

**Az INFORMATIKAI KAR KUTATÁSI ÉS FEJ-  
LESZTÉSI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT  
MŰKÖDÉSI RENDJE**

**Debreceni Egyetem  
Informatikai Kar Kutatási és Fejlesztési Koordinációs Központ  
2023**

## PREAMBULUM

A Debreceni Egyetem (DE), mint vezető konzorciumi partner által koordinált TÁMOP 4.2.2/C-11/1/KONV-2012-0001 kódszámú pályázat eredményeként, a **Jövő Internet kutatása az elmélettől az alkalmazásig** (Future Internet Research, Services and Technology - **FIRST**) projekt 2012. október 1. és 2015. március 31. között valósult meg. A projekt keretében, annak egyik alprojektjeként a pályázati kiírás, valamint a projekt megvalósítási szerződése értelmében létrehozott **Jövő Internet Kutatáskoordinációs Központ** (Future Internet Research Coordination Centre – **FIRCC**) 5 éves fenntartására a projekt résztvevői kötelezettséget vállaltak. A FIRCC alapvető szerepe a jövő internete témakörhöz kapcsolódó hazai kutatások és kutatási projektek összefogása, koordinálása, projekt szintű továbbfejlesztése, az internet által generált technológiai, tudományos, gazdasági és társadalmi fejlődés elősegítése, jótékony hatásainak kibontakoztatása.

A központ megnevezése az aktualizált működéséhez 2023-tól Informatikai Kar Kutatási és Fejlesztési Koordinációs Központ (Faculty of Informatics Research and Development Coordination Center (FIRCC)).

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. §

- 1) A szervezeti egység neve: Informatikai Kar Kutatási és Fejlesztési Koordinációs Központ (a továbbiakban FIRCC).
  - A) Angol nyelvű elnevezése: Faculty of Informatics Research and Development Coordination Center (FIRCC).
  - B) Székhelye: Debreceni Egyetem, 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
  - C) Intézményi azonosító: FI 17198.
  - D) Megvalósítás helye: Debreceni Egyetem Informatikai Kar, 4028 Debrecen, Kassai út 26.
  - E) Az Informatikai Kar Kutatási és Fejlesztési Koordinációs Központ létrejött a TÁMOP 4.2.2/C-11/1/KONV-2012-0001 azonosítóval ellátott 2012.12.17-én megkötött Támogatási Szerződés alapján.
  - F) Jelen dokumentum a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatára, ezen belül a Debreceni Egyetem Informatikai Karának Működési Rendjére (DE SZMSZ kari kiegészítése) tekintettel készült.
- 2) A FIRCC a Debreceni Egyetem Informatikai Karának szervezeti egysége.

## **A FIRCC FELADATAI**

### **2. §**

- 1) Az Informatikai Kar üzleti szempontú K+F és oktatási tevékenységeinek koordinációja.
- 2) Külső céges vagy kari kutatási és fejlesztési munkák adminisztrálása és megvalósítása. A K+F fejlesztésekbe bevont szakértők és hallgatók nyilvántartása, megbízások intézése.
- 3) Ipari tananyagokon alapuló képzések szervezése mind az üzleti szféra, mind a felsőoktatás szereplői számára. A képzések lebonyolítása, bevont oktatók és hallgatók nyilvántartása, megbízások intézése. Ipari tanúsítványokkal záruló oktatási tevékenységek esetén a vizsgalicenkek nyilvántartása, vizsgák szervezése, a Tanulmányi Osztály támogatása az ipari tanúsítványok elszámolhatóságával, kreditesíthetőségével kapcsolatban.
- 4) A FIRCC tevékenységeihez kötődően megvalósuló hallgatói szakmai gyakorlatok és szakdolgozatok/diplomamunkák Tanulmányi Osztállyal közösen végzett adminisztrálása, megbízások intézése.
- 5) Hazai és külföldi partnerekkel való kommunikáció, külső K+F és oktatási megbízások felkutatása, együttműködések bővítése, kapcsolódó látogatások és meghívások szervezése.
- 6) Hazai és nemzetközi pályázati kiírások nyomon követése, a pályázatok előkészítésének szervezése.
- 7) A FIRCC által felügyelt K+F és oktatási tevékenységek, tudományos eredmények, alkalmazásfejlesztések, együttműködési tapasztalatok, legjobb gyakorlatok disszeminációja.
- 8) Éves szakmai beszámoló készítése.

