

# Irányelvek a Tervezés II., Diplomamunka és Szakdolgozat II. tantárgyak teljesítéséhez

## Témaválasztás és féléves munka

A szak- vagy diplomadolgozat készítés második félévének elején a témavezető a hallgatóval közösen átnézi és aktualizálja az első félévben meghatározott célokat és feladatokat, illetve pontosítja a második félév során elérendő célokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat. A félév során elérendő célokat és feladatokat rövid, listászerű formában írásban rögzítik.

A félév során a hallgató köteles a témavezető által meghatározott gyakorisággal és módon részt venni a témavezetői konzultációkon.

A két félév során elvégzett munkáról a hallgató szak- vagy diplomadolgozatot készít, melyet a megadott határidőig a Moodle rendszerbe tölt fel. A szak- vagy diplomadolgozat készítésével kapcsolatos határidők és specifikációk elérhetők a Kar honlapján. (<https://mik.uni-pannon.hu/hallgatoknak/dolgozatkeszites>)

Az elvégzett munkáról a hallgató tanszéki beszámoló keretei között ad számot. A beszámolón a hallgató egy 10 perces előadásban mutatja be a két félév során elvégzett feladatokat és elért eredményeket, mely előadást egy kb. 5 perces szakmai vita követ. A szakmai vita során a hallgató válaszol a Bizottság által feltett kérdésekre és észrevételekre.

A tantárgy sikeres teljesítésének adminisztratív feltételrendszere:

- a hallgató a félévben egyenletesen elosztva legalább 4 konzultáción részt vett a félév során, és
- a témavezető a hallgató féléves munkáját legalább elégséges szintűnek értékelte, és
- a hallgató a két félév alatt elvégzett munkát a tanszéki beszámoló keretei között bemutatta, ahol a Bizottság az elvégzett munkát és az azt bemutató előadást legalább elégséges szintűnek értékelte.

## A szakmai előadás

A szóbeli előadás során a hallgató feladata, hogy bemutassa a két félév során elvégzett munkáját. A 10 perces előadás tartalmát tekintve elsősorban a szakmai munkát, a hozzá kapcsolódó tervezési, fejlesztési és kutatási feladatok informatikai szempontú bemutatását kell, hogy tartalmazza.

**Az előadás szerkezetének javasolt felépítése:**

- **Címdia:** Szerepel rajta a prezentáció címe, az előadó neve, szakja, a témavezető – és ha van, akkor a konzulens – neve.
- **Feladat bemutatása:** A problémakör és a kitűzött cél közérthető módon történő bemutatása (max. 2-3 dia).
- **Elvégzett feladatok összefoglalása:** A kitűzött cél eléréséhez elvégzett feladatok felsorolás jellegű ismertetése (1 dia).
- **Feladat háttérének bemutatása:**

- Programozási feladat esetén: Piackutatás, más hasonló szoftverek bemutatása, összehasonlítása (opcionális, max. 1-2 perc).
- Adattudományi, mesterséges intelligencia jellegű feladat esetén: A feladathoz kapcsolódó adathalmazok elérhetőségének és felhasználhatóságának bemutatása (opcionális, amennyiben a munka ezt nem igényli) (max. 1-2 perc).
- Kutatási feladat esetén: Irodalomkutatás, a kutatási probléma (kutatási rés), és a megvalósított megoldás újdonságtartalmának bemutatása (kötelező, hiszen a feladat szerves részét képezi).
- Műszaki/mérnöki feladat esetén: hasonló ipari megoldások bemutatása, összehasonlítása (opcionális, max. 1-2 perc).
- **Az elvégzett szakmai munka:** Ezen rész keretei között a hallgató bemutatja a két félév során elvégzett szakmai munkát és az elért eredményeket. Az elvégzett munka bemutatásának informatikai/mérnöki aspektusúnak kell lenni. (kötelező, a teljes prezentáció minimum 70%-át teszi ki).
- **Összefoglaló dia:** Szerepeljen rajt az elvégzett munka összefoglalása, a konklúziók és a további munkára vonatkozó célkitűzések (1 dia).

### Formai követelmények:

- A címdiát kivéve minden dián szerepeljen az aktuális dia sorszáma és az összes dia száma (aktuális/összes formátumban)
- A diák az előadás vázlatát tartalmazzák. Elsősorban címszavak, ábrák, képek szerepeljenek rajta, esetleg rövid, lényegretörő, tömör mondatok.
- A betűméret és betűtípus választásánál fontos, hogy a dia tartalma jól olvasható legyen a kivetítőn is (pl. 16-osnál kisebb betűméret már nem ajánlott).
- Az ábrákon, képeken, képernyőfotókon lévő feliratoknak jól kell látszaniuk.
- Javasoljuk, hogy a „Köszönöm a figyelmet!” felirat az összefoglaló dián jelenjen meg, és ne új dián. Így sokkal informatívabb, ha az összefoglalás, a konklúziók vagy a további munkára vonatkozó tervek az előadást követően is kivetítve maradnak.

### Egyéb:

- A hallgatónak a beszámoló azon szekcióján, melyen az előadást tartja teljes egészében részt kell vennie. Ez alól felmentést csak indokolt esetben kaphat, feltéve, hogy ezen igényét és a felmentés okát legalább 1 nappal előre jelezte a beszámolót szervező tanszéken.
- A hallgatóknak a szekció kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük a beszámoló helyszínén és az előadásukat a beszámolóhoz bekészített számítógépre fel kell másolniuk. Javasoljuk, hogy ezen időtartam alatt egyszer tekintse át, hogy valóban megfelelően kivetíthető-e az adott számítógépről az előadása (pl. előadásba ágyazott video fut-e).
- Az előadásra történő felkészülés során célszerű az előadást többször – lehetőleg hallgatóság előtt – gyakorolni.
- Az előadást hangerejének olyannak kell lennie, hogy azt a teremben tartózkodó hallgatóság jól hallja.
- Az előadás elején illik bemutatkozni, illetve köszönteni a megjelenteket.
- Az előadás végét célszerű a "Köszönöm a figyelmet" mondattal jelezni. (Amelyet nem kötelező külön diára kiírni.)
- A beszámolón alkalomhoz illő (business casual) öltözékben ajánlott megjelenni.