

Széchenyi István Egyetem
Gépészmérnöki, Informatikai és Villamosmérnöki Kar

Záróvizsga Szabályzat

Elfogadva a Kari Tanács 2025-02-10-i ülésén
Érvényes a 2024/2025-as tavaszi félévétől

Értelmező rendelkezések

1. Jelen Záróvizsga szabályzat a szakdolgozat és diplomamunka esetén egységesen a "diplomamunka" megnevezést használja, a hozzájuk kapcsolódó kurzusra a diplomakurzus megnevezést (lásd részletesen lentebb a TVSZ 74.§ (1) pontot).
2. A GIVK Záróvizsga szabályzatban **zöld színnel** a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat általi szabályozás, a fekete színnel pedig a GIVK karra vonatkozó szabályozás látható.
3. A kari Záróvizsga szabályzatot (ZVSZ-t) a Kari Tanács fogadja el és módosíthatja.

Felelősségek és jogosultságok

1. A Gépészmérnöki, Informatikai és Villamosmérnöki Kar által gondozott alap- és mesterképzések vonatkozásában a ZV-t szervező tanszékeket a „A GIVK alap- és mesterszakjaihoz ill. ezek specializációihoz tartozó ZV-t szervező tanszék” dokumentum tartalmazza (1.sz. melléklet). A *diplomamunka-feladat és a diplomakurzus kiírása*, valamint a *záróvizsga szervezése* a ZV-t szervező tanszék feladata. A hallgatónak lehetősége van a ZV-t szervező tanszékhez nem tartozó oktatónál is megírnia a diplomamunka-feladatukat. Ez esetben a ZV-t szervező tanszék ügyintézője hozzárendeli az oktatónak kiírt diplomakurzust a tantárgyhoz. A *diplomamunka-feladat kiírásokat* az erre feljogosított tanszékek vezetői *hagyják jóvá*. A jóváhagyott kiírásokat a tanszékek vezetői teszik közzé.
2. Diplomakurzusokat a *kurzuskiírásra jogosult* tanszék tanszékvezetője által kijelölt tárgyfelelős / ügyintéző írathat ki az oktatók, mint belső konzulensek nevére, a tanszékvezetővel egyetértésben. A diplomamunka-feladat kapcsolatos minden kérdésben a kurzuskiírásra jogosult tanszék illetékes eljárni.
3. *Diplomamunka-feladat témajavaslatot* a diplomamunka-kiírásra jogosult tanszék vezetőjének jóváhagyásával az egyetem oktatói *írhatnak ki*, vagy a hallgató vethet fel a téma belső konzulenséül felkért oktatónak.
4. A *záróvizsgák szervezéséért és szabályszerű lebonyolításáért* az erre felhatalmazott tanszék vezetője felelős.
5. A hallgató *felelőssége záróvizsgára jelentkezni*.

A VÉGBIZONYÍTVÁNY

73.§

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt valamennyi tanulmányi kötelezettségének eleget tett, a nyelvvizsga letétele és a diplomamunka elkészítése kivételével.
- (2) Nem állítható ki végbizonyítvány annak, aki a szakján a végbizonyítvány kiállításához előírt krediteknek csak kevesebb, mint harmadát teljesítette az Egyetemen.
- (3) A végbizonyítvány megszerzése nélkül a hallgató nem bocsátható záróvizsgára (a továbbiakban röviden: ZV).
- (4) A végbizonyítványt a TO/FK ügyintézője állítja ki a HIR-ből a hallgató számára.
- (5) Több szakon tanulmányokat folytató hallgatónak minden szakon külön kell a végbizonyítványt megszerezni.
- (6) A végbizonyítvány kiállításához kapcsolódó ellenőrzést a TO/FK ügyintézője a hallgató ZV jelentkezését követően a ZV-t megelőző vizsgaidőszak végén köteles elvégezni. Amennyiben ekkor megállapítást nyer, hogy a hallgató önhibájából valamely tantárgyat, vagy tantárgycsoportot nem teljesített, ennek pótlására csak a soron következő félévben van lehetőség.

A DIPLOMAMUNKA

74.§

- (1) A hallgatónak a BSc/BA szakokon, a FOSZK és SZT képzéseken szakdolgozatot, az osztatlan és a MSc/MA szakokon diplomamunkát (a továbbiakban röviden és egységesen: diplomamunka) kell készítenie. A diplomamunka a szak szerint illetékes Kari Tanács döntése alapján vagy dolgozat-típusú, vagy publikáció-típusú, vagy portfólió-típusú lehet. Az egyes diplomamunka típusokra vonatkozó előírásokat a 20. SZE SZMSZ-HKR-TVSZ Hatályos: 2024.09.03. - 70/142 számú melléklet, a konkrét szakokra vonatkozó részleteket pedig az illetékes kari Záróvizsga Szabályzat tartalmazza.
- (2) A diplomamunka-feladatokat, a szakvezető koordinálása mellett, az oktatásban érintett tanszékek a szorgalmi időszak utolsó előtti hetében hirdetik meg. A meghirdetéssel egyidejűleg közzé kell tenni, hogy az adott témák közül választottra elkészített diplomamunkát leg hamarabb melyik tanév melyik félévének ZV-időszakában lehet megvédeni.
- (3) A hallgatónak lehetősége van egyénileg javasolt diplomamunka-feladat kidolgozására. Az ilyen diplomamunka-feladatot a szakvezető javaslatára kell tanszékhez rendelni. Egyebekben a (2) bekezdés szerinti szabályokat kell követni.

