

thesis sisay

**FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET
ZÁRÓVIZSGÁRA JELENTKEZŐK SZÁMÁRA**

2017

Tartalom

1	Bevezetés	4
2	Szak- és diplomadolgozatok előkészítése a feltöltésre	4
3	Bejelentkezés a Thesis-be.....	4
3.1	Bejelentkezés MATE-azonosítóval	5
3.2	Bejelentkezés Thesis-azonosítással	6
3.3	Személyes adatok.....	8
4	Szak-/Diplomadolgozat feltöltése	9
4.1	Dolgozat adatainak kiegészítése/módosítása	9
4.2	Dolgozat feltöltése	12
5	Dolgozat benyújtása	12
6	Kilépés a rendszerből.....	13

DOLGOZATLEADÁS LÉPÉSEI

1

KÉSZÍTSE ELŐ DOLGOZATÁT FELTÖLTÉSRE!

A dolgozat teljes, nyomtatásra kerülő változatát (címlappal és mellékletekkel) mentse el egyetlen, legfeljebb 40 MB méretű pdf fájlba!

(Lásd: Szak- és diplomadolgozatok előkészítése a feltöltésre)

2

JELENTKEZZEN BE A THESIS-BE!

A thesis.gtk.szie.hu oldalon válassza a belépés MATE azonosítójával opciót, majd az azonosítójával és a joker.uni-mate.hu-n beállított jelszavával lépjen be!

(Lásd: Bejelentkezés a Thesis-be)

3

TÖLTSE KI A DOLGOZAT ADATLAPJÁT!

- Adja meg a dolgozat végleges címét!
- Válassza ki a szakot/szakirányt!
- Adja meg a belső konzulensét!
- Jelölje a titkosítást, illetve a TDK-n vagy korábbi záróvizsgán való elbírálást!

(Lásd: Szak-/Diplomadolgozat feltöltése)

4

TÖLTSE FEL A DOLGOZATOT!

Az 1. pont szerint létrehozott pdf fájlt töltsse fel a Thesis oldalára!
(Lásd: Szak-/Diplomadolgozat feltöltése)

5

TÖLTSE LE A FELTÖLTÉST IGAZOLÓ DOKUMENTUMOT!

- Ellenőrizze a dolgozatot és annak adatait!
- A dolgozat státuszát állítsa át „Dolgozat benyújtva” állapotra, majd nyomja meg a „Státusz frissítése” gombot!
- Kattintson a PDF letöltése nyomógombra a dolgozat befogadását igazoló tanúsítvány letöltéséhez!

(Lásd: Dolgozat benyújtása)

1 Bevezetés

A korábbi Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Karának Thesis nevet viselő szak- és diplomadolgozat bírálati rendszer célja, hogy a jelöltek által történő dolgozatfeltöltést követően a felkért bírálók könnyen és gyorsan elérhessék azokat. A rendszer központi elemét képező bírálati felületen a felkért bírálók kizárólag csak az általuk bírálendő dolgozatokat láthatják (ez különösen fontos a titkosított dolgozatok esetén).

A Thesis bírálati rendszer interneten, a <https://thesis.gtk.szie.hu> címen érhető el. Az oldal eléréshez mindössze egy **webböngésző program** szükséges.

2 Szak- és diplomadolgozatok előkészítése a feltöltésre

A Thesis rendszerben a dolgozatát pdf, egyéb igazolásait (pl. korábbi bírálatok, TDK-igazolólap) pdf vagy jpg formátumban töltheti fel.

