

# MODULO 2

**ETSZK**

**ZÁRÓVIZSGA JELENTKEZÉS**

**ÜGYLEÍRÁS**

*V.1.0.20190218*

## Tartalomjegyzék

Kitöltés megkezdése	3
Személyes adatok	3
Jelentkezés	3
Nyilatkozatok	4
Szakedolgozat	4
További nyilatkozatok	5
Beadás	5
Szakedolgozat beadása	6

## Kitöltés megkezdése

Az űrlap kitöltésének megkezdéséhez mindenekelőtt a Modulo 2 rendszerbe történő bejelentkezés szükséges (<https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo2/>), ezt követően a kezdőoldalon a „Beadás” menüpontot választva a megjelenő virtuális iroda listán az „ETSZK TO” elnevezésű csempe alatt található a „Záróvizsga jelentkezés – ETSZK” űrlap. A „Kitöltés” gombra kattintva megjelenik a kitöltendő nyomtatvány, amelynek, néhány mezője automatikusan kitöltődik.

## Személyes adatok

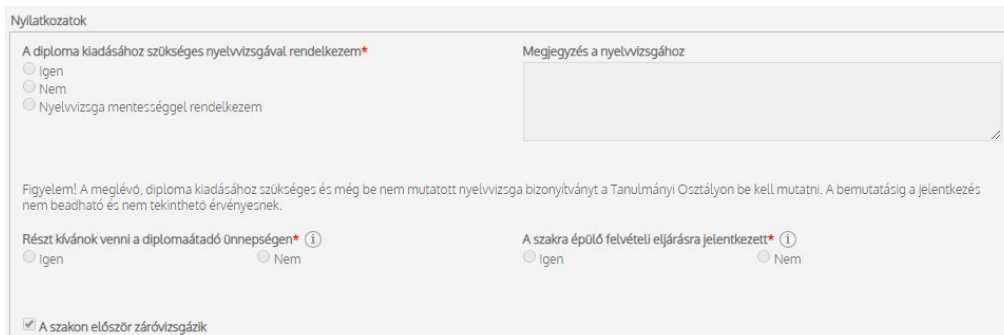
A hallgatónak a blokkban szereplő valamennyi mező kitöltése kötelező. Az elérhetőségi adatok gyorsabb megadását a Neptun-ból töltődő opciók segítik, választás után az adatok szabadon szerkeszthetők, ugyanakkor a Neptun-ban nem módosulnak.

## Jelentkezés

Ebben a blokkban jelölhető ki, hogy a hallgató mely szakon és a szak melyik képzésén szeretne záróvizsgára jelentkezni. Ha több szakon (képzésen) is meg szeretné ezt tenni, akkor több űrlapot kell beadni, mivel több szak szakdolgozati adatai többnyire eltérőek. A szak kiválasztása után a Modulo 2 automatikusan megjeleníti a Neptun-ban már korábban kiválasztott szakirányt.

## Nyilatkozatok

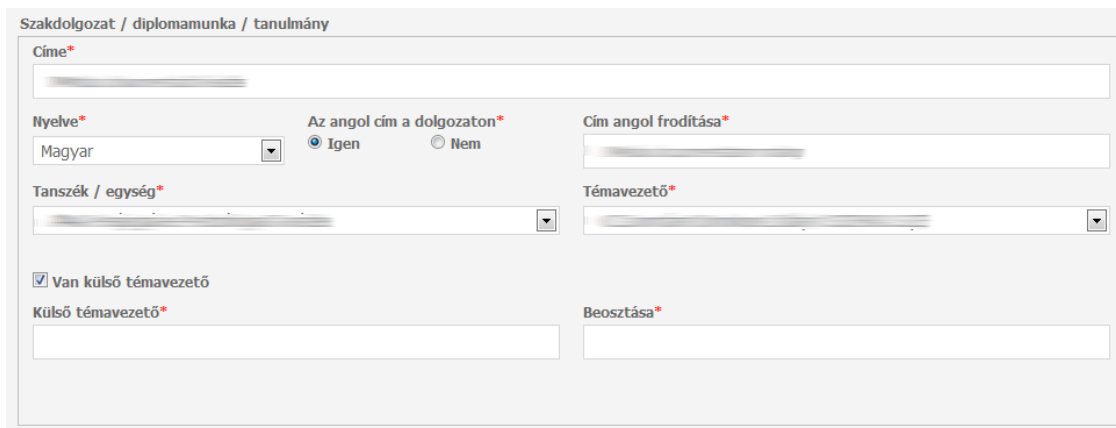
Az űrlap a diplomaosztóval, illetve a záróvizsgával kapcsolatos nyilatkozatokat vár a hallgatótól. Többek között a hallgatónak meg kell adnia, hogy rendelkezik-e a diploma kiadásához szükséges nyelvvizsgabizonyítvánnyal és/vagy jogosult-e mentességre.



