Pályamunka feltöltése és nevezés a

36. Országos Tudományos Diákköri Konferenciára

Az OTDK-ra beadandó pályamunka felöltése 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 e-mail-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 affiliációját a **Dolgozat/Szekció és affiliáció megadása** menüpontban
5. Töltse fel a pályamunkáját az online rendszerbe: **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** menüpont
6. Jelölje feltöltendő pályamunkát tartalmazó fájlt. A pályamunka feltöltésekor a Típus mezőt állítsa a "Pályamunka" értékre.
7. Adja meg a pályamunka lezárásának dátumát.
8. Feltöltés után ellenőrizze, hogy a pályamunka dokumentuma megfelelően került-e feltöltésre.

Nevezési időszakban (2022 ősz):

9. Adja meg a dolgozat adatait: **Dolgozat/Dolgozat adatai** menüpont
10. Töltse fel a rezümét: **Dolgozat / Rezümé,** ill. amennyiben szükséges a **Dolgozat / Angol/idegen nyelvű rezümé** menüpont. Azon szekciókban, ahol a magyar anyanyelvű hallgatók angol nyelvű pályamunkához magyar és angol nyelvű rezümé is szükséges, az angol nyelvű nyelvű rezümét a **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** menüpontban kell feltölteni, a Típus mezőt az *„Angol nyelvű rezümé"* értékre állítva.
11. Adja meg a szerzők adatait a **Szerzők adatai** menüpont alatt.
12. A **Nevezés véglegesítése** pontban ellenőrizze, hogy minden adatot helyesen megadott-e. Amennyiben igen, úgy a nevezési lapja linkje a *„Korábban feltöltött dokumentumok"* alatt található szövegben fekete színű betűvel jelenik meg. A nevezési lapot töltse le és aláírás után Pdf. formátumban a „*Dolgozatok*" menüpont *„Pályamunka és dokumentumok"* alpontjában tudja visszatölteni. Válassza ki a legördülő menüből az „*Aláírt nevezési lap*"

lehetőséget és töltse fel az aláírt nevezési lapját. Ezt követően a „Nevezés véglegesítése” menüpontra kattintva véglegesítheti nevezését. A nevezés akkor lesz végleges, ha a *„Nevezés véglegesítése”* menüpontban megjelenő nevezési lap alján található **Nevezés** gombra kattint.

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 **bejelentkezés**i űrlapon adja meg a nevét (szintén csak többszerzős pályamunkák esetén fontos), továbbá a **korábban már regisztrált** felhasználónevét 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:

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 tölti 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.
- Ezt követően a feltöltés gombra kattintva a dokumentum feltöltésre kerül.

A pályamunkát szabványos PDF formátumban (méret: legfeljebb 10 Mb) kell rögzíteni oly módon, hogy az űrlapon a 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 percig 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 36. OTDK szekcióinak felhívásai és mellékleteik tartalmazzák. Kérjük, ezen dokumentumokat a feltöltés előtt mindenképpen tekintsék át. A felhívások elérhetőek az OTDK 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 2022 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.**

Dolgozat adatainak megadása

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 űrlapon szükséges megadnia az Ön témavezetőinek adatait is.

Rezümék feltöltése

A **Dolgozat** menü megfelelő menüpontjain keresztül van lehetősége a pályamunkához tartozó rezümé 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 azt előírja, úgy a rezümék megadásakor tudja rögzíteni a pályamunkához tartozó kulcsszavakat is.

Idegen nyelvű pályamunkák rezüméire vonatkozó szabályok:

1. Amennyiben a pályamunkája idegen nyelvű, és a szekció csak egy rezümét kér, akkor kérjük, hogy azt a Rezümé menüpontban mentse el.
2. Amennyiben pályamunkája angol nyelvű, és több rezümé szükséges, úgy az angol nyelvű rezümét a **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** menüpontban kell feltölteni, a Típus mezőt az *„Angol nyelvű rezümé”* értékre állítva (legördülő menüből).
3. Amennyiben kötelező az angol nyelvű rezümé is, azt a **Dolgozat / Angol/idegen nyelvű rezümé menüpontban, a szövegdobozba lehet feltölteni.**

Szerzők adatainak megadása

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 pontban ellenőrizze, hogy minden adatot helyesen megadott-e. Amennyiben igen, úgy a nevezési lapja linkje a „Korábban feltöltött dokumentumok” alatt található szövegben fekete színű betűvel jelenik meg. A nevezési lapot töltse le és aláírás után Pdf. formátumban a „Dolgozatok” menüpont „Pályamunka és dokumentumok” alpontjában tudja visszatölteni. Válassza ki a legördülő menüből az „Aláírt nevezési lap” lehetőséget és töltse fel az aláírt nevezési lapját. Ezt követően a „Nevezés véglegesítése” menüpontra kattintva véglegesítheti nevezését. A nevezés akkor lesz végleges, ha a „Nevezés véglegesítése” menüpontban megjelenő nevezési lap alján található Nevezés gombra kattint.

Egyéb dokumentumok feltöltése

Az abszolutóriumigazolást, illetve a szekciók által kért egyéb dokumentumokat a **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** pontban tudja feltölteni. Az itt megjelenő oldalon a következő adatokat találja:

Dokumentumok kezelése és feltöltése pont:

- *Fájl*: a tallózásra kattintva kiválaszthatja a feltöltendő dokumentum PDF fájlját (hasonlóképpen, mintha egy e-mail-hez csatolná azt).

