
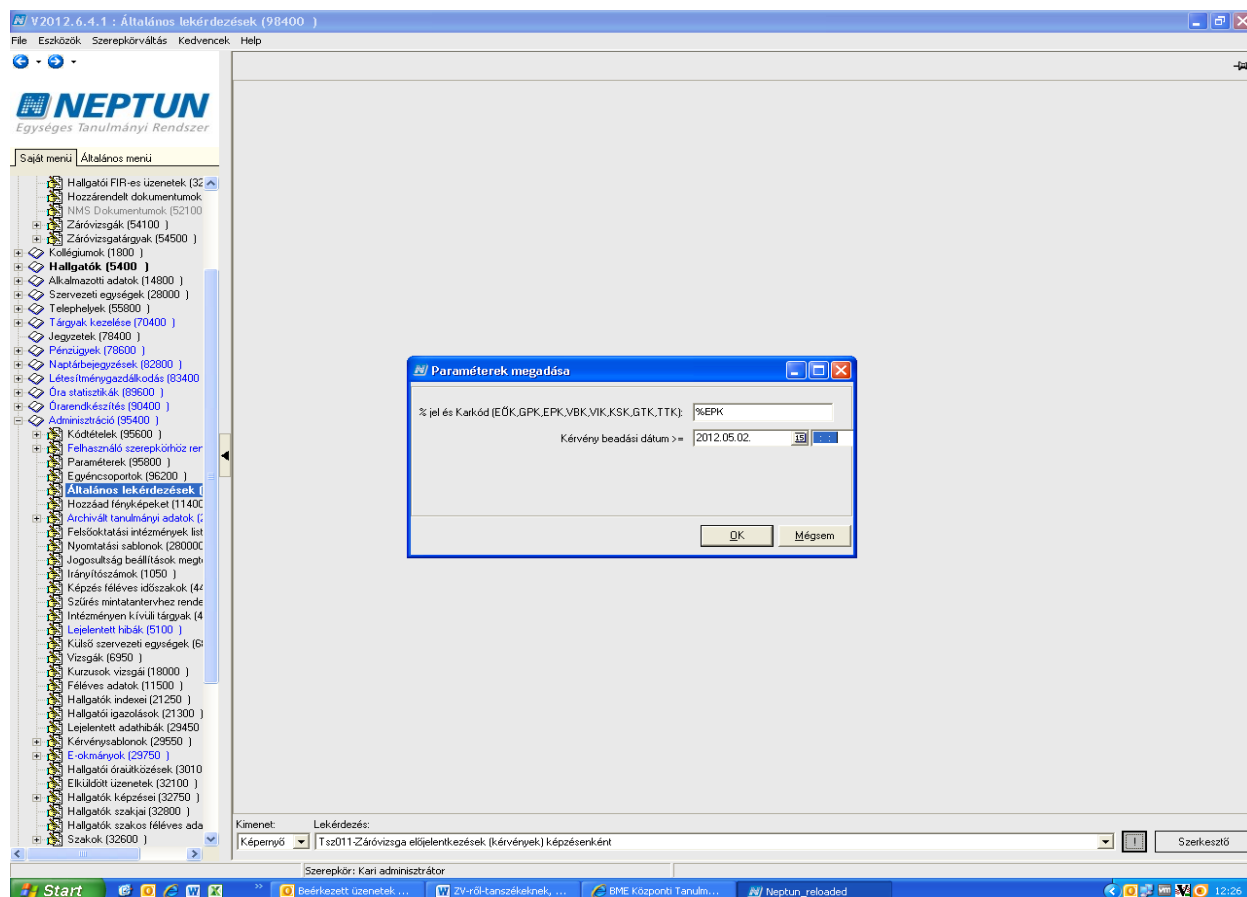


## 2. A záróvizsgára (elő)jelentkezett hallgatók tanszéki lekérdezése

A hallgatói záróvizsgára jelentkezés kérvények alapján a Neptun **Adminisztráció (95400) Általános lekérdezések (98400)** felületén lehetőség van az adott záróvizsga időszakra **jelentkezett hallgatók lekérdezésére**. A jelentkezett hallgatókat a közös lekérdezésként elérhető „**Tsz011 Záróvizsga előjelentkezések (kérvények) képzésenként**” nevű lekérdezés futtatásával tudja a Tanszék szűrni. A szűrés a hallgatók által egy megadott időpont után beadott záróvizsga jelentkezéseket listázza ki. A lekérdezés az alábbiak szerint futtatható az Általános lekérdezések (98400) felületen: a Lekérdezés mezőnél feljövő választólistából a Tsz011 sz. lekérdezés kiválasztható, majd a  gombra kattintva a megjelenő Paraméterek megadása ablakban két paramétert szükséges megadni a lekérdezés futtatásához: egyik paraméter **% jel után a Karkód**; a másik megadandó paraméter **a kérvény beadási dátum >=**. A Karkódot a 1. A hallgatók (elő)jelentkezése a záróvizsgára hírben közzétett táblázat tartalmazza, a kérvény beadási dátumaként a hivatkozott táblázatban a kérvény érvényességének kezdete oszlopban közölt dátumot célszerű megadni.



The screenshot displays the Neptun system interface. The main window title is "V2012.6.4.1 : Általános lekérdezések (98400)". The left sidebar shows a navigation tree with "Általános lekérdezések" selected. A dialog box titled "Paraméterek megadása" is open in the center, containing two input fields: "% jel és Karkód (EÖK,GPK,EPK,VBK,VJK,KSK,GTK,TTK):" with the value "%EPK" and "Kérvény beadási dátum >=:" with the value "2012.05.02.". The dialog box has "OK" and "Mégsem" buttons. The bottom status bar shows "Kérvény: Tsz011-Záróvizsga előjelentkezések (Kérvények) képzésenként" and "Szerkesztő: Kari adminisztrátor".