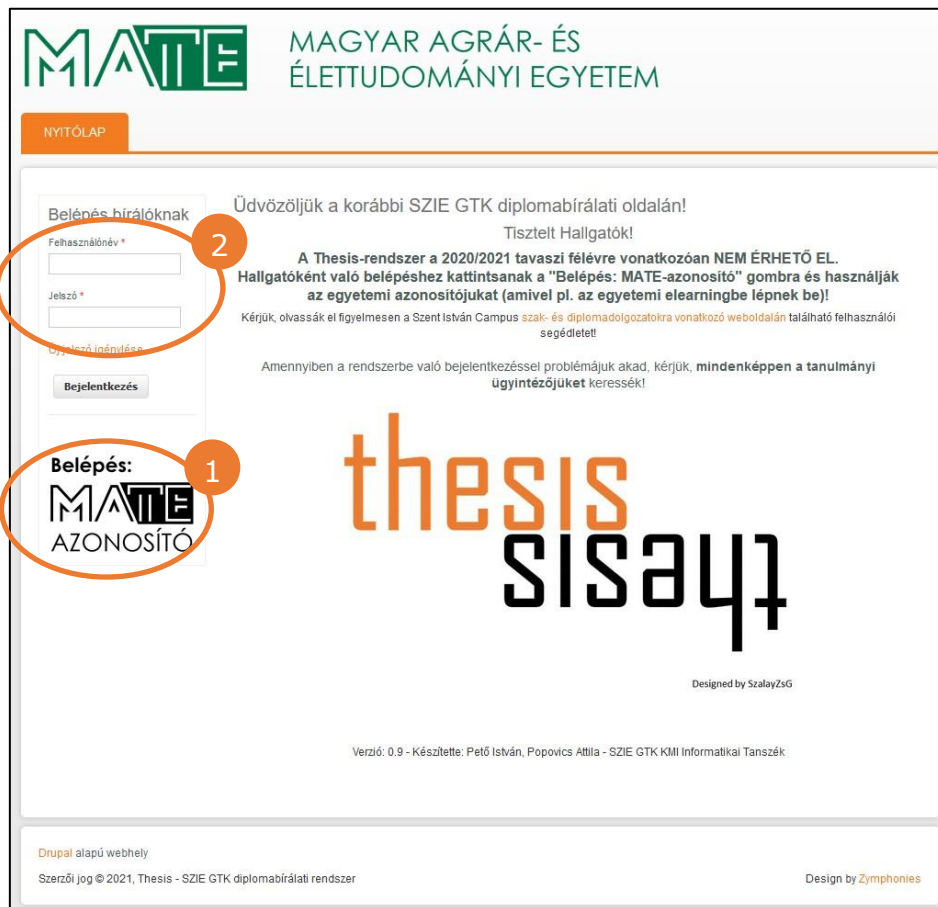
A szak-/diplomadolgozat teljes, nyomtatásra kerülő változatát (belső címlappal és mellékletekkel) mentse el egyetlen, **legfeljebb 40 MB méretű pdf fájlba** (Word használata esetén használják a *Fájl > Mentés másként > PDF* menüpontot). A dolgozatot nyissa meg PDF olvasóval és ellenőrizze, hogy minden szövegrész, ábra, diagram megfelelően helyen van és jól látszik. **Figyelem!** A bírálók a dolgozatokat elektronikus formában kapják meg, az olvashatóság és a konzulens által elfogadott anyaggal való egyezőség biztosítása a hallgató felelőssége!

Amennyiben a dolgozatot már korábban bíráltatta, pl. TDK eredmény vagy korábbi záróvizsga során, akkor az erről szóló igazolást/bírálati lapot egy szkennel vagy fényképezőgép segítségével digitalizálja és mentse el pdf vagy jpg formátumba (legfeljebb 2MB méretű fájlba), így fel fogja tudni tölteni a rendszerbe.

3 Bejelentkezés a Thesis-be

A záróvizsgára jelentkező hallgatók alapadatai (név, Neptun kód, szak) az előkészítés során áttöltésre kerülnek a rendszerbe. A hallgató rendszer nyitóoldalán (1. ábra) kétféle módon tud bejelentkezni.

