Tisztelt végzős Hallgató!

I. Szakdolgozatok/diplomamunkák feltöltése

A szakdolgozatot és diplomamunkát a DEA-ba és az e-Learningbe is hallgatói nyilatkozat nélkül 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 Szakdolgozat/Diplomamunka néven, ahová a hallgatók feltöltik a dolgozat pdf állományát. Ez a moodle kurzus az e-Learning rendszerben (webcím: https://elearning.unideb.hu/) elérhető az adott intézet kurzusai között. A pdf formátumra alakított záródolgozatot a DEA-ban a szakjának megfelelő intézeti gyűjteménybe is kötelezően fel kell tölteni (webcím: https://dea.lib.unideb.hu). A DEA-ba való feltöltéssel kapcsolatos tájékoztató megtalálható a kari honlapon: https://ttk.unideb.hu/zarovizsga

Ezt követően az intézet (kijelölt oktató/ZVB titkár/ügyvivő-szakértő révén) ellenőrzi, hogy megfelelően töltötte-e fel a DEA-ba (a szakjának megfelelő intézeti gyűjteménybe) a hallgató a záródolgozatot, valamint gondoskodik a dolgozatok bíráltatásáról, a bírálatoknak a hallgatókhoz és a záróvizsga bizottsághoz történő eljuttatásáról. A TVSZ kari melléklete alapján a záródolgozat bírálatáról legalább egy héttel a záróvizsga előtt a záródolgozat íróját is tájékoztatni kell.

Az intézeti/tanszéki munkatárs elérhetőségét a kari honlapon megtalálható ügyintézési rend (https://ttk.unideb.hu/zarovizsga) tartalmazza.

A DEA-ba feltöltött záródolgozat a sikeres záróvizsgát követően kerül elfogadásra az intézeti/tanszéki munkatárs által.

A feltöltési határidő:

2026. november 9-től (hétfő) – 20-ig (péntek) 12:00 óra;

A feltöltési határidő hosszabbításának lehetősége intézeti/tanszéki hatáskör, de max. 1 hét lehet. Ezt követően a szakdolgozatok és diplomamunkák feltöltése nem fogadható el.

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

Azon hallgatók, akiknek már van elektronikus szakdolgozat/diplomamunka feltöltésük a DEA rendszerben, ezt nem kell ismételten feltölteni.

II. Hallgatói nyilatkozat

A hallgatói nyilatkozatot nem kell feltölteni a DEA-ba és az e-Learning rendszerbe, de a hallgató köteles leadni személyesen vagy e-mailben az intézeti/tanszéki munkatársnak a záródolgozat feltöltésének határidejéig, ellenkező esetben vissza kell utasítani a dolgozat mindkét helyre történő feltöltését. (Az intézeti/tanszéki munkatárs elérhetőségét a kari honlapon megtalálható ügyintézési rend (https://ttk.unideb.hu/zarovizsga) tartalmazza.)

Azon hallgatóknak, akik korábbi félévben már adtak le hallgatói nyilatkozatot, nem kell ismételten leadni.

A hallgatói nyilatkozat benyújtásának két módja lehetséges (nem kell mindkettő):

Ha a papír alapú hallgatói nyilatkozatot íratja alá a témavezetővel, akkor a Neptunban nem kell kitölteni az elektronikus hallgatói nyilatkozatot! Ebben az esetben a papír alapú hallgatói nyilatkozatot juttatja el az intézeti/tanszéki munkatársnak személyesen vagy e-mailben. A hallgatói nyilatkozat elérhető a következő webhelyen: link

Ha elektronikus úton kérvényezi a hallgatói nyilatkozat témavezető általi jóváhagyását, akkor a hallgatói nyilatkozatot a hallgató **saját aláírásával ellátva** feltölti a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerbe, ahol a Tanulmányi Osztály által hozzárendelt témavezető véleményezi. A témavezető által jóváhagyott Nyilatkozathoz a Tanulmányi Osztály generál egy kérvényazonosító számmal ellátott határozatot, amit a hallgató az intézeti/tanszéki munkatársnak juttat el személyesen vagy e-mailben. A hallgatói nyilatkozat (amit a hallgató kinyomtat, és saját aláírásával ellát) elérhető a következő webhelyen: link

Az alábbi lépések szerint tudja leadni az elektronikus kérvényt a Neptunban:

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_Záródolgozat_hallgatói_nyilatkozat-2026/27/1**
3. A kérvény minden mezőjét kötelező kitölteni, valamint a csak a hallgató által aláírt nyilatkozatot is fel kell tölteni/csatolni az elektronikus kérelemhez. **Fontos**: A témavezető nevét és tanszékét pontosan töltse ki, mert a Neptun adatbázisából csak így lehet hozzárendelni a kérvényhez!
4. A kérvénymelléklet a kérvényben található **Dokumentum csatolása - Fájl feltöltése - Mentés** gomb megnyomásával tölthető fel a kérelemhez.
5. Amennyiben elkészült a kérvény kitöltésével, nyomja meg a **Következő oldal** gombot.
6. Ha minden adat megfelelően lett megadva, úgy a kérvény leadható a **Kérvény beküldése** gombbal.
7. A leadott kérvény a **Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** fülön található meg. Ez fontos, mivel innen lehet letölteni az elkészült Nyilatkozat határozatot, amit a hallgató az intézeti/tanszéki munkatársnak juttat el személyesen vagy e-mailben.

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** menüponton a **Leadott kérvények** fülön található.
3. Az elbírált kérvényt ki kell választani, a sor végén található „Részletek” gomb megnyomásával, majd az itt megjelenő felületen a határozat a **Letöltés** funkcióval érhető el.
4. A határozat (egy pdf nézegetőben) megjelenik, amit a hallgató juttat el az intézeti/tanszéki munkatársnak személyesen vagy e-mailben.

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