

Szakdolgozati dokumentum feltöltése hallgatói webes felületről

(Szakdolgozat/Portfólió)

Készítette:

Markovits Péter

Tartalomjegyzék

1	Előkészületek a feltöltéshez:	2
2	Teendők a Neptun rendszerben:	3
2.1	Befogadás kérés	3
2.2	Szakdolgozat dokumentum feltöltése	4
2.2.1	Szakdolgozati dokumentum újbóli feltöltése	5
2.2.2	Szakdolgozat titkosítása	5
3	Szakdolgozat értékelése	6

Verzió: 3.5

2023.04.18.

1 Előkészületek a feltöltéshez:

A szakdolgozat/portfólió feltöltés lépései megegyeznek, így azt külön nem részletezzük, de a Neptun rendszerbe történő belépés előtt némi előkészületet kíván. Mivel **csak egyetlen dokumentum tölthető fel**. Támogatott formátum: **PDF** vagy **ZIP**.

Ha csak a szakdolgozati dokumentumot akarjuk feltölteni, akkor azt **PDF formátumban** kell elmenteni. Ha több dokumentum is tartozik a szakdolgozathoz, akkor azt **ZIP tömörítővel** össze kell csomagolni. Titkosított szakdolgozat esetén **jelszóval védett ZIP file**t kell készíteni, erről részletesen 2.2.1. fejezetben lesz szó.

A filenév az alábbi formátumban legyen megadva:

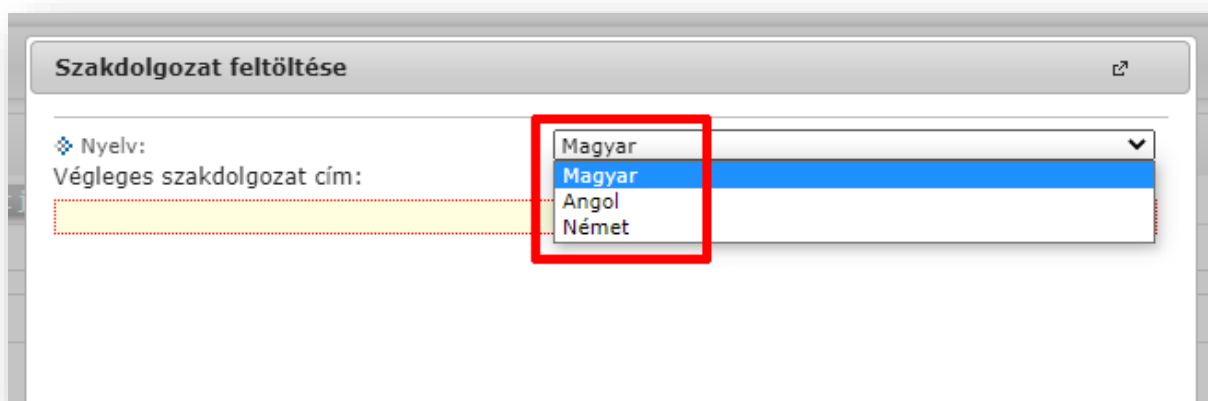
NEPTUN KÓD_Vezetéknév_Keresztnév.kiterjesztés,
például:
ABCD12_Teszt_Tamas.pdf vagy ABCD12_Teszt_Tamas.zip

A szakdolgozati dokumentum feltöltésekor a hallgató az alábbi adatokat adja meg:

- a szakdolgozata végleges címét,
- kulcsszavakat (max. 500 karakter),
- kivonatot (max. 500 karakter).

Vagyis célszerű ezeket szintén még a belépés előtt feljegyezni, hogy amikor a feltöltésre kerül a sor, akkor csak a vágólap segítségével be lehessen illeszteni.

