

Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem
Menedzsment Kar

ZÁRÓVIZSGÁK ELJÁRÁSI RENDJE,
KÖVETELMÉNYEI
DIPLOMADOLGOZAT-KÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT

*A Vállalkozásfejlesztés, valamint a Vezetés és
szervezés mesterszakok hallgatói részére*

Érvényes a 2025/2026-os tanév őszi félévétől

Tartalomjegyzék

ZÁRÓVIZSGÁK ELJÁRÁSI RENDJE, KÖVETELMÉNYEI DIPLOMADOLGOZAT-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT	1
1. Általános információk a záróvizsga felépítéséről.....	3
1.2 A záróvizsga részei	3
1.3 Záróvizsgák szervezésének rendje	6
2. A diplomadolgozat készítés folyamata	7
2.1 Diplomadolgozati témaválasztás	7
2.2 Kutatási koncepció elkészítése.....	10
2.3 A diplomadolgozat írása, tartalmi és formai követelmények	11
2.3.1 A diplomadolgozatra vonatkozó általános szabályok	11
2.3.2 A diplomadolgozat felépítése.....	13
2.3.3 Önálló hallgatói munka, kritikai hangvétel	16
2.3.4 A diplomadolgozat formai követelményei.....	17
2.3.4.1 A diplomadolgozat formai felépítése	17
2.3.4.2 A diplomadolgozat terjedelme	17
2.3.4.3 Az oldalmegjelenés.....	17
2.3.4.4 Tagolás.....	18
2.3.4.5 Számozás	18
2.3.4.6 Szakirodalom felhasználása, hivatkozás.....	19
2.3.4.7 Ábrák, képek, táblázatok	23
2.3.4.8 Felhasznált irodalom, irodalomjegyzék	24
2.3.4.9 Lábjegyzet	25
2.4 A diplomadolgozat leadása	26
1. számú melléklet – Kérelem diplomadolgozat elfogadására	28
2. számú melléklet – Diplomadolgozati kutatási koncepció/Témajelentkezési Sablon	29
3. számú melléklet – Eredetiségi nyilatkozat	31
4. számú melléklet – Diplomadolgozat témára jelentkezés nyilatkozat abszolvált hallgatók számára	32
5. számú melléklet – Diplomadolgozat-védés, prezentáció javaslatok.....	33
6. számú melléklet – Nyilatkozat korábban benyújtott kutatási koncepcióról	34

1. Általános információk a záróvizsga felépítéséről

1.1. A záróvizsgára bocsátás feltételei

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki a tanulmányi- és vizsgakötelezettségeinek a képzési keretkövetelményekben előírt 120 kredit megszerzésével eleget tett. Ennek megfelelően tanulmányait lezárta, a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte, a HKR II. fejezet: Tanulmányi- és vizsgaszabályzat 95. § (7) megadott határidőig, valamint a dolgozata beadásra és a konzulens által támogatásra került. Amennyiben a hallgatónak a mesterképzésbe való felvétel feltételeként előírt, és ott felsorolt ismeretkörökből hiányzó krediteket is teljesíteni kell, akkor a végbizonyítvány megszerzésének feltétele ezen kreditek teljesítése is.

Amennyiben a hallgató nem szerzi meg a diplomadolgozat leadásával járó kreditet, úgy új félévet kell kezdenie, mivel nem rendelkezik végbizonyítvánnyal.

A BGE végbizonyítványt állít ki (abszolutórium), annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket – a nyelvizsga letétele, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

A végbizonyítvány kiadásának feltételeit a tanterv határozza meg.

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a BGE-vel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

1.2 A záróvizsga részei

A záróvizsgák jelenléti formában kerülnek megtartásra, minden félévben a kihirdetett záróvizsga-időszakban.

A záróvizsgáról szóló tájékoztató a hallgatóknak megküldött évfolyamtájékoztatóban szerepel, de alább is olvasható:

A záróvizsga a 2024-ben vagy korábban beiratkozott hallgatónak a záródolgozat, szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből és egy szóbeli vizsgarészből áll. A záróvizsga-bizottság a két vizsgarészre külön érdemjegyet állapít meg. Elégtelen érdemjegy szerzése esetén csak az érintett vizsgarészt kell megismételnie a hallgatónak.

A záróvizsga menete:

