

Szakedolgozat/Diplomamunka beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig
2018. júniusi 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.	2018.03.31.	A végleges „Szakedolgozat” feladatlap átadása a hallgatóknak.	Intézeti ügyintéző
3.	2018.05.11.	Kitöltött Konzultációs napló leadása az intézeti adminisztrációban.	Hallgató Intézeti ügyintéző
4.	2018.05.14.	„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://szakdolgozat.uni-obuda.hu) A feltöltést <i>igazoló lap kinyomtatása.</i>	Hallgató Intézményi konzulens jelenlétében
7.	2018.05.15.	A kinyomtatott és bekötött szakedolgozat és a feltöltést igazoló lap leadása az intézeti adminisztrációban. Ezt követően az intézeti ügyintéző eljuttatja a Tanulmányi Osztályra a záróvizsgára jelentkezett hallgatók névsorát. EZ AZ IDŐPONT A ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS HATÁRIDEJE EGYBEN!	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 <i>dönt a szakedolgozat beadhatóságáról.</i> <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.	Intézményi konzulens

		<p><i>Negatív döntés</i> esetén a kinyomtatott szakdolgozatra és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „<i>A szakdolgozat nem adható be</i>” bejegyzést.</p> <p>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></p>	
10.		<p>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>.</p> <p>Pozitív döntés esetén <i>javaslatot tesz a bíráló személyére</i>.</p>	Intézményi konzulens
11.		<p><i>Pozitív döntés</i> esetén az <i>intézeti ügyintéző</i> (esetleg a hallgató segítségével) <i>eljuttatja a kinyomtatott dolgot a bírálónak</i>.</p> <p><i>Negatív döntés</i> esetén az <i>intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgot a hallgatónak</i>. Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p>	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2018.06.12.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló
13.	2018.06.19.	Az intézeti ügyintéző értesíti a hallgatót, hogy átveheti a bírálatot az intézeti titkárságon.	Intézeti ügyintéző

Záróvizsgázók névsorának lezárása:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
14.	2018.06.25.	<p>Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgatók Záróvizsgára történő beosztását, a beosztásról tájékoztatja a hallgatókat.</p> <p>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.</p>	Intézeti ügyintéző

Megjegyzések:

A fenti *határidők* valamennyi *nappali, levelező* és *távoktatás* tagozaton végző hallgatóra vonatkoznak.
A határidők betartása kötelező!

A záróvizsgák időpontja: 2018. június 27-től intézeti szervezésben.

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**.

2018. március 08.

Dr. Lendvay Marianna
Dékan helyettes