

## Tisztelt Tanszéki Adminisztrátor/Oktatási Felelős Kolléganő/Kolléga!

2015. november 25-én tanszékeknek szervezett tájékoztató keretében adtunk hírt a tanulmányi adminisztráció aktuális teendőiről és azok határidejéről, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat módosításáról, a tanszéki lekérdezések számának bővüléséről, a záróvizsga előkészítésében, adminisztrációjában 2015/16/1 félévtől életbe lépő változásokról, valamint a Neptun verzióváltással megjelenő Neptun rendszerbeli újdonságokról. A tanszéki tájékoztatón elhangzott egyes témákhoz készült előkészítő anyagok, leírások elérhetőek a KTH ftp szerverén a :hivataloknak\_tanszekeknek\tanszeki\_tajekoztatok\2015-11-25 könyvtárban. Jelen hírlevélben a legfontosabb változásokat is kiemelve röviden szeretnénk összefoglalni a tudnivalókat. A részleteket az ftp-n elhelyezett dokumentumokból ismerheti meg.

### 1. Tanulmányi adminisztráció aktuális teendői, tudnivalói, TVSZ változások:

#### 1.1. jegybeírási határidők:

A 2015/16/1 félév **jegybeírási időszaka 2016. január 28-án éjfélig** tart. Az egyes tanulmányi eredmények bejegyzésére az alábbi dátumokkal és határidőkkel van lehetőség:

bejegyzés típusa	az eredmény bejegyzésének dátuma	az eredmény Neptunba vitelének, beírásának határideje	javasolt ellenőrző lekérdezések
<b>félévközi jegy és nem teljesítette minősítés</b>	<b>2015.12.11.</b> (késedelmes feladatleadás, ill. pót zárthelyi esetén a feladatleadás, ill. a zárthelyi napja)	<b>2015.12.23.</b> (késedelmes feladatleadás, ill. pót zárthelyi esetén az értékelést követő második nap)	Tsz006K-Tantárgy kurzusán nincs bejegyzés; Tsz006T-Tantárgyon nincs bejegyzés;
<b>aláírás és megtagadva minősítés</b>	<b>2015.12.11.</b> (késedelmes feladatleadás, ill. pót-pót zárthelyi esetén a feladatleadás, ill. a zárthelyi napja)	<b>2015.12.18.</b> (késedelmes feladatleadás, ill. pót-pót zárthelyi esetén az értékelést követő második nap, legkésőbb a szorgalmi időszakot követő harmadik hét második napja (2016.01.05.))	Tsz006K-Tantárgy kurzusán nincs bejegyzés; Tsz006T-Tantárgyon nincs bejegyzés;
<b>vizsgaeredmény</b>	<b>a vizsga dátuma</b>	<b>a vizsgajegy megszerzését/kihirdetését követő második munkanap vége, legkésőbb a jegybeírási időszak utolsó napja</b>	Tsz006-A-Vizsgás tárgyon csak aláírás van_20140618; Tsz012-Vizsgára jelentkezettek - bejegyzés nélkül_20120612

A **megajánlott jegy bejegyzéséhez** a Neptunban **a vizsgaidőszak első napjára külön vizsgát kell létrehozni**, amire jelentkezteni kell a megajánlott jegyet kapott hallgatókat és fel kell vinni számukra az osztályzatot.

Az **angol nyelvű képzéseken** lévő nemzetközi hallgatók jegybeírása, esetleges hazautazásuk és kimeneti dokumentumaik előállításuk miatt sürgős, ne várják meg az utolsó határidőket. A **nem teljesítés, aláírás megtagadás bejegyzések** is szükségesek mind a reguláris képzéseken lévő mind a csere alapon itt hallgató nemzetközi diákoknak.