Dokumentum feltöltése pont:

- *Típus*: itt a legördülő menüből kiválaszthatja, hogy melyik típusú dokumentumot szeretné feltölteni.
- Ezt követően a feltöltés gombra kattintva a dokumentum feltöltésre kerül.

Nevezési lap letöltése és feltöltése

A nevezési lapot a **Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok** pontban tudja le- és feltölteni, az alábbiak szerint:

Dokumentum feltöltése pont:

- *Fájl letöltése*: az *„Aláírandó nevezés lap generálása és letöltése”* gombra kattintva tudja letölteni az online nevezési lapját. Kérjük, hogy azt nyomtassa ki és írja alá/az AVDH használatával elektronikusan írja alá.
- *Fájl*: a tallózásra kattintva kiválaszthatja a feltöltendő aláírt nevezési lapot PDF fájlját (hasonlóképpen, mintha egy e-mail-hez csatolná azt).
- *Típus*: itt a legördülő menüből válassza ki az *„Aláírt nevezési lap”* opciót.
- Ezt követően a feltöltés gombra kattintva a dokumentum feltöltésre kerül.

OTDT Titkárság

Beosztások angolul

egyetemi adjunktus	senior lecturer
egyetemi docens	associate professor
egyetemi tanár	professor
egyetemi tanársegéd	assistant lecturer
emeritus professzor	professor emeritus
főiskolai adjunktus	college senior lecturer
főiskolai docens	college associate professor
főiskolai tanár	college professor
főiskolai tanársegéd	college assistant lecturer
magántanár	private professor
meghívott előadó	visiting lecturer
tanszéki mérnök	technical assistant
tudományos főmunkatárs	senior research fellow
tudományos munkatárs	research fellow
tudományos segédmunkatárs	assistant research fellow
tudományos tanácsadó	scientific advisor

Vezetői funkciók, beosztások

Vezetői funkciók

címzetes egyetemi docens	honorary associate professor
címzetes főiskolai tanár	honorary college professor
dékán	dean
dékánhelyettes	vice dean
dékáni hivatalvezető	head of deans office
egyetemi rektor	rector
főigazgató	director-general (of college), head of college *
főigazgató-helyettes	deputy head of college *
főiskolai rektor	rector (of college)
intézetigazgató	director of institute
kari főigazgató	head of faculty
kari főigazgató-helyettes	deputy head of faculty
rektor	rector
rektorhelyettes	vice rector
tanszékvezető	head of department
tanszékvezető egyetemi docens	associate professor and head of department
tanszékvezető egyetemi tanár	professor and head of department
tanszékvezető-helyettes	deputy head of department
tanulmányi osztályvezető	academic registrar

Uploading a tender and applying for the

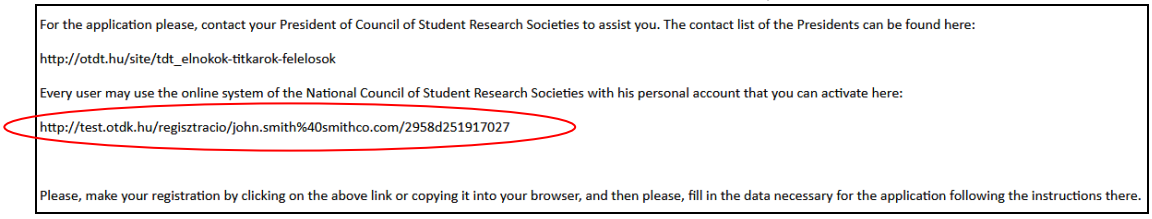
36th National Scientific Students' Associations Conference (OTDK)

Uploading a tender and the application for the National Scientific Students' Associations Conference can be made through the online system of the National Council of Student Research Societies (http://online.otdk.hu). Following the institutional Scientific Research Conference the authors are informed about the deadline of uploading the tenders via e-mail. Within 30 days of delivery of the e-mail (if 30 days have not elapsed between the delivery of the e-mail and the deadline for the entry of the nominated section, no later than the deadline for entry) registrations must be done in the system and the tenders must be uploaded to the online system.

Students will be notified by e-mail about the start of enrolment. Entry dates are included in the calls for each section and can be viewed on the website of the National Council of Student Research Societies.

A short summary of the application process to the National Scientific Students' Associations Conference

13. By clicking on the link indicated in the e-mail message sent from the online system of the National Council of Student Research Societies, the website will be open.


For the application please, contact your President of Council of Student Research Societies to assist you. The contact list of the Presidents can be found here:

http://otdt.hu/site/tdt_elnokok-titkarok-felelosok

Every user may use the online system of the National Council of Student Research Societies with his personal account that you can activate here:

http://test.otdk.hu/regisztracio/john.smith%40smithco.com/2958d251917027

Please, make your registration by clicking on the above link or copying it into your browser, and then please, fill in the data necessary for the application following the instructions there.

14. Enter the system.
    a. If you already have an account, use it to enter the system.
    b. If you do not have an account yet, register to the system creating an account for yourself.
15. Select the tender whose related data you would like to edit.
16. Enter the section in which you would like to apply and the affiliation at the Paper/Section and Affiliation **(Dolgozat/Szekció és affiliáció megadása)** menu.
17. Upload the resume: Paper/Tender and documents **(Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok)** menu.
18. Select the file containing the tender to be uploaded. When uploading the tender, please, set the Type field to "Fieldwork" **(Típus – „Pályamunka")**.
19. Enter the closing date of the entry.
20. After uploading, please, check whether the entry document has been uploaded properly.