1. A záróvizsgára a megjelölt határidőig Neptunban kell jelentkezni. A jelentkezések és szakmai szempontok alapján készül el az egyes záróvizsgák beosztása.
2. A záróvizsga kijelölt gyülekezési időpontjára a hallgatóknak meg kell jelenniük a kijelölt tanteremben. Itt tájékoztatást kapnak a záróvizsga menetéről, megtörténik fényképes igazolvány szerinti azonosításuk és feltöltik/letöltik a záróvizsgán használt egyetemi számítógépre a védéshez készített prezentációt.
3. A záróvizsga kezdési időpontjában a hallgatók behívásra kerülnek a tanterembe, ahol a záróvizsga-bizottság megnyitja a záróvizsgát.
4. A záróvizsga során a bizottság előtt egyidejűleg legalább két hallgatónak bent kell lennie a tanteremben. Így a záróvizsga első és második hallgatója benn marad a teremben. A sorrendben első hallgató megkezd a szóbeli vizsgarészhez kapcsolódó témakörének kidolgozását, a második hallgató megkezd a védését. A második hallgató védését követően megkapja a záróvizsga témakörét és megkezd annak kidolgozását. Az első hallgató szóbeli feleletét és védését követően kerül sor a második hallgató szóbeli feleletére, amely során a harmadik hallgató megkezd a szóbeli vizsgarészére való felkészülést. Innentől a hallgatók felkészülés, majd védés és felelet sorrendben teljesítik záróvizsgájukat.
5. A védés a záródolgozat, a szakdolgozat vagy a diplomamunka lényegének bemutatását, a bírálói kérdés, és a záróvizsga-bizottság kérdéseinek megválaszolását jelenti. Ennek időtartama 10-15 perc, amiből maximum 10 perc a prezentáció.
6. A szóbeli vizsgarész során a hallgató önállóan kifejti az előre meghirdetett témakörökből számára a záróvizsga keretében meghatározott témakörrel kapcsolatos elméleti és gyakorlati alkalmazási ismereteit, továbbá válaszol a záróvizsga-bizottság témához kapcsolódó kérdéseire. Ennek időtartama 10-15 perc.
7. Az összes hallgatói feleletet követően, a záróvizsga végén kerül sor az eredményhirdetésre.
8. A záróvizsgán fényképes igazolvánnyal kell önmagát azonosítani mindenkinek és magával kell hoznia/online el kell érnie védése prezentációját. A záróvizsga egy többéves képzés lezárása, azon alkalomhoz illő öltözetben kell megjelenni.

A záróvizsga részei:

1) A védés:

- A záródolgozatot, szakdolgozatot, diplomamunkát a záróvizsga-bizottság értékeli érdemjeggyel.
- A záróvizsga-bizottság a dolgozat egészét a védésen elhangzott kiegészítésekkel együtt értékeli a dolgozat érdemjeggyel.
- Minden beadott dolgozatot záróvizsgára kell bocsátani.

- Amennyiben a bírálói javasolt érdemjegy elégtelen és a dolgozat olyan mértékben nem teljesíti az azzal szemben támasztott követelményeket vagy plagizálást tartalmaz, hogy a záróvizsga-bizottság a védésen nyújtott teljesítménytől függetlenül elégtelent kell, hogy adjon a dolgozatra, akkor arról a záróvizsga megkezdésekor tájékoztatnia kell a hallgatót, és meg kell kérdezni, hogy kíván-e élni a védés lehetőségével, továbbá a záróvizsga-bizottság kérheti a dolgozat újraírását, illetve átdolgozását.
 - Amennyiben a záróvizsgán derül ki a dolgozat olyan hiányossága, amit a korábbi lépések nem tártak fel vagy a plagizálás ténye, akkor a bizottság, elégtelen érdemjegy adása mellett, kérheti a dolgozat újraírását, illetve átdolgozását.
- 2) A szóbeli vizsga:
- Minden szakhoz kapcsolódóan kijelölésre kerülnek a záróvizsga témakörei és ahhoz kapcsolódó konkrét tudásanyag (felsőfokú szakképzésen 4-6, alap- és mesterképzésen 6-10 témakör).
 - A záróvizsgán a kijelölt témakörökhöz kapcsolódóan, az érintett témakört egyértelműen azonosítva folyik a szóbeli vizsgarész. A vizsga ezen részére a hallgatót felkészülési idő illeti meg.
 - E vizsgarészben a bizottság azt értékeli, hogy a hallgató mennyiben sajátította el az oklevél megszerzéséhez szükséges ismereteket, készségeket és képességeket, illetve, hogy a tanult ismeretek alkalmazásában mennyire járatos.

Az oklevél minősítése

A záróvizsgán két érdemjegy (védés és szóbeli vizsga eredménye) kerül meghatározásra. Ezek két tizedesjegyre kerekített átlagának a hallgató tanulmányi átlagával (a Neptunban szereplő „tárgyak kreditpontokkal súlyozott átlaga”) vett számtani átlaga adja az oklevél minősítését (OM).

Az oklevél minősítése az OM mutató eredménye szerint:

- Kiváló (5) ha $4,90 \leq OM = 5,00$
- Jeles (5) ha $4,50 \leq OM < 4,90$
- Jó (4) ha $3,50 \leq OM < 4,50$
- Közepes (3) ha $2,50 \leq OM < 3,50$
- Elégséges (2) ha $2,00 \leq OM < 2,50$

Amennyiben a hallgató sikeres záróvizsgáját javítani kívánja, ezt a szándékát az eredményhirdetéskor vagy a záróvizsgát követő munkanapig bezárólag írásban a HSZI felé jeleznie kell, és ezt a ténytet a záróvizsga-jegyzőkönyvbe be kell vezetni. Ezzel egyidejűleg a teljes letett záróvizsga érvényét veszti. (HKR: 98. § (14))

Ismételt és javító záróvizsga a következő záróvizsga-időszakban tehető. (HKR: 98. § (16))

Amennyiben ismételt vagy javító záróvizsgára (diplomadolgozat-védés vizsgarészre) kerül sor, a diplomadolgozatot a 4. számú mellékletben szereplő dokumentummal tudja a hallgató újra elfogadtatni. Ennek a leadási határidejéről az érintett hallgatók tájékoztatást kapnak.

