



**Neumann János Egyetem**  
**Műszaki és Informatikai**  
**Kar**

## **DÉKÁNI UTASÍTÁS**

# **A ZÁRÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL**

1. SZ. KIADÁS

A HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2023. MÁRCIUS 3.  
HATÁLYOS: VISSZAVONÁSIG

AZONOSÍTÓ:  
IKTATÓSZÁM:

DU 5/2023  
NJE-GAMF/16/4/2023



## A záróvizsgák lebonyolításának rendje

### 1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Karán a záróvizsgák szervezési, lebonyolítási rendjének szabályozása.

### 2. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

A Neumann János Egyetem Hallgatói Követelményrendszere.

### 3. AZ UTASÍTÁS ÁLTAL HATÁLYTALANÍTOTT SZABÁLYOZÁSOK

DU 1/2020. – 1. sz. kiadás.

### 4. ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET

A Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Karának valamennyi szervezeti egysége.

### 5. A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA

#### 5.1. A ZÁRÓVIZSGÁK IDEJE

A záróvizsgák időszakát a dékán jelöli ki, figyelembe véve az érvényes rektori utasítást.

#### 5.2. A ZÁRÓVIZSGA-BIZOTTSÁG (ZVB)

A 87/2015. (IV.9.) sz. Korm. rendelet 59.§ (1) pontja szerint:

*„A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-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 érintett felsőoktatási intézménnyel, vagy a felsőoktatási intézmény másik szakjának oktatója legyen. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.”*

##### 5.2.1. A ZÁRÓVIZSGA-BIZOTTSÁG ELNÖKE

A ZVB elnöke az egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, az érintett tudományterület/szakterület elismert képviselője lehet. Az elnök váratlan, előre nem látható akadályoztatása esetén a dékán az érintett tudományterület/szakterület egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló egyetemi/főiskolai tanárát bízta meg.

A ZVB elnökök személyére javaslatot a szakfelelős, vagy a kibocsátó tanszék vezetője tehet, legkésőbb öt nappal a záróvizsgázók vizsgaidőszakának utolsó napja előtt.

### 5.2.2. A ZÁRÓVIZSGA-BIZOTTSÁG TAGJAI

A záróvizsga-bizottságnak legalább két tagja van. A záróvizsga ideje alatt legalább az egyik tagnak mindig a teremben kell tartózkodnia. A tagok a kérdező tanárok közül (is) választhatóak. Amennyiben a ZVB tagja vizsgáztat, úgy a záróvizsga-bizottságból legalább egy főnek még jelen kell lenni a teremben.

### 5.2.3. A ZÁRÓVIZSGA-BIZOTTSÁG KÉRDEZŐ TANÁRAI

A záróvizsga-bizottság kérdező tanárai olyan oktatók, kutatók, mérnök-tanárok lehetnek, akik az érintett témakör oktatásában is részt vettek.

### 5.3. JELENTKEZÉS A ZÁRÓVIZSGÁRA

A záróvizsgára jelentkezni a Neptunban található „Záróvizsga jelentkezés” c. űrlap kitöltésével lehet.

A záróvizsga pontos időpontjáról és helyéről a NEPTUN-ban a „Dokumentumok” címszó alatt kap a hallgató tájékoztatást, legkésőbb a záróvizsga-időszakot megelőző hét szerdájáig.

Amennyiben a hallgató a záróvizsgán a kijelölt időpontban nem jelenik meg vagy távvizsgáztatás esetén nem kapcsolódik be a vizsgálóhoz létrehozott MS TEAMS értekezletbe, akkor záróvizsgát csak a következő záróvizsga-időszakban tehet.

A záróvizsgára bocskátás feltétele: végbizonyítvány (abszolutorium) megszerzése és a szakdolgozat/diplomamunka tanszéki elfogadása.

A záróvizsgára jelentkezéssel kapcsolatos információkat az Oktatási és Képzési Igazgatóság adja.

### 5.4. A ZÁRÓVIZSGA MENETE

A záróvizsga a szakdolgozat/diplomamunka megvédésével kezdődik, melyet a bizottság értékeli. A záróvizsgázó hallgató csak akkor tehet szóbeli vizsgát, ha a védést a záróvizsga-bizottság eredményesnek minősíti.

