

TITKÁR KISOKOS ZÁRÓVIZSGÁHOZ

(Készítette: Pataki Dóra, Elekes Márton és Krébesz Tamás István, BME-MIT)

Frissítette: Krébesz Tamás István, BME-MIT, 2025. január)

- Az ZV jegyzőkönyvek összesítő (átvételi) listáját az alábbiak szerint kell nyomtatni, azaz csak az alábbiak kerülhetnek egy listára (pl. nem keverhető a magyar MSc hallgató a magyar BSc hallgatóval, stb.):
 - Magyar BSc
 - Magyar MSc
 - Magyar Bprof
 - Külföldi képzésben részt vevők mindegyike egy listán
- A titkárnak lehetősége van a Dórától kapott adatbázis file-ok alapján előkészíteni a ZV jegyzőkönyveket. Azonban, ha frissül az adatbázis (pl. hallgatócsere, kieső hallgató, új hallgató miatt) akkor Dóra küldi a frissített adatbázist és az újat kell használni, de emellett újra el kell végezni az előkészítő munkát (ha valaki él ezzel) a ZV jegyzőkönyv programban. Röviden: új adatbázis esetén az előkészítő munkát újra el kell végezni.
- Kérem, hogy a titkárok hívják fel a bizottság figyelmét és aktívan figyeljék, hogy az előadások időtartama a 10-12 perces (maximum 15 perc, de ne ez legyen az átlag) időtartamot ne lépje túl, hogy a megadott kezdési idők tarthatóak legyenek.
- A ZV adatlapot nem kell kinyomtatni, aláíratni a hallgatóval és visszaküldeni a KTH-ba! Elektronikusan (Dóra küld linket) érhető el a titkárnak. Ugyanakkor érdemes egy nyomtatott verziót adni a hallgatónak hogy ellenőrizze az adatait és jelezze ha hiba van.
- Ha bármi probléma van igyekszem segíteni: Krébesz Tamás +36-20-417-5764
- Jegyzőkönyv program elérhetősége: diplomaterv.vik.bme.hu/zarovizsga/
- A jegyzőkönyvekre jobb felső sarokba ceruzával írja fel a titkár a nevét és a telefonszámát, hogy a KTH bármi probléma esetén kereshesse
- A papír alapú záróvizsga jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden bizottsági tag - akinek a neve szerepel a jegyzőkönyvön – aláírását
- A titkárnak minden oldalon alá kell írnia a záróvizsga jegyzőkönyvet!
- A keletkezett ZV anyagokat a titkár a ZV-t követően AZONNAL továbbítja Pataki Dórának
 - Az elektronikus anyagokat AZONNAL eljuttatja Dórának
 - A jegyzőkönyveket beadja Dórának/beteszi Dóra szobájába
 - Leadandó ZV anyagok:
 - Kinyomtatott és aláírt ZV jegyzőkönyvek
 - ZV programból nyomtatható: hallgatók összesített listája (átvételi lista checkbox)
 - Elektronikus exportált file-ok:

- XML Neptunba importáláshoz,
 - Excel export,
 - Adatbázis mentése (emailben okt.admin.-nak és tanszéki ZV felelősnek-Krébesz)
- Januárban az MSc-re jelentkezett BSc hallgatóknak tájékoztatás, hogy ellenőrizték van-e tennivalójuk az E-felvételi rendszerrel kapcsolatban, pl. KTH honlapján erre vonatkozóan mi az eljárásrend a Diplomaigazolásokkal kapcsolatban, kell-e ilyen, van-e tennivaló vele, stb.! Erről lesz mindig aktuális tájékoztatás a hallgatóknak a KTH-tól.
- A jegyzőkönyv programhoz szükséges alábbi fájlokat az oktatási adminisztráció adja a titkárnak:
 - jegyzokonyv_neptun.xlsx (Neptunból kapott file)
 - Adatlap-MIT-aktiv....xlsx (portálról kapott file)
- Amennyiben hiányzik a félév lezárás dátuma a jegyzőkönyv program adatbázisából, rá kell írnia a titkárnak a jegyzőkönyvre a ceruzás neve alá ezt a tényt, amúgy nyomtatható a jegyzőkönyv
 - Ellenőrizni lehet előre, hogy az adatlapokon lévő "Végbizonyítvány dátuma" újabb-e, mint a neptun.xlsx. Ha újabb, a fájlból hiányozni fog a félévlezárás és az átlagok. Ezt vagy kézzel kell beírni a programba vagy előtte új fájlt lehet kérni Dórától.
- A ZV szereplőit (kivéve aki nincs az adatbázisban, pl. külső tag, mert nem egyetemi személy és Neptun kódja sincs) a legördülő listából kell kiválasztani, nem kézzel felvinni (így a fontos Neptun-kód ott lesz zárójelben a név után)
- A jegyzőkönyv nyelve minden esetben magyar, függetlenül a diploma/szakdolgozat nyelvétől
- A ZV pontos időpontját minden hallgató esetében meg kell adni
- ZV-programban a bizottság: elnök, belső+külső tag, titkár. Tárgy vizsgáztató: a bizottság egy tagja vagy más tanár (utóbbit bizottságba nem kell felírni).
- Korábbi sikertelen ZV esetén a korábbi jegyzőkönyv számát meg kell adni a programban (a korábban sikeresen teljesített ZV vizsga elemekhez a „Korábban vizsgázott” bejegyzés írandó).
- A jegyzőkönyvezést könnyíti, ha a bírálói kérdések PDF-je és a vizsgatárgy tételek megvan a titkárnál és így tudja ezeket másolni.
- Amennyiben titkosított a diplomaterv, ki kell nyomtatni a Titoktartási nyilatkozatot (csatolva jelen anyaghoz) és a záróvizsgán jelenlevőkkel (mindenki, aki ott van, nem csak a Bizottság tagjai) alá kell íratni
- A titkár már az előzetes megbeszélésnél hívja fel a bizottság figyelmét, amennyiben a jelölt teljesíti a feltételeket a kitüntetéses diplomához.

- A bizottság ennek ismeretében hallgathatja az előadást és a feleletet. **A végén a programban a checkbox engedélyezett, de nem bejelölt, ha a feltételeknek megfelel, azaz ezt külön nem kell vizsgálni,** ott helyben a bizottság megadhatja a kitüntetéses minősítést ha úgy ítéli meg.

161. § [Az oklevél minősítése]

- (1) Az oklevél minősítését az oklevéleredmény két tizedesjegyre kerekítve alapján a következők szerint kell meghatározni:
 - a) kiváló, ha az oklevéleredmény eléri a 4,50 értéket,
 - b) jó, ha az oklevéleredmény eléri a 3,50 értéket és 4,50 értéknél kisebb,
 - c) közepes, ha az oklevéleredmény eléri a 2,50 értéket és 3,50 értéknél kisebb,
 - d) elégséges, ha az oklevéleredmény eléri a 2,00 értéket és 2,50 értéknél kisebb.
- (2) Kitüntetéses az oklevél minősítése, ha a vizsgázó
 - a) a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ért el,
 - b) diplomamunkájának vagy szakdolgozatának a záróvizsgán jeles, és a záróvizsga jeles,
 - c) amennyiben van, akkor valamennyi, az oklevél megszerzéséhez szükséges előfeltételnek megfelelően a záróvizsgán jeles és a záróvizsga jeles,
 - d) a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó halmozott átlagot jeles.

Angol elnevezések:

osztályzatok:	marks:
jeles (5)	excellent (5)
jó (4)	good (4)
közepes (3)	satisfactory (3)
elégséges (2)	pass (2)
elégtelen (1)	fail (1)

Kitüntetéses diploma: Diploma with Honours

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

A BME Mesterséges Intelligencia és Rendszertervezés Tanszéken **DÁTUM** megtartott záróvizsgán, **HALLGATÓ NÉV**, **MSc/BSc/5-éves** képzésben résztvevő **vilamosmérnök/informatikus** hallgató által készített **CÍM** c. titkosított diplomatervének zártkörű védeése során az alulírott vizsgáztató bizottság, konzulens, jegyzőkönyv-vezető és egyéb megjelentek a tudomására jutott, más forrásból nem ismert információkat a záróvizsgán részt nem vettek számára 3 évig nem adja tovább.

Budapest, **DÁTUM**

.....
Név:

bizottsági elnök

.....
Név:

bizottsági tag

.....
Név:

bizottsági tag

.....
Név:

vizsgáztató oktató

.....
Név:

vizsgáztató oktató

.....
Név:

tanszéki konzulens

.....
Név:

jegyzőkönyv-vezető