

Szakdolgozat beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig 2013. februári Záróvizsgálathoz

Alíráás megszerzése a Szakdolgozat c. tárgyhoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
1.		<i>Folyamatos konzultáció</i> az intézményi konzulenssel. <i>Igazolás 4 konzultációról.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
2.	2012.12.14.	Konzultációs lap leadása az intézeti adminisztrációban A bekötéshez szükséges kinyomtatott lapok átvétele.	Hallgató Intézeti ügyintéző
3.	2012.12.17.	„Alíráva” <i>bejegyzés</i> a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, semmi köze nincs a szakdolgozat beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes

Szakdolgozat előkészítése a beadáshoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
4.		<i>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensstől a <i>dolgozat bekötéséhez.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
5.		A <i>szakdolgozat bekötetése.</i> A szakdolgozat anyagának <i>kiírása CD-re</i> (rtf vagy nem védett pdf formátumban). A <i>hallgató a CD-t és annak borítóját aláírja</i> , annak tanúsításául, hogy a CD tartalma megegyezik a bekötött dolgozattal.	Hallgató
6.		A <i>szakdolgozat</i> elektronikus változatának <i>feltöltése az ellenőrző programba.</i> A feltöltést az <i>intézményi konzulens jelenlétében</i> kell elvégezni. A feltöltés megtörténését <i>igazoló lap kinyomtatása.</i> A <i>CD-t az intézményi konzulens, az igazoló lapot az intézményi konzulens és a hallgató is aláírja</i> annak igazolásául, hogy a feltöltött anyag megegyezik a CD tartalmával.	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2013.01.07.	A kinyomtatott és bekötött szakdolgozat, a szakdolgozattal megegyező tartalmú CD és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban.	Hallgató Intézeti ügyintéző

Szakdolgozat beadhatóságának ellenőrzése:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
8.		Az intézeti ügyintéző a dolgozatot és a CD-t átadja az intézményi konzulensnek, valamint azonnal továbbítja az ellenőrző programtól érkezett e-mailek is az intézményi konzulensnek .	Intézeti ügyintéző
9.		Az intézményi konzulens a nála lévő kinyomtatott szakdolgozat, a CD és az ellenőrző programból érkezett e-mail, valamint a szakdolgozat tartalmi és elkészültségi szintje alapján dönt a szakdolgozat beadhatóságáról . Pozitív döntés esetén a kinyomtatott szakdolgozatot és a CD-t aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ A szakdolgozat bírálatra kiadható ” bejegyzést. Negatív döntés esetén a kinyomtatott szakdolgozatra és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ A szakdolgozat nem adható be ” bejegyzést. Az ellenőrző programból érkezett teljes anyagot az intézményi konzulens őrzi meg . Az ellenőrző programból kapott teljes anyag nem adható ki sem a hallgatónak, sem a bírálónak!	Intézményi konzulens
10.		Az intézményi konzulens a szakdolgozat anyagait (kinyomtatott szakdolgozat, CD, valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) eljuttatja az intézeti ügyintézőhöz , valamint döntéséről értesíti a hallgatót . Pozitív döntés esetén javaslatot tesz a bíráló személyére .	Intézményi konzulens
11.		Pozitív döntés esetén az intézeti ügyintéző (esetleg a hallgató segítségével) eljuttatja a kinyomtatott dolgozatot a bírálónak . A CD és az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad. Negatív döntés esetén az intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgozatot és a CD-t a hallgatónak . Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2013.01.21.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló

Hallgató értesítése a Záróvizsgáról:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
13.	2013.01.25.	Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról és a bírálat beérkezéséről tájékoztatja a hallgatót.	Intézeti ügyintéző

Megjegyzések:

A fenti *határidők* valamennyi *nappali és levelező* tagozaton végző hallgatóra vonatkozik.

A határidők betartása kötelező!

A *távoktatásban* végzők esetében a határidők a következők:

2.	2013.01.09.	Konzultációs lap leadása az intézeti adminisztrációban A bekötéshez szükséges kinyomtatott lapok átvétele.	Hallgató Intézeti ügyintéző
7.	2013.01.16.	A kinyomtatott és bekötött szakdolgozat, a szakdolgozattal megegyező tartalmú CD és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban.	Hallgató Intézeti ügyintéző
12.	2013.02.11.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló
13.	2013.02.15.	Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról és a bírálat beérkezéséről tájékoztatja a hallgatót.	Intézeti ügyintéző

Jogorvoslati lehetőségek:

A fenti *határidők túllépése esetén* csak a következő záróvizsga időszakban lehet a folyamatot továbbvinni. Ez alól kivétel, hogy *különeljárási díj megfizetése* mellett a 7. fázisban megadott határidő, amely nappali és levelező tagozaton 2013.01.14-ig, illetve távoktatás esetén 2013.01.23-ig kitolható.

Amennyiben a szakdolgozat „*Nem adható be*” minősítést kapott, akkor a hallgató a *Dékánnál kérvényezheti*, hogy továbbra is az *elkezdett szakdolgozatát kívánja folytatni*, vagy *új szakdolgozati téma kiírását kéri*. A Dékán döntését az intézet véleményének figyelembe vételével hozza meg.

2012. augusztus 29.

Dr. Lendvay Marianna, PhD.
Dékánhelyettes