



A Gépészmérnöki Kar Tanácsának
II./9./2022-2023. (2022. XII. 8.)
számú határozata

A GÉPÉSZMÉRNÖKI KAR
SZAKDOLGOZAT- ÉS DIPLOMAMUNKA-KÉSZÍTÉSI,
ZÁRÓVIZSGA ÉS SZAKMAI GYAKORLAT SZERVEZÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL

A 87/2015. Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés 12. és 14. pontjában és 56. § (1) bekezdésében; a BME Szervezeti és Működési Rend 29. és 30. §-ában, továbbá a 36. § (1) bekezdés *ca*) alpontjában, valamint a Gépészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzat 7. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 21. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget téve annak érdekében, hogy

- a Karon a szakdolgozat és diplomamunka feladatok kiadásával,
- a szakdolgozat- és diplomamunka-készítés szervezésével,
- a témavezetők, konzulensek és bírálók feladataival, felelősségével és hatáskörével, valamint
- a záróvizsgák és szakmai gyakorlatok szervezésével és lebonyolításával

kapcsolatos feladatokat egységes elvek, módszerek és minőségbiztosítási követelmények szerint hajtsák végre a Gépészmérnöki Kar Tanácsa a következő szabályzatot alkotja:

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.fejezet

Közreműködő személyek, jogaik és kötelezettségeik

1. A szabályzat célja és hatálya

1. §

- (1) A szabályzat célja, hogy a Gépészmérnöki Kar alap- és mesterképzésein, továbbá bizonyos eltérésekkel a szakirányú továbbképzési szakokon egységes elvek és eljárások szerint történjen
- a) a szakdolgozat- és diplomamunka-feladat (továbbiakban együttesen feladat) kiadása és az ahhoz kapcsolódó ügy- és iratkezelés,
 - b) a záróvizsgák szervezése és lebonyolítása,
 - c) szakmai gyakorlatok szervezése és értékelése.

2. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Gépészmérnöki Kar alap- és mesterképzési, továbbá szakirányú továbbképzési szakjainak hallgatóira, valamint a Karral közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

2. A hallgatók jogai és kötelezettségei

3. §

- (1) Szakdolgozatot az az alapképzési szakos hallgató készíthet, aki az adott félévben felvette a Szakdolgozat-készítés c. tantárgyat és teljesíti a Szakdolgozat-készítés c. tantárgy felvételének alább előírt követelményeit:
- teljesítette az adott szak mintatantervében előírt szigorlatokat,
 - legalább 170 teljesített kredittel rendelkezik,
 - érvényes specializáció-hozzárendeléssel rendelkezik, feltéve, hogy az adott alapszakon vannak specializációk.

4. §

- (1) Diplomamunkát az a hallgató készíthet, aki teljesíti a Diplomamunka-készítés A vagy Diplomamunka-készítés B c. tantárgy (továbbiakban egységesen Diplomamunka c. tantárgy) felvételének alább előírt követelményeit:
- a Diplomamunka-készítés A tantárgy esetében legalább 55 teljesített kredit megléte vagy
 - a Diplomamunka-készítés B tantárgy esetében a Diplomamunka-készítés A korábbi teljesítése és legalább 80 teljesített kredit megléte vagy
 - Diplomamunka-készítés A és B tantárgyak együttes felvétele esetében legalább 80 teljesített kredit megléte
 - az esetlegesen előírt felvezető tantárgyak teljesítése.

5. §

- (1) A hallgató kötelezettségei:
- a tanszékek által meghirdetett feladat témák közötti választás vagy saját témajavaslat bemutatása a tanszéki felelősnek vagy általa választott témavezetőnek, legkésőbb az 1. oktatási hét 3. napjáig,
 - folyamatos, legalább kétheti rendszerességű kapcsolattartás a témavezetővel,
 - rendszeres, legalább három alkalmat felölelő kapcsolattartás a konzulenssel, ha van konzulens,
 - a témavezető vagy a konzulens által előírt feladatok határidőre történő teljesítése,
 - a feladat kidolgozása során a lehető legnagyobb körültekintéssel és gondossággal a szakma szabályai és elvei szerinti eljárások alkalmazása, az etikai elvek és normák betartása.
- (2) A hallgató köteles a feladat kidolgozása során
- a közreműködő személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartani,
 - a lehető legnagyobb gondossággal, a szakmai és etikai szabályok betartásával dolgozni.

- (3) Amennyiben a feladat készítése részben vagy egészében a BME-n kívül folyik, úgy a hallgató köteles az adott intézmény, gazdálkodó szervezet előírásait is betartani.

6. §

(1) A hallgató joga, hogy

- a) a meghirdetett témák és témavezetők között – a lehetőségekre figyelemmel – választhasson,
- b) az elérhető legmagasabb színvonalú szakmai témavezetésben és konzultációban részesüljön,
- c) tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- d) a feladat kidolgozásával kapcsolatos témavezetői és konzulensi véleményeket, javaslatokat, további feladatokat ésszerű határidőn (8 napon) belül – hogy arra érdemben reagálhasson – megismerje,
- e) a feladat készítése közben felmerülő vitás esetekben először a tanszékvezetőhöz, majd – ennek eredménytelensége esetén – a Kar dékánjához forduljon.

3. A feladatok kiadásában és készítésében közreműködők jogai és kötelezettségei

7. §

(1) Témavezető a feladatot kiadó tanszék

- a) főállású, teljes vagy részmunkaidőben közalkalmazottként vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktatója, kutatója, mestertanára, mesteroktatója, tanszéki mérnöke vagy
- b) nappali tagozatos doktorandusza lehet, aki legalább mester szintű vagy jogszabály alapján azzal egyenértékű szakirányú végzettséggel rendelkezik.

8. §

(1) A témavezető kötelezettségei:

- a) a feladatkiírás elkészítése a konzulenssel és a hallgatóval történő egyeztetés alapján,
- b) a záróvizsga tantárgyak kijelölése – a hallgatóval egyetértésben – figyelemmel a feladat témájára és a tantervi előírások betartása mellett,
- c) a feladat kidolgozásának, illetve megoldásának szakmai irányítása és felügyelete,
- d) a feladatot készítő hallgató munkájának folyamatos felügyelete, legalább kétheti rendszerességű ellenőrzése (a hallgató beszámoltatása az előrehaladásról),
- e) a hallgató megkereséseire ésszerű időn (3 munkanapon) belül reagáljon, az előírt feladatok teljesítésére olyan határidőt adjon, amit a hallgató teljesíteni tud,

