

TDK jegyzőkönyv kitöltési útmutató

a felsőoktatási intézmények TDK-konferenciáinak dokumentálásához

Az Országos Tudományos Diákköri Tanács a felsőoktatási intézmények pontosabb TDK és OTDK adatainak tárolására, a szükséges adatszolgáltatások minél magasabb szintű teljesítéséhez új online rendszert fejleszt, amelyhez **új TDK jegyzőkönyvet** vezetünk be.

I. A kért jegyzőkönyvek és beküldésük módja

Az intézményi TDK-konferencia jegyzőkönyvkitöltési felületének elérhetősége: <https://tdkjegyzokonyv.otdk.hu/>.

Benyújtandó jegyzőkönyvek:

1. Valamennyi kért adatot tartalmazó XML fájl.
2. Nyomtatott, aláírt jegyzőkönyv, amelynek adatait a felület generálja.

1. Valamennyi kért adatot tartalmazó XML fájl.

A korábbiaktól eltérően ezt nem Excel formátumban, hanem XML fájlban kérjük Önöktől, amelyet az alábbiak szerint tudnak elkészíteni:

- A) **Az erre a célra fejlesztett online felületen** létrehozott XML fájl, amelyet fel kell tölteni az OTDT új online rendszerébe. A felületen az előzetesen a TDK-felelősök részére megküldött és a jelen dokumentumban is feltüntetett adatokat kell rögzíteni, majd ezt követően tudják generálni az XML-fájlt.

Amennyiben Önök saját informatikai rendszert használnak, akkor az OTDT által biztosított XML-sémának megfelelő formátumban kell a saját rendszerükből származó adatokat elmenteni, majd az OTDT online rendszerébe feltölteni. Az XML-séma elérhetősége:

<https://tdkjegyzokonyv.otdk.hu/schema/20250707/TDKJegyzokonyv.xsd>.

2. Nyomtatott, aláírt jegyzőkönyv (amelynek adatait a felület generálja)

- A) A felület segítségével egy nyomtatható jegyzőkönyvet is letölthetnek, amelyet a zsűrivel aláíratva kérünk feltölteni a 2025 ősztől elérhető új online rendszerbe. (Külön megküldeni az OTDT Titkársága számára nem szükséges.)

- B) Saját rendszer használata esetén is kérjük, hogy legyen aláírt jegyzőkönyv,

amelyet feltöltenek az OTDT online rendszerébe. Ehhez használhatják az OTDT által a TDK-jegyzőkönyvek elkészítésére az OTDT által létrehozott felületet is, ahol az XML beolvasása is lehetséges, amelyből generálódik az aláírható jegyzőkönyv, illetve a saját rendszerükből is generálhatják a felületen meglévő aláírható jegyzőkönyv tartalmával egyező jegyzőkönyvet.

3. A 2025 tavaszán megrendezésre kerülő TDK-konferenciák jegyzőkönyvei és adatszolgáltatása

A 2025 tavaszán megrendezett TDK-konferenciák esetében kérjük, hogy az XML-fájlokat és az aláírt jegyzőkönyveket is az OTDT Titkárság részére küldjék meg (2025 őszétől lesz elérhető az új rendszer, ahova majd fel kell ezeket tölteni).

A jelen dokumentum célja, hogy segítséget nyújtson a jegyzőkönyvben szereplő adatok kitöltéséhez. **Kérjük, figyelmesen olvassa el, mielőtt elkezdi kitölteni a jegyzőkönyvet!**

A felületen a színes háttérrel ellátott adatok kitöltése kötelező, így ezen adatok hiányában a véglegesítésnél hibaüzenetet fognak kapni.

Kérjük, hogy az adatokat már a TDK-konferenciák előkészítéseként kérjék be a résztvevőktől, hogy a jegyzőkönyvek a konferencián kitöltendő adatok kivételével már rendelkezésre álljanak (előzetesen nem kitöltendő adatok: OTDK-ra történő javaslat, Pontszám, Helyezés, Megjegyzés).

II. A jegyzőkönyv kitöltendő adatai

Konferencia adatok

A kitöltési felületen először a **Konferencia adatokat** kell megadni. Az **Intézménynél** a legördülő menüsorból (ez akkor jelenik meg, ha belekattint az adott sorba) kell kiválasztani a **felsőoktatási intézményt/TDK-konferenciát**, majd ezt követően a **kari szintű egységet**, illetve a **tanszéket**, amennyiben azok relevánsak. A **TDK műhely** megnevezése opcionális, ugyanakkor az **Intézményi TDK-konferencia belső elnevezése** kötelezően kitöltendő adat.