A sikeresen megvédett szakdolgozatot/diplomamunkát követően történnek a szóbeli feleletek. A szóbeli felelet során a kihúzott tételeken szereplő témakörökből vizsgázik a jelölt. A tételek húzására a záróvizsga megnyitása előtt (kb. 30-40 perccel) is van lehetőség, de csak akkor, ha a jegyző és egy oktató jelen van, azonban a hallgató nem vizsgázhat a tételekből, ha sikertelen volt a szakdolgozat/diplomamunka védeése.

A záróvizsgán az utolsó hallgató vizsgáztatásakor legalább még egy hallgatónak jelen kell lenni.

Eredményhirdetésre a záróvizsga-bizottsághoz beosztott valamennyi hallgató vizsgáját követően kerül sor.

Póttétel húzása nem lehetséges.

A záróvizsga időtervéről a bizottság elnöke dönt.

Vis maior esetében (előre nem látott kényszerítő körülmény, elháríthatatlan akadály, ami meggátol valamely kötelezettség elvégzésében) a záróvizsgák lebonyolításáról és menetéről a dékán dönt (a helyzettől függően a záróvizsga távvizsgáztatás formájában is megtörténhet).

A távvizsgáztatás esetén a jegyző a vizsga során gondoskodik arról, hogy az értekezleten mindig csak azok a hallgatók vegyenek részt, akik már megkapták a tételt, illetve az éppen vizsgázó hallgató. A tételhúzást egy, a jegyző által kezelt véletlenszám generátor program helyettesíti.

Távvizsgázás esetén nincs felkészülési idő, a hallgató minden tételhez előre elkészít egy Power Point-prezentációt, és a tétel kihúzását követően azonnal hozzáfekszik a bemutatáshoz. A távvizsgáztatás idején minden kommunikáció és adminisztráció elektronikusan történik. A záróvizsgák alatt (egy bizottságban) a párhuzamos vizsgáztatás lehetősége nem áll fenn.

### 5.5. A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYE

A záróvizsga eredménye a záróvizsgán elért szóbeli érdemjegyek és a szakdolgozat osztályzatának egyszerű számtani átlaga:

$$ZVE = \frac{ZV1 + ZV2 + SZDG}{3}$$

### 5.6. AZ OKLEVÉL MINŐSÍTÉSE

A nem Bologna rendszerű képzések oklevelének minősítése a záróvizsgán elért szóbeli érdemjegyek ( $ZV1$ ,  $ZV2$ ), a szakdolgozat ( $SZDG$ ) és a szigorlatok ( $SZIG1$ ,  $SZIG2$ ,  $SZIG3$ ) osztályzatainak egyszerű számtani átlaga:

$$OM = \frac{ZV1 + ZV2 + SZDG + SZIG1 + SZIG2 + SZIG3}{DB}$$

A Bologna rendszerű képzések (BSc) oklevelének minősítése a záróvizsga eredményének ( $ZVE$ , lásd fent), valamint a súlyozott tanulmányi átlagnak ( $STÁ$ ) az egyszerű számtani átlaga:

$$OM = \frac{ZVE + STÁ}{2}$$

A súlyozott tanulmányi átlagot az Oktatási és Képzési Igazgatóság adja meg. A minősítéskor csak a szöveges minősítést kell megadni a következő táblázat szerint.

Minősítés	OM
kiváló	$4,80 \leq OM \leq 5,00$
jeles	$4,50 \leq OM < 4,80$
jó	$3,50 \leq OM < 4,50$
közepes	$2,50 \leq OM < 3,50$
elégéses	$2,00 \leq OM < 2,50$

### 5.7. A ZÁRÓVIZSGÁK SZERVEZÉSE

A záróvizsgák szervezését és lebonyolítását az oktatási dékánhelyettes felügyeli, valamint a Dékáni Hivatal hangolja össze.

Egy bizottság naponta legfeljebb 15 hallgatót vizsgázathat.

A záróvizsga-bizottságokat a szakok oktatásfelelősei szervezik a kibocsátó tanszékvezetőkkel egyeztetve.