- f) a hallgató által készített feladat szakmai, tartalmi és formai ellenőrzése, különös tekintettel az önálló munkára és a plagizálás kiszűrésére az *1. számú mellékletben* szereplő elvek szerint,
 - g) javaslattétel a bíráló személyére a konzulenssel egyeztetve,
 - h) a feladat kidolgozásának értékelésére a *2. számú mellékletben* található értékelési szempontrendszer szerint és javaslattétel a minősítésre.
- (2) A témavezetőnek
- a) ismernie kell az egyetemi és kari szintű, a jelen szabályzatban érintett kérdésekkel kapcsolatos szabályozásokat,
 - b) a feladat kidolgozása során a közreműködő személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben kell tartania,
 - c) a lehető legnagyobb gondossággal, a szakmai és etikai szabályok betartásával kell dolgoznia és erre fel kell hívnia a hallgató figyelmét is,
 - d) el kell látnia a feladat készítéséhez és kidolgozásához kapcsolódó, egyetemi és kari szintű minőségbiztosítási és esetleges szervezési teendőket,
 - e) konzulens véleményét kikérve, annak ismeretében javaslatot kell tennie az elkészített feladat elfogadására vagy elutasítására,
 - f) korlátozott hozzáférésű dolgozat esetén eleget kell tennie a titoktartási kötelezettségeknek.

9. §

- (1) A témavezető joga, hogy
- a) az általa meghirdetett témákra jelentkező hallgatók közül választhasson,
 - b) a hallgató által készített feladatot értékelje és véleményezze,
 - c) a feladat kidolgozásával kapcsolatos hallgatói és konzulensi véleményeket, javaslatokat, további feladatokat ésszerű határidőn (3 munkanapon) belül – hogy arra érdemben reagálhasson – megismerje,
 - d) tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
 - e) a feladat készítése közben felmerülő vitás esetekben a tanszékvezetőhöz vagy a Kar dékánjához forduljon.

10. §

- (1) A tanszékvezető – a 9. §-ban foglaltakra is figyelemmel – köteles témavezetőt biztosítani a tanszék által gondozott specializációhoz rendelt minden hallgatónak.
- (2) A feladatot kiadó tanszék – a tanszékvezető, illetve a témavezető útján – biztosítja a feladat elkészítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

11. §

- (1) A konzulens elsősorban az egyetemen kívüli gazdálkodó szervezet vagy intézmény munkatársa, aki a hallgató részére szakmai segítséget nyújt, tanácsot ad és ellenőrzi a hallgató által készített dolgozatot.
- (2) A teljes egészében a BME-n készített feladat esetében konzulensként a feladatot kiadó vagy más tanszék munkatársa is felkérhető vagy konzulens nélkül is kiadható a feladat, kivéve, ha a témavezető doktorandusz.

- (3) Konzulens az a személy lehet, aki legalább olyan szintű vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, mint amit a hallgató a képzésében megszerzhet.
- (4) A konzulens rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a hallgató számára, biztosítja a gazdálkodó szervezeten vagy intézményen belül a feladatkészítés feltételeit, tájékoztatja a témavezetőt a hallgató által végzett munkáról, előrehaladásáról, javaslatot tesz a Szakdolgozat-, illetve Diplomamunka-készítés tantárgyak érdemjegyére, valamint a bíráló személyére.
- (5) A tanszék a konzulenssel vagy a konzulest foglalkoztató gazdálkodó szervezettel a konzulensi feladatok ellátására megállapodást köthet. A megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásnak tartalmaznia kell különösen
 - a) a megállapodásban részes felek azonosító adatait,
 - b) a konzultált feladat címét és rövid leírását,
 - c) az érintett hallgató(k) nevét, képzésének megnevezését, specializációját és oktatási azonosítóját,
 - d) a megállapodás fennállásának időtartamát,
 - e) a gazdálkodó szervezet részéről megbízott konzulens(ek) és kapcsolattartó nevét, beosztását és elérhetőségeit (telefon, elektronikus levelezési cím),
 - f) a tanszék részéről megbízott témavezető(k) és kapcsolattartó nevét, oktatási azonosítóját, beosztását és elérhetőségeit (telefon, elektronikus levelezési cím),
 - g) a megállapodásban részes felek jogait és kötelezettségeit,
 - h) a hallgató(k) jogait és kötelezettségeit,
 - i) az esetleges vitás kérdések rendezésének módját.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodást két eredeti és egy másolati példányban kell elkészíteni: egy-egy eredeti példány a gazdálkodó szervezeté és a tanszéké, a másolati példány a hallgatóé. A megállapodást az együttműködésben részes felek kötik, továbbá a Kar képviselőjére jogosult vezető hagyja jóvá.

12. §

- (1) A záróvizsgák során a következő személyek működnek közre: a záróvizsga bizottság elnöke, a záróvizsga bizottság tagjai, a vizsgáztatók, a záróvizsga bizottság titkára, a tanszéki felelős, a vizsgázó és a tanszékvezető.
- (2) A záróvizsga bizottság elnöke lehetőség szerint legyen a szervező tanszék olyan oktatója, aki az adott szak és specializáció tantervét jól ismeri, tisztában van a záróvizsgára vonatkozó jogszabályokkal és egyetemi szabályokkal.

13. §

- (1) A záróvizsga bizottság elnökének joga és kötelessége
 - a) a záróvizsga szabály- és jogszerű lebonyolítása (pl. összeférhetlenség megállapítása, a záróvizsga felfüggesztése rendkívüli helyzetben),

- b) vitás kérdésekben a záróvizsga bizottságban kialakult szavazategyenlőség esetén a döntés meghozatala,
 - c) a vizsgázó teljesítményének értékelése,
 - d) zárt ülés elrendelése (korlátozott hozzáférésű kezelés esetén vagy a vizsgázó kérésére),
 - e) az eredmények kihirdetése,
 - f) a kitüntetéses oklevélre való jogosultság megállapítása,
 - g) a záróvizsga jegyzőkönyv hitelesítése,
 - h) az oklevél aláírása.
- (2) A záróvizsga bizottság tagjának joga és kötelessége
- a) a vizsgázó teljesítményének értékelése,
 - b) javaslattétel a vizsgázó teljesítményének érdemjeggyel történő minősítésére.

14. §

- (1) A vizsgáztató – lehetőség szerint – a záróvizsga tantárgy oktatója. A vizsgáztató lehet az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is. Amennyiben a vizsgáztató nem a tantárgy oktatója, úgy csak a tanszék teljes munkaidőben foglalkoztatott olyan munkatársa lehet, aki az adott tantárgyat kellő részletességgel ismeri.
- (2) A vizsgáztató joga és kötelessége
- a) a vizsgázó teljesítményének értékelése,
 - b) javaslattétel a vizsgázó teljesítményének érdemjeggyel történő minősítésére.

