Tisztelt végzős Hallgató!

Záródolgozat titkosítási kérelem

Titkosítást csak azon hallgatóknak kell kérnie, akiknek a szakdolgozatban/diplomamunkában érintett szervezet (cég, vállalat, külső konzulens, egyetemi témavezető) kapcsolattartója nem engedélyezi a szakdolgozatban/diplomamunkában foglalt adatok nyilvánosságra hozatalát, mert a szervezet üzleti vagy egyéb jelentős érdekeit sértené.
A titkosított záródolgozat DEA-ba való feltöltésével kapcsolatos tájékoztató megtalálható a kari honlapon: https://ttk.unideb.hu/zarovizsga

A kérelem benyújtásának határideje:

2026. november 5. (csütörtök)

A titkosítási kérelem benyújtásának két módja lehetséges (nem kell mindkettő):

- **papír alapon kitöltve**, témavezetővel/témavezetőkkel aláíratva a TTK TO irodájában (a kérelem dékáni aláírás után a TO irodából elvihető)
  A nyomtatvány elérhető a következő webhelyen: link

VAGY

- **elektronikusan a Neptunban: csak saját aláírással ellátott** titkosítási kérelmet a hallgató feltölti a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerbe, ahol a Tanulmányi Osztály által hozzárendelt témavezető véleményezi. A jóváhagyott Titkosítási kérelemhez a Tanulmányi Osztály generál egy határozatot, amely kérvényazonosító számmal lesz ellátva.

  Abban az esetben, ha külső témavezetővel is rendelkezik:
  Az eredeti kérvény, amit a hallgató kinyomtat, **aláírva (csak a hallgató és a külső témavezető aláírása szükséges a dokumentumra, az egyetemi témavezető a Neptunban véleményezi!) kell feltölteni**/csatolni
  A nyomtatvány elérhető a következő webhelyen: link

FONTOS!:

Amennyiben a titkosítási kérelem 7. pontjában az kerül megjelölésre, hogy a záródolgozat nem kerülhet feltöltésre, akkor a kérelem 2. pontját (titkosítás időtartamára vonatkozik) egy vonallal ki kell húzni!
Abban az esetben, ha a záródolgozat feltölthető, de max. 5 évig nem hozzáférhető, a dolgozattal egy feltöltésben, de külön fájlban kell feltölteni a titkosítási kérelmet.

Titkosítási kérelem feltöltésének menete 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_titkosítási_kérelem-2026/27/1**

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 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 Titkosítási határozatot, amit végül fel kell tölteni a DEA-ba a szakdolgozattal, diplomamunkával egy feltöltésben, de **külön fájlban**.

Előfordulhat, hogy a hallgatónak nem áll rendelkezésére a nyomtatáshoz szükséges eszköz, ezért az elektronikus Titkosítási 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."

Titkosítási kérelem 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 le lehet tölteni/menteni és ezt a pdf fájlt kell feltölteni a DEA-ba.

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