Az oktatásfelelősök írásos javaslatot tesznek a következőkre:

- a vizsga időpontja, helye,
- tagok, kérdező tanárok, jegyző.

Az oktatásfelelősök a javasolt időpontokat és a bizottságok névsorát eljuttatják az oktatási dékánhelyettes részére a záróvizsgázók vizsgaidőszakának utolsó napjáig.

A bizottságok – oktatási dékánhelyettes által jóváhagyott – résztvevőinek megbízását – a Dékáni Hivatal segítségével – a tanszéki adminisztrátorok készítik elő a záróvizsgázók vizsgaidőszakának utolsó hetét követő hét szerdájáig.

A szak- és oktatásfelelősök feladata annak ellenőrzése, hogy a záróvizsga-témakörök megfelelnek-e az érvényes tantervnek.

A záróvizsga-témaköröket az aktuális félév 10. hetéig véglegesíteni kell, és a hallgatók számára hozzáférhetővé kell tenni a NEPTUN dokumentumai között, valamint a kar honlapján.

## 5.8. A JEGYZŐ FELADATAI

### 5.8.1. A JEGYZŐK FELADATAI A ZÁRÓVIZSGA HELYSZÍNÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

A jegyző felveszi a kapcsolatot az Üzemeltetési Iroda vezetőjével, valamint a Dékáni Hivatal vezetőjével az alábbiak biztosítására:

A záróvizsgára kijelölt teremben legyen (nem vonatkozik a távvizsgáztatásra):

- két tábla, két szivacs, egy doboz színes kréta, táblafilc (biztosítani kell a tábla lemosását), projektor, számítógép, wifi,
- a tanszék bélyegzőjével ellátott sima A4-es papírlap és/vagy fehér csomagolópapír vázlatkészítéshez,
- a záróvizsgázó hallgatók részére 5 felkészülési hely asztalokkal, székekkel,
- leterített asztalsor megfelelő számú székekkel a záróvizsga bizottság és a kérdező tanárok részére,
- a záróvizsga megkezdése előtt a jegyző kinyitja, illetve befejezése után bezárja a termet az esetleg ott maradó hivatalos okmányok (szakdolgozat, jegyzőkönyv stb.) védelme érdekében,
- a terem minden reggel gondosan kitakarított állapotban legyen (ellenőrizendő).

Biztosítani kell egy, a záróvizsga teremhez közel eső helyiséget, ahol a záróvizsgázók várakozhatnak.

Biztosítani kell a záróvizsga terem zárhatóságát. A terem kulcsát a jegyző magánál tartja. A távvizsgáztatás esetében a jegyző feladata kialakítani az online felületet (egyeztetve a Dékáni Hivatallal). A jegyző a vizsga napja előtt legalább két munkanappal létrehozza MS TEAMS-ben a vizsga csoportját, oda felveszi a bizottsági tagokat és a hallgatókat. A hallgatókat értesíteni kell a vizsgáztatás menetéről. A jegyző feladata a távvizsga előtt egy nappal egy technikai próbát elvégezni, ahol a hallgatók és a bizottság tagjai is részt vehetnek. Ha a jegyző problémát észlel, akkor ezt azonnal jelzi a Dékáni Hivatalnak. A jegyző a távvizsgáztatás ideje alatt videófelvételt is készíthet.

### 5.8.2. A JEGYZŐK FELADATAI A ZÁRÓVIZSGÁKON

A jegyzőnek legkésőbb a záróvizsgát megelőző munkanap délig fel kell vennie a kapcsolatot az Oktatási és Képzési Igazgatóság kari referensével.

Az Oktatási és Képzési Igazgatóságtól a következő iratokat kell elkérnie, majd gondoznia.

Irat	A jegyző feladata
A bizottságnál vizsgázó hallgatók névsora	A névsor kifüggesztése a ZV-terem ajtajára.
Kimutatás	A záróvizsgán szerzett jegyek felvezetése, a ZV-átlag kiszámítása, minősítés.
Záróvizsga jegyzőkönyv	A hiányzó adatok kitöltése, a bejegyzett adatok ellenőrzése.
Felmérési ívek	ZVB elnökével kitöltetni, leadni az Oktatási és Képzési Igazgatóságnak

Biztosítani kell, hogy a záróvizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén legyenek a hallgatók szakdolgozatai, a külső bíráló és a kibocsátó tanszék minősítését tartalmazó bírálati lappal együtt.