A **potenciális záróvizsgázók eredményeinek minél hamarabbi bejegyzése** különösen fontos és nagyban segítheti a hallgatók utolsó aktív félévének lezárását, valamint a záróvizsgára előkészítést. **Az alapképzésen záróvizsgázó és a keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárásban jelentkezett hallgatók nagy számban tesznek**

**záróvizsgát 2016. január 4. és 6. között.** Az ünnep szükségessé teszi, hogy a KTH a január első napjaiban záróvizsgázó hallgatók anyagát december 23-ig előkészítse és eljuttassa a záróvizsgáztató tanszékekre. Reméljük, segíti/segítette munkánkat az eredmények Neptunba történő minél hamarabbi bejegyzésével. Az Adminisztráció (95400)/Általános lekérdezések (98400) felületen futtatható Tsz033-Mielőbb lezárandó végzősök (mester felvételihez) lekérdezés alkalmazásával listázni tudja azokat az alapképzéses hallgatókat, akik potenciális záróvizsgázók és a tanszék által oktatott tantárgyat vettek fel, így eredményeik mihamarabbi bejegyzése szükséges.

**A jegybeírási időszakon kívül a hallgató** Neptunban, a Hallgató képzései (6000) felület Alapadatok fülén megjelölt **ügyintézője módosíthatja a tévesen beírt eredményt, ill. rögzítheti a jegybeírási időszakban be nem írt eredményt. A tanszék Neptun üzenetben közli az ügyintézővel a jegyet, vagy a jegy módosítását.**

A tanulmányi eredmények határidőn túli bejegyzéséért vagy megváltoztatásáért a tanszéknek tanszéki kompenzációs díjat kell fizetnie. **Késve beírt eredmények számítanak a 2015. január 29. 0:00 után bejegyzett eredmények.**

A BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: **TVSZ**) **2015. október 1-jétől több pontban is módosult.** A tanszékeket érintő változásokról jelen hírlevélben is tájékoztatást adunk. A TVSZ módosításokat a **!** jellel jelezzük. A hallgatókat a félévzárásról szóló hallgatói hírlevélben tájékoztattuk a módosításokról. A hírlevél megtekinthető honlapunk (<http://kth.bme.hu/>) Hirdetmények felületén.

**!** A **hallgatói eredmények csoportos közzétételét érintő TVSZ módosítás** (12. § (8)), hogy (ha feltétlenül szükséges **az eredményeket tartalmazó lista publikálása**), abban a hallgató neve helyett nem a Neptun kódnak, hanem **a hallgató (országos rendszerbeli) azonosító számának kell szerepelnie.** A hallgatói azonosító szám 7-es számmal kezdődő, tizenegy jegyű szám, ami a Hallgatók (5400) felület Személyes adatok fülén az Oktatási azonosító mezőben tekinthető meg. Reméljük, a Neptun fejlesztők a listákon történő megjelenítését megoldják...

## **1.2. Vizsgajelentkezés, pótlási- és vizsgaidőszak:**

A hallgatói vizsgajelentkezés megindulása előtt Neptun üzenetben és e-mailben értesítettük a Tanszékeket, hogy a KTH a vizsgahelyek számának ellenőrzését a vonatkozó Rektori Utasítás alapján november 30-án 16 órakor végzi el.

**!** Az értesítésben tájékoztatást adtunk arról a **TVSZ változásról** is, miszerint szigorlati kurzushoz kiírt vizsgaalkalom tekintetében a Kari Tanulmányi Bizottság engedélye esetén a tanszéknek lehetősége van, hogy **a szigorlatra egyedi vizsgajelentkezési időszakot állítson be. Ebben az esetben a szigorlatra jelentkezés, ill. arról való lejelentkezés legkorábban a szigorlat kezdete előtt 72 órával érhet véget** (TVSZ 11. § (9)).

