladatot lehet kiadni, amely a képzés során megszerzett ismeretek birtokában, a témavezető (konzulens) irányításával a témaválasztási és a beadási véghatáridő közötti időszak alatt kidolgozható, és amellyel a jelölt bizonyíthatja, hogy kellő jártasságot szerzett az ismeretek gyakorlati alkalmazásában.

6. Az Intézményi és az Országos Tudományos Diákköri konferencián bemutatott dolgozat függetlenül attól, hogy ott milyen helyezést ért el – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – szakdolgozatként benyújtható, amennyiben azt a témát a témahirdetésre jogosult szakdolgozat témaként befogadta. A tudományos diákköri dolgozat témájának befogadásáról a konferencián elért eredmény határozatban történő megjelenését követően, legkésőbb a szakdolgozat témák meghirdetésének időpontjáig a témahirdetésre jogosult írásban tesz javaslatot. Amennyiben a témahirdetésre jogosult nem fogadja be szakdolgozatként a témát, ekkor a hallgatónak új címet kell választania.

<sup>122</sup> Megállapította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>123</sup> Megállapította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>124</sup> Megállapította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>125</sup> Beiktattatta a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>126</sup> Módosította a 77/2020. (VI. 17.) szenátusi határozat.

## II. Elkészítés, konzultáció, benyújtás

1. Minden, a szakdolgozat megalkotásához felhasznált szakirodalom szellemi termék, amely a szerző tulajdonát képezi, és amit a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény véd. A más szerzői műből történő idézés során be kell tartani a szerzői jog védelmére vonatkozó, az idézés jellegére elfogadott általános szabályokat. Az idézett műre történő hivatkozás szó szerinti és nem szó szerinti idézés esetén is kötelező.

1.a.<sup>127</sup> Amennyiben a hallgató a szakdolgozathoz interjút készít, és az interjúval érintett személy személyes adatát, illetve – a nyilvánosságra hozható adatok, így különösen az idézet, a közérdekből nyilvános adat, valamint a közügyek szabad vitatása körébe eső közlést ide nem értve – más személy személyes adatát a szakdolgozatában a személyes adatok védelmét biztosító garanciák alkalmazása – így különösen az álnevesítés vagy az adat személyazonosításra alkalmatlanná tétele – nélkül személyazonosításra alkalmas módon fel kívánja tüntetni, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerint köteles eljárni.

2. Számítógépes programdokumentáció dolgozatként történő elkészítése esetén a dokumentációhoz el kell készíteni a bevezető és a befejező részben foglalt – jelen melléklet VI. fejezetében meghatározott – tartalmi elemeket is.

3. A témahirdetésre jogosult gondoskodik arról, hogy a hallgató által választott szakterületet jól ismerő személyt kérjen fel szakmai konzulensnek. Konzulensnek más karok oktatói és külső szakértő is felkérhető. Külső konzulensként mesterfokozattal vagy egyetemi végzettséggel vagy szakdolgozat esetén legalább 5 éves szakmai gyakorlattal és alapfokozattal vagy főiskolai végzettséggel rendelkező szakembert lehet felkérni.

4.<sup>128</sup> A hallgatónak a témajelentkezés véglegesítését követően, a szakdolgozat elkészítése során legalább három alkalommal kell – aláírással is igazoltan – konzultálnia. Amennyiben a konzultációkra nem az e pontban előírtaknak megfelelően kerül sor, a szakdolgozat bírálatra, védésre nem bocsátható. A konzulensi tevékenységről a konzulens részvételi igazoló lapot állít ki a jelen melléklet 3. függeléke szerinti minta alapján (a mintadokumentum kari igényeknek megfelelő bővítéséről a dékán dönthet). A konzulensi véleményt, melyen a konzulens igazolja az 5. pontban meghatározott vizsgálat elvégzését, a jelen melléklet 4. függelékében meghatározott minta alapján kell elkészíteni (a mintadokumentum kari igényeknek megfelelő bővítéséről a dékán dönthet). A részvételi igazolást és a konzulensi véleményt 2-2 eredeti példányban kell elkészíteni, melyekből egy-egy példány a záróvizsga jegyzőkönyvhöz hozzátűzve kerül elhelyezésre, egy-egy példány a hallgatót illeti meg. A konzulensi véleményt fel kell tölteni a Neptun-rendszerbe.

