



ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS A ZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁSRÓL

Érvényes: 2022. 11. 16-tól

1. Szakdolgozat készítés célja

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet - Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének 1. számú melléklete: Az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 55. § (1) pontja alapján a hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakirányú továbbképzésen szakdolgozatot kell készítenie és megvédenie. Ez olyan összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg. A szakdolgozat készítése önálló munkát igényel, amelynek során tilos más szellemi termékével való visszaélés (plágium).

2. Szakdolgozat témaválasztás

Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 2. pontja alapján a szakdolgozat témajavaslatainak meg kell felelniük a szak képzési és kimeneti követelményeinek, továbbá kapcsolódniuk kell az adott szakhoz, illetve specializációhoz.

A szakdolgozati téma lehet:

- a) Külső eredetű. Ilyen esetben egy külső intézmény vagy szakember, vagy a hallgató tesz javaslatot szakdolgozati témára.
- b) Egyetemi (belső) eredetű. Ekkor a szervezeti egység valamely oktatója vagy az adott képzés vezetője ipari tájékozottsága és egyéni szakmai érdeklődése alapján tesz javaslatot a megoldandó feladatra.

Mindkét esetben a témát az adott képzés vezetőjének kell jóváhagynia.

A választható témákat az egyes képzéseken a témaválasztási időszak kezdetén a hallgatók számára közzé kell tenni. A hallgató a választott téma intézményi (vagy külső eredetű téma esetén a külső) konzulensét fel kell hogy keresse a feladat részletesebb megbeszélése céljából, s ha a választás megtörtént a „Szakdolgozat témalap” (1. sz. melléklet) kitöltésével ezt bejelenti a képzésen illetékes ügyintéző részére. A bejelentett témát a képzés vezetője jóváhagyja, ezt követően az rögzítésre kerül a Neptun rendszerben az adott témaválasztási időszakban.

4 féléves képzés esetén a témaválasztás a 3. félévben, 3 féléves képzés esetén a 2., míg 2 féléves képzés esetén az 1. félévben történik.



3. Szakdolgozat formai követelményei

3.1 A szakdolgozatot az adott képzés nyelvén kell elkészíteni.

3.2 Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 4. pontja részletezi a szakdolgozattal szemben támasztott általános elvárásokat, amelyek a következők:

A szakdolgozatot ajánlott az alábbi tartalmi egységek szerint felépíteni:

1. Tartalomjegyzék (oldalszámozással)
2. Bevezetés
3. A megoldandó probléma megfogalmazása.
4. A probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása.
5. Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése
6. és elemzése.
7. A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása.
8. A részletes specifikáció leírása.
9. A tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
10. A megvalósítás leírása.
11. A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek
12. számbavétele.
13. Rövid tartalmi összefoglaló. terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter)
14. Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
15. Irodalomjegyzék.

A szakdolgozat terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

A szakdolgozat szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát.

A szakdolgozatban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

A szakdolgozatban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl: 3.2.).

A szakdolgozat önálló munka, melyhez a szakirodalom ismerete és felhasználása szükséges. Minden irodalmi hivatkozást pontosan meg kell jelölni egyértelművé téve, hogy az nem saját eredmény. Más szellemi termékével való visszaélés felismerésére és megakadályozására a konzulens, a bíráló és a záróvizsga bizottság tagjai kiemelten figyelmet fordítanak.



A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrásnak a szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben szabványos formátumban kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.

A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.

A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű, pl: [4.].

3.3 Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 5. pontja részletezi a szakdolgozat elkészítésének technikai előírásait:

A szakdolgozatot – ha az adott képzés vezetője másképpen nem rendel el - kemény (fekete) fedélbe kell köttetni és rajta az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrend V./5. számú mellékletben meghatározottakat kell feltüntetni, amelyek a következők:

Kötési minta:

- Fekete, kemény, műbörkötés, aranyszínű betűkkel feliratozva
- Az oldal felső harmadában középre rendezve „Szakdolgozat” felirat
- A bal alsó sarokban az egyetem és a kar betűkódja (PI: OE-BGK) és a dolgozat beadásának éve
- A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma
- A borító gerincén a név és évszám feltüntetése

A szakdolgozat elejére az alábbi dokumentumokat kell beilleszteni:

- a) Címlap (2. számú melléklet)
- b) Szakdolgozat feladatlap (3. számú melléklet)
- c) Hallgatói nyilatkozat (4. számú melléklet)
- d) Titkosítási kérelem (opcionális) (5. számú melléklet)

A szakdolgozatot A4-es formátumban kell elkészíteni.

Az oldaltükör elhelyezési adatai:

- felülről 40 mm,
- alul és a külső széleken 25 mm
- a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás
- a sorköz mérete 1,5 sor.

Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.

A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.

A fejezetcímeket arab számokkal kell számozni, melyek 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve.



Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve,
nyomtatva,
- b) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
- c) fénykép papírmásolata.

Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:

- a) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel,
- b) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott helyel,
- c) a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
- d) a szakdolgozat végén összegyűjtve, befűzve,
- e) A3-as vagy nagyobb méretű ábrák, program-protokollok és egyéb dokumentációk hajtogatva vagy elektronikus adathordozón, a hátsó borítóban kiképzett tasakban (ebben az esetben az ábra keretezve, szövegmezővel ellátva, a szövegmezőben feltüntetve a dolgozat címét, az ábra megnevezését, sorszámát, a hallgató nevét, szakdolgozatának sorszámát).

Az ábrák és táblázatok kapcsán elfogadható minden olyan, a fentiekől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

4. Szakdolgozat titkosítási eljárása és kezelése

Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 6. pontja részletezi a szakdolgozat titoktartási eljárását és kezelését.

Az Egyetem tiszteletben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A szakdolgozatokhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a szakdolgozat/diplomamunka titkosítását kérni.

A szakdolgozat titkosítása kiterjed a titkosított dolgozat készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított dolgozat belső és- külső konzulensére, a szakdolgozat bírálóira, a záróvizsga bizottságok tagjaira illetve az intézeti védelem résztvevő bizottsági tagokra, valamint az Egyetem minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgozatot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.

A szakdolgozat/diplomamunka titkosítására irányuló eljárás a hallgató kérelmére indul, akinek a titoktartást kérőtől származó igazolással hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy őt – a dolgozat elkészítése, során birtokába jutott adatok, információk tekintetében – titoktartásra kötelezték.

