

# thesis sisay

**FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET  
ZÁRÓVIZSGÁRA JELENTKEZŐK SZÁMÁRA**

**2017**

## Tartalom

Bevezetés .....	3
Szak- és diplomadolgozatok előkészítése a feltöltésre .....	3
Bejelentkezés a Thesis-be .....	3
Bejelentkezés SZIE azonosítóval.....	4
Bejelentkezés Thesis azonosítással .....	5
Személyes adatok.....	7
Szak-/Diplomadolgozat feltöltése .....	8
Dolgozat adatainak kiegészítése/módosítása .....	8
Dolgozat feltöltése .....	11
Dolgozat benyújtása .....	11
Kilépés a rendszerből .....	12

## Bevezetés

A 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 eléréshez egy **böngésző program** (pl. Firefox, Chrome, Internet Explorer) szükséges.

## Szak- és diplomadolgozatok előkészítése a feltöltésre

A Thesis rendszerben a hallgatók dolgozataikat pdf, egyéb igazolásaikat (pl. korábbi bírálatok, TDK igazolólap) pdf vagy jpg formátumban tölthetik fel.

A szak-/diplomadolgozat teljes, nyomtatásra kerülő változatát (belső címlappal és mellékletekkel) mentsek el egyetlen, legfeljebb 20 MB méretű pdf fájlba (Word használata esetén használják a Fájl/Mentés másként/PDF menüpontot). A dolgozatot nyissák meg PDF olvasóval (pl. az ingyenesen telepíthető Adobe Acrobat Reader segítségével) és ellenőrizték, hogy minden szövegrész, ábra, diagram megfelelően helyen van és jól látszik. **Figyelem!** A bírálók a dolgozatokat elektronikus formában kapják meg, az olvashatóság és nyomtatott anyaggal való egyezőség a hallgató felelőssége!

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

## Bejelentkezés a Thesis-be

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

## Bejelentkezés SZIE azonosítóval

NYITÓLAP

Üdvözljük a SZIE GTK diplomabírálati oldalán!

Bejelentkezés

Felhasználónév \*

Jelszó \*

**BELÉPÉS** hallgatóknak  
SZIE-azonosító

Új jelszó igénylése

Bejelentkezés

thesis  
sisak

Verzió: 0.9 - Készítette: Pető István, Popovics Attila - SZIE GTK KJMI Alkalmazott Informatikai Tanszék

Drupal alapú webhely

Szerzői jog © 2017, Thesis - SZIE GTK diplomabírálati rendszer

Design by Zymphonies

1. ábra Thesis diplomabírálati rendszer nyitólapja

SZIE azonosítóval történő belépésnél kattintsanak a SZIE logóra (lásd az 1. ábra 1-es pontját) majd az új felületen található „Belépés” gombra, ekkor az egyetemi központi azonosítójuk és a hozzá tartozó jelszó megadásával bejelentkezhetnek a Thesis-be (2. ábra).

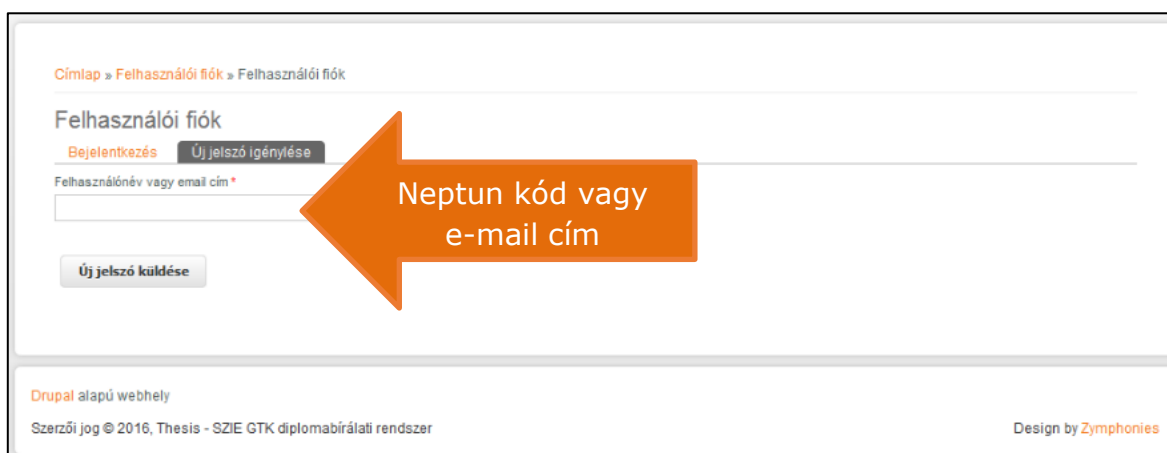
Az egyetemi jogosultságok ellenőrzéséhez a **joker.szie.hu** oldalra lépjenek be, itt tudják a SZIE azonosítóhoz tartozó jelszavukat is megváltoztatni.



