

Segédlet a szakdolgozatok és a diplomamunkák elektronikus verziójának feltöltéséhez

A Nyugat-magyarországi Egyetemen bevezetésre került a diplomák és szakdolgozatok nyilvántartó rendszere, a diploma repozitórium.

A dolgozatok a feltöltés és az ezt követő ellenőrzés után az egyetem diploma repozitóriumába kerülnek. Valamennyi dolgozat bibliográfiai adatai nyilvánosan böngészhetőek az online weboldalon, az egyetemen belüli IP-cím tartományon belül pedig a teljes szövegű változat is szabadon letölthető lesz. Titkosított dolgozatok esetén a teljes szövegű változat elérése a titkosítás lejáratá után történik meg.

A jelentkező csak akkor bocsátható záróvizsgára, ha a szakdolgozata, diplomamunkája, záródolgozata a repozitóriumban jóváhagyásra került.


A diplomamunka feltöltése, menedzselése


1. Keresse fel a <http://diploma.nyme.hu> oldalt!

2.a. Ha még nem regisztrált, tegye meg:

Értelemszerűen töltsse ki a regisztrációs űrlapot, majd várja meg a visszaigazolásként kapott e-mailben található linkre kattintva aktiválja regisztrációját.

2.b. Ha van érvényes regisztrációja, lépjen be.

3.a. Az  gombra kattintva kezdheti meg a feltöltést.

3.b. Ha már van egy félbehagyott, elmentett folyamata, akkor itt folytathatja az adatbevitelt a  gomb használatával.

4. Az adatbeviteli lap első oldalán az adatok értelemszerűen kitöltendőek.

FONTOS!

1. Az illetékes intézet kiválasztására ügyeljen, mert ha rossz helyre regisztrálja a dolgozatot, akkor az intézet nem látja, és nem tudja engedélyezni.

2. A szakirányhoz **NEM KELL** beírni semmit.

5. A második lapon válassza ki a mű típusát és a képzés szintjét:

BSc szak esetén: **szakdolgozat**

MSc szak esetén: **diplomadolgozat**

Szakirányú továbbképzések esetén: a képzés szintje: **egyéb**, a mű: **záródolgozat**

Helyi kari azonosító: nem kell kitölteni

6. A harmadik lapon a mű adatait kell megadni:

A dolgozat címénél a kis- és nagybetűket a magyar illetve az angol helyesírásnak megfelelően kell megadni, tehát **NEM** csupa nagybetűvel.

A témavezető(k)nél csak a belső konzulens(eke)t kell megadni.

A beosztásnál a vezetői funkciókat (dékán, dékánhelyettes, intézetigazgató, ...) **NE** adják meg!

7. A negyedik lapon kell feltölteni a művet tartalmazó PDF fájlt.

Pontosan **EGY** darab **PDF** állomány tölthető fel, amelyben a borítótól a mellékletekig minden megtalálható. Ha a munka több részletből áll, akkor mindegyiket mentse el PDF-ként, majd használjon egy ingyenes PDF-összefűző szolgáltatást. Például: <http://pdfmerge.com> vagy <http://smallpdf.com/merge-pdf>.


Az állomány neve a szerző(k) neve legyen az elkészítés évszámával együtt, szóköz és ékezet nélkül a következő minta szerint: **FacskoFerenc1983.pdf**.


A mű leírásának adatain (PDF; dolgozat; Csak a nyilvántartásba vett egyetemi IP címekről nyitható meg) **NE** változtasson!

Titkosított dolgozat esetén a dolgozatba bekötött titkosítási határozatban szereplő végdátumot kell beírni az embargó lejáratának dátumaként.

8. Az ötödik lapon a  nyomógommbal véglegesíti a leadást:

1. Nyilatkozik arról, hogy az alkotás az Ön szellemi terméke.
2. Felhatalmazza a repozitóriumot a mű kezelésére.

9. A  felirat esetén sikeresen beadta a dolgozat elektronikus változatát.

Szükség esetén a [Tevékenységek] fül alatt a  gomb használatával vissza lehet térni a javításhoz mindaddig, amíg a szerkesztői ellenőrzés le nem zárult.

10. A konzulensnek ellenőriznie kell a feltöltött dolgozatokat, hogy azok megfelelnek-e a nyomtatott formában leadott dolgozatokkal. Ha igen, a konzulensnek vagy az intézeti adminisztrátornak jóvá kell hagynia, és ez által válik aktívvá a feltöltött dokumentum. Ellenkező esetben egy értesítést fog kapni arról, hogy mit kell javítania.

Ön csak akkor bocsátható záróvizsgára, ha a szakdolgozata, diplomamunkája, záródolgozata a repozitóriumban jóváhagyásra került.