During entry period (Autumn, 2022):

21. Provide the data of the paper at the Paper/data of paper **(Dolgozat/Dolgozat adatai)** menu.
22. Upload the resume at the Paper/Resume (**Dolgozat/Rezümé)** menu, at Military Science and Law Enforcement Section at Paper/English/Foreign language resume

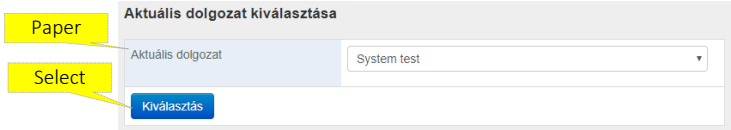
(**Dolgozat/Angol/idegen nyelvű rezümé)** menu. In those sections where the Hungarian speaking students need to have resumes both in Hungarian and in English for their English language tenders, the English language resume has to be uploaded at Paper/Tender and documents (**Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok)** menu, setting the Type field to "English language resume" **(Típus – „Angol nyelvű rezümé")**.

23. Provide the data of the authors at the Data of authors **(Szerzők adatai)** menu.
24. Please, check at "Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu whether all data have been provided correctly. If they have, the link of your entry form is indicated with black letters in the text below the "Previously uploaded documents" **(„Korábban feltöltött dokumentumok")** section. Please, download the entry form and after having it signed, upload it as a pdf file to „Papers" **(Dolgozatok)** menu's submenu „Paper and documents" **(Pályamunka és dokumentumok)**. Select „Signed application form" **(Aláírt nevezési lap)** option from the drop-down menu and upload your signed application form. After that you can finalize your application clicking on „Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu. Your application will be final if you click on the „Apply" **(Nevezés)** button at the „Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu.

Registration

You can begin the registration by clicking on the link indicated in the e-mail sent from the online system of the National Council of Student Research Societies. If **you do not have a user name yet** for the system, please, select **your own name** from the drop-down menu (it is important in case of multiple tenders, otherwise only your name is indicated), then provide a **user name** and a **password**. The user name can be optional, while the password has to be at least 5 characters' long (accented and special characters are not recommended in any cases either).

If you already have a user name for the system (e.g. because you have introduced two tenders and have been sent two separate e-mails to two separate addresses), please, **do not use** the upper registration form but provide your name at the **login** form below it (it is also important only in case of multiple tenders), and your user name and password **with which you have entered the system earlier**. In this case the first menu after the login will be Selecting Paper **(Dolgozatválasztás)**, where you can identify which of your user names' tender's data you would like to edit.



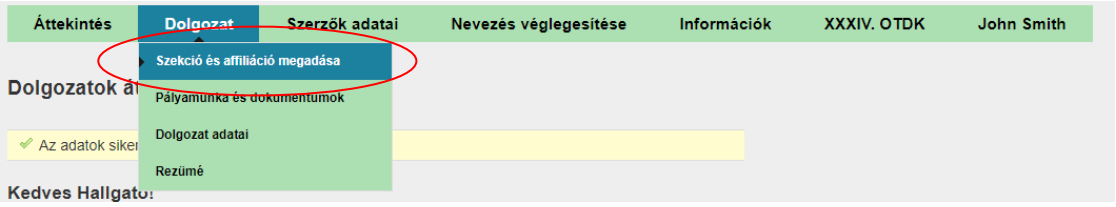
Login the system

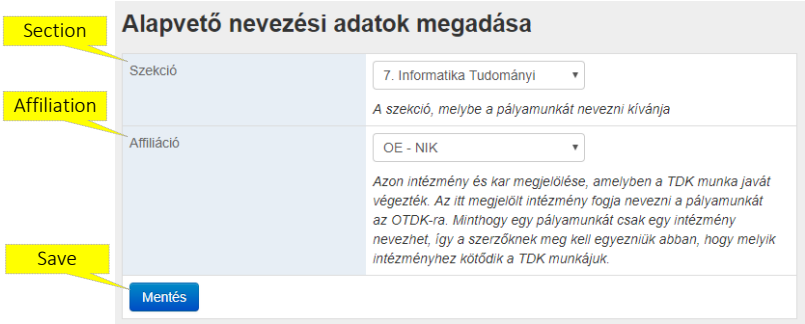
After the registration when you login the system, on the opening page titled Review Papers **(Dolgozatok áttekintése)**, which menu will be available by clicking on the Review **(Áttekintés)** button in the upper line. Here you can select the tender you would like to upload with the Select current paper **(Az aktuális dolgozat kiválasztása)** button (It is necessary to select only if you have more papers. If you have only one paper in the system, it will be indicated there automatically).

Providing the section and the affiliation

As the first step you are required to select Paper/Providing Section and affiliation **(Dolgozat/Szekció és affiliáció megadása)** menu in which you can find the following buttons:

- *Affiliation* **(Affiliáció)**: It is relevant in cases of such papers, where the author(s) have student status at another institution than they have participated in the faculty conference with their tenders. That institution and faculty have to be indicated in the affiliation box in which the major part of the job has been done. The institution named here will nominate the tender to the National Scientific Students' Associations Conference. As a tender can be nominated only by one institution, the authors have to agree on which institution their work is linked to.
- *Section* **(Szekció)**: the section is named here in which you would like to apply with the tender.





Tender and Documents

Uploading the paper

You are required to upload your tender to the Paper/Tender and Documents **(Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok)** menu. You can find the following data on this page:

Uploading a new document:

• File: clicking on „select" you can you can choose the pdf file of your tender (it is like enclosing an attachment to an e-mail).

