

Pályamunka feltöltése és nevezés a XXXIII. Országos Tudományos Diákköri Konferenciára

Az OTDK-ra beadandó pályamunka feltöltése és a nevezés az OTDT online rendszerén (<http://online.otdk.hu>) keresztül történik. Az intézményi TDK-konferenciát követően a szerzők az elektronikus rendszeren keresztül e-mailben kerülnek értesítésre a pályamunka feltöltési határidejéről. Az e-mail kézbesítését követően 30 napon belül (amennyiben az e-mail kézbesítése és a megpályázott szekció nevezési határideje között nem telik el 30 nap, úgy legkésőbb a nevezési határidőig) a rendszerben regisztrálni kell, valamint a pályamunkát az elektronikus rendszerbe fel kell tölteni.

A nevezés megkezdéséről e-mail-ben kapnak tájékoztatást a hallgatók. A nevezési időpontokat az egyes szekciók felhívásai tartalmazzák, továbbá azok megtekinthetőek az OTDT honlapján.

Az OTDK nevezési folyamat rövid összefoglalója

1. Az OTDT online rendszeréből kapott email-ben található linkre kattintva megnyílik a weboldal.
2. Lépjen be a rendszerbe.
 - a. Ha már van felhasználója a rendszerhez, jelentkezzen be vele.
 - b. Ha még nincs felhasználója, regisztráljon be a rendszerbe, így létrehozva egy felhasználót saját maga számára.
3. Válassza ki a pályamunkát, amelynek kapcsolódó adatait szerkeszteni kívánja.
4. Adja meg a szekciót, melybe a pályamunkát nevezni kívánja, valamint jelölje meg a pályamunka affilitációját a **Dolgozat/Szekció és affiliáció megadása** menüpontban
5. Töltse fel a pályamunkáját az online rendszerbe: **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** menüpont
. Jelölje feltöltendő pályamunkát tartalmazó fájlt. A pályamunka feltöltésekor a Típus mezőt állítsa a "Pályamunka" értékre.
 - a. Adja meg a pályamunka lezárásának dátumát.
 - b. Feltöltés után ellenőrizze, hogy a pályamunka dokumentuma megfelelően került-e feltöltésre.

A nevezési időszakban (azoknak, akik már korábban feltöltötték a pályamunkájukat, a nevezési időszakban már csak ezeket a lépéseket kell megtenniük):

6. Adja meg a dolgozat adatait: **Dolgozat/Dolgozat adatai** menüpont
7. Töltse fel a rezümét: **Dolgozat / Magyar nyelvű rezümé** ill. **Dolgozat / Angol/idegen nyelvű rezümé** menüpont.
8. Adja meg a szerzők adatait a **Szerzők adatai** menüpont alatt.

9. A **Nevezés véglegesítése** pontban ellenőrizze, hogy minden adatot helyesen megadott-e. Amennyiben igen, úgy megkapja a nevezési lapja előnézetét és lehetősége van a nevezésre a lap alján található **Nevezés** gomb használatával.

Regisztráció

A regisztrációt az OTDT online rendszeréből kapott e-mail-ben található linkre kattintva tudja megkezdeni. Amennyiben **még nem rendelkezik felhasználónévvel** a rendszerhez, úgy kérjük a legördülő menüből válassza ki a **saját nevét** (ez többszerzős pályamunkák esetén fontos, egyéb esetekben csak az Ön neve jelenik meg), majd adjon meg egy Ön által választott **felhasználónevet** és **jelszót**. A felhasználónév tetszőleges lehet, míg a jelszónak legalább 5 karakter hosszúnak kell lennie (az ékezetes és speciális karakterek használata egyik esetben sem javasolt).

Ha Ön már rendelkezik felhasználónévvel a rendszerhez (például mert két pályamunkát is bemutatott, és két címére két külön e-mailt kapott), úgy **ne** a fent található regisztrációs űrlapot használja, hanem az alatta látható **bejelentkezési** űrlapon adja meg a nevét (szintén csak többszerzős pályamunkák esetén fontos), továbbá a **korábban már regisztrált** felhasználónevet és jelszavát, amellyel eddig is bejelentkezett a rendszerbe. Ebben az esetben a bejelentkezés után látható első menüpont a **Dolgozatválasztás** lesz, ahol meg tudja adni, hogy melyik, az Ön felhasználójához tartozó pályamunka adatait kívánja éppen szerkeszteni.

