

ÚTMUTATÓ

szakdolgozatok, diplomatervek feltöltéséhez a MIDRA adatbázisba

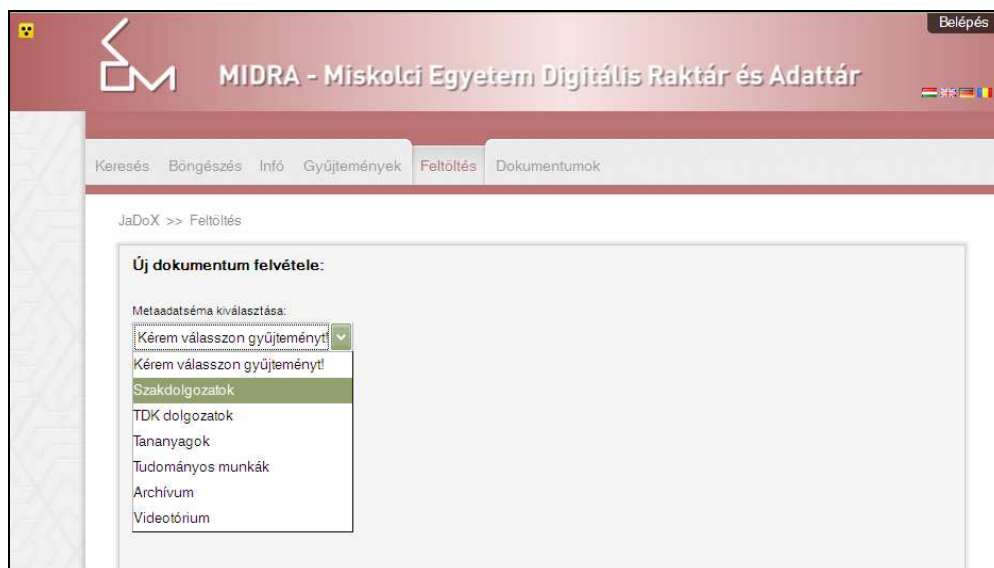
A MIDRA a **Miskolci Egyetem Digitális Raktára és Adattára**, ami gyűjti és kereshetővé teszi az egyetemünkön keletkező valamennyi tudományos vagy oktatási céllal keletkező elektronikus dokumentumot. Ennek egyik gyűjteményét a Szakdolgozatok alkotják.

Elérhetősége:

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

Feltöltés menete:

0. A feltöltés megkezdése előtt olvassa el ezt az útmutatót, készítse elő a szükséges adatokat és megfelelő formátumú fájlokat.
1. A <http://midra.uni-miskolc.hu> oldalra lépve válassza a menü **Feltöltés** pontját!
2. Válassza ki a **Szakdolgozatok** gyűjteményt!
Csak az űrlap teljes kitöltése után 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 fájl az alkotója után kapja a nevét. Ne legyen benne ékezetes betű, pont, szóköz! Szóköz helyett tagolóshoz használjon aláhúzás _ jelet! **Csak nagy betűket használjon a fájl elnevezésében!**

Javasolt elnevezés:

VEZETEKNEV_KERESZTNÉV_KEZDŐBETŰI_VÉDÉS_ÉVE_NEPTUN_KÓD

Példák:

Juhász György (Neptun kódja: DZUH26) a 2014-ben leadott dolgozatát a következő fájlnevével adhatja le: JUHASZ_GY_2014_DZUH26.PDF

Ha a mellékletek miatt több fájlban adja le munkáját, akkor a fájlnevek eleje megegyezik, de a vége változó:

JUHASZ_GY_2014_DZUH26_F1.PDF


JUHASZ_GY_2014_DZUH26_F2.ZIP

„+” jelre kattintva van lehetőség több fájl feltöltésére.



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 címdalán 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 kötelező!

7. **Kar/Intézet**

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

Kar: megadása kötelező, listából kell kiválasztani.

Intézet/tanszék: karonként változik a szervezeti 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!

8. **Hallgatói adatok**

Minden olyan adat megadása kötelező, ami előtt  áll.

Tagozat például nappali, levelező

Képzési szint: leggyakoribb szintek: alapképzés (BA, BSc), mesterképzés (MA, MSc, osztatlan), szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés

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

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

9. **Konzulens**

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

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

10. Jogkezelés

Három **hozzáférési szint** választható:

- **dedikált gépen elérhető:** a dolgozat szövege csak a könyvtár kijelölt gépein olvasható
- **teljesen nyilvános:** a dolgozat szövege az interneten nyilvánosan elérhető
- **titkos:** a dolgozat szövege nem elérhető, csak az úrlapon rögzített adatok láthatóak az adatbázisban

A hallgatói nyilatkozatban is meg kell adni, hogy a szerző milyen hozzáférést engedélyez a dolgozatához. Ha nem egyezik meg az online felületen beállított és a nyilatkozatban megadott hozzáférési szint, akkor a könyvtár a nyilatkozatban szereplő beállítást fogja figyelembe venni.

11. Beviteli dátum

A rendszer automatikusan tölti.

12. Megjelenési dátum

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

13. Nyelv

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

14. Dokumentumtípus

A **típus neve** mindig szakdolgozat.

15. Téma

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

16. Tárgyszó

- A tárgyszavak magyar nyelven történő megadása kötelező, de idegen nyelvű munka esetében az angol nyelvű tárgyszavazás is javasolt.
- Próbáljon megadni 3-6 tárgyszót a dolgozat tartalmára vonatkozóan! Ahogy elkezdi begépelni a tárgyszavakat, megjelennek a rendszerben már szereplő kifejezések, választhat ezek közül, de újat is megadhat. (A tárgyszavak száma nincs maximálva.)
- Minden tárgyszó önálló mezőbe kerüljön.
- Tárgyszavak általában kisbetűvel kezdődnek, kivéve a tulajdonnevek.
- Ha a cikk egy településről, egy cégről, egy személyről szól, akkor az is kerüljön be a tárgyszóba

17. Feltöltő

A feltöltő és a szerző megegyezhet, de a feltöltő email címét kötelező itt is megadni, mert erre fog értesítést kapni a feltöltés eredményéről.

18. Megjegyzés

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

19. Úrlap mentése

Az úrlap mentése után a rendszer értesíti a könyvtárost új fájl érkezéséről. A dokumentum csak az adatok ellenőrzését követően lesz a nyilvános felületen is elérhető. A Könyvtári igazolás átvehető a feltöltést követő 2. munkanaptól az egyetemi könyvtár 1. emeletén a Hallgatói nyilatkozat leadásával egy időben.

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.