• Type: you can select from the drop-down menu which type of document you would like to upload. If you apply to the Arts and Art Theory Section with an artwork, a musical composition or a performing arts activity, you have to choose "Tender" **(Pályamunka)** to upload the description determined by the Section's call for applications.

• The closing date of the tender: it is the date when the last change was made on the tender. This date must be earlier than the date of the upload.

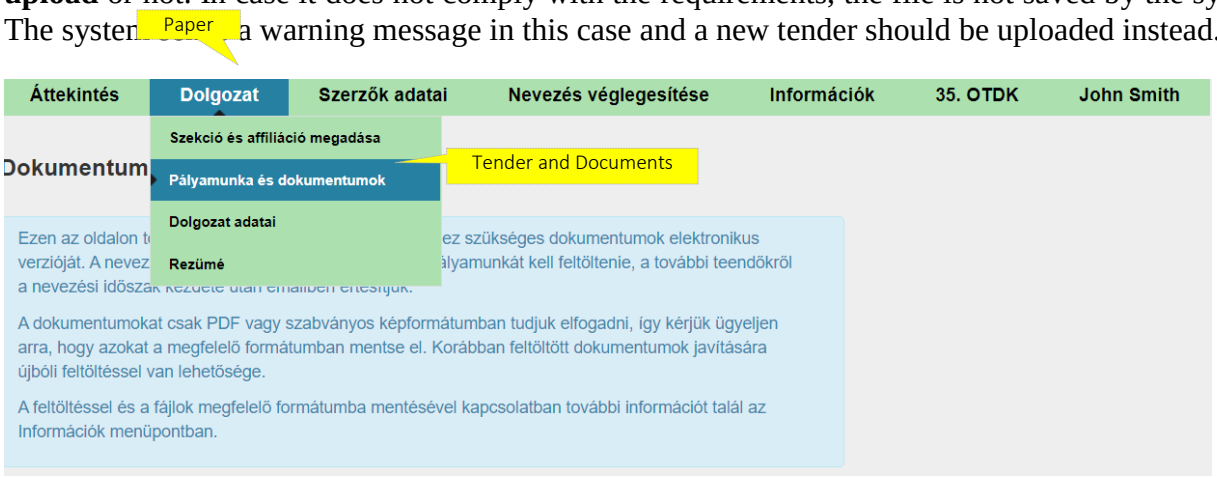
• After that by clicking on “Upload” **(Feltöltés)** button the file will be uploaded.

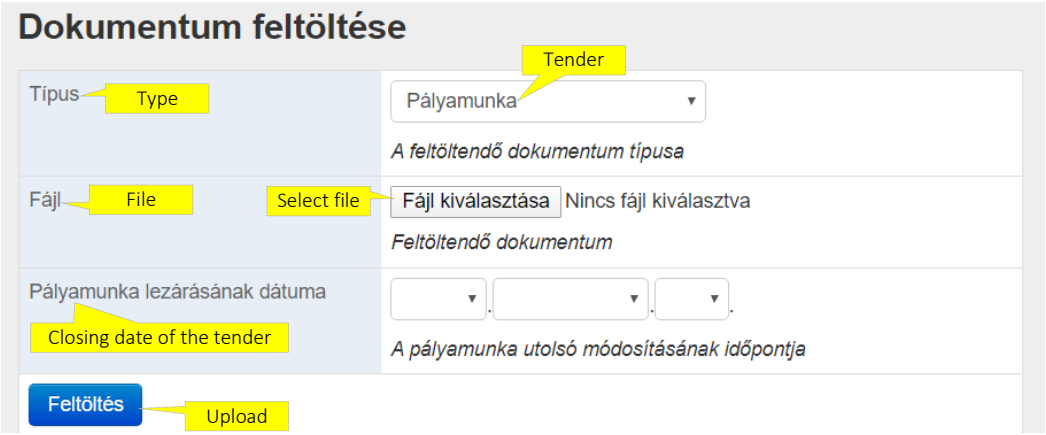
The tender has to be uploaded as a standard PDF format file (size: maximum 10 Mb) and „Tender” **(Pályamunka)** has to be selected at the Type box of the form.

If you have selected the file to be uploaded and its type, as well as filled in the closing date and selected the section, you can import the entry file into the system by clicking the Upload button. Please be patient, as uploading large files may take several minutes. Once uploaded, a link to the document will appear in the „Previously Uploaded Documents” **(Korábban feltöltött dokumentumok)** table (see below for details), and clicking on it you can view the uploaded file to verify that the upload was successful. You have the option of replacing the uploaded entry by re-uploading.

Please note that the formal and substantive requirements are included in the section calls for the 36th OTDK and their annexes. Please be sure to review these documents before uploading. The calls are available on the OTDK website.

The tender goes through an **automatic formal check** after the upload in order to be examined whether the uploaded file meets **the page-limit of the Section’s specification indicated at the upload** or not. In case it does not comply with the requirements, the file is not saved by the system. The system [illegible] a warning message in this case and a new tender should be uploaded instead.





