DÉKÁNI UTASÍTÁS

A ZÁRÓVIZSGA RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2026. NOVEMBER 1.

HATÁLYOS: visszavonásig

Azonosító: DU 3/2026.

Iktatószám: NJE/6357/2026

A ZÁRÓVIZSGA RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a záróvizsgák rendjének szabályozása.

2. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

DU 2/2023. A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének szabályozásáról
DU 3/2023. A szakdolgozat elkészítésének szabályozásáról a felsőoktatási szakképzési szakokon
SZMSZ HKR III. Tanulmányi és vizsgaszabályzat
DU-ok az aktuális félévek időbeosztásáról.

3. AZ UTASÍTÁS ÁLTAL HATÁLYTALANÍTOTT SZABÁLYOZÁSOK

A DU-4/2023. dékáni utasítás jelen utasítás hatályba lépésétől visszavonásra kerül.

4. ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET

A Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Karán a BSc, MSc, FOSZK és szakirányú továbbképzési szakok képzéseiben résztvevő hallgatókra vonatkozik.

5. A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA

1. sz. melléklet

6. EGYÉB

-

Kecskemét, 2026. október 30.

Dr. Palkovics András
dékán

DÉKÁNI UTASÍTÁS
A ZÁRÓVIZSGA RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSÁRÓL
1. SZ. MELLÉKL

Érvényes: Visszavonásig. Az eredeti aláírást tartalmazó példány a hatályos!

1.A ZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁS

Az egyetemi tanulmányok befejezésének, az oklevél megszerzésének egyik feltétele a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása. A szakdolgozat/diplomamunka tudományos munka: nemcsak tartalmi, hanem formai elemeinek is igazolniuk kell, hogy a hallgató elsajátította az adott szakterület alapvető ismereteit, a szakmai és tudományos tevékenységhez szükséges technikákat. A szakdolgozat beadásának, bírálatának és értékelésének módját a szakdolgozat/diplomamunka készítését szabályozó dékáni utasítások tartalmazzák. A szakdolgozat/diplomamunka beadási határidejét az adott félév ütemtervét rögzítő dékáni utasítás határozza meg.

A záróvizsgára bocsátás feltételeit a mindenkori TVSZ-ben rögzíti. Általános feltételek:

a) a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése,
b) a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása és elfogadása,
c) a záróvizsgára történő jelentkezés (Neptun),
d) az Egyetem felé fennálló fizetési kötelezettségek teljesítése.

A záróvizsgára felkészülés során a hallgatónak el kell készítenie a szakdolgozatának/diplomamunkájának rövid kivonatát, vetítéses előadás formájában (elsősorban PowerPoint). A hallgató és a konzulens oktató a záróvizsgára történő felkészülés közben tartják a kapcsolatot, az oktató a védésre történő felkészülésben is segíti a hallgatót. A hallgató a bírálatokat és a bírálók által feltett kérdéseket az Oktatási és Képzési Igazgatóságtól (OKI), illetve a tanszéki ügyintézőtől (jegyző) egy héttel a Záróvizsga előtt e-mailben megkapja. A bírálatokra és az abban feltett kérdésekre a hallgatónak a záróvizsgán szóban kell válaszolnia. A válaszok a ppt anyagba is beépíthetők.

A végleges ppt anyagot a hallgató a jegyzőnek a záróvizsga napját megelőzően e-mailben vagy személyesen eljuttatja.

Az OKI kari munkatársa Neptunon keresztül tájékoztató levelet küld a záróvizsgára bocsátás feltételeit teljesítő hallgatóknak, melyben rögzíti a Záróvizsga napját és helyszínét, pontos menetrendjét, a ppt prezentáció elküldésének határidejét (általában a ZV előtti nap 12 óráig), felhívja a figyelmet a talárpróba információkra. A záróvizsga beosztást a hallgatók a Neptun kezdő oldalán is megtekinthetik a ZV előtti héten.

