



PORTFÓLIÓ FELTÖLTÉSE A DEA-BA - ÚTMUTATÓ -

A Debreceni Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzata előírja az elkészült **portfólió** elektronikus **PDF** formátumának **kötelező feltöltését** a Debreceni Egyetem Elektronikus archívumának (DEA) alábbi címére:

<https://dea.lib.unideb.hu/home>

A portfólió benyújtásának és **feltöltésének határideje**: a zárótanítás napja előtti két hét, de legkésőbb

- tavaszi félévben: május 15.
- őszi félévben: december 15.

Amennyiben a fenti határidők hétfővégre esnek, úgy a határidő az azt követő elő munkanap.

„Köteles a hallgató a kar által meghatározott formában és módon nyilatkozni arról, hogy a diplomamunka/portfólió az ő önálló munkája és betartotta a szerzői jogra vonatkozó előírásokat.”

(TVSZ 24. § (8) bekezdés)

Portfóliót minden tanárképzés szakos hallgatónak készíteni kell, amit köteles feltölteni a DEA-ba a **Hallgatói portfóliók (ZK) mappába**.

A feltöltés során figyeljen az alábbiakra:

1. A feltöltés előtt **nevezze át** a **pdf formátumú** portfólióját, a **fájl elnevezése** a következő legyen: (Saját név – portfólió kifejezés jelölése (nem a címet kell megadni!) – a beadás éve) **Saját_Név_Portfólió_2026**
2. A feltöltést a <https://www.lib.unideb.hu> – Keresés és kutatás – Gyors elérés – DEA – (<https://dea.lib.unideb.hu/home>) - Bejelentkezés (jobb felső sarok) – Központi bejelentkezésre kattintva végezheti el.
3. Bejelentkezéskor adja meg hálózati azonosítóját (eduID), a **Neptunhoz használt belépési azonosítójával és jelszavával** lépjen be! Ha azt jelzi Önnek a rendszer, hogy nincs jogosultsága, az a következők miatt fordulhat elő:
 - nem a Neptun azonosítóját és jelszavát használta, hanem ettől eltérő azonosítóval és jelszóval regisztrált - megoldás: lépjen be a Neptun azonosítójával és jelszavával.
 - Neptun azonosítóval és jelszóval kapcsolatos akadályok esetén, keresse fel az alábbi oldalt: <http://neptun.unideb.hu/?page=help>
4. Kattintson a bal oldalsávban az Új - "Tétel" gombra, majd a felugró ablakban keresse meg a megfelelő **Hallgatói portfóliók (ZK)** gyűjteményt és válassza ki azt.
5. Töltse fel az átnevezett portfólióját.
6. Töltse ki értelemszerűen a Feltöltő űrlap adatait!
7. Olvassa-, és fogadja el az Elhelyezési megállapodást (a jelölőnégyzet kipipálásával), majd kattintson az Elhelyezés ikonra.
8. **Kérjük, kísérje figyelemmel levelezését a feltöltést követően!**



A DEA gyűjteménybe feltöltött portfólióját a ZK minőségügyi referense ellenőrzi. Amennyiben problémát észlel, e-mailben kérheti a feltöltés megismétlését. A portfólió végleges elhelyezése a DEA gyűjteményében csak akkor történik meg, ha az összes záróvizsgarészt sikeresen teljesítette.

Előfordulhat, hogy egyes szolgáltatók – pl. a citromail.hu – az egyetemi leveleket levélszemétként kezelik, és nem juttatják el a címzetthez.

Hibák, amikor biztosan visszautasítják a feltöltését:

- Nem a szakjának megfelelő szervezeti egység: Hallgatói portfóliók (ZK) gyűjteményébe töltötte fel a portfólióját.
- A feltöltött portfólió része a plágiumnyilatkozat. Az útmutató előírja: **“A plágium nyilatkozatot külön dokumentumként kell benyújtani, nem része sem a nyomtatott, sem az elektronikus portfóliónak.”**
- A feltöltött fájl formátum nem megfelelő (kizárólag pdf formátum tölthető fel), vagy nem tartalmazza a megfelelő elemeket. (név, év hiányzik)
- Amennyiben **a portfólió nem felel meg** az „Útmutató a portfólió elkészítéséhez” dokumentumban **meghatározott formai előírásoknak**, a feltöltés elutasításra kerül.

A **feltöltés menetéről** szóló tájékoztató anyagokat itt találja: (a feltöltés menete megegyezik a szakdolgozatok feltöltésével.)

<https://lib.unideb.hu/hu/szakdolgozatok-feltoltese>

<https://dea.lib.unideb.hu/dea/handle/2437/85081>

A feltöltéssel kapcsolatos akadályait, problémáit jelezheti:

- közvetlenül a Zeneművészeti Kar minőségügyi referensének vagy
- e-mailben a dea@lib.unideb.hu címen