„Previously uploaded documents” **(Korábban feltöltött dokumentumok)** menu:

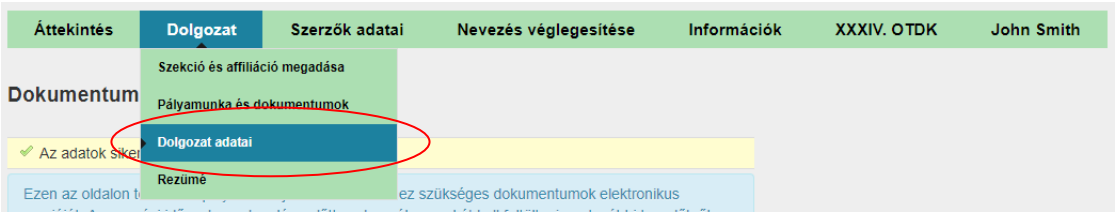
- *Application form*: after the application process your OTDK application form will be available here, only after the application. Application period starts in the autumn of 2022 and lasts until the deadline indicated in the section calls).

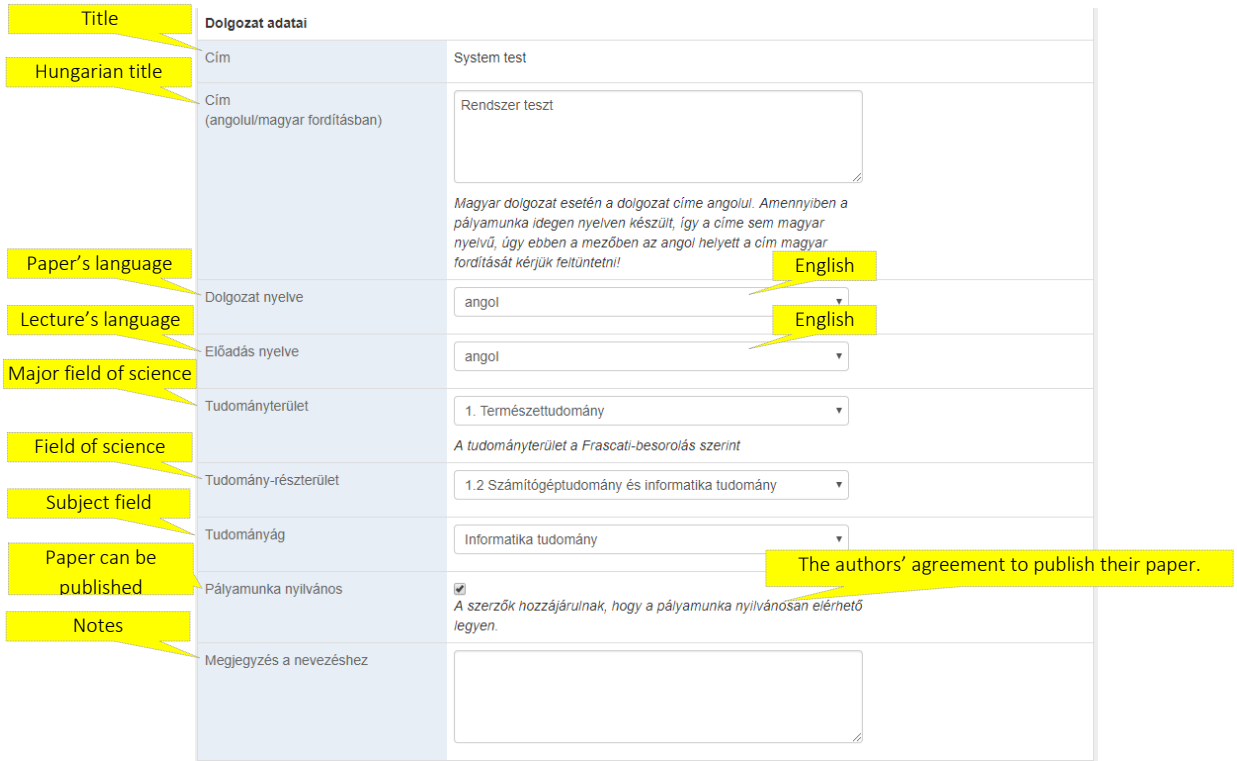
- *Tender*: it is a link to the tender previously uploaded to the system successfully belonging to the selected paper. Click on this to download the file in the system and view its contents.

The values shown in the rest of the table reflect the data obtained from the "Upload New Document" **(Új dokumentum feltöltése)** (see above) form. **Modifications to any of these data can only be changed by re-uploading the tender.**

Providing the data of the paper

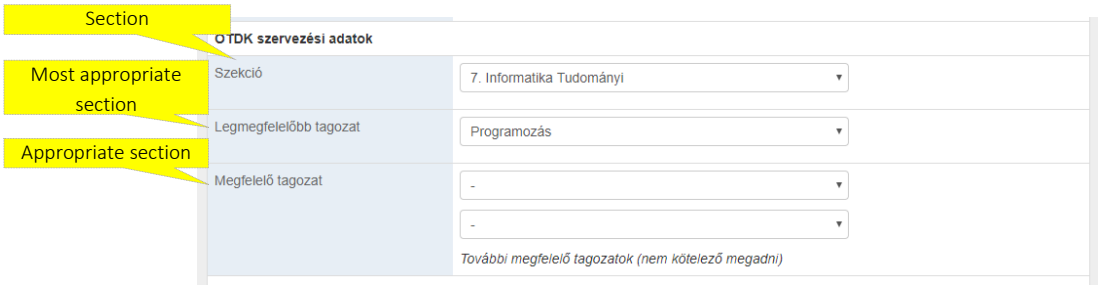
Following the upload of the paper you have the opportunity to provide all supplement data related to the paper under the Paper/Providing data of the paper **(Dolgozat/Dolgozat adatainak megadása)** menu.