2. A ZÁRÓVIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

A Kertészeti és Vidékfejlesztési Karon a záróvizsga rendje az Oktatási és Képzési Igazgatósággal (OKI) együttműködve készül el, figyelembe véve a záróvizsgára jelentkező hallgatói létszám adatokat és az adott félév tanrendi beosztását is. A záróvizsga bizottságok elnökeinek személyét a Kari Tanács hagyja jóvá. A záróvizsga bizottság tagjait a szakfelelősök és a kari vezetés együttesen alakítja ki, a záróvizsgázó hallgatók szak/szakiránya alapján. A záróvizsga rendje félévenként, a záróvizsgára jelentkezett hallgatók létszámának ismeretében készül el. Részletesen tartalmazza a záróvizsga szervezésében és lebonyolításában érintettek nevét, az elvégzendő feladatköröket, az időpontokat és a határidőket. Véglegesítését a dékán/dékánhelyettes az OKI munkatársával együttműködve végzi, és a Dékáni Hivatalvezetővel és az OKI munkatársával együttműködve

tájékoztatják az érintetteket. A záróvizsga bizottságok tagjait a dékán levélben kéri fel. A hallgatók hivatalos tájékoztatását az OKI munkatársa végzi el.
Az OKI kari tanügyi munkatársa a záróvizsga előtti héten a bizottságok jegyzőivel áttekinti és egyezteti a szükséges adminisztratív feladatokat.

3. A ZÁRÓVIZSGA MENETE

A záróvizsga részei:
- a szakdolgozat/diplomamunka megvédése – kb.10 percben,
- a képzési és kimeneti követelmény szerinti szóbeli vizsga az előre kiadott tételsor alapján – kb. 10 percben.

A záróvizsga napján a hallgatók az OKI által küldött levélben megjelölt időpontra érkeznek, a vizsga megkezdése előtt kb. fél órával.
A záróvizsga megkezdése előtt 30 perccel az első 3 vagy 4 hallgató a jegyző és a dékán/dékánhelyettes/Záróvizsga Bizottság elnök jelenlétében tételt húz, majd a jegyző felügyelete mellett, megkezdi annak kidolgozását (felkészülési idő). A tétel sorszámát a jegyző rögzíti.

A záróvizsga (ZV) bizottság tagjai a záróvizsga menetéről előzetesen a záróvizsgarend dokumentumból tájékozódnak. A záróvizsga napján a bizottság tagjai egyeztetik az OKI által összeállított dokumentum csomag (névsor, időbeosztás, tételsor, jegyzőkönyv lap) alapján a kötelező dokumentációk készítésére és más operatív feladatokra vonatkozó teendőket.

A ZV bizottság munkájának megkezdésekor az elnök a hallgatókat köszönti, ismerteti a ZV menetét és az elvárásokat.
A ZV a hallgató előre elkészített prezentációjának bemutatásával kezdődik, a hallgató 10 percben ismerteti a dolgozatának fő elemeit és eredményeit, ezt követi a bírálók által írásban feltett kérdések és a ZV bizottság által megfogalmazott kérdések megválaszolása.
MSc diplomamunkát készítő hallgatóknak a bizottság a tagjai az összefoglalás szerinti idegen nyelven is tehetnek fel kérdést. A védésen az idegen nyelvű (angol vagy német nyelvű) szaknyelv használata is értékelésre kerül a védés érdemjegyében.

Csak sikeres szakdolgozat/diplomamunka védés esetén folytatható a záróvizsga.

A ZV második része a kihúzott, és a min. 30 perc felkészülési idő alatt kidolgozott tétel(ek) ismertetése. Amennyiben a hallgató ZV felelete két tételből áll, akkor mindkettőnek külön-külön is sikeresnek kell lennie.
Minden ZV feleletnél legalább két vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A ZV utolsó előtti hallgatója a teremben marad az utolsó hallgató feleletének végéig. Amennyiben a hallgató a záróvizsga tételek feleletére elégtelen jegyet kap, azonban a szakdolgozat/diplomamunka védése sikeres volt, akkor a következő záróvizsgán a szakdolgozat/diplomamunka védést nem kell megismételnie.