1.3 Záróvizsgák szervezésének rendje

Záróvizsga a Szenátus által a tanév rendjének részeként meghatározott záróvizsga-időszakban tehető [HKR II. fejezet: Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat 72. § (1)], vagyis évente 2 időszakban: a tavaszi/nyári vizsgaidőszakban, illetve az őszi/téli vizsgaidőszakban.

A záróvizsgák pontos időpontját a képzést gondozó Kar felelős vezetője jelöli ki egyeztetve az érintett szakfelelőssel és tanszékvezetőkkel.

„A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után a záróvizsga letétele feltételhez köthető, melyről a szakfelelős dönt. Ha a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követő két év után tesz záróvizsgát, a teljesítendő új követelményekről a szakfelelős dönt. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető. Nem hallgatói jogviszonyban záróvizsga a különjárási díjtáblázatban előírt díjtétel befizetése mellett tehető.” (HKR II. fejezet 98. § (3))

2. A diplomadolgozatkészítés folyamata

2.1 Diplomadolgozati témaválasztás

A képzést gondozó Menedzsment Kar témalistát tesz közzé, amely kiindulópontja a témaválasztásnak. A listán szereplő témától eltérő választást a témahirdető oktató (leendő konzulens) a szakfelelőssel egyeztetve engedélyezheti. Az egyes témahirdető konzulensek által vállalt témákat a honlapon tesszük közzé minden jelentkezési időszakot megelőzően. A közzétett témalista a BGE honlapján a szakdolgozathoz kapcsolódó információknál érhető el.

A témaválasztás lehetséges módjai:

- a kiírt témalistából választ a hallgató témát
- a hallgató a saját érdeklődési területe és lehetősége szerint választ (témalistában nem szereplő téma esetén – *egyedi téma* – témahirdető oktatói és szakfelelősi engedély szükséges)
- a leendő konzulensekkel való beszélgetés során irányítottan keres témát
- a képzés egyik tantárgyához kapcsolódóan, a tantárgy oktatójával egyeztet.

Javasolt –a hallgató egyéni érdeke- a leendő konzulenssel történő előzetes egyeztetés a témafoglalást megelőzően! A témafoglalás/jelentkezés a Neptun rendszerben történik az egyes konzulensek által vállalt helyek azonban eltérő számúak (a konzulens más szakokon, munkarendű és nyelvű képzésen és a különböző képzési szinteken (felsőoktatási szakképzésen, alap- és mesterképzésen, doktori képzésen) teljesített konzultációs teljesítményétől függenek), ezért érdemes a témafoglalást megelőzően több konzulenssel is egyeztetni.

A téma kiválasztását követően a témafoglalás leadása elektronikus úton, a NEPTUN rendszerben történik. A hallgató a tavaszi és az őszi félévben, a kihirdetett dátumig, a Neptun rendszerben bejelenti a témafoglalási szándékát, vagyis „Témára” jelentkezik, ami a témavezető nevének kiválasztását, a leendő diplomadolgozat munkacímének megadását és a KUTATÁSI KONCEPCIÓ/TÉMAVÁZLAT feltöltését jelenti.

A diplomadolgozat címének megadása, illetve a *tartalmi és formai követelményeknek is megfelelő kutatási koncepció (10. oldal, 2.2 fejezet)* feltöltése kötelező, ennek hiányában a témafoglalás automatikusan elutasításra kerül!

Egy időszakon belül egy téma foglalására van lehetőség. A témavezetők által fogadható hallgatói létszám szakonként eltérő arányban maximalizálva van, így a jelentkezési időszak végén lehetséges, hogy a kiválasztott konzulenshez kapacitástelítettsége miatt jelentkezni nem lehet.

A témafoglalás elfogadásáról, illetve elutasításáról a hallgató a Neptun rendszerben kap értesítést legkésőbb a jelentkezési időszak lezárultát követő harmadik munkanap éjfélig. Amennyiben a hallgató nem foglalt témát vagy a témafoglalása elutasításra került a konzulens részéről, úgy a kihirdetett pótidőpontban még van lehetősége jelentkezni. A pótidőpontban azok a konzulensek érhetőek el, akik elutasítottak témajelentkezést vagy maradt konzultációs kapacitásuk.

A diplomadolgozat végső címének megadására, melynek meg kell egyeznie a MOODLE rendszerbe feltöltött diplomadolgozatéval, a diplomadolgozat-leadás határidejével megegyezően lesz lehetősége a hallgatóknak! A cím módosítását a Neptunon keresztül tehetik meg!