2. ábra Belépés a Thesis-be SZIE azonosítóval

### Bejelentkezés Thesis azonosítással

Thesis-beli **felhasználói név** (Neptun kód, csupa kis betűvel) és a **jelszó** megadásával tudnak bejelentkezni. Vegye figyelembe, hogy a rendszer a kis- és nagybetűket megkülönbözteti! Amennyiben nem a SZIE azonosítójába lép be, úgy **első használat**nál 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” nyomógombot.

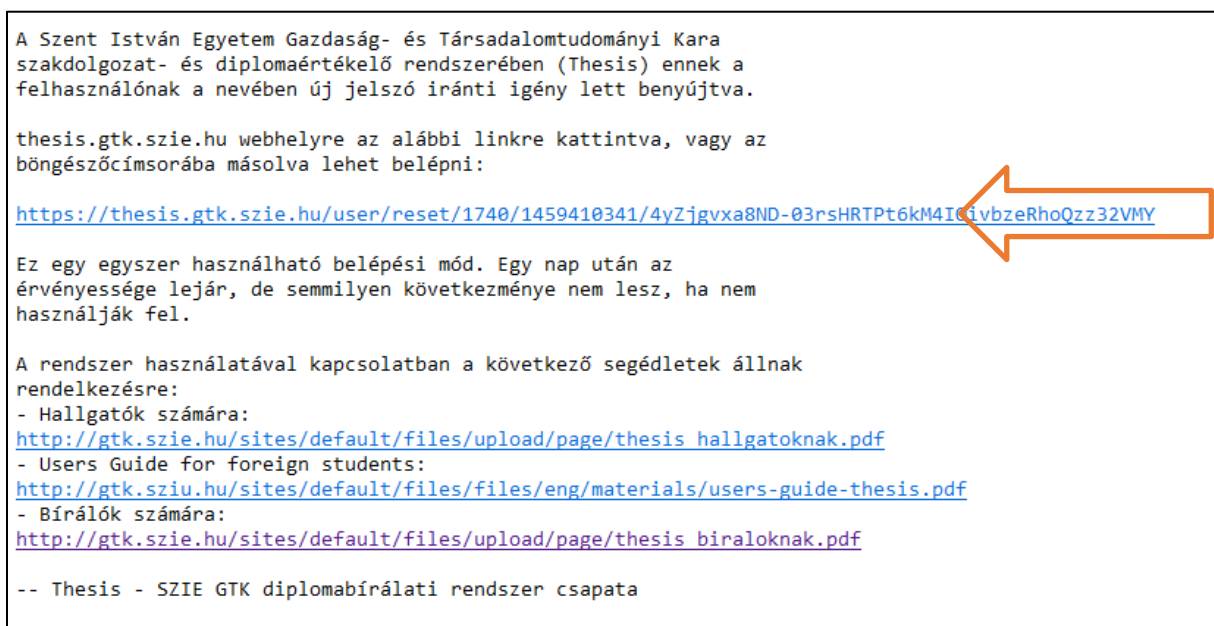


3. ábra Új jelszó igénylése

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).