15. §

- (1) A záróvizsga bizottság titkára a záróvizsgát szervező tanszék teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa vagy doktorandusza lehet. A titkári feladatokat a záróvizsga bizottság elnöke, tagja vagy vizsgáztató is elláthatja.
- (2) A záróvizsga bizottság titkárának feladata – a tanszéki felelőssel együttműködve – a záróvizsga tárgyi feltételeinek biztosítása és a jegyzőkönyv vezetése, továbbá a jegyzőkönyv kezelésével kapcsolatos egyéb, egyetemi és kari szabályozásokban meghatározott feladatok ellátása.

4. Összeférhetetlenség

16. §

- (1) A feladatok bírálati és értékelési folyamatában, továbbá a záróvizsgán bizottsági elnökként, tagként, titkárként vagy vizsgáztatóként nem működhet közre az,
- a) akitől a feladat vagy a záróvizsga tárgyilagossága elbírálása nem várható el,
 - b) aki a feladatot készítő vagy záróvizsgázó hallgatónak közeli hozzátartozója vagy hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontjai szerint].

- (2) A tanszékvezető a bíráló felkérése és a záróvizsga bizottság összeállítása során köteles az összeférhetlenségi szabályokra figyelemmel lenni.
- (3) A hallgató írásban benyújtott, részletesen indokolt kérelemben kérheti általa összeférhetetlennek tartott bíráló, záróvizsga bizottsági elnök, tag, titkár vagy vizsgáztató helyett más személy kijelölését. A kérelmet az ügyben illetékes tanszékvezetőhöz, annak érintettsége esetén a Dékáni Hivatalba kell benyújtani. A kérelmet 8 napon belül érdemi döntéssel le kell zárni.
- (4) A hallgató az összeférhetlenség tényét az információ tudomására jutásától számított 8 napon belül jelezheti a (3) bekezdésben foglaltak szerint.

MÁSODIK RÉSZ

SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMAMUNKA-KÉSZÍTÉS

II.fejezet

Feladatok meghirdetése, kiadása és jóváhagyása

5. A feladatok és kurzusok meghirdetése

17. §

- (1) A feladatkiadás kötelezettsége elsődlegesen azt a tanszéket terheli, amelyik a hallgató által felvett specializáció gondozó tanszéke.
- (2) A tanszékek honlapjukon közzétehetik az adott félévre meghirdetett szakdolgozat és diplomamunka témákat a témavezetők nevével és elérhetőségével együtt. A hallgatók ezekre a témákra jelentkezhetnek a tanszéken meghatározott eljárásrend szerint.
- (3) A hallgató saját (pl. a szakmai gyakorlatról hozott) témajavaslattal felkeresheti a tanszéki felelőst vagy az általa választott témavezetőt, aki hallgató témajavaslatára alapján meghatározza a témához rendelhető tanszéki témavezető személyét vagy a hallgató megkeresését elfogadja.
- (4) Több tanszék által felügyelt specializáció esetén a hallgató a specializációhoz rendelt tanszékek közül a feladat témájának megfelelően választhat.

18. §

- (1) A feladatot kiadó Tanszék kötelessége a tanszék munkatársai közül a témavezető kijelölése. Egy feladathoz egy témavezetőt kell kijelölni. Egy témavezető több feladat témavezetői tevékenységét is elláthatja.
- (2) A hallgató a specializációt gondozó tanszék vezetője és a specializációfelelős együttes engedélye alapján más tanszéken is készítheti a feladatot, amennyiben ehhez az adott tanszék vezetője hozzájárul.
- (3) A Szakdolgozat-, illetve a Diplomamunka-készítés című tantárgyat azon a tanszéken kell felvennie a hallgatónak, amely tanszék a feladatot kiadta.
- (4) A Szakdolgozat-, illetve a Diplomamunka-készítés című tantárgyakból kiírt kurzusoknál a tanszéki felelőst és – amennyiben ez a hallgatói információrendszerben lehetséges – a témavezetőket a kurzus oktatói között meg kell jeleníteni.

6. A feladatkiírás

19. §

- (1) A feladatkiírást a jelen szabályzat 3. és 4. számú melléklete szerinti nyomtatványon, a képzés nyelvén kell két eredeti példányban elkészíteni.

- (2) Amennyiben a képzés tantervében a diplomamunka-készítés két tantárgyra van bontva és a hallgató azokat eltérő félévekben veszi fel, úgy tantárgyfelvételenként kell a feladatkiírást elkészíteni. Amennyiben ugyanazon félévben kerül a két diplomamunka-készítés tantárgy felvételre, úgy egy összevont feladatkiírást kell készíteni.
- (3) A feladatkiírás elkészítése a témavezető feladata, aki a feladatkiírás elkészítése során együttműködik a konzulenssel. A témavezető a feladatkiírás aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el a 8. § -ban leírtakat.
- (4) A témavezető által készített feladatkiírást a tanszéki felelős formai, a tanszékvezető tartalmi (pl. a feladat a tanszék oktatási-kutatási profiljába tartozik, a készítéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a témavezető a feladat témájában kompetens és alkalmas a hallgató munkájának irányítására) szempontból ellenőrzi. A tartalmi ellenőrzés és megfelelés tényét a tanszékvezető a feladatlap aláírásával igazolja.
- (5) A tanszéki felelős az ellenőrzött és aláírt feladatkiírásokat – legkésőbb a harmadik oktatási hét végéig – jóváhagyásra megküldi a Dékáni Hivatalba. A jóváhagyás feltétele, hogy a feladatkiírás feleljen meg a jelen szabályzatban előírt tartalmi és formai követelményeknek. A Diplomamunka-készítés c. tantárgyak feladatkiírásai közül csak az utolsónak felvett tantárgy feladatkiírását kell jóváhagyásra megküldeni.
- (6) A jóváhagyott feladatlap mindkét példányát a Dékáni Hivatal Tanszékre való visszaküldése után a témavezető a hallgatóval aláírattja. A jóváhagyott feladatkiírás két példányából az egyiket a hallgatónak át kell adni, a másik példányt az iratkezelésre vonatkozó egyetemi és kari szabályok szerint a tanszéki irattárban kell tárolni. Amennyiben jogszabály vagy magasabb szintű szabályozás másként nem rendelkezik, a feladatkiírás legkorábban a kiadásától eltelt 15 év után selejtezhető. A hallgatónak átadott példányt a dolgozatába be kell kötnie az előírás szerinti helyre.
- (7) Különösen indokolt esetben a tanszék kezdeményezheti meglévő feladatkiírás visszavonását és új feladat kiadását, illetve elveszett vagy megsemmisült feladatkiírás pótlását.

