Hallgatói útmutató
szak- és záródolgozatok feltöltéséhez
(2026/2027/1. félévi beadáshoz)

2026.10.01.

Kedves Végzős Hallgató!

A korábbi félévekben is használt rendszernek megfelelően a végzősöknek ebben a félévben is a Moodle e-learning felületen kell teljesíteni az elektronikus (szak)dolgozat leadást/feltöltést.

Ezen a felületen történik a plágiumszűrés is, a későbbiekben (a védések után) pedig a feltöltött munkák automatikusan átkerülnek a BGE Dolgozattár repozitóriumba, amely felületen a tartós tárolás és kutatási célú szolgáltatás történik.

Szakdolgozó hallgatóként teendőid a következők:

1. Bejelentkezés a Moodle felületére (https://moodle.uni-bge.hu) a **Neptun-kód**/**Neptun-jelszó** használatával.
2. A Neptunból a végzős hallgatók adatai átkerülnek a Moodle szakdolgozati kurzusokba, így a Moodle kurzusaid között megjelenik saját Karod szakdolgozati kurzusa is, de az egyszerűség kedvéért itt alább, a linkjére kattintva rögtön beléphetsz a kurzusba:
   - **BGE Zuglói Kampusz szakdolgozatok 2026/2027/1**
   - **BGE Belvárosi Kampusz (NGK) szakdolgozatok 2026/27/1**
   - **BGE Belvárosi Kampusz (MÜK) szakdolgozatok 2026/27/1**

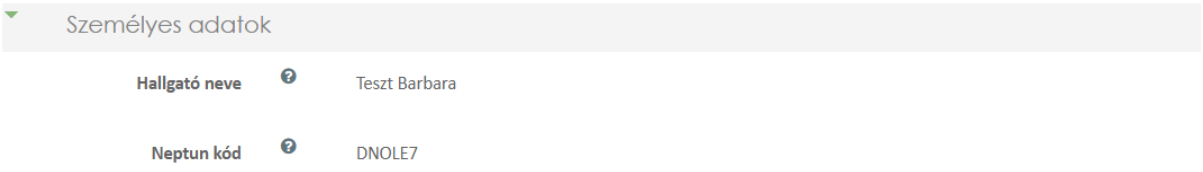
   Amennyiben valamilyen okból kimaradtál volna a kurzusba automatikusan beiratkoztatott végzős hallgatók köréből, akkor se ess pánikba, hanem kövesd a linken található instrukciókat.

3. A kurzusba belépve az oldal közepén egy „***Szakdolgozatok feltöltése és megtekintése - Upload thesis and view uploaded theses***” linket találsz, ami a kurzuson belül a feltöltési felülethez vezet.

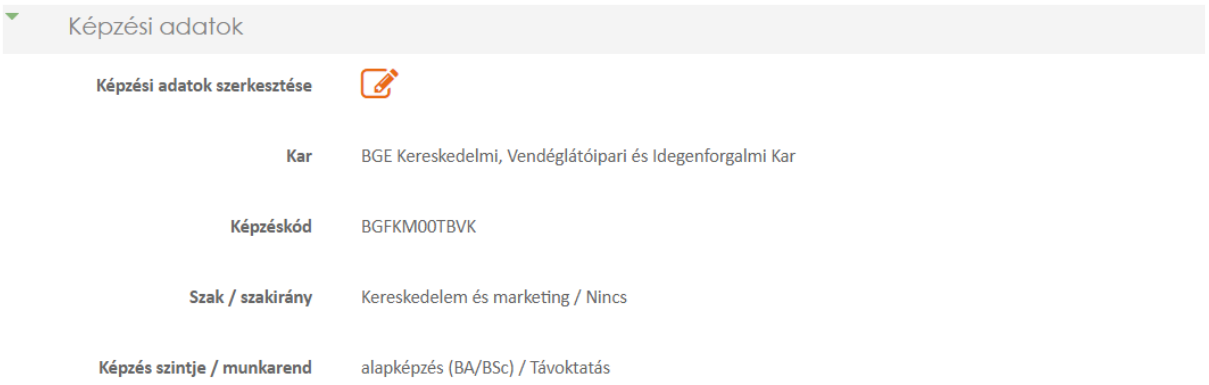
4. A feltöltési felületre belépve a következő kép fogad:
    - Ha azelőtt lépsz be a kurzusba, hogy megnyitottuk volna a feltöltési felületet, akkor találkozhatsz egy „A feltöltés megkezdésének legkorábbi ideje előreláthatólag …” üzenettel, ahol szerepel a dátum és időpont, amikor elkezdheted majd a feltöltést.
    - Ha már lezárult a szakdolgozatleadás, akkor a „A feltöltési időszak ebben a félévben már véget ért!” üzenet látható itt.
    - Ha a feltöltési időszakon belüli intervallumban nyitod meg a felületet, tehát amikor tényleg fel lehet tölteni szakdolgozatot, akkor látható az „***Új feltöltés***” gomb, amivel megkezdheted a szakdolgozatod feltöltését. Ezt a gombot csak akkor használd, ha **még nincs** feltöltésed, vagy **több képzésen** is egyidőben írsz szakdolgozatot és egy **másik dolgozatot** is szeretnél feltölteni. Egy képzéshez csak egyszer tudsz szakdolgozatfeltöltést indítani, egyébként, ha csak változtatni szeretnél valamit (dolgozat fájlt cserélni, adatokat átírni), akkor szerkeszd a már meglévő feltöltésed!
    - az áttekintő táblázatban láthatóak a korábban feltöltött dolgozatverzió adatai (ha már van ilyen). Itt, ebben a táblázatban jellemzően egy szakdolgozat sor fog majd szerepelni neked, hacsak nem írsz egyszerre több képzésen is szakdolgozatot. 😊 Az egyes szakdolgozati sorok végén pedig a jogosultság alapján végezhető műveletek ikonjai láthatók (pl. részletek megtekintése, szerkesztés, törlés, beadás).
    - a jelmagyarázat részletezi, hogy milyen státuszba kerülhet a feltöltött szakdolgozatod a feltöltési/beadási folyamat során
        - **vázlat** A hallgató feltöltötte a dolgozatot, de még nem adta be (módosítható a hallgató által).
        - **beadott** Beadott szakdolgozat, amit a hallgató már nem tud módosítani (csak ha visszakapja a szerkesztési jogot).
        - **elfogadott** A beadott szakdolgozatot átvették, elfogadták formailag.
        - **ellenőrzött** A feltöltött dolgozat adatai ellenőrzésre kerültek.
        - **archivált** A Dolgozattárba megőrzés és kutathatóság céljára betöltött szakdolgozatok státusza archivált.

