



20140905-ODH számú körlevél
a szakdolgozat készítéssel, diplomatervezéssel és záróvizsgák szervezésével
kapcsolatos egyes kérdésekről

A BME Szervezeti Felépítés és Működési Rend 39. § (1)-(2), valamint a Gépészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzat 19. § (1) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az 1/2013. Dékáni Utasítás 1) pontjában rögzített feladatkörben és a tanulmányi és Vizsgaszabályzat 21. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján eljárva annak érdekében, hogy

- a Karon a szakdolgozat és diplomaterv feladatok kiadásával,
- a szakdolgozat készítés és diplomatervezés szervezésével,
- a témavezetők, konzulensek és bírálók feladataival, felelősségével és hatáskörével, valamint
- a záróvizsgák szervezésével és lebonyolításával

kapcsolatos feladatokat egységes elvek, módszerek és minőségbiztosítási követelmények szerint hajtsák végre – a Kari Tanács Oktatási Bizottságával egyetértésben –, a szakdolgozat készítéssel, diplomatervezéssel és záróvizsgák szervezésével kapcsolatos egyes kérdéseket a jelen körlevélben foglaltak szerint szabályozom.

I. Közreműködő személyek, jogaik és kötelezettségeik

1. A szakdolgozat vagy diplomaterv feladat (továbbiakban együtt: feladat) kiadása, készítése és értékelése során a következő személyek működnek közre: *hallgató, témavezető, konzulens, tanszéki oktatási vagy szakdolgozat/diplomaterv felelős* (továbbiakban *tanszéki felelős, tanszékvezető, szakirányfelelős* és *bíráló*).
2. Szakdolgozatot az a hallgató készíthet, aki
 - a. teljesíti a Szakdolgozat készítés c. tárgy felvételének mintatantervben előírt követelményeit és
 - b. az adott félévben felvette a Szakdolgozat készítés c. tárgyat.
3. Diplomatervet az a hallgató készíthet, aki
 - a. teljesíti a Diplomatervezés A vagy Diplomatervezés B vagy Diplomatervezés I. vagy Diplomatervezés II. c. tárgy (továbbiakban egységesen Diplomatervezés c. tárgy) felvételének mintatantervben előírt követelményeit és
 - b. az adott félévben felvette a Diplomatervezés c. tárgyat.
4. A hallgató kötelezettségei:
 - a. 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



- b. folyamatos, legalább kétheti rendszerességű kapcsolattartás a témavezetővel,
 - c. rendszeres kapcsolattartás a konzulenssel, ha van konzulens,
 - d. a témavezető vagy a konzulens által előírt feladatok határidőre történő teljesítése,
 - e. a feladat kidolgozása során a lehető legnagyobb körültekintéssel és gondossággal, a szakma szabályai és elvei szerinti eljárások alkalmazása, az etikai elvek és normák betartása,
 - f. a feladat kidolgozása során a közreműködő személyek emberi méltóságának tiszteletben tartása,
 - g. amennyiben a feladat készítése részben vagy egészében a BME-n kívül folyik, úgy az adott intézmény, gazdálkodó szervezet előírásainak betartása.
5. 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,
 - d. a feladat kidolgozásával kapcsolatos témavezetői és konzulensi véleményeket, javaslatokat, további feladatokat ésszerű határidőn (8 nap) belül – hogy arra érdemben reagálhasson – megismerje.
6. Témavezető a tanszék főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa vagy nappali tagozatos doktorandusza lehet, aki legalább mester szintű vagy jogszabály alapján azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik.
7. A témavezető kötelezettségei:
- a. a feladatkiírás elkészítése a konzulenssel és a hallgatóval történő egyeztetés alapján,
 - b. a záróvizsga tárgyak kijelölése a feladat témájára figyelemmel és a tantervi előírások betartása mellett,
 - c. a feladat kidolgozásának, illetve megoldásának szakmai irányítása és felügyelete,
 - d. a feladatot készítő hallgató munkájának folyamatos, legalább kétheti rendszerességű felügyelete (a hallgató beszámoltatása az előrehaladásról) és ellenőrzése,
 - e. a hallgató megkereséseire ésszerű időn (8 nap) 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,

