

5/2026. (VII.02.) DÉKÁNI UTASÍTÁS a záróvizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályokról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar (a továbbiakban: ELTE GTK) dékánja az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet Hallgatói Követelményrendszerének (HKR) 81. § (3) és 359. § (1) bekezdésében foglaltak alapján alábbiak szerint rendelkezik:

Az utasítás hatálya

1. §

A jelen utasítás hatálya kiterjed a záróvizsgák szervezésében és lebonyolításában érintett valamennyi személyre, valamint az ELTE GTK hallgatóira és volt hallgatóira.

Határidők meghatározása és közzététele

2. §

A záróvizsgákhoz kapcsolódó határidőket (továbbiakban: Záróvizsga időrend) az oktatási dékánhelyettes határozza meg a tanszékek véleményének figyelembevételével, és az adott félév kurzusfelvételi időszakát megelőzően a Záróvizsga időrend hallgatókra vonatkozó részét közzéteszi az ELTE GTK képzési szintenként a záróvizsgához dedikált weboldalon.

Záróvizsga időszak

3. §

A záróvizsga időszak az ELTE GTK alapszakjain a vizsgaidőszak második, harmadik és negyedik hete, míg mesterszakjain a vizsgaidőszak ötödik, hatodik és hetedik hete.

Záróvizsga jelentkezés

4. §

Záróvizsga időszakra (vagyis záróvizsgára) a Záróvizsga időrendben meghatározott időintervallumban lehet jelentkezni az erre vonatkozó Neptun kérvény leadásával. A

Tanulmányi Hivatal a jelentkezési időszak kezdetét megelőzően az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben (továbbiakban: Neptun) küldött üzenetben tájékoztatja az érintett hallgatói kört. A Neptun üzenet tartalmazza a jelentkezési időintervallumot, és a jelentkezéshez benyújtandó Neptun kérvény címét, elérhetőségét.

5. §

Amennyiben a hallgató elmulasztja a jelentkezést, akkor a Záróvizsga időrendben meghatározottak szerint nyújthat be határidőn túli jelentkezést. A határidőn túli jelentkezésre az erre vonatkozó Neptun kérvény leadásával van lehetőség. Az aktuális félévben érvényes határidőt a GTK weboldalán képzési szintenként a záróvizsgához dedikált oldalon teszi közzé, amely határidő jogvesztő. A határidőn túli jelentkezés során benyújtott kérelemről hozott döntéstől függetlenül „Adminisztratív határidő elmulasztása jogcímen” az adott tanévre vonatkozó térítési díjakról szóló szenátusi határozatban meghatározott összegű térítési díj kerül kiírásra a Neptunban.

Szakdolgozat benyújtása a záróvizsgára

6. §

A végleges szakdolgozatot és annak mellékleteit (ún. szakdolgozat feltöltési csomag) a Záróvizsga időrendben meghatározottak szerint lehet a Neptunba feltölteni, a határidő jogvesztő.

A Tanulmányi Hivatal a feltöltési időszak kezdetét megelőzően a Neptunban küldött üzenetben tájékoztatja az érintett hallgatói kört a feltöltési időszakról.

A szakdolgozat feltöltési csomag abban az esetben tölthető fel a Neptunban, amennyiben a hallgató a Szakdolgozat-készítés c. tárgyat teljesítette, az adott félévben jelentkezett záróvizsgára, és nem rendelkezik érvényes, a Neptunba feltöltött a szakdolgozat feltöltési csomaggal.

Szakdolgozat bírálat

7. §

A benyújtott szakdolgozathoz a szakdolgozat témájában illetékes tanszék független, a szakdolgozat témájában jártas szakdolgozat bírálót rendel.

A Tanulmányi Hivatal Neptunban küldött üzenetben tájékoztatja a szakdolgozat bírálót a hozzá rendelt bírálandó szakdolgozatokról és a bírálatok elkészítésének határidejéről.

A bíráló a szakdolgozat bírálatot a szakdolgozat bírálati sablonban készíti el és a Záróvizsga időrendben meghatározott határidőig feltölti a Neptunba.

Szakdolgozat visszavonása

8. §

Amennyiben az opponensi bírálat 50 pont alatti, a hallgató a részére küldött Neptun értesítés kiküldésétől számított 10 napon belül kérheti a szakdolgozata visszavonását az Inform rendszeren keresztül tett bejelentésben.

Záróvizsga beosztás

9. §

A záróvizsgák pontos napját, a hallgatók beosztását a Tanulmányi Hivatal a tanszékek (szakterületfelelősök) bevonásával készíti el. A beosztás a hallgatók számára az adott képzési szintnek megfelelően a Záróvizsga időrendben meghatározottak szerint kerül közzétételre a Neptunban. A beosztásnál egyedi igények figyelembevételére nincs lehetőség.

Záróvizsgabizottságok

10. §

A Záróvizsga Bizottság három tagból áll, elnökből és kettő tagból. Az egyik tag látja el a bizottság titkári feladatait.

11. §

A Záróvizsga Bizottságok kialakítása során fontos figyelembeveendő szempont, hogy legalább az egyik bizottsági tag a szakdolgozat témájában jártas oktató legyen.

Záróvizsga menete

12. §

A záróvizsgán minden esetben legalább két hallgatónak jelen kell lennie.

13. §

A záróvizsga két részből áll: a szakdolgozat védéséből és a szóbeli feleletből. A záróvizsga a szakdolgozat megvédésével kezdődik.

Amennyiben a védés sikeres, a hallgató kap/húz egy tételt a záróvizsgatételsorról, amelyet előad.

Sikertelen szakdolgozatvédés esetén a záróvizsga nem folytatható.

Sikertelen szóbeli felelt esetén póttétel húzására nincs lehetőség.

14. §

A Záróvizsga Bizottság, valamennyi hallgató vizsgáját követően, zárt ülésen állapítja meg a záróvizsga értékelését.

A záróvizsga eredményét a bizottság – amennyiben a hallgatók hozzájárulnak – csoportosan hirdeti ki, ellenkező esetben a bizottság egyénileg hirdeti ki az eredményt.

A záróvizsga nyelve

15. §

Az ELTE GTK magyar nyelvű alapképzési szakjain a hallgató angol nyelvű záróvizsgát (szakdolgozat védés és szóbeli felelet) tehet, ha a szakdolgozatát angol nyelven írta meg, és a záróvizsga jelentkezés során nyilatkozik arról, hogy angol nyelvű záróvizsgát kíván tenni.

További általános rendelkezések

16. §

Az oktatási dékánhelyettes, a tanszékek és a Tanulmányi Hivatal bevonásával, jelen dékáni utasítás alapján elkészíti az alkalmazást segítő hallgatói és oktatói kiadványokat.

Budapest, 2026. július 2.



dékán