

Tisztelt végzős Hallgató!

Szakedolgozatok diplomamunkák leadása

A járványügyi helyzet miatt a szakedolgozatot és diplomamunkát elektronikus úton kell feltölteni. Annak érdekében, hogy a dolgozatok a Kar megfelelő intézeteihez kerüljenek feltöltésre, az intézeti oktatási felelősök létrehoznak egy moodle kurzust intézetenként és/vagy szakonként Szakedolgozat/Diplomamunka néven, ahová a hallgatók feltöltik a dolgozat, Nyilatkozat határozat pdf állományát. Ez a moodle kurzus az e-Learning rendszerben (webcím: <https://elearning.unideb.hu/>) elérhető az adott intézet kurzusai között. A dolgozatot és a hallgatói nyilatkozatot a DEA-ba is kötelezően fel kell tölteni (webcím: <https://dea.lib.unideb.hu>)

Ezt követően az intézet (kijelölt oktató/ZVB titkár/ügyvivő-szakértő révén) gondoskodik a dolgozatok bíráltatásáról, a bírálatoknak a hallgatókhoz és a záróvizsga bizottsághoz történő eljuttatásáról, valamint ellenőrzi és elfogadja, hogy megfelelően töltötte-e fel a DEA-ba a hallgató a Nyilatkozat határozatot és a szakedolgozatot/diplomamunkát. Az intézeti/tanszéki munkatárs elérhetőségét a kari honlapon megtalálható ügyintézési rend tartalmazza.

A feltöltési/leadási határidő BSc képzésben 2021. november 12. (péntek) 12:00 óra; MSc képzésben 2021. december 10. (péntek) 12:00 óra , ezt követően a szakedolgozatok és diplomamunkák feltöltése/leadása nem fogadható el. (A feltöltési/leadási határidő hosszabbításának lehetősége intézeti/tanszéki hatáskör, de max. 1 hét lehet.)

A PDF formátumra alakított, másolás és nyomtatás védett záródolgozatot, hallgatói nyilatkozattal együtt a hallgató köteles feltölteni a DEA-ba!

Azon hallgatók, akik már a papír alapú szakedolgozatot/diplomamunkát leadták az illetékes intézeti felelősnek, kötelezően fel kell tölteni az intézeti moodle e-Learning felületre is!

Nyilatkozat feltöltésének menete

Akik már előzetesen aláírták a hallgatói nyilatkozatot témavezetőjükkel, a Neptunban nem kell kitölteniük az elektronikus hallgatói nyilatkozatot, de kötelezően fel kell tölteni az intézeti moodle e-Learning felületre a dolgozattal együtt!

A Nyilatkozatot a hallgató aláírva feltölti a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerbe, ahol a Tanulmányi Osztály által hozzárendelt témavezető véleményezi. A témavezető által jóváhagyott Nyilatkozathoz generálódik egy határozat, amit a hallgató fel tud tölteni a szakedolgozathoz/diplomamunkához az intézeti moodle e-Learning felületre és a DEA-ba, a szakedolgozattal, diplomamunkával együtt. A határozat kérvényazonosító számmal lesz ellátva.

Az eredeti kérvény (amit a hallgató kinyomtat, **aláírva kell feltölteni**/csatolni) elérhető a következő webhelyen: [link](#)

1. A hallgató belép a webes felületére és az **Ügyintézés** menüpontban kiválasztja a **Kérvények** menüt.
2. Az elérhető kérvények közül válassza ki a megfelelő elnevezésű kérvénysablont. Kérvény neve: **TT_Szakedolgozat_hallgatói_nyilatkozat-2021/22/1**

3. A kérvény minden mezőjét kötelező kitölteni, valamint a hallgató által aláírt kérelmet is fel kell tölteni/csatolni az elektronikus kérelemhez. **Fontos:** A témavezető nevét és tanszékét pontosan töltsse ki, mert a Neptun adatbázisából csak így lehet hozzárendelni a kérvényhez!
4. A kérvénymelléklet a kérvényben található, a **csatolmány** gomb megnyomásával tölthető fel a kérelemhez:
 - a. A megjelenő ablakban + **Fájl feltöltése** gomb megnyomásával tölthető fel a feltöltendő kérvénymelléklet.
 - b. A feltöltendő fájlt ki kell választani, majd kattintson a **Megnyitás** gombra.
 - c. A Leírás mező megadható, de nem kötelező.
 - d. A **Bezárás** vagy **Vissza** gomb valamelyikével véglegesíthető a dokumentum csatolása. Ha sikeresen feltöltésre került a dokumentum, egy tűzőkapocs jelenik meg a kérvényben a **Csatolmány** gomb mellett.
5. Amennyiben elkészült a kérvény kitöltésével, nyomja meg a **Következő** gombot (a kérvény alján található).
6. Ezt követően még újra ellenőrizheti a megadott adatokat. Abban az esetben, ha valamelyik adaton módosítani szeretne, nyomja meg az **Előző** gombot (a kérvény alján található), mely visszavigyél a kérvény szerkesztéséhez.
7. Ha minden adat megfelelően lett megadva, úgy a kérvény leadható a **Kérvény leadása** gombbal (szintén a kérvény alján található).
8. A leadott kérvény a **Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** fülön található meg. Ez fontos, mivel innen lehet letölteni az elkészült Nyilatkozat határozatot, amit végül fel kell tölteni a DEA-ba, valamint fel tud tölteni a szakdolgozathoz/diplomamunkához az intézeti moodle e-Learning felületre együtt a szakdolgozattal, diplomamunkával.

Előfordulhat, hogy a hallgatónak nem áll rendelkezésére a nyomtatáshoz szükséges eszköz, ezért az elektronikus Nyilatkozat kérelem úgy van szerkesztve, hogy a kérelem alján a hallgatónak be kell jelölni, rá kell kattintani a megfelelő karikára.

O „Kérelmemhez az eredeti, aláírt kérelmet csatolom PDF formátumban.

O Az eredeti kérvény kinyomtatásához nem áll rendelkezésemre megfelelő eszköz, ezért nem áll módomban hiteles, aláírt formátumban felölteni a kérvény dokumentumot. Kijelentem, hogy a Neptunban leadott kérelmemben megadott adatok a valóságnak megfelelnek.”

Nyilatkozat határozat letöltésének menete

1. A hallgató belép a webes felületére és az **Ügyintézés** menüpontban kiválasztja a **Kérvények** menüt.
2. A leadott és elbírált kérvény a **Kérvények** menüponon a **Leadott kérvények** fülön található.
3. Az elbírált kérvényt ki kell kiválasztani a sorban található **[+]** (plusz) gomb megnyomásával, majd az itt megjelenő helyi menüben a **Határozat megtekintése** funkciót.
4. A határozat (egy PDF nézegetőben) megjelenik, amit le lehet tölteni/menteni és ezt a PDF fájlt kell feltölteni a DEA-ba, valamint fel kell tölteni a szakdolgozathoz/diplomamunkához az intézeti moodle e-Learning felületre.

Kérem, hogy az alábbi elérhetőségen jelezze, ha nehézségbe ütközik vagy elakad a kérvényt illetően:
szemeredi.szilvia@science.unideb.hu ; suranyi.julia@science.unideb.hu