A hallgató jellemzően a szak elvárásainak megfelelő témát kell, hogy válasszon. A diplomadolgozati témával szemben támasztott elvárások:

- A hallgató legyen képes a témában jó kutatási kérdést generálni.
- A témában álljon rendelkezésre elegendő mértékű előzetes tudás (szakirodalom, adat), amelyekhez legyen biztosítva a hozzáférés.
- A témában a hallgató rendelkezzen olyan mértékű jártassággal, amely a diplomadolgozat elkészítéséhez szükséges.
- A téma legyen időszerű.
- A téma a tanulmányok alatt megismert ismeretkörökből származzon, legyen köze valamilyen elmélethez.

A téma tartalmazzon gyakorlati megvalósítással kapcsolatos összefüggést.

Amennyiben a témafoglalást megtette a hallgató, de mégsem tud diplomadolgozatot leadni, azt témavezetőjének és a mesterszak ügyintézőjének, Vállalkozásfejlesztés mesterképzés: Martyinné Barta Erzsébetnek (martyinnebarta.erszebet@uni-bge.hu), Vezetés és szervezés mesterképzés: Kovács Brigitta (kovacs.brigitta@uni-bge.hu) írásban jeleznie kell.

Témafoglalással kapcsolatos problémával szintén a fenti e-mail címeken érdeklődhet a hallgató.

Minden hallgatónak témát kell foglalnia a diplomadolgozat leadását megelőző témafogalási időszakban, akkor is, ha már korábban foglaltak témát:

- töltött fel már koncepciót, de diplomadolgozatot nem és témát/témakört szeretne változtatni
- rendelkezik feltöltött és elfogadott kutatási koncepcióval, témafogalással de nem adta le diplomadolgozatot a témafogalást követő időszakban
- elégtelen diplomadolgozat-védés esetén

FONTOS! A témafogalási időszak mindenkinek elérhető a jelentkezési időszakban, de csak a jogviszonnal rendelkező (még nem abszolvált) hallgatók tudnak önállóan jelentkezni a Neptun rendszerben!

Abszolvált hallgatók esetében a témajelentkezés ügyintéző által történik, melynek két módja lehetséges:

- Azon abszolvált hallgatóknak, akik korábban még nem foglaltak témát, diplomadolgozatuk írását még nem kezdték meg a tájékoztató 4. számú mellékletében található Diplomadolgozat témára jelentkezés kell elektronikusan elküldeniük - kitöltve, aláírva – a mesterszak ügyintézőjének, Vállalkozásfejlesztés mesterképzés: Martyinné Barta Erzsébetnek (martyinnebarta.erezsebet@uni-bge.hu), Vezetés és szervezés mesterképzés: Kovács Brigitta (kovacs.brigitta@uni-bge.hu) a témafogalási időszak kezdetét megelőző nap éjfélig Pdf formátumban. Az ügyintéző a megadott 3 téma férőhelyeinek függvényében jelentkezteti a hallgatót. A hallgató a jelentkeztetés után, melyről rendszerüzenetben értesül, feltölti kutatási koncepcióját a Neptun rendszerbe a Szakedolgozat/Szakdolgozat jelentkezés – Témafogalás fül alá!
- Azon abszolvált hallgató, aki korábban foglalt témát és megkezdte a diplomadolgozatának írását fel kell vennie a kapcsolatot korábbi belső konzulensével/témavezetőjével, és egyeztetnie kell a témavezetés további vállalásáról. A Nyilatkozat korábban benyújtott témavázlatról nyomtatványt a belső konzulens jóváhagyását követően kell leadni a tanszékre a témajelentkezési határideje előtt egy héttel.

Azon hallgatóknak, akik elkészítették és beadták diplomadolgozatukat, de nem jelentkeztek záróvizsgára az adott időszakban vagy záróvizsgájuk eredménytelenül (nem jelent meg) zárult, kérelmet kell benyújtaniuk a diplomadolgozat elfogadására

vonatkozóan a „KÉRELEM DIPLOMADOLGOZAT ELFOGADÁSÁRA” elnevezésű nyomtatványon (1. számú melléklet). A kérelem benyújtási határideje megegyezik a témajelentkezési időszak kezdő dátumával.

2.2 Kutatási koncepció elkészítése

A hallgató a kutatási koncepciót/témavázlatot az alábbi tartalmi elemek alapján, a 2. számú melléklet szerinti nyomtatvány közé illesztve, elektronikusan, PDF formában a témafoglalás során feltölti a Neptun rendszerbe.

A PDF neve: a hallgató neve/neptun-kódja/szak (Pl: Minta István_123ABC_VF).

A hallgatónak a kutatási koncepció/témavázlat keretében egy kutatási tervet kell készítenie, amely a diplomadolgozatban bemutatásra kerülő kutatáshoz kapcsolódó terveit tartalmazza. A kutatási terv terjedelme kb. 5.000 – 10.000 karakter. Határidőre (vagy póthatáridőre) be nem nyújtott kutatási terv hiányában a diplomadolgozat a negyedik szemeszter végén nem adható le, ezzel az abszolutórium megszerzése kitolódik.