(4) A diplomamunka-feladat kiírása és engedélyezése során szem előtt kell tartani, hogy az a képzés tanterve alapján megszerzett ismeretek birtokában, konzulensek irányításával, a szak tantervének megfelelően egy vagy két szorgalmi időszak alatt elkészíthető legyen és bizonyítsa, hogy a jelölt kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag tudományos elméleti feldolgozásában és/vagy gyakorlati alkalmazásában.

(5) A tanszékek diplomamunka-feladatainak kiírását a szakvezetők koordinálják.

(6) A diplomamunka elkészítéséhez kapcsolódó kurzus kiírásáról és a konzulensek hozzárendeléséről a tanszékvezető gondoskodik. Az ilyen kurzust a vizsgaidőszakot követő félév bejelentkezési időszakának kezdetéig kell kiírni, és egyidejűleg a 38.§ (3) bek. d) alpontja szerinti követelményeket is közzé kell tenni.

75.§

(1) Diplomamunka-feladatot az a hallgató kaphat, aki a tantervi előírásoknak megfelelően a záróvizsgára bocsátáshoz szükséges kreditpontokat és egyéb követelményeket a diplomamunka-feladat készítésének féléveiben várhatóan teljesíti (minden még teljesítendő tantárgyat felvesz).

(2) A hallgatónak diplomamunka-feladatot kell választania a kari ZV szabályzatban meghatározott módon. A választásra vonatkozó határidőt a kari ZV szabályzat határozza meg, de nem lehet később, mint a ZV félévét megelőző (két féléves diplomamunkakészítés esetén a megelőző második félév) tantárgyválasztási időszakának kezdete.

1. A GIVK karon az egyes szakokhoz tartozó diplomamunka típusokat a „Diplomamunka típusai” dokumentum tartalmazza ([2.sz. melléklet](#)).

2. A hallgatók legkésőbb a diplomakurzus tantárgyfelvételi határidejéig (javasolt a diplomakurzust megelőző szemeszter utolsó tanítási napjáig választani) a kiírt diplomamunka-témákból (diplomamunka-feladat), vagy saját témajavaslatukkal megkeresik az oktatót, akit belső konzulensnek kérnek fel. Az oktató dönt arról, változatlan vagy módosított formában elvállalja-e a témát. Ha elvállalja, akkor kitölti a „Feladatkiíró lap” dokumentumot ([3.sz. melléklet](#)) és jóváhagyatja a diplomatéma kiírására jogosult tanszékvezetővel vagy a szakfelelőssel.

3. A „Feladatkiíró lap” eredeti példányát a tanszéki irattárban 5 évig kell megőrizni és a személyes adatok tárolására vonatkozóan kell kezelni.

4. A hallgató kötelessége, hogy az oktatók elérhetőségét figyelembe véve időben megkeresse a belső konzulensnek felkért oktatót, úgy, hogy az tantárgyfelvételi határidő

betartható legyen.

5. A tárgyfelvevételkor a tanévi időbeosztásban meghatározott tárgyfelvevési időszakot követően lehetőség van kérelem formájában (Neptunban) külön eljárási díj ellenében késedelmes tárgyfelvevésre. Ezt a Térítési és Juttatási szabályzat 13. melléklete tartalmazza.

6. A diplomamunka nyelve magyar és angol lehet. Ezt a „Feladatkiíró lap”-on fel kell tüntetni. Egyoldalas magyar és egyoldalas angol nyelvű tartalmi összefoglalót kell készíteni

7. A diplomamunka-téma akkor tekinthető elfogadottnak, ha a „Feladatkiíró lap”-ra rákerül az összes illetékes (belső-, külső konzulens, diplomatéma kiírására jogosult tanszékvezető vagy szakfelelős) aláírása. A „Feladatkiíró lap”-ból 2 eredeti példányt kell készíteni és leadni a tanszéki titkárságon. Ebből egyet a hallgató kap (amelyet be kell kötni a leadandó diplomamunkába), egy pedig a tanszéki irattárba kerül.