5. Az egyezőségkereső szoftverrel történő ellenőrzésért a konzulens felelős, melyet az Egyetem által biztosított elektronikus dokumentumok tartalmi egyezőségét vizsgáló alkalmazással hajt végre. Csak azok a szakdolgozatok kerülhetnek védésre, melyek ellenőrzésre kerültek.

5a.<sup>129</sup> A hallgató kérelmezheti a témahirdetésre jogosultnál a szakdolgozat konzulensének vagy témájának váltását, illetve témájának módosítását. A konzulensváltás engedélyezése esetén az új konzulens 30 napon belül ki kell jelölni. Amennyiben a konzulensváltás a konzulens érdekkörében felmerült okból szükséges, úgy a konzulens erre vonatkozó jelzését követő 30 napon belül a témahirdetésre jogosult új konzulens jelöl ki.

6.<sup>130</sup> Az elkészült szakdolgozatot a hallgatónak – a 7a. pontban meghatározott kivétellel – a nyári záróvizsga időszak esetén április 30-ig, a téli záróvizsga esetén november 30-ig kell benyújtania. Amennyiben e határidők valamelyike munkaszüneti napra esik, a szakdolgozatot a hallgatónak a következő munkanapon 14 óráig kell benyújtania. Amennyiben a hallgató ezen időpontig a dolgozatot nem nyújtja be, úgy az azt követő záróvizsgaidőszakban záróvizsgát nem tehet.

<sup>127</sup> Beiktatta a 77/2020. (VI. 17.) szenátusi határozat.

<sup>128</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>129</sup> Beiktatta a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>130</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat. Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

7.<sup>131</sup> A dékán az adott képzés valamennyi hallgatójára kiterjedő hatályú, legkésőbb az I/2. pontban meghatározott témahirdetési határidővel egyidejűleg meghozott döntése alapján a benyújtási határidőt előre hozhatja legfeljebb április 15-ig, illetve november 15-ig. Amennyiben e határidők valamelyike munkaszüneti napra esik, a szakdolgozatot a hallgatónak a következő munkanapon 14 óráig kell benyújtania. A dékán rendelkezhet úgy is, hogy az általa meghatározott benyújtási határidő és a 6. pontban rögzített határidő közötti időszakban a hallgató a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében benyújthatja a szakdolgozatot.

7a.<sup>132</sup> A dékán – amennyiben nem rendelkezett a 7. pontban meghatározott határidő előrehozatal tekintetében – a két vagy három féléves képzési idejű szakok vonatkozásában az adott képzés valamennyi hallgatójára kiterjedő hatályú, legkésőbb az I/2. pontban meghatározott témahirdetési határidővel egyidejűleg meghozott döntésével rendelkezhet úgy is, hogy a hallgató 6. pontban rögzített határidőt követően május 15-ig, illetve december 15-ig is benyújthatja a szakdolgozatot a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében. Amennyiben a hallgató ezen időpontig a dolgozatot nem nyújtja be, úgy az azt követő záróvizsgaidőszakban záróvizsgát nem tehet.

8<sup>133</sup> A szakdolgozat és a kapcsolódó dokumentumok benyújtása – a 9. pontban foglaltak kivételével – a Neptun-rendszerbe történő feltöltéssel valósul meg. A szakdolgozat benyújtása akkor tekinthető érvényesnek, ha a hallgató a szakdolgozattal együtt teljes körűen benyújtja (feltölti) a jelen melléklet VII. fejezetében meghatározott dokumentumokat is, valamint – a 7. és 7a. pontban meghatározott késedelmes benyújtás esetén – a vonatkozó térítési díjat megfizeti. A hallgató a szakdolgozatot és a kötelező függelékeket (plágium-nyilatkozat, konzultációkon történő részvétel igazolása és felhasználási nyilatkozat) külön dokumentumokban tölti fel a Neptun-rendszerbe. A szakdolgozatot olyan formátumban kell feltölteni, mely lehetővé teszi a dokumentumban történő elektronikus keresést.

