



DÉKÁNI UTASÍTÁS

A ZÁRÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL

A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2017. január 27.

HATÁLYOS: visszavonásig

Azonosító: DU 2/2017.

Iktatószám: PAE-KVK-DH-38/2017.



A ZÁRÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A Pallasz Athéné Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a záróvizsgák szervezése, lebonyolítása és rendjének szabályozása.

2. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

A Pallasz Athéné Egyetem Hallgatói Követelményrendszere.

3. AZ UTASÍTÁS ÁLTAL HATÁLYTALANÍTOTT SZABÁLYOZÁSOK

Dékáni utasítás a záróvizsgák lebonyolításának rendjéről 2013. június 18.

4. ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET

A Pallasz Athéné Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karának valamennyi szervezeti egysége.

5. A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA

5.1. A ZÁRÓVIZSGÁK IDEJE

Záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga-időszakban lehet szervezni. A rektor tanévenként két záróvizsga-időszakot jelöl ki, melyet az érvényes Rectori Utasításban határoz meg.

5.2. A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE

A Záróvizsga Bizottságnak egy elnöke és legalább még két további tagja van.

A Záróvizsga Bizottság elnökeit a Kari Tanács hagyja jóvá, akik az érintett tudományterület/szakterület elismert képviselői.

A Záróvizsga Bizottság elnökét - a szakterület elismert külső szakemberei, vagy az Egyetem egyetemi, főiskolai tanárai, ill. docensei közül a Kari Tanács döntése alapján - a dékán bízza meg.

A Záróvizsga Bizottság elnökök személyére javaslatot a szakfelelős tehet azon Kari Tanács előtt két héttel, amelyben a napirendi pontok között szerepel a Záróvizsga Bizottságok elnökeinek megválasztása. Mellékelve a javasolt személy szakmai pályafutásának rövid ismertetését.

Amennyiben a Záróvizsga Bizottság bizottság külső tagja(i) a záróvizsgán végzett feladatokért díjazásban részesül, a Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar köteles ezen személytől önéletrajzot, erkölcsi bizonyítványt vagy az ezt kiváltó nyilatkozatot kérni.

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 az Nftv. szerinti foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel. Javasolt, hogy a külső tag legyen Záróvizsga Bizottság elnöke.

5.3. A ZÁRÓVIZSGÁK SZERVEZÉSE

A záróvizsgák szervezését a tanszékvezető irányítja, a Dékáni Hivatal és az Oktatási Igazgatóság hangolja össze.

A szakfelelősök írásos javaslatot tehetnek a Záróvizsga Bizottságok összetételére (elnök, tagok, jegyző), a záróvizsga időpontjára (záróvizsga időszakon belüli nap megjelölésére) és helyére.

A Záróvizsga Bizottságok munkáját a szakok szakfelelősei szervezik a tanszékvezető felügyeletével.

A tanszékvezető Záróvizsgarendet készít a záróvizsgák megszervezése, lebonyolításának folyamatáról a feladatok, felelősök és határidők pontos megjelölésével. A záróvizsgarend elkészítésének határideje a rektori utasításban közzétett záróvizsgaidőszak előtti 4. munkahét 1. munkanapja.

A bizottságok részvevőit a dékán bízta meg. Amennyiben a dékán tagja valamely Záróvizsga Bizottságnak, akkor őt a tanszékvezető bízta meg.

A szakfelelősök 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 tanulmányi rendszer dokumentumai között, valamint a kar honlapján.

A szakfelelős biztosítja a tételsort az Oktatási Igazgatóságnak, ennek átadása a záróvizsga hete előtti 2. munkahét 1. munkanapja. Az Oktatási Igazgatóság a vizsgára előkészített tételsort a záróvizsga napján átadja a jegyzőnek.

A hallgatók legkésőbb a záróvizsgát megelőző 2. hét utolsó munkanapjáig meg kell, hogy kapják a szakdolgozat/diplomamunka bírálójának rövid szöveges értékelését és kérdéseit, melyeket a tanszéki csoport ügyintézője e-mailen küld ki.

A szakdolgozat bírálatok eredeti aláírt példányait a tanszéki csoport ügyintézője átjuttatja az Oktatási Igazgatóságra a záróvizsgaidőszakot megelőző 2. munkahét utolsó munkanapjáig.