- i. pontosan ismernie kell az egyetemi és kari szintű, a jelen körlevélben érintett kérdésekkel kapcsolatos szabályozásokat,
 - j. a feladat kidolgozása során a közreműködő személyek emberi méltóságának tiszteletben tartása,
 - k. a feladat készítéséhez és kidolgozásához kapcsolódó egyetemi és kari szintű minőségbiztosítási feladatok ellátása,
 - l. a Szakdolgozat készítés, illetve a Diplomatervezés tárgyak érdemjegyek megállapítása, melynek során kikéri a konzulens véleményét,
8. A témavezető joga, hogy
- a. az általa meghirdetett témákra jelentkező hallgatók közül választhasson,
 - b. a feladat kidolgozásával kapcsolatos hallgatói és konzulensi véleményeket, javaslatokat, további feladatokat ésszerű határidőn (8 nap) belül – hogy arra érdemben reagálhasson – megismerje,
 - c. tiszteletben tartsák emberi méltóságát.
9. A tanszékvezető – a 8.a pontban foglaltakra is figyelemmel – köteles témavezetőt biztosítani a tanszék által gondozott specializációhoz rendelt hallgatónak.
10. 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.
11. 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.
12. Konzulens az a személy lehet, aki legalább olyan szintű vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, mint amit a hallgató a képzésében megszerezhet.
13. 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 készítés, illetve Diplomatervezés tárgyak érdemjegyére, valamint a bíráló személyére.
14. A feladatot kiadó tanszék – a tanszékvezető, illetve a témavezető útján – biztosítja a feladat elkészítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
15. 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 *vizsgáló* és a *tanszékvezető*.
16. Az záróvizsga bizottság elnöke lehetőség szerint legyen a szervező tanszék olyan oktatója, aki az adott szak és specializáció tantervét jól ismeri, tisztában van záróvizsgára vonatkozó jogszabályokkal és egyetemi szabályokkal.
17. A záróvizsga bizottság elnökének joga és kötelessége
- a. a záróvizsga szabály- és jogszerű lebonyolítása (pl. összeférhetetlenség megállapítása, a záróvizsga felfüggesztése rendkívüli helyzetben),
 - b. vitás kérdésekben a záróvizsga bizottságban kialakult szavazategyenlőség esetén a döntés meghozatala,
 - c. a vizsgáló 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 (későbbi időpontban történő) aláírása.
18. A záróvizsga bizottság tagjának joga és kötelessége
- a. a vizsgázó teljesítményének értékelése,
 - b. javaslattevés a vizsgázó teljesítményének érdemjeggyel történő minősítésére.
19. A vizsgáztató – lehetőség szerint – a záróvizsga tárgy oktatója. A vizsgáztató lehet az egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is. Amennyiben a vizsgáztató nem a tárgy oktatója, úgy csak a tanszék teljes munkaidőben foglalkoztatott olyan munkatársa lehet, aki az adott tárgyat kellő részletességgel ismeri.
20. A vizsgáztató joga és kötelessége
- a. a vizsgázó teljesítményének értékelése,
 - b. javaslattevés a vizsgázó teljesítményének érdemjeggyel történő minősítésére.
21. 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.
22. 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.

II. Szakdolgozat és diplomaterv témák meghirdetése, feladatok kiadása

23. A tanszékek honlapjukon közzétehetik az adott félévre meghirdetett szakdolgozat és diplomaterv témákat a témavezetők nevével és elérhetőségével együtt. A hallgatók ezen témára jelentkezhetnek a tanszéken meghatározott eljárásrend szerint.
24. A hallgató saját (pl. a szakmai gyakorlatról hozott) témajavaslatával felkeresheti a tanszéki felelőst vagy általa választott témavezetőt, aki hallgatói témajavaslat alapján a meghatározza a témához rendelhető tanszéki témavezető személyét vagy a hallgató megkeresését elfogadja.
25. A feladatkiadás kötelezettsége elsődlegesen azt a tanszéket terheli, amely a hallgató által felvett specializáció gondozó tanszéke.
26. A több tanszék által felügyelt specializáció esetén a hallgató a specializációhoz rendelt tanszékek közül a feladat témájának megfelelően választhat.
27. 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.

