

**A szakdolgozat/diplomamunka beadásának folyamata
a záróvizsgán történő védésig***(Az [ÓE Tanulmányi ügyrendje](#) Ötödik könyv alapján)*Határidők a 2019. évi nyári záróvizsga esetén

Fő feladat	Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Felelős(ök)	Határidő	
				BSc képzésen	MSc képzésen
Aláírás/Évközi jegy megszerzése a Szakdolgozat/Diplomamunka II. tantárgyhoz	1.	Folyamatos konzultáció az intézményi konzulenssel (havonta legalább 1 alkalommal). Igazolás legalább 4 konzultációról!	Hallgató Intézményi konzulens		
	2.	A végleges „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap” átadása a hallgatónak.	Intézeti ügyintéző	2019. március 31.	2019. március 31.
	3.	A kitöltött „Konzultációs napló” leadása a specializációt gondozó intézeti ügyintézőnek.	Hallgató Intézeti ügyintéző	2019. május 10.	2019. május 10.
	4.	„Aláírva” bejegyzés rögzítése/”Évközi jegy,” beírása a Neptun rendszerbe. <i>(Ez a bejegyzés/beírás kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, nincs köze a szakdolgozat/diplomamunka beadhatóságához!)</i>	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes	2019. május 15.	2019. május 15.
A szakdolgozat/diplomamunka előkészítése a beadáshoz	5.	Szóbeli hozzájárulás kérése a konzulensstől a szakdolgozat/diplomamunka (továbbiakban dolgozat) bekötéséhez, ezt követően a dolgozat beköttetése.	Hallgató Intézményi konzulens		
	6.	A dolgozat elektronikus változatának plágium ellenőrző programba való feltöltése a specializációt gondozó Intézet által szabályozott/elrendelt módon. (http://szakdolgozat.uni-obuda.hu) A feltöltést igazoló lap kinyomtatása!	Hallgató Intézményi konzulens		
	7.	Az elkészül, bekötött dolgozatnak, ill. elektronikus verziójának és a feltöltést igazoló lappal a leadása a specializációt gondozó intézeti ügyintézőnek.	Hallgató Intézményi konzulens	2019. május 15.	2019. május 15.





Fő feladat	Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Felelős(ök)	Határidő	
				BSc képzésen	MSc képzésen
A szakdolgozat/diplomamunka beadhatóságának ellenőrzése	8.	A specializációt gondozó intézeti ügyintéző a dolgot átadja-, az ellenőrző programtól érkezett e-mailt azonnal továbbítja az intézményi konzulensnek.	Intézeti ügyintéző		
	9.	<p>Az intézményi konzulens a nála lévő kinyomtatott dolgot tartalmi és készültségi szintje, az ellenőrző programból érkezett e-mail, valamint a külső konzulens véleményének figyelembe vételével dönt a dolgot beadhatóságáról.</p> <p>Pozitív döntés esetén a kinyomtatott dolgot aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A szakdolgozat/diplomamunka bírálatra kiadható” bejegyzést.</p> <p>Negatív döntés esetén a kinyomtatott dolgotra és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A szakdolgozat/diplomamunka nem adható be” bejegyzést.</p> <p>Az ellenőrző programból érkezett teljes anyagot az intézményi konzulens őrzi meg.</p> <p>Az ellenőrző programból kapott teljes anyag nem adható ki sem a hallgatónak, sem a bírálónak!</p>	Intézményi konzulens		
	10.	<p>Az intézményi konzulens a dolgot anyagait (kinyomtatott dolgot, valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) eljuttatja a specializációt gondozó intézeti ügyintézőhöz, valamint döntéséről értesíti a hallgatót.</p> <p>Pozitív döntés esetén javaslatot tesz a bíráló személyére.</p>	Intézményi konzulens		
	11.	<p>Pozitív döntés esetén a specializációt gondozó intézeti ügyintéző (esetleg a hallgató segítségével) eljuttatja a kinyomtatott dolgot a bírálónak.</p> <p>Negatív döntés esetén a specializációt gondozó intézeti ügyintéző viSSzaadja a kinyomtatott dolgot a hallgatónak.</p> <p>Az intézményi konzulens döntése az Intézetnél marad.</p>	Intézeti ügyintéző Hallgató		
	12.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott dolgot és eljuttatja bírálata írásban a specializációt gondozó intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló	2019. június 16.	2019. június 16.





Fő feladat	Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Felelős(ök)	Határidő	
				BSc képzésen	BSc képzésen
Hallgató értesítése a záróvizsgáról	13.	A specializációt gondozó intézeti ügyintéző véglegesíti a hallgató záróvizsgára történő beosztását. A beosztásról és a bírálat beérkezéséről tájékoztatja a hallgatót.	Intézeti ügyintéző	2019. június 21.	2019. június 21.

Megjegyzések:

A fenti határidők valamennyi Nappali, Levelező és Távoktatás tagozaton végző hallgatóra vonatkoznak.

A határidők betartása kötelező!

A záróvizsgák időpontja: 2019. június 26-tól.

A záróvizsgákat követően a specializációt gondozó 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 a specializációt gondozó Intézet igazgatójánál kérvényezheti, hogy továbbra is az elkezdett szakdolgozatát/diplomamunkáját kívánja folytatni, vagy új téma kiírását kéri.

2019. március 25.

Dr. Rácz Ervin s.k.
oktatási dékánhelyettes

