



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Belső konzulensi és szakdolgozat koordinátori útmutató Szakdolgozat kezelése a Neptunban

2026/27/1 félév



Tartalomjegyzék

Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK)	2
1. Szakdolgozati időszakok.....	4
2. Szakdolgozat témajelentkezések.....	4
3. Szakdolgozatírás és mérőoldkövek	6
4. Beadás kezdeményezése a hallgató részéről, beadhatóság támogatása	7
5. Bírálat	8

Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK)

Milyen rendszereket kell használni a szakdolgozati tevékenység koordinálása során?

A hallgatókkal történő egyeztetéseken felül az alábbi két informatikai rendszer vesz részt a folyamatokban:

- A Neptun rendszer, ahol az egész intézményre vonatkozóan egységesen történik a szakdolgozatok informatikai kezelése. A rendszert a Tanulmányi Hivatal Neptun Csoportja gondozza. Itt történik meg majd cím rögzítése, az elfogadás után a konzulens rögzítése, a szakdolgozat beadása, és a bíráló is. A Neptun rendszerben tapasztalt elakadás esetén a Tanulmányi Hivatal Neptun Csoportjához lehet fordulni: neptuncsoport@uniduna.hu
- A Moodle rendszer, ahol a szakmai információk, határidők, további köztes teendők elérhetőek. Az itt található információkat a szakhoz tartozó intézet saját hatáskörben gondozza. A tartalom feltöltésében az intézet szabad kezét kap. Egyedi funkciók kialakíthatók, ebben a moodle@uniduna.hu címen tudunk segíteni.

Melyik feladat és funkció melyik rendszerben lesz elérhető?

Feladat	Rendszer	Felelős/gazda
Szakdolgozat főidőszak létrehozása (a félévre vonatkozó nagyon tág intervallum)	Neptun	TH - Neptun csoport
Tájékoztató felület, minta dokumentumok	Moodle	Szakdolgozati koordinátor
Témák, címek, konzulensek kiosztásának tervezése	Moodle (vagy egyéb úton pl. e-mail)	Szakdolgozati koordinátor, belső konzulensek
Témák, címek, konzulensek, vázlatpontok véglegesítése, témák elfogadása	Moodle (vagy egyéb úton pl. e-mail)	Szakdolgozati koordinátor, belső konzulensek
Témák, címek, konzulensek, vázlatpontok <u>rögzítése</u> a Neptunban	Neptun	TH - Neptun Csoport (adatokat hozzá az intézet adja akár Moodle által, akár más úton)
Hallgató megerősítő kattintása a választott címre	Neptun	hallgató



Szakdolgozatírás és konzultáció	korábbiakhoz hasonlóan email, Teams stb.	belső konzulensek, hallgató
Köztes feladatok, szintvizsga beosztás, mérőföldköveknek való megfelelés, hallgatók egyéni tanulási útjainak kezelése	Moodle	Szakdolgozati koordinátor
Dolgozat beadásának kezdeményezése	Neptun	hallgató
Dolgozat beadásának engedélyezése	Neptun	belső konzulensek
Iktatószám és előlapok generálása	Neptun	hallgató
Szakdolgozat és mellékletek feltöltése	Neptun	hallgató
Új bírálók felvitele, bírálói hozzáférések megadása	Neptun	TH – Neptun Csoport
Bírálóhoz rendelés	Neptun	szakdolgozati koordinátor vagy TH – Neptun Csoport
Bírálat elkészítése és feltöltése	Neptun	Külső bíráló (akár a belső konzulens is)

