

## ***Kedves Hallgatók!***

A távoktatás a **szakdolgozatok leadásának menetét** is módosította, az alábbiakban összegezzük a legfontosabb információkat ezzel kapcsolatban.

- 1) A szakdolgozatok leadási (= elküldési, feltöltési) határideje: **2020. április 22.**
- 2) A 2019/2020. tanév 2. félévében a végzős hallgatóknak a szakdolgozatokat **csak elektronikus** formában kell elküldeni:
  - az intézeti adminisztrátornak (Modern Filológiai Intézet intézeti adminisztrátora: Faragó Emese, e-mail címe: [nyefarago@uni-miskolc.hu](mailto:nyefarago@uni-miskolc.hu)) és
  - a konzulensnek/konzulenseknek.
- 3) Ezen kívül minden hallgató köteles feltölteni szakdolgozatát a **MIDRA** felületére.  
<https://bolcsesz.uni-miskolc.hu/uj/index.html>  
<http://midra.uni-miskolc.hu>

### **FONTOS, hogy minden hallgató figyeljen az alábbiakra:**

- 1) Kérjük, hogy Faragó Emesének az adminisztrációra és a konzulensnek/konzulenseknek küldött szakdolgozatot az alábbi **fájlnéven** mentse el és csatolja az e-mailhez:  
hallgató neve\_szak\_specializáció (ha van).
- 2) Kérjük, hogy a (szakdolgozatot mellékletként tartalmazó) e-mail **tárgysorába** a következő információ kerüljön: hallgató neve szak specializáció (ha van)
- 3) Kérjük, hogy az **e-mailben**, amelyet Faragó Emesének és a konzulensnek/konzulenseknek küldenek, az alábbi információkat nagyon pontosan tüntessék fel:
  - Név:
  - Neptun kód:
  - Szak:
  - Specializáció (ha van):
  - Szakdolgozat címe:
  - Konzulens neve:
  - Szakdolgozat beérkezésének dátuma:

### **További fontos információk:**

1. III. fejezet A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE 3. §  
(9) „A szakdolgozat leadása az intézeti adminisztrációkra. Határidő: Tanulmányi Bizottság által meghatározott időpontban. Felelős: a hallgató.”  
Módosítás: A szakdolgozat **elektronikus megküldése** az intézeti adminisztrációkra. Határidő: Tanulmányi Bizottság által meghatározott időpontban. Felelős: a hallgató.”
2. IV. fejezet A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE 4. §
  - (1) „Szakdolgozat feladatkiírás” (1. sz. melléklet) Az intézeti adminisztrációtól kapott „Szakdolgozat feladatkiírás” lapot a szakdolgozat első oldalaként be kell kötni a szakdolgozatba.”  
Módosítás: „Szakdolgozat feladatkiírás” (1. sz. melléklet) Az intézeti adminisztrációtól kapott „Szakdolgozat feladatkiírás” lapot a szakdolgozat első oldalaként **fel kell tölteni** a szakdolgozatba.”
  - (2) „Konzultációs lap” (2. sz. melléklet) A feladatkiírás után második lapként a konzultációs lapot a szakdolgozatba be kell köttetni.

Módosítás: A „Konzultációs lap” (2. sz. melléklet) A feladatkiírás után második lapként a konzultációs lapot **vagy azzal megegyező tartalmú konzulensi e-mailt (amelyen látható a küldő neve, e-mail címe és a küldés időpontja) kell feltölteni.**

- (3) „Eredetiség Nyilatkozat” - (3. sz. melléklet) A hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy a szakdolgozatban foglaltak a saját munkájának az eredményei. A nyilatkozatot a szakdolgozatba a feladatkiírás és a konzultációs lap után be kell köttetni.

Módosítás: Eredetiség Nyilatkozat” - (3. sz. melléklet) A hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy a szakdolgozatban foglaltak a saját munkájának az eredményei. A nyilatkozatot **(az eredetiben papíralapon aláírt nyomtatvány szkennelt változatát vagy fotóját, vagy az azzal formailag és tartalmilag megegyező, jól olvasható, kézzel írt nyilatkozat szkennelt változatát vagy fotóját) a szakdolgozatba a feladatkiírás és a konzultációs lap után kell feltölteni.**

Jó egészséget és sikeres vizsgaidőszakot kívánunk!

Dr. Dobos Csilla, MFI intézetigazgató

Magnuczné dr. Godó Ágnes, tanszékvezető, Angol Nyelv- és Irodalomtudományi Tanszék

Bazsóné dr. Sőrés Marianna, tanszékvezető, Német Nyelv- és Irodalomtudományi Tanszék

Nagano, Robin Lee, tanszékvezető, Alkalmazott Nyelvészeti és Fordítástudományi Tanszék