

**Szakedolgozat/Diplomamunka beadásának folyamata a  
Záróvizsgán való védésig  
2013. júniusi Záróvizsgához**

**BSc KÉPZÉS**

**Aláírás megszerzése a Szakedolgozat c. tárgyhoz:**

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
1.		<i>Folyamatos konzultáció</i> az intézményi konzulenssel. <i>Igazolás 4 konzultációról.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
2.	2013.05.13.	<b>Konzultációs lap leadása az intézeti adminisztrációban A bekötéshez szükséges kinyomtatott lapok átvétele.</b>	<b>Hallgató Intézeti ügyintéző</b>
3.	2013.05.17.	„Aláírva” <i>bejegyzés</i> a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, semmi köze nincs a szakedolgozat beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes

**Szakedolgozat előkészítése a beadáshoz:**

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
4.		<i>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensztől a <i>dolgozat bekötéséhez.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
5.		A <i>szakedolgozat bekötetése.</i> A szakedolgozat anyagának <i>kírása 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>szakedolgozat</i> elektronikus változatának <i>feltöltése az ellenőrző programba.</i> A feltöltést az <i>intézményi konzulens jelenlétében</i> kell elvégezni. A feltöltés megtörténését <i>igazolólap 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.	2013.05.15.	<b>A kinyomtatott és bekötött szakedolgozat, a szakedolgozattal megegyező tartalmú CD és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban.</b>	<b>Hallgató Intézeti ügyintéző</b>

## Szakdolgozat beadhatóságának ellenőrzése:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
8.		Az intézeti ügyintéző a <b>dolgozatot</b> és a <b>CD-t</b> átadja az intézményi konzulensnek, valamint azonnal továbbítja az <b>ellenőrző programtól érkezett e-mailek</b> is az <b>intézményi konzulensnek</b> .	Intézeti ügyintéző
9.		Az <b>intézményi konzulens</b> a nála lévő kinyomtatott szakdolgozat, a CD és az ellenőrző programból érkezett e-mail, valamint a szakdolgozat tartalmi és elkészültségi szintje alapján <b>dönt a szakdolgozat beadhatóságáról</b> .  <b>Pozitív döntés</b> esetén a kinyomtatott szakdolgozatot és a CD-t aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <b>A szakdolgozat bírálatra kiadható</b> ” bejegyzést.  <b>Negatív döntés</b> esetén a kinyomtatott szakdolgozatra és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <b>A szakdolgozat nem adható be</b> ” bejegyzést.  Az ellenőrző programból érkezett <b>teljes anyagot az intézményi konzulens őrzi meg</b> . Az ellenőrző programból kapott <b>teljes anyag nem adható ki sem a hallgatónak, sem a bírálónak!</b>	Intézményi konzulens
10.		Az <b>intézményi konzulens</b> a szakdolgozat anyagait (kinyomtatott szakdolgozat, CD, valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) <b>eljuttatja az intézeti ügyintézőhöz</b> , valamint döntéséről <b>értesíti a hallgatót</b> .  Pozitív döntés esetén <b>javaslatot tesz a bíráló személyére</b> .	Intézményi konzulens
11.		<b>Pozitív döntés</b> esetén az <b>intézeti ügyintéző</b> (esetleg a hallgató segítségével) <b>eljuttatja a kinyomtatott dolgozatot a bírálónak</b> . A CD és az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.  <b>Negatív döntés</b> esetén az <b>intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgozatot és a CD-t a hallgatónak</b> . Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2013.06.10.	<b>A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.</b>	<b>Bíráló</b>

## Hallgató értesítése a Záróvizsgáról:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
13.	2013.06.17.	Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató <b>Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról és a bírálat beérkezéséről tájékoztatja a hallgatót.</b>	Intézeti ügyintéző

## MSc KÉPZÉS

### Évközi jegy megszerzése a Diplomamunka II. c. tárgyhoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
1.		<i>Folyamatos konzultáció</i> az intézményi konzulenssel. <i>Igazolás 4 konzultációról és az évközi jegy rávezetése a konzultációs lapra.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
2.	2013.05.13.	<b>Konzultációs lap leadása a Híradástechnika Intézet (HTI) intézeti adminisztrációban</b> <b>A bekötéshez szükséges kinyomtatott lapok átvétele.</b>	<b>Hallgató</b> <b>HTI intézeti ügyintéző</b>
3.	2013.05.17.	Az <i>évközi jegy beírása</i> a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, semmi köze nincs a szakdolgozat beadhatóságához!)	HTI intézeti ügyintéző HTI igazgató-helyettes