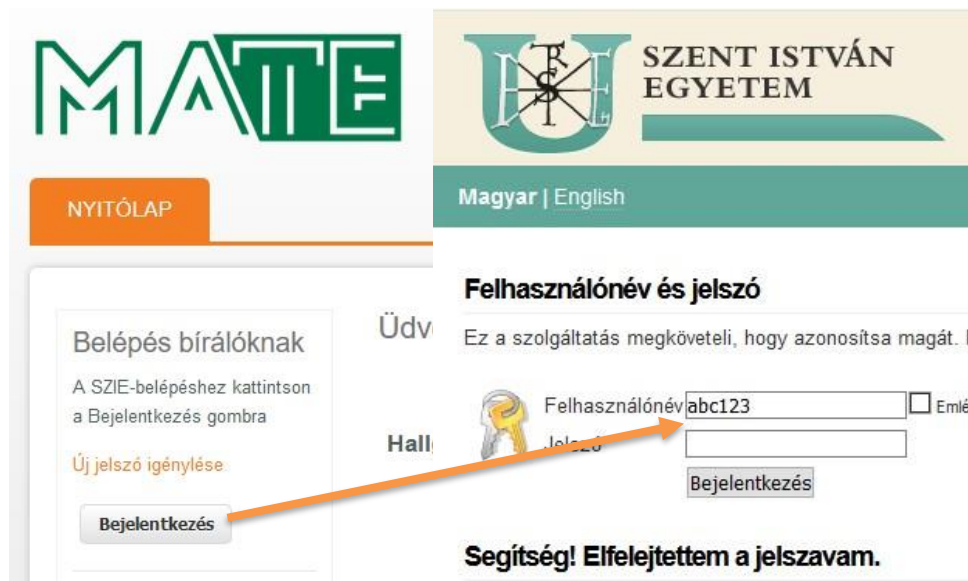
3.1 Bejelentkezés MATE-azonosítóval



1. ábra Thesis diplomabírálati rendszer nyitólapja

MATE-azonosítóval történő belépésnél kattintson a „Belépés: MATE-azonosító” logóra (lásd az 1. ábra 1-es pontját) majd az új felületen található „Belépés” gombra, ekkor az egyetemi központi azonosítója és a hozzá tartozó jelszó megadásával bejelentkezhet a Thesis-be (2. ábra).

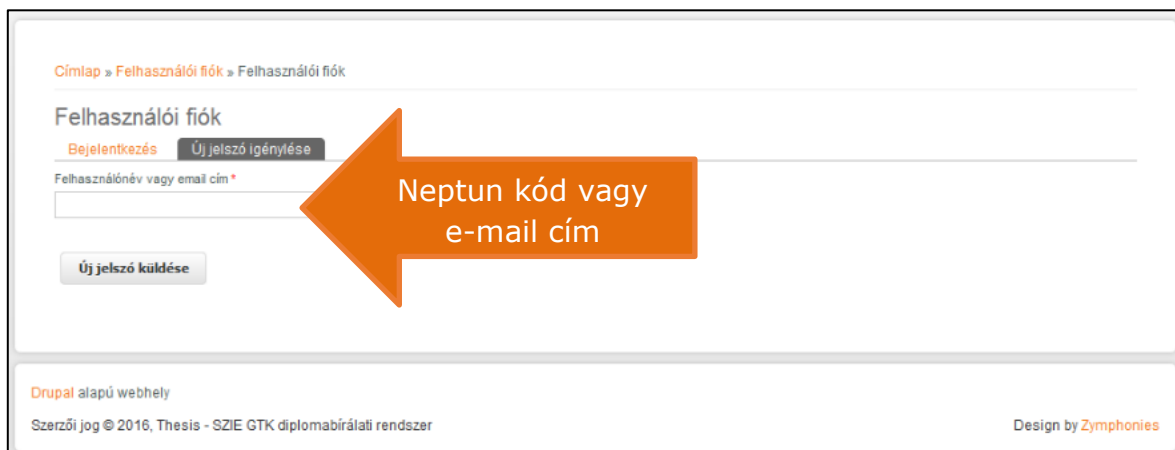
Az egyetemi jogosultságok ellenőrzéséhez a <https://joker.uni-mate.hu> oldalra lépjen be, itt tudja a MATE-azonosítóhoz tartozó jelszavát is megváltoztatni.