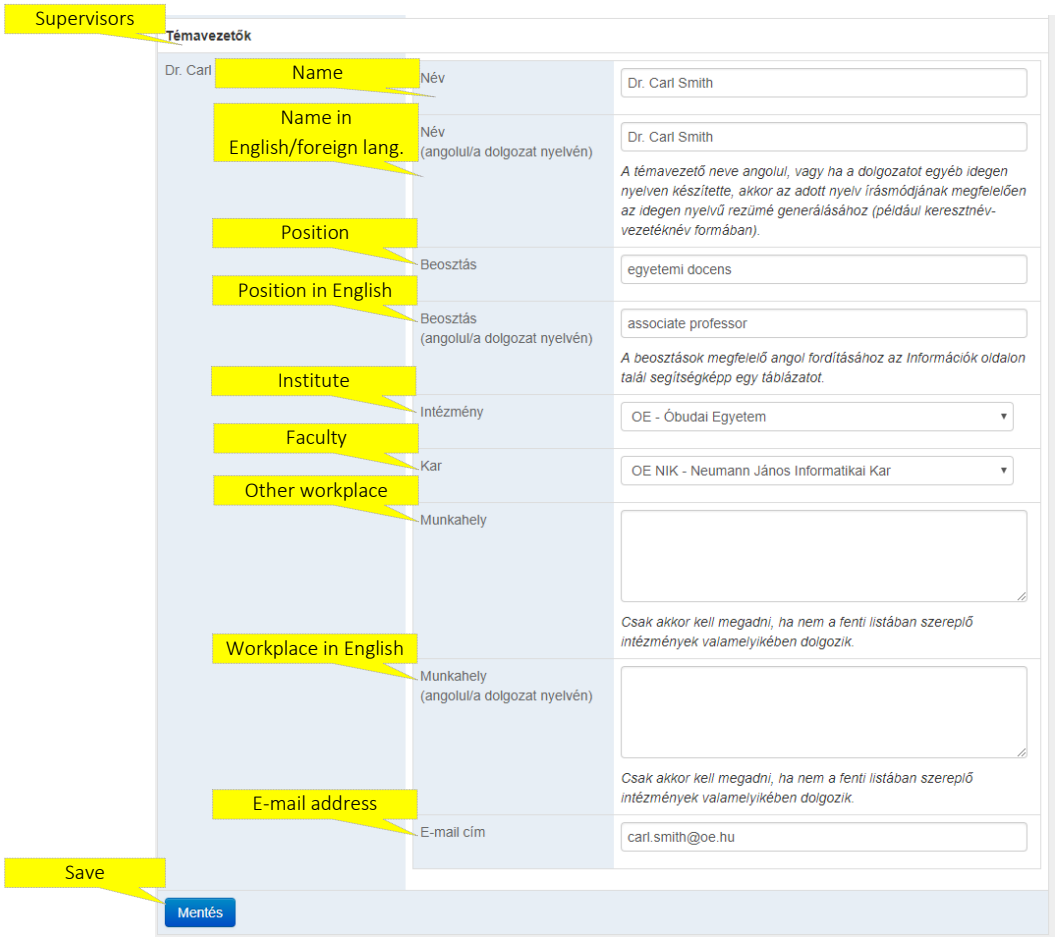


Please, select that section at the "Most appropriate section" **(Legmegfelelőbb tagozat)** menu indicated in the invitation of the certain section, in which your tender fits the best.

Under "Appropriate section" **(Megfelelő tagozat)** you have the opportunity to provide which section that is not included in the invitation, would cover the topic of your tender the most.

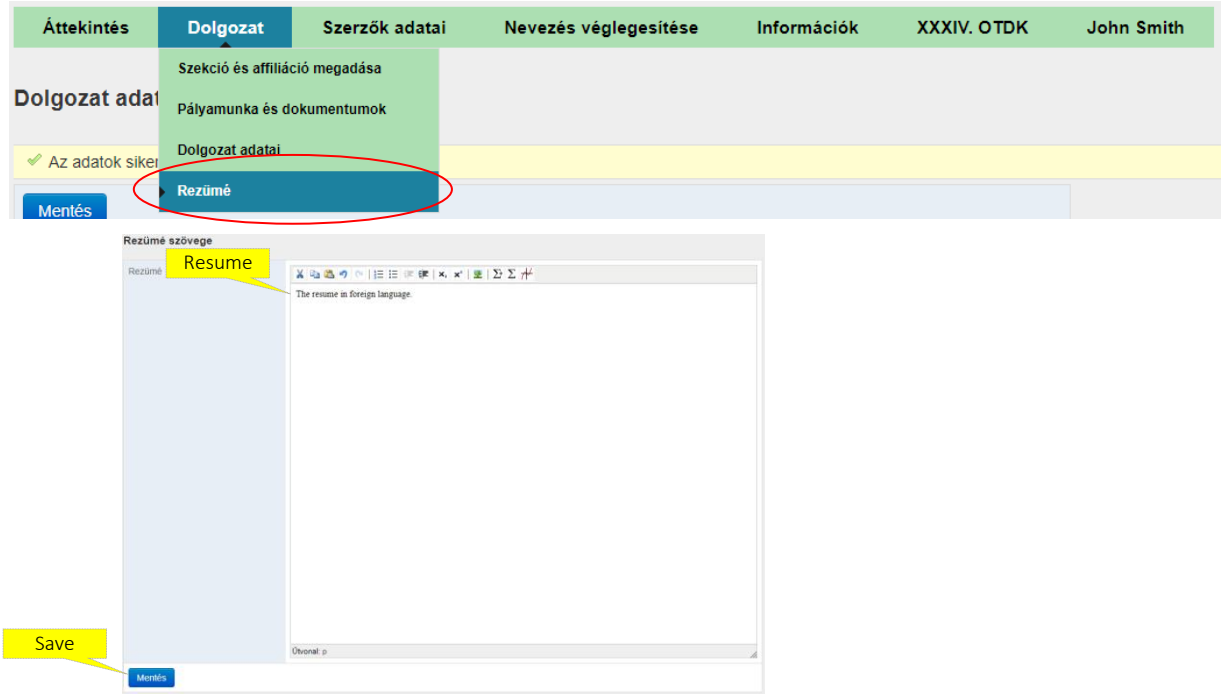


On the same form you have to provide the data of your supervisors, too.

