

ÚTMUTATÓ

szakdolgozatok, portfóliók, 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:

A feltöltés megkezdése előtt olvassa el ezt az útmutatót, készítse elő a szükséges adatokat és megfelelő formátumú fájlokat.

Tipp: Célszerű először az űrlapot kitölteni, és a végén csatolni a feltöltendő fájlt (a captcha elévülési ideje miatt).

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 utána kapja a nevét.

FONTOS:

A fájl elnevezésében ne legyen ékezetes betű, pont, szóköz!

Szóköz helyett használjon aláhúzás _ jelet!

Csak nagy betűket használjon a fájl elnevezésében!

Javasolt elnevezés: VEZETÉKNÉV_KERESZTNÉV KEZDŐBETŰI_VÉDÉS ÉVE_NEPTUN KÓD

FIGYELEM: a fájl formátumát (pdf vagy zip) ne írja bele a fájl nevébe!!!

Példa:

- Kovács Tamás Péter (Neptun kódja: AL3K69) a 2020-ban leadott dolgozatát a következő fájl névvel adhatja le:

KOVACS_TP_2020_AL3K69.pdf

- Juhász György (Neptun kódja: DZUH26) a 2021-ben leadott dolgozatát a következő fájl névvel adhatja le:

JUHASZ_GY_2021_DZUH26.pdf

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

JUHASZ_Gy_2011_DZUH26_f1.pdf

JUHASZ_Gy_2011_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 címoldalán 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 alcím¹ megadására is!

6. Szerző:

Szerző teljes nevének 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 szint²: BSc, MSc, BA, MA.


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 egészségtudomány, 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.

Szak, szakirány: ahogy elkezdni begépelni, megjelennek a rendszerben már szereplő szakok/szakirányok, ha az ön szakja/szakiránya már szerepel, akkor válassza ki azt a felkínált listából, ne nyisson 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.

10. Jogkezelés:

Négy **hozzáférési szint** választható:

- **dedikált gépen elérhető:** a dolgozat szövege csak a könyvtár kijelölt gépein olvasható;
- **Miskolci Egyetem gépein elérhető:** a dolgozat szövege csak a Miskolci Egyetemi hálózatba kötött számítógépeken olvasható;
- **teljesen nyilvános:** a dolgozat szövege az interneten nyilvánosan elérhető;
- **titkos (csak a metaadat látható):** a dolgozat szövege nem elérhető, csak az úrlapon rögzített adatok láthatóak az adatbázisban **(bizalmas kezelési nyilatkozat is szükséges hozzá, melyet csatolni kell a hallgatói nyilatkozathoz!)**

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 címoldalán 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 elkezdí 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.
- A 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:

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.

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 feltöltés után a kitöltött, aláírt hallgatói nyilatkozatot kérjük elküldeni emailben a midra@uni-miskolc.hu címre (szkennelt, vagy okostelefonnal lefényképezett verziót)! Ez feltétele az igailás kiállításának!

A Könyvtári igazolást emailben fogja megkapni a feltöltést követő 2 munkanapon belül az egyetemi könyvtár kollégáitól.