2. ábra Belépés a Thesis-be MATE-azonosítóval

3.2 Bejelentkezés Thesis-azonosítással

Hallgatók számára ez egy másodlagos bejelentkezési forma, arra az esetre, ha valakinek a központi azonosítója már nem működik. Itt a Thesis-beli **felhasználói név** (Neptun kód, *csupa kis betűvel*) és a **jelszó** (mely független bármilyen egyetemi felületen használt jelszótól) megadásával tud belépni. Amennyiben ezzel az azonosítással és nem a MATE-azonosítójával lép be, úgy **első használatnál** válassza az „Új jelszó igénylése” opciót (1. ábra), a megnyíló „Felhasználói fiók” felületen (3. ábra) adja meg a Neptunban nyilvántartott e-mail címét vagy a Neptun kódját (kis betűkkel!) és nyomja meg az „Új jelszó igénylése” gombot.



3. ábra Új jelszó igénylése

A Thesis felületen egyelőre nincsen teendője (4. ábra), rövidesen a postaládájában lesz egy, a noreply@thesis.gtk.szie.hu címről küldött **elektronikus levél**, melyben egy **hivatkozás** található (5. ábra), melyre rá kell **kattintani** (vagy azt bemásolni a böngésző címsorába).

Címlap » Felhasználói fiók

✓ A további teendők leírása nemsokára emailben érkezik.

Felhasználói fiók

Bejelentkezés Új jelszó igénylése

Felhasználónév *

A webhelyen regisztrált felhasználónév.

Jelszó *

A felhasználónévhez tartozó jelszó.

Nézze meg a postafiókját!

4. ábra Bejelentkező menü képe az új jelszó igénylése után

Az Ön felhasználójának nevében a korábbi Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kara szakdolgozat- és diplomaértékelő rendszerében (Thesis) új jelszó iránti igény lett benyújtva.

thesis.gtk.szie.hu webhelyre az alábbi linkre kattintva, vagy az böngészőcímsorába másolva lehet belépni:

<https://thesis.gtk.szie.hu/user/reset/1728/1618212919/ecv-AedDq3NpeWvhatVQ6XV9Co4BiRodqy5fTkpFsCw>

Ez egy egyszer használható belépési mód. Egy nap után az érvényessége lejár, de semmilyen következménye nem lesz, ha nem használják fel.

A rendszer használatával kapcsolatban a következő segédletek állnak rendelkezésre:

- Hallgatók számára:
https://godollo.uni-mate.hu/sites/default/files/upload/page/thesis_hallgatoknak.pdf
- Users Guide for foreign students:
<https://godollo.uni-mate.hu/sites/default/files/files/eng/materials/users-guide-thesis.pdf>
- Bírálók számára:
https://godollo.uni-mate.hu/sites/default/files/upload/page/thesis_biraloknak.pdf

-- Thesis - SZIE GTK diplomabírálati rendszer csapata

Egyszeri belépési link

5. ábra A Thesis-től kapott e-mail képe

Ekkor a **rendszer automatikusan azonosítja, és felkéri egy új jelszó megadására** (lásd: 6. ábra és 7. ábra).

Címlap » Jelszó beállítása

Jelszó beállítása

Ez egy egyszer használható belépési mód *0hallgato2* részére, és 2016-04-07, cs - 9:56 időpontban le fog járni.

Az alábbi gombra kattintva lehet a webhelyre bejelentkezni és a jelszót megváltoztatni.

Ez a belépési mód csak egyszer használható.