III.fejezet

Szakdolgozat és diplomamunka-készítés és értékelés

7. Feladatkészítés és konzultáció

20. §

- (1) A hallgató a feladatkiírás kézhezvételét követő 8 napon belül köteles felvenni kapcsolatot a témavezetővel. Ennek során munkatervet készítenek, mely tartalmazza
 - a) részletes bontásban az elvégzendő feladatokat,
 - b) a konzultációs megbeszélések tervezett időpontjait,

- c) a feladat kidolgozásával kapcsolatos mérőföldköveket, főbb ellenőrzési pontokat, elvárt eredményeket.
- (2) A munkaterv kidolgozása során a hallgató és a témavezető együttműködik a konzulenssel, ha van a feladathoz rendelt konzulens.
- (3) A hallgató a rendszeres konzultációs megbeszélések során előrehaladásáról, az általa elvégzett feladatokról részletesen tájékoztatja a témavezetőt és a konzulensst.
- (4) A rendszeres konzultációkról az 5. számú melléklet szerinti konzultációs napló vezethető. A konzultációs napló – tanszéki előírás szerint – az elkészített dolgozathoz mellékletként csatolni vagy a tanszéki irattárban a feladatkiírással együtt archiválni kell.

21. §

- (1) A feladatot a képzés nyelvén kell elkészíteni. A tanszékvezető engedélyével a feladat a BME más oktatási nyelvén (angol, német, francia, orosz) is készíthető.
- (2) A szakdolgozat, illetve diplomamunka kötelező tartalmi elemeit és formai követelményeit a 6. melléklet szerinti Útmutató és a 7. melléklet szerinti minta dokumentum tartalmazza.
- (3) A hallgató az általa elkészített feladatrészt vagy részfeladatokat ellenőrzés és javítás céljából rendszeresen megküldi vagy bemutatja a témavezetőnek és a konzulensnek.
- (4) A hallgató a témavezető és a konzulens észrevételeit a dolgozaton és az ahhoz kapcsolódó munkáin átvezeti, a feltárt hibákat kijavítja, a hiányosságokat pótolja. A feladatkiírásban előírtakon túl további feladat csak a hallgató kifejezett beleegyezésével, különösen indokolt esetben írható elő.

22. §

- (1) Amennyiben a hallgató a munkaterv szerinti konzultáción – elfogadható indok nélkül – nem vesz részt, a témavezető e tényre figyelmeztetheti és rendkívüli konzultációs időpontot írhat elő.
- (2) Amennyiben a hallgató nem működik együtt a témavezetővel vagy a konzulenssel (pl. figyelmeztetés ellenére is elmulasztja a konzultáción való részvételt, a munkatervtől engedély vagy előzetes egyeztetés nélkül jelentősen eltér vagy elmarad a munkatervtől), úgy a témavezető jogosult a feladat készítését – a hallgató értesítése mellett – sikertelenséggel lezárni, a tanulmányi rendszerbe a feladatkészítéshez kapcsolódó tantárgyból „Nem teljesítette” vagy „Megtagadva” bejegyzést tenni.
- (3) Amennyiben a hallgató megkereséseire a témavezető vagy konzulens észszerű határidőn belül (3 munkanap) nem reagál, úgy a hallgató jogosult a tanszékvezetőhöz fordulni. A tanszékvezető a hallgatói bejelentés alapján intézkedik a témavezető vagy a konzulens felszólításáról. Amennyiben a tanszékvezető témavezetőként érintett vagy a megkeresésre 2 munkanapon belül nem reagál, úgy a hallgató jogosult az oktatási dékánhelyettes intézkedését kérni.

- (4) Amennyiben a témavezető, a konzulens és a hallgató között az együttműködés nem megfelelő, és ezt a tényt valamely érintett írásban jelzi a tanszékvezetőnek, úgy a tanszékvezető köteles a kérdést érdemben megvizsgálni és a körülmények megismerése után – ha szükséges – más témavezetőt vagy más konzulenszt megbízni. A döntést a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül kell meghozni és az érintett személyekkel írásban közölni. A döntés elmulasztása vagy a tanszékvezető érintettsége esetén a kérelmet a Dékáni Hivatalba kell benyújtani.

8. Feladatkészítés és a feladat értékelése

23. §

- (1) A Szakdolgozat-, illetve a Diplomamunka-készítés c. tantárgy évközi érdemjegyét a hallgató szorgalma, munkája és annak minősége, együttműködési készsége, a munka rendszeressége és tervszerűsége alapján, valamint a konzulens véleményének megismerése után a témavezető állapítja meg és jegyzi be a hallgatói információs rendszerbe. A jegybeírást a tanszéki felelős is véggezheti.
- (2) A témavezető általi, a Szakdolgozat-, illetve a Diplomamunka-készítés c. tantárgy elégtelen(1) vagy „Nem teljesítette” vagy „Megtagadva” minősítéstől különböző évközi érdemjegy vagy aláírás megadásának szükséges, de nem elégséges feltétele, hogy a hallgató a dolgozatot a feladatkiírásban megadott határidőre és megfelelő tartalommal elkészítse és beadja. Az elégtelen(1) vagy „Nem teljesítette” minősítéstől különböző évközi érdemjegy vagy az aláírás megadása egyben a dolgozat elfogadását és az előírásoknak való maradéktalan megfelelését jelenti.
- (3) A témavezető az (2) bekezdésben leírtakon túl önálló értékelést készít a hallgató által beadott feladatról a 2. számú melléklet szerinti értékelőlap szempontrendszer szerint, melyet választása alapján kiegészíthet a 8. számú *melléklet* szerinti szempontok alapján elkészített szöveges értékeléssel. Az értékelés alapján javaslatot tesz záróvizsga bizottság számára a dolgozat minősítésére.
- (4) A (3) bekezdés szerinti témavezetői értékelést a képzés nyelvén, amennyiben a dolgozat a képzés nyelvétől eltérő nyelven készült, így a tanszékvezető által meghatározott nyelven kell elkészíteni.

9. A bírálat

24. §

- (1) A hallgató által elkészített és a témavezető által elfogadott dolgozatot bíráltni kell. A bírálatot a 2. számú *melléklet* szerinti értékelőlap és a 8. számú *melléklet* szerinti szempontrendszer szerint kell elkészíteni. A bíráló javaslatot tesz a dolgozat minősítésére. A javasolt minősítés elégtelen(1) is lehet.
- (2) A bíráló az a személy lehet, aki

- a) legalább olyan szintű ISCED (International Standard Classification of Education) besorolású végzettséggel rendelkezik, mint amit az általa bírált mű sikeres megvédésével el lehet érni vagy
 - b) legalább olyan MKKR (Magyar Képesítési Keretrendszer) vagy EKRR (Európai Képesítési Keretrendszer) szintű végzettséggel rendelkezik, mint amit az általa bírált mű sikeres megvédésével el lehet érni.
- (3) A bírálót a témavezető javaslatának ismeretében, a 16. § szerinti összeférhetlenségi szabályokra figyelemmel a tanszékvezető kéri fel.
- (4) Az elkészített – pontozásos és szöveges – bírálatot és a 23. § (3) bekezdés szerinti témavezetői értékelést a záróvizsgát – osztott záróvizsga esetén a védést – megelőzően legalább 5 nappal a hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni, hogy a szakdolgozat vagy a diplomamunka megvédése során az azokban szereplő megállapításokra reagálni és a feltett kérdésekre válaszolni tudjon.
- (5) A bírálatot a képzés nyelvén, amennyiben a dolgozat a képzés nyelvétől eltérő nyelven készült, így a tanszékvezető által meghatározott nyelven kell elkészíteni.

