

3. A (ténylegesen) záróvizsgázó hallgatók tanszéki bejelentése a KTH felé

Kérjük, hogy a hallgatók záróvizsga időpontokra történő beosztását követően a Tanszék **a záróvizsga napja előtt legalább 10 munkanappal jelentse a záróvizsgázókat a KTH felé.** A bejelentést az előző félévekhez hasonlóan a Neptun **Hallgató szakdolgozatai (32250)** felületén kell megtenni az alábbi leírás szerint:

- a. A záróvizsgára jelentkezett hallgatót a **Hallgatók (5400)** menüben ki kell keresni (*a Hallgatók (5400) menü előtti + jelre kattintva megjelennek az almenük*).
 - i. Neptun kérvényben jelentkezett hallgatók keresése „Szűrés”-sel
 - ii. Egyéb módon jelentkezett hallgatók keresése¹ Neptun kódjuk ismeretében.
- b. A hallgató kikeresése után a **Hallgató képzései (6000)** almenüben a hallgató képzését ki kell választani (ha több képzése van a hallgatónak – akkor azt, amelyik képzésén záróvizsgázik) – (*a Hallgatók képzése (6000) menü előtti + jelre kattintva megjelennek a további almenük*).
- c. A hallgató megfelelő képzésének kiválasztása után a **Hallgató szakdolgozatai (32250)** almenüt kell kiválasztani, és ebben kell rögzíteni az alább megadott adatokat.

d. Ellenőrizni, hogy még üres-e a jobb oldali felső lista

- i. **Ha még üres, akkor a hallgató még nem lett záróvizsgára lejelentve. A hallgató lejelentését az alábbi, záróvizsgához szükséges adatok kitöltésével tehetjük meg a Részletek fülön a gomb megnyomása után:**
 1. a **Bejelentés dátuma** (az aktuális dátum, amikor rögzítjük az adott hallgató záróvizsgáját)
 2. a **Védés dátuma** (a záróvizsga napja)
 3. a **Szervezeti egység** kiválasztása: a gomb megnyomása után (a saját tanszékre állva, ill. ha több szervezeti egység is látszik, akkor a záróvizsgáztató tanszékre állva), az gombot megnyomva beíródik a kiválasztott szervezeti egység kódja.

¹ *Hallgató keresése:* A Hallgatók (5400) menüben a hallgatói lista alatt van a kereső, ami három területből áll, a **keresési oszlop neve**, a **keresési feltétel szövegmezője**, ahová beírható mit keresünk, és a gomb, aminek megnyomására leválogatódnak a keresési feltételnek megfelelő sorok.

a) A keresési oszlop neve a **Neptun kód** legyen, (ha nem az, akkor a keresési oszlop nevére kattintva a **jobb** egér gombbal ez kiválasztható, - feltéve, hogy a felette lévő hallgatói listában a Neptun kód oszlop is szerepel).

b) A keresési szövegmezőbe írjuk be a hallgató Neptun kódját (ezt záróvizsgára jelentkezés kérvény kitöltésekor automatikusan kitöltődik)

c) Nyomjuk meg a gombot és meg kell jelenjen a hallgató.

(Jó tanács: néha nem felismerhető minden jel egy Neptun kódban, gyakran a 0 és O, az 1 és az I, stb. összekeverhető, ilyenkor a nem biztos jel helyett [aláhúzás] jelet beírva bármi szerepel ott, megtalálja. Pl. QWO35H vagy QW035H –nak is olvasható a hallgató Neptun kódja, akkor QW_35H –t beírva is megtalálja a hallgatót).

4. a **Bíráló / Konzulens fülön** kitöltendő a **Bíráló** mező.

Ide kell beírni **Záróvizsga Bizottság elnökét**, úgy, hogy a gombot megnyomva kiválasztjuk a Neptunban szereplő személyek közül. Ezután az **OK** gombot megnyomva beíródik a kiválasztott személy². *Ebben a részben csak egy név szerepelhet, a Bírálókat, Záróvizsga Bizottsági tagokat ezen a felületen nem kell és nem is szabad felvinni! (a bíráló típusa mező üresen hagyható, de ha kitöltjük csak az „Elnök” választható ki)*

végül a **Mentés** gombot megnyomva lehet a következő hallgatót felvinni.