A titkosítási kérelmet ki kell tölteni, aláírni, besz kennelni és megküldeni a szervezeti egység ügyintézőjének. A jóváhagyott kérelmet a szakdolgozat elejére is be kell illeszteni jelen dokumentum 3.3 pontja szerint.



A titkosítási kérelemben meg kell jelölni a titkosítás időtartamát, amely indokolt esetben határozatlan időtartamú is lehet. A titkosítás időtartamának elfogadása a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.

Amennyiben a szakdolgozat befogadásáért felelős szervezeti egység vezetője helyt ad a kérelemnek, titoktartási megállapodás kötése szükséges az Egyetem és a titokgazda, valamint a titkosított szakdolgozatot író hallgató és a titokgazda között. A titoktartási megállapodásból, amely a Hallgató és a Társaság között jön létre (6. számú melléklet) 3 eredeti példányt kell benyújtani az Egyetem részére, míg az Egyetem és a Társaság között létrejövő megállapodásból (7. számú melléklet) 4 eredeti példányt szükséges benyújtani.

A titkosított szakdolgozat védésén a hallgatón kívül csak a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető illetve a konzulens vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező titoktartási mellékletet aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

A szakdolgozat titkosítása nem érinti az Egyetem azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a szakdolgozat létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevééről, a szakdolgozat címéről, valamint a titkosítás lejártának dátumáról. A titkosított szakdolgozat a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshetők, de teljes szöveggel nem hozzáférhetők.

5. Szakdolgozat beadása

5.1 A szakdolgozat beadás előkészítése

A szakdolgozat elé illesztendő dokumentumok: Címlap, Szakdolgozat feladatlap, Hallgatói nyilatkozat, Titoktartási nyilatkozat (amennyiben a szakdolgozat titkos). A Titoktartási nyilatkozat kivételével a szakdolgozat elé illesztendő dokumentumokat a szervezeti egység ügyintézője küldi meg a hallgató részére az adott beadási időszakban. Akkor is szükséges az adott beadási időszakra aktualizált dokumentumok megküldése, ha a hallgató egy korábbi félévben már kapott beadáshoz szükséges dokumentumokat. Ahhoz, hogy a Szakdolgozat feladatlapra feltüntetett adatok naprakészek és véglegesek legyenek, a hallgatóknak az ügyintéző által megadott határidőig ellenőrizniük kell az adatokat a Neptunban, és az esetleges javításokat jelezniük kell az ügyintéző felé.

5.2 A szakdolgozat beadás menete

A szakdolgozat beadása elektronikusan a Diploma Portálon (<https://diploma.uni-obuda.hu/>) keresztül történik. A Portálra a Neptun kóddal és jelszó párossal lehet bejelentkezni.

A szakdolgozat feltöltésének határideje őszi félév (januári záróvizsga) esetén december 15, tavaszi félév (júniusi záróvizsga) esetén pedig május 15.

A bekötött példány beadásának módját és határidejét az adott képzés vezetője határozza meg.

A Diploma Portál hallgatói felhasználói útmutatója (8. számú melléklet) részletesen bemutatja, hogyan végezhető el a feltöltés.

A szakdolgozatot egy PDF fájlban kell feltölteni, amely fájl a szakdolgozat minden oldalát tartalmazza, és amelynek törzsszövege a plágiumellenőrző szoftver által olvasható kell, hogy legyen. Amennyiben van olyan melléklet, például videó, ami nincs benne a PDF-ben, akkor azt zip fájlba csomagolva lehet feltölteni a szakdolgozattal együtt. A feltöltés a Portálra csak egyszer végezhető el.



A feltöltött szakdolgozatot, annak tartalmi ellenőrzése után az intézményi konzulens beküldi plágium ellenőrzésre. Az intézményi konzulens dönt a dolgozat beadhatóságáról a plágium ellenőrző program visszajelzése és egyéb szempontok figyelembe vételével. Pozitív döntés esetén „Bírálatra küldés” műveletre kattint. Negatív döntés esetén „Bírálatra nem javasolt” műveletre kattint, utóbbi esetben a kötelező „Indoklás” mező kitöltésével.

Bírálatra küldés műveletnél az intézményi konzulens megadja a bíráló személyét, és részére elküldi a dolgozatot. A bíráló a Portálra belépve rögzíti a bírálatát. A hallgató a szakdolgozat aktuális státuszát a Portálon láthatja, majd a bírálat véglegesítését követően megtekintheti a bírálatot. A bírálatot legkésőbb a záróvizsga előtt 3 nappal a hallgató rendelkezésére kell bocsátani.

A szakdolgozatot ötfokozatú (1-5) minősítéssel kell értékelni. Elégtelen érdemjegyű szakdolgozat esetén a hallgató két alkalommal kísérheti meg új szakdolgozat készítését. Más szellemi termékével való visszaélés felismerésére és megakadályozására a konzulens, a bíráló és a záróvizsga-bizottság tagjai kiemelten figyelmet fordítanak.

6. Záróvizsga célja

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet - Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének 1. számú melléklete: Az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 56. § (1) pontja alapján a hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsgát a hallgatónak a képzés nyelvével megegyező nyelven kell teljesíteni.

7. Záróvizsgára bocsátás feltételei

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- a) végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése;
- b) a bíráló által elfogadott szakdolgozat

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetősé. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után záróvizsga nem tehető.

A jelölt a záróvizsgát akkor kezdheti meg, ha a záróvizsga-bizottság szakdolgozatát legalább elégséges (2) minősítéssel elfogadta. Az elégtelen szakdolgozat kijavításának feltételeit az illetékes központ határozza meg.

Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya megszűnését követően jelentkezik záróvizsgára eljárási díjat kell fizetnie.



8. Záróvizsgára történő jelentkezés

A záróvizsga jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül történik, a hallgatónak az adott záróvizsga időszakra kell feljelentkeznie. A feljelentkezett hallgatók beosztását a szervezeti egység ügyintézője végzi.

A záróvizsga időszakra történő jelentkezés folyamatáról készült leírás (9. számú melléklet) részletezi a jelentkezés menetét.

A már abszolvált hallgatókat az adminisztrátor jelentkezteti fel az adott záróvizsga időszakra, miután az „OE-0022 - Abszolvált hallgatóknak záróvizsga jelentkezési kérelem” beadásával és a hozzá tartozó díjtétel megfizetésével záróvizsgán való részvételüket a megadott határidőig jelezték.

