

7. A záróvizsga dokumentumainak visszaküldése a KTH-ba

Kérjük a Tanszékeket, hogy az alkalmazás kimenetét képező Excel fájlt elektronikus adathordozón (pendrive) a papír alapú záróvizsga-jegyzőkönyvekkel együtt a záróvizsgát követő munkanapon 12 óráig a KTH Titkárságára (R. ép. fsz. 6. szoba) eljuttatni szíveskedjenek. Munkatársaink a záróvizsga dokumentumait átveszik, az elektronikus adathordozóról a fájlt azonnal átmásolják a KTH szerverén kijelölt mappába, majd az adathordozót és az átadásról/átvételtől szóló elismervényt visszaadják a kézbesítőnek. A KTH az elektronikus záróvizsga anyagok átvételét ezzel az elismervénnyel igazolja. Az elismervény tartalmazza a Karkódot, a záróvizsga dokumentációt küldő Tanszék nevét, a Tanszék kódját, a tanszékről küldött fájl nevét, a záróvizsga dátumát, információt a fájlban visszaküldött hallgatók számáról, KTH hivatkozási nevet, amire a későbbiekben esetlegesen hivatkozni tud, valamint az átvevő nevét. ***Kérjük, az elismervényt megőrizni szíveskedjenek a Tanszéken, mert fájl hiba esetén munkatársunk a „KTH hivatkozási név” alapján keresi meg a tanszéki adminisztrátort. Felhívjuk figyelmét, hogy munkatársaink egy-egy záróvizsga dokumentumait csak hiánytalanul veszik át.***

A záróvizsgáról visszaérkező dokumentumokat 2015. januárban hosszabb nyitva tartással **fogadja a KTH Titkársága.** Az alábbi oldalon (<http://kth.bme.hu/hivatal/hirdetmenyek/aktualis/1570/>) elérhető időpontokban várjuk a dokumentumokat. Amennyiben a Tanszék a megjelölt időponttól eltérő időpontban tudja visszaküldeni a dokumentumokat, arra is lehetőség van. Ebben az esetben kérjük, szíveskedjék előzetesen egyeztetni a KTH Titkárságával a 2551-es vagy 2571-es melléken.