

Szakedolgozat feltöltésének menete

Természettudományi és Technológiai Karon készült szakdolgozatok, diplomamunkák és TDK dolgozatok elhelyezése a DEA-ba

Az Természettudományi és Technológiai Kar szakdolgozatainak és diplomamunkáinak (továbbiakban: dolgozatok) elektronikus módon történő gyűjtéséhez és szolgáltatásához a Kar a dolgozatokat a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (DEENK) által üzemeltetett digitális adattárban, a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumában (DEA) helyezetteti el a hallgatókkal. Ehhez a megváltozott dolgozat-leadási feltételek kihirdetésén túl a következő lépések alkalmazására van szükség:

1. Tájékoztató aktualizálása. A dolgozat leadási határidejéhez, az államvizsgára való jelentkezés határidejéhez és az államvizsgák időpontjához igazítva a Természettudományi és Technológiai Kar meghirdeti, hogy mikortól lesznek feltölthetők a dolgozatok a DEA-ba.
2. A hallgatónak jelentkeznie kell államvizsgára.
3. A Tanulmányi Osztály (TO) a jelentkezők névsorát, mely tartalmazza a hallgatók nevét, Neptun azonosítóját, e-mail címét, születési dátumát és szakját, átküldi Excel táblázat formájában a DEENK számára.
4. A DEENK regisztrálja a listán szereplő hallgatókat, és megfelelő jogosultságot ad számukra a rendszerben a feltöltéshez. Ez a folyamat pár napot vesz igénybe, így a listát egy héttel a fentebb meghatározott időpont előtt el kell juttatni a DEENK-hez. A DEENK visszaigazolásként elküldi a TO-nak és az adminisztrációt végzőknek a regisztráltak listáját.
5. A hallgatókat a TO-nak érdemes körlevélben tájékoztatnia a feltöltés módjáról, a Tájékoztató (<http://hdl.handle.net/2437/85081>) és az Elhelyezési nyilatkozat (<http://ganymedes.lib.unideb.hu:8080/dea/handle/2437/89588>) elérhetőségéről.
6. A hallgató a DEENK útmutatója alapján pdf formátumúvá konvertálja a dolgozatát, az esetleges mellékleteket pedig betömöríti egy fájlba.
7. A hallgató a Neptunban megadott e-mail címével és a születési dátumával (ééééhhnn) bejelentkezik a DEA-ba, és akár otthonról, akár valamelyik egyetemi gépről elvégzi a feltöltést.
8. A hallgató bemegy az adminisztrációt végző egységbe, ahol aláírja (vagy leadja az aláírt) az *Elhelyezési nyilatkozatot*.
9. Az adminisztrációt végző egységben a DEA-ba bejelentkezve megnézik, hogy a hallgató megfelelő adatokat és fájl(oka)t töltött-e fel. Ha mindent rendben találtak, átveszik/aláíratják az *Elhelyezési nyilatkozatot*, és továbbengedik az Archívumba a feltöltött szakdolgozatot. Amennyiben valamilyen hiányosságot találnak, felhívják a hallgató figyelmét ennek pótlására. Ha minden rendben volt, kiállítják a hallgatónak az igazolást, mely az államvizsgára bocsátás feltétele.

Kapcsolódó dokumentumok:

Tájékoztató a feltöltés menetéről (<http://hdl.handle.net/2437/85081>)

Elhelyezési megállapodás – minta (<http://hdl.handle.net/2437/5521>)