

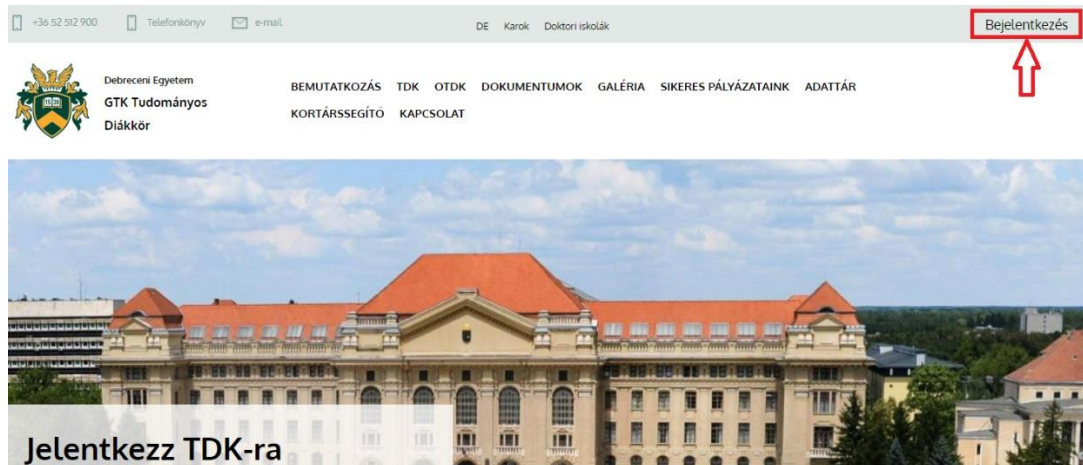
**University of Debrecen
Faculty of Economics and Business
Council of Student Research Societies**

**INFORMATION FOR STUDENTS
ON THE PROCESS OF REGISTRATION AND
APPLICATION FOR THE FACULTY'S
STUDENT RESEARCH SOCIETY
CONFERENCE AND THE PROCESS OF
SUBMITTING THE PAPERS**

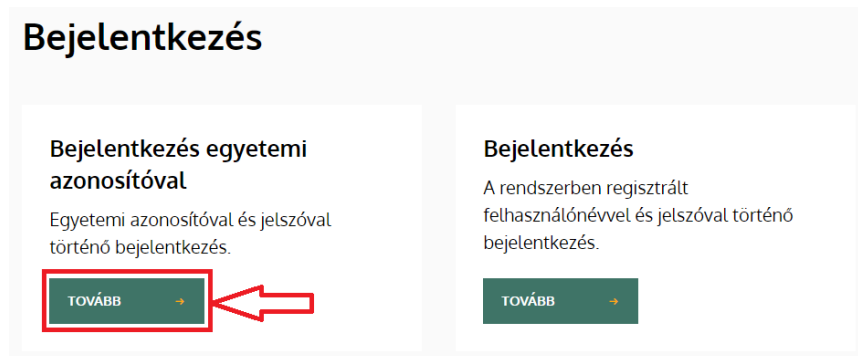
Login to the site

Students wishing to participate in the Faculty's Student Research Society Conference must register on the official website of the Council of Student Research Societies: <https://econ-tdk.unideb.hu/>

Before registering, students must log in to their user account by selecting the „Log in” („Bejelentkezés”) option in the header.



To log in as a student, select the „Continue” („Tovább”) button located below the text “Log in with university ID” („Bejelentkezés egyetemi azonosítóval”).



When logging in for the first time, you must fill in the „Contact Email” („Kapcsolattartási e-mail”) and „Phone Number” („Telefonszám”) fields. After that, you can start using your new account, where you will have the opportunity to apply for the current Faculty TDK.

Application Process

To begin the application process for the TDK, select the „TDK” menu item in the top menu bar.



On the TDK page, students can find information about the upcoming Faculty TDK, deadlines, and planned sections. Click the **„Apply”** („Jelentkezés”) menu item at the bottom of the page to begin the application process.

To apply, enter the exact title of your paper in the **„Paper Title”** („Dolgozat címe”) field. **„Major (Faculty)”** („Szak (Kar)”) and **„Year”** („Évfolyam”) can be selected from the drop-down lists. If the required designation is not found in the list, please – after pausing the application – contact the Faculty TDT coordinator at gtk.tdt@econ.unideb.hu email address, who will make the necessary adjustments. After the adjustment and confirmation, the student may complete the application. For the academic year, you can choose between I-V.; thus, students enrolled in the BSc/BA program who are completing their 7th-semester internship should select the IV. academic year. After that, you must specify the **„Planned Department”** („Tervezett tagozat”).

Dolgozat címe *

Példa a dolgozat címre

Évfolyam *

II. évfolyam

Szak (Kar) *

Vállalkozásfejlesztés MSc - (GTK)

Tervezett tagozat *

Vállalatgazdaságtan, üzemtan

Válasszon a felhívásban megadott tervezett tagozatok közül.

