

A SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A formai és tartalmi követelmények nagyrészt megegyeznek a szakdolgozat és a diplomamunka esetén. Az eltéréseket piros szöveggel jelezzük. A beadandó dokumentum a továbbiak során: „dolgozat”.

Megjegyzés: az idézőjelek következtelen használata a szövegben a szerkesztéséhez használt program idő közbeni verzióváltásából adódik, ezért kérem az olvasót, e tekintetben legyen elnéző ...

A dolgozat kötelező részei (bekötési sorrendben)

1. Fedőlap

- Bal felső sarokban a kiíró tanszék megnevezése (ha két tanszékkel együttműködve dolgozzuk ki a dolgozatot, akkor a másik tanszék a jobb felső sarokba kerül).

- Középen a dolgozat címe.

- **Alatta a „Diplomamunka” vagy „Szakdolgozat” szöveg**

- A lap alján a dolgozat készítőjének a neve, Neptun kódja és címe.

2. Köszönetnyilvánítás (**nem** kötelező, lehet a dolgozat végén is)

3. Kiírás

2 oldalas

Sorszámot a témát kiadó tanszék ad.

Az idegen nyelven írt dolgozatok esetében a magyar nyelvű kiírás után következik az idegen nyelvű kiírás.

Figyelem!

A kiírás nem része a dolgozatot tartalmazó file-nak, annak külön file-ban kell lennie, és a kötéskor kell egyesíteni a dolgozat szövegével!

4. Tartalomjegyzék

5. A dolgozat fejezetei

6. 1 oldalas magyar és angol nyelvű összegzés a dolgozatról (számozás nélkül, vagy utolsó két fejezetnek számozva)

Feladat rövid leírása, elért eredmények, tapasztalatok, fejlesztési lehetőségek.

Elhelyezhető a tartalomjegyzék után, ekkor ABSTRACT, vagy az irodalomjegyzék után (a dolgozat végén), ekkor SUMMARY a célszerű elnevezése.

7. Irodalomjegyzék
8. Ábrajegyzék (nem kötelező)
9. Táblázatok jegyzéke (nem kötelező)
10. **Rövidítések jegyzéke és/vagy fogalmak magyarázata (nem kötelező)**

Az informatikában számtalan, sokszor egy szűk tématerülethez kapcsolódó betűszót / rövidítést használunk. Ezek feloldása, esetleg magyar nyelvű magyarázata szerepelhet itt.

Figyelem! Hiba viszont olyan rövidítések felvétele, amelyek a szakmában közismertek (nem illendő például a TCP/IP vagy PDF rövidítések magyarázata...)! Szükség esetén kérje ebben a témavezető segítségét.

11. Nyomtatott mellékletek

Az utolsó (vagy egyetlen) melléklet legyen a "CD melléklet tartalma".

A dolgozatot tartalmazó file szerkezete tehát legyen az alábbi:

1. címlap, lapszámozás nélkül
2. A tartalomjegyzék, valamilyen eltérő (pl. római számos) lapszámozással (természetesen generált!)
3. A tényleges szöveg (ami a bevezetéssel kezdődik), lapszámozás 1.-től
4. A nyomtatott mellékletek, amelyek az 1. melléklet, 2. melléklet stb szövegekkel kezdődő címekeket kapják, és ezek a címek is szerepelnek a tartalomjegyzékben. A lapszámozás lehet a szöveg után folyamatos, de lehet valamilyen eltérő formátumú is.

A fentiek például a Microsoft Word esetén legegyszerűbben úgy oldhatók meg, hogy ezek egy-egy szakaszt (section-t) képeznek.

A dolgozat része egy CD (esetleg DVD) melléklet, ami az alábbiakat kell tartalmazza:

1. Egy kötelezően Dolgozat nevű katalógus, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a. A dolgozatot tartalmazó file, a használt szerkesztő formátumában
 - b. A dolgozatot tartalmazó file, PDF formátumban, .pdf kiterjesztéssel

- c. A kiírás, külön file-ban.
 - d. A dolgozathoz kiemelve, egy-egy külön file-ban a magyar és az angol nyelvű összefoglalót, a használt szerkesztő formátumában és PDF formátumban is.
2. További katalógusokban minden olyan anyag, ami a dolgozathoz tartozik (forráskódok, működő demó, nagyobb méretű mellékletek stb.). Ez a tartalom természetesen a munka jellegétől függően nagyon sokféle lehet, célszerű megbeszélni a tervezésvezetővel.

Megjegyzés: Számos ingyenes pdf konverter létezik, Windows alá például ajánlható a primoPdf (www.primopdf.com).