A **konferencia időpontja** a megfelelő formátumban töltendő ki, ebben segít a sor végén látható dátumválasztó.

A **konferencia helyszíne** mezőbe a felsőoktatási intézmény nevének/kari szintű egységének az intézményi legördülő listában szereplő rövidítését kell feltüntetni, opcionálisan az épület elnevezése (ha van), illetve a terem száma vagy neve is megadható.

Az **OTDK Szekció beírása** abban az esetben célszerű, amennyiben várhatóan minden pályamunka ugyanabba a szekcióba lesz benevezve az aktuális OTDK-n.

Zsűritagok

A következő a **Zsűritagok** adatainak rögzítése. Ehhez először a *Zsűritag felvételére* kell kattintani, amelyet követően lehetségessé válik az 1. zsűritag felvétele. A zsűritag **titulusa, vezetékneve, keresztnéve, e-mail címe**, valamint **munkahelyének megadása** szükséges. A zsűritagok esetében munkahelyként felsőoktatási intézmény és/vagy egyéb munkahely is megjelölhető (mindkét mező együttes kitöltése is lehetséges). További zsűritagok felvétele ugyanezzel az eljárással történik.

Pályamunkák adatainak bevitele

A **Pályamunkák adatainak felvitelét** a *Pályamunka felvétele* opcióra kattintva lehet elkezdni. **Fontos, hogy már itt rögzíteni kell, hogy az adott pályamunkát javasolják-e az aktuális OTDK-ra.** A javaslatra vonatkozó beállítást (igen/nem) minden pályamunka esetén el kell végezni. Kérjük, fokozottan figyeljenek a **TDK-pályamunkák címének pontos rögzítésére** annak érdekében, hogy az esetleges elgépelések okozta problémákkal ne közvetlenül az OTDK előtti hetekben, vagy akár az OTDK időszakában kelljen a szekciók rendezőinek foglalkozniuk. A **Pályamunka nyelve** (magyar, angol, egyéb) szintén legördülő menüből választható ki.

A **Pályamunka affiliációjánál** azt a *Felsőoktatási intézményt* kell kiválasztani, ahol a szerzők azt a TDK-tevékenységet folytatták, amelynek eredményeként a pályamunka megszületett, illetve amennyiben középiskolás programban szereztek jogosultságot, akkor a *Középiskolás programot* kell kiválasztani. Előbbinél az intézmény nevét, majd a kari szintű egységet kell megadni a legördülő menü segítségével, utóbbinál az OTDK központi felhívás tartalma szerinti középiskolás programok közül kell kiválasztani a megfelelőt.

Az **Összesített pontszám**, a **Helyezés**, illetve a **Megjegyzés** nem kötelezően kitöltendő, de amennyiben adtak ki helyezést, akkor legalább a minősített helyezéseket (1, 2, 3 arab számokkal) kérjük feltüntetni. A különdíjakat a megjegyzés rovatban szíveskedjenek jelezni.

A **Több szerző esetén a szerzők sorrendje releváns** (igen/nem), illetve a **Több szerző esetén a szerzőségi arány releváns** kitöltése (igen/nem) szintén kötelező. **Kérjük, amennyiben a Több szerző esetén a szerzők sorrendje releváns pontnál az „igen” választási lehetőséget jelölik meg, figyeljenek arra, hogy a jegyzőkönyv felületén rögzített szerzői sorrendnek meg kell egyeznie a szerzők sorrendjével.** A szerzők felvitelénél a jobb felső sarokban található nyilakkal tudják módosítani a már rögzített szerzők sorrendjét.

A **Szerző(k) felvételét** az erre a lehetőségre történő kattintással kezdhetik el.

A hallgató kötelezően megadandó adatai:

- **vezetékneve,**
- **keresztnéve,**
- **oktatási azonosító száma** (amennyiben magyarországi felsőoktatási intézmény hallgatója, a hallgató a NEPTUN-ban tudja megtekinteni) és

- **e-mail címe** (kérjük, olyan e-mail címet írjanak be, amelyet a hallgató valóban a későbbiek során is rendszeresen használni fog).

Nem kötelezően kitöltendő: **szerezési arány** (százalékban) beírása abban az esetben szükséges, ha az releváns.

A jogviszonnal kapcsolatosan megadandó kötelező adatok:

- **jogviszony:** legördülő menüből választható, hogy a konferencia időpontjában a szerző középiskolás vagy felsőoktatási intézmény hallgatója;
- **felsőoktatási jogviszony esetében (a Felsőoktatási jogviszony felvétele gombra kattintva)** a pályamunka készítésekor
 - **látogatott intézmény kódja,**
 - **a kari szintű egység kódja** (amennyiben releváns),
 - **az aktív félévek száma,**
 - **a képzés típusa** (BA, BSc, MA, MSc, O(sztatlan), FSZ, BProf és Egyéb), munkarendje (nappali, esti, levelező, távoktatás), továbbá
 - **a képzés megkezdésének éve** adandó meg.