9<sup>134</sup> A minősített adatot tartalmazó szakdolgozat kezelése a VIII. fejezetben meghatározott eltérésekkel történik. Az Egyetem nemzetbiztonsági felsőoktatáshoz tartozó képzéseinek készült szakdolgozatok esetében azok minősítésétől függetlenül a VIII. fejezet 2.2-2.5 pontjaiban meghatározottak irányadók azzal az eltéréssel, hogy a nem minősített szakdolgozatot A/4-es formátumban nyomtatva 2 példányban és elektronikus formában (pdf) kell az illetékes oktatási szervezeti egység felé benyújtani.

10 A szakdolgozatok egy elektronikus példányát az Egyetemi Központi Könyvtár és Levéltár megőrzi.

11.<sup>135</sup> A Neptun-rendszerbe feltöltött elektronikus példány a jelen Szabályzat XI. fejezetében megadottak szerint, az Egyetemi Könyvtár által működtetett intézményi repozitóriumba feltöltött elektronikus példány a mindenkor hatályos rektori utasításnak megfelelően kerül megőrzésre.

12 A szakdolgozatok elkészítési költsége a hallgatót terheli.

### III. Bírálathat

1. A Neptun-rendszer érintett modulját – a szakdolgozat és a kapcsolódó dokumentumok feltöltését, a késedelmes benyújtás térítési díjának megfizetését – az illetékes oktatási szervezeti egység ellenőrzi, szükség esetén a hallgatót hiánypótlásra szólítja fel, illetve hiánytalan benyújtás esetén a szakdolgozatot átadja az előzetesen felkért bíráló(k)nak.

2.<sup>136</sup> A bíráló szakdolgozat esetében legalább alapfokozattal vagy főiskolai végzettséggel, diplomamunka esetében legalább mesterfokozattal vagy egyetemi végzettséggel rendelkező, a témában jártas szakember lehet. A szakdolgozat bírálatát egy fő, a

<sup>131</sup> Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>132</sup> Beiktatta a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>133</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat. Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>134</sup> Megállapította a 77/2020. (VI. 17.) szenátusi határozat. Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>135</sup> Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>136</sup> Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

diplomamunka bírálatát egy vagy a témahirdetésre jogosult döntése alapján két fő végzi. A bíráló személyét a témahirdetésre jogosult határozza meg. A szakdolgozat bírálójaként nem kérhető fel a szakdolgozat konzulense.

3. A bírálatnak legkésőbb egy héttel a záróvizsga időszak megkezdése előtt be kell érkeznie. A bírálatot legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 5 nappal a hallgató rendelkezésére kell bocsátani, hogy a védésre fel tudjon készülni.

4.<sup>137</sup> A szakdolgozatot a bíráló a konzulens véleményével együtt kapja meg. A bíráló javaslatot tesz a dolgozat minősítésére, illetve előzetes kérdéseket fogalmaz meg a védésre. A bírálati lapot 2 eredeti példányban kell elkészíteni a jelen melléklet 7. függelékében meghatározott minta alapján (a mintadokumentum kari igényeknek megfelelő bővítéséről a dékán dönthet), melyekből egy példány a záróvizsga jegyzőkönyvhöz hozzátűzve kerül elhelyezésre, egy példány pedig a hallgatót illeti meg. A bírálatot fel kell tölteni a Neptun-rendszerbe.

5.<sup>138</sup> Ha a szakdolgozatot, illetve – az egy bírálónak kiadott – diplomamunkát a bíráló elutasítani (elégtelenre értékelni) javasolja, a témahirdetésre jogosult egy másik bírálót jelöl ki. Amennyiben a két bíráló véleménye egymástól eltér, a szakdolgozat védeése megkezdhető, a jelölt záróvizsgára bocsátható. Amennyiben a két bíráló véleménye megegyezően elutasító, a szakdolgozat védeése nem kezdhető meg, a jelölt záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató csak a következő szakdolgozat benyújtására nyitva álló időszakban adhat be újabb dolgozatot. Amennyiben a diplomamunka esetén a két egyidejű bíráló véleménye egymástól eltér, a diplomamunka védeése megkezdhető, a jelölt záróvizsgára bocsátható. Amennyiben a két bíráló véleménye megegyezően elutasító, a diplomamunka védeése nem kezdhető meg, a jelölt záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató csak a következő diplomamunka benyújtására nyitva álló időszakban adhat be újabb dolgozatot.

6. Ha nem érkezett be bírálói vélemény a 3. pontban meghatározott időpontig, a következő napon a témahirdetésre jogosult új bírálót jelöl ki. Amennyiben a fenti eljárás folytán a hallgató a 3. pontban rögzített időpontban a bírálatot nem kapja kézhez, úgy számára ugyanabban a záróvizsga időszakban új időpontot kell biztosítani.