A feltöltés menete:

5. Új feltöltés indításánál/korábbi feltöltés szerkesztésénél az **alábbi adatcsoportok** láthatók:
   a. **Személyes adatok**: név és Neptun-kód (ezekkel nincs dolgod, kitöltődnek a Moodle-profilodból).



   b. **Képzési adatok**: ha előzőleg benne voltál abban a hallgatói körben, akiknek az adatait beemeltük a Neptunból a kurzusba, akkor valószínűleg ezzel sem lesz tennivalód, automatikusan kitöltődnek. Ha mégsem, akkor sincs probléma, az első feltöltés alkalmával a Neptunban lévő képzéseid listájából kell kiválasztani, melyik ***képzéshez*** kapcsolódik a feltölteni kívánt dolgozat. A továbbiakban szakdolgozat fájl cseréjekor, egyéb adatmódosításkor már nem szükséges szerkeszteni (de a szerkesztés gombbal lehetséges).

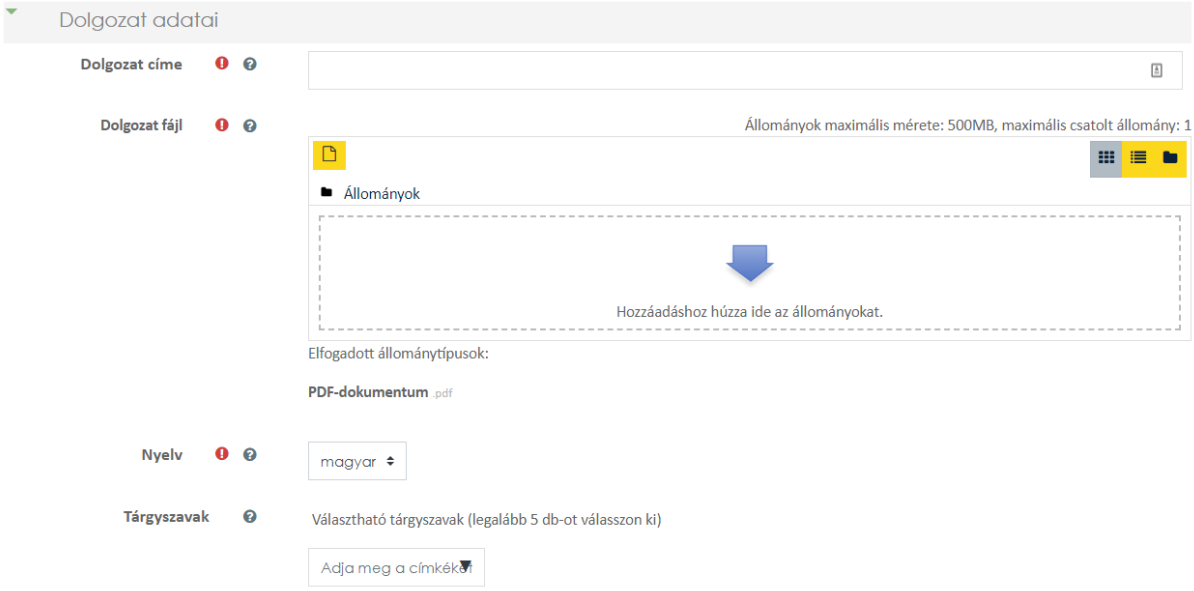


   c. **Dolgozat adatai**:
      - **Cím:** a dolgozat teljes címét kell ide begépelni/bemásolni a szakdolgozat nyelvének megfelelő helyesírás szabályait betartva. Kérjük, kerüld a csupa nagybetűs címek bemásolását!
      - **Dolgozat fájl:** egy PDF fájlt kell feltölteni, amiben *kereshető szöveges formátumban* megtalálható a dolgozatod (tehát nem lehet teljes egészében szkennelt, szövegréteg nélküli PDF). Ha a dolgozat PDF fájl tartalmazza a szerzői nyilatkozatot az eredetiségről, kérjük, legyen elektronikusan aláírva, vagy saját kezűleg tollal aláírva visszaszkennelve a dolgozatba.
      - **Nyelv:** a dolgozat fő részének nyelve, válasz a „milyen nyelven írtad a szakdolgozatod?” című kérdésre. 😊
