

# Záró-, szak-, és diplomadolgozat leadás technikai segédlet

## Munkatársaknak

Szakedolgozatot/diplomadolgozatot/zárodolgozatot/portfóliót (továbbiakban: dolgozat) az a hallgató tud benyújtani, akinek a NEPTUN TR-ben záróvizsgára történő jelentkezése a jelentkezési határidőig megtörtént.

A dolgozatot csak elektronikus úton kell benyújtani a NEPTUN TR-ben, kinyomtatott formában nem! (Sem postai úton, sem személyesen nem kell leadni!) Egyes esetekben előfordulhat, hogy pl. tervrajz, makett, műalkotás (művészeti képzéseken) stb. benyújtása is szükséges, ez ügyben kérjük egyeztessen a konzulensével.

A dolgozat elkészítését követően a hallgatónak a következő nyilatkozatokat kell kitöltenie és aláírnia/aláíratnia:

- Eredetiség és szellemi tulajdonkezelési nyilatkozat
- Konzultációs nyilatkozat
- Titkosítás esetén titkosítási nyilatkozat

A nyilatkozatok formszövegei az Oktatási Igazgatóság honlapján érhetőek el (<https://oig.uni-mate.hu/szakedolgozat-diplomadolgozat>).

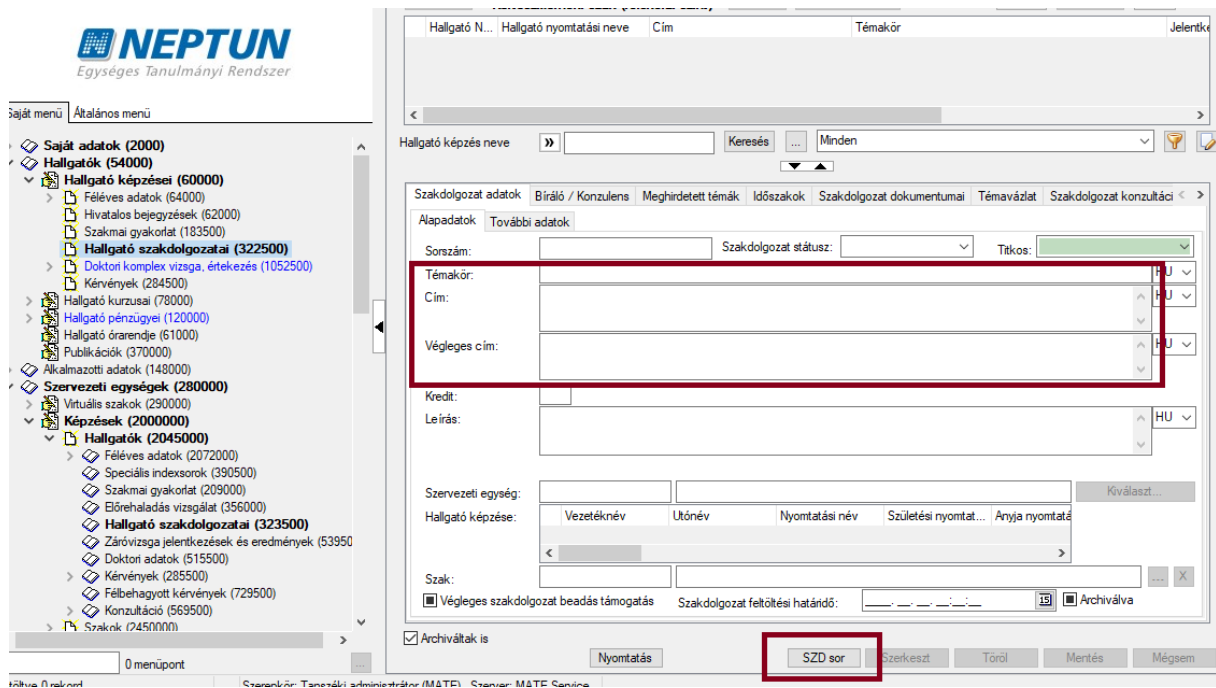
Az eredeti – kék tollal aláírt – eredetiség (hallgatói) nyilatkozatot be kell szkennelni és a szkennelt változatot kell az elkészített, feltöltendő dolgozat utolsó oldala után beilleszteni a dolgozatba. A konzultációs nyilatkozatot a konzulenssel kék tollal alá kell íratni és az aláírt példányt – szintén szkennelve – az eredetiségi nyilatkozat után kell beilleszteni a dolgozatba. A dolgozat titkosítása esetén a jóváhagyott titkosítási nyilatkozatot (kérelmet) a dolgozat elejére, a külső és belső címlapot követően kell beilleszteni a dolgozatba. A dolgozat leadása folyamat csak a konzulens jóváhagyása után indítható el. A nyilatkozatokról bővebb információ a szakdolgozati útmutató 3.1 és 3.12 fejezetében ([https://oig.uni-mate.hu/documents/1076024/10360948/MATE\\_egyseges\\_dolgozati\\_utmutato\\_20230503.pdf/80baa931-2366-e451-57b1-3a20b6eac674?t=1693862268960](https://oig.uni-mate.hu/documents/1076024/10360948/MATE_egyseges_dolgozati_utmutato_20230503.pdf/80baa931-2366-e451-57b1-3a20b6eac674?t=1693862268960)) található.