7.<sup>139</sup> Ha a szakdolgozatot etikai vagy fegyelmi vétség (pl.: plágium) miatt utasította el mindkét bíráló, akkor a védeés nem kezdhető meg, illetve a vétség végleges megállapítása esetén a hallgatónak új szakdolgozatot kell beadnia, legkorábban a következő szakdolgozat benyújtására nyitva álló időszakban. Amennyiben véglegesen megállapításra kerül, hogy a hallgató az etikai, fegyelmi vétséget nem követte el, a záróvizsgát részére haladéktalanul meg kell szervezni.

#### **IV. Védeés, értékelés**

1. A szakdolgozat megvédése – amennyiben az ajánlott tanterv másként nem rendelkezik – a záróvizsga része.

2. A záróvizsga-bizottság tagjai a záróvizsgát megelőzően áttanulmányozzák az elkészített szakdolgozatokat, a bíráló által feltett kérdéseket, majd a védeés során maguk is kérdéseket tehetnek fel a hallgatónak.

3.<sup>140</sup> A védeést szervező oktatási szervezeti egység előírhatja számítógépes bemutató tartását a szakdolgozat védeéséhez kapcsolódóan a jelen melléklet 8. függelékében meghatározottak szerint. A szakdolgozat megvédésére rendelkezésre álló időtartamot az oktatási szervezeti egység szabályozza.

4. A védeés során ismertetni kell:

a) a szakdolgozat címét, készítőjének nevét, a konzulens nevét;

<sup>137</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>138</sup> Megállapította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>139</sup> Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>140</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.



- b) a témaválasztás indokolását, a szakdolgozat felépítését, a tárgyalt téma fontosabb összefüggéseit;
- c) a készítő által legfontosabbnak tartott fejezet, rész ismertetését;
- d) a bíráló által feltett kérdésekre adott választ.

5. A szakdolgozatot a záróvizsga-bizottság értékeli, ahol szempontként szerepel a bíráló(k) véleménye, a szakdolgozat tartalma és minősége, a jelölt tárgyhoz kapcsolódó ismeretei, okfejtése, indokolása, vitakészsége és beszédkultúrája. A szakdolgozat végleges osztályzatát a záróvizsga-bizottság állapítja meg.

6.<sup>141</sup> A hallgató Országos Tudományos Diákköri Konferencián I-III. helyezést, illetve különdíjat elért egyszerűs dolgozata védelem nélkül, a szakfelelős megjelölésével rögzített jeles bírálati javaslattal szakdolgozatként a záróvizsga-bizottság elé terjeszthető, amennyiben a témát a témahirdetésre jogosult szakdolgozat témaként az I/6. pontban foglaltak alkalmazásával befogadta.

## V. A szakdolgozat formai követelményei

1.<sup>142</sup> A szakdolgozatot számítógépen, szövegszerkesztővel kell elkészíteni, „Times New Roman” betűtípus használatával, sorkizárt formátumban.

2.<sup>143</sup> A szakdolgozat elkészítése során az oldalak beállításait az alábbi rendben kell előkészíteni:

- egy oldal: átlagosan 30-32 sor;
- egy sor: átlagosan 60-62 leütés;
- margó:
  - bal szélén: 3 cm,
  - jobb szélén: 2 cm,
  - alul és felül: 2,5 cm;
- sortávolság: 1,5;
- oldalszámok: jobboldalon lent;
- papír alapú benyújtás esetén (VIII-VIII/A. fejezetek) a lapoknak csak egyik oldalára kerül szöveg.

3. A fejezetek tagolása (címek megjelenítése):

### 1. Félkövér, 12-es betűnagyság, nagybetű, ÁLLÓ

#### 1.1. Félkövér, 12-es betűnagyság,

##### 1.1.1. Normál, 12-es betűnagyság, dőlt a szöveg aláhúzva

##### 1.1.1.1. *Normál, 12-es betűnagyság, dőlt szöveg*

4.<sup>144</sup> Ábrák, táblázatok megjelenítése:

Az ábrafeliratokat az ábra alatt, félkövér, 10-es betűnagysággal kell megjeleníteni. Minden ábrát és táblázatot a szövegben hivatkozni szükséges.

