



Ikt.: KJKDH 2024, 453089/2024

**4/2024. (06.28.) sz. dékáni utasítás
a szakdolgozatok és diplomatervek dokumentumkezeléséről**

A Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar graduális és posztgraduális képzéseinek előírt szakdolgozat és diplomaterv készítési kötelezettség vonatkozásában, 2023/24/2-es félévtől kezdve minden érintett szervezeti egység a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben (továbbiakban: neptun) köteles rögzíteni és kezelni a keletkezett adatokat és dokumentumokat.

I. A szakdolgozat és a diplomatervezés során kezelendő dokumentumok és tárolásuk

Dokumentum	Leírás	Tárolás
Feladat kiírás	A feladat kiírás a tanszékvezető által jóváhagyott egy oldalas dokumentum. Az elektronikus dokumentumot a tanszéki felelős, illetve a témavezető jogosult feltölteni a neptunba.	Elektronikus formában kell megőrizni.
Dolgozat	A hallgató által elkészített dolgozatot egy elektronikus példányban köteles benyújtani. A dolgozat és a melléklet szerkeszthető pdf-ként történő feltöltését a neptun adatbázisába a hallgató vagy a tanszéki felelős jogosult és köteles elvégezni.	A dolgozat és a mellékletek tárolása csak elektronikus formában szükséges.
Kivonat	A hallgató az elkészített dolgozatról egy oldalas kivonatot készít, amelyet elektronikus formába fel kell töltenie a neptunba.	Elektronikus formában kell megőrizni.
Bírálat	A dolgozat bírálatát a tanszék vezetője által felkért bíráló készíti el. A bírálatot elektronikus formában fel kell tölteni a neptunba, amelyet megtehet a bíráló, a témavezető vagy a tanszéki felelős.	Elektronikus formában kell megőrizni.
Értékelő lap	A dolgozat elkészítésével kapcsolatos értékelőlapot nem kell bekötni a dolgozatba.	Elektronikus formában kell megőrizni.

A neptunban valamennyi dokumentum elektronikus formában megőrzésre kerül.

II. A dolgozatkészítés nyomon követése

1) Szakdolgozat sor létrehozása a neptunban

A „Szakdolgozat sor” – t a tanszéki felelős hozza létre az alábbi módon:

1. „Adminisztráció” → „Központi beállítások” → „Általános lekérdezések” → „Kapott lekérdezések” → „KJK_Szakdolgozat_beolvasohoz”. Az importfájlhoz ezt a lekérdezést kell futtatni, majd kitenni excelbe. (Ha nem egyesével hozzuk létre a sorokat.)



2. „Szervezeti egységek” → „Szakdolgozat kezelés” → „Szakdolgozatok” → (jobb klikk) import → „Szakdolgozat” → fejléc exportálása (importnál új felvitelre kell állítani, alsó rádiógombknál).
3. A fejléces fájlba be kell másolni és ki kell tölteni a táblázat kulcsfontosságú adatait, majd visszatérni a szakdolgozatok felületre és ismét (jobb klikk) import → „Szakdolgozat” („új felvitelt”-t beállítani alul) majd import.
4. Kulcsfontosságú adatok:
 - \$Hallgató Neptunkódja,
 - \$Képzéskód,
 - \$Felvétel fél éve,
 - \$Képzés jogviszony kezdete,
 - Cím (IGAZ),
 - Szervezeti egység kódja,
 - Végleges szakdolgozat beadás támogatás (IGAZ)! (ezt minden esetben be kell pipálni alul a kis négyzetben),
 - + sorszám → ezt nem feltétlen kell megadni, a neptun generál magától egyet, de ha van kódolási rendszer akkor azt ide lehet beírni.
5. Titkosított szakdolgozatok kezelése
 A „szakdolgozat sor” „Szakdolgozat alapadatok” fülön állva szerkeszt gomb megnyomása után legördülő menüből kiválaszthatjuk a „titkos” státuszt.

2) Feladatkiírás feltöltése a neptunba

1. A tanszékvezető jóváhagyása mellett a tanszéki felelős vagy a témavezető rögzíti az aktuális szakdolgozat és diplomaterv témát.
2. A témavezető kitölti a téma adatlapján a feladat kiírásához szükséges adatokat és megtörténik a konzulens kiválasztása.
3. A tanszéki felelős elkészíti a feladat kiírást.
4. A feladat kiírást fel kell tölteni a neptunba a „Feltöltött állományok alfül” alá.
5. „Szervezeti egységek” → „Szakdolgozatok” → „Szakdolgozat sor” kiválasztása → (vízszintes sorban) „Témavázlat fül” → „Feltöltött állományok alfül” → szerkeszt → hozzáad.

3) A témavezető igazolja és osztályozza a tárgy teljesítését

A szorgalmi időszakban a témavezető osztályozza a hallgató munkáját, ez a jegy bekerül a neptunba.

4) A szakdolgozat / diplomaterv feltöltése a neptunba

1. A dolgozatot és a mellékletet szerkeszthető pdf-ként kell feltölteni a neptun „Szakdolgozat dokumentumai fül” alá.
2. A dolgozatot a hallgató vagy a tanszéki felelős köteles feltölteni.
3. „Szervezeti egységek” → „Szakdolgozatok” → „Szakdolgozat sor” kiválasztása → (vízszintes sorban) „Szakdolgozat dokumentumai fül” → szerkeszt → feltöltés.
4. A dolgozat egyetlen pdf vagy egy zip fájl lehet.

5) A témavezető bírálatra engedélyezi a dolgozatot

A témavezető bírálatra bocsátja a dolgozatot.

Ezt követően a hallgató a feltöltött dolgozaton, a mellékleten és a kivonaton már nem módosíthat.

6) A bíráló elkészíti a bírálatot

1. A bíráló megkapja a bírálati útmutatót, az űrlapot, valamint a dolgozatot.
2. Elkészíti a bírálatot, majd aláírva, elektronikusan megküldi a témavezetőnek.
3. A témavezető vagy a tanszéki felelős a „Szakdolgozat” soron állva a „Bíráló/Konzulens” fülön létrehozza a bírálót, majd a bírálón állva feltölteni a bírálatot a „Bírálatok” fülre.

7) A témavezető kitölti az értékelő lapot

1. A témavezető kitölti az értékelő lap eddig ismert adatait: a témavezető véleményét, a bíráló által adott jegyet, valamint a témavezető által adott jegyet.

8) Az értékelő lap és a záróvizsga jegyzőkönyv feltöltése

1. „Szakdolgozat” soron állva létre kell hozni a témavezetőt a „Bíráló/Konzulens” fülön, a témavezetőn állva a „bírálatok” fülre kell feltölteni a témavezető által (elektronikusan) aláírt értékelő lapot.
2. A tanszéki felelős feltölti a záróvizsgajegyzőkönyvet.

A Záróvizsga jegyzőkönyv létrehozásához továbbra is szükség van a Záróvizsga sor kitöltésére, a Záróvizsgák adminisztrációja továbbra is ott történik.

III. A dolgozattal kapcsolatos dokumentumok

- A feladat kiírás adatlapja
- A dolgozat készítéséhez használható sablon
- Kivonat minta
- Az értékelő lap
- A dolgozat készítéséhez adott tájékoztató
- A dolgozat címlapja
- Bíráló elkészítéséhez adott útmutató
- Bírálati űrlap

IV. Záró rendelkezések

Jelen dékáni utasítás kiadásával egyidőben hatályát veszti a 2/2020. (05.06.) számú dékáni utasítás.

Budapest, 2024. június 28.

