**MIDRA IGAZOLÁS ELJÁRÁSRENDJE**

1. A hallgató az általa elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát/portfoliót feltölti a Midra adatbázisba http.//midra.uni-miskolc.hu. (Az oldalon a Dokumentumok menüpontban érhető el az útmutató, melyet szíveskedjék a feltöltés előtt elolvasni).

([http://konyvtar.uni-miskolc.hu/documents/103805/104049/Szakdolgozat+feltöltés+GYIK](http://konyvtar.uni-miskolc.hu/documents/103805/104049/Szakdolgozat%2Bfelt%C3%B6lt%C3%A9s%2BGYIK)

**Határidő: 2023. november 24.**

2. A hallgató a kitöltött, aláírt hallgatói nyilatkozatot elküldi a midra@uni-miskolc.hu e-mail címre. Szakdolgozathoz és portfólióhoz külön-külön nyilatkozatra van szükség! (A hallgatói nyilatkozatot a Dokumentumok menüpontban találják.)

(Ha nem tudja szkennelni/fényképezni az aláírt dokumentumot, akkor a Neptunban regisztrált e-mail-címéről küldje el a kitöltött nyilatkozatot \*.doc formátumban)

Technikai problémáját a midra@uni-miskolc.hu címen kell jelezni.

3. Amennyiben titkosított szakdolgozatról van szó, akkor a Titkosítási Nyilatkozatot/ Bizalmas kezelési kérelmet a hallgatói Nyilatkozattal együtt kérjük szintén elküldeni a midra@uni-miskolc.hu email címre.

(A titkosítási nyilatkozatnak/ bizalmas kezelési kérelemnek nincs formanyomtatványa).

4. Ezután a könyvtárosok ellenőrzik a feltöltött dolgozatot és a nyilatkozat meglétét.

4/a. Ha nincs további teendő, a könyvtár kiállítja az igazolást és ezt megosztja a hallgatóval, valamint a Kar Dékáni Hivatalával.

4/b. Amennyiben a feltöltött fájl sérült, hibás stb., akkor a könyvtáros e-mailben tájékoztatja a hallgatót a további teendőkről.

ME Könyvtár, Levéltár, Múzeum

 ME BTK Dékáni Hivatal