If **two or more authors** are writing a paper, please select the **„Add new co-author”** („Új társszerző hozzáadása”) button.

Társszerző(k)

ÚJ TÁRSSZERZŐ HOZZÁADÁSA

In the pop-up window, enter the **author's name, Neptun ID, email address, phone number, major, and year of study** on the application form, and finally select the „**Create Co-author**” („Társszerző létrehozása”) button.

Társszerző(k)

Társszerző neve *

Társszerző Neptun Azonosítója *

Társszerző email *

Társszerző telefonszáma *

Társszerző szak és kar *

- Választás -

Társszerző évfolyama *

- Választás -

TÁRSSZERZŐ LÉTREHOZÁSA **MÉGSEM**

Click the „**Select File**” („Fájl kiválasztása”) button to upload the **abstract**. The content and formatting requirements for the abstract are outlined in a separate guide. However, we would like to emphasize here that the Word document containing the abstract must be named as follows: e.g. **XDXCBQ_sum.doc**, where XDXCBQ is the student's NEPTUN code!

It is also already possible during the application process to upload the TDK paper. Click the „**Select File**” („Fájl kiválasztása”) button to upload the paper. Please note that the paper must – and can – be uploaded as a PDF document, named as following: **XDXCBQ_TDK.pdf**, where XDXCBQ is the student's NEPTUN code! The paper can be uploaded multiple times before the submission deadline (e.g., re-uploading after making corrections), but only the most recently uploaded file will be saved.

Összefoglaló *

FÁJL VÁLASZTÁS

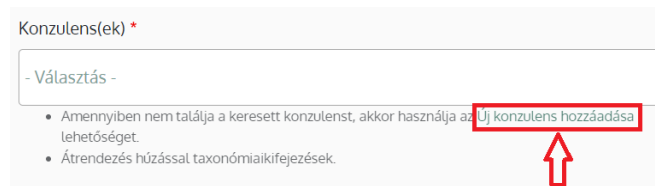
Csak egy fájl.
2 MB korlát.
Engedélyezett típusok: doc docx.

Dolgozat

FÁJL VÁLASZTÁS

Csak egy fájl.
2 MB korlát.
Engedélyezett típusok: pdf.

To add a supervisor or supervisors, start typing the supervisor's name. Then select your supervisor from the list. If the desired supervisor is not listed in the system, you can add them using the „Add New Supervisor” („Új konzulens hozzáadása”) link below the field.



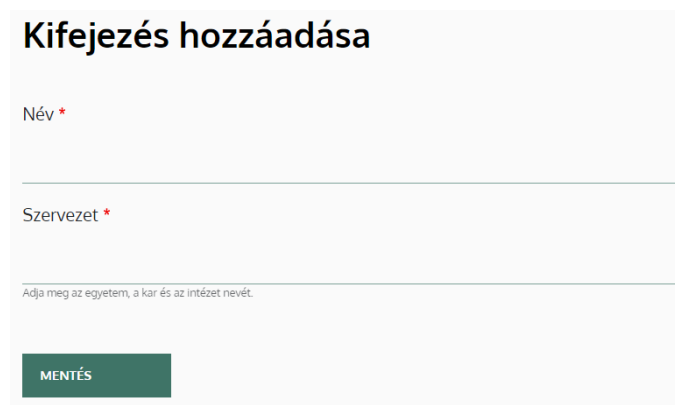
Konzulens(ek) *

- Választás -

- Amennyiben nem találja a keresett konzulens, akkor használja az Új konzulens hozzáadása lehetőséget.
- Átrendezés húzással taxonómiai kifejezések.

After selecting the link, a new window will open in your browser where you can enter the **supervisor's name** and the **organization** to which the advisor belongs. To enter the advisor's name and organization, students are asked to use the information provided on the university's website and to enter the required data accurately – if necessary, please consult with your supervisor. Please enter the supervisor's **name** using only the “Dr.” title, omitting titles such as “Prof.”, “habil.”, etc. (e.g., Dr. László Szöllősi). When specifying the supervisor's **organizational** affiliation, please name the institute. The current organizational structure of the faculty (institutes, departments) can be viewed at the following link: <https://econ.unideb.hu/intezetek-tanszekek>

After filling in the fields, click the „Save” („Mentés”) button to save the supervisor's information. If there are two or more supervisors, additional supervisors (name, organization) can be added in the same way as above.



Kifejezés hozzáadása

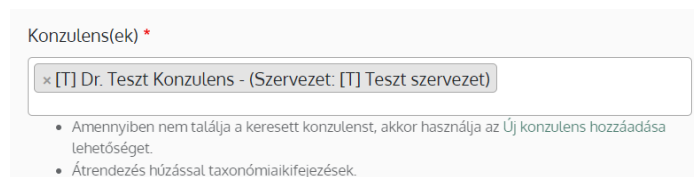
Név *

Szervezet *

Adja meg az egyetem, a kar és az intézet nevét.