Belépés a rendszerbe

A regisztrációt követően a rendszerbe belépve nyitólapon (melynek címe: *Dolgozatok áttekintése*, a menüpont a későbbiekben a felső sor **Áttekintés** pontjára kattintva lesz elérhető) *Az aktuális dolgozat kiválasztása* pontban tudja kijelölni azt a pályamunkát, amelyet fel szeretne tölteni (a választás csak akkor szükséges, ha több dolgozata is van. Ha csak egy dolgozata szerepel a rendszerben, akkor automatikusan az fog megjelenni).

Szekció és affiliáció megadása

Első lépésként a **Dolgozat/Szekció és affiliáció megadása** menüpontot szükséges választania, melyben a következő pontokat találja:

- **Affiliáció:** Azon dolgozatok esetében releváns, amelyek esetében a szerző vagy szerzők más intézményben rendelkeznek hallgatói jogviszonnyal, mint ahol a pályamunkájukkal kari konferencián részt vettek. Az affiliáció mezőben azon intézmény és kar kell, hogy megjelölésre kerüljön, amelyben a TDK-munka javát végezték. Az itt megjelölt intézmény fogja nevezni a pályamunkát az OTDK-ra. Minthogy egy pályamunkát csak egy intézmény nevezhet, így a szerzőknek meg kell egyezniük abban, hogy melyik intézményhez kötődik a TDK munkájuk.
- **Szekció:** annak a szekciónak a megjelölése, melybe a pályamunkát nevezni kívánja.

Pályamunka feltöltése

A pályamunkát a **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** pontban tudja feltölteni. Az itt megjelenő oldalon a következő adatokat találja:

Új dokumentum feltöltése pont:

- *Fájl:* a tallózásra kattintva kiválaszthatja a pályamunka PDF fájlját (hasonlóképpen, mintha egy e-mail-hez csatolná azt).
- *Típus:* itt a legördülő menüből kiválaszthatja, hogy melyik típusú dokumentumot tölt fel. A Művészeti és Művészettudományi Szekcióba alkotással, zenei kompozícióval, vagy előadóművészeti tevékenységgel nevezőknek a "Pályamunka"-t kell választaniuk, és így kell feltölteniük a Szekció felhívásában meghatározott ismertetést/leírást.
- *A pályamunka lezárásának dátuma:* az a dátum, amikor a pályamunkában utoljára módosítás történt. Ez nem lehet későbbi, mint a feltöltés dátuma.

A pályamunkát szabványos PDF formátumban (méret: legfeljebb 10 Mb) kell rögzíteni oly módon, hogy az űrlapon Típus mezőben "Pályamunka" szerepeljen.

Amennyiben kiválasztotta a feltöltendő fájlt és annak típusát, valamint kitöltötte a lezárás dátumát és kiválasztotta a szekciót, úgy a Feltöltés gombra kattintva tudja a pályamunka fájlját a rendszerbe importálni. Kérjük, legyen türelmes, mivel nagyméretű fájlok feltöltése több percre is eltarthat. A feltöltést követően a dokumentumra mutató link megjelenik a *Korábban feltöltött dokumentumok* táblázatban (részleteket lásd lejjebb), arra kattintva megtekintheti a feltöltött fájlt, így leellenőrizheti a feltöltés sikerességét. A feltöltött pályamunka lecserélésére újbóli feltöltéssel van lehetősége.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályamunkák formai és tartalmi követelményeit a XXXIII. OTDK Központi Felhívása, valamint a szekciók felhívásai tartalmazzák. Kérjük, ezen dokumentumokat a feltöltés előtt mindenképpen tekintsék át. A felhívások elérhetőek az OTDT honlapján.

A pályamunka a feltöltés után **automatikus formai ellenőrzésen esik át**, melynek keretében megvizsgálásra kerül az, hogy a feltöltött fájl megfelel-e a **feltöltéskor megjelölt szekció által előírt** oldalszám-limitnek. Amennyiben nem felelt meg, úgy az erről szóló visszajelzés után a fájl nem kerül elmentésre a rendszerbe, új pályamunka-dokumentum feltöltése szükséges.

Korábban feltöltött dokumentumok pont:

- *Nevezési lap:* a nevezési folyamat lezárása után itt lesz elérhető az Ön OTDK nevezési lapja (kizárólag a nevezést követően, a nevezési időszak 2016. szeptemberében kezdődik és a szekció felhívásokban megjelölt határidőig tart).
- *Pályamunka:* a rendszerbe legutóbb sikeresen feltöltött, a kiválasztott dolgozathoz tartozó pályamunkára mutató link. Erre kattintva a rendszerben lévő fájl letölthető, annak tartalma megtekinthető.