A záróvizsga lebonyolításáról a hallgatóknak az adott képzés vezetője / ügyintézője tájékoztatást tart.

9. Záróvizsgáról történő lejelentkezés

A záróvizsga időszakról a megadott határidőn belül a hallgatóknak van lehetőségük lejelentkezni. Ha ezen időszakból kicsúsznak, és ezt követően derül ki, hogy nem tudnak jönni a záróvizsgára, akkor a leiratkozást már az „OE-0069 - Utólagos záróvizsga lejelentkezési kérelem” kérvényben kell előzetesen jelezniük.

10. Sikertelen záróvizsga ismétlése

A záróvizsga sikertelen, ha bármelyik kapott érdemjegy elégtelen. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

Sikertelen záróvizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet ismételt záróvizsgát tenni.

A megismételt záróvizsga legkorábban a következő záróvizsga-időszakban tehető. Jelentkezni legalább egy hónappal a záróvizsga előtt kell az „OE-0054 - Záróvizsga ismétlési kérelem” kérvény beküldésével és a hozzá tartozó díj befizetésével.

A megismételt záróvizsga alkalmával a jelöltnek csak abból a tárgyból (tárgyakból) kell vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott.

Budapest, 2022. 11. 16.



Mellékletek:

1. számú melléklet: Szakdolgozat témalap
2. számú melléklet: Címlap
3. számú melléklet: Szakdolgozat feladatlap
4. számú melléklet: Hallgatói nyilatkozat
5. számú melléklet: Titkosítási kérelem
6. számú melléklet: Titoktartási megállapodás a Hallgató és a Társaság között
7. számú melléklet: Titoktartási megállapodás az Egyetem és a Társaság között
8. számú melléklet: Diploma Portál hallgatói felhasználói útmutató
9. számú melléklet: Záróvizsga időszakra történő jelentkezés folyamata

SZAKDOLGOZAT
Témalap

Hallgató neve:	
Hallgató Neptun kódja:	
Szakedolgozat tervezett címe magyarul:	
Szakedolgozat tervezett címe angolul:	
A szakdolgozat feladat részletezése (maximum 5-6 sorszámozott pontba szedve, rövid tömondatokban, hogy miről szól a téma)	1. 2. ...
Intézeti (belső) konzulens neve:	
Külső konzulens neve:	
Külső konzulens telefonszáma:	
Külső konzulens e-mail címe:	
Külső konzulens munkahelye, beosztása:	

A témalapot a belső és külső konzulenssel történő egyeztetés után küldje meg doc / docx formátumban.

SZAKDOLGOZAT



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar
Felnőttképzési Központ

SZAKDOLGOZAT FELADATLAP

Hallgató neve: **Minta Hallgató**

Szakedolgozat száma: SZD00000000000000

Törzskönyvi száma: T000111/F112904/B

Neptun kódja: **MNTA01**

Szak: **munkavédelmi szakmérnök**

Specializáció:

A dolgozat címe: **Minta cím**

A dolgozat címe angolul: **Sample title**

A feladat részletezése:

1. pont szövege

2. pont szövege

...

Intézményi konzulens neve: **Konzulens név....**

A kiadott téma elévülési határideje: 2024.01.01.

Beadási határidő : 2022. 05. 15.

A szakedolgozat **Nem titkos**.

Kiadva: Budapest, 2022. 01.01.

P.H

.....
Intézetigazgató

A dolgozatot beadásra alkalmasnak találom:

.....
belső konzulens

.....
külső konzulens



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Bánki Donát Gépész és
Biztonságtechnikai Mérnöki Kar
Felnőttképzési Központ

HALLGATÓI NYILATKOZAT

Alulírott **Minta Hallgató MNTA01** kijelentem, hogy a szakdolgozat/diplomamunka saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült szakdolgozatban/diplomamunkában található eredményeket az egyetem és a feladatot kiíró intézmény saját céljára térítés nélkül felhasználhatja, a titkosításra vonatkozó esetleges megkötések mellett.

Budapest, 2022.



Kérelem

Tisztelt Szervezeti Egység Vezető!

Alulírott..... ,

(szül. hely, idő:)

az Óbudai Egyetem

..... Kar

..... szakos hallgatója, kérem az általam elkészített,

.....

.....című szakdolgozat, az Óbudai Egyetem

Tanulmányi Ügyrendjének 5:10. § szerinti titkosítását, és annak

kezelését, tekintettel arra, hogy a szakdolgozatomhoz adatot, információt szolgáltató

..... (név, cégnév) a birtokomba került

információkra vonatkozóan titoktartásra kötelezett, melyről szóló igazolást jelen kérelmemhez

mellékelem.

Budapest, 20

Tisztelettel:

.....

(hallgató neve)

TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

.....

Székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

(a továbbiakban: **Társaság**),

másrészről a

.....

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

(a továbbiakban: **Hallgató**)

együttesen Felek (a továbbiakban: **Felek**)

között az alább jelzett napon és helyen, a következő határidőkhöz és feltételekhez igazodva.

1. Felek megállapodnak, hogy a Hallgató a „.....” című szakdolgozatát/diplomamunkáját (a továbbiakban: Szakdolgozat) külső konzulens felügyelete és koordinálása mellett, a Társaság közreműködésével készíti el. A Szakdolgozat készítése során a Hallgató a Társaságot érintő olyan információk birtokába juthat, amelyek a Társaságnál bizalmas információnak minősülnek és üzleti titok tárgyát képezik.
2. A Hallgató a jelen megállapodásban foglaltak szerint kötelezettséget vállal arra, hogy a Szakdolgozat készítése során tudomására jutó valamennyi szellemi alkotást, üzleti információt, tervet, adatot, tény, megoldást vagy egyéb anyagot, illetve dokumentációt, de különösen a Társaság üzleti titkaként és a bizalmas információként megjelölt ismereteket (a továbbiakban: Bizalmas Információ), valamint az elkészült Szakdolgozatot titkosan és bizalmasan kezeli, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására nem hozza, illetve semmilyen módon nem teszi hozzáférhetővé, illetve azokkal a másik fél sérelmére semmilyen módon vissza nem él. Hallgató vállalja, hogy a Bizalmas Információkat kizárólag a Szakdolgozat készítéséhez szükséges körben és mértékben használja fel, ezen túlmenően egyéb felhasználást, további adatfeldolgozást nem végez.
3. Hallgató tudomásul veszi, hogy a szellemi alkotásokra és az üzleti titok felhasználására a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) és a Versenytörvény (1996. évi LVII. törvény), és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szabályainak vonatkozó rendelkezései az irányadók. Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény alapján az üzleti titok akkor is törvényes védelem alatt áll, ha külön szerzői jogi védelemben, szabadalmi oltalomban, használati mintaoltalomban vagy egyéb, jogszabályokban meghatározott, szellemi alkotásokra vonatkozó jogi védelemben nem részesül.
4. Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy a Szakdolgozatot kizárólag azon személyekkel ismerteti meg, akik tekintetében ez feltétlenül szükséges a Szakdolgozat intézményen belüli, szabályos kezelése céljából.

