

# Diplomamunka beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig

2018. februári Záróvizsgához

([Tanulmányi Ügyrend](#) Ötödik könyv alapján)

## 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. <a href="#">Konzultációs napló űrlap letöltése.</a>	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>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulensstől a <i>diplomamunka bekötéséhez</i> , ezt követően a <i>diplomamunka beköttetése</i> .	Hallgató Intézményi konzulens
6.		A <i>diplomamunka</i> elektronikus változatának <i>feltöltése az ellenőrző programba az intézményi konzulens jelenlétében</i> ( <a href="http://szakdolgozat.uni-obuda.hu">http://szakdolgozat.uni-obuda.hu</a> ). A feltöltéskor az <intézet> menüpontnál a <i>specializációt gondozó intézetet kell kiválasztani</i> . A feltöltés megtörténését <i>igazoló lap kinyomtatása és aláírása</i> az Intézményi konzulenssel.	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.12.15.	A kinyomtatott és bekötött 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.	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 <i>ellenőrző programtól érkezett e-mailt</i> is az <i>intézményi konzulensnek</i> .	AI és HTI intézeti ügyintéző
9.		Az <i>intézményi konzulens</i> a nála lévő kinyomtatott diplomamunka, az ellenőrző programból érkezett e-mail, a	Intézményi konzulens

		<p>diplomamunka tartalmi és készségi szintje valamint a külső konzulens véleménye alapján <b>dönt a diplomamunka beadhatóságáról.</b></p> <p><b>Pozitív döntés</b> esetén a kinyomtatott diplomamunkát aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „<b>A diplomamunka bírálatra kiadható</b>” bejegyzést.</p> <p><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.</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>	
10.		<p>Az <b>intézményi konzulens</b> a diplomamunka anyagait (kinyomtatott diplomamunka 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 diplomamunkát a bírálónak.</b></p> <p>Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p> <p><b>Negatív döntés</b> esetén az <b>intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott diplomamunkát a hallgatónak.</b></p> <p>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 és levelező** tagozaton végző hallgatóra vonatkoznak

***A határidők betartása kötelező!***

**A záróvizsgák időpontja: 2018. január 30-tól intézeti szervezésben**

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

**Jogorvoslati lehetőségek:**

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

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

2017. október 5.

*Dr. Lendvay Marianna*  
*Dékan-helyettes*