## 1 Dolgozat téma/cím rögzítése hallgatóhoz (intézeti feladat)

A NEPTUN TR kliensben „Tanszéki adminisztrátor”, illetve „Kari adminisztrátor” jogosultságokkal a következő menüpontokban lehetséges a dolgozat adatainak rögzítése:

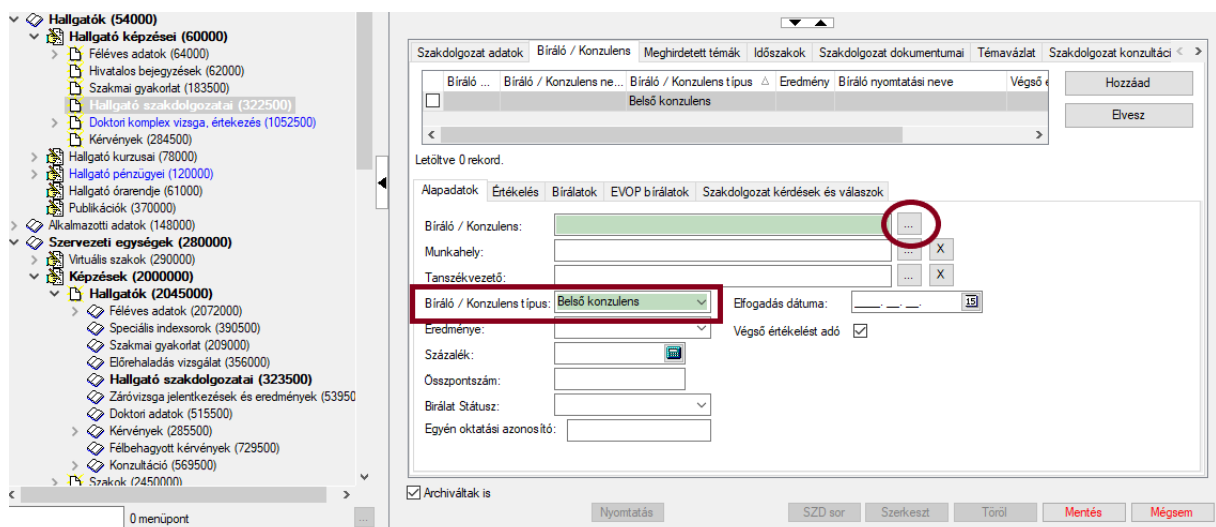
- Hallgatók (54000) / Hallgató képzései (60000) / Hallgató szakdolgozatai (322500)
- Szervezeti egységek (280000) / Képzések (2000000) / Hallgatók (20450000) / Hallgató szakdolgozatai (323500)

Új dolgozat sort az „SZD sor” gombra kattintással lehet létrehozni. Az „Alapadatok” tabulátoron szereplő adatok közül mindenképpen ki kell tölteni a „Témakör” és a „Cím” mezőket; és - amennyiben ismert a végleges cím - akkor a „Végleges cím” mezőt is.