Titoktartási megállapodás

amely létrejött egyrészről a

.....

Székhelye:

Céggjegyzékszám:

Adószám:

Képviseli:

(a továbbiakban: **Társaság**),

másrészről az

Óbudai Egyetem

Székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b

Intézményi azonosító: FI12904

Adószáma: 19308760-2-41

Képviseli: Prof. Dr. Rajnai Zoltán

(a továbbiakban: **Egyetem**)

együttesen Felek (a továbbiakban: **Felek**)

között az alább jelzett napon és helyen, a következő határidőkhöz és feltételekhez igazodva.

1. Előzmények

1.1. (név) (Neptun azonosító:
.....) (a továbbiakban: Hallgató), az Óbudai Egyetem
..... Kar
..... BSc/MSc szakos hallgatója a(z)
.....”
című szakdolgozatában/diplomamunkájában (továbbiakban: Szakdolgozat) olyan bizalmasnak
minősülő információkat, adatokat rögzít, amelyek zártkörű kezelése (a továbbiakban: titkosítása)
indokolt a Társaság üzleti érdekeinek védelme érdekében.

1.2. Felek rögzítik, hogy az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának és Tanulmányi
ügyrendjének (a továbbiakban együtt: Szabályzat) megfelelően a Hallgató és a Társaság
kérelmezték a Szakdolgozat titkosítását.

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az Egyetem jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi, hogy a Szakdolgozatban szereplő, a
Szakdolgozattal összefüggésben a Társaságtól származó személyes, informatikai, üzleti, műszaki
és egyéb információ (a továbbiakban együttesen: Információ) bizalmas természetű, és a Társaság
tulajdonát képezi. Felek jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszik és kijelentik, hogy az
elkészült Szakdolgozat és mellékletei jelen titoktartási megállapodás hatálya alá tartoznak.

3. Felek jogai és kötelezettségei

- 3.1. A 2.1. pontban foglaltakra tekintettel az Egyetem a Szakdolgozatot a titoktartás szabályai és a Szabályzatban foglaltak szerint köteles kezelni. Az Egyetem vállalja, hogy a Szakdolgozatot üzleti titokként kezeli, azt a szerződés időtartama alatt harmadik személyek tudomására nem hozza, illetve semmilyen módon nem teszi hozzáférhetővé a Társaság előzetes írásbeli engedélye nélkül.
- 3.2. Társaság kijelenti, hogy az Egyetem Szabályzatának a titkosított szakdolgozatok kezelésének eljárási rendjében foglaltakat megismerte és az abban foglalt rendelkezéseket a jelen megállapodás alkalmazásának vonatkozásában elfogadja.
- 3.3. Az Egyetem vállalja, hogy a Szabályzat szerinti eljárásrend alkalmazásával kerül sor a titkosított Szakdolgozat megvédésére. A 3.1. pontban előírt titoktartási kötelezettség alól kivételt képez a Szakdolgozat megvédésének folyamata, ahol az értékelő bizottság tagjai – előzetes titoktartási nyilatkozat aláírását követően – megismerik a Szakdolgozat tartalmát.
- 3.4. Az Egyetem kötelezettséget vállal arra, hogy kizárólag azok a közalkalmazottai ismerhetik meg a Szakdolgozat tartalmát, akik tekintetében ez feltétlenül szükséges a Szakdolgozat intézményen belüli, szabályos kezelése céljából. Az Egyetem köteles gondoskodni arról, hogy a titoktartási kötelezettség kiterjed az Egyetem közalkalmazottaira.
- 3.5. Társaság tudomásul veszi, hogy a Szakdolgozat elektronikus formátumú változata a Szabályzat értelmében feltöltésre kerül az intézményi könyvtárakba, ahol lehetőség van a titkosításhoz szükséges elérési jogosultsági szint beállítására.
- 3.6. Felek megállapodnak, hogy a titkosított Szakdolgozat kapcsán az alábbi adatok nyilvánosak, azaz nem képezik jelen megállapodás tárgyát:
 - a) a szakdolgozat címe, a szerző és témavezető neve és a védés időpontja,
 - b) a titkosítás ténye és a titkosítás határidejének várható lejárata.
- 3.7. Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodás időtartama az aláírásának napjától számított ... év időtartamra szól. Ennek megfelelően a Szakdolgozatra vonatkozóan az Egyetem titoktartási kötelezettsége év elteltével megszűnik és Társaság hozzájárul, hogy ezen idő leteltét követően a Szakdolgozat nyilvánosságra kerüljön.
- 3.8. Felek rögzítik, hogy az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény alapján az üzleti titok akkor is törvényes védelem alatt áll, ha külön szerzői jogi védelemben, szabadalmi oltalomban, használati mintaoltalomban vagy egyéb, jogszabályokban meghatározott, szellemi alkotásokra vonatkozó jogi védelemben nem részesül.
- 3.9. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás szerinti titoktartási kötelezettség nem érvényesíthető államigazgatási (így különösen adóügyi) és bírósági eljárásban, továbbá azokban az esetekben, amikor jogszabály írja elő, hogy az információt a jogszabályban megjelölt személlyel közölni kell (pl. közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzétevése), ezért ezekre nézve kölcsönösen és előzetesen mentesítik egymást a titoktartási kötelezettség alól, azzal a feltétellel, hogy Felek kötelesek előzetesen értesíteni egymást a jogszabályi kötelezettségről, illetve az eljárások tényéről és jogszabály alapján, illetve az eljárás során átadandó információk mértékéről.
- 3.10. Nem állapítható meg titoktartási kötelezettség továbbá az információk következő csoportjára:
 - a) azon információ, amely nem az Egyetem hibájából vagy szerződésszegésének következtében került nyilvánosságra;

- b) azon információ, amely a Társaság tudtán kívül már az átadás időpontjában közismert vagy bárki számára megismerhető volt;
- c) azon információ, amely olyan személy által jutott nyilvánosságra, akiért Felek nem felelnek.