      - **Tárgyszavak:** rövid, egyszerű vagy összetett szavakból, esetleg kifejezésekből álló meghatározások, amelyek a dolgozat tartalmára utalnak, segítve a visszakereshetőséget és a kategorizálást. Ezekből minimum ötöt kötelező megadnod, de többet is lehet, ha úgy érzed, szükséges. Kiválaszthatod mindet az előre megadott tárgyszólistából, de amennyiben nem találsz megfelelőt, sajátot

is megadhatsz a tárgyszó beírásával. Fontos tudnivalók a tárgyszavakkal kapcsolatban

1) Kérjük, ne írj teljes mondatokat tárgyszónak, hisz a nevében is benne van: „szó”! 😊
2) A tárgyszavakat egyenként írd be (pl.: *árkockázat* ***[ENTER]***), ne ömlesztve gépelj egy sorba tárgyszavakat.
3) A tárgyszavakat a megfelelő helyesírással írd le: a közneveket kisbetűvel (pl. árkockázat, klíringszámla, mikrohitel), a tulajdonneveket nagy kezdőbetűvel (pl. AQ Anton Kft., Cserszegtomaj, Tisza-tó). Cégneveket a cégjegyzék szerinti rövid vagy teljes alakjukban add meg, de a teljesen nagybetűs írásmód kerülendő itt is (pl. LIBER8TECH HUNGARY Kft. helyett Liber8tech Hungary Kft.).

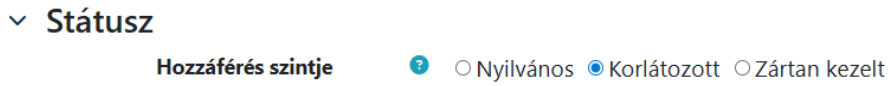
A nem megfelelő tárgyszavakat az ellenőrzés során eltávolítjuk. 😉



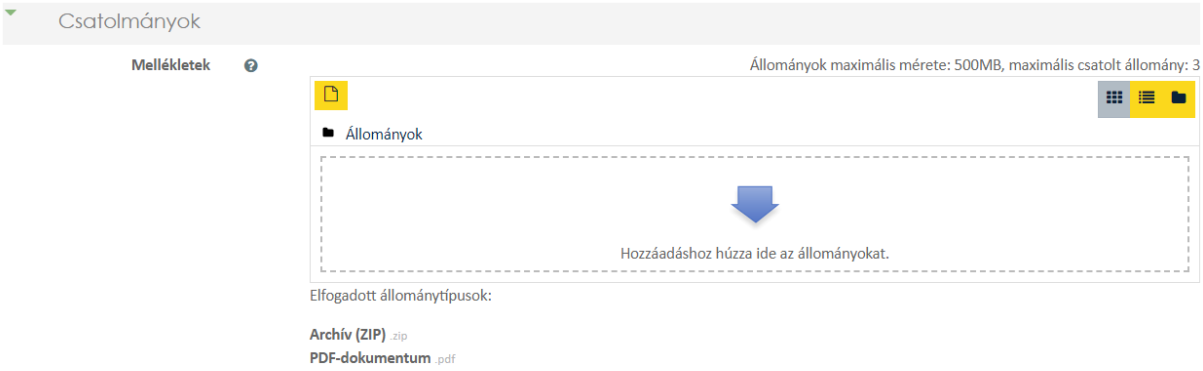
d. **Státusz**: a dolgozat későbbi kutathatóságát, a tartalmához való hozzáférés szintjét és módját határozza meg. ***Alapértelemzés szerint a dolgozat korlátozott hozzáférésű****, tehát csak a BGE könyvtárainak erre a célra dedikált számítógépein kutatható (kizárólag képernyős megtekintés lehetséges, más nem).* **Nyilatkozat, illetve jóváhagyott kérelem alapján – amelyet PDF formátumban mellékelni szükséges – beállítható:**