MENTÉS

After adding the supervisors, you can close this tab and return to the application interface, where the added supervisor will appear in the „Supervisor(s)” („Konzulens(ek)”) field and you can select them from the list.



Konzulens(ek) *

× [T] Dr. Teszt Konzulens - (Szervezet: [T] Teszt szervezet)

- Amennyiben nem találja a keresett konzulens, akkor használja az Új konzulens hozzáadása lehetőséget.
- Átrendezés húzással taxonómiai kifejezések.

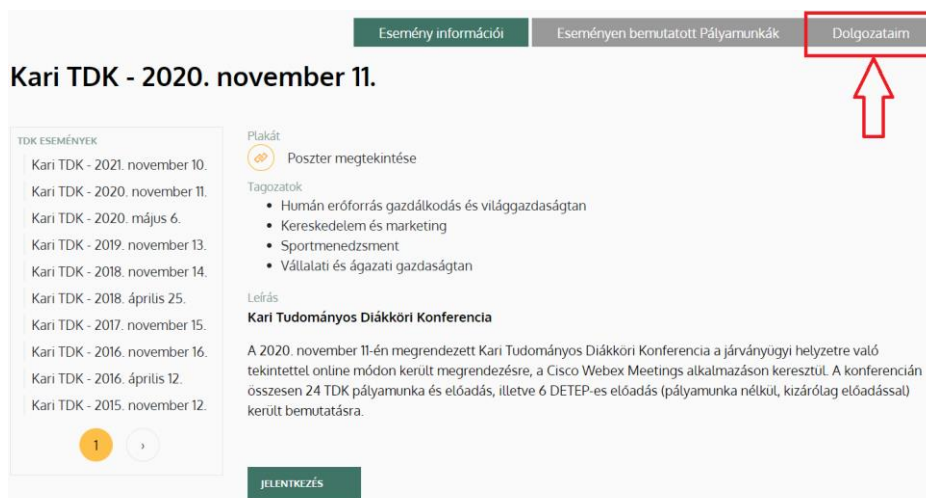
To complete your application, you must accept the **privacy policy** (adatkezelési tájékoztató), and finally, click the „Save” („Mentés”) button.

Elfogadom az Adatkezelési tájékoztatóban szereplőket *

MENTÉS

Uploading a paper

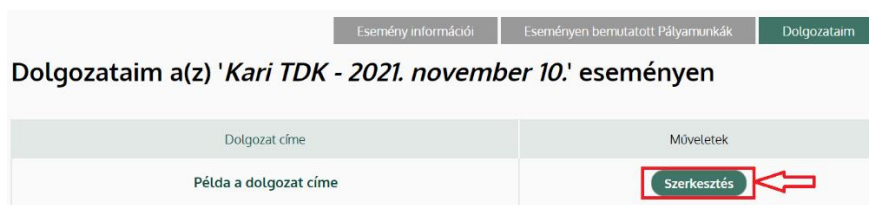
You can view your submission on the TDK event page by clicking the „My Papers” („Dolgozataim”) button.



The screenshot shows the event page for 'Kari TDK - 2020. november 11.'. At the top, there are three tabs: 'Esemény információi', 'Eseményen bemutatott Pályamunkák', and 'Dolgozataim'. The 'Dolgozataim' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. The main content area includes a list of past TDK events, a poster preview section, and a description of the current event.

You can complete, **edit**, and upload your paper and abstract until the announced submission deadline.

TDK papers prepared in accordance with the “Content and Form Requirements for TDK Papers” outlined in the separate guidelines (Appendix 2 of the SZMSZ) must be submitted exclusively electronically by the paper submission deadline. A scanned copy of the original signed “Student and Advisor Statement” (Appendix 8 of the SZMSZ) must be attached to the submitted papers. To submit electronically, select the „Edit” („Szerkesztés”) button associated with the paper.



The screenshot shows the 'Dolgozataim' page for the event 'Kari TDK - 2021. november 10.'. It features a table with two columns: 'Dolgozat címe' and 'Műveletek'. The first row contains the text 'Példa a dolgozat címe' and a 'Szerkesztés' button. The 'Szerkesztés' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Dolgozat címe	Műveletek
Példa a dolgozat címe	Szerkesztés

You can upload your paper using the „**Select File**” („Fájl kiválasztása”) button in the „**Paper**” („Dolgozat”) field at the bottom of the page that appears on the TDK page. Please note that the paper must – and can – be uploaded as a PDF document, named as following: **XDXCBQ_TDK.pdf**, where XDXCBQ is the student’s NEPTUN code! The paper can be uploaded multiple times before the submission deadline (e.g., re-uploading after making corrections), but only the most recently uploaded file will be saved.

Dolgozat

FÁJL VÁLASZTÁS

Csak egy fájl.
2 MB korlát.
Engedélyezett típusok: pdf.