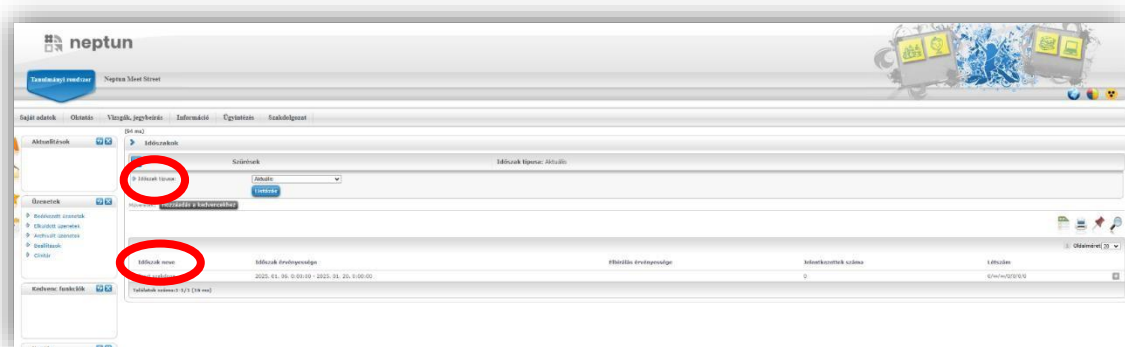
1. Szakdolgozati időszakok

Oktatói webes felületen lehetőség van a teljes szakdolgozat folyamatának adminisztrálására, melyre külön menüpont szolgál.



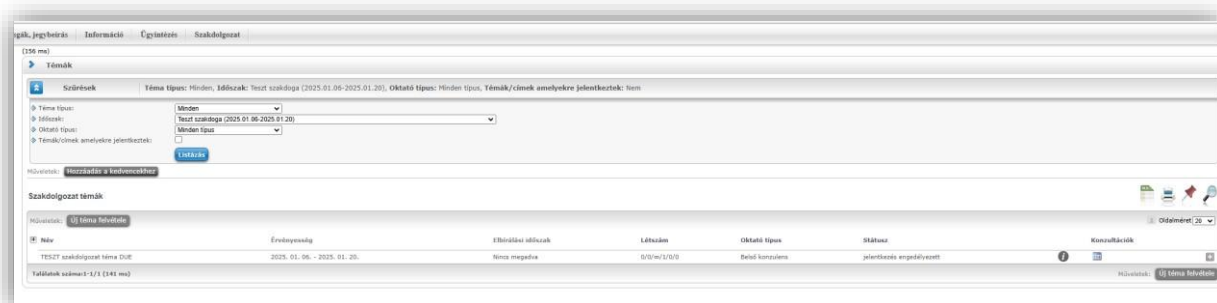
A Szakdolgozat / Időszakok menüpontot választva a meghirdetett szakdolgozat időszakok listája látható. Itt „Időszak típusa” szerint lehetőség van listázni az aktuális/lejárt/tervezett/minden típusú időszakokat, amit legördülő listából lehet kiválasztani.