3.11. Felek a következő kapcsolattartó személyeken keresztül értesítik egymást jelen megállapodással kapcsolatosan.

Egyetem részéről:

Név, beosztás: Hasilló György, igazgatási ügyintéző

Telefon: +36-1-666-5358

E-mail: hasillo.gyorgy@bgk.uni-obuda.hu

Társaság részéről:

Név, beosztás:

Telefon:

E-mail:

Felek a kapcsolattartók személyében bekövetkezett változásokról kötelesek egymást haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül írásban tájékoztatni.

4. Egyéb rendelkezések

- 4.1. Felek a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez 60 napon belül nem vezet eredményre, úgy Felek a Polgári Perrendtartásról szóló törvény mindenkorai szabályai szerint járnak el.
- 4.2. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. rendelkezései, a hatályos magyar jogszabályok és a Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- 4.3. Jelen megállapodás 4 (azaz négy) egymással szó szerint egyező eredeti példányban készült.

Felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

A (Társaság)
képviselőjében:

Az Óbudai Egyetem (Egyetem)
képviselőjében:

.....
ügyvezető

.....

A fenti megállapodásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 20

.....

hallgató

Diplomamunka portál felhasználói útmutató – Hallgatók részére

1. Általános információk

A **Diplomamunka portál** az Óbudai Egyetem hallgatóit és konzulenseiket segíti a szakdolgozatok elkészítésének, de legfőképpen leadásának folyamatában. Elsődleges célja a szakdolgozat feltöltési, plágium ellenőrzési és bírálati folyamatok elektronikus úton történő kezelése. A portál a Neptun rendszerrel szorosan együtt működik, a szakdolgozat és a konzulens adatait a Neptunból kézi áttöltéssel kapja, illetve a felhasználók hitelesítése Neptun hitelesítés útján történik (kivéve külső konzulens vagy bíráló esetén, lásd. lentebb).

A portál funkciói:

1. A záróvizsgára jelentkezett hallgatók feltölthetik a végleges szakdolgozatot/diplomamunkát, a feladatkiírást, a hozzátartozó nyomtatványokat és nyilatkozatokat, illetve a szakdolgozat mellékletét, ha van. Ez karonként változhat (A NIK esetében, ezek forráskódok, szoftverek, virtuális gépek, docker file-k, stb.).
2. Az oktatók (konzulensek) a saját hallgatóik feltöltött dolgozatát megtekinthetik, plágium ellenőrzésre és bírálatra küldhetik. A bírálás érdekében külső bírálót adhatnak a rendszerhez, illetve ők maguk is lehetnek más konzulensek által kijelölt bírálók.
3. A bírálók a felületen elvégezhetik a bírálatot, a rendszerben ez elérhető lesz, illetve pdf formátumban letölthető/nyomtatható dokumentum jön létre.
4. Intézeti/kari adminisztrátorok az intézethez/karhoz tartozó összes dolgozat állapotát ellenőrizhetik feltöltés, plágium ellenőrzés és bírálat tekintetében, továbbá a dolgozatot és a bírálatot le is tölthetik.

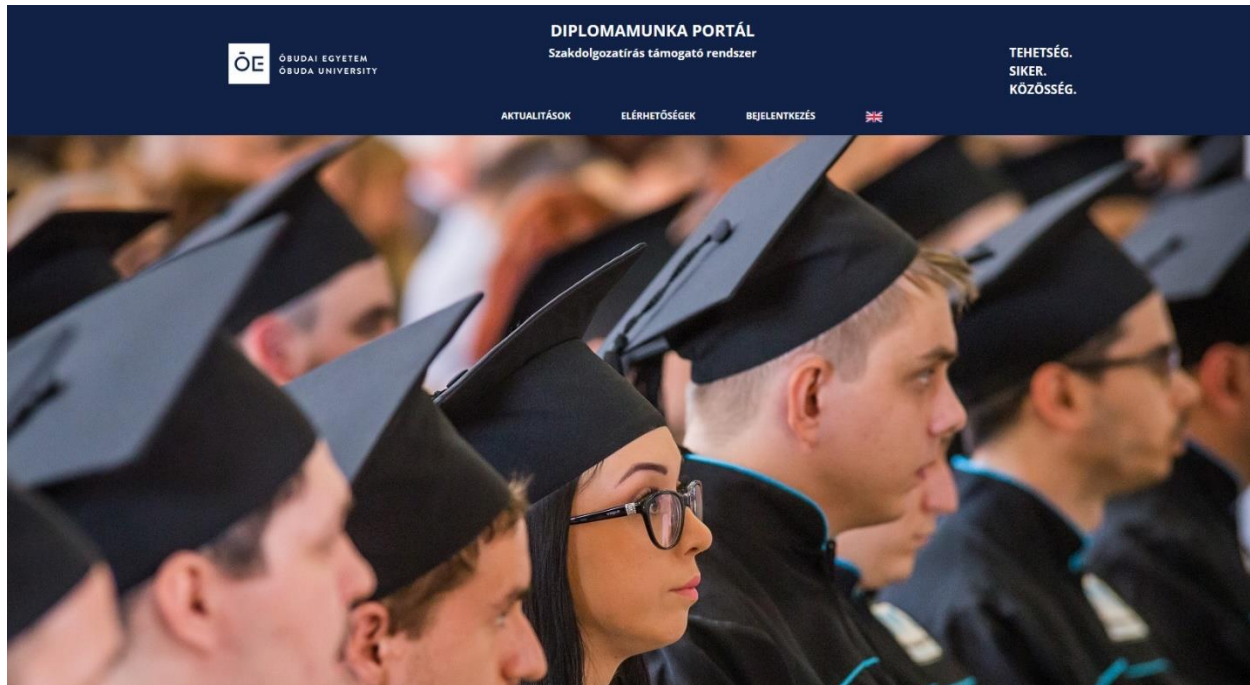
A rendszer felhasználóinak négy szerepköre különíthető el:

- Konzulens
- Kari/intézeti adminisztrátor
- Külső/belső bíráló
- Hallgató


2. Hallgatói útmutató a portál használatához

A kezdő oldalon két menüpont látható, illetve egy nyelvválasztó opció:

- **Aktualitások** – Az itt található link aktuális információkat tartalmaz a szakdolgozatokkal és diplomamunkákkal kapcsolatos mérföldkövekről, határidőkről és egyéb teendőkről.
- **Elérhetőségek** – A rendszer üzemeltetőjének elérhetőségét tünteti fel arra az esetre, ha valamilyen problémával, vagy hibával találkozunk.
- **Bejelentkezés** – Bejelentkezés a portálra.