A kutatási terv elkészítésénél a hallgatónak a következő szempontokat kell figyelembe vennie.

- A dolgozat, a kutatás célja: ez legyen a terv leghosszabb része, mert ebben kell írni a témaválasztás indokairól (aktualitás, fontosság, gyakorlati haszon), a kutatási célokról (kérdésként megfogalmazva), a hipotézisről, a kutatás tárgyáról.
- Bibliográfia, szakirodalmi feldolgozás – rövid szakirodalmi áttekintés és a témakörben eddig olvasott és relevánsnak tartott források felsorolása.
- Az adatgyűjtés, az alkalmazandó primer kutatási technikák rövid felvázolása.
- A kutatás tervének, menetrendjének bemutatása.
- A szükséges források bemutatása (könyvtári kutatás, számítógépes információkutatási igény stb.).

A kutatási terv elkészítésénél a következőkre szükséges ügyelni:

- A kutatási terv terjedelme legyen arányban a kutatási tevékenységgel. Diplomadolgozat esetén kb. 4 oldalas tervet javasolunk: ez elég rövid, célratörő összefoglalást kíván.
- Törekedni kell a lényegi kérdések, feladatok, tények bemutatására. A tervben a tartalmi összefüggésekre, a kutatási célra és az ahhoz való elérés módszerére kell koncentrálni.

- Legyen arányos a terv, vagyis ne írjon meg úgy egy részt (pl. szakirodalmi feldolgozás), hogy azt változatlanul át lehessen venni a diplomadolgozatba, hanem minden felvetődő kérdéssel súlyának megfelelően foglalkozzon.
- A terv egyrészt magának a hallgatónak szól, másrészt a témát kiíró konzulensnek. Fontos tehát, hogy a konzulens is pontosan megértse, a kutatási koncepció/témavázlat készítője mit is szeretne kutatni, s miért éppen azt. Tartózkodjon az általánosságoktól: legyen konkrét, pontos, tárgyyszerű.

2.3 A diplomadolgozat írása, tartalmi és formai követelmények

A diplomadolgozat célja, hogy annak mesterfokozatot szerzője számot adjon szakterülete szakirodalmának, információs forrásainak ismeretéről, a képzés során elsajátított elméleti, módszertani és gyakorlati ismeretek alkalmazásának képességéről, valamint problémamegoldó és elemzési készségéről. Ebből adódóan a diplomadolgozatban a választott téma tudományos-szakirodalmi háttérének bemutatása és idegen nyelvű szakirodalom felhasználása elvárt.

A diplomadolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeket minden hallgatónak be kell tartania.

2.3.1 A diplomadolgozatra vonatkozó általános szabályok

A képzés lezárásaként a 2024-ben vagy korábban kezdett hallgatónak 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. Eredetiségi nyilatkozat
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 esetbemutató(ok) készítése és elemző értékelése) folyamatának és eredményeinek részletes bemutatása
8. Összefoglalás: a diplomadolgozat eredményeinek összefoglalása (szakirodalomkutatás és saját vizsgálatok eredményei egyaránt), a diplomadolgozat 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/konzulens) 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/konzulenssel a megadott ütemezés szerint a félév során, de nem feltétlen szükséges a végső dolgozat leadása.

5. Témavezető/konzulens engedélyezi a leadást az utoljára, a megszabott határidőig és módon bemutatott dolgozat alapján.
6. Bíráló szöveges értékelést (bírálatot) készít a dolgozatról, javaslatot tesz a záróvizsga-bizottság számára a dolgozat minősítésére és megfogalmaz a dolgozathoz kapcsolódó kérdést (bírálati kérdés) 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 záróvizsga-bizottság 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)

2.3.2 A diplomadolgozat felépítése

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a diplomadolgozat fejezeteinek, alfejezeteinek, esetleg azok további tagolásának címeit tartalmazza, oldalszámokkal ellátva. Terjedelme lehetőség szerint ne haladja meg az egy oldalt, törekedni kell a minél letisztultabb forma és struktúra használatára.

- Javasolt a Word automatikus tartalomjegyzékének használata, ami megkönnyíti a tartalomjegyzék aktualizálását.
- A tartalomjegyzékben szereplő fejezet, alfejezet címeket arab sorszámmal kell ellátni.

Bevezetés

A bevezetés nem a részletes tárgyalás elkezdését célozza, hanem (azon túl, hogy az olvasó érdeklődését felkelti) arra szolgál, hogy a hallgató a diplomadolgozati munka alapkérdéseit ismertesse. Ennek érdekében fontos indokolni a téma szakmai aktualitását és a témaválasztás személyes motivációját. Mindenképpen meg kell fogalmazni, hogy mi a dolgozat célja, milyen kérdések, megoldásra váró feladatok képezik a munka tárgyát. Ki kell térni a vizsgálati eljárások, kutatási módszerek rövid bemutatására, és ha magyarázatra szorul, utalni lehet a dolgozat logikai felépítésére, szerkezetére is. Itt van a helye a dolgozat egészét érintő általános megjegyzéseknek, valamint a lehatárolásoknak (például, ha a hallgató egy szokásosan a téma részét képező dologgal nem kíván foglalkozni).

