

# Tájékoztató záróvizsgára készülőknek

## ÁOK BSc, MSc képzései

### Záróvizsgára jelentkezéssel kapcsolatosan:

Jelentkezési határidő: április 1. (tavaszi) - november 1. (félévi) utáni első munkanap

A jelentkezés a Neptunon és papíron történik, a következő módon:

#### **1. lépés: Neptun Ügyintézés menü-> Záróvizsgák**

A sor végi + jelre kattinva feljön egy menüablak, itt a Jelentkezés/jelentkezés módosítása menüt kell kiválasztani. Bejelölni a megfelelő tárgyakat, majd a "Mentés" gomb.

#### **2. lépés: kérvény kitöltés**

Automatikusan megjelenik a záróvizsga jelentkezési kérvénysablon.

Kitöltés:

- a kérvényen megjelenő személyes adatok leellenőrzése, ha kell javítása
- pontosan beírni, mely záróvizsgákra érvényes a jelentkezés

Amelyik vizsga letétele nem szükséges (pl. nem lesz védés TDK pályamunka elfogadtatása miatt vagy valamelyik vizsgafajtából már van korábban megszerzett érdemjegy) az ne legyen bejelölve.

Ezután "Következő" gomb. Ekkor megjelenik a kitöltött kérvény, ha minden rendben van vele, akkor "Kérvény leadása" gomb.

#### **3. lépés: nyomtatás**

Ügyintézés->Kérvények->Leadott kérvények fülön kiválasztani a záróvizsga jelentkezési kérvényt, ezzel letöltődik PDF-be, kinyomtatni, aláírni és a TO-ra eljuttani.

A jelentkezési időszakon túl lejelentkezni a TO-nak küldött értesítéssel lehet, legkésőbb a záróvizsga előtt 3 munkanappal. Ezen túl a jelentkezés érvényes marad, a távolmaradás „nem jelent meg” bejegyzéssel regisztrálásra kerül a záróvizsga dokumentációban.

### Diplomamunka:

**A diplomamunka leadási határidő: április 15. (tavaszi), november 15. (félévi).**

**Leadás helye: Tanulmányi Osztály 110. számú iroda**

TDK pályamunkát elfogadtatók esetében a leadási határidő a záróvizsga előtt 3 munkanap.

(TDK pályamunka elfogadása diplomamunkaként: <https://oetdk.unideb.hu/hu/hallgatoknak/palyamunkak>)

A diplomamunka megírásának nyelve magyar, különös esetben a hallgató kérésére az ÁOK dékánja adhat engedélyt más nyelv használatára.

A formai követelmények megtalálhatóak a szakok honlapján a Végzősöknek menüben.

Leadandó:

1. CD-n a diplomamunka PDF formátumban

- a CD-t kérjük papírtokba tenni, ne műanyag tokba
- a CD-re (nem a tokra) ráírni: név, képzés rövidítve, leadás éve

2. e-mailben a CD-n levő diplomamunkát elküldeni a tanulmányi ügyintézőnek

3. papíron

- a diplomamunka előlapja aláírásokkal és intézeti pecséttel
- a diplomamunka összefoglalása névvel, címmel ellátva, hallgató aláírásával
- a hallgató nyilatkozata arról, hogy a diplomamunka a saját munkája
- szükség esetén titkosítási nyilatkozat
- diplomamunka esetén: hozzájáruló nyilatkozat a diplomamunka leadásához, bírálatra küldéshez  
A nyilatkozat előállítására a „Témavezető és intézetvezető nyilatkozata diplomamunka beadáshoz” nevű Neptun kérvénnyel történik.
- elfogadtatott TDK pályamunka esetén: a teljes bírálati levelezés (mely tartalmazza a TDK ügyintéző levelét, melyben az elfogadásról értesítették) és az elfogadást igazoló papír a TDK irodából

## **További teendők:**

- Záróvizsgára akkor engedhető a hallgató, ha nincs tartozása az egyetem felé, ha megszerezte az abszolutóriumot, megvédte a diplomamunkáját és feltöltötte a diplomamunkát a DEA-ba.

DEA feltöltés határideje:

- diplomamunka: védés előtt legkésőbb 3 munkanappal, a bírálathoz szükséges javítások után.
- pályamunka: záróvizsga előtt 3 munkanappal

Tájékoztató a DEA-ba feltöltés menetéről: <https://lib.unideb.hu/hu/szakdolgozatok-feltoltese>

- Feladatok **legkésőbb 3 munkanappal az első záróvizsga előtt:**

(Az első záróvizsga ODA, EPS MSc esetén az írásbeli, MB MSc, KLK MSc esetén a szóbeli záróvizsga.):

- Az abszolutórium kiállításához az összes jegy beíratása a Neptunba, hogy a félév lezárható legyen. A *Diplomamunka* tantárgyak (MSc-k), a *Szakdolgozat* tantárgy (ODA) és a *Laboratóriumi kísérleti munka tantárgy* (ODA ODLA) jegye a munka befejeztével beíratandó, mivel ezen tantárgyak keretében a témavezető a hallgató munkáját értékeli, nem az elkészült diplomamunkát.

Az abszolutórium kiállítása az „AOK Abszolutórium kiállítására kérelem” kérvény leadásával kérhető.

- A pénzügyi tartozások rendezése
  - Egyéb tartozások (pl. könyvtári kölcsönzések) rendezése
- Itt minden képzésnél a szóbeli záróvizsga előtti három munkanapot vesszük határidőnek, hogy a felkészülést ne akadályozza a könyvek visszaadása.

- Az Alumni központ számára kitölteni az Alumni nyilatkozatot. Megtalálható: Letöltések menü.

Bővebben az alumni programról: <http://www.alumni.unideb.hu/mi-is-az-az-alumni>

(Nem kötelező.)

További információk a tanulmányi ügyintézőktől kérhető:

Karcza Anikó

képzések: MB MSc, RAD, PA

tel: (52) 258-022 vagy (52) 512- 900 / 58022

e-mail: [akarcza@med.unideb.hu](mailto:akarcza@med.unideb.hu)

Pásztori Anna Mária

képzések: EPS MSc, KLK MSc, ODLA, OKLA

tel: (52) 258-025 vagy (52) 512- 900 / 58025

e-mail: [pasztori.anna@med.unideb.hu](mailto:pasztori.anna@med.unideb.hu)

Tanulmányi Osztály levelezési címe:

Debreceni Egyetem

Általános Orvostudományi Kar

Dékáni Hivatal, Tanulmányi Osztály

4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 94.