



BUDAPESTI GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Marketing és Üzleti Kommunikáció Kar

ÚTMUTATÓ
DIPLOMAMUNKA KÉSZÍTÉSÉHEZ

Mesterképzésen tanuló hallgatók részére

2025/2026. tanévtől

Tartalomjegyzék

1. Szakdolgozat/Diplomamunka/Záródolgozat	3
2. Dolgozati témajelentkezés.....	3
3. Konzulens és a konzultáció szabályai	4
4. A dolgozat leadásának/feltöltésének feltétele	4
5. A dolgozat feltöltésének határideje	5
6. A dolgozatok késedelmes feltöltése	5
7. A dolgozatok zártan kezelésének intézménye (HKR 97.§ (7-8)).....	5
8. A belső bíráló (HKR 97.§ 14 (15))	6
9. A dolgozatok elfogadása (HKR 97.§ 14 (15))	6
10. A diplomamunka terjedelme, felépítése és szerkesztése.....	7
11. A hivatkozás szabályai, lábjegyzetek.....	8
12. Táblázatok, ábrák és grafikonok	9
13. Helyesírás	10
14. A dolgozat védeése záróvizsgán (HKR 98. § (9))	10

A Szakdolgozat/Diplomamunka/Záródolgozatról bővebb információ az alábbi linken talál: <https://uni-bge.hu/hu/hallgatoknak/szakdolgozat>

1. SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA/ZÁRÓDOLGOZAT

A tanterv előírásai szerint a hallgatóknak képzésenként egy záródolgozatot vagy szakdolgozatot vagy diplomadolgozatot (jelen paragrafus alkalmazásában együtt: dolgozat) kell készíteniük, amellyel bizonyítják, hogy a szak képesítési követelményeiben megfogalmazott követelmények szerint megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkeznek és tájékozottak a szakirodalomban. Záródolgozatot (projekt munkát) a felsőoktatási szakképzésben, szakdolgozatot az alapképzésben, míg diplomadolgozatot mesterképzésben kell írni.

A hallgatónak a dolgozatot önállóan kell elkészítenie, konzultációs támogatással és záróvizsga bizottság előtt kell megvédenie. A dolgozat készítését egy belső konzulens segíti.

Idegen nyelvű képzés keretében tanulmányokat folytató hallgató a dolgozatot a képzés nyelvén írja és a záróvizsga egésze is a képzés nyelvén történik. Magyar nyelvű képzés keretében idegen nyelvű specializáción tanulmányokat folytató hallgató választhat, hogy a dolgozatot a specializáció képzési nyelvén írja és a záróvizsga egésze is ezen a nyelven történik, vagy mind a dolgozatot, mind a záróvizsgát magyar nyelven teljesíti.

2. DOLGOZATI TÉMAJELENTKEZÉS

Mintatanterv szerinti haladás esetén a hallgatóknak az utolsó előtti félévben vagy az utolsó félév megkezdésekor, mintatantervtől eltérő haladás esetén a tanulmányok tervezett befejezését megelőző félévben vagy a befejezés félévének megkezdésekor kell dolgozati témára jelentkezni a Neptun rendszerben.

A hallgatók dolgozati témáinak kapcsolatban kell lennie az adott szakon/specializáción elsajátított tananyaggal, ezért az egyes tanszékek rendszeresen meghirdetik a tanszék által oktatott tantárgyakhoz és tananyaghoz kapcsolódó dolgozati témaköröket, amelyekből a hallgatók választhatnak.

Az intézményi vagy az országos tudományos diákköri konferencián első, második vagy harmadik helyezést elért dolgozatok beadhatók záró-, szakdolgozatként, diplomamunkaként, amennyiben megfelelnek a dolgozatra vonatkozó formai és tartalmi követelményeknek, illetve képesítési, illetve képzési és kimeneti követelményeknek.

A dolgozati témakörök a Kar honlapján kerülnek kihirdetésre.

A hallgatónak a dolgozati témaválasztását a felkért belső konzulenssel kell egyeztetni.

A témafoglalás a Neptun rendszeren keresztül történik, a kari munkarendben meghatározott időszakban. A dolgozati témajelentkezés feltételét képezi a záróvizsgán való részvételnek.