8. A diplomamunka témájának/ konzulens személyének megváltoztatását a kurzuskiíró tanszék vezetője vagy a szakfelelős engedélyezi a „Diplomamunka/Szakedolgozat téma és/vagy konzulens változtatás lap”- on [\(4. sz. melléklet\)](#). A diplomamunka téma megváltoztatása dokumentumot a tanszéki titkárságon kell leadni.

(3) A diplomamunka készítéséhez belső és lehetőség szerint külső konzulenset kell kijelölni. A konzulensek személyét a tanszék vezetője határozza meg. Belső konzulens az Egyetem egyetemi, ill. MSc/MA (kivételes esetben főiskolai, ill. BSc/BA) végzettséggel rendelkező oktatója, kutatója, óraadó oktatója, vagy más alkalmazottja lehet. A konzulens a diplomamunka-feladat szerinti magas szintű szakmai ismeretekkel rendelkezzen.

1. Tanszéki belső téma esetén külső konzulens nem feltétlenül szükséges. Ebben az esetben a külső konzulens adatai rész a „Feladatkiíró lap”-on törlendő.

(4) A hallgató a tantárgyválasztási időszak végéig jelentkezik a HIR-ben a belső konzulens diplomamunka kurzusára.

1. A tanszékek a kurzuskiírási időszakban külön-külön diplomakurzusokat írnak ki a HIR-ben (Hallgatói Információs Rendszer) a belső konzulensek nevére.

2. A hallgató kötelessége, hogy a belső konzulense nevére kiírt diplomakurzusra jelentkezzen. Az olyan jelentkezések, amik nem a belső konzulens kurzusára történnek, érvénytelenek, és ezek törlésre kerülnek. Amennyiben a hallgató rossz kurzusra jelentkezik tanszéken belül, akkor a tanszéki ügyintéző átteszi a hallgatót a megfelelő oktató kurzusára. Amennyiben a tanszéki ügyintézőnek nincs engedélye egyik diplomamunka kurzus felvételére sem, akkor a kurzus/tárgy törlésében az Oktatás- és Tudományszervezési Osztály vagy a Tanulmányi Osztály tud segíteni. Amennyiben nem érkezett be a titkárságra a végleges, aláírt Feladatkiíró lap legkésőbb a tantárgyválasztás előtti hét közepéig, nem kerül előkészítésre a

felvehető szakdolgozati/diplomamunka kurzushely. A hallgató felelőssége a titkosítási kérelem előkészítése és leadása.

3. A diplomakurzusra a TVSZ kurzusokra vonatkozó általános szabályai vonatkoznak, a követelmények teljesítését és az értékelést az oktató (azaz a belső konzulens) végzi.

4. A diplomakurzus követelményei közt kell rögzíteni a konzultációkra vonatkozó követelményeket és azok teljesülésének ellenőrzési módját, az aláírás feltételeit, az értékelés szabályait, a pótlások módját, a határidőket.

5. Sikertelen diplomakurzus esetén a belső konzulens javaslata alapján a diplomakurzus kiírására jogosult tanszék tanszékvezetője dönt arról, hogy újbóli kurzusfelvétel esetén a hallgató változatlan témakiírással folytathatja-e a munkát, vagy új diplomamunka-témát kell kérnie. Amennyiben a diplomakurzus I. és diplomakurzus II. között 4 félév telik el kötelező a téma felülvizsgálata a belső konzulens és a szakfelelős által.

76.§

(1) A diplomamunka-készítés megkezdésének féléve szorgalmi időszak harmadik hetének végéig a kari ZV szabályzatban meghatározott felelős, az ugyanott meghatározott módon, közzé teszi a Diplomamunkakészítési útmutatót, mely tartalmazza a diplomamunka készítésével kapcsolatos összes információt, ideértve a formai követelményeket, a leadási határidőt, a konzultációkra vonatkozó követelményeket és a konzultációs tevékenység dokumentálásának módját (irányadó a 7. sz. melléklet), stb.

a) A diplomakurzus kiírására jogosult tanszék a honlapján közzéteszi a „Diplomamunka-készítési Útmutató” dokumentumot (5.sz. melléklet). A hallgatónak a diplomamunka készítése során diplomatervezés utolsó félévének felvételekor érvényes útmutató alapján kell dolgoznia.

b) A Diplomamunka-készítési Útmutató részei:

- Terjedelmi követelmények.
- Formai követelményeket és kötelező tartalmi elemeket tartalmazó leírás és sablon. A sablonnak „A diplomamunkák közös sablonja” című dokumentumokban írtakat változtatás nélkül tartalmaznia kell, de ezen felül előírhat kötelező tartalmi elemeket és mellékleteket.

1. A diplomamunkákban a sablonban meghatározott formák valamelyikének megfelelően kell feltüntetni az irodalomjegyzéket. Ennek a dolgozatban felhasznált, az adott szak tananyagát meghaladó összes alapismeretre vonatkozóan olyan hivatkozásokat kell tartalmaznia, melyek publikusan elérhető formájában jelentek meg.