Bejelentkezés

6. ábra Bejelentkező képernyő a levélben található hivatkozásra való kattintás után

A Neptun kód és az Ön által így megadott jelszó birtokában a továbbiakban hozzáférhet a rendszerhez, feltöltheti dolgozatát, ellenőrizheti a feltöltést és kinyomtathatja az erről szóló igazolólapot. Kérjük, kezelje a felhasználói nevét és jelszavát kellő körültekintéssel!

Amennyiben **elfelejtette a jelszót**, az „Új jelszó igénylése” menüponttal tud újat igényelni, a felhasználói neve vagy a rendszer által használt e-mail címe megadásával (az első bejelentkezéshez hasonlóan).

3.3 Személyes adatok

A személyes adatai („Saját adatok” menüpont) vonatkozásában a jelszón kívül meg tudja változtatni a rendszer által használt e-mail címét is (7. ábra), amennyiben egyéb adataiban eltérést tapasztal, jelezze tanulmányi előadójánál!

Megtekintés Szerkesztés

✓ Erre az egyszeri belépési hivatkozásra nincs szükség a későbbi bejelentkezéseknél.

E-mail cím *

@gmail.com

Egy mindenképp működő e-mail cím, mert a rendszer a felhasználó minden üzenetét ide küldi ki. Nem kerül nyilvánosságra és általában csak elfelejtett jelszóhoz való segítségnyújtásra, valamint a kért értesítésekhez lesz használva.

Jelszó

Jelszó erőssége:

Jelszó megerősítése

A jelszó megváltoztatásához az új jelszót mindkét mezőbe be kell írni.

Nyelvi beállítások

Nyelv

angol (English)

magyar (Magyar)

Az emailek küldéséhez használt alapértelmezett nyelv.

Nyelvi beállítások

Időzóna

Europe/Paris: 2016. március 31. csütörtök - 10:04 +0200

Ki lehet választani a kívánt helyi időt és időzónát. A dátumok és időpontok az egész webhelyen ebben az időzónában fognak megjelenni ennek a felhasználónak.

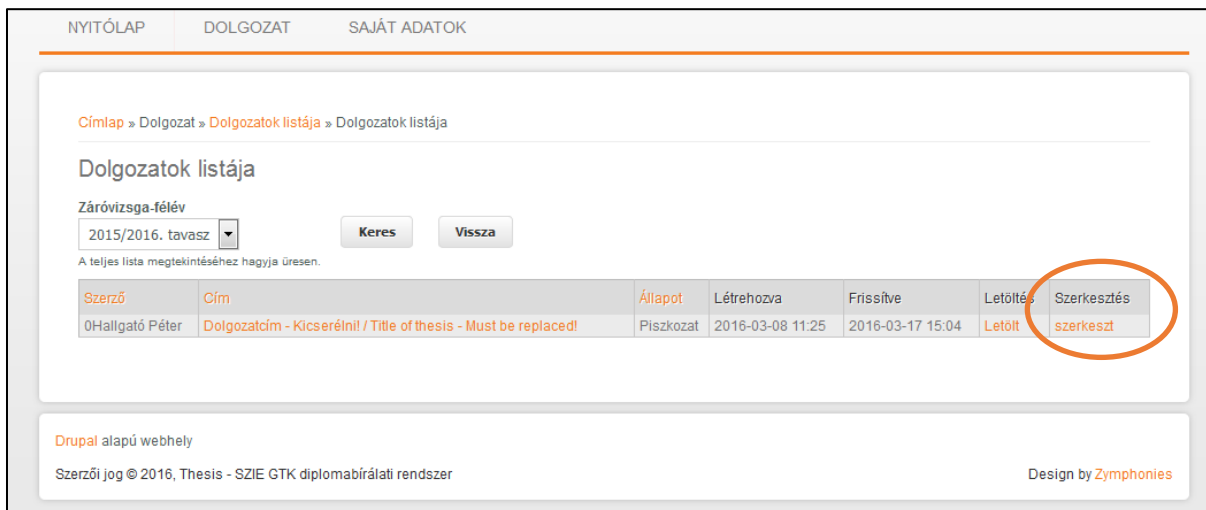
Mentés

7. ábra Saját adatok szerkesztése

4 Szak-/Diplomadolgozat feltöltése

4.1 Dolgozat adatainak kiegészítése/módosítása

Belépést követően a „**Dolgozat/Dolgozataim**” menüpontot **választva** láthatóvá válik azon **dolgozat(ok listája)** (8. ábra), mely(ek)et az adott záróvizsga időszakban feltölthet.