3. KONZULENS ÉS A KONZULTÁCIÓ SZABÁLYAI

Belső (egyetemi) konzulens választása – a témaválasztással együtt – kötelező a hallgató számára. A belső konzulens tanszéki oktató vagy az oktatásban részt vevő külső szakember (óraadó oktató). Külső konzulensválasztás nem kell. A belső konzulens értékeli a koncepciót, és kiegészítést vagy témaváltoztatást javasolhat.

A belső konzulensek konzultációs időpontjait és a konzultáció egyéb feltételeit (pl. a konzultációkon való megjelenés gyakorisága) a tanszékek határozzák meg. A szakdolgozat leadásának feltétele a minimum három alkalommal való kapcsolatfelvétel (online formában vagy személyesen)

A konzultálások elmulasztása, illetve a tanszékek által előírt egyéb feltételek nem teljesítése esetén a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat leadását, illetve bírálatát.

4. A DOLGOZAT LEADÁSÁNAK/FELTÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE

Dolgozatot az a hallgató nyújthat be, aki az adott szakon tanulmányait befejezte, vagyis az abszolutóriumot megszerezte, vagy a munkarendben meghatározott határidőig megszerzi és rendelkezik az adott félévben témafoglalóval a Neptun rendszerben.

Amennyiben a benyújtott dolgozat védésére (záróvizsgára) bármely okból nem kerül sor, az adott záróvizsga időszakra új témafoglaló, illetve záróvizsgára jelentkezés beadása szükséges.

A dolgozatot az Egyetem által meghatározott zárt rendszerbe kell feltölteni, amely a könyvtárakra vonatkozó szabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően kerül archiválásra. Részletek a feltöltéssel kapcsolatban a BGE központi és a kari honlapon található.

A feltöltést követően lefut a dolgozat plágiumellenőrzése.

Az Egyetem szigorúan bünteti a plagizálást, ezért a feltöltés véglegesítésével a hallgató vállalja annak jogkövetkezményeit, ha megsérti e szabályokat és ezzel veszélyezteti az Egyetem jó hírnevét.

A plágiumellenőrzésre vonatkozó információk az egyes kari könyvtári tájékoztatókban olvashatók.

5. A DOLGOZAT FELTÖLTÉSÉNEK HATÁRIDEJE

A vonatkozó határidőket a kari munkarend tartalmazza.

6. A DOLGOZATOK KÉSEDELMES FELTÖLTÉSE

A dolgozat késedelmes feltöltése esetén a HKR-ben meghatározott mértékű mulasztási díjat kell fizetni. A késés maximum 5 munkanap lehet. A legfeljebb 5 munkanapos késedelmes feltöltést nem kell külön kérvényezni, a mulasztási díjat a hallgató a Neptun rendszerben saját magának írja ki, a befizetést a HSZI ellenőrzi.

Azon hallgatók, akik nem adták le határidőre dolgozatukat csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak. Az aktuális záróvizsgára jelentkezést, valamint a dolgozati témajelentkezést a munkarend szerinti időszakban újra kötelesek megtenni.

Abszolvált státuszú hallgatók számára a HSZI írja ki a mulasztási díjat, ez irányú kérésüket a hallgatók az ugyfelszolgalat.belvarosikampusz@uni-bge.hu e-mail címen jelezhetik.

7. A DOLGOZATOK ZÁRTAN KEZELÉSÉNEK INTÉZMÉNYE (HKR 97.§ (7-8))

A dolgozat csak indokolt esetben tartalmazhat olyan adatot, amely a zártan kezelésére okot ad. Ha a dolgozat ilyen adat nélkül is értelmezhető, illetve elkészíthető (pl. a személyes adat anonimizálható), akkor zártan való kezelés alkalmazásának helye nincs. A témavezető feladata a hallgató segítése a dolgozat ennek megfelelő kialakításában, illetve az indokolt zártan kezelés megállapításában.

A hallgató legkésőbb a dolgozat leadási határidejét megelőző egy hónappal *Zártan kezelés iránti kérelem* leadásával igényelheti dolgozatának zárt kezelését a témavezető hozzájárulásával, különösen akkor, ha a dolgozatban érintett külső személy vagy szervezet meghatározott információi vagy egyéb vállalati érdekek indokolják a zárt kezelést, valamint a dolgozatban foglalt koncepció szabadalmi védelem tárgya lehet. A

kérelemhez ebben az esetben csatolni kell az érintett cég vagy szervezet által aláírt nyilatkozatot arról, hogy az Egyetem TVSZ-ében foglalt feltételeket a cég, személy vagy más szervezet megismerte és elfogadja. A kérelmet az oktatási dékánhelyettes bírálja el. Jóváhagyást követően ezt a dolgozathoz csatolni szükséges.

