

## Szakdolgozat beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig - 2016. februári Záróvizsgálathoz

### Aláírás megszerzése a Szakdolgozat 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.	2015.12.07.	<b>Konzultációs lap leadása az intézeti adminisztrációban</b> <b>A bekötéshez szükséges kinyomtatott lapok átvétele.</b>	<b>Hallgató</b> <b>Intézeti ügyintéző</b>
3.	2015.12.11.	„Aláírva” bejegyzés a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, nincs köze a szakdolgozat beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes

### Szakdolgozat 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>szakdolgozat bekötetése.</i> A szakdolgozat anyagának <i>kiírása CD-re</i> (pdf és word-formátumban egyaránt). 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 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 <b>VEI-ben</b> <b>Feltöltés és aláírás:</b> <b>Berke László BC 212</b>
7.	2016.01.05.	<b>A kinyomtatott és bekötött szakdolgozat, a szakdolgozattal megegyező tartalmú CD és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban.</b>	<b>Hallgató</b> <b>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-mailt</b> is az <b>intézményi konzulensnek</b> .	Intézeti ügyintéző
9.		<p>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>.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p>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></p>	Intézményi konzulens
10.		<p>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>.</p> <p>Pozitív döntés esetén <b>javaslatot tesz a bíráló személyére</b>.</p>	Intézményi konzulens
11.		<p><b>Pozitív döntés</b> esetén az <b>intézeti ügyintéző</b> (esetleg a hallgató segítségével) <b>eljuttatja a kinyomtatott dolgot a bírálónak</b>. A CD és az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p> <p><b>Negatív döntés</b> esetén az <b>intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgot és a CD-t a hallgatónak</b>. Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p>	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2016.01.20.	<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.	2016.01.25.	<b>Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról és a bírálat beérkezéséről tájékoztatja a hallgatót.</b>	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 az alábbi táblázat tartalmazza).

**A határidők betartása kötelező!**

**A záróvizsgák időpontja: 2016. február 1-5. (MSc képzésre jelentkezetek esetében: 2016. január 6.)**

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

## MSc képzésre jelentkező hallgatók számára előírt határidők:

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.	2015.11.30.	<b>Konzultációs lap leadása az intézeti adminisztrációban</b> <b>A bekötéshez szükséges kinyomtatott lapok átvétele.</b>	<b>Hallgató</b> <b>Intézeti ügyintéző</b>
3.	2015.11.30.	„Aláírva” <i>bejegyzés</i> a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, nincs köze a szakdolgozat beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes
4.	2015.11.30.	<i>Szöbéli 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 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.	2015.12.04.	<b>A kinyomtatott és bekötött szakdolgozat, a szakdolgozattal megegyező tartalmú CD és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban.</b>	<b>Hallgató</b> <b>Intézeti ügyintéző</b>

## Jogorvoslati lehetőségek:

A fenti *határidők túllépése esetén* csak a következő záróvizsga időszakban lehet a folyamatot továbbvinni. Ez alól kivétel a 7. fázisban megadott határidő, amely külön-eljárási díj megfizetése mellett 2016.01.12-ig kitolható.

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

2015. október 6.

Dr. Lendvay Marianna  
Dékán helyettes