- **nyilvános hozzáférés** (ekkor a teljes szöveg szabadon elérhető az interneten, a dolgozat letölthető, de minden jog – pl. a felhasználás engedélyezése - a szerzőé marad), vagy
- **zártan kezelt** - a *zártan kezelt* dolgozat az érintett gazdálkodó szervezet erre vonatkozó kérelmének jóváhagyása esetén állítható be. A zártan kezelt hozzáférési státuszt és a lejáratának határidejét a **kérelem szerint** be kell állítanod a feltöltésnél, még a beadás előtt. A teljes szöveg nem lesz érhető a Dolgozattárban a határidőig, annak lejárta után pedig automatikusan korlátozott hozzáférésű lesz a dolgozat. A szakdolgozatkezelés ezen módja a **HKR alapján** csak különleges esetekben, a dolgozatban érintett gazdálkodó szervezet írott kérelme alapján engedélyezett. A ***BGE a nyilvános hozzáférés szerzői***

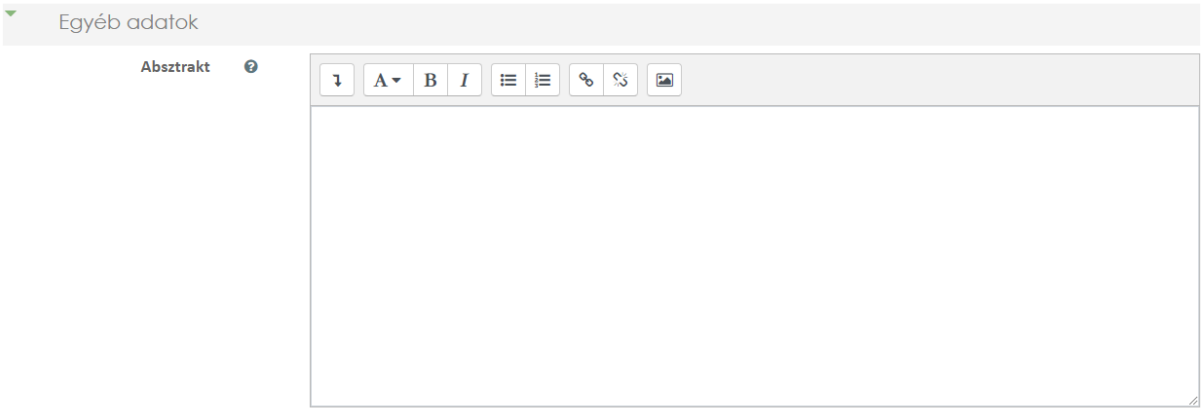
engedélyezését szorgalmazza a szabad kutatás érdekében. A titkos kezelésű státusz csak kivételes esetben, alapos indokkal fogadható el az Egyetem részéről!



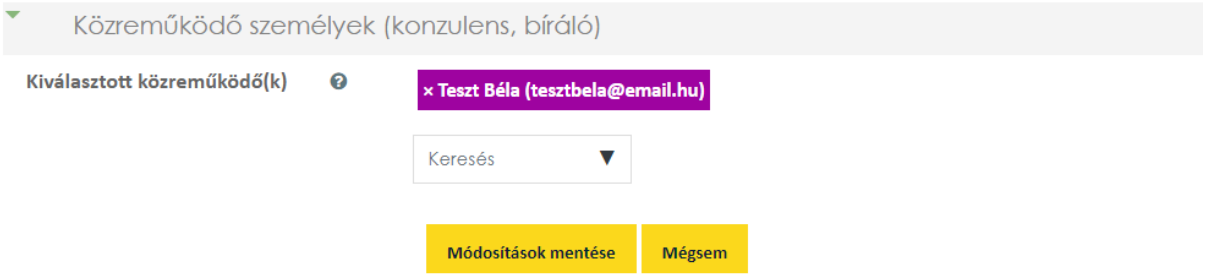
e. **Csatolmányok**: amennyiben speciális fájlmellékletek is tartoznak a dolgozatodhoz (forráskód, médiafájl, stb.), illetve amely dokumentumokat a Kar/Tanszék ide kér csatolni, azok itt tölthetők fel PDF és/vagy ZIP formátumban (aminek a dolgozatfájlba integráltan kell szerepelnie, azt ne itt csatoljátok, mert a HÜI úgyis visszadobja javításra!).



f. **Egyéb adatok/absztrakt**: ide a ***dolgozat szerzői összefoglalója (absztrakt/szinopszis)*** kerül majd, ami alapján az olvasó/kutató megítélheti a tartalmát. Az „absztrakt" nem feltétlenül egyezik meg a védésre leadandó összefoglalóval, ide írhatsz egy rövidebb sajátot is, vagy bemásolhatsz létező szöveget. Legalább 500 karakter hosszú legyen az absztrakt!
A formázással nem érdemes túl sokat vesződni, mivel a Dolgozattár (ahová megőrzésre és kutathatóság céljára átkerülnek a dolgozatok) absztrakt mezője nem támogatja a formázásokat, csak a formázatlan szöveg fog bekerülni.