A dolgozat adatai között meg kell adni a belső konzulens / belső konzulensek adatait is. Erre a „Bíráló/Konzulens” tabulátor felületén van lehetőség.

Fontos, hogy az oktató megadása kiválasztással (Neptun kóddal együtt) történjen meg és a „Bíráló/Konzulens típus” „Belső konzulens” értékkel legyen megadva. (A kiválasztás során a kereső mezőbe érdemes %-kal keresni, mert így pl. a „dr.” előtaggal szereplő személy esetén is csak a vezetéknévre keresve már találatot kapunk.)



## 2 Dolgozat befogadás kérés (hallgatói feladat)

A dolgozat befogadását – a konzulenssel történt egyeztetést követően – a hallgató a NEPTUN TR-ben kezdeményezi a „Tanulmányok” / „Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés” menüpontban.

Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Szakdolgozat jelentkezés

Szakdolgozat

- ◆ Téma:
- ◆ Cím:
- ◆ Véglleges cím: Mikotoxin-termelő gombák tenyésztésének tesztelése különböző szelektív táptalajokon
- ◆ Oktatók:
- ◆ Jelentkezés dátuma:
- ◆ Elfogadás dátuma: 2022. 03. 29. 0:00:00
- ◆ Beadás dátuma:
- ◆ Bemutatós dátuma:
- ◆ Védés dátuma:
- ◆ Leírás:
- ◆ Nyelv: magyar
- ◆ Szervezeti egység:
- ◆ Szakdolgozat státusz:
- ◆ Beosztás eredménye: ✓
- ◆ Elfogadó:
- ◆ Visszavonás dátuma:
- ◆ Védés eredménye:
- ◆ Titkos: Nem titkos
- ◆ Uri:
- ◆ Sorszám: SZD22032914251303

Bíráló/Konzulens Témavázlat Konzultációk Szakdolgozat befogadási kérés Szakdolgozat feltöltése Szakdolgozat megtekintése

Szakdolgozat adatainak nyomtatása Ugrás a virtuális térre

### 3 Konzulensi döntés a szakdolgozat befogadásról (konzulensi feladat)

Szakdolgozat befogadási kérésekről a Neptun az oktatót rendszerüzenetben értesíti. Az üzenet tárgyában szerepel a dolgozat címe is megjelölve, hogy mely dolgozatra kérték a befogadást. Az üzenetben további részletek szerepelnek a hallgatóról és a hallgató képzéséről.

Az oktatói felületen a „Szakdolgozat” / ”Szakdolgozatok” menüponton található meg minden olyan szakdolgozat, melyhez az oktató hozzárendelésre került.

Amennyiben az oktató nem látja a „Szakdolgozatok” menüponton a hallgató által választott szakdolgozat témát, illetve a beadandó szakdolgozat sorát, mielőbb jelezze ezt a Tanulmányi Osztályon vagy az intézeti adminisztrátornál.

Minden szakdolgozat sornál, amelyhez még nem volt befogadás kérés, a „Véglleges beadás támogatás” mező értéke „Nem támogatott”.

Oktatás Vizsgák, jegybeírás Információ Ügyintézés Szakdolgozat Teljesítményértékelés

Szakdolgozatok

Szűrések Időszak: Minden, Archiváltak is: Nem, Szakdolgozat státusz: Minden, Téma típus: Minden

- ◆ Időszak: Minden
- ◆ Archiváltak is:
- ◆ Szakdolgozat státusz: Minden
- ◆ Téma típus: Minden

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Szakdolgozatok

Műveletek: Mentés Csoportos üzenetküldés

Neptun kód	Hallgató neve	Képzés	Sorszám	Téma Cím	Védés dátuma	Elfogadás dátuma	Jelentkezés dátuma	Oktatói vélemény	Beosztás eredménye	Véglleges beadás támogatás	Titkos	Szakdolgozat státusz	Visszavont	Feltöltve
						2022. 03. 29. 0:00:00		Nincs kitöltve	✓	Nem támogatott	Nem titkos			

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms)

Műveletek: Mentés Csoportos üzenetküldés

Dolgozat befogadás kérés esetén a „Véglleges beadás támogatás” értéke törlésre kerül. A belső konzulens feladata a támogatás érték „Támogatott”-ra vagy „Nem támogatott”-ra történő beállítása.

