

Hallgatói nyilatkozat

A hallgatói nyilatkozatot nem kell feltölteni a DEA-ba és az e-Learning rendszerbe, de a hallgató köteles leadni e-mailben az intézeti/tanszéki munkatársnak a záródolgozat feltöltésének határidejéig, ellenkező esetben vissza kell utasítani a dolgozat mindkét helyre történő feltöltését.

Az intézeti/tanszéki munkatárs elérhetősége:

kiss.ibolya@science.unideb.hu

A hallgatói nyilatkozat benyújtásának két módja lehetséges (nem kell mindkettő):

Ha a papír alapú hallgatói nyilatkozatot íratja alá a témavezetővel, akkor a Neptunban nem kell kitölteni az elektronikus hallgatói nyilatkozatot! Ebben az esetben a papír alapú hallgatói nyilatkozatot juttatja el az intézeti/tanszéki munkatársnak e-mailben.

Ha elektronikus úton kérvényezi a hallgatói nyilatkozat témavezető általi jóváhagyását, akkor a hallgatói nyilatkozatot a hallgató saját aláírásával ellátva feltölti a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerbe, ahol a Tanulmányi Osztály által hozzárendelt témavezető véleményezi. A témavezető által jóváhagyott Nyilatkozathoz a Tanulmányi Osztály generál egy kérvényazonosító számmal ellátott határozatot, amit a hallgató az intézeti/tanszéki munkatársnak juttat el e-mailben.

Mindkét esetben az emailben való küldés: Pdf formátumban, a Hallgató nevének és szakának megjelölésével történjen.

Az alábbi lépések szerint tudja leadni az elektronikus kérvényt a Neptunban:

1. A hallgató belép a webes felületére és az **Ügyintézés** menüpontban kiválasztja a **Kérvények** menüt.
2. Az elérhető kérvények közül válassza ki a megfelelő elnevezésű kérvénysablont. Kérvény neve: **TT_Záródolgozat_hallgatói_nyilatkozat-2024/25/1**
3. A kérvény minden mezőjét kötelező kitölteni, valamint a **csak a** hallgató által aláírt nyilatkozatot is fel kell tölteni/csatolni az elektronikus kérelemhez. **Fontos:** A témavezető nevét és tanszékét pontosan töltsé ki, mert a Neptun adatbázisából csak így lehet hozzárendelni a kérvényhez!
4. A kérvénymelléklet a kérvényben található, a **csatolmány** gomb megnyomásával tölthető fel a kérelemhez:
 - a. A megjelenő ablakban + **Fájl feltöltése** gomb megnyomásával tallózható a feltöltendő kérvénymelléklet.
 - b. A feltöltendő fájlt ki kell választani, majd kattintson a **Megnyitás** gombra.
 - c. A Leírás mező megadható, de nem kötelező.
 - d. A **Bezárás** vagy **Vissza** gomb valamelyikével véglegesíthető a dokumentum csatolása. Ha sikeresen feltöltésre került a dokumentum, egy tűzőkapocs jelenik meg a kérvényben a **Csatolmány** gomb mellett.
5. Amennyiben elkészült a kérvény kitöltésével, nyomja meg a **Következő** gombot (a kérvény alján található).
6. Ezt követően még újra ellenőrizheti a megadott adatokat. Abban az esetben, ha valamelyik adaton módosítani szeretne, nyomja meg az **Előző** gombot (a kérvény alján található), mely visszavigyel a kérvény szerkesztéséhez.

7. Ha minden adat megfelelően lett megadva, úgy a kérvény leadható a **Kérvény leadása** gombbal (szintén a kérvény alján található).
8. A leadott kérvény a **Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** fülön található meg. Ez fontos, mivel innen lehet letölteni az elkészült Nyilatkozat határozatot, amit a hallgató az intézeti/tanszéki munkatársnak juttat el személyesen vagy e-mailben.

Előfordulhat, hogy a hallgatónak nem áll rendelkezésére a nyomtatáshoz szükséges eszköz, ezért az elektronikus Nyilatkozat kérelem úgy van szerkesztve, hogy a kérelem alján a hallgatónak be kell jelölni, rá kell kattintani a megfelelő karikára.

O „Kérelmemhez az eredeti, aláírt kérelmet csatolom PDF formátumban.

O Az eredeti kérvény kinyomtatásához nem áll rendelkezésemre megfelelő eszköz, ezért nem áll módomban hiteles, aláírt formátumban felölteni a kérvény dokumentumot. Kijelentem, hogy a Neptunban leadott kérelmemben megadott adatok a valóságnak megfelelnek.”

Nyilatkozat határozat letöltésének menete:

1. A hallgató belép a webes felületére és az **Ügyintézés** menüpontban kiválasztja a **Kérvények** menüt.
2. A leadott és elbírált kérvény a **Kérvények** menüponton a **Leadott kérvények** fülön található.
3. Az elbírált kérvényt ki kell kiválasztani a sorban található [+] (plusz) gomb megnyomásával, majd az itt megjelenő helyi menüben a **Határozat megtekintése** funkciót.
4. A határozat (egy pdf nézegetőben) megjelenik, amit a hallgató juttat el az intézeti/tanszéki munkatársnak személyesen vagy e-mailben.

Kérem, hogy az alábbi elérhetőségen jelezze, ha nehézségbe ütközik vagy elakad a kérvényt illetően:

suranyi.julia@science.unideb.hu

gyenge.eva@science.unideb.hu