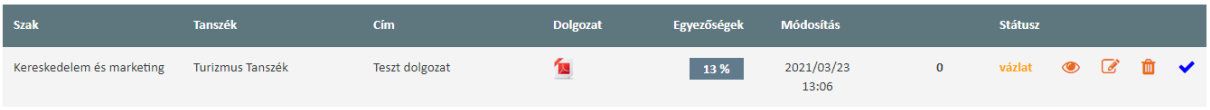
g. **Közreműködő személyek**: az egyszerűség kedvéért a szakdolgozat létrejöttében és elbírálásában résztvevő személyeket (konzulens, témavezető, opponens, bíráló) itt „közreműködők”-nek hívjuk. Normál esetben a Neptunból bekerül ide a belső konzulensed automatikusan, illetve, ha te, vagy az adminok rendeltek hozzád külső konzulenst, akkor ő is. Ha mégsem, akkor rád vár a feladat, hogy a legördülő listából vagy begépelve a nevet (az automatikus kiegészítés funkció is a segítségedre van a gépelés közben) kiválaszd a megfelelő személyeket. Ha nem találod a külső vagy belső konzulensed a listában, akkor kövesd az alábbi lépéseket.



6. Amennyiben minden szükséges adatot kitöltöttél, a **„Módosítások mentése”** gombbal mentheted a feltöltést. Ilyenkor „***vázlat***”-ként mentődik el a dolgozat, amit szabadon változtathatsz mindaddig, amíg a státuszát „***beadott***”-ra nem állítottad a dolgozat beadása gombbal (✔).
   A „***vázlat***” feltöltési státuszban lévő dolgozaton **tetszőleges alkalommal módosíthatsz**, amíg a feltöltési határidő le nem jár.
7. **Szerkesztéskor** ugyancsak a **„Módosítások mentése”** gombbal véglegesíthetők a változások, vagy ha nem változtatsz semmin, akkor a **„Mégse”** gombot használd a kilépéshez. Mivel, ha nem így teszel, például a böngésző gombjaival navigálsz el az oldalról, akkor a feltöltésed nem záródik be szabályosan és meghatározott ideig zárolva marad, vagyis nem fogod tudni beadni sem, amíg fel nem oldódik a zárolás!

Plágiumellenőrzés:

8. Új feltöltés és meglévő feltöltés szerkesztése után (amennyiben pl. új, módosított dolgozat fájlt a töltöttél fel) lefut a dolgozat plágiumellenőrzése. Az ellenőrzés általában csak néhány percet vesz igénybe, amíg nincs eredménye, addig az „Egyezőségek" oszlopban a „Függőben" felirat látható. Ha lefutott az ellenőrzés, akkor a plágiumszűrő program adatbázisában szereplő egyéb dokumentumokkal talált egyezőségek százalékos aránya látható.



Ez a szám nem jelenti azt, hogy a dolgozat ennyi százaléka plágium! Ez gyakori félreértés, a százalék csak a felderített szövegegyezésekre utal, amelyek lehet, hogy teljesen korrekten vannak hivatkozva dolgozatában. Ugyanakkor a túl magas szám esetleg arra utalhat – még teljesen korrekt hivatkozások esetén is –, hogy túl sok a máshonnan változtatás nélkül átvett információ, idézet, ami a szerzői eredetiség, önálló alkotómunka szerény voltára utal. Nyilván ez a téma sajátosságaitól is függhet. Az eredményeket vitasd meg a konzulenseddel, de magára a konkrét %-os arányra **nincs hivatalos elvárás**!
A plágiumellenőrzési riportról az alábbi linken olvashatsz bővebb információkat.

Dolgozat beadás:

9. Amennyiben a feltöltött dolgozatot véglegesnek ítéled, a táblázatban a „kék pipa" gombbal (✔) beadhatod a dolgozatot. Ha a feltöltött dolgozat státusza minden hibaüzenet nélkül „***beadott***"-ra változik, akkor a feltöltési kötelezettségednek ezzel eleget tettél. Ha ezután akár saját, akár külső indíttatásból változtatásra lenne szükség a beadott dolgozattal kapcsolatban, akkor azt már csak úgy teheted meg, ha az adminisztrációtól kérvényezed a szerkesztési jog visszaadását ezzel a gombbal -> ↺. Bővebb információkat a szerkesztési jog visszakéréséről itt találsz.