A távvizsgáztatás esetében biztosítania kell a szakdolgozatok elektronikus elérhetőségét a bizottság tagjai számára az adott online felületen (külön csatornát létrehozva ezzel).

Meg kell beszélni a záróvizsga-bizottság tagjaival a témakörök (tantárgyak) sorrendjét, és biztosítani kell, hogy a tételek kellő időben a helyszínen legyenek.

A ZVB-tagok és a kérdezők minden tantárgyból/témakör-csoportból kapjanak összesített tételjegyzéket.

A távvizsgáztatás esetében biztosítania kell a témakörök elektronikus elérhetőségét az adott online felületen (MS Teams felületén is).

Amennyiben a jegyző elhagyja a záróvizsga-termet, köteles felügyeletet biztosítani. A felügyelő csak a ZVB tagja vagy kérdezőtanára lehet.

A távvizsgáztatás esetében a jegyző nem kapcsolódhat le az online felületről, hacsak nem technikai problémái akadtak.

### 5.8.3. A JEGYZŐ TEENDŐI A ZÁRÓVIZSGA BEFEJEZÉSE UTÁN

A kész záróvizsga jegyzőkönyveket, kimutatásokat, felmérési íveket leadja az Oktatási és Képzési Igazgatóságon.

A távvizsgáztatás esetében a jegyzőkönyvet, kimutatásokat, felmérési íveket (ha vannak) elektronikus úton juttatja el az Oktatási és Képzési Igazgatósághoz.

A szakdolgozatokat visszaviszi a kibocsátó tanszékre.

A távvizsgáztatás ideje alatt a szakdolgozatok csak elektronikusan állnak a bizottság rendelkezésére.

A tételeket visszajuttatja az illetékes tanszéknek.

A használt felkészülési papírlapokat a záróvizsga napján az Oktatási és Képzési Igazgatóságon kell leadni.

### 5.9. A ZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB SZERVEZÉSI FELADATOK

A záróvizsgákkal összefüggésben keletkező megbízási szerződések teljes körű ügyintézése a záróvizsgát szervező tanszék adminisztrátorának feladata.

A záróvizsga-bizottság elnökének és a bizottság egy tagjának ebédjét a Dékáni Hivatal szervezi.

### 6. NYELVVIZSGAKÖVETELMÉNY MEGSZÜNTETÉSÉT KÖVETŐ INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉSEK A 2022/23.TANÉV 2.FÉLÉVÉBEN, A VÉGZŐS HALLGATÓKRA VONATKOZÓAN

#### 6.1. BSC SZAKOKON

- szakdolgozatban minimum 5 db idegen nyelvű forrás használata
- a szakdolgozat 1 oldalas angol vagy német nyelvű összefoglalót tartalmaz

#### Értékelés

- a szakdolgozat értékelése a szakirodalmi feldolgozásnál az idegen nyelvű szakirodalomra és az összefoglalásra is kiterjed

#### 6.2. MSC SZAKOKON

- diplomadolgozatban minimum 5 db idegen nyelvű forrás használata
- diplomadolgozat 1 oldalas angol vagy német nyelvű összefoglalót tartalmaz
- védés: a ZVB tagjai az összefoglalás szerinti idegen nyelven is tehetnek fel kérdést

#### Értékelés

- a diplomadolgozat értékelése a szakirodalmi feldolgozásnál az idegen nyelvű szakirodalomra és összefoglalásra is kiterjed
- a védésen az idegen nyelvű (angol vagy német nyelvű) kérdés esetén a szaknyelv használata is értékelésre kerül a védés érdemjegyében

### 7. EGYÉB

Jelen dékáni utasítás által nem szabályozott témakörökben az érvényes TVSZ szabályai az irányadók.

### 8. IDŐBENI ÉRVÉNYESSÉG

Ez az utasítás 2023. március 3-tól visszavonásig érvényes.

Kecskemét, 2023. március 3.

  
.....  
Dr. Kovács Lóránt  
dékán