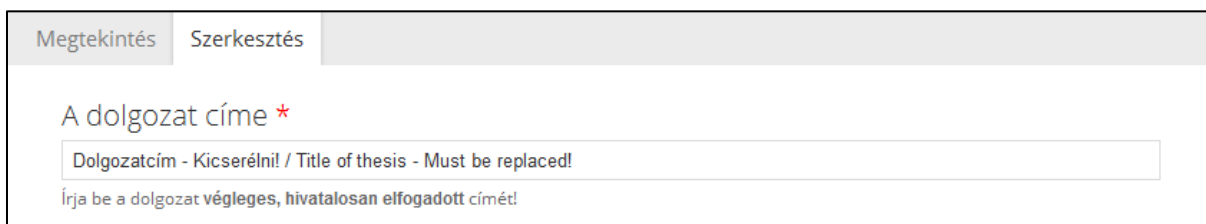


The screenshot shows the 'Dolgozatok listája' (Theses list) page. At the top, there are navigation tabs: 'NYITÓLAP', 'DOLGOZAT', and 'SAJÁT ADATOK'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Címlap » Dolgozat » Dolgozatok listája » Dolgozatok listája'. The main heading is 'Dolgozatok listája'. Below the heading, there is a dropdown menu for 'Záróvizsga-félév' (Exam semester) set to '2015/2016. tavasz' (Spring 2015/2016), with 'Keres' (Search) and 'Vissza' (Back) buttons. A note says 'A teljes lista megtekintéséhez hagyja üresen.' (Leave empty to view the full list). Below this is a table with the following columns: Szerző (Author), Cím (Title), Állapot (Status), Létrehozva (Created), Frissítve (Updated), Letöltés (Download), and Szerkesztés (Edit). The first row shows: 0Hallgató Péter, Dolgozati cím - Kicsérélni! / Title of thesis - Must be replaced!, Piszkozat, 2016-03-08 11:25, 2016-03-17 15:04, Letöltés, and Szerkesztés. The 'Szerkesztés' button is circled in orange. At the bottom, there is a footer with 'Drupal alapú webhely', 'Szerzői jog © 2016, Thesis - SZIE GTK diplomabírálati rendszer', and 'Design by Zymphonies'.

8. ábra Feltölthető dolgozatok listája a Thesis-ben

A dolgozat címére kattintva láthatóvá válik a dolgozat adatlapja (szerző, cím, tagozat) és státusza. A dolgozat feltöltéséhez a „Szerkesztés” fület kell választani, illetve ezzel egyenértékű, ha a „Dolgozatok listája” (8. ábra) Szerkesztés oszlopban a „szerkeszt” feliratra kattint.

A dolgozat feltöltését megelőzően törölje ki „A dolgozat címe” mezőben lévő szöveget és adja meg a dolgozat **végleges címét!** (9. ábra)



The screenshot shows the 'Szerkesztés' (Edit) form. At the top, there are two tabs: 'Megtekintés' (View) and 'Szerkesztés' (Edit). The main heading is 'A dolgozat címe *'. Below the heading is a text input field with the placeholder text 'Dolgozati cím - Kicsérélni! / Title of thesis - Must be replaced!'. Below the input field is a note: 'Írja be a dolgozat végleges, hivatalosan elfogadott címét!' (Enter the final, officially accepted title of the thesis!).