- ii. **Ha már nem üres, akkor a hallgató záróvizsgára lejelentése már megtörtént, csak módosítani szabad az adatokon, hozzáadni már nem.** Felhívjuk figyelmét, hogy a **Bejelentés dátuma** nem módosítható, annak az első kitöltéskori dátumnak kell maradnia. A már felvitt hallgatói adat módosításához elsőként a **Szerkeszt** gombot kell megnyomni.

Az alábbi adatok módosítására van lehetőség:

1. a hallgató átjelentkezett másik időpontra => módosítandó a **Védés dátuma**
2. a hallgató visszalép a záróvizsgáról => törlendő a **Védés dátuma** és beírandó a **Visszavonás dátuma**. Ha változik a ZVB elnöke, módosítandó a **Bíráló**.

*Figyelem! A **Visszavonás dátuma** mezőt a KTH is kitöltheti, (amennyiben a hallgató nem mehet záróvizsgára, mert a feltételeket nem teljesítette), ezért ezt a dátumot nem törölheti ki a Tanszék! Ebben az esetben a KTH értesíti a záróvizsgáztató Tanszék adminisztrátorát, és egyúttal a hallgatót is.*

A **Mentés** gombra kattintással a módosított adatok bejegyzésre kerülnek.

A Hallgató szakdolgozatai (32250) felületen csak a fent megadott mezőket szabad használni! A Tanszék kilistázhathja a Neptunban, hogy kiket vitt fel záróvizsgára. Ehhez a Neptun rendszerben a megfelelő lekérdezéseket kell lefuttatni, amik képernyőn megjeleníthetők, kinyomtathatók, ill. Excel táblázatba áttehetők³.

² Ha még nem szerepel a Neptunban a ZVB elnöke (pl. külső személy), akkor fel kell venni a Neptunba.

Ezt kari adminisztrátori jogosultsággal lehet megtenni a Dékáni Hivatalban, vagy a KTH-ban, de ehhez szükséges az elnök következő öt adata: **NEVE, ANYJA NEVE, SZÜLETÉSI DÁTUMA, SZÜLETÉSI ORSZÁGA, ÁLLAMPOLGÁRSÁGA**. Ezeket az adatokat szíveskedjenek mielőbb megkérni azoktól a ZVB elnököktől, akik nincsenek a Neptunban, hogy a hallgatók felvitelekor már ez ne hátráltassa a munkát!

³ Adminisztráció (95400) menü – Általános lekérdezések (98400) almenü: jobb oldalt alul a legördülő ablakban a Lekérdezés: „Tsz002-Záróvizsgára lejelentettek listája” sor kiválasztása, és ha a bal oldalán mellette lévő Kimenet „Képernyő”, akkor a jobb oldali gomb megnyomása és a paraméterek (adatokat felvivő neptun kódja, védés dátuma -tól, -ig, szervezeti egység kódja) megadása után a lista képernyőn jelenik meg (ami a jobb égérgombbal kattintva és a Lista nyomtatását választva kinyomtatható, vagy Excel fájlba áttehető)

A KTH a Neptunban a Hallgató szakdolgozatai (32250) felületen bejegyzett adatok alapján készíti elő és küldi meg a hallgató záróvizsga anyagát a Védés dátuma mezőben megadott időpontra a záróvizsgáztató Tanszéknek.
Amennyiben a Tanszék a hallgatót legalább 10 munkanappal a záróvizsga előtt jelelenti, akkor nagy valószínűséggel biztosítani tudjuk, hogy a KTH a hallgató záróvizsga anyagát legalább 2 munkanappal a záróvizsga előtt megküldi a Tanszéknek. (Csúszást az okozhat, ha egy záróvizsgára készülő hallgató valamely eredményét valamelyik tanszék késve írja be a Neptunba, s így nem zárható.)