A pótlási időszakot követően **tanszéki feladat a pótlást igénybevevő hallgatók számára kiírandó különjárási díj számának félévközi feladat eredményeként történő rögzítése a Neptunban.** Az eredmény rögzítéséhez létre kell hozni a „Késés miatt kiírandó különjárási díjak száma” és a „Pótlási heti pótlás miatt kiírandó különjárási díjak száma” évközi feladattípusokat (azoknál a kurzusoknál, amelyeken ezt 2015.12.16-ig nem hozta létre a tanszék, a KTH ezen a napon létrehozta). A feladattípusok létrehozása a [http://kth.bme.hu/document/235/original/bme\\_tanszekek\\_kulonjarasi\\_dij.pdf](http://kth.bme.hu/document/235/original/bme_tanszekek_kulonjarasi_dij.pdf) oldalon olvasható leírás alapján végezhető el. A feladattípusok létrehozását követően Önnek a kiírandó különjárási díjak számát eredményként kell a feladathoz rögzítenie. **A fizetési kötelezettség kiírását a Dékáni Hivatal végzi.** A hallgatók által fizetendő egyéb díjakról szóló 2/2013. (I.31.) számú Rektori Utasítás előírásai szerint a késedelmes feladatleadásért és a zárhelyi dolgozat újbóli pótlásáért fizetendő **különjárási díjakat** a félév pótlási időszakát követő 15 napon belül – a 2015/16/1 félévben **2016. január 4-ig – kell kiróni.** A

hivatkozott szabályzat szerint **a befizetési határidő a kiírást követő 30. nap. A tanszékek munkáját a Tsz016-KED kiírás ellenőrzés adott félévben – 20110602 lekérdezés segíti. A Dékáni Hivatal számára a DH-010 Tanszéki KED lista beolvasáshoz – 20140617 és DH-010aCsak kontrollhoz tsz-i kiírások beolv után – 20140617 lekérdezések szolgálnak segítségül.**

**A tanszéknek valamennyi vizsgajelentkezéshez érdemjegyet vagy a hiányzásra vonatkozó bejegyzést kell bejegyeznie a Neptunban.** Ha a hallgató a vizsgáról igazolatlanul hiányzik, azt a vizsgaalkalmnál a Nem jelent meg jelölőnégyzetben jelölni szükséges.

**A hallgató a vizsgáról való igazolt távolmaradását a vizsga napját követő 15. napig igazolhatja az oktatónál.** Amennyiben az oktató az igazolást elutasítja, a hallgató a vizsgáról távolmaradásának igazolását a KTB-hez benyújtott 052 Vizsgáról távollét igazolása Neptun kérvényen kérelmezheti. Mivel a hallgató a kérvényt az oktató elutasítását követő 8 napon belül nyújthatja be, a 052 sz. kérvény a 2015/16/1 félévben 2016. február 19-ig lesz elérhető a hallgatók számára.

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a **2015/16/1 félév vizsgaidőszakát követően nem lesz halasztott vizsga időszak.**

### **1.3. Tantárgyak meghirdetése, kurzuskinálat ellenőrzése, előzetes tantárgyfelvétel:**

A 2015/16/2 félévre meghirdetendő magyar nyelvű kurzusok adatai és a magyar nyelvű képzésben résztvevők számára tartandó nyelvórak kurzusadatai 2015. november 13-ig voltak rögzíthetőek, az idegen nyelven tartott kurzusok és az idegen nyelvű képzésben résztvevők számára tartandó nyelvórak kurzusainak adatait 2015. október 31-ig kellett rögzíteni a Neptun rendszerben.

Az **órarendet** a magyar nyelvű kurzusok esetében 2016. január 18-ig kell, az idegen nyelven tartott kurzusok esetében 2015. november 15-ig kellett **közzétenni.**

**Az előzetes tantárgy- és kurzusfelvétel a legtöbb hallgató számára 2016. január 29-én 18 órakor indul és február 5-én 12 óráig tart.** A Kari Tanulmányi Bizottságok döntésétől függően a **jobb tanulmányi eredményt elért hallgatók 2016. január 29-én 12 és 17 óra között előnyben részesíthetők azon tantárgyak felvételénél, amiket más Karok hallgatói az előtanulmányi rend miatt nem vehetnek fel.** Amennyiben a Kar élni kíván az előnyben részesítés lehetőségével, a KTB-nek **2016. január 22-ig értesítenie szükséges a KTH-t.**