Fontos! A szakdolgozat végleges címének megadásakor lehetőség van a nyelv kiválasztására. Idegen nyelven írt szakdolgozat esetén a végleges címet **a dolgozat nyelvén ÉS magyarul IS meg kell adni!**



A **kivonat** a szakdolgozat rövid összefoglalója, míg **kulcsszavak** a szakdolgozat későbbi, könyvtári katalógusban történő kereséséhez nyújt segítséget. Az alábbi linken található pár példa ezekkel kapcsolatban:

<http://sekkonyvtar.elte.hu/a-szakdolgozatok-konyvtari-peldanyainak-leadasa/>

2 Teendők a Neptun rendszerben:

A szakdolgozat feltöltésre a „**Tanulmányok - Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés**” menüponton van lehetőség. A menüpontot kiválasztva látható a hallgató megfelelő képzéshez rendelt szakdolgozati sora (vagy sorai). **Technikailag a Portfólió is szakdolgozati sornak (SZD sornak) minősül, a feltöltés során nincs különbség, a lényeg az, hogy a feltöltéskor a megfelelő SZD sor legyen kiválasztva.**

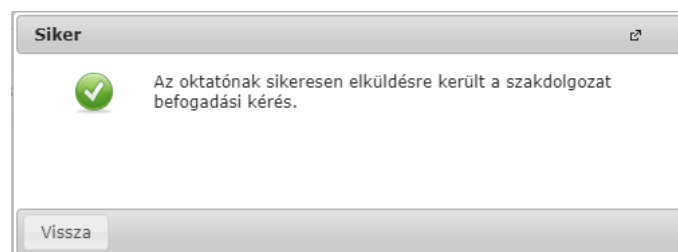
The screenshot shows the 'Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés' interface. At the top, there are buttons for 'Hozzáadás a kedvencekhez' and 'Szakdolgozat jelentkezés'. Below this, the 'Szakdolgozat' section is expanded to show 'Portfólió' and 'Honfoglalás'. The 'Honfoglalás' details include: Téma: Honfoglalás, Cím: Honfoglalás, Végleges cím: Honfoglalás, Oktatók: [redacted], Jelentkezés dátuma: [redacted], Elfogadás dátuma: 2020.03.24. 9:59:13, Beadás dátuma: 2020.03.24. 13:12:27, Bemutatás dátuma: [redacted], Védés dátuma: [redacted], Leírás: [redacted]. On the right side, there are details: Nyelv: magyar, Szervezeti egység: BDPK-TORTENELEM-SEK, Szakdolgozat státusz: [redacted], Beosztás eredménye: ✓, Elfogadó: [redacted], Visszavonás dátuma: [redacted], Védés eredménye: [redacted], Titkos: ✓, Url: [redacted], Sorszám: SZD20032409591086. At the bottom, there are several buttons: 'Bíráló/Konzulens', 'Témavázlat', 'Konzultációk', 'Szakdolgozat befogadási kérés', 'Szakdolgozat feltöltése', 'Szakdolgozat megtekintése', 'Szakdolgozat adatainak nyomtatása', 'Bírálati űrlap letöltése', and 'Ugrás a virtuális térre'.

A képen az látható, hogy a hallgatóhoz 2 szakdolgozati sor (SZD sor) van rendelve, 1 portfólió, valamint 1 szakdolgozat

Az osztatlan tanárszakos hallgatók szakdolgozatot és portfóliót is töltenek fel, így ők ügyeljenek arra, hogy azokat a megfelelő sorhoz rögzítsék. FONTOS! Amennyiben itt nem látja a szakdolgozati sorát, akkor kérem, forduljon az illetékes tanszékhez!

2.1 Befogadás kérés

Amikor a szakdolgozat elkészült, és az feltölthető állapotba került, akkor a témavezetőtől kérni kell a szakdolgozat befogadását. Amíg az oktató nem engedélyezi ezt, addig a hallgató nem tudja feltölteni a dokumentumokat. A hallgatónak ehhez a [Szakdolgozat befogadási kérés] gombra kell kattintani. A sikeres befogadás kérésről egy visszajelző üzenet tájékoztat:



FIGYELEM! Amíg az oktató nem hagyja jóvá a befogadás kérést, addig a szakdolgozat nem tölthető fel! Ilyenkor a [Szakdolgozat befogadás kérés] valamint a [Szakdolgozat feltöltés] gomb is inaktív. Ezért célszerű a befogadás kérést nem az utolsó pillanatra hagyni, hogy az oktatóknak is legyen elég ideje jóváhagyni azt, és legyen még elég idő határidőig feltölteni a szakdolgozatot.