   ***Figyelem**: a szakdolgozat beadottra állításának előfeltétele a Neptunban a ZV időszakra jelentkezés!*

Amennyiben a leírtak alapján valami nem világos, esetleg elakadtál a feltöltéssel kapcsolatos teendőiben, keresd meg **Könyvtár** munkatársait a problémával. Elsősorban a lent felsorolt kollégákat ajánlanánk e tekintetben, de a HÜI és tanszéki kollégák is szívesen segítenek. 😊

- **Kovács Zsolt,** könyvtáros (kovacs.zsolt@uni-bge.hu)
- **Herczeg Renáta,** könyvtáros (herczeg.renata@uni-bge.hu)
- **Kovály Erzsébet,** könyvtáros (kovaly.erzsebet@uni-bge.hu)

FÜGGELÉK

Beiratkozás a kurzusba

Ha nem kerültél be automatikusan a szakdolgozati kurzusba, akkor az alábbi elérhetőségeken jelezd a kapcsolattartónak a problémát:

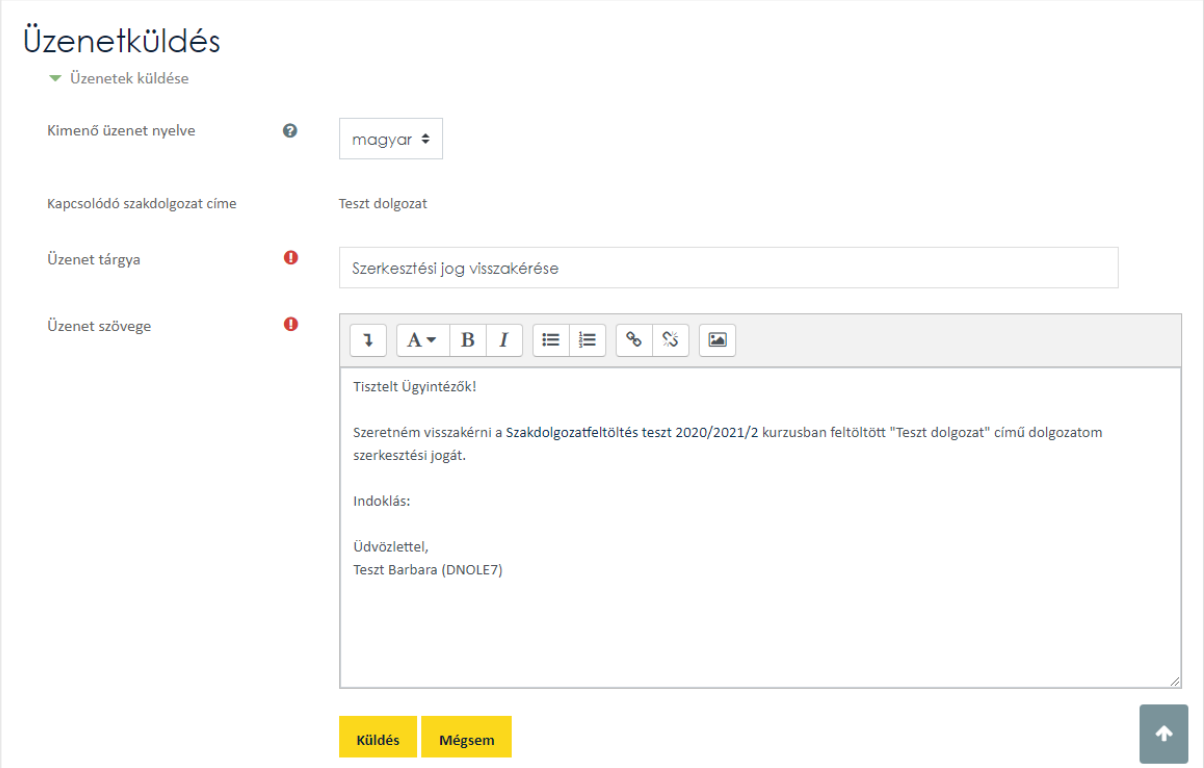
- **Kovács Zsolt,** könyvtáros (kovacs.zsolt@uni-bge.hu)
- **Herczeg Renáta,** könyvtáros (herczeg.renata@uni-bge.hu)
- **Kovály Erzsébet,** könyvtáros (kovaly.erzsebet@uni-bge.hu)

Konzulensek megadása

Az alapkoncepció szerint minden végzős hallgató a konzulensével együtt bekerül a kurzusba, vagy a konzulensek listájából ki tudja választani a sajátját, ha ez valamiért nem történt volna meg. Amennyiben az a sajnálatos eset állna fenn, hogy kiválasztani sem tudod, mert nem szerepel a listában, szintén jelezd a fenti elérhetőségeken.

Szerkesztési jog visszakérése és ennek folyamata

Amennyiben már beadtad a szakdolgozatod (rányomtál a ✔ ikonra), akkor a dolgozatod a HÜI-hez került formai ellenőrzésre, neked már nincs lehetőséged szerkeszteni. Ha mégis ekkor derül ki, hogy valamit változtatnod kell (elírtál valamit, a konzulensed változtatást javasolt), akkor az áttekintő táblázat ↩ ikonjával kezdeményezheted a szerkesztési jog visszakérését. Miután megnyomtad, egy emailküldő űrlap jön fel, ahol indokolhatod a HÜI felé a szerkesztési jog visszakérését, de meghagyhatod az alapértelmezett szöveget is.