Új fejlesztés a tavaszi verzióban: „Szakdolgozat/Szakdolgozatok” menüpontra új szűrő készült: a „Csak elbírálható befogadási kérések” jelölőnégyzet igaz állása esetén azon szakdolgozat sorok kerülnek listázásra, amelyeknél a „Végleges szakdolgozat beadás támogatás” mező üres állású.

A dolgozat befogadásának elutasításáról a belső konzulensnek Neptun üzenet formájában értesítenie kell a hallgatót és döntését indokolnia kell. A döntésről e-mail üzenetben tájékoztatni kell a hallgató tanulmányi előadóját, aki bejegyzi a NEPTUN TR-be a dolgozat bírálatra való alkalmatlanságát. (A szakdolgozati sor státuszát „nem tölthető fel” értékre állítja be.) A befogadás elutasítása esetén a hallgató a félévben nem nyújthat be újabb dolgozatot.

Amennyiben a befogadás – a konzulenssel történt egyeztetés és a konzulens jóváhagyása után – rövid időn belül nem történik meg; kérjük, a hallgató szíveskedjen a befogadás érdekében közvetlenül konzulensét keresni.

#### 4 Dolgozat feltöltése (hallgatói feladat)

A dolgozat befogadási kérés elfogadásáról a Neptun rendszerüzenetben értesíti a hallgatót.

A hallgató csak a befogadás kérés elfogadása esetén töltheti fel dolgozatát. („Szakdolgozat feltöltése” gomb)

Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Szakdolgozat jelentkezés

Szakdolgozat

◆ Téma:	◆ Nyelv: magyar
◆ Cím:	◆ Szervezeti egység:
◆ Végleges cím: Mikotoxin-termelő gombák tenyésztésének tesztelése különböző szelektív táptalajokon	◆ Szakdolgozat státusz:
◆ Oktatók:	◆ Beosztás eredménye: ✓
◆ Jelentkezés dátuma:	◆ Elfogadó:
◆ Elfogadás dátuma: 2022. 03. 29. 0:00:00	◆ Visszavonás dátuma:
◆ Beadás dátuma:	◆ Védés eredménye:
◆ Bemutató dátuma:	◆ Titkos: Nem titkos
◆ Védés dátuma:	◆ Uri:
◆ Leírás:	◆ Sorszám: SZD22032914251303

[Bíráló/Konzulens](#)
[Témavázlat](#)
[Konzultációk](#)
[Szakdolgozat befogadási kérés](#)
[Szakdolgozat feltöltése](#)
[Szakdolgozat megtekintése](#)  
[Szakdolgozat adatainak nyomtatása](#)
[Ugrás a virtuális térre](#)

### A dolgozat feltöltésekor adható meg a dolgozat végleges címe.

A dolgozat feltöltésével kapcsolatos fontos tudnivalók:

A dolgozatot elektronikus formában **jelszóvédelem nélküli PDF állományként** (Portable Document Format) kell feltölteni a NEPTUN TR-be.

Az elektronikus elkészített dolgozat leadásának követelményei:

- az összes melléklettel egybefűzött egyetlen PDF dokumentum adható le,<sup>1</sup>
- a fájlnev a hallgató ékezetek nélküli nevéből, Neptun-kódjából, évszámból és a hallgató képzésének kódjából (A képzéskód a NEPTUN TR „Tanulmányok” / „Képzés adatok” menüpontban található meg, de a bal felső sarokban a képzésválasztó felületen is látszódik.) épüljön fel. Elválasztó karakterként szóköz helyett aláhúzás karaktert kell alkalmazni: Vezeteknev\_Keresztnev\_Neptun-kód\_évszám\_képzéskód, pl: Gipsz\_Jakab\_NFZ5L2\_2022\_M-BUD-N-HU-NOVOR
- a fájl nem lehet jelszóval védve,
- a dokumentumnak tartalmaznia kell a címdalt is,
- a dokumentumnak függelékként tartalmaznia kell a kitöltött és aláírt nyilatkozatokat is:
  - Eredetiség és szellemi tulajdonkezelési nyilatkozat
  - Konzultációs nyilatkozat

Amennyiben a dolgozat titkosított, akkor a jóváhagyott titkosítási kérelem szkennelt változatát a dolgozat elejére - közvetlenül a címlap után - szükséges betenni.