A **Bejelentkezésre** kattintva az oldal átírnyít a neptun hitelesítéshez használt oldalra, ahol a Neptun rendszernél használt belépési adatokkal (neptunkód és jelszó) lehet belépni.



Enter your username and password

A service has requested you to authenticate yourself. Please enter your username and password in the form below.


 Username

 Password


Help! I don't remember my password.

Too bad! - Without your username and password you cannot authenticate yourself for access to the service. There may be someone that can help you. Consult the help desk at your university!

[English](#) | [Bokmål](#) | [Nynorsk](#) | [Sámegiella](#) | [Dansk](#) | [Deutsch](#) | [Svenska](#) | [Suomeksi](#) | [Español](#) | [Français](#) | [Italiano](#) | [Nederlands](#) | [Luxembourgish](#) | [Czech](#) | [Slovenščina](#) | [Lietuvių kalba](#) | [Hrvatski](#) | [Magyar](#) | [Język polski](#) | [Português](#) | [Português brasileiro](#) | [Türkçe](#) | [日本語](#) | [简体中文](#) | [繁體中文](#) | [русский язык](#) | [eesti keel](#) | [עברית](#) | [Bahasa Indonesia](#)

Copyright © 2007-2010 Feide RnD 

A hitelesítő adatok megadása után, a „**Yes, continue**” gombra kattintva tudunk a szakdolgozat/diplomamunka portálra továbblépni.




<https://diploma.uni-obuda.hu/simplesaml/module.php/saml/sp/metadata.php/default-sp> requires that the information below is transferred.

Remember

Information that will be sent to <https://diploma.uni-obuda.hu/simplesaml/module.php/saml/sp/metadata.php/default-sp>

Person's principal name at home organization	X6BL09@uni-obuda.hu
Given name	Elek
Surname	Teszt
Mail	nikto@nik.uni-obuda.hu

[English](#) | [Bokmål](#) | [Nynorsk](#) | [Sámegiella](#) | [Dansk](#) | [Deutsch](#) | [Svenska](#) | [Suomeksi](#) | [Español](#) | [Français](#) | [Italiano](#) | [Nederlands](#) | [Luxembourgish](#) | [Czech](#) | [Slovenščina](#) | [Lietuvių kalba](#) | [Hrvatski](#) | [Magyar](#) | [Język polski](#) | [Português](#) | [Português brasileiro](#) | [Türkçe](#) | [日本語](#) | [简体中文](#) | [繁體中文](#) | [русский язык](#) | [eesti keel](#) | [עברית](#) | [Bahasa Indonesia](#)

Copyright © 2007-2010 Feide RnD 

A hallgatói felületre belépve saját adataink láthatók, melyeket a rendszer adminisztrátora visz fel a neptunból kapott adatok alapján. A profil menüpont alatt szintén ez jelenik meg.

Profil

Név	Teszt Endre
Neptun	CYQNW5
E-mail cím	CYQNW5@uni-obuda.hu
Szerepkörök	hallgató

Az oldalon az alábbi menüpontokból választhatunk:

- **Dokumentáció** – A konzulensek számára készült felhasználói útmutató tekinthető itt meg.
- **Elérhetőségek** – Probléma esetén a portál adminisztrátorának elérhetősége látható.
- **Saját téma** – Itt a saját szakdolgozóink feltöltött dolgozatainak listája tekinthető meg.
- **Profil** – saját, a neptunból átvett, adataink láthatók.
- **Kijelentkezés**

Dolgozat feltöltése

A **saját téma** menüpont alatt találjuk szakdolgozatunk/diplomamunkánk adatait, amit a rendszer adminisztrátora tölt fel a neptunból kapott adatok alapján.



Saját témáim

Téma címe	Téma típusa	Félév	Jelentkezés időpontja	Frissítve	Állapot
G téma 2021 a	BSC	2020/2021/II	2021-03-07 12:29	2021-03-07 12:29	Feltöltésre vár

A dolgozat címére kattintva a szakdolgozat/diplomamunka adatai jelennek meg részletesen.

A **saját téma** oldalára visszatérve a lista egy sorának a végén a **feltöltésre vár** lehetőségre kattintva tudjuk megkezdeni a dolgozat és mellékleteinek a feltöltését.

Saját témáim

Téma címe	Téma típusa	Félév	Jelentkezés időpontja	Frissítve	Állapot
G téma 2021 a	BSC	2020/2021/II	2021-03-07 12:29	2021-03-07 12:29	Feltöltésre vár

A feltöltésnél egy pdf és két zip formátumú file töthető fel. A dolgozatot pdf formátumban kell feltölteni a dolgozat elejére csatolt dokumentumokkal (előlap, szakdolgozat feladatlap, hallgatói nyilatkozat), a további mellékleteket - ha vannak - (pl: konzultációs napló, tervrajzok, videók) pedig zip tömörített fájlként lehet feltölteni.

Bírálat

Szakdolgozat feltöltése

Téma típusa bsc
Téma magyar címe F téma 2021 a
Témavezető Teszt Oktató

Téma (PDF fájl) * No file selected.

Csatolmányok(ZIP fájl) No file selected.

Dokumentumok(ZIP fájl) No file selected.

Sikeres feltöltés után a portál visszairányít minket a saját téma felületére, ahol a sor végén a téma állapota megváltozott. A **„bírálatra bocsátásra vár”** felirat jelenik meg.

