

MODULO 2

ETSZK

ZÁRÓVIZSGA JELENTKEZÉS

ÜGYLEÍRÁS

V.1.0.20250911

Tartalomjegyzék

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

Kitöltés megkezdése

Az űrlap kitöltésének megkezdéséhez mindenképp 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.

Személyes adatok

Neptun kód		
Név		
Születési hely	Születési idő	Édesanyja neve
Elérhetőség az Neptunból		
-- Válasszon értéket --		
Irányítószám *	Város *	Utca, házszám *
Telefonszám * 	E-mail cím * 	

Jelentkezés

Ebben a blokkban jelölhető ki, hogy a hallgató mely képzésen és melyik szakon szeretne záróvizsgára jelentkezni. Ha több szakon (képzésen) is meg szeretné ezt tenni, akkor több űrlapot kell beadni, mivel több szak szakdolgozati adatai többnyire eltérőek.

Jelentkezés

Képzés *
-- Válasszon értéket --
Szak *
-- Válasszon értéket --
Frissítés

Nyilatkozatok

Az űrlap a diplomaosztóval, illetve a záróvizsgával kapcsolatos nyilatkozatokat vár a hallgatótól.

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.

Szakdolgozat

Ezen egység a szakdolgozat 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 kísérendokumentumaiban is. Kérjük, hogy témavezetője tanszékét (egységét) a valóságnak megfelelően adja meg! Ezen adatok kitöltésekor kérje témavezetője segítségét! Ha a szakdolgozat 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: A dokumentum a tanszéki elbírálást várja.
- Tanulmányi Osztály ügyintézésére vár: A Tanulmányi Osztály megvizsgálja, hogy a hallgató teljesítette-e a záróvizsgára beoszthatóság feltételeit.
- Záróvizsga bejegyzésére vár: A dokumentum várja az időszakra jelentkeztetést.
- Záróvizsgára várakozik: Ha a hallgató beosztható, a záróvizsga-időszakig, illetve annak eredményéig ebben az állapotban várakozik a dokumentum.
- Sikeres záróvizsga: Szakdolgozat átkerül a repozitóriumba.
- Sikertelen záróvizsga: Szakdolgozat nem kerül át a repozitóriumba.
- Visszavonta a jelentkezést: A hallgató írásban visszavonta jelentkezését.
- Abszolutóriumot nem szerzett: A hallgató nem teljesítette a záróvizsgára bocsáthatóság tanulmányi feltételeit.
- Nem jelent meg: A hallgató nem jelent meg a záróvizsgán.

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 záróvizsga 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 dokumentummal, akkor ez a lista üres. (A beadás előtt álló dokumentum a főoldalon „Piszkozat” 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 az 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.