Mindkét minta elérhető a hallgatók részére a honlapon az alábbi linken:

<https://uni-bge.hu/hu/dokumentumok/71409/dolgozat-zartan-kezelese>

8. A BELSŐ BÍRÁLÓ (HKR 97.§ 14 (15))

A dolgozatot felsőoktatási szakképzésen, alap- és mesterképzésen, szakirányú továbbképzésen a legalább egy bíráló által készített értékelés figyelembevételével a záróvizsga-bizottság értékeli.

A bírálót a szakfelelős vagy az általa megbízott oktató kéri fel. A bíráló lehet a dolgozat témavezetője is. A szakdolgozatról/diplomadolgozatról/záródolgozatról a bíráló szöveges értékelést (bírálatot) készít, javaslatot tesz a záróvizsga-bizottság számára a dolgozat minősítésére. A konzulenseknek/bírálóknak a Moodle rendszeren keresztül lesz elektronikus hozzáférésük a dolgozatokhoz, és a bírálatokat is kizárólag elektronikusan, írásban értékelik. A bírálat legalább 5 nappal a záróvizsgát megelőzően a Moodle rendszerben érhető el.

9. A DOLGOZATOK ELFOGADÁSA (HKR 97.§ 14 (15))

A hallgatónak új dolgozatot kell készítenie vagy a meglévő dolgozatot át kell dolgoznia, ha a záróvizsga bizottság a dolgozatot és annak védését összességében elégtelenre értékeli. Az új dolgozat témája az eredeti témával azonos, vagy attól eltérő is lehet.

10. A DIPLOMAMUNKA TERJEDELME, FELÉPÍTÉSE ÉS SZERKESZTÉSE

A diplomamunkát Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, másfeles (1,5) sortávval kell elkészíteni, minden margó 2,5 cm. A dolgozatot elektronikus formában kell benyújtani.

Diplomamunka

A képzés lezárásaként a hallgatóknak mesterképzésen diplomamunkát kell készíteniük. A diplomamunka terjedelme 120-160 ezer karakter szóközzel (azaz minimum 60, maximum 80 oldal) – az esetleges mellékletek terjedelme nélkül.

A diplomamunka felépítése:

1. Címlap
2. Eredetiségnyilatkozat
3. Tartalomjegyzék
4. Bevezetés: a dolgozat célkitűzése, a témaválasztás szakmai indokai (aktualitása, jelentősége, piaci és gyakorlati fontossága)
5. Szakirodalmi áttekintés: a téma szakirodalmi megalapozása hazai és nemzetközi szakirodalom alapján, a szakirodalomban foglaltak értelmező és kritikus bemutatása
6. Alkalmazott módszerek: a vizsgálatok során alkalmazott adatgyűjtési és adatelemzési módszerek, illetve szakterületi módszertanok elméleti megalapozása, a gyakorlati megvalósítás kritikus értelmezése
7. Saját kutatás: a saját vizsgálat (pl. primer adatgyűjtés és -elemzés, a vizsgált problémának/kérdésnek megfelelő elemzési módszertanok önálló alkalmazása, szakmai sztenderdeknek megfelelő esetbemutatás(ok) készítése és elemző értékelése) folyamatának és eredményeinek részletes bemutatása
8. Összefoglalás: a diplomadolgozat eredményeinek összefoglalása (szakirodalomkutatás és saját vizsgálatok eredményei egyaránt), a szakdolgozat konklúziói, javaslatai, az elvégzett kutatás/elemzés korlátjai, esetleg a dolgozat eredményein alapuló jövőbeli további elemzési irányok
9. Felhasznált irodalom
10. Melléklet(ek) – ha szükséges

A diplomamunka-készítés folyamata:

1. A diplomamunka elkészítésének feltétele a Neptunon keresztül történő témaválasztás. A témaválasztással együtt megtörténik a munkát segítő oktató kolléga (témavezető) kijelölése is.

