

Pályamunka feltöltése és nevezés az 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-mailben kapnak tájékoztatást a hallgatók. A nevezési időpontokat az egyes szekciók felhívásai tartalmazzák, továbbá azok megtekinthetők az OTDT honlapján.

Az OTDK nevezési folyamat rövid összefoglalója

1. Az OTDT online rendszeréből kapott e-mailben 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 meg a 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:

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 pályamunkájához 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 állítsa.
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 töltsse 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 töltsse 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-mailben 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** 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-mailhez 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 az aktuális OTDK szekcióinak felhívásai és mellékleteik tartalmazzák. Kérjük, ezen dokumentumokat a feltöltés előtt mindenképpen tekintsek 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 páros év őszén 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.

Az Agrártudományi Szekcióba nevező szerzőknek itt kell nyilatkozniuk a mesterséges intelligencia használatáról 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).

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.

Ugyanebben a menüpontban kell kötelezően nyilatkoznia az alábbi témákban:

- mesterképzés/osztatlan képzés keretében szerzett végzettség:
Azon hallgatók, akik már rendelkeznek mesterképzés/osztatlan képzés keretében szerzett végzettséggel, és az intézményi TDK-konferencia időpontjában doktori képzésben is részt vettek, vagy már korábban doktori fokozatot szereztek, a doktori kutatásuk témájával azonos témájú pályamunkával nem vehetnek részt a 37. OTDK-n. A doktori kutatás témájáról ezen hallgatóknak a 37. OTDK-ra történő nevezésük során nyilatkozniuk kell.
- az általános adatkezelési tájékoztató elfogadása:
Az OTDK-n való részvétel csak igen válasz esetén lehetséges. A tájékoztató szövegét az alábbi linken érheti el: <https://otdk.hu/adatkezelesi-tajekoztato/>.
- a közvetítési hozzájárulás elfogadása:

A 37. OTDK-n biztosítani kívánjuk, hogy a tagozati ülések többsége élő közvetítésben követhető legyen az OTDT internetes platformjáról. Az OTDT Elnökségének tájékoztatója a 37. OTDK tagozati üléseinek nyilvánosságáról itt érhető el:

<https://otdk.hu/wp-content/uploads/2024/11/Tajekoztato-tagozati-ulesek-nyilvanossagarol.pdf>.

Nevezési adatok ellenőrzése és a nevezés véglegesítése

A Nevezés véglegesítése pontban ellenőrizze, hogy minden adatot helyesen megadott-e. Amennyiben igen, úgy a nevezési lapjának linkje a „Korábban feltöltött dokumentumok” alatt található szövegben fekete színű betűvel jelenik meg. A nevezési lapot tölts 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 tölts 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

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-mailhez 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 nevezési 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 lap PDF fájlját (hasonlóképpen, mintha egy e-mailhez csatolná azt).
- *Típus:* itt a legördülő menüből válassza ki az „Aláírt nevezési lap” opciót.
- Ezt követően a feltöltés gombra kattintva a dokumentum feltöltésre kerül.

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