(2) A diplomamunka leadási határidejét úgy kell meghatározni, hogy az a vizsgaidőszak második hetének végénél később nem lehet!

1. A diplomamunkák leadásának határidejét a diplomakurzust kiíró tanszék határozza meg. A februárban induló mesterképzésre jelentkező hallgatók esetén a tanulmányi időszak 12. hete, péntek 12 óra.

(3) A diplomamunka-feladat választásával kapcsolatos határidő elmulasztása esetén 52.§ (2) bek. szerinti szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(4) A választott diplomamunka-feladat hallgató által kezdeményezett megváltoztatása esetén a ZV-ra leghamarabb a módosítást követő félév ZV időszakában kerülhet sor.

77.§

(1) A hallgató kötelessége, hogy a diplomamunka-feladat kidolgozása során

- a. a konzulensekkel egyeztessen a konzultációk időpontjáról,
- b. a konzultációkon történő részvételét a konzultációs lapon igazoltassa,

(2) A diplomamunka akkor adható be, ha konzulensek ezt a konzultációs lapon igazolják.

1. A diplomamunka akkor adható be, amennyiben a belső- és a külső (ha van) konzulens nyilatkozik a „Konzultációs lap”-on ([6.sz.melléklet](#)) arról, hogy a dolgozat beadható.

(3) A Diplomamunkakészítési útmutató (76. §(1) bek.) szerint elkészített diplomamunkát az illetékes Kar mérlegelése alapján - kinyomtatott és elektronikus formában, illetve csak elektronikus formában a Kar által meghatározott határidőig kell leadni/feltölteni. Az elektronikus példányt az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban EKL) online felületére szükséges feltölteni. Az elektronikus példánynak meg kell egyeznie a nyomtatott példánnyal.

1. A diplomamunka leadásának helye a diplomakurzust kiíró tanszék, illetve a <https://lib.sze.hu/diplomaleado-felulet> weboldal. A diplomakurzust kiíró tanszék határozza meg, hogy a diplomamunkát kinyomtatott és elektronikus formában, illetve csak elektronikus formában a diplomakurzust kiíró tanszék által meghatározott határidőig kell leadni/feltölteni.

2. Az elektronikus példánynak meg kell egyeznie a nyomtatott példánnyal.

3. A diplomamunka leadásával együtt szükséges leadni a titoktartási nyilatkozatot az online felületen mellékelteként, a titkosítási kérelmet, feladatkiíró lapot, hallgatói nyilatkozatot a diplomamunkába kötve, a „Konzultációs lap” -ot a tanszéki titkárságra (konzultációs lap megőrzésre kerül a titoktartási kérelemmel együtt).

- (4) A leadási határidő elmulasztása esetén a hallgató legközelebb a következő félév ZV-időszakában tehet ZV-t.
 - (5) A belső konzulens a HIR-ben, a szorgalmi időszak végéig igazolja a diplomamunka elkészítéséhez kapcsolódó kurzus követelményeinek teljesítését.
 - (6) A hallgató a tanévi időbeosztásban meghatározott időszakban a HIR-ben elektronikusan tud jelentkezni a záróvizsgára.
 - (7) Hatályon kívül helyezve a 161/2024 (VI.24.) számú szenátusi határozattal.
 - (8) A diplomamunka minden példányába bele kell kötni az azt készítő hallgató 18. melléklet szerinti, aláírt nyilatkozatát!
1. Hallgatói nyilatkozatot a [7.sz. melléklet](#) tartalmazza.

78.§

- (1) Az elkészült diplomamunkát az arra felkért bíráló értékeli.
 - (2) Bíráló az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban nem álló egyetemi vagy MSc/MA, (kivétel BSc/BA és FOSZK szakdolgozat esetében főiskolai vagy BSc/BA) végzettséggel rendelkező, a diplomamunka-feladat szerinti magas szintű szakmai ismeretekkel bíró szakember lehet. Különlegesen indokolt esetben, a dékán egyetértésével, bíráló lehet az Egyetem olyan oktatója is, aki nem az érintett tanszéken dolgozik, nem vett részt a diplomamunka kiírásában és/vagy konzultálásában, és a pártatlan szakmai bírálat tőle elvárható.
 - (3) A bírálót a diplomamunka-feladat szerint illetékes tanszék vezetője kéri fel írásban, legkésőbb a diplomamunka beadásának határidejéig.
 - (4) A tanszék vezetője a diplomamunkát a beadást követő egy héten belül elküldi a bírálónak. A diplomamunkához mellékelni kell a Diplomamunka értékelő lapot (irányadó a 9. sz. melléklet) és jelezni kell a bírálat elkészítésére adott határidőt.
1. A tanszék vezetője egyeztetve a belső konzulenssel a bírálói felkérést és a diplomamunkát a beadást követő egy héten belül elküldi, vagy elektronikusan elérhetővé teszi a bírálónak.
2. Ha egy diplomamunkának nem volt külső konzulense, akkor a bíráló csak külső személy lehet, azaz olyan, aki nem oktatója, óraadója, tanszéki mérnöke vagy kutató státuszú alkalmazottja a Gépészmérnöki, Informatikai és Villamosmérnöki Karnak.
3. A „Diplomamunka értékelési útmutatója és értékelési lapja” dokumentumot a [8.sz. melléklet](#) tartalmazza.