- A bevezetés terjedelme 2-3 oldal, stílusában pedig nem csak lehetőség, hanem elvárás a személyes jelleg: a hallgatónak itt van leginkább lehetősége arra, hogy a későbbi, objektív tartalom megismeréséhez az olvasó valóban kedvet kapjon.
- A felsőoktatási intézményekben egy adott témából csupán egy záróvizsga időszakban is számos diplomadolgozat készülhet, így a személyes jelleggel a hallgató egyben meg is tudja különböztetni dolgozatát a témában készült többi diplomadolgozattól.

2... 3. ... 4. ...

A 2.-4. pontok/fejezetek a diplomadolgozat tartalmi részét takarják, ennek kidolgozása az elfogadott személyes témavázlat keretein belül, az abban foglalt tartalom és arányok figyelembevételével, a konzulensek iránymutatásával történik, figyelembe véve az évfolyamtájékoztatóban is szereplő általános szabályozást.

Összefoglalás

Az összefoglalás a diplomadolgozatban leírtak összegzését tartalmazza. Fontos tudnivaló, hogy nem csak itt van helye a hallgató kritikai megjegyzéseinek, javaslatainak: ezeknek a dolgozat tárgyaló jellegű fejezeteiben folyamatosan, vagy egy önálló fejezetben is meg kell jelenniük.

- Az összefoglalás a korábban már bemutatottak, levont következtetések, ismerttetett javaslatok összegzése, rövid megisméltése.
- Terjedelme általában az elkészült mű megközelítőleg 10%-a, azaz egy 60-80 oldalas dolgozathoz kb. 6-8 oldal.

Felhasznált irodalom/Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékkel kapcsolatos tudnivalókat a későbbiekben részletesen bemutatjuk. A felhasznált irodalom megadásában irányadó az MSZ ISO 690:1991 szabvány: [A BIBLIOGRÁFIAI HIVATKOZÁSOK ELKÉSZÍTÉSE](#)

Ábrák, képek jegyzéke

Abban az esetben, ha a dolgozatban számos ábra, kép jelenik meg, és a közöttük való eligazodáshoz a hallgató és/vagy a konzulens szükségesnek ítéli, akkor lehetséges ennek a fejezetnek a beiktatása, azonban ez nem kötelező.

Mellékletek

Amennyiben a hallgató mellékletekkel (pl. részletes számítások) gazdagítja diplomadolgozatát, akkor szükség lehet a mellékleteken belül egy önálló tartalomjegyzékre, ami viszont azt is jelenti, hogy a mellékletek tartalmát, amennyiben szükség van rá, lehetőség szerint ne a diplomadolgozat elején szereplő, a téma felépítését is bemutató tartalomjegyzékben tegye meg a hallgató, hanem inkább külön. A mellékletek terjedelme nem haladhatja meg a dolgozat terjedelmének 10-15%-át!

2.3.3 Önálló hallgatói munka, kritikai hangvétel

Egy diplomadolgozat annál jobb, minél több önálló hallgatói munkát (hozzáadott értéket) tartalmaz. Elvárt, hogy a hallgató a megszerzett elméleti és gyakorlati információkat saját maga feldolgozza, ill. ahhoz önálló eredményt tegyen. Ennek megnyilvánulása lehet például

- saját vélemény, probléma megfogalmazása, önálló következtetés, állásfoglalás, megoldási javaslat és annak indoklás
- véleményütköztetés, összehasonlítás (statisztikai módszerek alkalmazásával)
- gyakorlati hatások kiértékelése és értelmezése, a kapott eredmények gyakorlati tesztelése
- lehetséges okok vagy következmények megfogalmazása
- előnyök-hátrányok feltérképezése
- alternatív megoldások értékelése
- adott dolog elméletének és gyakorlatának összevetése stb.

Ahogy korábban jeleztük, a hallgató kritikai megjegyzéseinek, javaslatainak szükségszerűen meg kell jelenniük a dolgozatban, ennek helye azonban nem csak a diplomadolgozat összefoglaló fejezete.

A hallgató alapvetően két utat választhat:

1. A téma feldolgozása során folyamatosan értékeli a megismerteket, ahol lehetséges, ott a véleménye szerinti optimális megoldástól való eltérést feltárja, bemutatja, majd javaslatot tesz a gyakorlat és az optimális megoldás közötti rés feloldására. Ebben az esetben a dolgozaton végigkövethető a hallgató egyéni látásmódja, könnyen érzékelhető és értékelhető a témában megszerzett felkészültsége.
2. A másik lehetőség, hogy a hallgató a témában megszerzett tárgyi tudását mutatja be a dolgozat jelentős részében, majd egy önálló fejezetben, mintegy hangsúlyozottan fejt ki a témáról saját véleményét, kritikai észrevételeit, majd fogalmazza meg javaslatait.

Mindkét megoldás lehetséges, értékben nem különböznek egymástól.

