

Projektindítás és kitöltési útmutató az igénylőlaphoz, titoktartási nyilatkozathoz

Projektindítás

A [könyvtár honlapján](#) találja a KRTK-s adatbázisok tartalmi leírását, innen tölthető le az igénybejelentő.

- A kitöltött útmutatót ide kérjük beküldeni: KRTK_adathozzaferes@uni-corvinus.hu
- A BCE-s kapcsolattartó:
 - ellenőrzi a beírt adatokat, ha szükséges visszaküldi javításra, hiánypótlásra.
 - A hiánytalanul kitöltött igénybejelentőt továbbítja az Egyetem szakmai testületének elbírálásra.
 - Elküldi a jelentkező(k)nek a titoktartási nyilatkozato(ka)t, ezeket kitöltve, dátummal ellátva, aláírva visszakapja.
 - Pozitív elbírálás után a teljes dokumentációt (igénylőlap + titoktartási nyilatkozatok) - *a regisztrációs számot rávezetve* - továbbítja a KRTK részére az adatkeres@krtk.hu – címre.
 - Negatív elbírálás esetén értesíti a felhasználót.
- A KRTK létrehozza a szerverelérést, erről egyedileg értesíti a felhasználó(ka)t és a BCE-s kapcsolattartót, s kiküldi a tájékoztatókat, valamint a használati útmutatókat.
- A BCE-s kapcsolattartó kiküldi a felhasználóknak a 6. és a 7. sz. mellékletet:
 - Kutatói tájékoztató az adathasználattal kapcsolatosan.
 - Kutatási eredmények elkészítésére vonatkozó előírások a felhasználónak.

Mikor léphet kapcsolatba a felhasználó a KRTK-val az adatkeres@krtk.hu címen?

- Eredmény-kihozatal esetén: ehhez el kell küldeni a 7. sz. mellékletben lévő adatlapot részletesen kitöltve (milyen adatokból állították elő a kihozandó adatokat, előállító do fájl elérési útvonalát stb.)
- Ha probléma merül fel a szerverhasználat közben és az elküldött útmutatók, tájékoztatók alapján nem tudja megoldani a hallgató/munkavállaló. Kéri a probléma pontos leírását, mi idézhette elő, kérnek képernyőképet is (Printscreen/Képmetsző).

Kitöltési útmutató az igénylőlaphoz

Ha egy vagy több hallgató szeretne az adatokon dolgozni, akkor minden esetben szükség van egy BCE-s munkavállalóra, aki vállalja a projektvezető szerepet. Ez azért szükséges, mert a projektvezető biztosítja, hogy felelősséget vállal a projektért, átnézi a publikálandó művet és ellenőrzi, hogy eleget tesznek a tartalom publikálásakor az adatvédelmi szempontoknak a résztvevők, a rendelkezésre bocsátott adatok az igénybejelentő adatlapon megjelölt kutatási célra használják és hogy az adatok nem kerülnek harmadik fél kezébe.

- Jelöljék be a kutatás célját, ha a felsoroltak között nem szerepel az általuk választott cél, akkor az „Egyéb, és pedig:” opcióban nevezzék meg, pontosítva.
- Projektvezető minden esetben **csak BCE-s munkavállaló lehet**. Minden esetben ő írja alá az igénybejelentőt. Hivatalos corvinusos email címet adjon meg. Nem fontos kapcsolattartónak bejelölnie magát, és az adatokhoz való hozzáférést sem muszáj kérnie. Ha nem kéri, akkor jelölje be „Nem” opciót és „Indok” -nak írja be, hogy a „Mert csak mentorálja a projektet.” Jelölje a BCE-vel fennálló munkaviszonyát és annak időtartamát.
- Kutatói adatokhoz kerülhetnek be a BCE hallgatók. Hivatalos corvinusos email címet adjanak meg. Lehet kapcsolattartó. Jelölje a BCE-vel fennálló hallgatói jogviszonyát.
- Kutatás témaköre: egy-két szóban is megválaszolhatja.
- Kutatási projekt főbb céljainál: minél részletesebben írja le, hogy mit szeretne kutatni.
- Mely állományokat használná: **csak Admin2, TSTAR, KIRSTAT és MTA-GEO szerepelhet.**
- Külső állományok behozása: ha kíván behozni, akkor jelölje az „Igen” opciót, és írja le, hogy pontosan milyen állományt szeretne az adatokkal használni és mit tartalmaznak az adatok.
- Programkód behozása: ha kíván behozni, akkor jelölje „Igen” opciót és írja le pontosan, hogy mi lesz benne abban a kódban.
- Publikálás módja és ideje: megjelölve, hogy milyen formában kerül pontosan nyilvánosságra, hol lesz elérhető, várhatóan mikor készül el.
- Kutatási naptár: a BCE-KRTK szerződés jelenleg **2022.03.31**-ig érvényes, minden esetben ez legyen a végdátum. Ha folytatódik a szerződés, akkor hosszabbíthatóak lesznek az elindult projektek.
- **Csak a Projektvezető írhatja alá az igénybejelentőt.**
- **Az igénybejelentő lapon lévő alapszövegeket NEM módosíthatják a résztvevők.**

Kitöltési útmutató a titoktartási nyilatkozatokhoz

- A hallgató a 4. sz. mellékletet tölti ki, adatait megadja, ráírja a dátumot és aláírja, beszkenneli, elküldi a BCE-s kapcsolattartónak [KRTK adathozzaferes@uni-corvinus.hu](mailto:KRTK_adathozzaferes@uni-corvinus.hu) - címre. *A BCE-s kapcsolattartó vezeti rá a projekt számát.*
- A munkavállaló a 3. sz. mellékletet tölti ki, adatait megadja, ráírja a dátumot és aláírja. Beszkennelve elküldik (akár a munkavállaló, akár a hallgató) a BCE-s kapcsolattartónak a [KRTK adathozzaferes@uni-corvinus.hu](mailto:KRTK_adathozzaferes@uni-corvinus.hu) -címre. *A BCE-s kapcsolattartó vezeti rá a projekt számát.*

További információk: [KRTK adathozzaferes@uni-corvinus.hu](mailto:KRTK_adathozzaferes@uni-corvinus.hu)