

Tájékoztató záróvizsgára készülőknek

Záróvizsgára jelentkezés lépései:

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

A jelentkezés a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerben és papíron történik, a következő módon:

1. lépés: jelentkezés a záróvizsga időszakra

Neptun: Menü → Vizsgák → Záróvizsgák → Jelentkezés → Tovább a jelentkezésre → Jelentkezés 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. A kitöltés befejezése után "Következő oldal" gomb. Ekkor megjelenik a kitöltött kérvény, ha minden rendben van vele, akkor "Kérvény beküldése" gomb.

3. lépés: jelentkezés a záróvizsga tárgyakra

A jelentkezés egyezzen meg a kérvényben megadott tárgyjelentkezésekkel.

4. lépés: a záróvizsga jelentkezési lap nyomtatása

Menü → Ügyintézés → Kérvények → Leadott → kiválasztani a záróvizsga jelentkezési kérvényt → Részletek → Kérvény letöltése gomb. Ezzel letöltődik PDF-be, kinyomtatni, aláírni és a Tanulmányi Osztályra (TO) eljuttatni.

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 leadása:

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/aktualis-hataridok>)

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.

A diplomamunka leadása a következőket foglalja magába:

1. e-mailben: a diplomamunkát PDF formátumban elküldeni a tanulmányi ügyintézőnek

2. 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 előállítását 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 szerinti 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, KLIK MSc és RAD MSc esetén a szóbeli záróvizsga.)

- az abszolutórium kiállításához az összes jegy beírása 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 beíratható, 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.
 - 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: <https://alumni.unideb.hu/> (A bejelentkezés nem kötelező.)

További információ a tanulmányi ügyintézőktől kérhető:

Karcza Anikó

képzések: MB MSc, RAD MSc, ODA BSc RAD, ODA BSc PA

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

e-mail: akarcza@med.unideb.hu

Pásztori Anna Mária

képzések: EPS MSc, KLK MSc, ODA BSc ODLA, ODA BSc OKLA

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

e-mail: pasztori.anna@med.unideb.hu

Tanulmányi Osztály levelezési címe:

Debreceni Egyetem

Általános Orvostudományi Kar

Dékáni Hivatal, Tanulmányi Osztály

4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 94.

2025.11.28.