5.<sup>145</sup> A szakdolgozat/diplomamunka összterjedelme – a csatolt mellékletek nélkül – szakdolgozat esetében legalább 60.000 és legfeljebb 100.000, diplomamunka esetében legalább 80.000 és legfeljebb 120.000 karakter (szóköz nélkül, de szövegdobozokkal, lábjegyzetekkel és végjegyzetekkel együtt).

6.<sup>146</sup> A hivatkozások formai követelményei

<sup>141</sup> Módosította a 92/2022. (VII. 13.) szenátusi határozat.

<sup>142</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>143</sup> Módosította a 7/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>144</sup> Beiktatta a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>145</sup> Számozását módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>146</sup> Beiktatta a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

A szakdolgozat szövegét pontosan és hiánytalanul adatolt, abc sorrendben, bibliográfiának kell zárnia, amely tartalmazza az abban hivatkozott összes forrásművet. A hivatkozások és a bibliográfia tekintetében a dékán további formai követelményeket határozhat meg.

## **VI.<sup>147</sup> A szakdolgozat felépítése**

A szakdolgozat *javasolt felépítése* a következő:

Fedőlap (a jelen melléklet 1. függelékében található minta alapján)

A szakdolgozat címe, fejléc, készítette, konzulens (a jelen melléklet 2. függelékében található minta alapján)

*Tartalomjegyzék*

*Bevezető rész:*

- a témaválasztás indokolása;
- a téma helye, szerepe, kapcsolódásai, jelentősége, aktualitása;
- a célkitűzések megfogalmazása;
- a szakdolgozat gyakorlati alkalmazásának lehetséges esetei - amennyiben ilyen van.

*Fő rész (fejezetenként):*

- problémafelvetés;
- elemző, vizsgáló munka;
- következtetések levonása;
- konkrét ajánlások megfogalmazása.

*Befejező rész:*

- a téma rövid összegzése, a lényeg kiemelése;
- indokolt esetben utalás a jövőbeni változásokra (*új szabályok, stb.*);
- a szükséges esetben utalás a kidolgozó témával kapcsolatos jövőbeni szándékaira (*továbbgondozza, továbbfejleszti, stb.*).

*Irodalomjegyzék (felhasznált szakirodalom, felhasznált jogszabályok, szabványok felsorolása)*

*Hivatkozások jegyzéke (ha nem lábjegyzettel kerül megoldásra)*

*Mellékletek jegyzéke (külön lapon a mellékletek sorszáma és felsorolása)*

Pl.: 1. sz. melléklet: A jogrendszer felosztásának vázlata

2. sz. melléklet: Angolszász jogrendszer a világ országaiban

*Mellékletek (amennyiben több melléklet van – szöveg és ábrák, táblázatok, stb.)*

*Függelékek (külön lapon):*

- *Összegzés (annotáció) (egy oldalnyi terjedelemben)*

## **VII. A szakdolgozat kötelező mellékletei:**

1. A konzultációkon történő részvétel konzulens által aláírt igazolása (II/4. pont);
2. A Szerzői jogi nyilatkozatot (a jelen melléklet 5. függelékében található minta alapján) a hallgató a szakdolgozat Neptun-rendszerbe történő feltöltésekor a Neptun-rendszer felületén teszi meg;
3. A hallgató által aláírt felhasználási nyilatkozat (a jelen melléklet 6. függelékében található minta alapján).

## **VIII.<sup>148</sup> A minősített adatok kezelése**

<sup>147</sup> Módosította a 77/2021. (VI. 16.) szenátusi határozat.

<sup>148</sup> Megállapította a 77/2020. (VI.17.) szenátusi határozat.

1. Minősített adatot tartalmazó szakdolgozat készítése, ellenőrzése, bírálata, védeése során az Egyetem Biztonsági Szabályzatában foglalt és titokvédelmi előírások betartásával kell eljárni, különös figyelemmel a szakdolgozatot megismerő személyek személyi biztonsági feltételeinek meglétére. Minősített anyagot az Egyetemen, a titokvédelmi szabályok betartásával, (minősített, akkreditált számítógépen, adminisztratív zónában vagy biztonsági területen) lehet gépelni, gépeltetni, illetve a hallgató szolgálati helyén a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartásával.