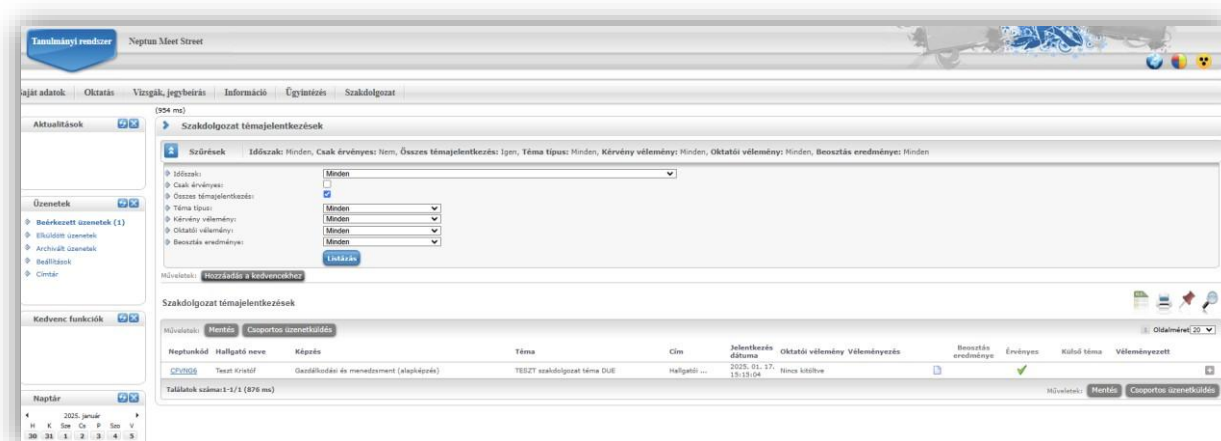
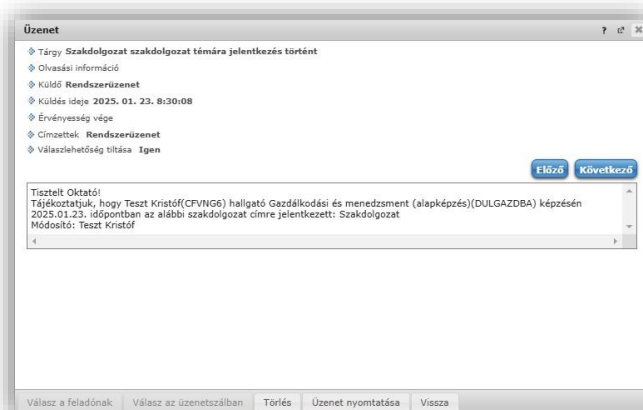
A felületen látható az „Időszak neve”, „Időszak érvényessége”, az „Elbírálás érvényessége” és a „Jelentkezettek száma”.



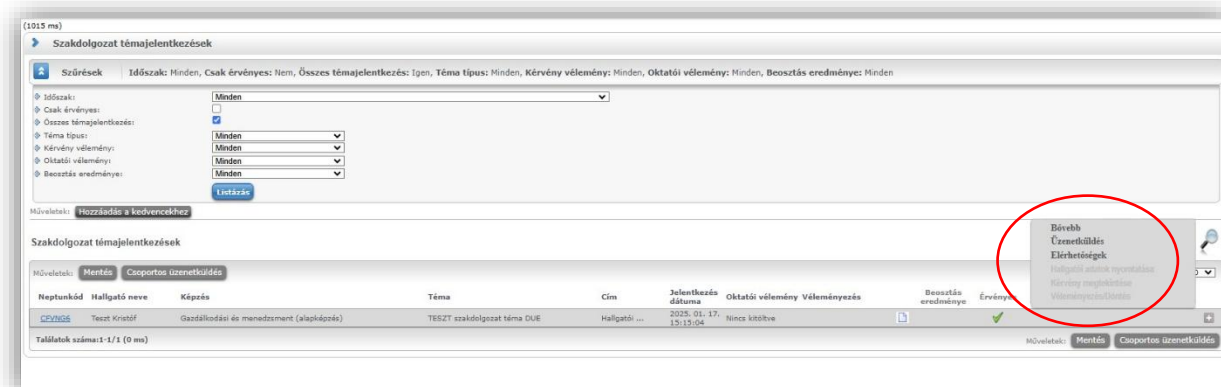
2. Szakdolgozat témajelentkezések

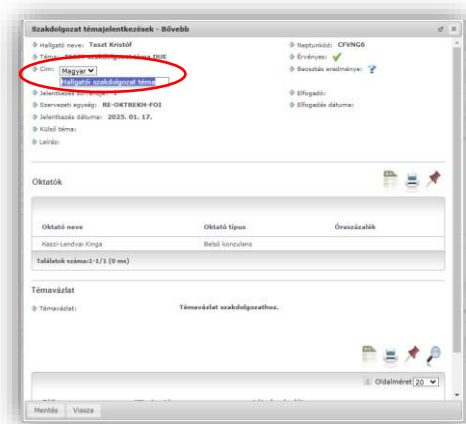
Hallgatói jelentkezésről a rendszer e-mail értesítést küld, amit a Szakdolgozat/Szakdolgozat témajelentkezések fül alatt ellenőrizhetünk:



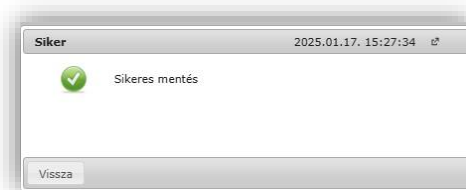


A hallgató által megadott címet lehetőség van szerkeszteni, a Szakdolgozat/Témajelentkezések „Bővebb” gombjára kattintva, valamint megtekinthető a hallgató által feltöltött témavázlat is.





Amennyiben módosítottuk a címet, a mentés gombra kattintva visszaigazoló üzenetet kapunk.



3. Szakdolgozatírás és mérföldkövek

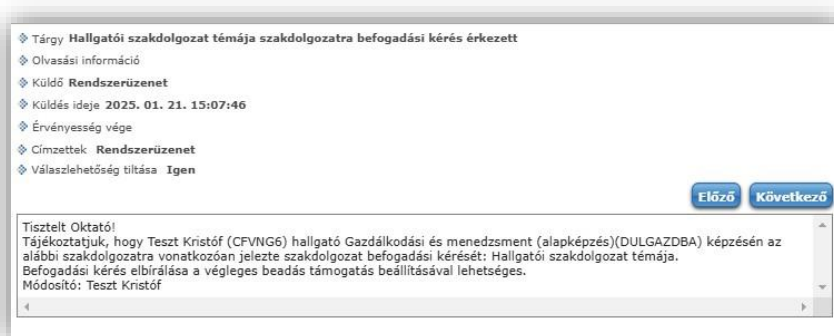
A szakot gondozó intézet egyénileg szabályozza, hogy a szakdolgozat írása közben milyen teendők vannak, milyen ütemben kell haladnia a hallgatóknak. Ez egyes szakok között eltérő lehet. Minden ezzel kapcsolatos információ, teendő és határidőt a Moodle rendszerben kell és érdemes feltüntetni.

A Moodle rendszert javasoljuk a szakdolgozat különböző készültségi fokában való feltöltésre. A Moodle rendszert javasoljuk továbbá az öt vázlatpont/fejezetcímek feltöltésére is. Ez későbbiekben a Neptun felületére a Témavázlat ponthoz importálható (TH).

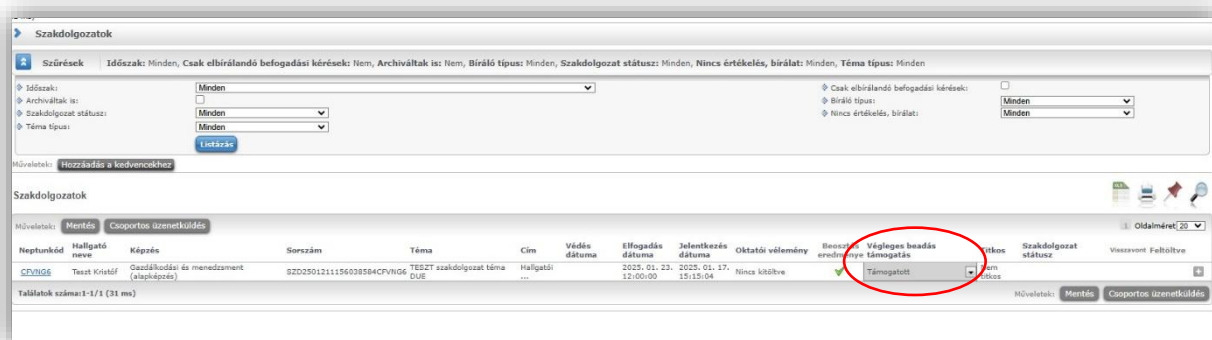
4. Beadás kezdeményezése a hallgató részéről, beadhatóság támogatása

Az oktatóhoz való beosztást követően lesz elérhető a hallgató számára a szakdolgozat beadáshoz szükséges menüpont.