A záróvizsgára bocsátás feltétele: végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése és az a kitétel, hogy a szakdolgozatot/diplomamunkát az egyik bíráló legalább elégségesre értékelte. Ha mindkét bíráló



elégtelen érdemjegyre értékelte a szakdolgozatot/diplomamunkát ebben az esetben szakfelelős írásbeli tájékoztatása után a tanszékvezető értesíti a hallgatót arról, hogy nem teljesítette a záróvizsgára bocsátás feltételeit.

A Felsőoktatási Szakképzés keretében készült szakdolgozatot egy bíráló értékeli, aki nem lehet a dolgozat konzulense.

A BSc, az MSc és a szakmérnök/menedzser dolgozatokat két bíráló véleményezi. Legalább az egyik bíráló nem állhat munkaviszonyban az egyetemmel. Elvárás, hogy a szakdolgozat/diplomamunka bírálója legalább MSc vagy ezzel egyenértékű végzettségű és az adott szakterületen elismert személy legyen.

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

A záróvizsgára jelentkezéssel kapcsolatos információkat és a jelentkezés időintervallumát minden félév kezdéskor a dékán a tanév időbeosztásának rendjében határozza meg. A NEPTUN rendszeren keresztül, a tanévbeosztásban feltüntetett időpontig, elektronikusan jelentkeznek a hallgatók a záróvizsgára.

5.4. A ZÁRÓVIZSGA MEGKEZDÉSE ELŐTTI TEENDŐK

5.4.1. A DÉKÁNI HIVATAL TEENDŐI

- A záróvizsga elnökök és tagok felkéréseinek, megbízásainak, megbízási szerződéseinek elkészítése, postázása (záróvizsga előtt 4 héttel).
- Nyitóértekezleten a Záróvizsga Bizottság tagjainak vendéglátása.
- Elnökök és tagok részére ebédrendelés.
- Biztosítani kell a szakdolgozatok/diplomamunkák bemutatásához szükséges eszközöket (számítógép, projektor), az adminisztrátorok és a rendszergazda segítségével.

5.4.2. AZ ÜZEMELTETÉSI CSOPORT GONDNOKSÁGÁNAK TEENDŐI:

- A záróvizsga a kijelölt teremben legyen. (Információt kap a kijelölt termekről az Oktatási Igazgatóságtól a záróvizsga előtt 2 héttel).
- Leterített asztalsor nemzeti színű zászlóval, megfelelő számú székkal.
- A záróvizsgázó hallgatók részére max. 4 felkészülési hely biztosítása asztalokkal, székekkel.
- A terem minden reggel gondosan kitakarított állapotban legyen (ellenőrizendő).
- Biztosítani kell egy, a záróvizsga teremhez közel eső helyiséget, ahol a záróvizsgázók várakozhatnak.



5.4.3. AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG TEENDŐI

- Kimutatás - A záróvizsgán szerzett jegyek bejegyzése a tanulmányi rendszerbe.
- Az utolsó félév lezárása a tanulmányi rendszerben a záróvizsga hete előtti 2. munkahét első munka napján.
- Záróvizsga tételek bekérése, összegyűjtése a szakfelelősöktől. Határidő: a záróvizsga hete előtti 2. munkahét 1. munkanapja.
- A záróvizsga előtt a vizsga folyamán szükséges dokumentáció elkészítése: hallgatói névsorok, záróvizsga jegyzőkönyv hallgatónként, felmérési ív, összesített záróvizsga jegyzőkönyv, minősítő lap. Elkészítésük határideje: legkésőbb a záróvizsga előtt 2 munkanappal.
- Közös tájékoztató tartása a záróvizsga jegyzőknek: a záróvizsga előtti utolsó munkanapon a jegyzőkkel e-mailben előre közölt időpontban. Ekkor a másnapi záróvizsgához szükséges dokumentumok átadása, valamint a jegyzők feladatainak egyeztetése.
Tételsorok átadása a Záróvizsga Bizottság elnökeinek és tagjainak részére illetve dossziék, osztályozólapok, tételek, névsorok, a szakdolgozatok javasolt érdemjegyeiről kimutatás készítése, ill. készíttetése.
- A záróvizsga eredmények folyamatos regisztrálása, átlagok, oklevelek minősítésének kiszámítása, az oklevelek átadásának adminisztratív előkészítése.
- A záróvizsgázott hallgatókról statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása a megadott határidőig.
- Abszolutórium kiállítása.
- Kumulatív átlag kiszámítása.
- Oklevelek elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése.
- Oklevelek elkészítése.
- Törzskönyvek előállítás.
- Záróvizsga jegyzőkönyv kinyomtatása, előkészítése.
- Okmányok kiadása a hallgatóknak.