(5) A bírálatra vonatkozó határidőt a tanszék vezetőjének úgy kell megállapítania, hogy a Diplomamunka értékelő lap és diplomamunka legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig a tanszékre visszaérkezzen.

1. A bírálatra vonatkozó határidő a záróvizsga időszak kezdete előtti héten hétfő 12 óra.
2. A bírálat után a diplomamunka bíráló által aláírt Diplomamunka értékelő lapjának szkennelt változatát fel kell tölteni a HIR-be.
3. Amennyiben a záróvizsga-bizottság vagy a bíráló plágiumot állapít meg, akkor a dolgozat érvénytelen, a hallgató záróvizsgát nem tehet, új dolgozatot kell írnia.

78/A. §

(1) A diplomamunkák elektronikus példányát az EKL őrzi meg. A titkosított diplomamunkákat a titkosítási idő lejártá után teszi elérhetővé az EKL.

1. A záróvizsga után a diplomamunkák eredeti, nyomtatott példányát a záróvizsgát szervező tanszék visszaadja a hallgatónak. A titkosított diplomamunkák esetében a 78/A. § alapján kell eljárni.

(2) A diplomamunka titkosítása személyes adat, minősített adat, illetve üzleti titok védelme érdekében kérhető. A diplomamunka titkosítását az a gazdasági társaság/intézmény kezdeményezheti, mely a diplomamunka elkészítéséhez olyan adatokat/információkat biztosított, ill. a diplomamunka eredményeként olyan adatokhoz, információkhoz jutott, melyek az üzleti/hivatali érdekei védelmében azt indokolják. A hallgató a titkosítási nyilatkozatban kérelmezheti ezt a tényt. A titkosítási idő a diplomamunkán feltüntetett dátumtól számított 5 év. Az 5 év titkosítási időtől eltérő időszakot megadni rendkívüli esetben lehetséges.

(3) A diplomamunkák beadása és őrzése elektronikus módon történik. 2015/2016-os tanév őszi félévétől keletkezett diplomamunkákat az EKL elektronikusan gyűjti. Továbbiakban a megőrzés és az érdeklődők számára a betekintés lehetőségének biztosítása az EKL feladata.

1. Érzékeny adatok felhasználása esetén kérhető a diplomamunka titkosítása. Titkosítás kérhető a „Szakdolgozatok és diplomamunkák titkos kezelésének kezdeményezése” dokumentum kitöltésével ([9. sz. melléklet](#)). A titkosítási kérelmet, titoktartási nyilatkozatot és a feladatkiíró lappal együtt kell leadni a tanszéki titkárságon.
2. A titkosítási kérelmet a diplomamunka elejébe be kell kötni, valamint elektronikusan is fel kell tölteni.

3. Titkosnak minősített diplomamunka szövegéhez csak a „Titoktartási nyilatkozat” aláírása után férhet hozzá a belső konzulens, a bíráló és a védés valamennyi résztvevője. A nyilatkozatok eredeti példányait a tanszékek a feladatkiíró-lappal együtt tárolják.

4. A záróvizsga után a titkos diplomamunkákat a záróvizsgát szervező tanszékek visszaadják a hallgatóknak, az elektronikusan tárolt változatot a többi diplomamunkától elkülönítve őrzik a titoktartási időszak lejártáig. A diplomamunka ezután átkerül a nem titkosan őrzött dolgozatok közé.

5. Alaposan indokolt esetben (pl. a diplomamunka plágiumgyanú miatti hivatalos vizsgálata) a dékán eseti feloldást adhat a titkosság alól, mely csak az ügyben közvetlenül érintettekre vonatkozik, akik szintén titoktartási nyilatkozatot írnak alá. Erről a partner-intézmény hivatalos másolatot kap.

(4) Az Nftv 50. § (6) bekezdése értelmében a sikeresen záróvizsgát tett hallgató által, 2022. december 20. napját követően elkészített diplomamunkák az EKL által kezelt egyetemi repozitóriumban - SZERep – bárki számára – a jogszabályban meghatározottak szerint titkosított részek kivételével - korlátozás nélkül, szabadon hozzáférhetők és kereshetők.

ZÁRÓVIZSGA

79.§

(1) A hallgató a képzés lezárásaként a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottaknak megfelelően ZV-t köteles tenni. A ZV a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelő ismeretek megszerzésének és az azok alkalmazására való képesség ellenőrzését szolgálja.