A dolgozat tagolása

A dolgozat terjedelme (a mellékletek nélkül számítva) diplomamunka esetén 60-90, szakdolgozat esetén 40-60 oldal között optimális.

Az alábbi tagolás sorrendjének betartása nem kötelező, de az arányok lényegesek!

1. Bevezető
Feladat ismertetése, honnan jött az ötlet, kitűzött célok, követelmények, elvárások. (~ 2 oldal)
2. Irodalom feldolgozás, háttér információk (~ 10%, de elméleti területen írt dolgozatok esetében ez akár 30% is lehet)
 - Ha cég megbízásából dolgozunk, ebben a részben lehet ismertetni a vállalatot.
 - Elméleti háttér ismertetése, hivatkozva a felhasznált irodalomra.
3. A feladat megoldásához rendelkezésre álló technikák, technológiák, fejlesztőeszközök ismertetése, összehasonlítása, (előnyök, hátrányok ütköztetése, felhasználhatóság mérlegelése). (~ 25%)
4. Saját teljesítmény előállításához ténylegesen felhasznált eszközök részletes ismertetése; a kiválasztás szempontjai, telepítés, használatba vétel előfeltételei és lépései (ha azok nem magától értetődőek). (~ 20%)
5. Saját munkánk (alkalmazásfejlesztés, mérés, tervezés stb.) részletes leírása, az eredmények szemléletes ismertetése. (~ 35%)

6. Összegzés

Tapasztalatok, eredmények összegzése; a feladat elkészítése során felmerült nehézségek, elkövetett hibák; jövőbeni fejlesztési lehetőségek. (~10%)

Az irodalomjegyzékben felsorolt forrásokra lehetőleg hivatkozzunk a dolgozatban! Például így: [12]. Ez feltételezi, hogy a forrásokat sorszámozott listában adjuk meg az irodalomjegyzékben.

Ha az irodalomjegyzékben konkrét linkek szerepelnek, a jegyzék végén szerepeljen a "Linkek utoljára ellenőrizve: *ellenőrzés dátuma*" szöveg (és természetesen a nyomtatás előtt ellenőrizzük is a linkek működését)!

Minden fő fejezet új lapon kezdődjön!

A dolgozat szövegének formázási sajátosságai

Oldalbeállítás:

Bal margó 3 cm, a többi 2,5 cm.

Fejléc illetve lábléc tartalma:

- A fejlécben szerepeljen a dolgozat címe, és esetleg az aktuális fejezet címe
- A lábrészben szerepeljen az odalszám, középre vagy jobbra igazítva

Fejezet/alfejezet címek:

- a fő és alcímek hierarchiájára saját stílust célszerű létrehozni
- A címeket decimális számozással kell ellátni.
- Lehetőleg maximum 4 szintű cím hierarchiát használjunk.
- A tartalomjegyzéket kötelezően automatikusan kell generáltatni! (A tartalomjegyzékben legfeljebb 4. szintű címek szerepeljenek!)

Betűtípus, méret:

A folyamatos szöveget 12-es betűmérettel, 1,5-es sörközzel, sorkizárással írjuk, Arial vagy Times betűtípussal, illetve ennek megfelelő más betűtípussal, ha nem Microsoft Word-öt használunk.

A folyamatos szövegben szereplő

- programok, szoftvertermékek neve
- fájlok neve
- html hivatkozások
- programkódból változók, függvények stb.

dőlt formázással, vagy más betűtípussal legyenek szedve, hogy elkülönüljenek a szövegtől. Erre alkalmas fontok: Courier, Arial Narrow.

Képek, programkódok beszúrása

A folyamatos szöveg közé beszúrhatunk képeket, ábrákat, programkódokat stb. Általános elv, hogy a fél oldalnál nagyobb terjedelmű beékelődések inkább kerüljenek ki mellékletbe.

A teljes programlistát semmiképpen se mellékeljük !!!

Ábrák, táblázatok számozása kötelező (feliratozás nem feltétlenül szükséges) és rájuk a folyamatos szövegből hivatkozni kell!

A számozás formátuma: szöveggel megegyező font

- dőlt vagy
- 10-es méret

A beszúrt programkódokat célszerű más betűtípussal szedni, hogy jól elváljon a folyamatos szövegtől.

Erre alkalmas fontok: Courier , Arial Narrow.

A helyesírásra, nyelvhelyességre ügyelni kell!!! Ne felejtsük el, hogy a legjobb helyesírás ellenőrző sem képes minden hibát megtalálni, tehát a szöveg gondos átolvasása a végleges változat kinyomtatása előtt nem maradhat el!