## **A FIRCC SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **3. §**

#### **A FIRCC felépítése**

- (1) Igazgató
- (2) Titkár
- (3) Szakmai Bizottság (SZB)

## 4. §

### A FIRCC Igazgatója és Titkára

- 1) A FIRCC operatív munkájának irányítója az igazgató, akit a Kari Tanács véleményezésével a dékán bíz meg határozott időre.
- 2) Az igazgató munkáját a titkár támogatja, akit erre a feladatra az igazgató kér fel.
- 3) Az igazgató feladata és hatásköre:
  - A) a SZB üléseinek előkészítése, napirendjének elkészítése,
  - B) a FIRCC adminisztratív feladatainak ellátása, operatív munkájának irányítása,
  - C) a SZB-gal való kapcsolattartás,
  - D) az éves szakmai beszámoló összeállítása,
  - E) FIRCC disszeminációs felületeinek felügyelete,
  - F) a FIRCC szakmai tevékenységeihez kapcsolódó hallgatói szakmai gyakorlatok és szakdolgozatok adminisztrálása.

## 5. §

### A FIRCC Szakmai Bizottsága (SZB)

- 1) A SZB feladata és hatásköre:
  - A) a FIRCC szakmai munkájának felügyelete, stratégiai döntések meghozatala, K+F és oktatási megbízások felkutatása, hazai és nemzetközi együttműködések bővítése,
  - B) az éves szakmai beszámoló összeállításának támogatása és elfogadása,
  - C) a K+F és oktatási feladatok befogadásának eldöntése, azok végrehajtásának támogatása,
  - D) a szakmai feladatok témavezetőinek meghatározása,
  - E) hallgatók által elvégzett szakmai feladatok színvonalának megítélése és hallgatói igény esetén ennek szakmai gyakorlatként való elfogadása; a szakmai gyakorlat elfogadását a kari szakmai gyakorlati albizottságnak is támogatni kell,
  - F) a záróvizsga bizottságok működéséhez hasonlóan a szakdolgozat/diplomamunkaként elfogadni kívánt hallgatói szakmai beszámoló megítélése és szakdolgozatként/diplomamunkaként való jóváhagyása.

- 2) A SZB összetétele: elnök és legalább 4 állandó tag.
- 3) A SZB elnökét és állandó tagjait a Kari Tanács egyetértésével és az igazgató véleményezésével a dékán kéri fel és bízta meg. A SZB elnökének és tagjainak megbízatása legfeljebb 5 éves határozott időre szól, a tagok visszahívása a Kari Tanács egyetértésével és az igazgató véleményezésével történik.
- 4) A SZB ülését az elnök vagy az igazgató hívja össze félévente legalább 1 alkalommal. Az ülés határozatképes, ha tagjainak (elnök és állandó tagok) több mint 50 %-a jelen van. A SZB döntéseit egyszerű szótöbbséggel (személyi kérdésekben titkos szavazással) hozza meg.
- 5) A hallgatói szakmai gyakorlatok elfogadásának szempontjából releváns napirendi pontok esetében a kari szakmai gyakorlati albizottság állandó meghívott a SZB üléseire. A hallgatói teljesítések szakdolgozatként/diplomamunkaként való elfogadásának szempontjából releváns napirendi pontok tárgyalása nyilvános, amennyiben az elvégzett munkához nem tartozik titoktartási kötelezettség.