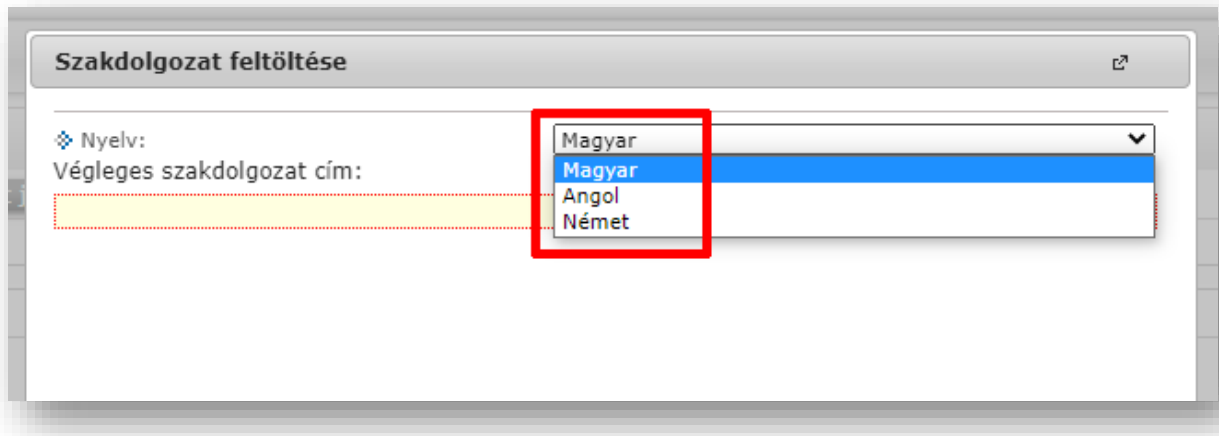
Ha a hallgató nem kérte a befogadást, és a [Szakdolgozat befogadás gomb] nem aktív, a [Szakdolgozat feltöltés] gomb viszont aktív, akkor az oktató engedélyezte a szakdolgozat feltöltését befogadás kérés nélkül is, így ebben az esetben ez a lépés kimarad, és tovább lehet lépni egyből a következő lépésre, a szakdolgozat feltöltésére.

2.2 Szakdolgozat dokumentum feltöltése

A befogadás kérés jóváhagyása után a [Szakdolgozat feltöltése] gomb aktív lesz, és a hallgató feltöltheti a szakdolgozatát/portfólióját. Amennyiben a szakdolgozati dokumentumhoz nyilatkozatok (és/vagy további fájlok) is kapcsolódnak, akkor azt tömörítve, a szakdolgozati dokumentummal együtt kell feltölteni.

A [Szakdolgozat feltöltése] gombra kattintva egy ablak jelenik meg, ahol a hallgató megadhatja a szakdolgozata/portfóliója végleges címét.