2. Diplomadolgozat tantárgy felvétele.
3. A diplomamunka elkészítése témavezetői konzultációkkal támogatott szekunder és primer kutatások végzését, továbbá az eredmények diplomamunkában való megfelelő rögzítését jelentik.
4. A diplomadolgozat tantárgy sikeres teljesítése a féléves munka értékelését jelenti. Ehhez szükséges minimum 3 alkalommal konzultáció a témavezetővel a megadott ütemezés szerint a félév során, de nem feltétlen szükséges a végső dolgozat leadása.
5. Témavezető engedélyezi a leadást az utoljára, a megszabott határidőig és módon bemutatott dolgozat alapján.
6. Bíráló szöveges értékelést (bírálatot) készít a dolgozatról, javaslatot tesz a záróvizsgabizottság számára a dolgozat minősítésére és megfogalmaz a dolgozathoz kapcsolódó kérdést (bíráló kérdését) a záróvizsgára.

A féléves munkát a témavezető a Diplomadolgozat tantárgyra adott érdemjeggyel értékeli (ami nem azonos a dolgozat értékelésével). A diplomamunkára a bíráló érdemjegyet javasol, a diplomamunka érdemjeggyel való értékelése azonban a záróvizsgabizottság feladata (akik a javasolt érdemjegytől eltérhetnek). Ennek megfelelően minden leadott diplomamunka záróvizsgára lesz bocsájtva, a bírálat tartalmától függetlenül.

A diplomamunka bírálatának szempontjai:

1. A téma kiválasztása, aktualitása és gyakorlati háttere (15 pont)
2. A téma szakmai kidolgozottsága, szakmai alátámasztottsága (20 pont)
3. A felhasznált szakirodalom, hivatkozások és irodalomjegyzék (30 pont)
4. Az alkalmazott elemzési módszerek és számszerű helyességük (20 pont)
5. A dolgozat szerkesztése és formai megjelenése (15 pont)

11. A HIVATKOZÁS SZABÁLYAI, LÁBJEGYZETEK

A dolgozatban a felhasznált irodalomra való hivatkozáskor, a táblázatok, az ábrák és a grafikonok megjelenítésekor és az irodalomjegyzék összeállításakor az alábbi alapvető szabályok alkalmazandók.

A szerzőnek – mondanivalója bizonyítására, alátámasztására, továbbá a témában szakmai elődjei munkásságának bemutatására – szükségszerűen idéznie (hivatkoznia) kell.

Az Egyetemen az APA 7.0 hivatkozási protokoll használata az elvárt. A dokumentumtípusokra vonatkozóan hasznos információkat talál az APA oldalon

A hivatkozások és a felhasznált irodalom részletesebb alkalmazási lehetőségeiről bővebb útmutatót talál a BGE Egyetemi Könyvtár honlapján!

12. TÁBLÁZATOK, ÁBRÁK ÉS GRAFIKONOK

Illusztrációkat abban az esetben illesszen a szövegbe, ha azokról beszél is, illetve kiegészítik, értelmezhetőbbé teszik a leírtakat. Ha alkalmaz képeket, ábrákat, táblázatokat, azokra a szövegben is utalni kell pl. a számozásukkal vagy címükkel, pl. „a 2. ábrán látható, hogy...

A táblázatokat a statisztikai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni, vagyis a táblázatokat meg kell nevezni (legyen címe), sorszámot adni neki (pl. 3. táblázat), ha nincs beleírva, akkor a megfelelő mértékegységet is írjuk ki, és a táblázat/ábra alatt pontosan, visszakereshetően fel kell tüntetni az adatok forrását. Az ábrákat és a grafikonokat is a táblázatokhoz hasonlóan, megfelelő sorszámmal kell ellátni. A forrás feltüntetése háromféle lehet:

1. egy az egyben átvett, pl. Forrás: KSH, 2010
2. átvett és átdolgozott, pl. Forrás: saját szerkesztés Varga-Veld (2010) alapján
3. primer kutatás esetén saját adatokból álló, pl. Forrás: saját szerkesztés

1. táblázat

A dohányzás egészségkárosító hatásainak költsége és a kiesett jövedelem, valamint a dohányszektorból származó bevétel Magyarországon 1995 és 2010 között