## **HALLGATÓI TELJESÍTÉSEK**

### **6. §**

#### **A szakmai gyakorlat és szakdolgozat/diplomamunka teljesítése**

- 1) A FIRCC által befogadott szakmai feladatok teljesítése hallgatói kérés esetén szakmai gyakorlatként elfogadásra kerül az alábbi feltételek teljesülése mellett:
  - A) a hallgató a kari eljárásrend szerint elvégezte a szakmai gyakorlat kari adminisztrációját,
  - B) a SZB ülésén elfogadta a hallgatói teljesítést szakmai gyakorlatként, mely döntéssel a szakmai gyakorlatok teljesülését ellenőrző kari szakmai gyakorlati albizottság is egyetértett.
- 2) A FIRCC által befogadott szakmai feladatok hallgatói kérés esetén szakdolgozatként/diplomamunkaként is elfogadhatóak az alábbi feltételek teljesülése mellett:
  - A) a választott témára való hallgatói jelentkezés a kari szabályozás szerint is jóváhagyásra került,
  - B) a hallgató az előírt formában elkészítette a szakdolgozatként/diplomamunkaként elszámolni kívánt szakmai beszámolóját,
  - C) a témavezető támogatta a szakmai beszámoló szakdolgozatként/diplomamunkaként való benyújtását a SZB számára,
  - D) a SZB ülésén elfogadta a hallgatói teljesítést szakdolgozatként/diplomamunkaként és meghatározott egy szakdolgozati/diplomamunka érdemjegyet,

- E) a hallgató a szakdolgozatként/diplomamunkaként elfogadott anyagát a TVSZ előírásai szerint a megfelelő egyetemi repozitóriumokba feltöltötte és kitöltötte a kar által előírt plágiumnyilatkozatot.
- 3) A szakdolgozatként/diplomamunkaként elszámolni kívánt szakmai beszámolónak az alábbi formai elvárások egyikének kell megfelelnie:
- A) hatályos kari formai követelmények,
  - B) fejlesztői/felhasználói dokumentáció, amely egy összegzés mellett igazolja a fejlesztői munka elvégzését; mintatartalomhoz lásd ANNEX.
- 4) Oktatáshoz kapcsolódó hallgatói tevékenység a következő esetekben számolható el szakdolgozatként/diplomamunkaként:
- A) a hallgató által végzett didaktikai tevékenység és annak dokumentálása megfelel a vonatkozó kari elvárásoknak; ebben az esetben a szakdolgozatnak/diplomamunkának a hatályos kari formai követelményeknek kell megfelelnie,
  - B) az oktatási feladatok ellátásához érdemi fejlesztési munka is járult; ebben az esetben fejlesztői/felhasználói dokumentáció is készíthető.
- 5) A sikeres szakmai gyakorlati és szakdolgozat/diplomamunka teljesítésekről a FIRCC igazgató informálja a Tanulmányi Osztályt.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **7. §**

- 1) Jelen Működési Rend 2023. december 1. napjától hatályos, és ezzel a FIRCC 2015. április 1-jén hatályba lépett SZMSZ-e hatályát veszti.
- 2) Az Informatikai Kar Kutatási és Fejlesztési Koordinációs Központ Működési Rendjét az Informatikai Kar Tanácsa 54/2023 (XI. 17.) számú határozatával hagyta jóvá.

Debrecen, 2023. november 17.

## ANNEX

Javasolt tartalom fejlesztői/felhasználói dokumentáció szakdolgozatként/diplomamunkaként való elfogadásához. (minta, az egyes komponensek a feladat jellegéből fakadva hiányozhatnak/eltérhetnek)

1. Címlap (dolgozat címe; szerző neve és szakja; témavezető neve; intézmény neve; leadás dátuma)
2. Bevezetés (rövid áttekintés a projektről; célkitűzések és motivációk bemutatása)
3. Háttér és koncepció (a fejlesztés célja; az alkalmazás kontextusának és működésének leírása)
4. Rendszerterv (hardver- és szoftverkövetelmények; architekturális tervezet, például adatbázis séma, komponensdiagramok)
5. Fejlesztői dokumentáció (forráskód szerkezete és leírása; fejlesztőknek szánt kommentek és magyarázatok)
6. Felhasználói dokumentáció (telepítési útmutató és telepítési folyamat leírása; felhasználói felület bemutatása; használati utasítások és tippek)
7. Tesztelési és hibajavítási információk (tesztelési terv és tesztelési eredmények; ismert hibák és lehetséges megoldások)
8. Összefoglalás és továbbfejlesztési lehetőségek (a projekt eredményeinek összefoglalása; javaslatok a jövőbeli fejlesztési lehetőségekre)
9. Felhasznált források (a felhasznált irodalom, eszköz, és egyéb erőforrások jegyzéke)