Amennyiben a pályamunka szerzője további felsőoktatási intézmény(ek) hallgatója, és erről van információjuk, úgy annak rögzítése is szükséges. Felhívjuk ugyanakkor a figyelmüket, és kérjük, hogy ezt közvetítsék a hallgatók felé is egyértelműen, hogy ennek megadása nem kötelező! Ezt követően, amennyiben két- vagy többszerzős a pályamunka, a további szerzők adatainak rögzítése a fentiekkel megegyező módon történik.

A **Témavezető felvétele** gombra kattintva a témavezető adatait kell megadni hasonló elvek alapján, mint ahogyan az a szerzők esetében történt.

Kötelezően megadandó adat a témavezetők esetében:

- **titulus,**
- **vezetéknév,**
- **keresztnev,**
- **oktatási azonosító száma** (magyarországi, felsőoktatási intézményben oktatói jogviszonnal rendelkezők esetén kötelező a kitöltése, a témavezető a NEPTUN-ban tudja megtekinteni),
- **e-mail címe és**
- **munkahelyi adatok** (ez lehet felsőoktatási intézmény és/vagy egyéb munkahely is).

Amennyiben egy pályamunkának több témavezetője is van, a fent részletezett folyamat ismétlésével mind felvihető a rendszerbe.

A **Pályamunka felvétele** gombra történő újbóli kattintással lehet új pályamunkát és az arra vonatkozó adatokat rögzíteni a fentiek szerint részletezett módon – mindezt addig folytatva, amíg minden pályamunka és szerző adatainak rögzítése meg nem történt.

Jegyzőkönyv elmentése

A jegyzőkönyvet a felső menüsorban található **XML mentés** gombbal lehet menteni. A gombra kattintva automatikusan elindul az XML fájl letöltése, amely a böngésző beállításoktól függően elmentésre kerül a felhasználó számítógépén (valószínűleg a *Letöltések/Downloads* mappába). A fájl neve (amennyiben az adatok ismertek):

„jegyzokonyv_<intézmény kódja>_<kar kódja>_<konferencia dátuma>.xml”

Az elmentés során nem történik ellenőrzés, ezért egy félkész jegyzőkönyv is bármikor elmenthető és visszatölthető.

Amennyiben módosítani szeretne egy már korábban elmentett jegyzőkönyvön, az **XML betöltés** menüpontban van lehetőség a fájl visszatöltésére. Ennek megtörténte után az adatok szerkeszthetők lesznek a kitöltő felületen.

Szintén a felső menüsorban található **Véglegesítés** gombra kattintva – amennyiben a rendszer nem talált hibát – lehetséges a **véglegesített jegyzőkönyv letöltése**. Amennyiben a rendszer hibát jelez, kérjük, azt javítsa a hibaüzenetnek megfelelően.

Saját rendszerből generált jegyzőkönyv ellenőrzése

Amennyiben saját rendszerből generálják az adatokat, úgy az XML-t ellenőrizni tudják az OTDT kitöltőfelületén, az **XML betöltés** menüpontban, ahol a betöltött adatokat szerkeszteni és véglegesíteni tudják, hogy majd így kerüljenek be az OTDT online rendszerébe.

Nyomtatóbarát jegyzőkönyv mentése/nyomtatása

A felső menüsor **Szerkesztés/Nyomtatás** pontjára kattintva egy nyomtatóbarát, csökkentett adattartalmú jegyzőkönyv jelenik meg, melyet az intézményi TDK-konferencián is felhasználhatnak. A menügombra újra rákattintva visszatérhetnek a jegyzőkönyv kitöltéséhez szükséges felületre.

Jegyzőkönyv feltöltése az online rendszerbe

Az XML formátumban elmentett kész jegyzőkönyveket az OTDT elektronikus adatkezelő rendszerén keresztül kell 2025 őszétől benyújtani (feltölteni), ahol az abban tárolt adatokat automatikusan feldolgozzuk. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy mind a jegyzőkönyvbe építve, mind a későbbi automatikus feldolgozás során számos formai ellenőrzést hajtunk végre azért, hogy meggyőződhessünk az adatok pontosságáról – hiba esetén kérjük, kövesse az ebben a dokumentumban található információkat és a képernyőn megjelenő utasításokat.