9. ábra A dolgozat végleges címének rögzítése

Válassza ki a lenyíló menü segítségével, hogy mely **Szak/Szakirányon** adja le a dolgozatát, majd nyomja meg a „Hozzáadás” gombot (11. ábra)! **Figyelem!** A

kiválasztott szaknak meg kell egyeznie a záróvizsgával, amelyre a Neptunban jelentkezett (10. ábra)!

10. ábra Záróvizsga és szak megjelenítése a dolgozat adatlapján

A nyomtatott dolgozattal azonos **belső konzulens** rögzítéséhez a beviteli mezőben kezdje el gépelni a konzulens nevét (legalább három karaktert), a megjelenő találatok közül kiválaszthatja a megfelelő személyt (jelenleg főként a korábbi egyetemi szervezeti struktúrának megfelelő munkahellyel). A találatok szűkítéséhez gépelje tovább a kívánt nevet! (A rendszer ezen része nem érzékeny a kis és nagybetűk közötti különbségre, az esetleges doktori címet nem kell megadni.) Amennyiben több belső konzulense is van, az „Újabb elem hozzáadása” gomb lenyomásával hozhat létre egy mezőt, melyben az előbb leírtak szerint rögzítheti a nevet (11. ábra). Ha esetleg nem találja a konzulensét a listában, jelezze ezt a tanulmányi ügyintézőjének!

11. ábra Dolgozat adatainak szerkesztése

Válassza ki a listából a **témát kiadó intézetet** (1) – itt is az egyetem korábbi szervezeti felépítésének megfelelő intézetek találhatóak. Amennyiben a dolgozathoz leadott **titkosítási** kérelmet (2), jelölje az adatlapon is (12. ábra)! **Figyelem!** A

dolgozat titkos minősítéséhez a dolgozatba kell bekötnie a kérelmet, azt az itteni jelölés nem pótolja!

Témát kiadó intézet *

Regionális Gazdaságtani és Vidékfejlesztési Intézet

TDK-eredmény alapján benyújtott dolgozat *

nem
 igen

A dolgozatot a TDK-n elért eredmények, a bizottság véleménye alapján javasolták diploma/szakdolgozatnak elfogadni.

Titkosított dolgozat *

nem
 igen

A dolgozat a szerző vagy az adatokat szolgáltató szervezet kérése alapján titkos minősítésű.

12. ábra Témát kiadó intézet és titkosított dolgozat

Ha a dolgozatát a **TDK**-n elért eredménye alapján fogadták el, jelölje és töltsse fel az aláírt és digitalizált igazolólapot (13. ábra)!

TDK-eredmény alapján benyújtott dolgozat *

nem
 igen

A dolgozatot a TDK-n elért eredmények, a bizottság véleménye alapján javasolták diploma/szakdolgozatnak elfogadni.

TDK-igazolólapp feltöltése

Tallózás... Nincs kijelölve fájl. Feltöltés

Amennyiben az Ön dolgozatát a TDK-n diplomaként elfogadni javasolták, az erről szóló igazolólap szkennelt változatát töltsse fel!
A fájlok mérete legfeljebb 2 MB lehet.
Engedélyezett fájlformátumok: pdf jpg.

13. ábra TDK igazolólap feltöltése

A mennyiben dolgozatát a **korábbi években** már **leadta** és rendelkezik bírálattal, azok digitalizált változatát töltsse fel (egymás után fel tud tölteni két dokumentumot, 14. ábra)!

Korábbi záróvizsgálathoz leadott dolgozat *

nem
 igen

Ezt a dolgozatot Ön már egy korábbi félév záróvizsgálójához leadta, de nem védte meg, záróvizsgát nem tett.

Bírálat feltöltése

Új fájl hozzáadása

Tallózás... Nincs kijelölve fájl. Feltöltés

A fájlok mérete legfeljebb 2 MB lehet.
Engedélyezett fájlformátumok: pdf jpg.

