

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:

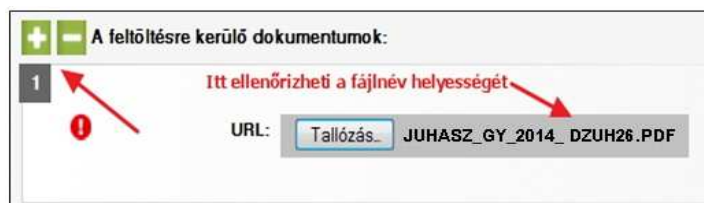
Juhász György (Neptun kódja: DZUH26) a 2014-ben leadott dolgozatát a következő fájlnevvvel adhatja le: JUHASZ_GY_2014_DZUH26.PDF

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 szint²: 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.

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.

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 egészség tudomány, 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.

9. Konzulens

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

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.

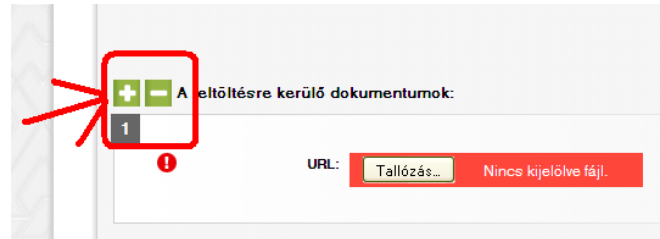
Mentés után a feltöltő már nem tudja módosítani az adatokat, cserélni a fájlokat, ehhez fel kell vennie a kapcsolatot az adatbázis szerkesztőivel a midra@uni-miskolc.hu címen.

Fájlnévek a MIDRA-ban

Alapvető szabály, hogy a fájlok nevei ne tartalmazzanak szóközt, pontot, ékezetes betűket. A név tagolására az alsó aláhúzást lehet használni.

A dolgozatokat lehetőleg egy darab, PDF formátumú fájlban tölts fel. Ha a dolgozatnak van olyan része, melléklete amit nem tud beletenni ebbe a PDF fájlba vagy nem konvertálható PDF formátumra, akkor ezeket csomagolja össze egy ZIP kiterjesztésű fájlba és azt is tölts fel. (Például táblázatok, szoftverek, filmek esetében lehet erre szükség.) Fontos, hogy a rendszer csak a nagybetűvel írt ZIP kiterjesztést tudja befogadni.

„+” jelre kattintva van lehetőség több fájl feltöltésére



Javasolt elnevezés **szakdolgozat** esetében:

VEZETEKNEV_KERESZTNÉV KEZDŐ BETŰI_VÉDÉS ÉVE _NEPTUN KÓD

Példák:

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

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

JUHASZ_GY_2014_DZUH26_F1.PDF

JUHASZ_GY_2014_DZUH26_F2.ZIP

Javasolt elnevezés **TDK dolgozat** esetében

VEZETEKNEV_KERESZTNÉV KEZDŐ BETŰI __KAR_VÉDÉS ÉVE

Például:

Takács Gábor gazdászhallgató 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

Gyakori hibák

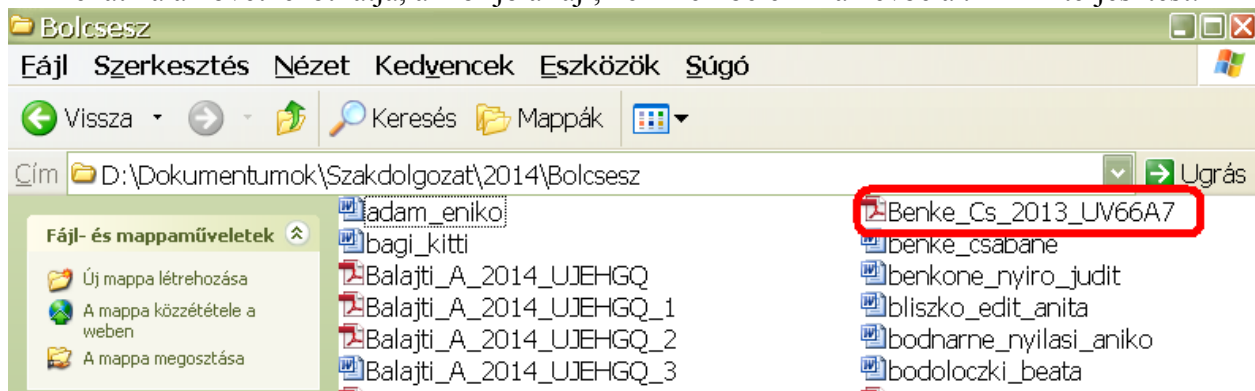
1. Pont kerül a fájl nevébe. Ez azért fordulhat elő, mert a szerző beleírja a fájl nevébe a kiterjesztést. A PDF generáló programok általában automatikusan kiteszik a fájl neve végére a .PDF kiterjesztést, de ez a Windows Intézőben nem jelenik meg. Akkor hogy lehet ellenőrizni, hogy jó-e a feltölteni kívánt fájl?