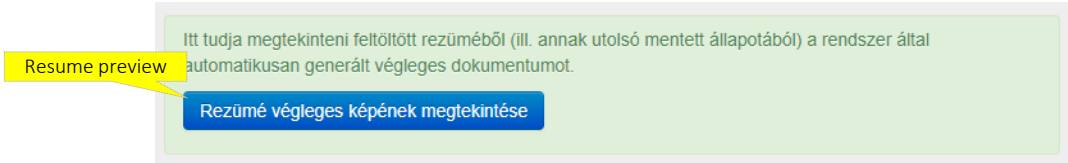


Uploading resumes

Through the appropriate points of the Paper **(Dolgozat)** menu you have the opportunity to upload the tender's resume. The heading of the resume is generated by the online system.



After saving the resume you can check the final preview of the resume on the same page (in .docx format).



In case the section requires, you may record the tender's key words upon providing the resumes, too.

Regulations regarding foreign language tender resumes:

4. If your tender is written in a foreign language and the section requires only one resume, please, save it under the Resume **(Rezümé)** menu.
5. In case you apply for the Agricultural Science Section or the Economic Science Section and your tender is in English and more resumes are required, the English resume has to be uploaded to the „Paper/Tender and documents" **(Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok)** menu, setting the Type field to "English resume" **(Angol nyelvű rezümé)** (from the drop-down menu).
6. In the Military Science and Law Enforcement Section uploading English resume is compulsory in all cases to the „Paper/English/foreign language resume" **(Dolgozat / Angol/idegen nyelvű rezümé)** menu's text box.

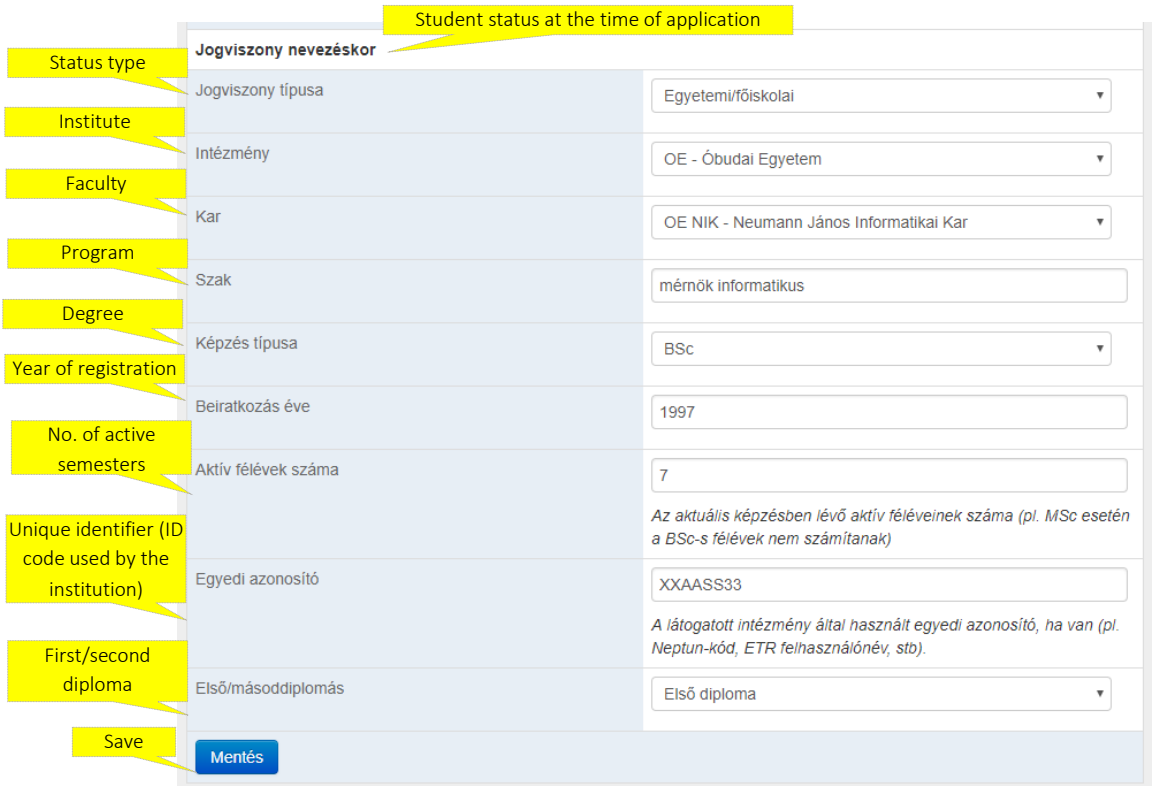
Providing the authors' data

You have the opportunity to provide the data related to the authors of the tender under the Authors' data **(Szerzők adatai)** menu. Some data are imported from the records of the faculty conference, so these data cannot be changed.