**!** **A TVSZ módosítása (11. § (8)) lehetővé teszi, hogy a tanszék a Kari Tanulmányi Bizottság engedélyével a szigorlathoz rendelt kurzushoz egyedi jelentkezési időszakot állítson be, ami legkorábban a 6., legkésőbb a 8. oktatási héten érhet véget.**

A Kari Tanulmányi Bizottságok az előzetes tantárgyfelvétel megindulásáig a Tsz001-Kurzus létszámok (t.k.d.) lekérdezés futtatásával ellenőrizhetik a kurzuskinálatot. A tanszékek munkáját segíti a Tsz001-EN-Angol nyelvű kurzus létszámok bontva SQL lekérdezés, amivel a tanszék által meghirdetett tantárgyak angol nyelvű kurzusainak létszám és egyéb tárgy- és kurzusadatai listázhatóak és ellenőrizhetőek.

Kérjük, ne feledje, hogy a **tantárgyfelvétel kezdetétől az interneten közzé kell tenni a tantárgyprogramot és a tantárgykövetelményt.** A tantárgykövetelmény a félévet megelőző vizsgaidőszak első napja után csak a Kari Tanulmányi Bizottság egyedi engedélyével, a Kari Hallgatói Képviselőlet egyetértésével módosítható.

**!** **TVSZ változás (9. § (4)), hogy a tantárgyprogramot és a tantárgykövetelményeket tartalmazó tantárgyi adatlapot a képzés nyelvén és angol nyelven is elérhetővé kell tenni.**

A tantárgyi adatlapot érintő előírás, hogy az adatlapot vagy az arra mutató linket a Neptunnak tartalmaznia kell, ezért kérjük, hogy a **Szervezeti egységek (28000)/Tárgyak (46800) felület Alapadatok fülén az URL: mező tartalmát szíveskedjék ellenőrizni**, ill. amennyiben a mező üres, **az adatlap linkjével kiegészíteni**.

#### **1.4. Ellenőrzések OHV-hoz:**

Az oktatás hallgatói véleményezésének rendjét az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzata, valamint a végrehajtási utasításként kiadott 1/2014. (I.7.) számú Rektori utasítás (OHV Ügyrend) szabályozza. A hivatkozott szabályzatok rögzítik egyebek mellett az **egyes szervezeti egységek határidős feladatait**. A szabályzatok a **Dékáni Hivatalok feladataként rögzítik az oktatók elsődleges szervezeti egységének beállítását. Az adatok ellenőrzése és beállítása az Alkalmazotti adatok (14800) felület Szervezeti egység fülén végezhető el.**

A Tsz036-Kurzus oktatók OHV szerint lekérdezéssel megjeleníthető a tanszék által meghirdetett kurzusok OHV szempontból véleményezhető és nem véleményezhető oktatóinak listája.

**A tanszékek feladata a tantárgy tantárgyfelelősének megadása.** A tantárgyfelelős nevét a **Neptun Szervezeti egységek (28000) felületén az adott tanszék kiválasztását követően a Tárgyak (46800) felületre lépve tudja bejegyezni a tanszék.** A Tárgyak felületen javasolt a Féléven meghirdetve lekérdezést a 2015/16/1 félévre lefuttatni. A lekérdezés az adott félévben meghirdetett tanszéki tantárgyakat adja eredményül. A lekérdezés segítségével a tanszék könnyen át tudja tekinteni, melyik tantárgyaknál kell a tantárgyfelelőst kiválasztani.