2. A minősített adatot tartalmazó szakdolgozat tekintetében az alábbi rendelkezések alkalmazandók.

2.1. A minősített szakdolgozat megírása előtt a hallgató köteles az Egyetem biztonsági vezetőjével vagy helyettesével konzultálni.

2.2. A szakdolgozatot A/4-es formátumban nyomtatva egy példányban (2. számú példány. Az 1. számú a minősítőnél marad), bekötve és egy példányban (4. számú. A 3. számú a minősítőnél marad) elektronikus (pdf) formában is nyilvántartón, kezelőponton (titkos ügykezelőn) keresztül kell az illetékes oktatási szervezeti egység felé benyújtani. A szakdolgozat nem tölthető fel a Neptun-rendszerbe.

2.3. A szakdolgozatok 2. számú papír alapú bekötött és 4. számú elektronikus példányát a nyilvántartó – a minősített anyagok tárolásának szabályai betartása mellett – megőrzi.

2.4. A VII. fejezetben meghatározott dokumentumokat a szakdolgozatba függelékként be kell kötni azzal, hogy a VII. pontban meghatározott Szerzői jogi nyilatkozatot is papír alapon kell elkészítenie a hallgatónak.

2.5. A konzulensi vélemény, valamint a bírálat nem kerül feltöltésre a Neptun-rendszerbe.

2.6. A szakdolgozat kötésének módjáról a dékán rendelkezik. A minősített adat (szakdolgozat) csak akkreditált nyomtatón, nyomdában nyomtatható, illetve köttethető be.

#### **VIII/A.<sup>149</sup> Szakdolgozat titkosítása**

1. A jelen fejezet hatálya arra – a VIII. fejezet hatálya alá nem tartozó – szakdolgozatra terjed ki, amely tartalma tekintetében az arra jogosult (a továbbiakban: titokgazda) – jogszerű gazdasági, pénzügyi, üzleti érdekei védelmében – a hallgatóval szemben titoktartási kötelezettséget kötött ki.

2. A szakdolgozat titkosítására irányuló eljárás a hallgató kérelmére indul. A hallgató a jelen melléklet 9. függeléke szerint elkészített kérelemhez csatolja a jelen melléklet 10. függeléke szerinti tartalmú, a titokgazdától származó igazolást (a továbbiakban: igazolás). A kérelmet a hallgató legkésőbb a témajelentkezés Egyetem általi véglegesítésének határidejétől (I. fejezet 4. pont) számított 60 napon belül nyújthatja be.

3. A kérelem tárgyában a dékán – az érintett oktatási szervezeti egység vezetője és a konzulens javaslatának figyelembevételével – dönt. A kérelemnek helyt adó titkosítási határozatban az igazolásban foglaltak szerint rendelkezni kell a titkossá nyilvánítás időtartamáról. A határozatot közölni kell a szakdolgozat konzulensével, a Tanulmányi Osztály vezetőjével és az érintett oktatási szervezeti egység vezetőjével is. A határozat két eredeti példányra a hallgatót illeti meg. A titkosított szakdolgozat konzulense a határozat közlését követően haladéktalanul aláírja a jelen melléklet 11. függeléke szerinti titoktartási nyilatkozatot 2 példányban. A konzulens titoktartási nyilatkozatának egy példányát a 4. pont szerinti nyilvántartáshoz mellékelni kell.

4. A szakdolgozatot A/4-es formátumban nyomtatva 2 példányban, bekötve és elektronikus (pdf) formában fizikai adathordozón kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon a kijelölt ügyintézőnél. A szakdolgozat nem kerül feltöltésre a Neptun-rendszerbe. A titkosítási határozat egy eredeti példányát és egy másolati példányát a szakdolgozat papír alapú példányába kell a hallgatónak beköttetni. A szakdolgozat elektronikus formájának is tartalmaznia kell a titkosítási határozat elektronikus másolatát, a jelszavas védelemmel

---

<sup>149</sup> Beiktatta a 77/2020. (VI.17.) szenátusi határozat.

ellátott adathordozón pedig fel kell tüntetni a titkosítás tényét („Titkosított szakdolgozat”) és a titkosítási határozat számát.