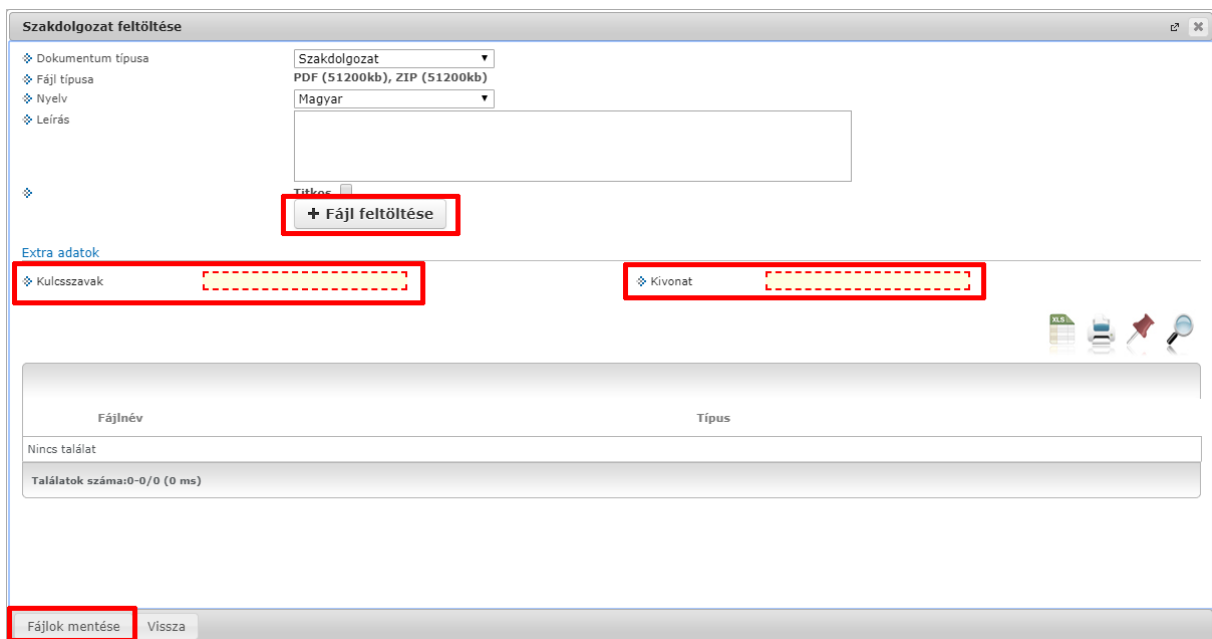
Idegen nyelven írt szakdolgozat esetén a végleges címet a dolgozat nyelvén ÉS magyarul IS meg kell adni!



Majd a [Tovább] gombra kattintva a következő ablakban beírja a **kulcsszavakat** illetve a **kivonatot**, valamint a szakdolgozat **titkosítását** is itt kell kérni.

*Emlékeztető: A **kivonat** a szakdolgozat rövid összefoglalója, míg **kulcsszavak** a szakdolgozat későbbi, könyvtári katalógusban történő kereséséhez nyújt segítséget.*

Ezután a [+ Fájl feltöltése] gombra kattintva feltölti a szakdolgozati dokumentumát, majd a [Fájlok mentése] gombbal menti a változásokat.



2.2.1 Szakdolgozati dokumentum újbóli feltöltése

Előfordulhat, hogy a feltöltött dokumentumot javítani szükséges, és egy újabb, javított dokumentumot kell ehhez feltölteni. Ezt minden gond nélkül meg lehet tenni, a szakdolgozati fájl a „Szakdolgozat feltöltési határidő” végéig módosítható, *csak előtte törölni kell a korábban feltöltött fílet.*

Ezt a következőképpen lehet megtenni:

1. A „**Tanulmányok - Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés**” menüpontot kell választani
2. A felületen a [**Szakdolgozat feltöltése**] gombra kell kattintani
3. A megjelenő ablakban a korábban feltöltött szakdolgozat dokumentum sorának végén lévő + jelre kell kattintani, majd a megjelenő menüből a „**Töröl**” opciót kell választani

The screenshot shows the 'Szakdolgozat feltöltése' (Thesis Upload) interface. It includes a form with the following fields:

- Dokumentum típusa: Szakdolgozat
- Fájl típusa: PDF (204800kb), ZIP (204800kb)
- Nyelv: Magyar
- Leírás: (Empty text area)
- Titkos: Nem titkos
- + Fájl feltöltése (button)

Below the form, there are 'Extra adatok' (Additional info) fields:

- Kulcsszavak: Európai ismeretek, Európai Számvevő
- Kivonat: A Szakdolgozat az Európai Számvevő

The file list below shows one file: 'TESZT_Szakdolgozat.pdf' with a 'Töröl' (Delete) button and a '+' icon. The interface also shows 'Fájlok mentése' (Save files) and 'Vissza' (Back) buttons at the bottom.