Az OK gomb megnyomása után megkapjuk **a záróvizsgára jelentkezett hallgatók listáját**. A lista nyomtatható, ha a listán állva jobb egérgombbal kattintunk, majd a feljövő listából a Lista nyomtatása opciót választjuk, ezt követően megjelenő Lista nyomtatás/exportálás ablakban pedig a Nyomtatás gombra klikkelünk.

A megjelenő lista **.xls (Excel) fájlba is exportálható**, ami további szűrési lehetőségeket, valamint a kapott adatok elektronikus feldolgozását biztosítja a Tanszék számára. Amennyiben listánkat Excel fájlba szeretnénk exportálni, a Lista nyomtatás/exportálás ablakban az **Excel fájlba** opciót szükséges kiválasztani, majd az **Export fájlba** gombot megnyomni. A gomb megnyomása után megjelenik az Export to Excel File ablak, ahol kiválaszthatjuk a helyet, ahová az Excel fájlt menteni szeretnénk. A hely kiválasztásának OK gombbal való megerősítése után üzenetet kapunk, hány rekord lett exportálva, ill. az üzenet kérdést tartalmaz arra vonatkozóan, hogy listánkat egyből be szeretnénk-e tölteni Excelbe. Amennyiben a Yes gombra kattintunk, a lekérdezett lista megjelenik Excel fájlban. **Az exportálás eredményeként kapott fájl tartalmazza a képzéskódot, a képzés nevét, a kérvény nevét, a záróvizsga időszakot, a kérvény beadásának dátumát, a záróvizsgáztató Tanszék nevét, a hallgató Neptun kódját és nevét, a Tanszék által a Hallgató szakdolgozatai (32250) felületen a hallgató záróvizsgára lejelentésekor felvitt adatokat, valamint a kérvény státuszát.** Amennyiben a Tanszék a hallgatót a Neptun Hallgató szakdolgozatai (32250) felületén a lekérdezés futtatásakor még nem jelentette le a KTH felé (ld. 3. szakasz), akkor **a Tanszék által felvitt adatok oszlopai** (Szerv\_egys\_név, Szerv\_egys\_kód, Védés dátuma, ZVB elnöke, Beadás dátuma) a lejelentés megtörténteig üresen maradnak. Az **Elfogadás dátuma** csak akkor tartalmaz adatot (dátumot), ha a lejelentés alapján a hallgató KTH-beli ügyintézője a hallgató esetében az ellenőrzést elvégezte, valamint a hallgatóról megállapította, hogy záróvizsgára bocsátható, ill. a záróvizsgára küldendő valamennyi dokumentumot előkészítette és az Elfogadás dátuma mezőt kitöltötte.

**A lekérdezés eredményeként kapott táblázatban tetszés szerint szűrhetünk, rendezéseket végezhetünk, valamint a táblázat igény szerint formázható.** Felhívjuk figyelmüket, hogy **a kérvény záróvizsga időszak mezőjének kitöltésekor a hallgató a Kar által megadott időszakot választja ki** az alábbi táblázat szerint:

Karkód	Kérvény megnevezése	Záróvizsga-időszak
EÖK	041 Záróvizsga jelentkezés Építő 2000 1N-EÖK	2012.06.18.-2012.06.22.
EÖK	042 Záróvizsga jelentkezés Építő BSc EÖK	2012.06.18.-2012.06.22.
EÖK	045 Záróvizsga jelentkezés Építő 2000 1L-EÖK	2012.06.18.-2012.06.22.
EÖK	063 Záróvizsga jelentkezés Építő MSc	2012.06.18.-2012.06.22.
GPK	033 Záróvizsga jelentkezés GPK	2012.06.11.-2012.06.29.
EPK	046 Záróvizsga jelentkezés Építész EPK	2012.06.11.-2012.06.22.
VBK	037 Záróvizsga jelentkezés /Vegyésh. VBK	2012.06.11.-2012.06.29.
VBK	038 Záróvizsga jelentkezés /Környezetm. VBK	2012.06.11.-2012.06.29.
VBK	039 Záróvizsga jelentkezés /Biom. VBK	2012.06.11.-2012.06.29.
VBK	039A Záróvizsga jelentkezés /Műanyag és száltechn. VBK	2012.06.11.-2012.06.29.
VBK	039B Záróvizsga jelentkezés /Gyógyszervegyész VBK	2012.06.11.-2012.06.29.
VIK	040 Záróvizsga jelentkezés VIK	2012.05.30.-2012.06.29.
KSK	043 Záróvizsga jelentkezés KSK	2012.06.11.-2012.06.29.
GTK	044 Záróvizsga jelentkezés GTK	2012.05.14.-2012.06.30.
TTK	035 Záróvizsga jelentkezés TTK	2012.05.14.-2012.06.29.

***A Tsz011 lekérdezés rendszeres futtatásával a Tanszék nyomon követheti a hallgatói jelentkezéseket, a záróvizsgára jelentkezés kérvény érvényességi idejének lejárta után pedig a lekérdezés futtatásával megállapítható a záróvizsgára jelentkezett hallgatók végleges száma, ezáltal a záróvizsga időszak biztonságga tervezhető.***