2.3.4 A diplomadolgozat formai követelményei

A diplomadolgozat elkészítése során a hallgatónak törekednie kell arra, hogy az elkészült mű küllemében is megfelelően rendezett, letisztult képet mutasson. Az alábbiakban az erre vonatkozó alapvető elvárásokat ismerheti meg.

2.3.4.1 A diplomadolgozat formai felépítése

A diplomadolgozatot PDF formátumban (a fájl elnevezése: *vezetéknév_keresztnév_MSC_ szak rövidítése_dolgozat cím*), kell feltölteni a Moodle rendszerbe az alábbi felépítés szerint:

1. Címlap – A dolgozatsablon letölthető külön dokumentumként.
2. Nyilatkozat a dolgozat eredetiségéről – Tartalmát a 3. számú mellékletben mutatjuk be.
3. Tartalomjegyzék (az első számozott oldal)
4. Bevezetés
5. A diplomadolgozat témájának tartalmi kifejtése (3-5 fejezetben)
6. Összefoglalás
7. Felhasznált irodalom/Irodalomjegyzék – Az erre vonatkozó követelményeket a későbbiekben részletesen ismertetjük.
8. Ábrák, képek, táblázatok jegyzéke (amennyiben szükséges)
9. Mellékletek

2.3.4.2 A diplomadolgozat terjedelme

A diplomamunka elvárt terjedelme 120-160 ezer karakter szóközzel (azaz minimum 60, maximum 80 oldal) – az esetleges mellékletek terjedelme nélkül, az a dolgozat törzsszövegére értendő és nem tartalmazza a mellékleteket, ugyanakkor beleértendőek a törzsszövegben szereplő saját készítésű táblázatok, ábrák, képek is. A törzsszöveghez értendő a bevezetés és az összefoglalás is.

2.3.4.3 Az oldalmegjelenés

A diplomadolgozatot Times New Roman betűtípussal (de mindenképpen

egységes betűtípus formátummal), 12-es betűmérettel, másfeles (1,5) sortávval kell elkészíteni. Az oldalmargók minden irányban 2,5 cm-esek legyenek. A dolgozatot kinyomtatni nem kell, a leadás elektronikusan történik!

2.3.4.4 Tagolás

A diplomadolgozat elkészítése során a hallgatónak törekednie kell arra, hogy dolgozata külső megjelenésében is rendezett képet mutasson. Ennek egyik eszköze a megfelelő tagolás. Az egyes gondolatkörök ismertetését követően elvárható, hogy a hallgató új bekezdéssel folytassa dolgozatát, és ha egy nagyobb gondolatot zár le, akkor egy üres sort is alkalmazhat arra, hogy láttassa, új gondolat következik. Sem formailag, sem a dolgozat tartalmának megismerése és megértése szempontjából nem előnyös, amennyiben több oldalon keresztül folyó szöveg jelenik meg tagolatlanul.

2.3.4.5 Számozás

A fejezetek sorszámozása során a decimális sorszámozás követendő, arab számokkal. A fejezetek természetesen alfejezetekre és azokon belül is kisebb egységekre bonthatók, ezekben is decimális sorszámozás érvényesüljön. A címek stílusa követheti a fejezeteken belüli hierarchiát. Pl. formáját és elrendezését tekintve.¹

3. ÖNKORMÁNYZATOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

3.3. Önkormányzati társulások

3.3.4. Többcélú önkormányzati kistérségi társulás

Az ábrák, képek, táblázatok sorszámozása során szintén a decimális sorszámozás követendő. Amennyiben a dolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos sorszámozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek sorszámozását hűen követő sorszámozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.²

¹ A bekeretezett részek demonstráló jellegű példák.

² Minden fő fejezetnek új oldalon kell kezdődnie.

2.3.4.6 Szakirodalom felhasználása, hivatkozás

A hallgatókkal szembeni elvárás, hogy a dolgozat megírása során dolgozzák fel az adott téma alaposabb, mélyebb megértéséhez szükséges releváns és aktuális magyar szakirodalmakat, a vizsgált kérdések mérvadó képviselőinek véleményét tükröző hazai és lehetőség szerint külföldi szakirodalmi forrásokat. Ez egyben azt is jelenti, hogy szakirodalmi felhasználás, forrásmegismerés nélkül a dolgozat – legyen az bármennyire önálló és egyedi – nem elfogadható.

A szakirodalmi hivatkozás minden diplomadolgozat elengedhetetlen része. A felhasznált források mennyiségére nincs általános szabály, az függ a dolgozatban bemutatásra kerülő témától, de mindenképpen szükséges, hogy a hallgató betartsa a forráskezelésre vonatkozó tartalmi és formai szabályokat.

Súlyos hibát vét a hallgató, ha szakirodalmat vagy más forrást hivatkozás nélkül használ fel. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) idézőjel nélkül átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással, indokolt esetben és korlátozott terjedelemben lehetséges. Kizárólag olyan diplomadolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a dolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg.