Saját témáim

Téma címe	Téma típusa	Félév	Jelentkezés időpontja	Frissítve	Állapot
G téma 2021 a	BSC	2020/2021/II	2021-03-07 12:29	2021-03-07 12:29	Bírálatra bocsátásra vár

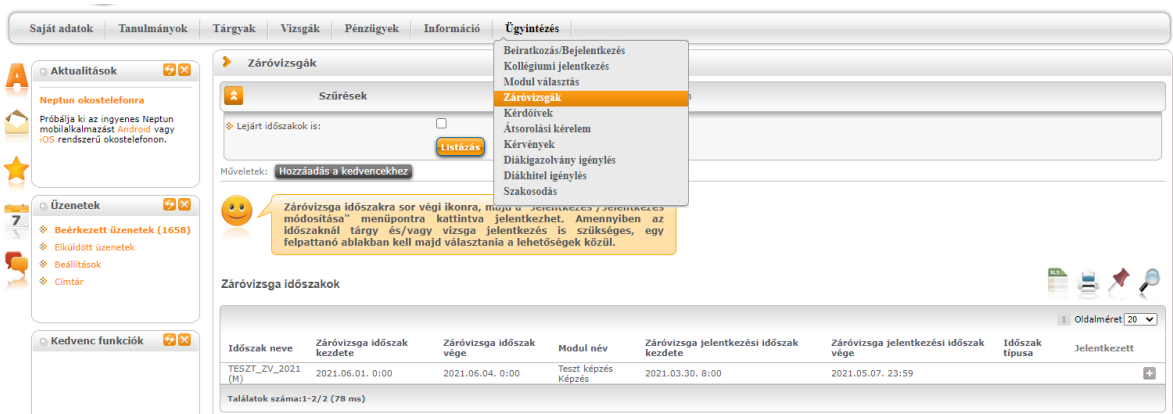
A bírálat megtekintése

A plágiumellenőrzés és a bírálat elkészülte után, a **saját téma** menüpont alatt a téma állapota megint megváltozik és a „**bírálat megtekintése**” lehetőség jelenik meg, amelyre rákattintva a bírálatot tudjuk megtekinteni.

Záróvizsga időszakra való jelentkezés folyamata a Neptun rendszer hallgatói webes felületén

1. Záróvizsga időszak megtekintése, jelentkezés

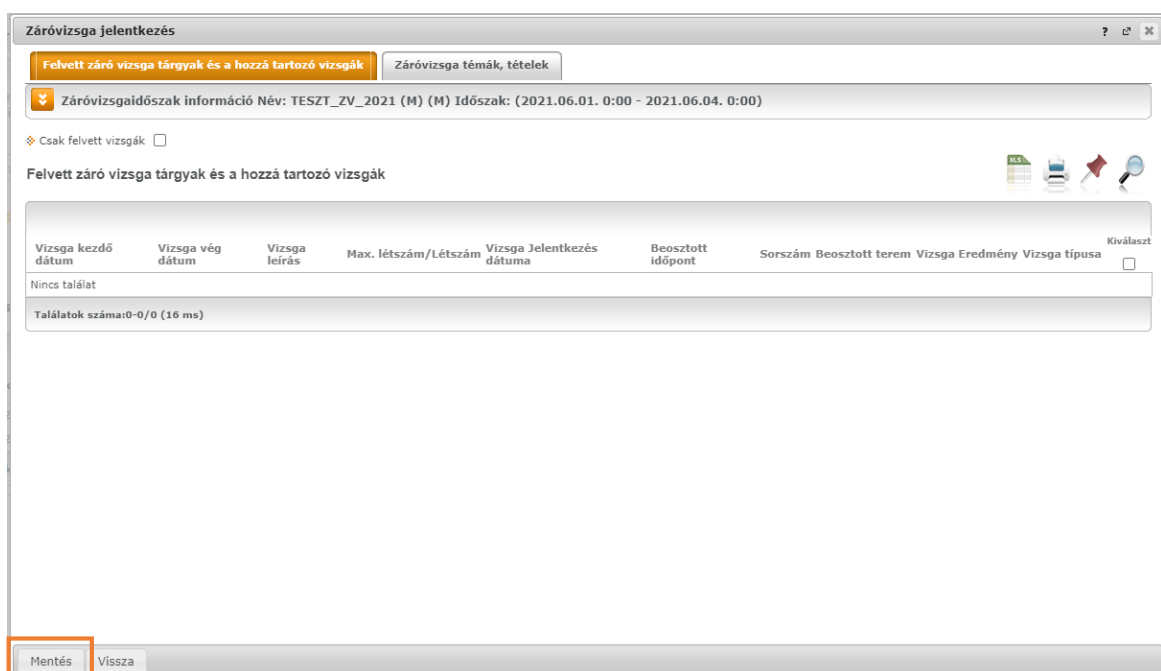
A Neptun rendszerbe belépve a hallgatói webes felületen az „Ügyintézés/Záróvizsgák” menüponton van lehetőség megtekinteni a meghirdetett záróvizsga időszakot, illetve jelentkezni rá.



The screenshot shows the Neptun system's main navigation bar with tabs for 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Ügyintézés' dropdown menu is open, showing options like 'Beiratkozás/Bejelentkezés', 'Kollégiumi jelentkezés', 'Modul választás', and 'Záróvizsgák' (highlighted). Below the menu, there's a 'Záróvizsgák' section with search filters and a 'Listázás' button. A tooltip explains that clicking the '+' icon at the end of the exam period row allows for registration. At the bottom, a table lists exam periods.

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga jelentkezési időszak vége	Időszak típusa	Jelentkezett
TESZT_ZV_2021 (M)	2021.06.01. 0:00	2021.06.04. 0:00	Testt. képzés Képzés	2021.03.30. 8:00	2021.05.07. 23:59		

Az adott záróvizsga időszak sorának végén a „+” jelre kattintva, lehetőség nyílik a jelentkezésre, illetve itt lehet megtekinteni az időszak bővebb adatait is. A jelentkezés lehetőségére kattintva a felugró **ablakban nem szükséges (és nem is lehet) záróvizsga tárgyat, illetve hozzá tartozó vizsgát felvenni**, csupán az ablak alján található „Mentés” gombot megnyomva történik meg a záróvizsga időszakra való jelentkezés.



The screenshot shows the 'Záróvizsga jelentkezés' window. It has tabs for 'Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák' and 'Záróvizsga témák, tételek'. The main content area shows 'Záróvizsgaidőszak információ Név: TESZT_ZV_2021 (M) (M) Időszak: (2021.06.01. 0:00 - 2021.06.04. 0:00)'. Below this, there's a section for 'Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák' with a table that is currently empty. At the bottom, there are 'Mentés' and 'Vissza' buttons.

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Max. létszám/Létszám	Vizsga Jelentkezési dátuma	Beosztott időpont	Sorszám	Beosztott terem	Vizsga Eredmény	Vizsga típusa	Kiválaszt
Nincs találat										

A sikeres jelentkezésről visszajelző üzenet is érkezik felugró ablakban, illetve az „Ügyintézés/Záróvizsgák” menüpontban ezt követően már a „Jelentkezett” oszlopban látható pipa is jelzi a sikeres jelentkezést.