10. A szakdolgozat és diplomamunka nyilvánossága

25. §

- (1) A hallgató által készített dolgozat – minden járulékos részével együtt – a feladatot kiadó tanszék könyvtárában – betekintésre – nyilvánosan hozzáférhető. A dolgozat egészéről vagy annak részéről az azt készítő hallgató, mint jogtulajdonos előzetes írásos engedélye nélkül másolat nem készíthető.
- (2) A nyilvános hozzáférhetőséget kizárólag minősített adat védelme vagy üzleti, illetve gazdasági érdekek védelme érdekében lehet korlátozni.
- (3) Amennyiben jogszabály vagy magasabb szintű szabályozás másként nem rendelkezik, a dolgozat legkorábban a beadásától eltelt 15 év után selejtezhető.

26. §

- (1) A hozzáférés korlátozását a hallgató, a témavezető, az illetékes tanszék vezetője vagy a konzulens kérheti az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott írásbeli kérelemben. A kérelemben meg kell jelölni
 - a) a korlátozott hozzáférés kérésének részletes indokát és
 - b) a korlátozás időtartamát, ami öt évnél hosszabb nem lehet.
- (2) A korlátozott hozzáférésű kezelés akkor engedélyezhető, ha a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseiben vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában foglalt feltételek fennállnak.
- (3) Korlátozott hozzáférésű kezelés nem képezheti kártérítési felelősségvállalás alapját. Amennyiben a dolgozat elkészítésében közreműködni szándékozó gazdálkodó szervezet vagy intézmény anyagi, kártérítési felelősséget kíván

a feladat készítése kapcsán az egyetemmel, a karral, az egyetem alkalmazottaival vagy a hallgatóval szemben érvényesíteni, akkor a feladat nem adható ki.

- (4) A korlátozott hozzáférhetőség tényét, indokát és a korlátozás időtartamát a dolgozaton – ahhoz csatolt *9. számú melléklet* szerinti záradék formájában – fel kell tüntetni.

27. §

- (1) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint részben vagy egészében minősített, továbbá Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-a szerinti üzleti titkot tartalmazó dolgozat esetében

- a) a dolgozatot csak olyan személy ismerheti meg, aki
- i. elnöke, tagja vagy titkára a záróvizsga bizottságnak, továbbá a dolgozat készítésének témavezetője, konzulense, illetve bírálója, és
 - ii. az Egyetemen hatályos információvédelmi megállapodás *1. számú melléklete* szerinti írásos nyilatkozatban vállalja, hogy a megismert minősített adatot megőrzi;
- b) a dolgozat védelésén csak a záróvizsga bizottság elnöke, tagjai és titkára, a témavezető, a konzulens, a bíráló és a vizsgázó lehet jelen;
- c) a dolgozat megfelelő tárolásáról és zárt kezeléséről a feladatot kiadó tan-szék gondoskodik.

HARMADIK RÉSZ

A ZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.fejezet

A záróvizsga

11. A záróvizsga előkészítése és megszervezése

28. §

- (1) A záróvizsga megszervezése annak a tanszéknek a kötelessége, amely hallgató képzése szerinti specializációt gondozza. Több gondozó tanszék esetén a tanszékek közötti megállapodás alapján kell a szervező tanszéket kijelölni.
- (2) A záróvizsgát a képzés nyelvén kell lebonyolítani. Ha a képzés és a specializáció nyelve eltérő, akkor a záróvizsgát a specializáció nyelvén kell lebonyolítani.
- (3) A záróvizsga bizottság elnökének, tagjainak, titkárának, továbbá a vizsgáztatóknak a felkéréséről a tanszéki felelős javaslata alapján a tanszékvezető gondoskodik, figyelemmel a 16. § szerinti összeférhetlenségi szabályokra.

29. §

- (1) Záróvizsga bizottság összetételét és a záróvizsga időpontját, valamint a bizottsághoz beosztott záróvizsgázók névsorát, a záróvizsga tantárgyait – a záróvizsga előtt legalább 15 nappal – a Dékáni Hivatal Oktatási Csoportjának be kell jelenteni és – az erről rendelkező egyetemi szabályozás szerint – a hallgatói információs rendszerbe fel kell vinni. E feladat ellátása a tanszéki felelős kötelezettsége.
- (2) A záróvizsga megszervezése, a bizottsági tagok és vizsgáztatók, valamint vizsgázó hallgatók értesítése és meghívása a tanszéki felelős feladata.

30. §

- (1) A tanszék az általa gondozott záróvizsga tantárgyak lehetséges vizsgakérdéseit vagy témaköreit honlapján nyilvánosságra hozhatja. Ezek a kérdések a hallgató felkészülését segítik, a záróvizsgán elhangzó kérdés – megfogalmazásában – ezektől eltérhet.

12. A záróvizsga lebonyolítása

31. §

- (1) A záróvizsga összefoglaló, szintetizáló jellegű szóbeli vizsga, mely a szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből (továbbiakban védés) és a tantárgyankénti, illetve tantárgycsoportonkénti vizsgákból áll.
- (2) A záróvizsga lehet osztott vagy osztatlan.
- (3) Az osztott záróvizsga során a védés, valamint a tantárgyankénti vizsgák térben és időben elkülönítetten, de kizárólag a záróvizsga időszakban vagy az

azt megelőző vizsgaidőszak utolsó hetében szervezhetők. Osztott záróvizsgát a tanszékvezető kérésére a Kari Tanulmányi Bizottság engedélyezhet.

- (4) Osztott záróvizsga esetén vagy a védést, vagy a tantárgyankénti vagy tantárgycsoportonkénti vizsgát egy legalább kétfős eseti bizottság előtt, míg a záróvizsga további részét a teljes ZVB előtt kell a hallgatónak letennie. Az eseti bizottság legalább egy tagjának záróvizsga bizottság tagi vagy elnöki megbízással kell rendelkeznie.
- (5) Az eseti bizottság előtt tett (rész)vizsgáról vagy védésről a záróvizsga jegyzőkönyvnek megfelelő adattartalmú részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a záróvizsga jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Az eseti bizottság csak javaslatot tesz a hallgató teljesítményének minősítésére, a végleges érdemjegyet a záróvizsga bizottság állapítja meg.
- (6) Osztatlan záróvizsga esetén a hallgató a védést és a tantárgyankénti vizsgát ugyanazon a napon a záróvizsga bizottság előtt teszi meg. Az osztatlan záróvizsgát úgy kell megszervezni, hogy a záróvizsga bizottság minden tagja és a vizsgáztató(k) a hallgató feleleteit jól érthetően hallják, a hallgató által leírtakat – ha az az értékelés alapjául szolgál – láthassák.

