**A konzultáció általános szabályai és követelményei**

1. A hallgató az elfogadott témájában **konzulensével szemeszterenként** nappali tagozaton **legalább három alkalommal** személyesen, továbbiakban szükség esetén, email-ben konzultál. Amennyiben a megbeszélt konzultációs időpontban a hallgató nem jelenik meg, nem az oktatót terheli a felelősség. A levelező tagozatos hallgatók és témavezetőik konzultációja elektronikus levelezés formájában is történhet, az első alkalommal azonban a témavezetővel személyesen kell a választott témát pontosítani, átbeszélni.
2. A személyes konzultációk során **rövid emlékeztető** készül a megbeszélésről, amit oktató és hallgató aláírásukkal hitelesítenek. Az emlékeztető elektronikus formában is készülhet, ebben az esetben a hallgató egyetértését elektronikus visszajelzése igazolja.

Az emlékeztető tartalmazza:

* A hallgató nevét, szakját és évfolyamát, a téma megjelölését , a konzultáció időpontját
* a felmerült és megbeszélt elméleti és módszertani problémákat felsorolásszerűen
* a hallgató témában való jártasságának aktuális szintjét, amit az oktató ítél meg
* az addig elvégzett hallgatói munkát nevesítve felsorolásszerűen
* a következő konzultációra elvégzendő feladatokat nevesítve felsorolásszerűen
* a következő konzultáció időpontját (opcionális)
* az oktató és a hallgató aláírását (vagy a hallgató levélben történő visszaigazolását)
1. Levelező tagozatos hallgatók esetében csak a témavezető felkérésekor kell emlékeztetőben rögzíteni a témával kapcsolatos megbeszélést a 2. pont szerint, egyébként az elektronikus levelezés bizonyítja – vita esetén – a konzultációk megtörténtét, illetve azok tartalmát. A levelezés során is tekintettel kell lenni a 2. pontban felsoroltakra, hogy a hallgató munkája korrekt módon legyen értékelhető.
2. A szakdolgozathoz kapcsolódó munka értékelését a szemeszter végén a témavezető az emlékeztetőkben, illetve az elektronikus levelezésben rögzítettek és a hallgató beadott munkája együttes figyelembe vételével végzi el a konzulens.
3. Külső konzulens esetén a nappali tagozatos hallgatókra vonatkozó konzultációs szabályok érvényesek, azzal a kiegészítéssel, hogy a hallgatónak egy írásos értékelést (amely az érdemjegyet is tartalmazza) kell hoznia a külső szakembertől a szemeszter végén, amit a tanszékvezetőnek lead. Az érdemjegyet a tanszékvezető írja be.
4. A konzulens oktató a konzultációk során köteles felhívni a hallgató figyelmét a szakdolgozat formai követelményeire és tartalmi szempontokra. Szükség esetén a hivatkozás szabályait is át kell beszélnie a hallgatóval.
5. **A konzulensnek (külső szakembernek is) a szakdolgozat leadási határideje előtt legalább 10 nappal elektronikus formában látnia kell** a hallgató által véglegesnek szánt dolgozatot, hogy **azt átolvasva írásban fel tudja hívni a jelölt figyelmét a formai és tartalmi hiányosságokra.** (Az oktatók több hallgatóval is konzultálnak, nem várható el, hogy terjedelmes anyagokról nyilvánítsanak véleményt pár nap alatt, miközben az oktatási munkájukat is elvégzik.) Az oktató nem köteles a leadás előtti utolsó pillanatban elolvasni a szakdolgozatot, és arról érdemben véleményt nyilvánítani, vagy hibákat javítani. Lehetséges a szakdolgozat leadása az oktató utolsó olvasata nélkül is, de a benne maradt hibákért az oktató nem hibáztatható. Amennyiben a hallgató nem biztosít elegendő időt a konzulensnek arra, hogy az a véglegesnek szánt dolgozatot áttanulmányozza, az oktató ezt írásban jelzi a szakfelelősnek, ami azonban nem gátolhatja meg a dolgozat leadását, de az oktató felelősségét csökkenti.
6. A szakdolgozat két bírálóját a szakfelelős jelöli ki, az opponensek egyike lehet a témavezető is (TVSZ 59.§ (11) bek.), de nem szükségszerűen.
7. **Hallgatói panasz esetén** a szakfelelős, a tanszékvezető, a Tanulmányi Osztály, illetve az illetékes kari bizottság a fenti dokumentumok figyelembevételével bírálja el a vitatott kérdéseket.