

ÚTMUTATÓ

TDK dolgozatok feltöltéséhez a MIDRA adatbázisba

A MIDRA a **Miskolci Egyetem Digitális Raktára és Adattára**, ami gyűjti és kereshetővé teszi az egyetemünkön keletkező valamennyi tudományos vagy oktatási céllal keletkező elektronikus dokumentumot. Ennek egyik gyűjteményét a TDK dolgozatok alkotják.

Elérhetősége:

<http://midra.uni-miskolc.hu>

Feltöltés menete:

1. A <http://midra.uni-miskolc.hu> oldalra lépve válassza a menü **Feltöltés** pontját!
2. Válassza ki a **TDK dolgozatok** gyűjteményt!
Csak az űrlap teljes kitöltése utána mentse el az adatokat, mert mentés után már nincs lehetőség módosításra, utólagos szerkesztésre.



3. Tallózással válassza ki a **feltöltendő fájlt**.

A dolgozat szöveges részét egy PDF fájlban töltsse fel, a mellékleteket csomagolja össze egy ZIP fájlba. (Mellékletek alatt a szakdolgozat tartalmához kapcsolódó képeket, táblázatokat, szoftvereket, stb. értjük.)

A **fájlnev** tartalmazza a szerző(k) nevét, a beadás évét és azt a kart, ahová benyújtja a dolgozatot. Ne legyen benne ékezetes betű, pont, szóköz! Szóköz helyett tagoláshoz használjon aláhúzás _ jelet!

Például:

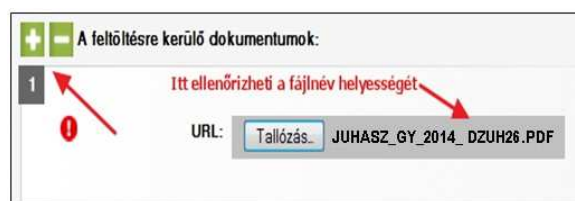
Takács Gábor gazdaszhallgató a következő fájlnevet adja 2012-ben:

Takacs_G_GTK_2012.pdf

Szűcs Krisztián Zoltán és Molnár-Juhász Vivien jogászok 2011-ben beadott közös dolgozatának fájlneve:


Szucs_K_Z_Molnar_Juhasz_V_AJK_2011.pdf

„+” jelre kattintva több fájl feltöltésére is van lehetőség.



4. Másolja be az **ellenőrző kódot!**

5. Cím

A cím megadása kötelező, erre figyelmeztet a felkiáltójel. 

A dolgozat teljes címét adja meg a nyomtatott változat címlapján szereplő kifejezésekkel. A cím megadásakor csak azt írja nagybetűvel, amit a helyesírási szabályok előírnak.

Például:

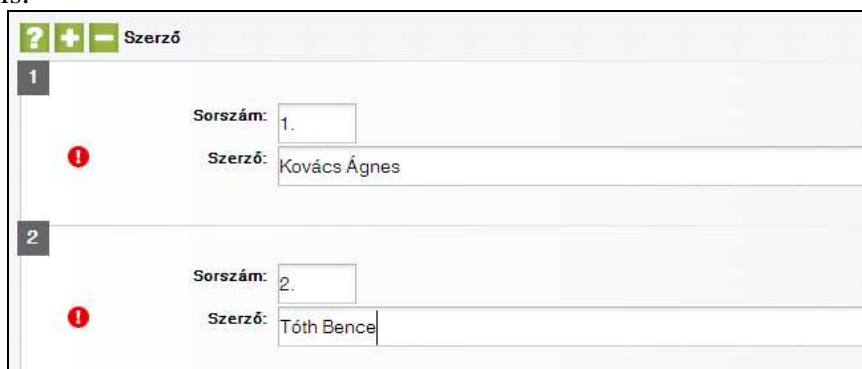
ELEKTRONIKUS RENDSZEREK helyett az Elektronikus rendszerek alakot válassza!

Lehetőség van **alcím**¹ megadására is.

6. Szerző

Szerző megadása is kötelező!

Ha a dolgozatot több hallgató közösen készítette, akkor „+” jelre kattintva megnövelhető ez a mező. A **sorszámot** csak ebben az esetben kell kitölteni, egy szerző esetében nem. Ha több szerző van, akkor jegyezze meg, hogy milyen sorszámmal vette fel őket és ezzel a sorszámmal adja meg majd a továbbiakban kért adatokat is.



