



A szakdolgozat/diplomamunka beadásának folyamata a záróvizsgán történő védésig

(Az [ÓE Tanulmányi ügyrendje](#) Ötödik könyv alapján)

Határidők a 2020/2021. tanév téli záróvizsga időszaka esetén

Fő feladat	Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Felelős(ök)	Határidő	
				BSc képzésen előrehozott zv. esetén	BSc/MSc képzésen normál zv. esetén
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	2020. október 31.	2020. október 31.
	3.	A kitöltött „Konzultációs napló” leadása a specializációt gondozó intézeti ügyintézőnek.	Hallgató Intézeti ügyintéző	2020. november 20.	2020. december 04.
	4.	„Aláírva” bejegyzés rögzítése/”Évközi jegy”, beírása a Neptun rendszerbe. (Ez a bejegyzés/beírás kizárólag a 4 konzultáció megtörténtét igazolja, nincs köze a szakdolgozat/diplomamunka beadhatóságához!)	Intézeti ügyintéző Igazgató-helyettes	2020. november 30.	2020. december 12.
A szakdolgozat/diplomamunka előkészítése a beadáshoz	5.	Szóbeli hozzájárulás kérése a konzulensstől a szakdolgozat/diplomamunka (továbbiakban dolgozat) bekötéséhez, ezt követően a dolgozat bekötetése.	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 elkészült, bekötött dolgozatnak, ill. elektronikus verziójának és a feltöltést igazoló lapnak a leadása a specializációt gondozó intézeti ügyintézőnek.	Hallgató Intézményi konzulens	2020. december 04.	2020. december 15.



Fő feladat	Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Felelős(ök)	Határidő	
				BSc képzésen előrehozott zv. esetén	BSc/MSc képzésen normál zv. esetén
A szakdolgozat/diplomamunka beadhatóságának ellenőrzése	8.	A specializációt gondozó intézeti ügyintéző a dolgozatot átadja-, az ellenőrző programtól érkezett e-mailek azonnal továbbítja az intézményi konzulensnek.	Intézeti ügyintéző		
	9.	Az intézményi konzulens a nála lévő kinyomtatott dolgozat tartalmi és készültségi szintje, az ellenőrző programból érkezett e-mail, valamint a külső konzulens véleményének figyelembe vételével dönt a dolgozat beadhatóságáról. Pozitív döntés esetén a kinyomtatott dolgozatot aláírja és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A szakdolgozat/diplomamunka bírálatra kiadható” bejegyzést. Negatív döntés esetén a kinyomtatott dolgozatra és az ellenőrző programból kapott anyag első oldalára rávezeti a „A szakdolgozat/diplomamunka 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!	Intézményi konzulens		
	10.	Az intézményi konzulens a dolgozat anyagait (kinyomtatott dolgozat, valamint az ellenőrző programból kapott anyag első oldala, melyre rávezette döntését) eljuttatja a specializációt gondozó intézeti ügyintézőhöz, valamint döntéséről értesíti a hallgatót. Pozitív döntés esetén javaslatot tesz a bíráló személyére.	Intézményi konzulens		
	11.	Pozitív döntés esetén a specializációt gondozó intézeti ügyintéző (esetleg a hallgató segítségével) eljuttatja a kinyomtatott dolgozatot a bírálónak. Negatív döntés esetén a specializációt gondozó intézeti ügyintéző visszaadja a kinyomtatott dolgozatot a hallgatónak. Az intézményi konzulens döntése az Intézetnél marad.	Intézeti ügyintéző Hallgató		
	12.	A bíráló visszaküldi a kinyomtatott dolgozatot és eljuttatja bírálata írásban a specializációt gondozó intézeti ügyintézőhöz.	Bíráló	2020. december 21.	2021. január 11.



Fő feladat	Részfeladat sorszáma	Részfeladat megnevezése	Felelős(ök)	Határidő	
				BSc képzésen előrehozott zv. esetén	BSc/MSc képzésen normál zv. esetén
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	2021. január 04.	2021. január 22.

Megjegyzések:

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

A határidők betartása kötelező!

A záróvizsgák időpontja:

- előrehozott: **2021. január 05 (kedd);**
- normál: **2020. január 25-től.**

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.

2020. szeptember 11.

Csikósné Dr. Pap Andrea s. k.
oktatási dékánhelyettes