Záróvizsgák

Szűrések Lejárt időszakok is: Nem

Lejárt időszakok is: **Listázás**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Záróvizsga időszakokra sor végi ikonra, majd a "Jelentkezés / Jelentkezés módosítása" menüpontra kattintva jelentkezhet. Amennyiben az időszaknál tárgy és/vagy vizsga jelentkezés is szükséges, egy felpattanó ablakban kell majd választania a lehetőségek közül.

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga jelentkezési időszak vége	Időszak típusa	Jelentkezett
TESZT_ZV_2021 (M)	2021.06.01. 0:00	2021.06.04. 0:00	Teszt képzés Képzés	2021.03.30. 8:00	2021.05.07. 23:59		✓

Találatok száma: 1 / 1 (62 ms)

A jelentkezési időszakban lehetőség van a záróvizsga időszakra történő lejelentkezésre is, szintén az adott záróvizsga időszak sorának végén a „+” jelre kattintva.

Amennyiben a hallgató lemaradt a jelentkezésről az előre meghirdetett jelentkezési időszakban, akkor meghatározott ideig leadhatja az „OE-0075 - Utólagos záróvizsga jelentkezési kérelmet”, melyben kérheti a jelentkezést. Az intézet ebben az esetben saját hatáskörében bírálja el, hogy elfogadja, vagy elutasítja-e a kérvényt.

2. Záróvizsga időszakra való jelentkezés abszolvált státuszú hallgatók számára

Amennyiben egy hallgató már abszolvált státusszal rendelkezik azon a képzésen, melyen záróvizsgázni szeretne, abban az esetben a szabályzatok vonatkozó rendelkezéseit kérjük, tartsa szem előtt. Továbbá a záróvizsga időszakra történő jelentkezést megelőzően szükséges leadnia az „**OE-0022 – Abszolvált hallgatóknak záróvizsga jelentkezési kérelem**” nevet viselő kérvényt a Neptun rendszer hallgatói webes felületén.

A kérvény leadása során a hallgató tudomásul veszi, hogy a kérelem benyújtásának díja **12.000 Ft**, melyet a kérvény feldolgozását követően a Tanulmányi Osztály fog részére kiírni a Neptun rendszerben. A kérelem elfogadásának feltétele a kiírt tétel teljesítése. A befizetés elmaradása esetén a kérelem elutasításra kerül!

Az előre meghirdetett záróvizsga jelentkezési időszak lezárultát követően kérvényt leadók esetében az intézet saját hatáskörében bírálhatja el, hogy elfogadja, vagy elutasítja-e a kérvényt.

Kérvény leadására a Neptun rendszerbe belépve az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban van lehetőség. Általános tájékoztató a kérvények leadásáról az alábbi oldalon található: <https://neptun.uni-obuda.hu/kervenyekezes> „Hallgatói kérvények - Kitöltési útmutató hallgatók részére” címmel.

Figyelem! A kérvény leadását követően a záróvizsga időszakra való feljelentkezést az első pontban leírtaknak megfelelően szükséges megtenni a hallgatói webes felületen!

3. Záróvizsga időszakra való jelentkezés sikertelen záróvizsgát követően

Ebben az esetben a hallgató már abszolválta státusszal rendelkezik, illetve egy vagy több záróvizsga tárgyból korábban sikertelen vizsgát tett. A záróvizsga időszakra való jelentkezés előtt szükséges leadnia mindkét alábbi kérvényt a Neptun rendszer hallgatói webes felületén:

- **„OE-0022 – Abszolválta hallgatóknak záróvizsga jelentkezési kérelem”**
- **„OE-0054 – Záróvizsga ismétlési kérelem”**

A kérvények leadása során a hallgató tudomásul veszi, hogy a kérelem benyújtásának díja az „OE-0022”-es kérvény esetén **12.000 Ft**, az „OE-0054”-es kérvény esetén **5500 Ft/tárgy**, mely tételeket a kérvény feldolgozását követően a Tanulmányi Osztály fog részére kiírni a Neptun rendszerben. A kérelem elfogadásának feltétele a kiírt tétel teljesítése. A befizetés elmaradása esetén a kérelem elutasításra kerül!

Az előre meghirdetett záróvizsga jelentkezési időszak lezárultát követően kérvényt leadók esetében az intézet saját hatáskörében bírálhatja el, hogy elfogadja, vagy elutasítja-e a kérvényt.

Kérvény leadására a Neptun rendszerbe belépve az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban van lehetőség. Általános tájékoztató a kérvények leadásáról az alábbi oldalon található: <https://neptun.uni-obuda.hu/kervenyekezes> „Hallgatói kérvények - Kitöltési útmutató hallgatók részére” címmel.

Figyelem! A kérvény leadását követően a záróvizsga időszakra való feljelentkezést az első pontban leírtaknak megfelelően szükséges megtenni a hallgatói webes felületen!

4. Záróvizsga időszakról való lejelentkezés

Záróvizsga jelentkezési időszakban bármikor fel-, illetve lejelentkezhetsz a hallgató az adott záróvizsga időszakról. Ezt követően a lejelentkezésre továbbra is lehetőség van, ezt a hallgatói webes felületen „Csak lejelentkezési időszak” típusú időszakban megtehetik mindaddig, amíg nem történik meg az adott vizsgaidőpontokra való beosztás. Ennek tényéről rendszerüzenetben is értesül a hallgató.

Amennyiben már nem csak záróvizsga időszakon, hanem adott vizsgaidőpontra is szerepel a hallgató, akkor lejelentkezni már csak az **„OE-0069 - Utólagos záróvizsga lejelentkezési kérelem”** segítségével lehet. A kérvény leadására a Neptun rendszerbe belépve az **„Ügyintézés/Kérvények”** menüpontban van lehetőség. Általános tájékoztató a kérvények leadásáról az alábbi oldalon található: <https://neptun.uni-obuda.hu/kervenyekezes> „Hallgatói kérvények - Kitöltési útmutató hallgatók részére” címmel.

A kérvény feldolgozását követően a gyakorlati lejelentkezést az illetékes intézet Neptun adminisztrátora fogja elvégezni, melynek tényéről a hallgató szintén rendszerüzenetben is értesül.

Budapest, 2021. november 22.

Neptun Iroda
Óbudai Egyetem