#### **2. Záróvizsgák előkészítése, dokumentálása:**

**A záróvizsga dokumentálása a 2015/16/1 félévtől megváltozik. A változtatásra jogszabályi változások, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) ([http://njt.hu/cgi\\_bin/njt\\_doc.cgi?docid=174936.314324](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=174936.314324)) előírásainak intézmény általi betartása miatt van szükség. **A Vhr. 36. § (2) bekezdése a törzskönyv, a 42. § (3) bekezdés a záróvizsga jegyzőkönyv tartalmát írja elő. A jogszabályi előírások a Neptun záróvizsga moduljának alkalmazásával teljesíthetőek.****

A záróvizsga-időszakok kiírása, a hallgatók záróvizsga-időszakra jelentkezése, a záróvizsgák meghirdetése, a záróvizsga bizottságok létrehozása és a záróvizsga-időszakra jelentkezett hallgatók záróvizsgára beosztása már a 2014/15/1 félévtől a Neptun záróvizsga moduljában valósul meg.

**A jelenlegi félévtől a záróvizsga elemek és tételek rögzítése és hallgatóhoz rendelése is a Dékáni Hivatalok feladataként a Neptunban történik.** A záróvizsga elemek a záróvizsga tantárgyak, tantárgycsoportok összefoglaló nevei, a legtöbb Karon nem létező tantárgyak, kódolásuk egyedi. **A Neptunban rögzített elemek és tételek megjelennek a záróvizsga jegyzőkönyvön. A Dékáni Hivatalok a záróvizsga elemeket, tételeket létrehozták, a Szervezeti egységek (28000)/Záróvizsgáztatás (58550)/Záróvizsga elem/tételsor, tétel (75150) felületen megtekinthetőek.**

**A tanszékek részére új feladat a szakdolgozat adatainak feltöltése a Neptun Szervezeti egységek (28000)/Szakdolgozat kezelés (63550)/Szakdolgozatok (33900) felületén.**

#### **Kötelezően töltendő adatok:**

##### **Részletek fülön**

- Sorszám;

##### **Bíráló/Konzulens fülön**

- Bíráló (bíráló, témavezető, kérdező);

- Témakör (angol nyelven is meg kell adni);
- Cím (angol nyelven is meg kell adni);
- Beadás dátuma;
- Elfogadás dátuma;
- Védés dátuma;
- Védés eredménye;
- Nyelv;
- Szervezeti egység (Tanszék);
- Hallgatók/képzés;
- Státusz;
- Bíráló típus;
- Eredménye (bíráló értékelése);

**A szakdolgozat adatai megjelennek a záróvizsga jegyzőkönyvben.**

A záróvizsga modulban lehetőség van a záróvizsga időpontjához termet rendelni. **A záróvizsga anyagból húzott tétel és annak eredménye gyorsított jegybeírással rögzíthető, a tételek és az eredmény megjelenik a záróvizsga-jegyzőkönyvben. Az oklevél eredményének számolása és a záróvizsga-jegyzőkönyv nyomtatása is a záróvizsga modul használatával valósul meg. A Villamosmérnöki és Informatikai Karon és a Vegyészmérnöki és Biomérnöki Karon a VIK által kifejlesztett programot használják a záróvizsga adminisztrációban, valamint a záróvizsga jegyzőkönyv elkészítéséhez. A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar egyes képzésein is a Kar saját programjával végzik a tanszékek a záróvizsga adminisztrációt és a jegyzőkönyv kiállítását. A záróvizsga-jegyzőkönyv készítéshez korábban használt Access alkalmazás a jelenlegi félévtől nem használható.**

**A változásokról és a Neptunban végzendő adminisztrációról szóló részletes tájékoztató a KTH honlap Hirdetmények/Tanszékeknek, dékáni hivataloknak felületén a Záróvizsga menüpont alatt olvasható** ([http://kth.bme.hu/document/1455/original/Szakdolgozat\\_Zarovizsga\\_2015\\_11\\_25\\_web.pdf](http://kth.bme.hu/document/1455/original/Szakdolgozat_Zarovizsga_2015_11_25_web.pdf)).

**A záróvizsga adatok kezelése, valamint a záróvizsga jegyzőkönyv vezetése az alábbi Neptun szerepkörökkel lehetséges:**

- Tanszéki adminisztrátor;
- Diplomáztatás (BME);
- TO Ügyintéző (BME);
- Kari adminisztrátor (BME).