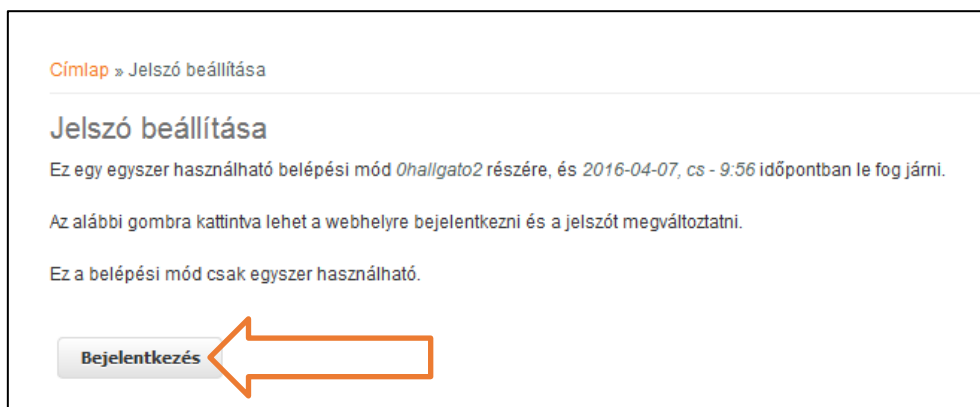


4. ábra Bejelentkező menü képe az új jelszó igénylése után



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).



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).

## 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.

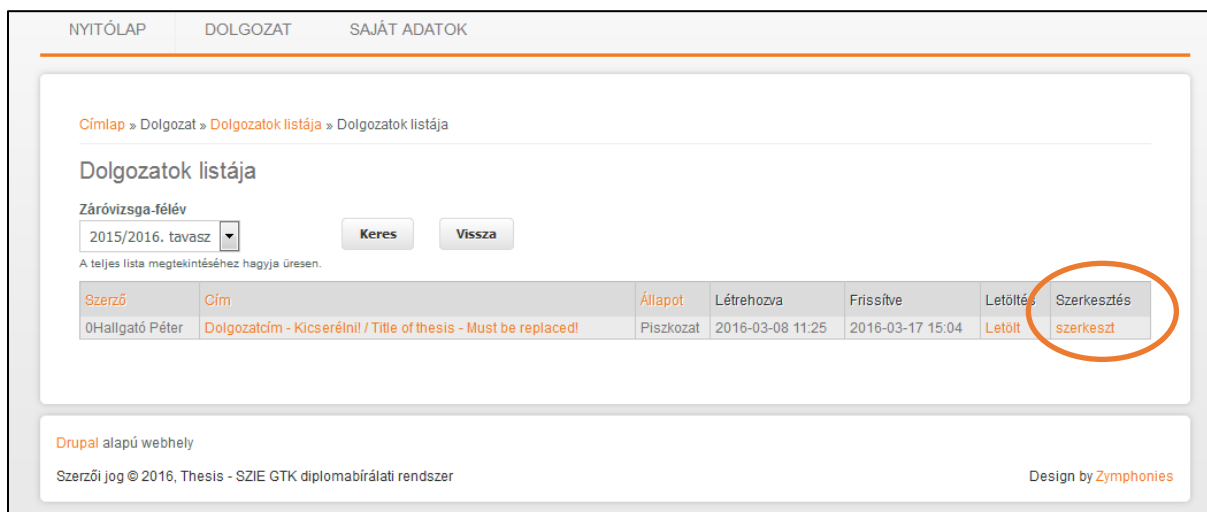
Mentés

7. ábra Saját adatok szerkesztése

## Szak-/Diplomadolgozat feltöltése

### 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.



NYITÓLAP DOLGOZAT SAJÁT ADATOK

Címlap » Dolgozat » Dolgozatok listája » Dolgozatok listája

### Dolgozatok listája

Záróvizsga-félév  
2015/2016. tavasz

A teljes lista megtekintéséhez hagyja üresen.