5. A Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézője a titkosított szakdolgozatokról sorszám szerinti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az átvétel időpontját, a hallgató nevét, képzését, a szakdolgozat címét, a titkosítási határozat számát, a titkosítás időtartamát, a továbbítás címzettjét és időpontját, a betekintés időpontját és a betekintő személyét, a titkosítás megszűnésének, illetve feloldásának tényét és időpontját.

6. A Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézője a szakdolgozat átvételét követően gondoskodik annak tárolásáról, illetve mihamarabbi továbbításáról az érintett oktatási szervezeti egység kijelölt ügyintézője részére.

7. Az érintett oktatási szervezeti egység kijelölt ügyintézője a titkosított szakdolgozatokról a 4. pont szerinti nyilvántartást vezet. Az elektronikus adathordozón benyújtott példányt őrzi a záróvizsga időpontjáig.

8. A konzulens a titkosított szakdolgozat elektronikusan és papír alapon hozzákérült tervezeteit bizalmasan köteles kezelni, és azokat a végleges szakdolgozat részére történő átadását követően haladéktalanul megsemmisíti.

9. A titkosított szakdolgozat bírálója a szakdolgozat részére történő átadását megelőzően aláírja a jelen melléklet 11. függeléke szerinti titoktartási nyilatkozatot 2 példányban. A bíráló titoktartási nyilatkozatának egy példányát a 4. pont szerinti nyilvántartáshoz mellékelni kell.

10. A VII. fejezet 1-2. pontjában meghatározott dokumentumokat a szakdolgozatba függelékként be kell kötni azzal, hogy a VII. pontban meghatározott Szerzői jogi nyilatkozatot is papír alapon kell elkészítenie a hallgatónak. A konzulensi vélemény, valamint a bírálat nem kerül feltöltésre a Neptun-rendszerbe.

11. A titkosított szakdolgozat védésén a hallgatón kívül csak a záróvizsga bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető illetve a konzulens, valamint a bíráló vehet részt, akik a záróvizsga jegyzőkönyv mellékletét képező, a jelen melléklet 11. függeléke szerinti titoktartási nyilatkozatot aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

12. A záróvizsgát követően az érintett oktatási szervezeti egység kijelölt ügyintézője a titkosított szakdolgozat mindhárom példányát, minden, a titkosítás tárgyában keletkezett irattal, nyilatkozattal együtt átadja a Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézőjének. A dolgozat egy papír alapú példányát a Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézője átadja a készítőnek. A titkosított szakdolgozat Egyetemenél maradó papír alapú és elektronikus példányát a továbbiakban a Tanulmányi Osztály tárolja.

13. A titkosított szakdolgozatot minden esetben lezárt borítékban kell továbbítani, illetve tárolni, a borítékon fel kell tüntetni a titkosítás tényét („Titkosított szakdolgozat”), idejét, sorszámát, valamint a titkosítás időtartamát. A titkosított szakdolgozatot zárható páncélszekrényben kell tárolni.

14. Ha a titkosítás meghatározott időre szól, az időtartam lejártát a 4. pontban meghatározott nyilvántartásba be kell vezetni, illetve rá kell vezetni a szakdolgozatba kötött titkosítási záradéokra és az elektronikus adathordozóra is. A titkosítás feloldását a titoktartási kötelezettség lejárta előtt a titokgazda megkeresése alapján a dékán rendeli el.

15. A határidő lejárta előtt a titokgazda adhat engedélyt a szakdolgozatba történő, a jelen fejezetben nem szabályozott betekintéshez. A titkosított szakdolgozat betekintésre történt kiadásának tényét, időpontját, a betekintő személyét a 4. pontban meghatározott nyilvántartásában fel kell tüntetni.

16. A titkosítás megszűnését, illetve feloldását követően a szakdolgozat további kezelésére a nem titkosított szakdolgozatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **IX. A szakdolgozatok kezelése a Neptun-rendszerben**

A szakdolgozat témajegyzék meghirdetésére, a témajelentkezés és véglegesítés lebonyolítására, a szakdolgozat feltöltésének konzulensi engedélyezésére, valamint a



bírálatra – a II/9. pontjában és a VIII. fejezetben meghatározott kivétellel – a Neptun-rendszer erre rendelt moduljában kerül sor. A szakdolgozatok Neptun-rendszerben történő kezelésének részletes rendjét az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes adja ki.<sup>150</sup>

---

<sup>150</sup> Módosította az 50/2019. (IX. 18.) szenátusi határozat.