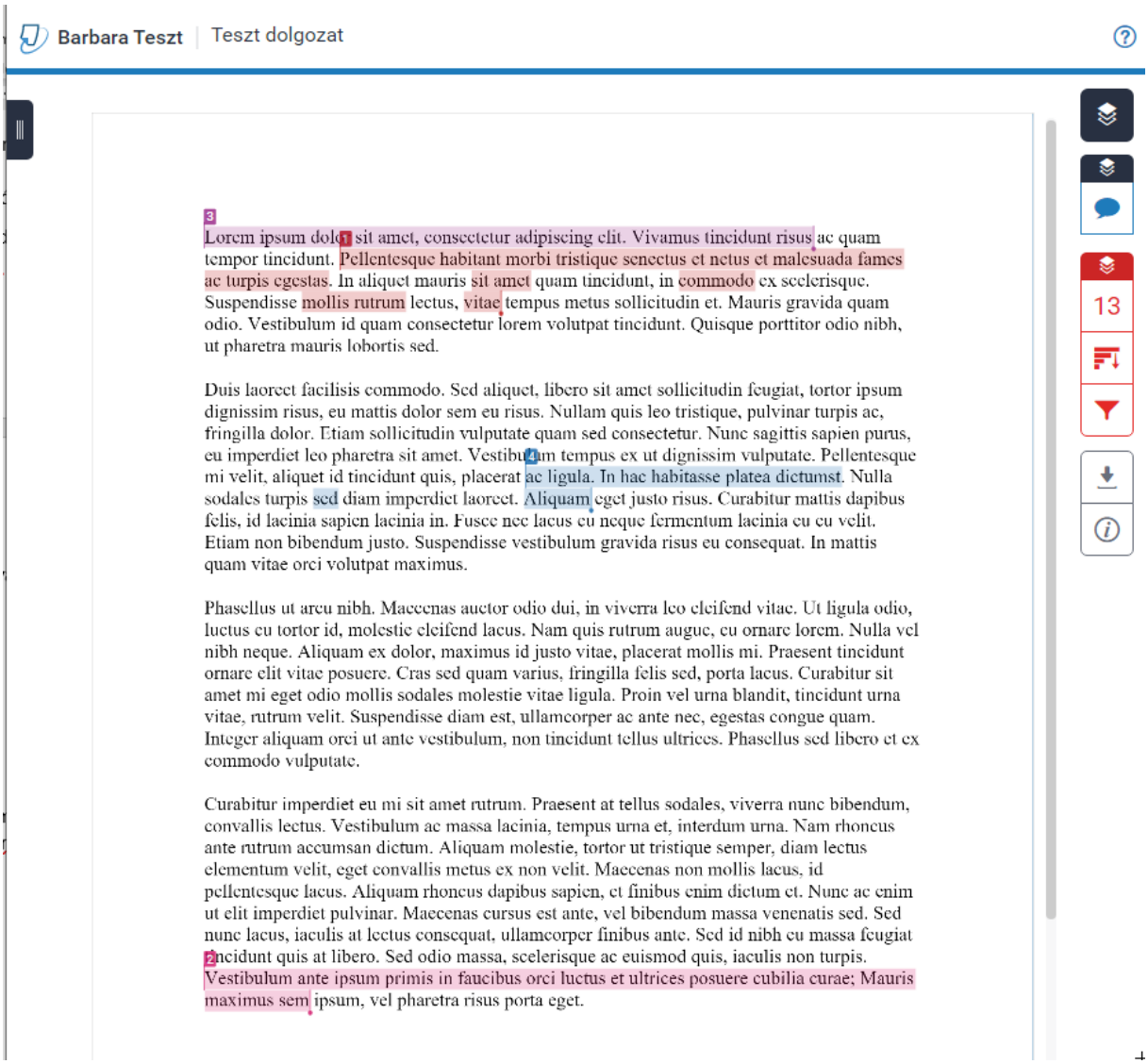
Elküldés után nincs más dolgod, mint kivárni, míg a HÜI munkatársai megkapják a leveled és tudnak időt szakítani rá, hogy visszaadják a szerkesztési jogot Neked. Kérjük, légy türelemmel, szinte biztos, hogy nem csak Te szeretnél szakdolgozat témában tőlük valamit. 😉

Ha kérésed indokolt, akkor visszaállítják „**vázlat**” státuszra a feltöltésed, újra szerkesztheted és újra be is kell adnod majd. Ha valamiért visszautasítanák a szerkesztési jog visszaadását, azt szintén emailben meg fogják indokolni.