5.4. 5. A JEGYZŐ ELŐKÉSZÍTŐ TEENDŐI

- A jegyzőnek a záróvizsga előtti utolsó munkanapon az Oktatási Igazgatóság által e-mailben közölt időpontban meg kell jelennie az Oktatási Igazgatóság munkatársa által tartott közös jegyzői tájékoztatón. Ekkor az Oktatási Irodától a következő iratokat kell elvinnie, majd gondoznia:
- A bizottságnál vizsgáló hallgatók névsora – A névsort ki kell függeszteni a Záróvizsga terem ajtajára.
- Záróvizsga jegyzőkönyv (hallgatónkénti) - A hiányzó adatok kitöltése, a bejegyzett adatok ellenőrzése. Elnökkel és a bizottsági tagokkal aláírni.
- Összesített záróvizsga jegyzőkönyv – Elnökkel kitöltetni.
- Felmérési ívek – Záróvizsga Bizottság elnökével kitöltetni és aláírni.
- Tételsorok – Záróvizsgára való bekészítés.



- Húzó számkártyák– Záróvizsgára való bekészítés.
- A záróvizsga megkezdése előtt 1 órával személyesen ellenőrzi a helyszínt.
- Biztosítani kell, hogy a záróvizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén legyenek a hallgatók szakdolgozatai/diplomamunkái, a külső bíráló és a kibocsátó tanszéki csoport minősítését tartalmazó bírálati lappal együtt.
- Biztosítani kell a kari bélyegzőjével ellátott sima A4-es papírlapot.

5.4.6. A JEGYZŐ FELADATAI A ZÁRÓVIZSGÁKON

- A záróvizsga megkezdése előtt kinyitja, illetve befejezése után bezárja a termet az esetleg ott maradó hivatalos okmányok (szakdolgozat/diplomamunka, jegyzőkönyv stb.) védelme érdekében. A terem kulcsát a jegyző magánál tartja. A reggeli tételhúzásnál a jegyzőn kívül legalább egy oktatónak jelen kell lennie.
- Folyamatosan, figyelmesen, olvashatóan vezeti a záróvizsgák jegyzőkönyveit.
- Amennyiben a jegyző elhagyja a záróvizsga-termet, köteles felügyeletet biztosítani. A felügyelő csak a Záróvizsga Bizottság tagja lehet.
- A záróvizsga átlag kiszámítása és oklevél minősítés kiszámítása az Oktatási Igazgatóságtól kapott minősítő lapokon. Az elnök számára a záróvizsga eredményhirdetése előtt kihirdetésre átadni.
- A záróvizsga befejezése után aláírhatja:
 - minden Záróvizsga Bizottsági taggal a jegyzőkönyveket,
 - az elnökkel az oklevél mintalapokat, leckekönyveket, jegyzőkönyveket.
- A Bizottság által kitöltött minősítő lapokat a záróvizsga után azonnal elviszi az Oktatási Irodába, ahol kinyomtatják az okleveleket.
- Ezt követően a Záróvizsga Bizottság elnökével aláírhatja a kész okleveleket.
- A Záróvizsga Bizottság elnöke által kitöltött és aláírt felmérési íveket összegyűjti és leadja a kari Oktatási Irodában.

5.4.7. A JEGYZŐ TEENDŐI A ZÁRÓVIZSGA BEFEJEZÉSE UTÁN

- A kész jegyzőkönyveket, leckekönyveket, oklevél mintalapokat, kimutatásokat, felmérési íveket leadja a kari Oktatási Irodában.
- A szakdolgozatokat/diplomamunkákat és a tételeket visszaviszi a kibocsátó tanszéki csoportba.
- A használt felkészülési papírlapokat a záróvizsga napját követően 8 napig kell megőrizni a tanszéki csoportban elzárva. Ezt követően meg kell semmisíteni.