A dokumentum típusnál az alábbiak szerint kell választani (szakdolgozat/diplomamunka/portfólió benyújtása esetén is ezeket kell alkalmazni):

- **„Szakdolgozat”** típus: akár szakdolgozat, akár diplomadolgozat vagy akár portfólió esetén ezt a típust kell választani.
- **„Szakdolgozat melléklet”** típus: CSAK a művészeti, műszaki területek nagy méretű mellékletei.

<sup>1</sup> Kivételt képeznek a művészeti, műszaki területek nagy kiterjedésű mellékletei, amiket lehetőség van külön állományként, a dolgozatnál meghatározott névformátummal lementeni, a névben még külön jelölve a melléklet jellegét: Vezeteknev\_Keresztnev\_Neptunkód\_évszám\_szak\_melleklet

- „Szakdolgozat kivonat1” típus: A dolgozatról készített 2-5 oldalas rövid összefoglaló. Az összefoglaló 1. oldala megegyezik a szakdolgozat/diplomamunka/portfólió fedlapjával, majd a következő oldalak tartalmazzák az összefoglalót.

#### A dolgozat feltöltés sikerességének ellenőrzése:

A hallgató a „Szakdolgozat feltöltése” menüpont alatt található szakdolgozat megtekintés gombra kattintva tudja ellenőrizni a szakdolgozat/diplomamunka/záródolgozat/portfólió feltöltésének sikerességét.

## 5 Dolgozat egyezőségvizsgálata (plágium ellenőrzés) (konzulensi feladat)

Szakdolgozat feltöltéséről a Neptun az oktatót rendszerüzenetben értesíti. Az üzenet tárgyában szerepel a feltöltött dolgozat címe is. Az üzenetben további részletek szerepelnek a hallgatóról és a hallgató képzéséről.

A belső konzulens a „Szakdolgozatok” menüpontban ellenőrizheti a dolgozat feltöltöttségeket. A feltöltött szakdolgozatokat a „Feltöltve” pipa jelöli. A dolgozat a dolgozati sor végén található + jelre megjelenő menüből tölthető le („Szakdolgozat megtekintése”).

Szűrések: Időszak: Minden, Archiváltak is: Nem, Szakdolgozat státusz: Minden, Téma típus: Minden

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Neptun kód	Hallgató neve	Képzés	Sorszám	Téma Cím	Védés dátuma	Elfogadás dátuma	Jelentkezés dátuma	Oktatói vélemény	Beosztás eredménye	Véglges beadás támogatás	Titkos	Szakdolgozat státusz	Visszavont	Feltöltve
		nőgyógyászati	SZD22032914251303			2022. 03. 29. 0:00:00		Nincs kitöltve	✓	Támogatott	Nem titkos			✓

Találatok száma: 1 / 1 (301 ms)

Műveletek: Mentés Csoportos üzenetküldés

Amennyiben a dolgozat megfelel az előírásoknak, - **ideértve, hogy tartalmazza a szükséges nyilatkozatokat is**, és a konzulens úgy ítéli meg, hogy a dolgozat bírálatra bocsátható, akkor elindítja az egyezőség (plágium) vizsgálatot az „Egyezőség vizsgálat” menüpontból.

A plágium ellenőrzést a konzulens a dolgozat sorának végén a + jelre kattintva a megnyíló kis ablakban az „Egyezőség vizsgálat” gomb megnyomásával tudja elindítani. Az egyezőség vizsgálat a 2023/24. tanév őszi félévétől új eszköz, a Turnitin segítségével történik.

Az egyezőség vizsgálat első lépéseként el kell fogadni a Turnitin végfelhasználói szerződését. Ezt követően futtatható csak az egyezőségvizsgálat.

Az egyezőségvizsgálat eredménye a „Bővebb” menüpontból tekinthető meg a „Jelentés megtekintése” gomb segítségével: a NEPTUN TR átirányít a Turnitin oldalára, ahol az egyezőségvizsgálat részletei láthatóak.