A záróvizsga eredményekről a hallgatók e-mailben kapnak értesítést az Oktatási és Képzési Igazgatóságtól, a záróvizsgát követő munkanapon.

A ZV végén az elnök kitölti a ZV értékelésével kapcsolatos jelentést, a ZV tagok pedig aláírják a ZV jegyzőkönyvét. A ZV jegyzőkönyvben a hallgató adatai mellett a ZV tételek sorszámát, címét, a feltett kérdéseket és a kérdésekre adott válaszokat a jegyző rögzíti.
A legjobb vizsgázót a bizottság intézményi /dékáni jutalomra terjesztheti fel, mely a diplomaosztón kerül átadásra, ünnepélyes keretek között.

4. ZÁRÓVIZSGA ÉRDEMJEGY ÉS AZ OKLEVÉL MINŐSÍTÉS

A záróvizsga érdemjegy és az oklevél minősítés számítása az OKI munkatársának segítségével történik.
A szakdolgozat/diplomamunka jegyét a Záróvizsga Bizottság a bírálók által javasolt érdemjegyek és a szóbeli védés alapján alakítja ki. A hallgató ötfokozatú minősítést kap a szakdolgozat/diplomamunka védésére és a szóbeli tétel feleletre is. Az így kapott érdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja a záróvizsga eredményét.
A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga.
Az oklevél minősítése (OM) a teljes tanulmányi időre számított súlyozott tanulmányi átlag és a záróvizsga eredmény számtani átlaga alapján számolható ki.
Az oklevél minősítése szövegesen az OM értékétől függően a mindenkori TVSZ szerint történik:
a) kiváló, ha 4,80 <= OM <= 5,00
b) jeles, ha 4,50 < =OM < 4,80
c) jó, ha 3,50 <= OM< 4,50
d) közepes, ha 2,50 <= OM < 3,50
e) elégséges, ha 2,00 <= OM < 2,50

5. EGYÉB

- Nem tehet záróvizsgát az a hallgató, akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját egyik bíráló sem fogadta el, elégtelen minősítést kapott. Ebben az esetben a szakdolgozat/diplomamunka nem fogadható el, azt újra meg kell írni.
- Egy záróvizsga-időszakban csak egy alkalommal lehet záróvizsgázni.
- A sikertelen záróvizsga javítását legfeljebb három alkalommal lehet megkísérelni.
- Az elfogadott szakdolgozatot/diplomamunkát az elfogadástól számított három éven belül kell megvédeni. Ezt követően új dolgozatot kell készíteni.
- „A tudományos diákköri dolgozat a szükséges formai átdolgozást követően (az érvényben lévő, A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének szabályozásáról szóló Dékáni Utasítás alapján) elfogadható szakdolgozatnak/diplomamunkának, amennyiben a kari TDK megelőzi a szakdolgozat beadását, és a TDK bíráló bizottság erre javaslatot tesz a tanszék vezetőjének/szakfelelősnek.
- A dolgozat érdemi szakmai tartalma a TDK dolgozattal egyező marad, melyet a konzulens a Neptunba történő feltöltés előtt ellenőriz.
- A TDK helyezésben részesült dolgozatok javasolt érdemjegye általában jeles vagy jó, az egyéb dolgozatoké általában jó vagy közepes.
- Amennyiben a hallgató a dolgozatra a bizottság által javasolt érdemjegyet elfogadja, a záróvizsgán a védés alól mentesül és a TDK dolgozatára készített bírálói vélemények elfogadhatók szakdolgozat/diplomamunka bírálatként.
- Amennyiben a dolgozatra megajánlott jegyet a hallgató nem fogadja el, akkor a záróvizsga időszakban a szakdolgozatát a fentiek szerint meg kell védenie.”