2.2.2 Szakdolgozat titkosítása

Az ELTE SZMSZ II. Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 80. § foglalkozik a szakdolgozat titkosításával. Az alábbi esetekben kérhető titkosítás:

HKR 80. §

„(4) A szakdolgozat titkosítandó, ha az

- a) üzleti titkot tartalmaz,*
- b) minősített adatot tartalmaz,*
- c) szabadalmat, találmányt tartalmaz,*
- d) harmadi személy személyes adatát tartalmazza,*
- e) az Egyetem üzleti érdekét érinti.”*

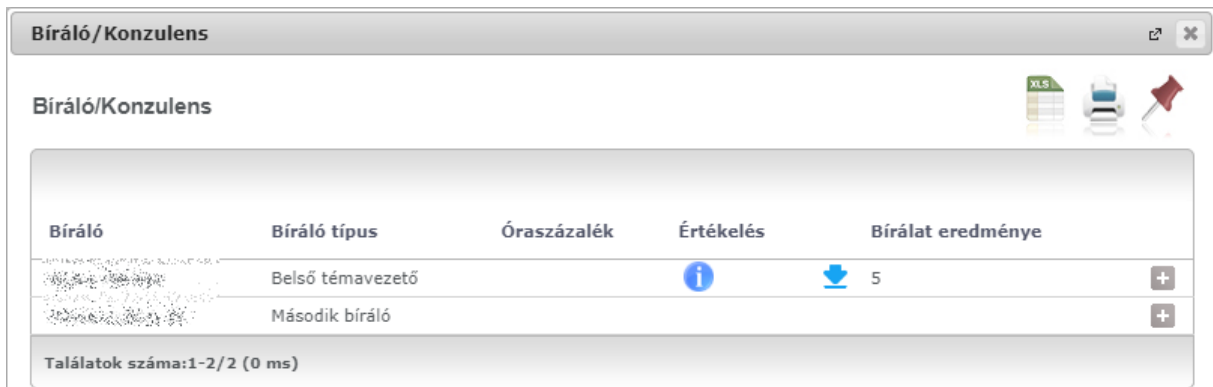
A titkosítás során a feltöltendő „.zip” állományt jelszóval kell ellátni, majd a jelszót csak az arra illetékes személyeknek kell átadni.

A Neptunban az üzleti titkot vagy személyes adatot tartalmazó szakdolgozatot is fel kell tölteni, a „Titkos” mező beállítása mellett (nem szabad azonban az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó szakdolgozati dokumentumot feltölteni). A hallgatónak a szakdolgozattal együtt fel kell töltenie a titok jogosultjának, illetve a személyes adat érintettjének hozzájárulását az adatkezeléshez.





Ezekről részletesen a HKR 80., 80/A., 80/B., 80/C., 80/D., 80/E. § ad tájékoztatást, így titkos szakdolgozat feltöltése előtt ezeket a paragrafusokat célszerű áttanulmányozni.

3 Szakdolgozat értékelése

Szakdolgozati bírálatok és az értékelés a [Bíráló/Konzulens] gombra kattintva tekinthetők meg/tölthetők le. A gombra kattintva egy ablak jelenik meg a bírálók neveivel, az értékelést a megfelelő sor végén lévő + jelre kattintva lehet megtekinteni.



The screenshot shows a window titled "Bíráló/Konzulens" with a table of examiners. The table has five columns: "Bíráló", "Bíráló típus", "Óraszázalék", "Értékelés", and "Bírálat eredménye". There are two rows of data. The first row shows "Belső témavezető" with a grade of 5. The second row shows "Második bíráló" with a grade of 5. Each row has a "+" button on the right. At the bottom of the table, it says "Találatok száma: 1-2/2 (0 ms)".

Bíráló	Bíráló típus	Óraszázalék	Értékelés	Bírálat eredménye
[Redacted]	Belső témavezető			 5 
[Redacted]	Második bíráló			5 

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms)

A megjelenő ablakban látszódik a bíráló által adott érdemjegy és a szöveges értékelés, valamint letölthető a bírálat is.