28. A hallgató a specializációt gondozó tanszék vezetője és a szakirányfelelős együttes engedélye alapján más tanszéken is készítheti a feladatot.
29. A Szakdolgozat készítés, illetve a Diplomatervezés című tantárgyat azon a tanszéken kell felvennie a hallgatónak, amely tanszék azt kiadta.
30. A Szakdolgozat készítés, illetve a Diplomatervezés című tantárgyakból kiírt kurzusoknál a tanszéki felelőst és – amennyiben ez a hallgatói információs rendszerben lehetséges – a témavezetőket a kurzus oktatói között meg kell jelelni.
31. A feladatkiírást a jelen körlevél 3. és 4. számú melléklete szerinti nyomtatványon, a képzés nyelvén kell két eredeti példányban elkészíteni. A megadott formától érvényesen eltérni nem lehet.
32. Amennyiben a képzés tantervében a diplomatervezés két tárgyra van bontva és a hallgató azokat eltérő félévekben veszi fel, úgy tárgyfelvételenként kell a feladatkiírást elkészíteni. Amennyiben ugyanazon félévben kerül a két diplomatervezés tárgy felvételre, úgy egy összevont feladatkiírást kell készíteni.
33. A feladatkiírás elkészítése a témavezető feladata. A feladatkiírás elkészítése során együttműködik a konzulenssel. A témavezető a feladatkiírás aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el a 7. pontban leírtakat.
34. 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.
35. A tanszéki felelős az ellenőrzött és aláírt feladatkiírásokat jóváhagyásra megküldi a Dékáni Hivatalba. A jóváhagyás feltétele, hogy a feladatkiírás feleljen meg a jelen körlevélben előírt tartalmi és formai előírásoknak.
36. 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.
37. Különösen indokolt esetben a tanszék kezdeményezheti meglévő feladatkiírás visszavonását és új feladat kiadását, illetve elveszett vagy megsemmisült feladatkiírás pótlását.

III. Szakdolgozat és diplomaterv készítés

38. 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 mérföldköveket, főbb ellenőrzési pontokat, elvárt eredményeket.
39. A munkaterv kidolgozása során a hallgató és a témavezető együttműködik a konzulenssel, ha van a feladathoz rendelt konzulens.
 40. A hallgató a rendszeres konzultációs megbeszélések során előrehaladásáról, az általa elvégzett feladatokról részletesen tájékoztatja a témavezetőt és a konzulensst.
 41. A rendszeres konzultációkról az 5. számú melléklet szerinti konzultációs naplót kell vezetni. A konzultációs naplót – a témavezető döntése szerint – az elkészített dolgozathoz mellékletként csatolni kell vagy a tanszéki irattárban a feladatkiírással együtt archiválni kell.
 42. A szakdolgozatot, illetve diplomatervet a képzés nyelvén kell elkészíteni. A tanszékvezető engedélyével a BME más oktatási nyelvén (angol, német, francia, orosz) is készíthető.
 43. A szakdolgozat, illetve diplomaterv kötelező tartalmi elemeit és formai követelményeit a 6. melléklet szerinti Útmutató és 7. melléklet szerinti minta dokumentum tartalmazza.
 44. A hallgató – a témavezetővel és a konzulenssel egyeztetett – módon rendszeresen, ellenőrzés és javítás céljából az általa elkészített feladatrészt vagy részfeladatokat megküldi vagy bemutatja a témavezetőnek és a konzulensnek.
 45. 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.
 46. Amennyiben a hallgató konzultáción a munkaterv szerinti időben – elfogadható indok nélkül – nem vesz részt, a témavezető e tényre figyelmezteti és rendkívüli konzultációs időpontot írhat elő.
 47. 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 jelentős eltér vagy elmarad), úgy a témavezető jogosult a feladat készítését – a hallgató értesítése mellett – sikertelenséggel lezárni, a tanulmányi rendszerbe a feladatkészítéshez kapcsolódó tantárgyból „Nem teljesítette” bejegyzést tenni.
 48. Amennyiben a hallgató megkereséseire a témavezető vagy konzulens ésszerű határidőn belül (8 nap) 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.
 49. A Szakdolgozat készítés, illetve a Diplomatervezés c. tantárgy évközi érdemjegyét a hallgató szorgalma, munkája, együttműködési készsége, a munka rendszeressége és tervszerűsége alapján, a konzulens véleményének megismerése után a témavezető állapítja meg és jegyzi be a hallgatói információs rendszerbe. A jegybeírást a tanszéki felelős is végezheti.