14. ábra Korábbi záróvizsgálathoz leadott dolgozat bírálati eredményeinek feltöltése

4.2 Dolgozat feltöltése

Az alapadatok módosítása és kiegészítése után töltsse fel a dolgozatát. A teljes nyomtatásra került dolgozatot **egyetlen, legfeljebb 40 MB méretű pdf fájlban** tudja feltölteni (15. ábra).



15. ábra Szak-/Diplomadolgozat feltöltése

A „Tallózás” gombra kattintva a saját számítógépe megfelelő mappájából kiválasztva jelölheti ki a megfelelő dokumentumot, majd a „Feltöltés” gombra kattintva a dolgozat a Thesis rendszerbe kerül.

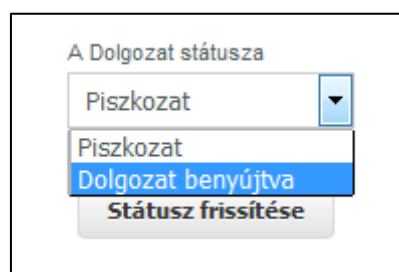
A feltöltött dolgozat visszaellenőrizhető a dolgozat nevére való kattintással, amennyiben a dolgozaton módosítani kíván az „Eltávolítás” gombra kattintva megismételheti a feltöltési műveletet.

A dolgozat adatainak véglegesítése érdekében nyomja meg a „Mentés” gombot. Tájékoztatjuk, hogy a dolgozatok beazonosíthatóságának érdekében mentés után az eredeti fájlnevtől függetlenül minden esetben **a hallgató Neptun kódja lesz a fájl neve** (lásd 17. ábra).

A dolgozat adatlapján láthatóvá válnak a megadott adatok, módjában áll ismétellenőrizni azokat és a feltöltött dolgozatot. Amennyiben kívánja, a „Szerkesztés” fülön módosíthatja az adatokat.

5 Dolgozat benyújtása

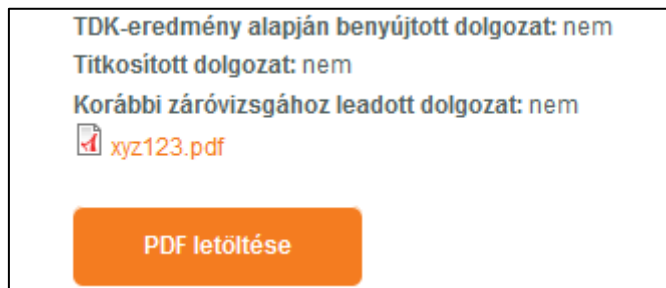
A dolgozat és adatainak ellenőrzése után a dolgozat státuszát állítsa át „Piszkozat”-ról „Dolgozat benyújtva” állapotra, majd nyomja meg a „Státusz frissítése” gombot (16. ábra).



16. ábra Dolgozat benyújtása

A státusz frissítése után a dolgozat adatai már nem módosíthatók. A dolgozat **befogadását igazoló tanúsítvány** elérhető a PDF letöltése nyomógombra való kattintással (17. ábra), melyet a tanulmányi előadójának szíveskedjen leadni.

A dolgozat benyújtása után a dolgozat Thesis-ben rögzített adatai nem módosíthatók. Amennyiben mégis meg szeretne változtatni valamit, jelezze ezt a tanulmányi ügyintézőjének vagy az intézeti adminisztrációnak, és ők visszaállítják a dolgozat állapotát „Piszkozat”-ra. Természetesen a módosítás után újra véglegesíteni kell az adatlapot.



17. ábra Befogadó tanúsítvány letöltése

6 Kilépés a rendszerből

A Thesisből való kilépéshez képernyő jobb felső részén található „Üdvözöljük” felirathoz vigye az egérmutatót, és válassza a „Kilépés” menüpontot (18. ábra)!



18. ábra Kilépés a Thesis-ből