Name	**Személyes adatok**	
	Név	John Smith *Amennyiben hibásan került rögzítésre a neve, úgy kérjük azt a Dolgozat/Dolgozat adati menüpont alatt található megjegyzés rovatban jelezze.*
Name in English	Név angolul	John Smith *Kérjük adja meg nevét az adott nyelv írásmódjának megfelelően az idegen nyelvű rezümé generálásához (például keresztnév-vezetéknév formában)*
Gender	Nem	férfi
Not attend the conf.	Nem vesz részt az OTDK-n	☐ *Jelölje be, amennyiben a jelzett szerző nem vesz részt az OTDK-n!*
Date of birth	Születési idő	1940 január 01
Place of birth	Születés helye	Southpark

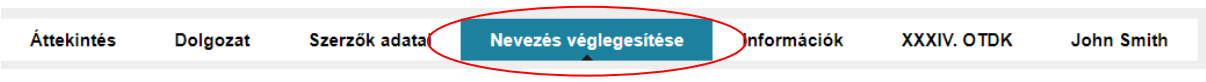
Country	**Állandó lakcím**	
	Ország	Colorado
City	Város	Southpark
Zip code	Irányítószám	1212
Street, number	Utca, házszám stb	Heaven Street 7
Postal address	**Levelezési cím**	
Same as previous	Megegyezik a lakcímmel	☑
E-mail	**Elérhetőségek**	
	E-mail	john.smith@smithco.com
Phone number	Telefonszám	

Status type	**Jogviszony az intézményi / kari konferencia időpontjában**	Student status at the time of faculty conference
	Jogviszony típusa	Egyetemi/főiskolai
Institute	Intézmény	Óbudai Egyetem
Faculty	Kar	Neumann János Informatikai Kar
Degree	Képzés típusa	BSc
Program	Szak	mérnök informatikus
Program in English	Szak angolul	computer science engineer
No. of active semesters	Aktív félévek száma	3 *Az aktuális képzésben lévő aktív féléveinek száma (pl. MSc esetén a BSc-s félévek nem számítanak)*
College	Szakkollégiumi tagság a TDK munka időszakában	Mathias Corvinus Collegium *Kérjük jelölje, amennyiben a TDK munka időszakában aktív tagja volt valamely szakkollégiumnak.*
Name of secondary school	Középiskola neve	Southpark gim *A középiskola neve, ahol érettségizett (vagy középiskolás jogviszony esetén ahova pillanatnyilag jár).*
City of secondary school	Középiskola városa	Southpark

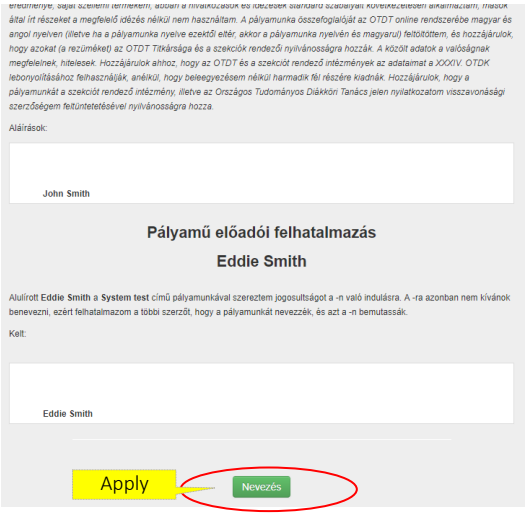


Checking the application data and finalizing the application

You can check in the "Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu whether all data necessary for the application are uploaded to the system.



Please, check at "Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu whether all data have been provided correctly. If they have, the link of your entry form is indicated with black letters in the text below the "Previously uploaded documents" **(„Korábban feltöltött dokumentumok")** section. Please, download the entry form and after having it signed, upload it as a pdf file to „Papers" **(Dolgozatok)** menu's submenu „Paper and documents" **(Pályamunka és dokumentumok)**. Select „Signed application form" **(Aláírt nevezési lap)** option from the drop-down menu and upload your signed application form. After that you can finalize your application clicking on „Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu. Your application will be final if you click on the „Apply" **(Nevezés)** button at the „Finalizing application" **(Nevezés véglegesítése)** menu.



Uploading other documents

The graduation exam certificate and other documents required by the sections can be uploaded to the „Paper/Tender and documents” **(Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok)** menu. The following options can be found here:

„Editing and uploading documents” **(Dokumentumok kezelése és feltöltése)** menu:

- *File*: click browse to select the PDF file for the document you want to upload (just like enclosing a document to a mail).

„Uploading documents” **(Dokumentum feltöltése)** menu:

- *Type*: the type of document you would like to upload can be selected here from the drop-down menu.
- After that by clicking on the upload button the file is uploaded.

Downloading and uploading the application form

The application form can be downloaded and uploaded at the „Paper/Tender and documents” **(Dolgozat/Pályamunka és dokumentumok)** menu as follows:

„Uploading documents” **(Dokumentum feltöltése)** menu:

- *Downloading file*: by clicking on the „Generate and download application form” **(Aláírandó nevezés lap generálása és letöltése)** your online application form can be downloaded. Please, print it and sign it or sign it electronically with the help of „AVDH”.
- *File*: click browse to select the PDF file for the document you want to upload (just like enclosing a document to a mail).
- *Type*: select „Signed application form” **(Aláírt nevezési lap)** option from the drop-down menu.
- After that by clicking on the upload button the file is uploaded.

Budapest, 25th July, 2022

Secretariat of the National Council of Student Research Societies