5.4.8. A ZÁRÓVIZSGA ELNÖKÉNEK FELADATAI

- A záróvizsga előtt a záróvizsgázók rövid tájékoztatása a záróvizsga menetéről.
- A záróvizsgán felmerülő adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Záróvizsga Bizottság által kialakított érdemjegyek kialakításának koordinálása.



- Szükség esetén (pl. eltérő vélemény) döntés az érdemjegyről.
- A záróvizsga eredményhirdetése során ismerteti a záróvizsgázókkal a szakdolgozatuk érdemjegyét, a szóbeli vizsga osztályzatát, a záróvizsga érdemjegyét és az oklevél minősítését.

5.5. A ZÁRÓVIZSGA MENETE

- A kar dékánja a Záróvizsga Bizottság tagjainak röviden ismerteti a záróvizsga lefolyásának menetét.
- A záróvizsga a szakdolgozat/diplomamunka megvédéséből, a szak képzési és kimeneti követelményeiben előírt szóbeli vizsgából áll.
- A záróvizsgán a feleletet nyújtó hallgatónak nyugodt légkört kell biztosítani. A hallgatóval szembeni etikus viselkedés betartása a Záróvizsga Bizottság elnökének a feladata.
- A záróvizsga tételhúzással kezdődik. A felkészülésre a hallgató minimum 20 percet kap. A tétel ismertetése előtt max. 10 percben, szóban megvédi a szakdolgozatát/diplomamunkáját és válaszol a bírálók által előzetesen feltett kérdésekre. A hallgató szakdolgozatának/diplomamunkájának megvédésére power pontos bemutatót is köteles készíteni.
- Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka védeése sikertelen, a záróvizsgán a tételek ismertetésére nincs lehetőség.
- Amennyiben a tételhúzás során bebizonyosodik, hogy egyszerre többen húztak hasonló témakörű tételt, akkor a másodiknak húzó záróvizsgázó számára felügyelet mellett elkülönített felkészülési helyet kell biztosítani, hogy ne hallhasson olyan feleletet, amely etikátlanul segítené az ő felkészülését.
- A szakdolgozat megvédését követően a kihúzott tételeken szereplő témakörökből vizsgázzik le a jelölt.
- „Amennyiben a záróvizsga bármely részjegye elégtelen, úgy a záróvizsga sikertelen. „(TVSZ 46. §.) Ez esetben a hallgatónak a záróvizsgát meg kell ismételnie egy másik időpontban. Sikeres szakdolgozat/diplomamunka védeése esetén az újabb záróvizsga időpontban annak védeése nem kötelező.
- A póttétel húzásának lehetőségéről a Záróvizsga Bizottság elnöke dönt.
- A záróvizsga utolsó hallgatójának vizsgáztatásakor legalább egy hallgatónak jelen kell lenni.
- A záróvizsga ideje alatt a Záróvizsga Bizottság legalább két tagjának (a jegyzőn kívül) mindig a teremben kell tartózkodnia. Amennyiben a Záróvizsga Bizottság tagja vizsgáztat, úgy legalább egy főnek még jelen kell lenni a Záróvizsga Bizottságból. Eredményhirdetésre a Záróvizsga Bizottsághoz beosztott valamennyi hallgató vizsgáját követően kerül sor.
- A záróvizsgázók feleletei után a Bizottság visszavonul, egyeztetnek az érdemjegyekről. Majd a záróvizsgázókat visszahívva az elnök ismerteti a záróvizsgázókkal a szakdolgozatuk/diplomamunkájuk érdemjegyét, a szóbeli vizsga osztályzatát, s záróvizsga érdemjegyét és az oklevél minősítését.



5.6. A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYE

- A záróvizsga eredményének kiszámítása a mindenkori Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 42. §-ban előírtak szerint történik.
- Az oklevél minősítését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 43.§-a szabályozza.

6. EGYÉB

Jelen Dékáni Utasítás által nem szabályozott témakörökben az érvényes Hallgatói Követelményrendszer szabályai az irányadóak.

7. IDŐBENI ÉRVÉNYESSÉG:

2017. január 27-től visszavonásig.

Kecskemét, 2017. január 26.

Dr. Ferencz Árpád
dékán