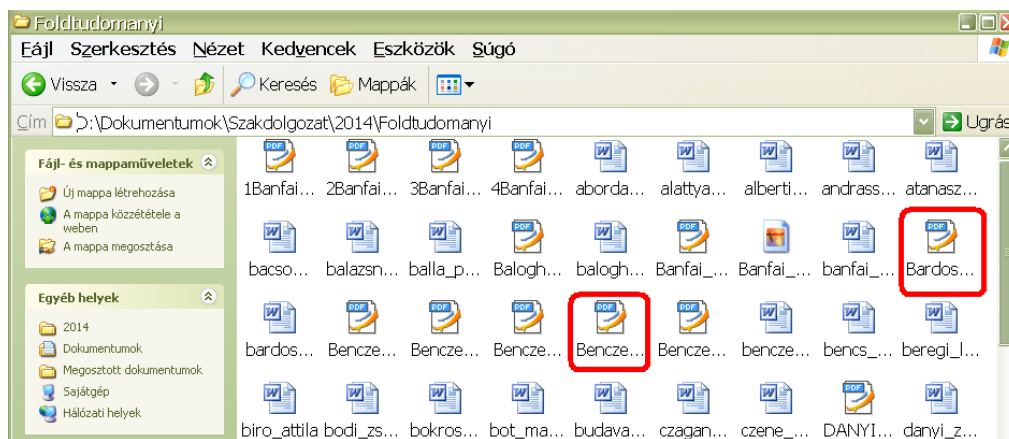
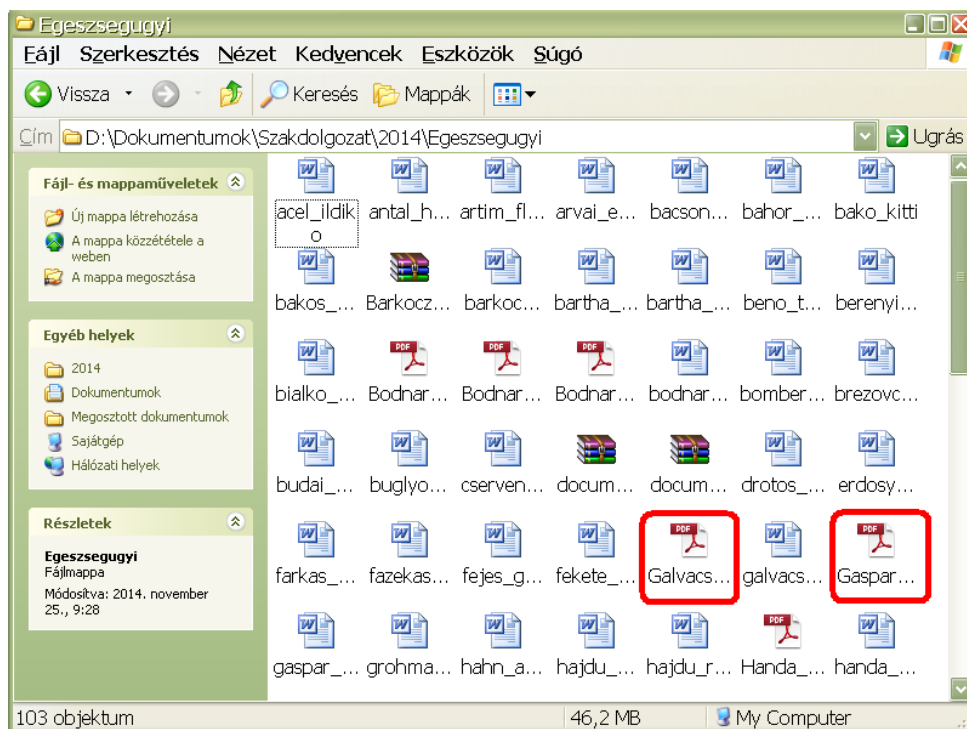
- a. **Windows Intéző** estében

A fájl neve melletti piktogram jelzi a fájl formátumát. A PDF jele lehet például:



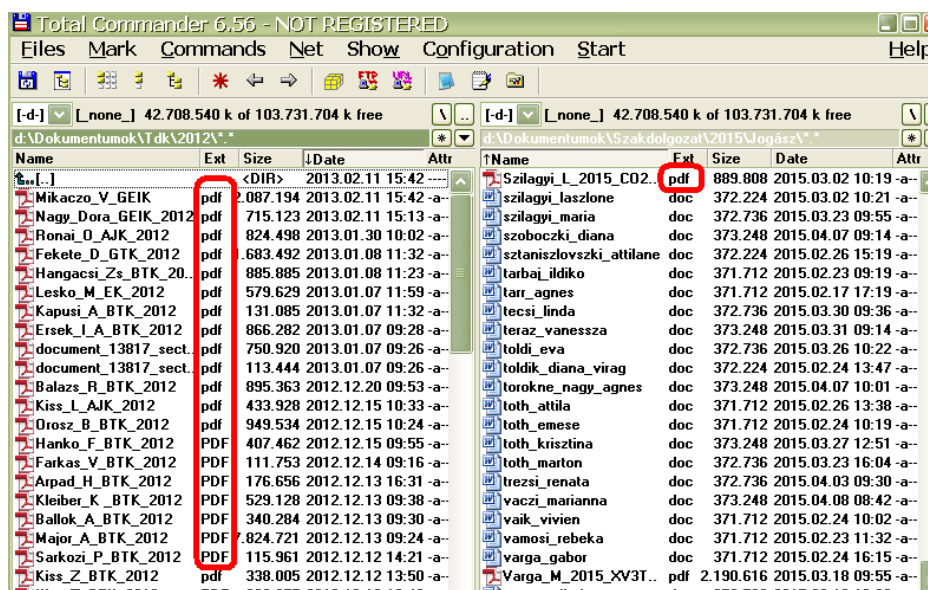
Tehát ha a következőt látja, akkor jó a fájl, nem kell beleírni a névbe a .PDF kiterjesztést:





b. Egyéb fájlkezelő programban, például **Total Commander**

Ha a gépre van telepítve a Windows Intézőn kívül más fájlkezelő program is, akkor érdemes abban megnézni a fájl nevét. Itt alapértelmezésben látszik a fájl kiterjesztése a fájl neve után.

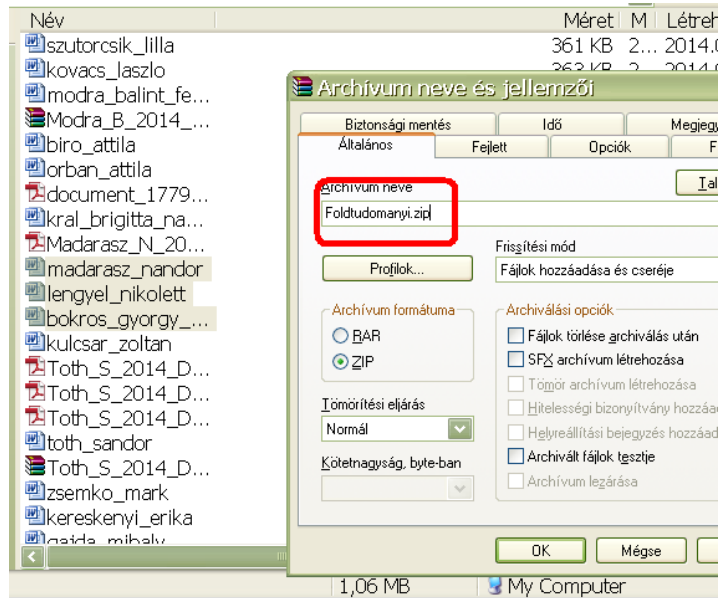


- c. Feltöltés közben, miután tallózással kiválasztotta a fájlt, akkor a MIDRA felületen megjelenik a fájl pontos neve, itt is van lehetőség az ellenőrzésre.



2. A tömörített fájl kiterjesztése kisbetűs.

- a. Ennek az ellenőrzése nehézkes, ezért már a fájl létrehozásakor figyeljen arra, hogy nagybetűs kiterjesztést állítson be. A tömörítő program által felkínált fájlnevében írja át a kiterjesztést zip-ről ZIP-re.



- b. Egyéb fájlkezelő programban, ahol látszik a fájl kiterjesztése egy átnevezéssel módosítható a kiterjesztés. Például a **Total Commander** esetében ezt úgy teheti meg legkönnyebben ha rááll a fájlra és nyom meg SHIFT+F6 -ot!