32. §

- (1) A záróvizsga részei (védés, tantárgyi vizsgák) egymástól függetlenek, sorrendjük tetszőleges, az egyes részek eredménye (érdemjegye) vagy eredménytelensége nincs hatással a többi vizsgarész lebonyolítására vagy eredményére.
- (2) A záróvizsga bizottság bármely tagjának, valamint bármely vizsgáztatónak joga van a hallgatóhoz kérdést intézni.
- (3) A hallgató záróvizsgán mutatott teljesítményét a záróvizsga bizottság zárt ülésen értékeli és minősíti. A bizottság zárt ülésen állapítja meg
 - a) a bíráló javaslata, a témavezetői értékelés és a hallgató védésen mutatott teljesítménye alapján a szakdolgozat vagy diplomamunka érdemjegyét,
 - b) a vizsgáztató vagy az eseti bizottság javaslata alapján a tantárgyi vizsga vagy vizsgák érdemjegyét vagy érdemjegyeit,
 - c) a szabályzatokban meghatározott módon algoritmus szerint az oklevél minősítését.
- (4) A záróvizsga bizottság határozatait egyszerű többségi szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
- (5) A záróvizsga eredményeit nyilvános ülés keretében a záróvizsga bizottság elnöke hirdeti ki.

33. §

- (1) A záróvizsga bizottság elnöke megszakítja és lezárja a vizsgázó záróvizsgáját, ha
 - a) a vizsgázó vagy a vizsgáztató a záróvizsgán való részvételre vagy megkezdett vizsga esetén annak folytatására – pl. egészségügyi okból – alkalmatlanná vált. Ennek tényét és okát a jegyzőkönyvben vagy ahhoz csatolt kiegészítésben rögzíteni kell.

- b) a vizsgázó a vizsga bármely szakasza során nem engedélyezett segédeszközt használ vagy használatára kísérletet tesz (csalás, illetve csalás kísérlete). Ebben az esetben a csalással vagy kísérletével érintett tantárgyból elégtelen(1) eredményt kell a jegyzőkönyvben rögzíteni, a továbbiakban pedig az 1/2013. számú dékáni utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

13. A záróvizsga nyilvánossága

34. §

- (1) A záróvizsga nyilvános. A nyilvánosságot a záróvizsga bizottság elnöke korlátozhatja
 - a) a vizsgázó kérésére, indokainak megismerése után vagy
 - b) a záróvizsga nyugodt légkörének biztosítása érdekében.
- (2) A záróvizsga bizottság elnöke köteles a nyilvánosságot kizárni és zárt záróvizsgát elrendelni a 26. § vagy 27. § -ban megadott feltételek fennállása esetén.

NEGYEDIK RÉSZ

SZAKMAI GYAKORLAT

V.fejezet

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos általános szabályok és elvek

14. A szakmai gyakorlat célja, szerepe

35. §

- (1) Szakmai gyakorlat: az alap- és mesterképzési szakon, külső vagy gyakorlólóhelyen, intézményben, erre alkalmas gazdálkodó szervezetnél, vagy felsőoktatási intézményben (továbbiakban gyakorlólóhely) teljesítendő, a képzési és kimentési követelményekben, illetve mintatantervben meghatározott időtartamú gyakorlat.
- (2) A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók megismerkedjenek a gyakorlólóhelynél folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munka végzésébe, önállóan oldják meg a rájuk bízott feladatokat, tapasztalatokat gyűjtsenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez. Feladataik kapcsolódhatnak a gyakorlólóhely által meghatározott szakmai célok eléréséhez, szakdolgozatukhoz, diplomamunkájukhoz, TDK munkájukhoz vagy más önálló kutatási feladatukhoz.

36. §

- (1) A szakmai gyakorlat során a hallgatónak tovább kell fejlesztenie és el kell mélyítenie az addigi tanulmányai alatt megszerzett készségeket és ismereteket.
- (2) A szakmai gyakorlaton elsajátítható, illetve fejlesztendő kompetenciák:
 - a) általános kompetenciák: határidőre való pontos, precíz munkavégzés a feladatok jellegétől függően önállóan, vagy együttműködési készséget tanúsítva csapatban; szakmai nyelvezetnek megfelelő kommunikáció.
 - b) szakmai kompetenciák: a tanulmányaik során szerzett szakmai ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása, új ismeretek elsajátítása.

15. A szakmai gyakorlat helye a mintatantervben

37. §

- (1) A szakmai gyakorlat időtartama jogszabály vagy mintatanterv eltérő rendelkezésének hiányában
 - a) alapképzési szakon legalább 6 hét (240 munkaóra),
 - b) mesterképzési szakon legalább 4 hét (160 munkaóra)melyet legalább egyhetes összefüggő részekben kell teljesíteni.
- (2) A szakmai gyakorlat a mintatantervben tantárgyként megjelenő kritérium követelmény, melynek

- a) teljesítése az abszolutórium kiállításának feltétele,
 - b) teljesítéséért kreditpont nem adható.
- (3) Szakmai gyakorlatot
- a) alapképzési szakon a mintatanterv szerinti 6. félévet követően kell teljesíteni, a Szakmai gyakorlat című tantárgyat pedig a mintatanterv 7. félévében kell meghirdetni és felvenni;
 - b) mesterképzési szakon a mintatanterv szerinti első tavaszi félévet követően kell teljesíteni, a Szakmai gyakorlat című tantárgyat pedig az ezt követő őszi félévében kell meghirdetni és felvenni;
 - c) szakirányú továbbképzési szakon a mintatanterv előírása szerint kell teljesíteni és a megfelelő tantárgyat felvenni.