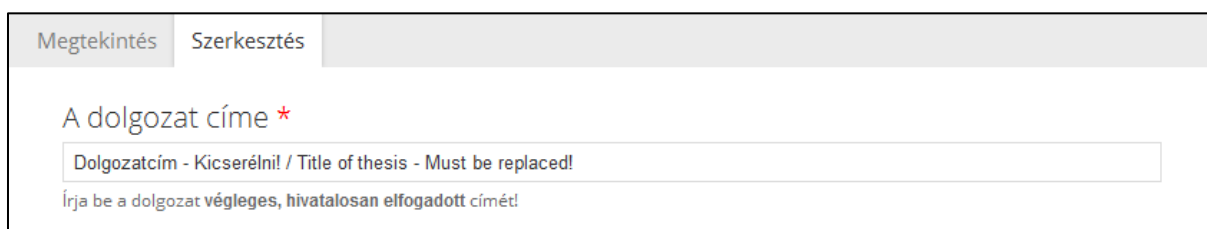
Szerző	Cím	Állapot	Létrehozva	Frissítve	Letöltés	Szerkesztés
0Hallgató Péter	Dolgozati cím - Kicserélni! / Title of thesis - Must be replaced!	Piszkozat	2016-03-08 11:25	2016-03-17 15:04	Letöltés	<input type="button" value="szerkeszt"/>

Drupal alapú webhely  
Szerzői jog © 2016, Thesis - SZIE GTK diplomabírálati rendszer 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” felírra kattint.

A dolgozat feltöltését megelőzően adja meg a dolgozat **végleges** címét! (9. ábra)



Megtekintés Szerkesztés

A dolgozat címe \*

Írja be a dolgozat **végleges, hivatalosan elfogadott** címét!

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 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. 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 használni.) Amennyiben egynél több belső konzulense van az „Újabb elem hozzáadása” gomb lenyomásával hozhat létre egy mezőt, melyben az előbb leírtak szerint rögzítheti a nevet (11. ábra).

11. ábra Dolgozat adatainak szerkesztése

Válassza ki a listából a **témát kiadó tanszéket** (1), és 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-igazolólap 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

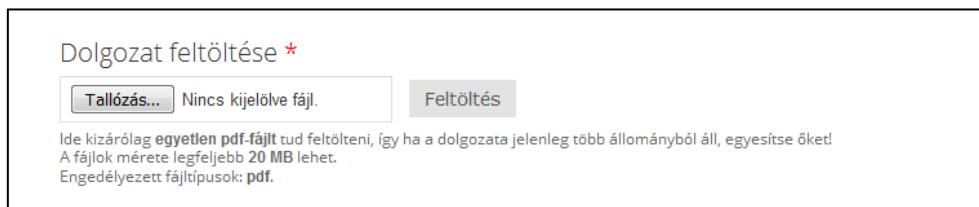
Tallózás... Nincs kijelölve fájl. Feltöltés

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

14. ábra Korábbi záróvizsgálathoz leadott dolgozat bírálati eredményeinek feltöltése

## Dolgozat feltöltése

Az alapadatok módosítása és kiegészítése után töltsse fel a dolgozatát. A teljes nyomtatásra került dolgozatot **egyetlen, legfeljebb 20 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.

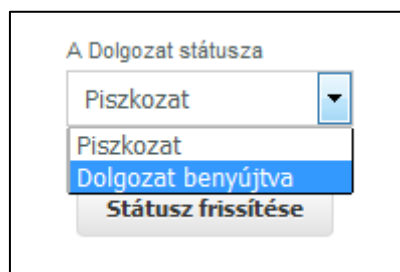
A feltöltött dolgozat visszaellenőrizhető a dolgozat nevére való kattintással, amennyiben a dolgozaton módosítani kíván az „Eltávolítás” gombra kattintva megismételheti a feltöltési műveletet.

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.

## Dolgozat benyújtása

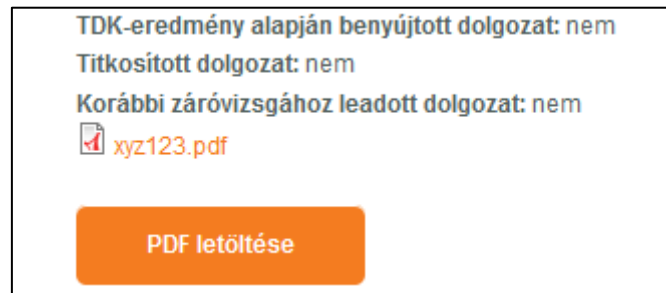
A dolgozat és adatainak ellenőrzése után a dolgozat státuszát állítsa át „Piszkozat”-ról „Dolgozat benyújtva” állapotra, majd nyomja meg a „Státusz frissítése” gombot (16. ábra).