Amennyiben etikai vétség (plágium) miatt a dolgozat nem elfogadható, akkor a hallgató nem bocsátható záróvizgára, és csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb dolgozatot.

A plágiummal kapcsolatos általános ismérvek:

- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium);
- a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (Ez abban az esetben is plágium, ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben is megjelöli a dolgozat írója).

Fontos, hogy az egyezőség vizsgálat eredményét a konzulens minden esetben egyedileg értékelje. Amennyiben a dolgozatra korábban a Neptunon kívül (pl. E-learning) plágium ellenőrzés történt, akkor a dolgozat 100%-os egyezőséget mutathat egy újabb ellenőrzés során, tekintve hogy az Egyetem E-learning rendszerében plágium ellenőrzésre ugyanúgy az Urkund érhető el, mint a Neptunon.

A bizonyítottan plágium (azaz szó szerinti szövegbeemelés) tartalmú szakdolgozat esetén azon túl, hogy nem fogadható el, készítőjével szemben fegyelmi eljárás is indítható.

A benyújtott dolgozat elutasításáról a belső konzulensnek Neptun üzenet formájában értesítenie kell a hallgatót és döntését indokolnia kell. A döntésről e-mail üzenetben tájékoztatni kell a hallgató tanulmányi előadóját, aki bejegyzi a NEPTUN TR-be a dolgozat bírálatra való alkalmatlanságát (szakdolgozat státusz „nem védhető” státuszba állítása). A dolgozat elutasítása esetén a hallgató a félévben nem nyújthat be újabb dolgozatot.

## 6 Bírálok dolgozathoz rendelése (intézeti feladat)

A belső és külső bírálókat – a szakvezető javaslatának megfelelően – az intézeti adminisztrátor rendeli a dolgozathoz. A bírálók hozzárendelése csak az egyezőség vizsgálat eredményének ellenőrzése után, a belső konzulens javaslata alapján az intézet vezetőjének jóváhagyásával történhet.

A külső vagy belső bírálónak szóló felkérő levelet a konzulens intézet kijelölt munkatársa készíti el, melyben tájékoztatást ad a bírálandó dolgozatról (hallgató nevééről, a dolgozat címéről) és a bírálattal kapcsolatos teendőkről és a bírálat határidejéről.

A külső bírálók – erre a célra létrehozott – webes felületen regisztrálnak, nyilatkoznak a bírálat vállalásáról, továbbá a dolgozat bírálatával kapcsolatos adatkezelésről, valamint a bírálati feltételek elfogadásáról. A nyilatkozatot követően a még NEPTUN TR-ben nem szereplő külső bírálók adatait a Neptun Főosztály rögzíti a NEPTUN TR-be. Az intézeti adminisztrátor a külső bírálót csak ezt követően tudja a szakdolgozathoz rendelni.

A külső bíráló NEPTUN TR-be történő felvitele a webes felületen történő regisztrációját követő első munkanap délelőttjén történik meg. Ezt követően az intézetek szakdolgozati kapcsolattartói a Neptun Főosztálytól értesítést kapnak az újonnan rögzített külső bírálókról. Az intézet illetékes munkatársa ezen értesítés alapján haladéktalanul rendelje hozzá a külső bírálót a dolgozathoz, majd a hozzárendelés megtörténtéről értesítse a Neptun Főosztályt. Ezen visszajelzést követően a Neptun Főosztály tájékoztatja a külső bírálót Neptun azonosítójáról és az első belépéshez szükséges jelszóról. Ezen folyamatnak 1 munkanapon belül meg kell történnie.

Bíráló hozzárendelése a NEPTUN TR kliensén keresztül tehető meg a következő menüpontok valamelyikén:

- Hallgatók (54000) / Hallgató képzései (60000) / Hallgató szakdolgozatai (322500)



- Szervezeti egységek (280000) / Képzések (2000000) / Hallgatók (20450000) / Hallgató szakdolgozatai (323500)

„Szerkeszt” -> „Hozzáad” gombok megnyomása után még ki kell választani a bírálót a Neptunban szereplő felhasználók közül, majd „belső bíráló” vagy „külső bíráló” típusal kell elmenteni. (A kiválasztás során a kereső mezőbe érdemes %-kal keresni, mert így pl. a „dr.” előtaggal szereplő személy esetén is csak a vezetéknevre keresve már találatot kapunk.)

