

**Szakedolgozat/Diplomamunka beadásának folyamata a Záróvizsgán való védésig**  
**2017. 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.	2017.03.31.	A végleges „Szakedolgozat” feladatlap átadása a hallgatóknak.	Intézeti ügyintéző
3.	2017.05.08.	Kitöltött Konzultációs napló leadása az intézeti adminisztrációban.	Hallgató Intézeti ügyintéző
4.	2017.05.12.	„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> ( <a href="http://szakdolgozat.uni-obuda.hu">http://szakdolgozat.uni-obuda.hu</a> ) A feltöltést <i>igazolól lap kinyomtatása.</i>	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.05.15.	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.	Hallgató Intézeti ügyintéző

**Szakedolgozat beadhatóságának ellenőrzése:**

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
8.		Az intézeti ügyintéző a <i>szakdolgozatot</i> átadja az intézményi konzulensnek, valamint azonnal továbbítja az <i>ellenőrző programtól érkezett e-mailek</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 szakdolgozat beadhatóságáról.</i>  <i>Pozitív döntés</i> esetén a kinyomtatott szakedolgozatot aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <i>A szakdolgozat 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 dolgot a bírálónak.</i>  <i>Negatív döntés</i> esetén az <i>intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgot a hallgatónak.</i> Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.	Intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2017.06.12.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott szakdolgozatot és eljuttatja bírálatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	<b>Bíráló</b>
13.	2017.06.20.	Az intézeti ügyintéző értesíti a hallgatót, hogy átveheti a bírálatot az intézeti titkárságon.	Intézeti ügyintéző

#### Záróvizsgálók névsorának lezárása:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
14.	2017.06.23.	Az intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgatók Záróvizgára történő beosztását, a beosztásról tájékoztatja a hallgatókat. A záróvizsgálók végleges névsorát eljuttatja a Tanulmányi Osztály ügyintézőjének. Az a hallgató, aki ezen időpontot követően mond le a záróvizgáról, a jegyzőkönyvben „nem jelent meg” bejegyzést kap.	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.	2017.03.31.	A végleges „Diplomamunka” feladatlapok átadása a hallgatóknak.	Hallgató AI és HTI intézeti ügyintéző
3.	2017.05..08.	A kitöltött Konzultációs napló leadása a specializációt gondozó intézet (AI vagy HTI) adminisztrációjában.	Hallgató AI és HTI intézeti ügyintéző
4.	2017.05.12.	<i>Az évközi jegy beírása</i> a Neptun rendszerbe.	AI és HTI intézeti

	(Ez a bejegyzés kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, a hallgató teljesítményét értékeli, nincs köze a diplomamunka beadhatóságához!)	ügyintéző AI és HTI igazgató- helyettes
--	--	---

### A diplomamunka előkészítése a beadáshoz:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
5.		<i>Szóbeli hozzájárulás</i> kérése a konzulens-től a <i>diplomamunka bekötéséhez</i> , ezt követően a <i>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>igazolól lap kinyomtatása</i> .	Hallgató Intézményi konzulens
7.	2017.05.15.	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 diplomamunka tartalmi és készültségi szintje valamint a külső konzulens véleménye alapján <i>dönt a diplomamunka beadhatóságáról</i> .  <i>Pozitív döntés</i> esetén a kinyomtatott diplomamunkát aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <i>A diplomamunka bírálatra kiadható</i> ” bejegyzést.  <i>Negatív döntés</i> esetén a kinyomtatott diplomamunkára és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „ <i>A diplomamunka nem adható be</i> ” 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 bírálóknak!</i>	Intézményi konzulens
10.		Az <i>intézményi konzulens</i> a diplomamunka anyagait (kinyomtatott diplomamunka 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.		<p><b>Pozitív döntés</b> esetén az <b>intézeti ügyintéző</b> (esetleg a hallgató segítségével) <b>eljuttatja a kinyomtatott diplomamunkát a bírálónak.</b> 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> Az intézményi konzulens döntése az intézetnél marad.</p>	AI és HTI intézeti ügyintéző Hallgató
12.	2017.06.12.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott diplomamunkát és eljuttatja bírálatát írásban az intézeti ügyintézőhöz.	<b>Bíráló</b>
13.	2017.06.20.	Az intézeti ügyintéző értesíti a hallgatót, hogy átveheti a bírálatot az intézeti titkárságon.	AI és HTI intézeti ügyintéző

### Záróvizsgázók névsorának lezárása:

Fázis	Határidő	Feladat	Felelős
14.	2017.06.23.	<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>	AI és HTI intézeti ügyintéző

### Megjegyzések:

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

**A záróvizsgák időpontja: 2017. 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**.

2017. március 28.

Dr. Lendvay Marianna  
Dékán helyettes