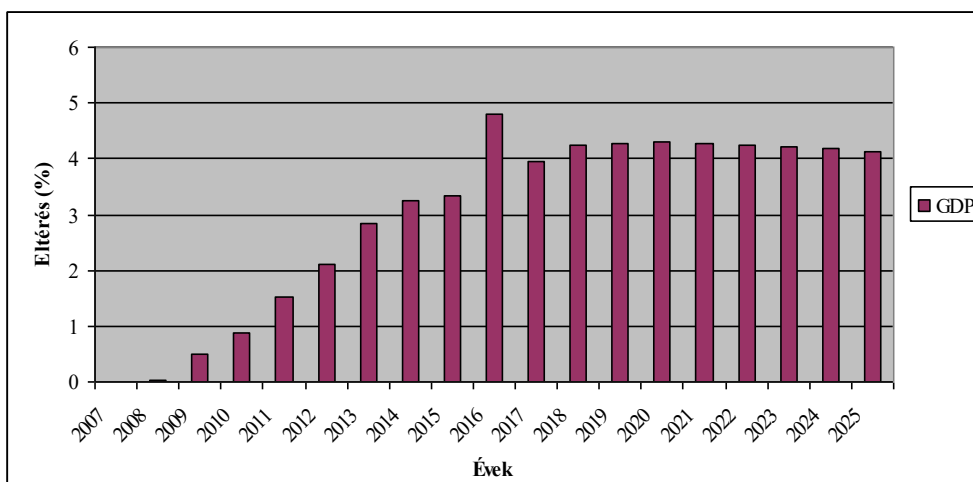
mértékegység: milliárd Ft

Költség/Bevétel	1995	1996	1998	2003	2010
Közvetett és közvetlen költség összesen	190	230	270	410	441
A költségvetés dohányszektorból származó bevétele	65,7	73,3	116,3	215	352

Forrás: KSH, 2010

2. ábra

A 2007-2013-as Kohéziós Alap becsült hatása Magyarországon (% többlet)



Forrás: saját szerkesztés Varga-Veld (2010) alapján

A nagyobb méretű, összefoglaló táblázatokat a mellékletben a dolgozat végén kell elhelyezni.

13. HELYESÍRÁS

A helyesírás, a stílus és a fenti formai követelmények a bírálókat szempontjai között szerepelnek. A helyesírást illetően az MTA által kiadott, legújabb „A magyar helyesírás szabályai” című kiadvány az irányadó.

14. A DOLGOZAT VÉDÉSE ZÁRÓVIZSGÁN (HKR 98. § (9))

A záróvizsga kötelező része a képzést lezáró dolgozat (záró-, szakdolgozat vagy diplomamunka) megvédése, amely magában foglalja az eredmények bemutatását és a szakmai vitát. A záróvizsga részeit és eredményének kiszámítását a képzési program (szöveges tanterv) határozza meg.

A dolgozat védeése a dolgozat bemutatásával, prezentálásával kezdődik.

A prezentáció összeállításáról, tartalmáról a hallgató dönt. A prezentáció rendelkezésére álló idő maximum 10 perc.

Röviden be kell mutatni a dolgozatot, és reagálni kell a bírálókra, vagyis meg kell védeni az állításokat. A prezentáció célja a záróvizsga bizottság érdeklődésének felkeltése a szakdolgozat témája és írója iránt, illetve az elért eredmények bemutatása.

A prezentáció javasolt felépítése:

A bemutatkozást követően röviden foglalja össze, hogy miről fog beszélni. Célszerű bemutatni a dolgozat felépítését, megindokolni a témaválasztást majd ismertetni a kutatási célokat, a kutatási kérdéseket és a kutatás módszertanát.

Emelje ki, és ragadja meg a legfontosabb eredményeket. Feltétlenül reagáljon a bírálóiban rögzített kritikára.

A prezentálás módja

Többféle prezentációs technika, különböző szoftverek (PowerPoint, Prezi) használhatók a záróvizsgán. Ezek segítségével szemléletesebben bemutatható a hallgató által feldolgozott téma, az elért eredmények.

Javasolt, hogy a megtervezett diasorhoz szerkessze meg, fogalmazza meg az előadás szöveges mondanivalóját is a hallgató. A prezentáláshoz semmilyen segédanyag nem használható.

Budapest, 2025. október

Marketing és Üzleti Kommunikáció Kar