Bíráható dolgozat esetén a bírálók felkérésével egyidejűleg kérjük az intézeti adminisztrátor által a Szakdolgozat adatok fülön a szakdolgozat státuszát „bíráható”-ra állítani.

## 7 Dolgozat bírálata (bíráló feladata)

A bírálat határidejét a bíráló felkérése során közölni kell a bírálóval.

A dolgozatok bírálata a NEPTUN TR-ben történik. A bírálók a NEPTUN TR-be bejelentkezve a „Szakdolgozat” / „Szakdolgozatok” menüpontból tudják letölteni a bírálandó szakdolgozatot.

A dolgozatot az alábbi módon javasolt keresni a NEPTUN TR-ben a szakdolgozati felületen:

- a keresőben az időszakot, a szakdolgozat státuszt és a téma típusát hagyjuk „Minden”-en;
- a képernyő jobb oldalán a nagyító ikont megnyomva a keresést a hallgató nevére állítva és a keresőmezőbe a hallgató nevét beírva keressük ki a hallgatót.

A szakdolgozat sor végén található + jelre kattintva megjelenő menüpontból van lehetőség a dolgozat letöltésére, az egyezőségvizsgálat eredményének megtekintésére és a bírálati lap feltöltésére.

A bírálat a bírálati lap kitöltésével rögzítendő. A korábbi kari útmutatók szerint kialakított bírálati lap az Oktatási Igazgatóság honlapjáról tölthető le: <https://oig.uni-mate.hu/szakdolgozat-diplomadolgozat> A bírálati lapot kérjük elektronikusan kitölteni, majd PDF formátumban feltölteni a szakdolgozat mellé a NEPTUN TR-be. A bírálat természetesen aláírt formában (szkennelést követően vagy elektronikus aláírással) is feltölthető, szintén PDF formátumban.

Bírálatként csak egy dokumentum tölthető fel, így amennyiben a bírálati lap több oldalas, azt egy dokumentumba mentve kérjük feltölteni, lehetőleg PDF formátumban.

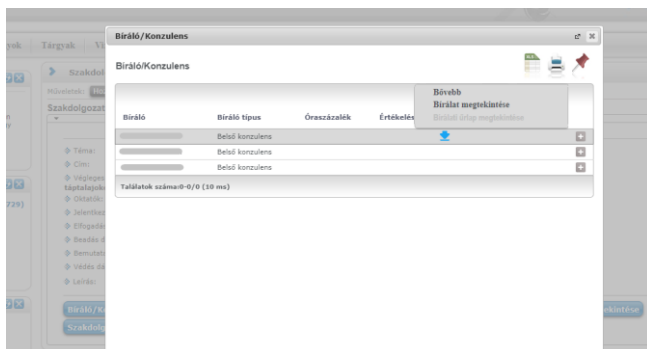
A bíráló intézet általi feltöltésének igénye esetén a bíráló szíveskedjen ráírni a bíráló aláírását az alábbi mondatot: „Kérem a bíráló intézet általi feltöltését a NEPTUN TR-be.” Amennyiben a külső bíráló a bíráló NEPTUN TR-be történő feltöltését az intézettől kéri, a nyomtatott és aláírt bírálati lapot postai úton, továbbá az ügymenet gyorsítása érdekében szkennelt formában e-mail üzenetben is kérjük megküldeni az illetékes intézet részére. (Amennyiben a külső bíráló a bírálati lapot postai úton vagy elektronikusan (szkennelve) juttatja el az intézethez, és a bírálatot az intézet illetékes munkatársa tölti fel a NEPTUN TR-be, akkor a bíráló kizárólag a külső bíráló aláírásával fogadható el.)

A külső bíráló a bíráló befejezését követően minden személyes adatot visszajuttat az Egyetemnek, illetve törli azok elektronikus példányait saját eszközeiről. A személyes adatokról másolatot nem készíthet.

A dolgozatok bírálójának feltöltöttségét az intézeti adminisztrátorok (vagy a záróvizsga koordinátorok) követik nyomon.