(2) Hatályon kívül helyezve 2019.01.29-től.

(3) A ZV követelményeit, a számon kérendő témaköröket, a kapcsolódó szabályokat és információkat a kari ZV szabályzatban kell rögzíteni. és az információkat legkésőbb a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig közzé kell tenni a kar honlapján.

1. A szakok záróvizsga szabályainak az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

1. A tantárgyi/komplex záróvizsga és a diplomamunka-védés sorrendisége, ütemezése és ezek közti esetleges függőség, sikertelen vizsga esetén a megismétlendő vizsgarészek.
2. A tantárgyi/komplex záróvizsga témaköreinek felsorolása és ezek pár soros leírása. (Címszavak, kulcsfogalmak, mely tantárgyakban és szakirodalomban szerepelnek a szükséges ismeretek.)

3. A tantárgyi/komplex záróvizsga lebonyolítási rendje. (Írásbeli vagy szóbeli, az értékelés szempontjai.)

4. A diplomamunka védésének lebonyolítási rendje. (A prezentáció időtartama, formai és tartalmi követelményei, az értékelés szempontjai.)

2. Az egyes szakokon a záróvizsgák rendjére vonatkozó szabályokat a záróvizsgát szervező tanszék vezetője teszi közzé a tanszék honlapján legkésőbb a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig.

(4) A ZV évente az Általános és Oktatási Elnökhelyettes által meghatározott tanévi időbeosztásban kijelölt két ZV-időszakban tehető.

(5) A záróvizsgára jelentkező hallgatónak a tanévi időbeosztásban a záróvizsgázók számára külön meghatározott időpontig kell teljesítenie valamennyi, az abszolutórium megszerzéséhez szükséges vizsgáját.

(6) A ZV a végbizonyítvány megszerzését követő ZV-időszakban a hallgatói jogviszony keretében majd a hallgatói jogviszony megszűnése után a TO/FK-n leadott külön kérelemre tehető le.

a. Azon hallgatók, akik az 1993. évi LXXX törvény alapján létesítettek jogviszonyt (2006. augusztus 31. előtt, főiskolai, egyetemi, kiegészítő egyetemi képzésen), és 2016. szeptember 1-ig végbizonyítványt szereztek, záróvizsgát legkésőbb 2018. szeptember 1-ig tehetnek le. (2011. évi CCIV tv.).

b. A 2006. szeptember 1. után és 2012. szeptember 1. előtt az Egyetemen jogviszonyt létesített hallgatók számára a záróvizsga időkorlát nélkül tehető le. (2005. évi CXXXIX tv.)

c. A 2012. szeptember 1-jén vagy azt követően az Egyetemen jogviszonyt létesített hallgatók számára a végbizonyítvány kiállításától számított ötödik év eltelte után záróvizsgát tenni nem lehet. (2011. évi CCIV tv.)

(7) A hallgatói jogviszony megszűnését követően diplomamunka készítése, ZV letétele csak a TJSZ-ben meghatározott díj befizetésének igazolása után lehetséges.

80.§

(1) A ZV-ra bocsátás feltétele az Egyetemen megszerzett végbizonyítvány, a diplomamunka beadása és a fizetési kötelezettségek teljesítése.

1. A záróvizsgára történő jelentkezés online a HIR-ben az 'Ügyintézés / Záróvizsgák' menüpont alatt történik.

2. Pótjelentkezés a záróvizsgára 1 héttel a záróvizsga jelentkezésre való határidő után.

3. A pótjelentkezés után csak külön eljárási díj (pótlólagos záróvizsga jelentkezés díj) ellenében lehet záróvizsgára jelentkezni.

(2) A ZV része:

- a) a diplomamunka megvédése,
- b) komplex vagy tantárgyakra lebontott ún. tantárgyi záróvizsga

(3) A védés során a ZV bizottság a szakmai tartalom mellett azt is vizsgálja, hogy a dolgozat a hallgató eredeti munkája-e. A hallgatóval ismertetni kell a bírálatot, hozzá kérdéseket lehet intézni vagy módot kell adni arra, hogy a kérdésekre és a bírálatra válaszoljon.

1. A hallgatónak a bírálatot legkésőbb öt nappal a záróvizsga napja előtt meg kell ismernie.

(4) A tantárgyi/komplex tantárgyi záróvizsga lehet írásbeli és/vagy szóbeli és/vagy gyakorlati a tantervben meghatározottak szerint. Tantárgyi szóbeli vizsga alkalmával a vizsgázónak legalább 10 perc felkészülési időt kell biztosítani tantárgyanként. Komplex szóbeli vizsga esetén a minimális felkészülési idő 20 perc.