50. A témavezető általi, a Szakdolgozat készítés, illetve a Diplomatervezés c. tantárgy elégtelen(1) vagy „Nem teljesítette” minősítéstől különböző évközi érdemjegyének megadásának szükséges, de nem elégséges feltétele, hogy a hallgató a dolgozatot a feladatkiírásban megadott határidőre és annak megfelelő tartalommal elkészítse és beadja. Az elégtelen(1) vagy „Nem teljesítette” minősítéstől különböző évközi érdemjegy megadása egyben a dolgozat elfogadását és az előírásoknak való maradéktalan megfelelést jelenti.
51. A témavezető a 50. pontban leírtakon túl önálló értékelést készít a hallgató által beadott feladatról a 2. számú melléklet szerinti értékelőlap szerinti szempontrendszer szerint, melyet választása szerint kiegészíthet a 8. számú melléklet szerinti szempontok alapján elkészített szöveges értékeléssel.. Az értékelés alapján javaslatot tesz záróvizsga bizottság számára a dolgozat minősítésére.

IV. A bírálat

52. 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.
53. A bíráló az a személy lehet, aki legalább olyan szintű ISCED (International Standard Classification of Education) besorolású végzettséggel rendelkezik, mint amit az általa bírált mű sikeres megvédésével el lehet érni.
54. A bírálót a témavezető javaslatának ismeretében a tanszékvezető kéri fel.
55. Az elkészített bírálatot és az 51. pont szerinti témavezetői értékelést a záróvizsgát, osztott záróvizsga esetén a védést megelőzően legalább 5 nappal a hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni, annak érdekében, hogy az azokban szereplő megállapításokra reagálni és a feltett kérdésekre válaszolni tudjon a szakdolgozat vagy diplomaterv megvédése során.

V. A záróvizsga

56. A záróvizsga megszervezése annak a tanszéknek a kötelessége, amely a hallgatóhoz rendelt specializációt gondozza. Több gondozó tanszék esetén a tanszékek közötti megállapodás alapján kell a szervező tanszéket kijelölni.
57. A záróvizsgát a képzés nyelvén kell lebonyolítani.
58. A záróvizsga bizottság elnökének, tagjainak, titkárának, továbbá a vizsgáztatóknak a felkéréséről a tanszéki felelős javaslata alapján a tanszékvezető gondoskodik.
59. Záróvizsga bizottság összetételét és a záróvizsga időpontját, valamint a bizottsághoz beosztott záróvizsgázók névsorát, a záróvizsga tantárgyait 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.

60. A záróvizsga megszervezése, a bizottsági tagok és vizsgáztatók, valamint vizsgáló hallgatók meghívása a tanszéki felelős feladata.
61. A záróvizsga nyilvános szóbeli vizsga, mely a szakdolgozat vagy diplomaterv megvédéséből (továbbiakban védés) és a tantárgyankénti vizsgából áll. A nyilvánosság korlátozásának lehetőségét a VI. fejezet tartalmazza.
62. A záróvizsga lehet osztott vagy osztatlan.
63. Az osztott záróvizsga során a védés, valamint a tantárgyankénti vizsgák térben és időben elkülönítetten, de kizárólag a záróvizsga időszakban teljesíthetők. Osztott záróvizsgát a tanszékvezető kérésére a Kari Tanulmányi Bizottság engedélyezhet.
64. Osztott záróvizsga esetén a védést, illetve a tantárgyankénti vizsgát legalább két fős eseti bizottság előtt kell letenni. Az eseti bizottság legalább egy tagjának záróvizsga bizottság tagi vagy elnöki megbízással kell rendelkeznie. Az eseti bizottság előtt tett (rész)vizsgáról vagy védésről 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.
65. Osztatlan záróvizsga esetén a hallgató a védést és a tantárgyankénti vizsgát ugyanazon a napon a teljes 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.
66. A záróvizsga részei (védés, tantárgyi vizsga) egymástól függetlenek, sorrendjük tetszőleges, az egyes részek eredménye (érdemjegye) vagy eredménytelensége nincs hatással a többi vizsgarész lebonyolítására vagy eredményére.
67. A záróvizsga bizottság bármely tagjának, valamint a bármely vizsgáztatónak joga van a hallgatóhoz kérdést intézni.
68. 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 diplomaterv érdemjegyét,
 - b. a vizsgáztató vagy eseti bizottság javaslata alapján a tantárgyi vizsga vagy vizsgák érdemjegyét vagy érdemjegyeit,
 - c. a szabályzatokban meghatározott módon történő algoritmus szerint az oklevél minősítését.
69. A záróvizsga bizottság határozatait egyszerű többségi szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
70. A záróvizsga eredményeit nyilvános ülés keretében a záróvizsga bizottság elnöke hirdeti ki.
71. A tanszék az általa gondozott záróvizsga tárgyak vizsgakérdéseit vagy témaköreit honlapján nyilvánosságra hozhatja. Ezek a kérdések a hallgató felkészülését segítik, a záróvizsgán elhangzó kérdés megfogalmazásában ezektől eltérhet.