Ezen kívül a hallgatónak nyilatkoznia kell arról is, hogy meg kíván-e jelenni a diplomaátadó ünnepségen, valamint, hogy jelentkezett-e olyan képzésre, amelynek felvételi eljárásának feltétele a záróvizsga eredmény. A korábbi záróvizsgáról tett nyilatkozat a szak kiválasztásakor automatikusan feltöltődik. A második záróvizsga után záróvizsga vizsgarész díjat (5000 Ft) állapít meg a Tanulmányi Osztály a Hallgatói Térítések és Juttatások Szabályzata alapján.

## Szakedolgozat

Ezen egység a szakedolgozat adatainak rögzítésére szolgál. A blokkban szereplő valamennyi mező kitöltése kötelező: a dolgozat címe magyarul, a dolgozat nyelve és a dolgozat címének angol fordítása (az angol-magyar oklevél melléklet miatt szükséges). Ezen kívül meg kell adni, hogy melyik tanszéken (egységen) készíti a dolgozatot és a dolgozat témavezetőjét is. Ha külső témavezetővel is rendelkezik, akkor a „Van külső témavezető” opció megjelölése után a „Külső témavezető” neve és „Beosztása” is kötelezően kitöltendő mező. Az adatok kitöltésekor körültekintően járjon el, hiszen ezen adatok fognak a Neptun-ba bekerülni, illetve ezek fognak szerepelni a tanulmányok befejezésekor kiadott diplomában és annak kíséredokumentumaiban is. Kérjük, hogy témavezetője tanszékét (egységét) a valóságnak megfelelően adja meg! Ezen adatok kitöltésekor kérje témavezetője segítségét! Ha a szakedolgozat címe a jelentkezés után még változna, akkor kérje meg témavezetőjét, hogy azt javítsák ki a tanszéki ellenőrzés alkalmával.



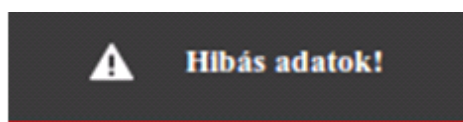
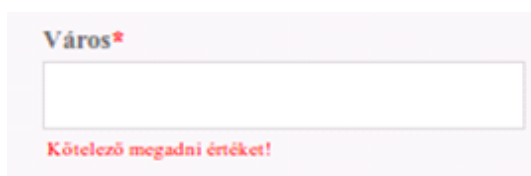


## További nyilatkozatok

Ezen blokkban szereplő nyilatkozatok elfogadása nélkül a Záróvizsga jelentkezés nem véglegesíthető.

## Beadás

A hallgató a dokumentumot véglegesíteni a „Beadás” gombbal tudja (beadás előtt javasolt a „Mentés” gomb használata). Beadáskor a Modulo 2 rendszere két lépésben automatikusan ellenőrzi a hallgató által kitöltött dokumentumot. Először a kötelező mezőket vizsgálja, amennyiben olyan mezőt hagyott üresen, amelynek megadása kötelező, az értesítési soron a „Hibás adatok!” üzenet jelenik meg, valamint a problémás mezőket a „Kötelező megadni értéket!” szöveggel látja el.



