

Szakedolgozat/Diplomamunka beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig
2018. februári Záróvizsgához
(Tanulmányi Ügyrend Ötödik könyv alapján)

BSc KÉPZÉS

Aláírás megszerzése a Szakedolgozat c. tárgyhoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
1.		<i>Folyamatos konzultáció</i> az intézményi konzulenssel (havonta legalább 1 alkalommal). <i>Igazolás 4 konzultációról.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
2.	2017.10.31.	A végleges „Szakedolgozat” feladatlap átadása a hallgatóknak.	Intézeti ügyintéző
3.	2017.12.08.	Kitöltött Konzultációs napló leadása az intézeti adminisztrációban.	Hallgató Intézeti ügyintéző
4.	2017.12.11.	„Aláírva” bejegyzés a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, nincs köze a szakedolgozat beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes

Szakedolgozat előkészítése a beadáshoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
5.		<i>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensstől a <i>dolgozat bekötéséhez, ezt követően a dolgozat beköttetése.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
6.		A <i>szakedolgozat</i> elektronikus változatának <i>feltöltése a plágium ellenőrző programba.</i> (http://szakedolgozat.uni-obuda.hu) A feltöltést <i>igazoló lap kinyomtatása.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.12.15.	A kinyomtatott és bekötött <i>szakedolgozat</i> és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban. Ezt követően az intézeti ügyintéző eljuttatja a Tanulmányi Osztályra a záróvizsgára jelentkezett hallgatók névsorát.	Hallgató Intézeti ügyintéző

Szakedolgozat beadhatóságának ellenőrzése:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
8.		Az intézeti ügyintéző a <i>szakedolgozatot</i> átadja az intézményi konzulensnek, valamint azonnal továbbítja az <i>ellenőrző programtól érkezett e-mailt</i> is az <i>intézményi konzulensnek.</i>	Intézeti ügyintéző
9.		Az <i>intézményi konzulens</i> a nála lévő kinyomtatott szakedolgozat, az ellenőrző programból érkezett e-mail, a szakedolgozat tartalmi és készültségi szintje valamint a külső konzulens véleményének figyelembe vételével dönt a szakedolgozat beadhatóságáról. <i>Pozitív döntés</i> esetén a kinyomtatott szakedolgozatot aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <i>A szakedolgozat bírálatra kiadható</i> ” bejegyzést. <i>Negatív döntés</i> esetén a kinyomtatott szakedolgozatra és az	Intézményi konzulens

		ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A szakdolgozat nem adható be” bejegyzést. Az ellenőrző programból érkezett <i>teljes anyagot az intézményi konzulens őrzi meg.</i> Az ellenőrző programból kapott <i>teljes anyag nem adható ki sem a hallgatónak, sem a bírálónak!</i>	
10.		Az <i>intézményi konzulens</i> a szakdolgozat anyagait (kinyomtatott szakdolgozat, valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) <i>eljuttatja az intézeti ügyintézőhöz,</i> valamint döntéséről <i>értesíti a hallgatót.</i> Pozitív döntés esetén <i>javaslatot tesz a bíráló személyére.</i>	Intézményi konzulens
11.		<i>Pozitív döntés</i> esetén az <i>intézeti ügyintéző</i> (esetleg a hallgató segítségével) <i>eljuttatja a kinyomtatott dolgozatot a bírálónak.</i> <i>Negatív döntés</i> esetén az <i>intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgozatot a hallgatónak.</i> Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2018.01.15.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatát és javasolt osztályzatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló
13.	2018.01.21.	Az intézeti ügyintéző értesíti a hallgatót, hogy átveheti a bírálatot az intézeti titkárságon.	Intézeti ügyintéző

Hallgató értesítése a Záróvizsgáról:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
14.	2017.01.25.	Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról tájékoztatja a hallgatót. A záróvizsgázók végleges névsorát eljuttatja a Tanulmányi Osztály ügyintézőjének. Az a hallgató, aki ezen időpontot követően mond le a záróvizsgáról, a jegyzőkönyvben „nem jelent meg” bejegyzést kap.	Intézeti ügyintéző

MSc képzésre jelentkező hallgatók számára előírt határidők (januári záróvizsga esetén):

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
1.		<i>Folyamatos konzultáció</i> az intézményi konzulenssel (havonta legalább egy alkalom). <i>Igazolás 4 konzultációról.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
2.	2017.10.31.	A végleges „Szakdolgozat” feladatlap átadása a hallgatóknak.	Intézeti ügyintéző
3.	2017.11.24.	A kitöltött Konzultációs napló leadása az intézeti adminisztrációban.	Hallgató Intézeti ügyintéző
4.	2017.11.28.	„Aláírva” bejegyzés a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, nincs köze a szakdolgozat beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes

5.	2017.11.30.	<i>Szöbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensztől a <i>dolgozat bekötéséhez, ezt követően a szakdolgozat bekötetése.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
6.		A <i>szakdolgozat</i> elektronikus változatának <i>feltöltése a plágium ellenőrző programba</i> (http://szakdolgozat.uni-obuda.hu). A feltöltést <i>igazolólap kinyomtatása.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.12.05.	A kinyomtatott és bekötött <i>szakdolgozat</i> és a feltöltést <i>igazolólap leadása az intézeti adminisztrációban. Ezt követően az intézeti ügyintéző eljuttatja a Tanulmányi Osztályra a záróvizsgára jelentkezett hallgatók névsorát.</i>	Hallgató 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.	2017.10.31.	A végleges „Diplomamunka” feladatlapok átadása a hallgatóknak.	Hallgató AI és HTI intézeti ügyintéző
3.	2017.12..08.	A kitöltött Konzultációs napló leadása a specializációt gondozó intézet (AI vagy HTI) adminisztrációjában.	Hallgató AI és HTI intézeti ügyintéző
4.	2017.12.11.	Az <i>évközi jegy beírása</i> a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, a hallgató teljesítményét értékeli, nincs köze a diplomamunka beadhatóságához!)	AI és HTI intézeti ügyintéző AI és HTI igazgató-helyettes

A diplomamunka előkészítése a beadáshoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
5.		<i>Szöbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensztől a <i>diplomamunka bekötéséhez, ezt követően a diplomamunka bekötetése.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
6.		A <i>diplomamunka</i> elektronikus változatának <i>feltöltése az ellenőrző programba.</i> A feltöltéskor az <intézet> menüpontnál a <i>specializációt gondozó intézetet kell kiválasztani.</i> A feltöltés megtörténését <i>igazolólap kinyomtatása.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.12.15.	A kinyomtatott és bekötött <i>diplomamunka, és a feltöltést igazoló lap leadása a specializációt gondozó intézet adminisztrációjában. Ezt követően az intézeti ügyintéző eljuttatja a Tanulmányi Osztályra a záróvizsgára jelentkezett hallgatók névsorát.</i>	Hallgató AI és HTI intézeti ügyintéző

A diplomamunka beadhatóságának ellenőrzése:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
8.		Az intézeti ügyintéző a <i>diplomamunkát</i> átadja az intézményi konzulensnek, valamint azonnal továbbítja az	AI és HTI intézeti ügyintéző

		ellenőrző programtól érkezett e-mailt is az intézményi konzulensnek.	
9.		<p>Az intézményi konzulens a nála lévő kinyomtatott diplomamunka, az ellenőrző programból érkezett e-mail, a diplomamunka tartalmi és készültségi szintje valamint a külső konzulens véleménye alapján dönt a diplomamunka beadhatóságáról.</p> <p>Pozitív döntés esetén a kinyomtatott diplomamunkát aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A diplomamunka bírálatra kiadható” bejegyzést.</p> <p>Negatív döntés esetén a kinyomtatott diplomamunkára és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A diplomamunka nem adható be” bejegyzést.</p> <p>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!</p>	Intézményi konzulens
10.		<p>Az intézményi konzulens a diplomamunka anyagait (kinyomtatott diplomamunka valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) eljuttatja az intézeti ügyintézőhöz, valamint döntéséről értesíti a hallgatót.</p> <p>Pozitív döntés esetén javaslatot tesz a bíráló személyére.</p>	Intézményi konzulens
11.		<p>Pozitív döntés esetén az intézeti ügyintéző (esetleg a hallgató segítségével) eljuttatja a kinyomtatott diplomamunkát a bírálónak. Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p> <p>Negatív döntés esetén az intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott diplomamunkát a hallgatónak. Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p>	AI és HTI intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2018.01.15.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott diplomamunkát és eljuttatja bírálatát és javasolt osztályzatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló
13.	2018.01.21.	Az intézeti ügyintéző értesíti a hallgatót, hogy átveheti a bírálatot az intézeti titkárságon.	AI és HTI intézeti ügyintéző

Hallgató értesítése a Záróvizsgáról:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
14.	2018.01.25.	Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról tájékoztatja a hallgatót. A záróvizsgázók végleges névsorát eljuttatja a Tanulmányi Osztály ügyintézőjének. Az a hallgató, aki ezen időpontot követően mond le a záróvizsgáról, a jegyzőkönyvben „nem jelent meg” bejegyzést kap.	AI és HTI intézeti ügyintéző

Megjegyzések:

A fenti *határidők* valamennyi *nappali, levelező* és *távoktatás* tagozaton végző hallgatóra vonatkoznak, kivéve a keresztféléves MSc képzésre jelentkező hallgatókat (a számukra előírt határidőket külön táblázat tartalmazza).
A határidők betartása kötelező!

A záróvizsgák időpontja: 2018. január 30-tól intézeti szervezésben (MSc képzésre jelentkezők esetében: 2018. január 3 -4.)

A záróvizsgákat követően az intézeti ügyintéző értesíti a könyvtárat a sikeresen védett szakdolgozatok/diplomamunkák archiválásáról.

Jogorvoslati lehetőségek:

A fenti *határidők túllépése esetén* csak a következő záróvizsga időszakban lehet a folyamatot továbbvinni.

Amennyiben a Szakdolgozat/Diplomamunka „*Nem adható be*” minősítést kapott, akkor a hallgató az intézet igazgatójánál *kérvényezheti*, hogy továbbra is az *elkezdett szakdolgozatát/diplomamunkáját kívánja folytatni*, vagy *új téma kiírását kéri*.

2017. október 5.

Dr. Lendvay Marianna
Dékan-helyettes