

Szakedolgozat beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig
2018. februári Záróvizsgához
([Tanulmányi Ügyrend](#) Ötödik könyv alapján)

BSc KÉPZÉS

Alírást 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> kitöltött konzultációs naplóval.	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. Konzultációs napló letöltése.	Hallgató Intézeti ügyintéző
4.	2017.12.11.	„Alírást” 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>Szövegi hozzájárulás</i> kérése a konzulensstől a <i>dolgozat bekötéséhez, ezt követően a dolgozat bekötetése.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
6.		A <i>szakedolgozat</i> elektronikus változatának <i>feltöltése a plágium ellenőrző programba az intézményi konzulens jelenlétében.</i> (http://szakedolgozat.uni-obuda.hu) A feltöltést <i>igazoló lap kinyomtatása és aláírása</i> az Intézményi konzulenssel.	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.12.15.	A kinyomtatott és bekötött <i>szakedolgozat</i> és a feltöltést <i>igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban. Ezt követően az intézeti ügyintéző eljuttatja a Tanulmányi Osztályra a záróvizsgára jelentkező hallgatók névsorát.</i>	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 <i>szakedolgozat</i> , az ellenőrző programból érkezett e-mail, a <i>szakedolgozat tartalmi és készültségi szintje</i> valamint a külső konzulens véleményének figyelembe vételével <i>dönt a szakedolgozat beadhatóságáról.</i> <i>Pozitív döntés</i> esetén a kinyomtatott <i>szakedolgozatot</i> aláírja	Intézményi konzulens

		és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ A szakdolgozat bírálatra kiadható ” bejegyzést. <i>Negatív döntés</i> 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!	
10.		Az intézményi konzulens a szakdolgozat anyagait (kinyomtatott szakdolgozat, 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 dolgot a bírálónak . <i>Negatív döntés</i> esetén az intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgot a hallgatónak . Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2018.01.15.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatait és javasolt osztályzatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló
13.	2018.01.21.	Az intézeti ügyintéző értesíti a hallgatót, hogy átveheti a bírálatait 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

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 keresztféléves 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. Konzultációs napló letöltése.	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>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensstől a <i>dolgozat bekötéséhez, ezt követően a szakdolgozat bekötötése.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
6.		A <i>szakdolgozat</i> elektronikus változatának <i>feltöltése a plágium ellenőrző programba az intézményi konzulens jelenlétében</i> (http://szakdolgozat.uni-obuda.hu). A feltöltést <i>igazoló lap kinyomtatása és aláírása</i> az Intézményi konzulenssel.	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.12.05.	A kinyomtatott és bekötött szakdolgozat 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

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

2017. október 5.

Dr. Lendvay Marianna
Dékán-helyettes