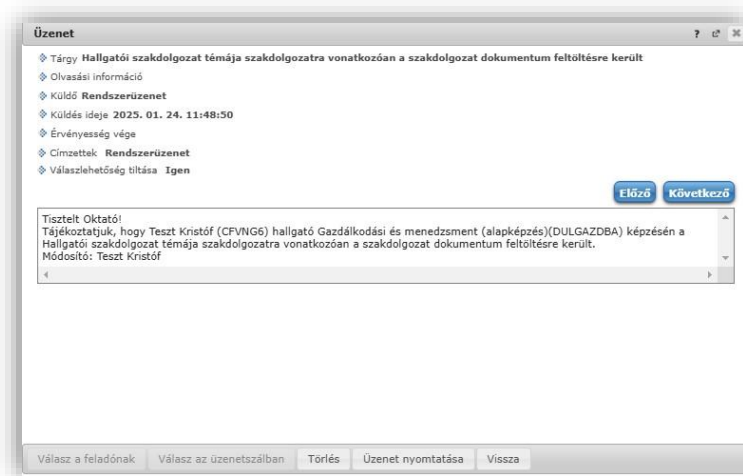
Amennyiben körvonalazódik a dolgozat beadhatósága, úgy a hallgató kezdeményezheti a befogadási kérést – azaz, hogy beadhassa a dolgozatot – erről az oktató e-mail üzenetet kap:



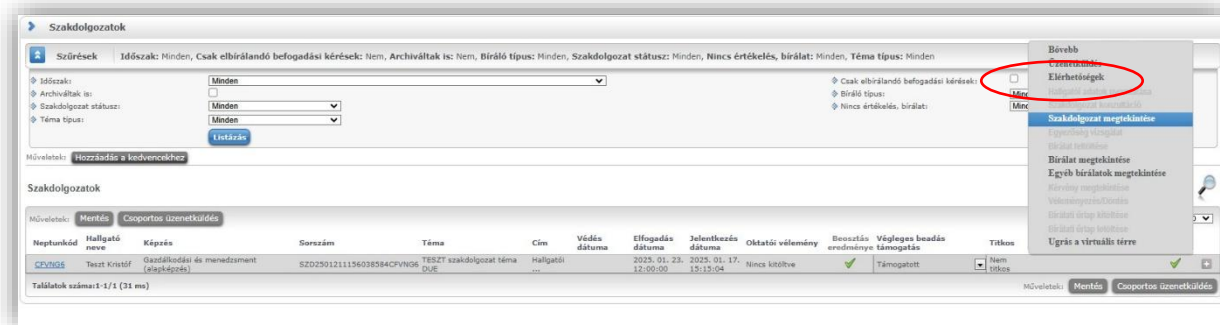
A „**Szakdolgozat/Szakdolgozatok**” menüben a végleges beadás dátuma fölön, amennyiben „Támogatott”-ra állítja az oktató a szakdolgozat leadását, úgy a hallgató megkezdheti szakdolgozatának, diplomamunkájának és további mellékleteinek a feltöltését a hallgatói webes felületen.



A szakdolgozat dokumentumainak feltöltéséről is rendszerüzenet érkezik:



A beküldött dokumentumot a szakdolgozat soron állva „Szakdolgozat megtekintése” funkcióval letöltésre kerül.



A szakdolgozat további mellékleteit ugyanitt a Bővebb gombra kattintva legalul a Fájl neve sorban lehet megtekinteni, letölteni.

Amennyiben a dolgozat nincs olyan állapotban, hogy az beadható lehessen, úgy a beadás elutasítható.

Ekkor a hallgató a javítást követően ismételten megkísérelheti a feltöltést.

5. Bírálat

A bírálatról készült felhasználói útmutató elérhető az OWEB bejelentkező felületén.