Második lépésben a rendszer az űrlapot logikai hibák után kutatva vizsgálja át. Ha hibát talál, egy felugró ablakban jelzi azt.

Ha a rendszer nem talál hibát a beadást illetően, a dokumentum a képzésnek megfelelő tanulmányi előadói irodába kerül „Beadva” állapotban.

A dokumentum a lezárásáig az űrlap a következő állapotokon mehet keresztül:

- Szakdolgozat leadására vár: az űrlap a tanulmányi előadói irodában várakozik a dolgozat beérkezésére.
- Tanulmányi Osztály ügyintézésére vár: ebben a lépésben a Tanulmányi Osztály megvizsgálja, hogy a hallgató teljesítette-e a záróvizsgára beoszthatóság feltételeit (visszaigazolt szakdolgozat, ne legyen kiegyenlítetlen tartozás, stb.); és, ha mindent rendben talált, akkor az adatokat rögzíti a Neptun-ban.
  - Beosztható (átmeneti állapot): feltételek teljesültek
  - Nem beosztható (végállapot): feltételek nem teljesültek
- Záróvizsgára várakozik: ha a hallgató beosztható, a záróvizsga-időszakig, illetve annak eredményéig ebben az állapotban várakozik, a következő végállapotai lehetnek:
- Sikeres záróvizsga: szakdolgozat átkerül a repozitóriumba
- Sikertelen záróvizsga: szakdolgozat nem kerül át a repozitóriumba
- Visszavonta a jelentkezést: a hallgató írásban visszavonta jelentkezését
- Nincs abszolútórium: a hallgató nem teljesítette a záróvizsgára bocsáthatóság tanulmányi feltételeit

## Szakdolgozat beadása

A dolgozat feltöltése a „Szakdolgozat leadás ETSZK” űrlapon történik. A nyomtatványokat a már meglévő jelentkezéshez kell csatolni. A bejelentkezés után a „Folyamatban lévő dokumentumok” csempe alatt található a már korábban beadott űrlapok. A dokumentum csatolásához a hallgatónak a korábban beadott jelentkezését, majd ezután a „Csatolt űrlap kitöltése” opciót kell választania, ezáltal lehetősége nyílik kijelölni a megfelelő űrlapot a listából. Ha nem először nyitja meg ezt az ablakot, és már rendelkezik beadás előtt álló vagy beadott szakdolgozat leadó űrlappal, akkor ez a lista üres. (A beadás előtt álló dokumentum a Főoldalon a „Szerkesztés alatt” csempére való kattintással található meg, és adható be.) A „Kitöltés” gomb használatának segítségével lehet az űrlapot kitölteni, ezután egy meglehetősen egyszerű nyomtatvány jelenik meg a képernyőn.

A hallgatónak a kapcsolódó űrlapon nyilatkoznia kell arról, hogy a Tanulmányi Osztályon leadott papíralapú, valamint elektronikus dolgozata tartalmilag és formailag is megegyezik.

A dolgozat feltöltéséhez mindösszesen a „Fájl kiválasztása” gombra kell kattintani, majd a PDF formátumú dolgozat kijelölésével, majd a „Feltöltés” gomb használatával lehet feltölteni a dokumentumot. A hallgatónak egy fájl feltöltésére van lehetősége, amelynek maximális mérete nem haladhatja meg a 15 MB-ot.

Az dolgozat elektronikus feltöltése mellett a Tanszéken / Tanulmányi Osztályon is le kell adni egy papíralapú dolgozatot.

Azon hallgatók, akik zárt védési eljárású szakdolgozatot írnak, mentesülnek az elektronikus feltöltés kötelezettsége alól, viszont erről nyilatkozniuk is kell az űrlapon, nekik a Tanulmányi Osztályon kell leadniuk papíralapú szakdolgozatukat.