1. A tantárgyi/komplex záróvizsga minden szak esetében szóbeli.

(5) A (2) bekezdésben meghatározottak teljesítéséhez tartozó időpontokat, helyszíneket, a hallgatók beosztását a diplomamunka szerint illetékes tanszék vezetője határozza meg, legkésőbb ZV-időszak kezdete előtti 10. napig. A beosztásról a tanszék vezetője írásban értesíti az érintett hallgatókat.

1. A beosztásról a tanszék vezetője a tanszék honlapján keresztül, valamint záróvizsga-tájékoztató keretében értesíti az érintett hallgatókat.

(6) A záróvizsga napját módosítani abban az esetben lehetséges, ha az adott napon, adott bizottsághoz beosztott hallgatók ehhez hozzájárulnak.

(7) A ZV-időpontokat úgy kell kitűzni, hogy a hallgatók számára a szükséges felkészülési idő rendelkezésre álljon és adott esetben a hallgató kezdeményezhesse a beosztás módosítását.

(8) A ZV-ra jelentkezőket legfeljebb 12 fős csoportokba kell beosztani.

81.§

(1) A záróvizsgát ZV-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és még legalább két tagja van. A ZV-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az Egyetemmel (külső tag), vagy az Egyetem másik karának oktatója legyen. A külső tagnak legalább mesterszintű végzettséggel kell rendelkeznie. A BSc/BA szintű ZV esetén a ZV-bizottságban - különösen indokolt esetben – BSc/BA szintű végzettséggel rendelkező szakemberek is részt vehetnek. A ZV-bizottság tagja lehet a jelölt

diplomamunka konzulense és bírálója is. Amennyiben a külső tag nem az egyetem foglalkoztatásában áll, akkor a ZV-Bizottság összeállításáért felelős Tanszék vezetője, egyeztetve a Szakfelelőssel, engedélyezheti a külső tag online részvételét a Bizottság munkájában.

- (2) A ZV-bizottságok elnökét és tagjait a szakot gondozó kar dékánja kéri fel.
- (3) A konkrét ZV-ákat lebonyolító eljáró ZV-bizottságot az illetékes tanszék vezetője állítja össze. A tanszékvezető határozza meg az elnök személyét.
- (4) A ZV-bizottság munkáját jegyző segíti, illetve vizsgáztató (kérdő tanár) segítheti. E minőségükben nem tagjai a ZV-bizottságnak.
- (5) A jegyző feladata, hogy a TO/FK vezetőjétől átvett útmutató alapján a ZV adminisztrációját lebonyolítsa, és a ZV jegyzőkönyvét vezesse.
- (6) A hallgató felkészültségét a ZV-bizottság tagjai értékelik, majd a hallgató távollétében vita esetén egyszerű szótöbbségű szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A ZV-ról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (8) A ZV-ák tapasztalatairól a ZV-bizottságok elnökei az illetékes tanszékvezető útján tájékoztatják a dékánt.

82.§

(1) A diplomamunkát a ZV-bizottság a bíráló véleményének ismeretében és a hallgató védelme alapján ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. Ugyancsak ötfokozatú érdemjeggyel kell értékelni a tantárgyi/komplex tantárgyi záróvizsgá(ko)n nyújtott teljesítményt.

1. A diplomamunka érdemjegyéről a záróvizsga bizottság dönt a bíráló véleménye, a belső konzulens és a kurzuskiírásra jogosult tanszék tanszékvezetőjének javaslata alapján.

(2) Az (1) bekezdésben említett érdemjegyek megállapítása a hallgató távollétében egyszerű szótöbbségű szavazással történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(3) A diplomamunka védelme időben elválhat a tantárgyi/komplex záróvizsgától. Ez esetben az értékelésre, a bizottság felkérésére és összetételére a ZV-bizottságokra vonatkozó szabályok az irányadók, azzal az eltéréssel, hogy a tantárgyi/komplex záróvizsgán külső tag kijelölésétől el lehet tekinteni. A védelem és a tantárgyi/komplex záróvizsga sorrendjére és az ezek közti függőségekre vonatkozó szabályokat a kari ZV szabályzatban kell rögzíteni, legkésőbb a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig.

1. A védelem és a tantárgyi/komplex záróvizsga ugyanazon bizottság előtt történik.

(4) Ha a diplomamunka védeése és a tantárgyi/komplex tantárgyi záróvizsga egy időben zajlik akkor a ZV-bizottság hirdeti ki a ZV eredményét. Ha a diplomamunka védeése időben elválik a tantárgyi/komplex tantárgyi záróvizsgá(k)tól, akkor mind a védeés mind az egyes tantárgyi/komplex tantárgyi vizsgák eredményét az azt lebonyolító bizottság, a ZV eredményét és/vagy az oklevél minősítését az időben utoljára összeülő bizottság hirdeti ki.

(5) A ZV eredményének kiszámítására vonatkozó szabályokat jelen TVSZ 10. sz. melléklete tartalmazza.