Kérjük, a záróvizsga-időszakot megelőzően szíveskedjék ellenőrizni, hogy a tanszék záróvizsga titkárai rendelkeznek-e a megfelelő jogosultsággal.

**Az adminisztráció regisztrált gépen vagy a tanszéki tájékoztatón bemutatott ún. terminálszerveres megoldással** történhet.

**A záróvizsga jegyzőkönyvek és a csatolt dokumentumok átvétele 2016. január 4. és 15. között megnövelt ügyfélfogadási időben történik a KTH Titkárságán.**

2016. január 4. és 7. között (hétfőtől csütörtökig) 7 és 18 óra között, 2016. január 8-án (pénteken) 7 és 16 óra között lesz lehetőség a záróvizsga anyagok leadására. A tanszék előzetes kérése esetén január 9-én (szombaton) is lehetőséget biztosítunk a záróvizsga anyagok leadására. 2016. január 11-től 14-ig 7 és 18 óra között, január 15-én 7 és 16 óra között várjuk a záróvizsga anyagokat. 2016. január 18-tól a záróvizsga-időszak végéig hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra között, pénteki napokon 8-tól 14 óráig adhatják le a záróvizsga anyagokat.

A Neptun felületét használó tanszékek egy „ZV összesítő lapot” kell kinyomtatassanak a Záróvizsgáztatás/Jelentkezési időszak/Vizsgák felületen az aktuális vizsgán állva a Nyomtatás gombra kattintva az „Összesítő adatlap” sablon kiválasztásával. Ezt a ZV

anyaggal együtt a KTH Titkárságán kell leadják, ahol ellenőrzik a dokumentumokat, érkeztetik az összesítőt (pecsét, aláírás) majd másolás után az eredeti példányt visszaadják az átvétel igazolására. A nem Neptun felületet használó tanszékek az eddig alkalmazott módszer (pendrive) szerint járnak el a leadáskor és az átvétel adminisztrálása is a már megszokott módon „átvételi elismervénnyel” történik.

**!** A **TVSZ módosítása** a záróvizsgára vonatkozó előírásokat is érintette az alábbi pontokban:

A TVSZ **21. § (2)** bekezdése a 2006. szeptember 1-jét megelőzően jogviszonyt létesített hallgatók számára **korlátozást** hozott **a záróvizsga letételének határidejében**: „ ... ha a tanulmányok megkezdésére 2006. szeptember 1-jét megelőzően került sor és 2015. szeptember 1-ig a végbizonyítvány megszerzésétől több, mint öt év telt el. Ebben az esetben legkésőbb 2016. szeptember 1-ig tehető záróvizsga.”

A TVSZ **21. § (3)** bekezdése alapján „A **záróvizsga-időszaknak** részben vagy egészében a vizsgaidőszak utánra kell esnie.”

A sikeres záróvizsga alapján és a kritériumkövetelmények teljesítése esetén a hallgató számára kiállított **oklevelet a dékán írja alá (22. § (1))**. A 2015. augusztus 15-től sikeres záróvizsgát tett és a nyelvi követelmény(ek)e)t teljesítő hallgatók már a Vhr.-nek megfelelő adattartalmú oklevelet kapják meg, vagyis az oklevél nem tartalmazza pl. az oklevelet kibocsátó Kar nevét, az oklevél minősítését, az oklevélen nem szerepel a záróvizsgabizottság elnökének aláírása sem.

A záróvizsga-időszak alatt **a 13-36 (Farsang Zoltán) és a 18-18 (Rácz Annamária) melléken folyamatos ügyeletet biztosítunk**. Az esetlegesen felmerülő kérdésekkel bizalommal forduljanak munkatársainkhoz.

**Az eddigi együttműködést megköszönve, Áldott, Békés Karácsonyt és Sikeres, Szép Újévet kívánnak a KTH munkatársai!**