## 8 Bírálat megtekintése hallgatói felületen (hallgatói feladat)

„Bíráló/Konzulens” gombra felugró ablakban láthatóak a szakdolgozathoz rendelt személyek (belső és külső konzulensek, belső és külső bírálók), innen tölthetők le a bírálatok.

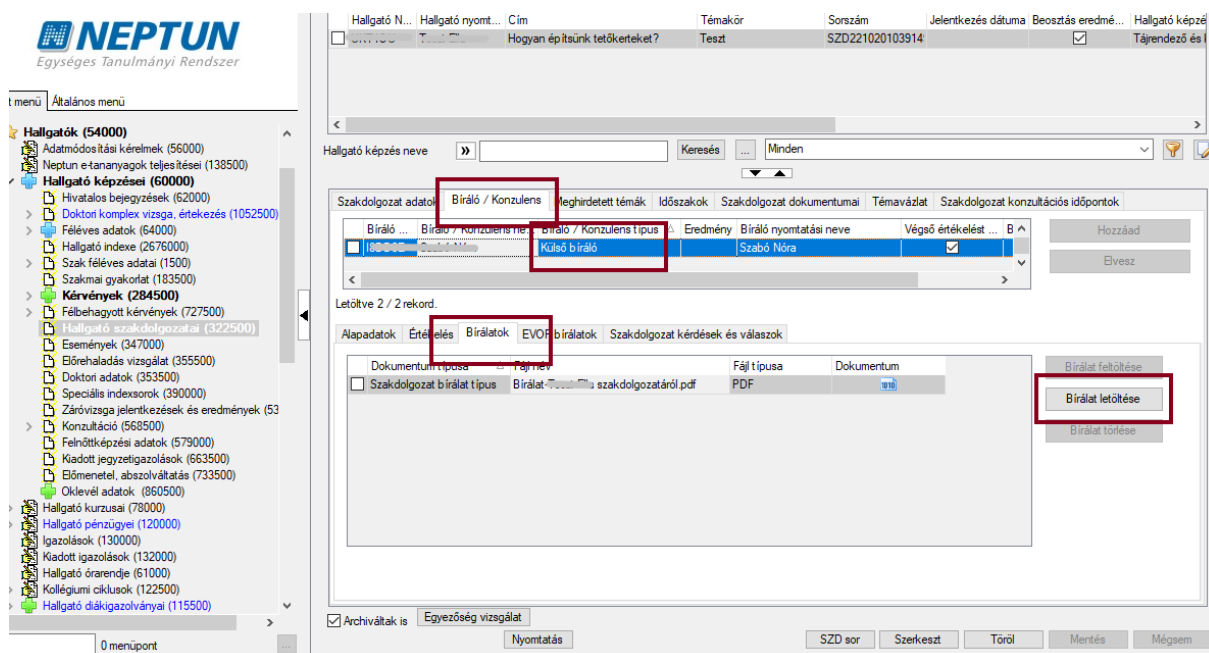


## 9 Bírálat eredményének rögzítése NEPTUN TR-ben (intézeti adminisztrátori feladat)

A bírálati eredményeket a NEPTUN TR kliensében az intézeti adminisztrátor tudja rögzíteni. Az eredmények rögzítéséhez meg kell nézni a bíráló által feltöltött bírálati lapot, amely a következő menüpontból érhető el:

- Hallgatók (54000) / Hallgató képzései (60000) / Hallgató szakdolgozatai (322500)
- Szervezeti egységek (280000) / Képzések (2000000) / Hallgatók (20450000) / Hallgató szakdolgozatai (323500)

A bírálat dupla kattintás után nyílik meg.



A bírálatban szereplő eredmény rögzítése a Neptunban ugyanezen menüpontokon történik. Az „Alapadatok” tabulátoron szereplő „Eredménye” mezőben kell a legördülő listából kiválasztani a megfelelő jegyet.

Technikai kérdés vagy probléma esetén kérjük írjon a [neptun@uni-mate.hu](mailto:neptun@uni-mate.hu) e-mail címre és kollégáink segíteni fognak!

Gödöllő, 2024. április 15.

Oktatási Igazgatóság