VI. Különleges eljárások

72. A hallgató által készített dolgozat a feladatot kiadó tanszék könyvtárában nyilvánosan hozzáférhető. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni. Amennyiben jogszabály vagy magasabb szintű szabályozás másként nem rendelkezik, a dolgozat legkorábban a beadásától eltelt 25 év után selejtezhető.
73. A hozzáférés korlátozását a hallgató, a témavezető vagy a konzulens kérheti az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott írásbeli kérelemben. A kérelemben meg kell jelölni
- a korlátozott hozzáférés kérésének részletes indokát és
 - a korlátozás időtartamát, ami öt évnél hosszabb időtartam nem lehet.
74. A korlátozott hozzáférésű kezelés akkor engedélyezhető, ha minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseiben vagy Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában foglalt feltételek fennállnak.
75. 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.
76. A korlátozott hozzáférhetőség tényét, indokát és a korlátozás időtartamát a dolgozaton – ahhoz csatolt kiegészítés vagy záradék formájában – fel kell tüntetni.
77. 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
- dolgozatot csak olyan személy ismerheti meg, aki
 - elnöke, tagja vagy titkára a záróvizsga bizottságnak, továbbá a dolgozat készítésének témavezetője, konzulense, illetve bírálója, és
 - írásban vállalja, hogy a megismert minősített adatot megőrzi;
 - a dolgozat védelmén csak a záróvizsga bizottság elnöke, tagjai és titkára, a témavezető, a konzulens, a bíráló és a vizsgázó lehet jelen;
 - dolgozat megfelelő tárolásáról és zárt kezeléséről a feladatot kiadó tanszék gondoskodik.
78. A záróvizsga nyilvános. A nyilvánosságot a záróvizsga bizottság elnöke korlátozhatja
- a vizsgázó kérésére, indokainak megismerése után vagy
 - a záróvizsga nyugodt légkörének biztosítása érdekében.
79. A záróvizsga bizottság elnöke köteles a nyilvánosságot kizárni és zárt záróvizsgát elrendelni a 77. pontban megadott feltételek fennállása esetén.
80. A záróvizsga bizottság elnöke megszakítja és lezárja a vizsgázó záróvizsgáját, ha
- a vizsgázó 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 segédesszöveget használ vagy használatára kísérletet tesz (csalás, illetve csalás kísérlete). Ebben az esetben a csalással vagy kísérletével érintett tárgyból elégtelen(1) eredményt kell a jegyzőkönyvben rögzíteni, a továbbiakban pedig az 1/2013. számú dékáni utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

VII. Záró, hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

81. A jelen körlevélben foglalt előírásokat 2014. szeptember 8-tól kell alkalmazni.
82. A jelen körlevélben nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok, különösen, de nem kizárólagosan a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az ennek végrehajtásáról szóló 248/2012. Korm. rendelet, továbbá a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának, Etikai Kódexének, Tanulmányi Ügyrendjének és Iratkezelési Szabályzatának rendelkezési az irányadók.
83. A 2014/2015. tanév 1. (ősz) félévében a jelen körlevélben foglalt előírások a következő eltérésekkel és mentesítésekkel is alkalmazhatók:
 - a. A 6. pontban foglalt, a témavezető személyére vonatkozó előírástól eltérően, különösen indokolt esetben a témavezető lehet külső (az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló) személy is, ha
 - i. korábban a tanszék főállású oktatója volt vagy
 - ii. írásban tett nyilatkozatban vállalja a jelen körlevélben a témavezetőre rótt kötelezettségek maradéktalan teljesítését, melynek betartásáért a tanszékvezető felel.
 - b. A feladatkiírás a 31. pontban megadott formanyomtatványtól eltérő, a jelen körlevél hatálybalépése előtt szokásosan használt nyomtatványon is elkészíthető, abban az esetben, ha a feladatkiírás 2014. szeptember 12-ig beérkezik a Dékáni Hivatalba jóváhagyásra.
 - c. Amennyiben a feladatot kiadó tanszék rendelkezik a 43. pontban hivatkozott *Útmutató*val azonos jellegű és részletességű tartalmi és formai követelményrendszerrel vagy minta dokumentummal, úgy annak alkalmazását írhatja elő.

Budapest, 2014. szeptember 5.

Dr. Bihari Péter s.k.
oktatási dékánhelyettes