

## 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:

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.



The screenshot shows the MIDRA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Keresés', 'Böngészés', 'Infó', 'Feltöltés', 'Gyűjtemények', and 'Statistikák'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Új dokumentum felvétele:' (New document upload). A dropdown menu is open, showing the selection of 'Szakdolgozatok' (Theses) from a list of collection options: 'PhD', 'Szakdolgozatok', 'TDK dolgozatok', 'Tananyagok', 'Tudományos munkák', 'Archívum', and 'Videotórium'. A 'Tallózás...' (Browse...) button is visible next to the dropdown. The browser address bar shows the URL 'midra.uni-miskolc.hu/jadox/portal/adatbevitel.psm1'.

3. Tallózással válassza ki a **feltöltendő fájlt**.  
A dolgozat szöveges részét egy PDF fájlban töltsse fel, a mellékleteket csomagolja össze egy ZIP fájlba.  
A fájl az alkotója utána kapja a nevét. Ne legyen benne ékezetes betű, szóköz!  
Javasolt elnevezés:  
vezetéknév\_keresztnev\_kezdobetui\_vedés éve\_Neptun kód

Példa:

Kovács Tamás Péter (Neptun kódja: AL3K69) a 2010-ben leadott dolgozatát a következő fájlnevével adhatja le: Kovacs\_TP\_2010\_AL3K69.pdf

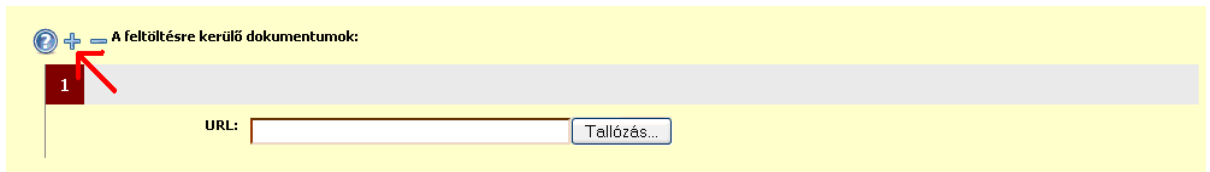
Juhász György (Neptun kódja: DZUH26) a 2011-ben leadott dolgozatát a következő fájl névvel adhatja le: Juhasz\_Gy\_2011\_DZUH26.pdf

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 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**<sup>1</sup> 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**<sup>2</sup>: BSc, MSc, BA, MA.

**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.

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

<sup>2</sup> 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.

**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.

**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 **beadásának 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. Dokumentumtípus**

A **típus neve** mindig szakdolgozat.

**14. Téma**

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

**15. 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

**16. Feltöltő**

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

**17. Megjegyzés**

Itt megadhat 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, ehhez fel kell vennie a kapcsolatot az adatbázis szerkesztőivel a [midra@uni-miskolc.hu](mailto:midra@uni-miskolc.hu) címen.