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

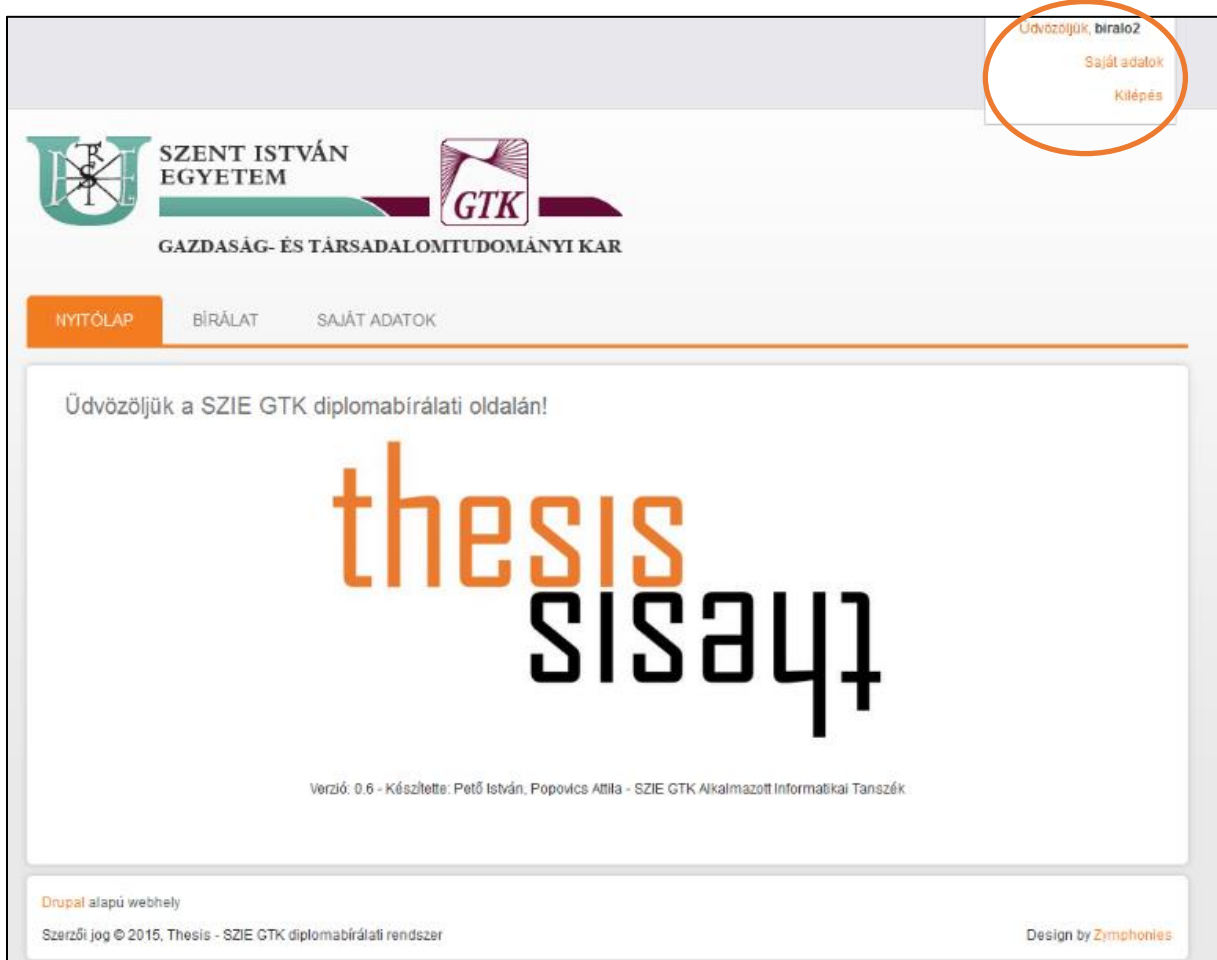
kattintással (17. ábra), melyet kinyomtatva dolgozattal együtt a tanulmányi előadójának szíveskedjen leadni.



17. ábra Befogadó tanúsítvány letöltése

## Kilépés a rendszerből

A Thesiből 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