38. §

- (1) Mintatanterv eltérő rendelkezésének hiányában a szakmai gyakorlaton való részvétel feltétele, hogy az alapképzési szak hallgatója a gyakorlat megkezdése előtt rendelkezzen
- a) legalább 130 kreditponttal és
 - b) érvényes specializáció hozzárendeléssel.
- (2) Alapképzési szak hallgatójának szakmai gyakorlatára azon tavaszi félévet követően – a szorgalmi időszakon kívül – kerülhet sor, mely félév végéig az (1) bekezdésben foglalt feltételeket teljesíti.
- (3) A mesterképzési szak hallgatójának szakmai gyakorlatára a
- a) a mintatanterv első tavaszi féléve után vagy
 - b) a szorgalmi időszakban
- kerülhet sor.
- (4) Az alap- és mesterképzési szak hallgatója kérheti korábban más képzésben vagy más szakon teljesített szakmai gyakorlat elismerését. Az elismerésről a szakmailag illetékes oktató véleményének ismeretében az adott specializáció felelőse dönt.
- (5) Szakirányú továbbképzési szak esetében a szakmai gyakorlat szervezésének módját az oktatási dékánhelyettségel egyetértésben a szakfelelős határozza meg.

16. A Tanszék és a Kar kötelezettségei és jogai

39. §

- (1) A hallgató szakmai gyakorlatát a specializációja szerint illetékes Tanszék szervezi. A tanszékvezető e feladatok ellátásával tanszéki felelőst bíz meg.
- (2) A szakmai gyakorlatot szervező Tanszék vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy a gyakorlati képzés ideje alatt biztosítja a kapcsolattartást a szakmai gyakorlat szervezőjével (tanszéki felelős és gyakorlólóhely megbízottja) és a foglalkoztatott hallgatókkal.
- (3) A Kar, illetve a gyakorlatot szervező Tanszék megbízottja útján a szakmai gyakorlat időtartama alatt jogosult ellenőrizni, hogy

- a) a gyakorlólhely betartja-e a vonatkozó jogszabályokban a hallgatók részére biztosított jogok érvényesülését;
- b) a gyakorlólhely biztosítja-e a jelen Szabályzat, illetőleg a jogszabályok előírásainak megfelelően a hallgatókat megillető juttatásokat;
- c) a gyakorlólhely biztosítja-e a hallgatók megfelelő szakmai foglalkoztatását;
- d) a hallgatók az elvárásoknak megfelelően teljesítik-e a szakmai gyakorlatukat.

17. A hallgató jogai és kötelezettségei

40. §

- (1) Az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat.
- (2) A hallgatónak kötelezettsége legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat.
- (3) A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat és a szervezet szabályzataiban előírt magatartást köteles tanúsítani (munkaidő, szolgálati hely, öltözék, biztonsági szabályok stb.).
- (4) A szakmai gyakorlaton lévő hallgatótól elvárt, hogy munkavégzésével és viselkedésével a BME Gépészmérnöki Karát megfelelően képviselje.
- (5) A hallgató – a specializációját gondozó tanszék által meghatározott módon – köteles beszámolni a szakmai gyakorlata alatt nyújtott teljesítményéről.
- (6) A határidők betartása, a szakmai gyakorlat helyéről és ütemezéséről való egyeztetés a hallgató feladata és felelőssége.

18. A gyakorlólhellyel szemben fennálló követelmények

41. §

- (1) A szakmai gyakorlólhelynek alkalmasnak kell lennie a szakmai gyakorlat céljainak megvalósítására.
- (2) Alapképzésben szakmai gyakorlatként elismerhető a szakfelelős által kijelölt BME tanszéken vagy intézetben végzett szakmai feladatok teljesítése is.
- (3) A szakmai gyakorlat belföldön vagy külföldön egyaránt teljesíthető.
- (4) A szakmai gyakorlati hely lehet gazdasági társaság, kis-, közép- vagy nagyvállalat, felsőoktatási intézmény, közoktatási intézmény, minisztérium, önkormányzat, egyéb kormányzati szerv, kamara, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, non-profit szervezet stb., amennyiben az ott folyó tevékenység az adott szak képzési területének megfelel.
- (5) A gyakorlólhely

- a) a hallgatót szakjának, illetve specializációjának megfelelő szakterületen foglalkoztatja;
 - b) biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
 - c) a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tart;
 - d) a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg – a gyakorlóhely szokásaihoz igazodóan ettől eltérő munkaszervezést a hallgatókkal előre kell egyeztetni;
 - e) a szakmai gyakorlat időtartamára a hallgatót díjazásban részesítheti.
- (6) A hallgatók számára – a saját munkavállalóival azonos módon – biztosítja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben az egyes munkaterületek vonatkozásában meghatározott védőeszközöket. A védőeszközöket a hallgatók jegyzék szerint veszik át, így azok rendeltetésszerű használata, tisztítása, valamint a gyakorlati képzés befejeztével az azokkal való elszámolás a hallgató kötelessége.
- (7) A hallgatókat az Egyetem által elkészített tantervi követelményekkel és szakmai programokkal összhangban foglalkoztatja, a meghatározott feladatok teljesítésében segíti.
- (8) A szakmai gyakorlat végén a hallgató(k) tevékenységét – beleértve az esetleges mulasztásokat is – írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat valamely okból megszakad, úgy a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a szervező tanszék kijelölt kapcsolattartójával, mind a hallgatóval közli.
- (9) A szakmai gyakorlat során a hallgató által elkövetett munkafegyelem sértéséről a gyakorlóhely jegyzőkönyvet vesz fel és annak megküldésével haladéktalanul, írásban értesíti a BME Gépészmérnöki Kar Dékáni Hivatalát és a tanszéki felelőst.

VI. fejezet

A szakmai gyakorlat szervezése és értékelése

19. A szakmai gyakorlat szervezése

42. §

- (1) A szakmai gyakorlat szervezését a tanszéki felelős irányítja, dönt a helyszín és a téma alkalmasságáról.
- (2) A hallgatók számára a szakmai gyakorlat kétféle módon szervezhető:
 - a) a szakmailag illetékes Tanszék ajánl fel a hallgató számára szerződött gyakorlóhelyet. Ha adott számú helyre több hallgató jelentkezik, akkor a tanszéki felelős elsősorban a tanulmányi átlag alapján rangsorolja őket a felvétel szempontjából vagy
 - b) a hallgató önmaga keres szakmai gyakorlati helyet.

- (3) A Kar a szakmai gyakorlólóhellyel – *11. számú melléklet* szerinti – együttműködési megállapodást köt, szükség esetén a meglévő megállapodás módosítását kezdeményezi.
- (4) Szakmai gyakorlat – előzetes engedéllyel – külföldön is végezhető. A külföldi szakmai gyakorlat elvégzéséhez kérelmet kell benyújtani a gyakorlat megkezdése előtt legalább 25 nappal. A kérelemben meg adni a gyakorlólóhely adatait, a kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, továbbá a gyakorlat külföldön történő teljesítésének indokait. A külföldön végzett szakmai gyakorlat minimális időtartama és a hallgatóval szemben az egyetem részéről támasztott követelmények megegyeznek a hazai szakmai gyakorlat időtartamával és elvárásaival.
- (5) Az (5) bekezdés szerinti kérelmet a specializációt gondozó tanszék vezetője a specializáció felelősével egyeztetve bírálja el.