7. Hallgatói adatok

Minden olyan adat megadása kötelező, ami előtt  áll.

Tagozat például nappali, levelező

Képzési szint²: BSc, MSc, BA, MA.

Elérhetőségnél adja meg postai címét, telefonszámát, email-címét – ez nem fog nyilvános felületen megjelenni, csak ha a feltöltést követő ellenőrzéskor valamilyen kérdés felmerül, akkor az itt megadott adatok alapján próbáljuk meg felvenni a kapcsolatot a szerzőkkel.

Szak: ahogy elkezdi begépelni, megjelennek a rendszerben már szereplő szakok, ha az ön szakja már szerepel, akkor válassza ki azt a felkínált listából, ne vigye be más alakban ugyanazt a szakot.

¹ Az alcím a főcímhez képest alárendelt jelentőségű cím, ami annak tartalmát kiegészíti, magyarázza vagy módosítja.

² A BSc és MSc képzések alatt az agrár, informatikai, műszaki, nemzetvédelmi és katonai, orvos- és egészségügy, sporttudomány, természettudomány képzési terület szakjait értjük. A BA és MA képzések pedig a bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, jogi és igazgatási, művészet, művészetközvetítés, pedagógusképzés, társadalomtudomány képzési terület szakjait foglalják magukban.

Sorszám: csak több szerző esetében kell tölteni. Ilyenkor a Hallgatói adatok kifejezés előtt szereplő „+” jelre kattintva meg többszörözhetőek az űrlapmezők. A sorszámot a szerzőknél megadott sorrendben töltsé itt is.

8. Kar/Intézet

Itt annak a karnak, tanszéknek és/vagy intézetnek kell a nevét megadni, ahol a dolgozat született.

Sorszám: csak akkor kell tölteni, ha a dolgozatot több hallgató készítette és ők nem ugyanazon a karon tanulnak. Ebben az esetben a sorszám egyezzen meg a szerzőknél megadott sorszámmal.

Kar: megadása kötelező, listából kell kiválasztani.

Intézet/tanszék: karonként változik a felépítés, van ahol csak intézetek vannak, van ahol csak tanszékek, van ahol mindkettő. Ha lehet, akkor mindkettőt adja meg.

Mindkét esetben listáról lehet választani. Ha nem szerepel a listában az ön tanszéke, intézete, akkor ezt az űrlap alján a megjegyzés mezőben jelezze!

9. Konzulens

A konzulens nevét dr. nélkül adja meg, több konzulens is megadható „+” jelre kattintva.

10. Beviteli dátum

A rendszer automatikusan tölti.

11. Megjelenési dátum

A dolgozat **benyújtásának évét** kötelező megadni, ami a nyomtatott változat címlapján szerepel.

12. Nyelv

Alapértelmezésben a magyar be van állítva, ha más nyelven készül a dolgozat, akkor módosítsa.

13. Téma

A **témakör** és az **altémakör** is kötött listából választható.

14. Tárgyszó

A „+” jelre kattintva több tárgyszó is megadható. Próbáljon megadni 3-6 tárgyszót a dolgozat tartalmára vonatkozóan. Ahogy elkezd megadni a tárgyszavakat, megjelennek a rendszerben már szereplő kifejezések, választhat ezek közül, de újat is megadhat.

15. Formátum

A „+” jelre kattintva több formátum is megadható, ha több fájl kerül feltöltésre.

16. Feltöltő

Feltöltő neve: több szerző is lehet, de itt csak annak a nevét kell megadni, aki a feltöltést végzi.

Feltöltő elérhetősége: a feltöltő itt csak az email-címét adja meg, amire a rendszer automatikus értesítést fog küldeni a sikeres feltöltés után.

17. Megjegyzés

Itt megadható minden olyan adatot, amit még fontosnak gondol, illetve jelezheti, ha valamelyik mező kitöltése nem volt egyértelmű.

18. Űrlap mentése

Az űrlap mentése után a rendszer értesíti a könyvtárost új fájl érkezéséről. A dokumentum csak az adatok ellenőrzését követően lesz a nyilvános felületen is elérhető.

Mentés után a feltöltő már nem tudja módosítani az adatokat, cserélni a fájlokat, ehhez fel kell vennie a kapcsolatot az adatbázis szerkesztőivel a midra@uni-miskolc.hu címen.