83.§

(1) Sikertelen a ZV, ha akár a diplomamunka, ha akár annak védeése, akár bármely tantárgyi/komplex tantárgyi záróvizsga sikertelen.

(2) A sikertelen ZV csak valamely későbbi ZV-időszakban javítható. Sikeres ZV esetén az érdemjegy nem javítható.

(4) Amennyiben a diplomamunka sikertelen az eljáró ZV-bizottság dönt arról, hogy a diplomamunka javítása átdolgozással lehetséges vagy új diplomamunkát kell készíteni.

(5) A sikertelen ZV legfeljebb két alkalommal ismételhető. Ezt követően új diplomamunka készítésével együtt az egész eljárást meg kell ismételni.

(6) Az elfogadott diplomamunka legkésőbb a beadástól egymást követően számított hatodik ZV időszakban használható fel a ZV során. Ezen határidőn túl új diplomamunka beadása szükséges.

(7) A ZV a végbizonyítvány kiállításától számított két éven belül bármely tanév ZV időszakában változatlan feltételek mellett letehető. Az itt megjelölt időszak után az illetékes TAB határoz azokról a feltételekről, melyek teljesítése esetén a ZV letehető.

AZ OKLEVÉL

84.§

(1) Az Egyetem a FOSZK, SZT, valamint a BSc/BA, az MSc/MA és az osztatlan képzésben a hallgató részére oklevelet ad ki, amennyiben a hallgató

a) sikeres ZV-át tett, valamint

b) hatályon kívül helyezve a 161/2024 (VI.24.) szenátusi határozattal

(2) Hatályon kívül helyezve 2019.01.29-től

(3) Az oklevél egyedi számmal azonosított közokirat. Az egyedi azonosító szám képzésének szabálya:<képzési forma kódja>_<szak kódja>-<sorszám>/<évszám>. A képzési forma kódja: nappali=N, levelező=L, távoktatásos=T. A szak kódját a hallgató szakját a HIR-

ben azonosító szakkódból képzett karakterlánc adja. A sorszámozás naptári évenként újraindul. Évszám alatt az oklevél kiadásának naptári évét kell érteni.

(4) Az oklevelet az illetékes dékán írja alá.

(5) A (4) bekezdésben leírtak rendkívüli, súlyos és elháríthatatlan akadályoztatása esetén az aláírásra a rektor jogosult.

(6) Az oklevél a szakképzettség megszerzését igazolja. Az oklevél minősítésének meghatározására szolgáló átlagot két tizedes jegyre kell meghatározni. Az átlag kiszámításának módját – a képzési és kimeneti követelmények keretei között – jelen TVSZ 10. sz. melléklete tartalmazza.

(7) Az átlag szerint az oklevél minősítése a következő lehet:

i. 4,51 – 5,00 kiváló

ii. 3,51 – 4,50 jó

iii. 2,51 – 3,50 közepes

iv. 2,00 – 2,50 elégséges

85.§

(1) Az oklevelet magyar és angol nyelven, jogász szakon magyar, angol és latin nyelven, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni.

(2) Lehetőleg az oklevéllel egyidejűleg, de legkésőbb az adott záróvizsga-időszak utolsó napját követő 30 napon belül, magyar és angol nyelven a jogszabályban rögzített tartalommal bíró oklevélmellékletet kell kiadni.

(3) Az oklevélmelléklet hitelesítője az Általános és Oktatási Elnökhelyettes. Rendkívüli, súlyos és elháríthatatlan akadályoztatása esetén helyette az OI vezetője jogosult a hitelesítésre.

(4) Az oklevél címzettje külföldön a következő, angol nyelvű elnevezéseket használhatja végzettsége szintjének megfelelően:

a) alap- vagy főiskolai végzettséggel: „Bachelor” (rövidítve: BA, BSc).

b) mester- vagy egyetemi végzettséggel rendelkezők: „Master” (rövidítve: MA, MSc),

(6) Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat. Az oklevélnek tartalmaznia kell a Törvényben, a Rendeletben és más jogszabályokban meghatározott adatokat.

(7) Az oklevelet ünnepélyes keretek között kell a hallgatók részére átadni, az ünnepség formai követelményeit az Irányító Testület határozza meg, amely során a végzett jogász,

mérnök valamint egészségügyi és szociális képzésben résztvevő hallgatók, szaktól függő hivatásrendi fogadalmat tesznek (12. sz. melléklet).

(8) Az oklevél-átadási ünnepségről bármely okból távolmaradó hallgató személyesen veheti át oklevelét a TO-on/FK-ban a hivatalos fogadási időben.

(10) Amennyiben az Egyetem által kiadott oklevél alapját képező diplomamunkával kapcsolatosan utólag, bármikor, bármely okból plágium gyanú merül fel, a 19. sz. mellékletben részletezett szabályok szerinti eljárást kell lefolytatni!