

5/2021. sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
a záróvizsgák lebonyolításának rendjéről
a Neumann János Egyetem Gazdaságtudományi Karán

Hatályos:
2021. december 10.

Hatályos: visszavonásig



Megtárgyalta és elfogadta a GTK Kari Tanácsa 2021. december 6-án

Dr. Kárpáti József
Dékan

Preambulum

A Neumann János Egyetem Szenátusának 38/2021.(VIII.26.) számú határozatával jóváhagyott hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, Harmadik Rész, Hallgatói Követelményrendszer III. fejezet (Tanulmányi és Vizsgaszabályzat) 40.§ (5) bekezdésében meghatározott jogkörömnél fogva a Gazdaságtudományi Karon (továbbiakban: GTK) teljesítendő záróvizsgák lebonyolításával összefüggésben az alábbiakat rendelem el.

1.§

Az utasítás hatálya

- (1) Az utasítás kiterjed a GTK mindazon hallgatóira, akik záróvizsgájukat 2021. december 10. napja után teljesítik.
- (2) Az utasítás kiterjed a GTK valamennyi szervezeti egységére.

2.§

A záróvizsga időpontja

Záróvizsgák időszakát a Dékán jelöli ki, figyelembe véve az érvényes Rectori Utasítást.

3.§

A Záróvizsga Bizottság (ZVB)

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) sz. Korm. rendelet 59.§ (1) bekezdése alapján a záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell letenni, 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Neumann János Egyetemmel, vagy az egyetem másik szakjának oktatója legyen.
- (2) A záróvizsga-bizottságok elnökeit a Kari Tanács döntése alapján a dékán bízta meg.
- (3) A záróvizsga-bizottság összeállításáról - az elnök személye kivételével - a dékán dönt, a fenti jogszabályban meghatározott feltételek figyelembe vételével.

4.§

Záróvizsgára jelentkezés

- (1) A záróvizsgára jelentkezni a Neptunban található „Záróvizsga jelentkezés” c. űrlap kitöltésével lehet. A záróvizsga pontos időpontjáról és helyéről a Neptunban a „Dokumentumok” címszó alatt kap a hallgató tájékoztatást, legkésőbb a záróvizsga-időszakot megelőző héten.

(2) Amennyiben a hallgató a záróvizsgán a kijelölt időpontban nem jelenik meg, akkor záróvizsgát csak a következő záróvizsga-időszakban tehet.

(3) A záróvizsgára bocsátás feltétele: végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése és a szakdolgozat tanszéki elfogadása, felsőoktatási szakképzés esetén a záródolgozat kari „megfelelt” minősítésű elfogadása.

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

5.§

A záróvizsga menete

(1) A záróvizsga a szakdolgozat, felsőoktatási szakképzés esetén záródolgozat megvédésével kezdődik, ezt követően történik 2 db szóbeli tétel kihúzása (1 szakmai és 1 általános), kidolgozása (felkészülési idő hallgatónként legalább 20 perc), és a szóbeli felelet. A szóbeli felelet során a kihúzott tételeken szereplő témakörökből vizsgázik le a jelölt.

(2) A záróvizsgán az utolsó hallgató vizsgáztatásakor legalább még egy hallgatónak jelen kell lennie.

(3) Póttétel húzásának lehetőségéről a ZVB elnöke dönt.

(4) A záróvizsga-bizottság zárt tanácskozás keretében, szavazással állapítja meg a záróvizsga értékelését. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(5) A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki. Eredményhirdetésre a záróvizsga-bizottsághoz beosztott valamennyi hallgató vizsgáját követően kerül sor.

(6) Amennyiben a záróvizsga bármely részjegye elégtelen, úgy a záróvizsga sikertelen részegységét meg kell ismételni.