43. §

- (1) A hallgató a jelen szabályzatban megadott feltételek teljesülése után vagy a szakmai gyakorlat megkezdéséig várható teljesülésük esetén a specializációja szerint illetékes tanszéken a *12. számú melléklet* szerinti űrlap kitöltésével és leadásával jelzi szakmai gyakorlaton való részvételi szándékát.
- (2) A szakmai gyakorlatra való történő jelentkezés határideje – a szervező tanszék eltérő rendelkezésének hiányában – legkésőbb a szakmai gyakorlat kezdetét megelőző 15. nap.
- (3) A szakmai gyakorlatra való jelentkezés elfogadásának feltétele, hogy a gyakorlólóhely a *13. számú melléklet* szerinti befogadó nyilatkozattal a hallgató jelentkezését elfogadja. Nem szükséges befogadó nyilatkozat, ha a gyakorlólóhellyel már van érvényes 42. § (3) szerinti megállapodás.

44. §

- (1) A hallgató szakmai gyakorlatáról annak befejezését követően köteles beszámolót készíteni és azt a gyakorlatot szervező tanszéken leadni, legkésőbb a harmadik oktatási hét végéig. A beszámoló formáját és kötelező tartalmi elemeit a *14. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) Eltérő tanszéki rendelkezés hiányában a beszámoló formáját a hallgató választja meg. A tanszék a szakmai gyakorlat megkezdését követően nem módosíthat a beszámoló formáján.
- (3) A beszámoló nyelve azonos a képzés nyelvével, függetlenül attól, hogy a hallgató a gyakorlatot belföldön vagy külföldön teljesítette.
- (4) A beszámolóval együtt le kell adni a gyakorlólóhely által kitöltött és hitelesített, *15. számú melléklet* szerinti igazolást és értékelést. A gyakorlólóhely által kiállított igazolások és értékelések adatait a tanszéki felelős összesíti és az iratkezelési szabályok szerint a tanszéken archiválja. Ennek határideje a szakmai gyakorlat évének október 15. napja.
- (5) A szakmai gyakorlati beszámolót, figyelemmel a gyakorlólóhely által adott értékelésre, a tanszéki felelős értékeli és minősíti a leadást követő 15 munkanapon belül és dönt beszámoló elfogadásáról.

- (6) Amennyiben megállapítható, hogy a hallgató nem, vagy nem az előírtaknak megfelelően teljesítette a szakmai gyakorlatát, akkor a szakmai gyakorlat nem kerül elfogadásra.
- (7) A Szakmai gyakorlat című, a gyakorlatot szerző Tanszék által meghirdetett tantárgyat a gyakorlat teljesítését követő félévben kell felvenni.
- (8) A hallgató számára a teljesítést tanulmányi rendszerben az szakmai gyakorlatot szervező Tanszék jegyzi be.
- (9) Ha a gyakorlat teljesítését a Tanszék nem ismeri el, akkor a szakmai gyakorlatot újra kell teljesíteni.

ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VII.fejezet

Hatályba léptető és felhatalmazó rendelkezések

20. A szabályzat hatályba lépése

45. §

- (1) Ez a szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Hatályukat veszítik a jelen szabályzat tárgykörében korábban kiadott szabályzatok, utasítások és körlevelek.
- (3) A jelen szabályzat hatálybelépése előtt megkezdett folyamatokat a korábban érvényes szabályok alapján kell lezárni.

21. Felhatalmazó rendelkezések

46. §

- (1) Felhatalmazást kap az oktatási dékánhelyettes, hogy
 - a) a jelen szabályzat végrehajtásához szükséges részletszabályokat – a Kari Tanács Oktatási Bizottságának egyetértésével – a BME Szervezeti és Működési Rendjében megadott szervezetszabályozó eszközökkel szabályozza,
 - b) a jelen szabályzatban lehetővé tett egyedi mentesítési ügyekben eljárjon,
 - c) a Dékáni Hivatal nevében, illetve a Kar képviselőjében eljárjon,
 - d) e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására elektronikus nyilvántartó és adatkezelő rendszert hozzon létre és működtessen.

22. Átmeneti és mentesítő rendelkezések

47. §

- (1) A jelen szabályzatban foglalt előírások a (2)-(6) bekezdésekben foglalt eltérésekkel és mentesítésekkel is alkalmazhatók.
- (2) A 7. § -ban foglalt, a témavezető személyére vonatkozó előírástól eltérően, különösen indokolt esetben a témavezető lehet külső (az egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló) személy is, aki
 - a) korábban a Tanszék főállású oktatója volt és foglalkoztatása kevesebb mint tíz évvel a tervezett témavezetői felkérés (az adott tanulmányi félév első napja) előtt szűnt meg és
 - b) írásban tett nyilatkozatban vállalja a jelen szabályzatban a témavezetőre rótt kötelezettségek maradéktalan teljesítését, melynek betartatásáért a tanszék vezetője felel.

- (3) A feladatkiírás a 18. § (1) bekezdésben megadott formanyomtatványtól eltérő felépítésű nyomtatványon is elkészíthető, ha annak használatát a Tanszék kéri. Az eltérő felépítésű nyomtatvány használata akkor engedélyezhető, ha adattartalma legalább azonos a jelen szabályzat által meghatározott nyomtatványéval.
- (4) Amennyiben a feladatot kiadó Tanszék rendelkezik a 20. § (2) bekezdésben hivatkozott, 6. és 7. számú melléklet szerinti *Útmutató*val azonos jellegű és részletességű tartalmi és formai követelményrendszerrel, illetve minta dokumentummal, úgy – az oktatási dékánhelyettes előzetes engedélyével – azok alkalmazását írhatja elő.
- (5) Amennyiben a szakmai gyakorlatot szervező Tanszék a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó jelentkeztetési és értékelési feladatok ellátásához elektronikus rendszert működtet, úgy a 12-15. számú mellékletek elektronikus iratként is kezelhetők a papír alapú irat mellőzésével.
- (6) Amennyiben a szakdolgozat vagy diplomamunka feladat kiadását, témavezetését, konzultációját és bírálatát, továbbá a záróvizsgát vagy a szakmai gyakorlatot nem a Gépészmérnöki Kar tanszéke szervezi, akkor a jelen szabályzat rendelkezési mellett az adott Kar, illetve Tanszék előírásait – ha azok nem ellentétesek e szabályzat előírásaival – is be kell tartani.
- (7) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok, különösen, de nem kizárólagosan a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az ennek végrehajtásáról szóló 87/2015. Korm. rendelet, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, továbbá a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának, Etikai Kódexének, Tanulmányi Ügyrendjének és Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2022. december 8.

Dr. Orbulov Imre Norbert s.k.
dékán