A táblázat többi pontjában látható értékek az *Új dokumentum feltöltése* (lásd feljebb) űrlapból kapott adatokat jelzik vissza. **Ezen adatok bármelyikének módosítása kizárólag a pályamunka újbóli feltöltésével változtatható meg.**

FIGYELEM! A pályamunka feltöltése nem jelent nevezést az OTDK-ra! Nevezni a nevezési időszakban (2016 ősztők kezdődően a megpályázott szekció nevezési határidejéig) lehet.

Dokumentumok mentése PDF-ként

Dokumentumait (a rezümé kivételével) PDF formátumban kell feltöltenie. A Microsoft Office 2007-es verziója ill. az annál újabb verziók, a LibreOffice szoftvercsomag ill. a LATEX rendszerben lehetőség van közvetlenül PDF formátumba menteni az elkészített dokumentumot.

Amennyiben Ön olyan szövegszerkesztő programot használ, amely nem nyújt beépített támogatást a szerkesztett dokumentumok PDF formátumba történő mentéséhez, úgy ez esetben legegyszerűbb az ingyenes és magyar nyelvű doPDF nevű programmal átkonvertálni a kész dokumentumot PDF-be. Az ehhez szükséges lépésekről bővebb leírást illetve egy oktatóvideót talál a következő oldalon:

<http://www.dopdf.com/hu/>

Szintén lehetősége van számos online átalakítót használni, ahol a kész Word dokumentumot feltöltve kapja meg a PDF fájlt, ekkor azonban feltétlen ellenőrizze, hogy megfelelő minőségű-e a végeredmény, mivel ilyenkor gyakran sérül a dokumentum formázása. Ezek közül az egyik lehetőség a (csak angol nyelven elérhető) DocsPal oldal, melyről egy nagyon rövid leírást talál itt:

<http://pcmegoldasok.hu/online-pdf-word-kep-converter/>

Dolgozat adatainak megadása (nevezési időszakban)

A dolgozat feltöltése után a **Dolgozat/Dolgozat adatainak megadása** menüpontban van lehetősége megadni minden, a dolgozathoz kapcsolódó kiegészítő adatot.

A Legmegfelelőbb tagozat pontban válassza ki azt - az adott szekció meghirdetésében szereplő - tagozatot, amelybe pályamunkája a legjobban illeszkedik.

A Megfelelő tagozat pontban van lehetősége megadni, hogy melyik - a szekció meghirdetésében nem szereplő - tagozat fedné le legjobban az Ön pályamunkájának témáját.

Ugyanezen az úrlapon szükséges megadnia az Ön témavezetőinek adatait is.

Rezümék feltöltése (nevezési időszakban)

A **Dolgozat** menü megfelelő menüpontjain keresztül van lehetősége a pályamunkához tartozó magyar ill. idegen nyelvű rezümék feltöltésére. A rezümé fejlécét az online rendszer generálja.

A rezümé mentése után ugyanezen lapon tudja ellenőrizni a rezümé végleges képét (.docx formátumban megjelenítve).

Amennyiben a szekció ezt előírja, úgy a rezümék megadásakor tudja rögzíteni a pályamunkához tartozó kulcsszavakat is.

Szerzők adatainak megadása (nevezési időszakban)

A **Szerzők adatai** menüpontban van lehetősége a pályamunka szerzőihez kapcsolódó adatok megadására. Egyes adatokat a rendszer a kari TDK konferencia jegyzőkönyveiből olvas be, ezeket nincs lehetősége módosítani.

Nevezési adatok ellenőrzése és a nevezés véglegesítése

A **Nevezés véglegesítése** menüpontban ellenőrizheti, hogy minden, a nevezéshez szükséges adat fel van-e töltve a rendszerbe. Amennyiben bármi hiányzik, azt a rendszer jelzi.

Amennyiben minden szükséges adat rendelkezésre áll, úgy a rendszer elkészíti a nevezési lap előnézeti képét. Ha a nevezési lapon minden adat megfelelő, úgy az oldal alján található **Nevezés** gombra kattintva van lehetősége véglegesítenie nevezését.

A nevezés véglegesítése után letölthető az Ön nevezési lapja, melyet ki kell nyomtatnia és aláírva el kell juttatnia a kari TDT felelőséhez.