6.§

A záróvizsga eredménye

(1) A Gazdaságtudományi Karon a hallgató ötfokozatú minősítést kap mind a szakdolgozatra (diplomamunkára) (SZDG), mind pedig a szóbeli feleletekre (ZV1 és ZV2). A felsőoktatási szakképzés esetében a hallgató a záródolgozatra a záróvizsga előtt megfelelt/ nem felelt meg minősítést kap, a záróvizsga alkalmával pedig az előadott dolgozat-prezentáció és annak kapcsán feltett kérdések megválaszolására (záródolgozat-védés) ötfokozatú érdemjegyet kap (ZDG). Az így kapott érdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja a záróvizsga eredményét (ZVE). A kiszámítás képlete:

$$ZVE = \frac{ZV1 + ZV2 + SZDG \text{ (vagy ZDG)}}{3}$$

7.§

Az oklevél minősítése

Az oklevél minősítése (*OM*) 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 <= OM <= 5,00
jeles	4,50 <= OM < 4,80
jó	3,50 <= OM < 4,50
közepes	2,50 <= OM < 3,50
elégséges	2,00 <= OM < 2,50

8.§

A záróvizsgák szervezése

- (1) A záróvizsga helyszínéről, lebonyolításának tárgyi, technikai és személyi feltételeiről a dékán a Dékáni Hivatalon keresztül gondoskodik.
- (2) A záróvizsga-témaköröket az aktuális félév 10. hetéig véglegesíteni kell, és a hallgatók számára hozzáférhetővé kell tenni a NEPTUN dokumentumai között, valamint a helyben szokásos webes felületeken.
- (3) A hallgatók legkésőbb a záróvizsgát megelőző 3. napon a Neptunon keresztül meg kell, hogy kapják a szakdolgozat bírálójának rövid szöveges értékelését és kérdéseit, illetve a felsőoktatási szakképzés esetén a záródolgozat megfelelt/nem felelt meg minősítését.
- (4) A záróvizsgáról jegyzőkönyv készül, amelyet a záróvizsga-bizottság elnöke, a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető aláírnak.

9.§

A jegyzőkönyvvezető feladatai

- (1) A záróvizsgára kijelölt terem előkészítése (projektor, számítógép, internet elérés, vázlatkészítéshez a GTK bélyegzőjével ellátott A4 papírlapok, terem zárása, nyitása.)

(2) A jegyzőkönyvvezető legkésőbb a záróvizsgát megelőző munkanapon felveszi a kapcsolatot az Oktatási és Képzési Igazgatóság kari referensével a következő iratok elkészítése érdekében.

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

(3) Biztosítani kell, hogy a záróvizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén legyenek a hallgatók szakdolgozatai, a külső és belső bírálói minősítést tartalmazó bírálati lappal együtt.

(4) Biztosítja, hogy a kinyomtatott tételek kellő időben a helyszínen legyenek. A Záróvizsga Bizottság tagjai és a kérdezők összesített tételjegyzéket kapnak.

(5) A záróvizsga befejezését követően a kész záróvizsga jegyzőkönyveket, a jegyzőkönyvvezető leadja az Oktatási és Képzési Igazgatóságon, a szakdolgozatokat és a használt felkészülési papírlapokat visszajuttatja a GTK Dékáni Hivatalának megőrzésre.

10.§

A záróvizsga jegyzőkönyv tartalma

(1) A jegyzőkönyv kötelezően tartalmazza az alábbiakat:

- a) a hallgató nevét, oktatási azonosító számát,
- b) a szak megnevezését,
- c) a záróvizsga időpontját, részeinek megnevezését, azok értékelését,
- d) a záróvizsga-bizottság tagjainak nevét, oktatási azonosító számát, aláírását,
- e) a szakdolgozat (diplomamunka, záródolgozat) címét,
- f) a szakdolgozat (diplomamunka) témavezetőjének és bírálójának, illetve a záródolgozat bírálójának nevét, oktatási azonosító számát,
- g) a szakdolgozat (diplomamunka, záródolgozat) megvédésének időpontját,
- h) a feltett kérdéseket,

i) a záróvizsga végső értékelését, minősítését.

11.§
Záró rendelkezés

(1) Jelen utasítás 2021. december 10. napján lép hatályba és az utasítás annak visszavonásáig hatályos.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2/2019. dékáni utasítás.

(2) Jelen utasítás rendelkezéseit az 1. § (1) bekezdés szerinti, 2021. december 10. napját követően záróvizsgájukat teljesítő GTK hallgatókra kell alkalmazni.

(3) Jelen Dékáni Utasítás által nem szabályozott témakörökben a mindenkor hatályos TVSZ rendelkezései az irányadók.

Kecskemét, 2021. december 6.

Dr. Kárpáti József
dékán