### A diplomamunka előkészítése a beadáshoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
4.		<i>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensstől a <i>diplomamunka bekötéséhez.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
5.		A <i>diplomamunka bekötetése.</i> A diplomamunka 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 diplomamunkával.	Hallgató
6.		A <i>diplomamunka</i> elektronikus változatának <i>feltöltése az ellenőrző programba.</i> A feltöltést az <i>intézményi konzulens jelenlétében</i> kell elvégezni. A feltöltéskor az <intézet> menüpontnál a <i>Híradástechnika Intézetet kell kiválasztani.</i> 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.	2013.05.15.	<b>A kinyomtatott és bekötött diplomamunka, az azzal megegyező tartalmú CD és a feltöltést igazoló lap leadása a HTI intézeti adminisztrációjában.</b>	<b>Hallgató</b> <b>HTI intézeti ügyintéző</b>

## A diplomamunka beadhatóságának ellenőrzése:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
8.		A HTI intézeti ügyintéző a <b>diplomamunkát</b> és a <b>CD-t</b> átadja az intézményi konzulensnek, valamint azonnal továbbítja az <b>ellenőrző programtól érkezett e-mailt</b> is az <b>intézményi konzulensnek</b> .	HTI intézeti ügyintéző
9.		Az <b>intézményi konzulens</b> a nála lévő kinyomtatott diplomamunka, a CD és az ellenőrző programból érkezett e-mail, valamint a diplomamunka tartalmi és elkészültségi szintje alapján <b>dönt a diplomamunka beadhatóságáról</b> .  <b>Pozitív döntés</b> esetén a kinyomtatott diplomamunkát és a CD-t aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <b>A diplomamunka bírálatra kiadható</b> ” bejegyzést.  <b>Negatív döntés</b> esetén a kinyomtatott diplomamunkára és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <b>A diplomamunka nem adható be</b> ” bejegyzést.  Az ellenőrző programból érkezett <b>teljes anyagot az intézményi konzulens őrzi meg</b> . Az ellenőrző programból kapott <b>teljes anyag nem adható ki sem a hallgatónak, sem a bírálónak!</b>	Intézményi konzulens
10.		Az <b>intézményi konzulens</b> a diplomamunka anyagait (kinyomtatott diplomamunka, CD, valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) <b>eljuttatja a HTI intézeti ügyintézőhöz</b> , valamint döntéséről <b>értesíti a hallgatót</b> .  Pozitív döntés esetén <b>javaslatot tesz a bíráló személyére</b> .	Intézményi konzulens
11.		<b>Pozitív döntés</b> esetén a <b>HTI intézeti ügyintéző</b> (esetleg a hallgató segítségével) <b>eljuttatja a kinyomtatott diplomamunkát a bírálónak</b> . A CD és az intézményi konzulens döntése a HTI intézetnél marad.  <b>Negatív döntés</b> esetén a <b>HTI intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott diplomamunkát és a CD-t a hallgatónak</b> . Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.	HTI intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2013.06.10.	A bíráló <b>visszaküldi a kinyomtatott diplomamunkát és eljuttatja bírálatát írásban a HTI intézeti ügyintézőhöz</b> .	Bíráló

## Hallgató értesítése a Záróvizsgáról:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
13.	2013.06.17.	A HTI intézeti ügyintéző <b>véglegesíti a hallgató Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról és a bírálat beérkezéséről tájékoztatja a hallgatót</b> .	HTI intézeti ügyintéző

## **Megjegyzések:**

A fenti *határidők* valamennyi *nappali levelező és távoktatás tagozaton* végző hallgatóra vonatkoznak.  
**A határidők betartása kötelező!**  
**A záróvizsgák időpontja: 2013. június 24 – 28.**

## **Jogorvoslati lehetőségek:**

A fenti *határidők túllépése esetén* csak a következő záróvizsga időszakban lehet a folyamatot továbbvinni. Ez alól kivétel a *különeljárási díj megfizetése* mellett a 7. fázisban megadott határidő, amely 2013.05.22-ig kitolható.

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

2013. március 18.

*Dr. Lendvay Marianna, PhD.*  
*Dékánhelyettes*