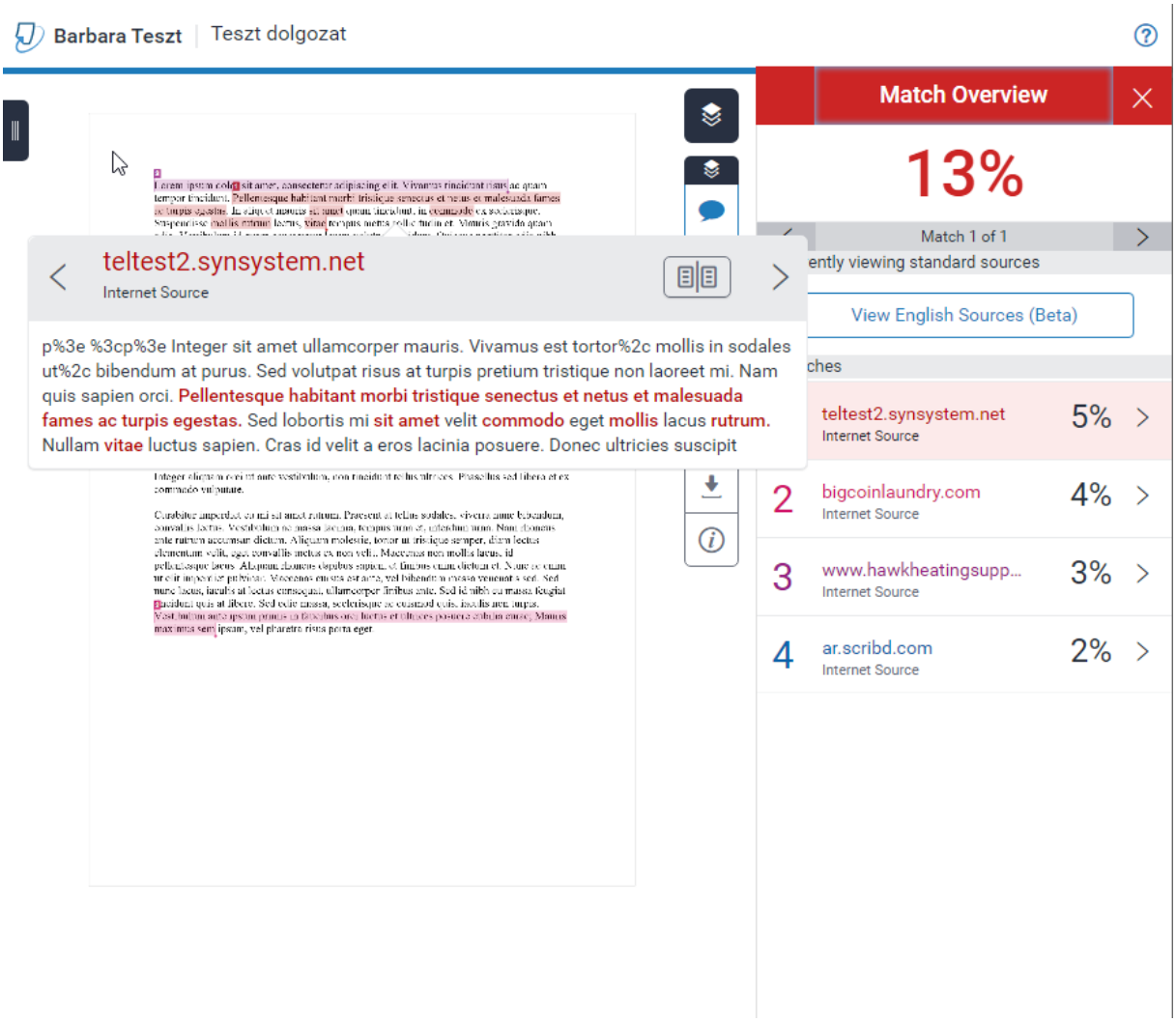
Amennyiben a feltöltési határidők lezárultával a HÜI már elfogadta a feltöltésed (tehát „**elfogadott**” státuszba került), már nincs lehetőséged ezen a módon visszakérni a szerkesztési jogot!

A Turnitin riport megtekintése

Az eredmény százalékos értékére kattintva megnyílik a plágiumellenőrzés riportja a Turnitin oldalán. Első használatkor el kell fogadni a Turnitin felhasználási feltételeit, majd megtekinthető a szűrés részletes eredménye.



A szövegben színekkel kiemelve jelennek meg a valamely, a Turnitinben szereplő forrással egyezőnek talált szövegrészletek. Az oldalsávon, a forrásokra kattintva végig is lehet nézni, mely részlet egyezik az adott forrással. Az egyezésekbe beletartoznak olyan triviális dolgok is, mint hogy minden szakdolgozatban szerepel az Egyetem neve: *„Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem"*. 😊



Természetesen ezek az egyezések nem feltétlenül jelentenek plágiumot, elvégre miért ne használhatnál fel forrásokat a szakdolgozatodhoz, azonban ami fontos, hogy ne felejts el soha rájuk **hivatkozni**! A Turnitin nem vizsgálja, hogy az egyezések hivatkozva vannak-e, csak megtalálja, ami azonos más dokumentumokkal, így a konzulensednek is érdemes átnézni a riportot, hogy ne csak a százalékos eredmény ismeretében ítéljen.