A konzultációs folyamat során bizonyított plágium esetén a diplomadolgozatot a konzulensnek el kell utasítania (nem támogatja a leadást), bírálati szakaszban a plágium következménye minden esetben elégtelen osztályzatot jelent! Azonban elégtelen osztályzat esetén is záróvizsgára kell engedni a hallgatót.

A hivatkozás alapvető módjai a következők:

Tartalmi idézés

A tartalmi idézés azt jelenti, hogy a hallgató egy vagy több szakirodalmi forrást fölhasználva, azokat mintegy összefoglalva tesz megállapításokat a dolgozatában. A hivatkozás ilyenkor a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét (vezetéknevet

teljesen kiírva, majd vessző után a keresztnév kezdőbetűit) kiskapitális betűvel és a felhasznált forrás megjelenésének évszámát.

Pl.:

Ahogy azt egyes szerzők is említik, a Nemzetközi Valutaalap segélyei és egyáltalán beavatkozása nem minden esetben megfelelő és elégséges eszköz egy ország fizetéseképtelenségének kezelésére. (STIGLITZ, J. E. 2003)

Szó szerinti idézés

Szó szerinti idézésnél a hallgató egy felhasznált szakirodalmi forrás egy-egy gondolatát annyira fontosnak, értékesnek találja, hogy azt változtatás nélkül, mintegy utóközli a diplomadolgozatban. Mivel szó szerint használja egy másik szerző gondolatát, ilyenkor az idézett szakaszt idézőjelbe kell tenni. A hivatkozás ilyenkor is a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét kiskapitális betűvel és a megjelenés évszámát, de ekkor már azt is fel kell tüntetni p. jelölés után, hogy az idézett műnek hányadik oldalán szerepel az a szakasz, amit a hallgató utóközölt.

Pl.:

„A probléma az, hogy e gazdaságpolitikai elvek egy része öncéllá vált ahelyett, hogy az egyenlőbb és fenntarthatóbb növekedés céljának szolgálatába állították volna. Ennek következtében ezeket az elveket mértéktelenül és túlságosan rohamléptekben alkalmazták, más szükséges intézkedések rovására.” (STIGLITZ, J. E. 2003, p. 69)

Szó szerinti idézet a dolgozat érdemi részében csak néhány mondat terjedelmű lehet. Amennyiben mindenképpen szükséges egy szöveg (pl. jogszabály) hosszabb szó szerinti idézése, akkor azt mellékletként kell elhelyezni. Az idézett szövegből ki lehet hagyni, ha azzal nem változik meg az idézett szöveg értelme, a kihagyást három ponttal kell jelölni. Fontos szakasz eredeti idegen nyelven való idézése esetén a magyar fordítás lábjegyzetben adható meg.

Internetes források

A hivatkozás szabályai internetes forrásoknál is alapvetően megegyeznek a tárgyalt általános módszerrel. Ezen belül az alábbi eseteket különböztethetjük meg:

- Amennyiben az internetes forrás egy olyan dokumentum, amelynek van szerzője, címe, évszáma, akkor ezekre a korábban megismert

módon kell hivatkozni. Eltérés csak az irodalomjegyzékben lesz, ott ugyanis a forrás pontos webcímét is mindig meg kell adni.

- Egy szervezet honlapjáról származó információ felhasználásakor (amikor a konkrét szerző nem ismert), a szervezet rövid webcímét kell megjelölni szövegközi hivatkozásként (pl. www.ksh.hu) és ehhez az irodalom-jegyzékben/felhasznált irodalomban az információ pontos elérési útját

(pl. <http://www.ksh.hu/docs/hun/xftp/gyor/krm/krm21409.pdf>) és a letöltés időpontját is meg kell adni.

Javasoljuk, hogy csak lektorált internetes forrásokat használjon, és ez okból kerülje a wikipedia, investopedia és hasonló honlapok használatát!

Jogszabályok felhasználása

Jogszabályok felhasználásakor alapvetően szintén a hivatkozás általános szabályai érvényesek. Első alkalommal érdemes a jogszabály teljes címét kiírni, esetleg lábjegyzetként, a későbbiekben elég a jogszabály megjelenésének évét és számát megjelölni. A magyar nyelv sajátossága, hogy amennyiben mondatközben tartjuk szükségesnek a jogszabály teljes címének megemlítését, akkor azt részben megtörve, a következő formában kell megtennünk: Ahogy azt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben is megfogalmazták... (Mert a sokszor használt forma értelmetlen: Ahogy azt a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról-ban is megfogalmazták...)

Amennyiben a jogszabálynak egy-egy paragrafusát konkrétan idézi a hallgató, szükséges ezt is megjelölnie.

Ábrák, képek

Ábrák, képek esetében a hivatkozás különösen fontos, hiszen feltételezhető, hogy azok két módon kerültek be a dolgozatba: a hallgató vagy átvette őket készen, változtatás nélkül, vagy saját maga szerkesztette meg azokat.

- Ha a hallgató készen vette át az ábrát, képet, a hivatkozás ez esetben az ábra, kép alatt történik, megjelölve a forrást, a korábban említett módok valamelyikén.

Pl.:

Forrás: LOSONCZI, CS.-MAGYAR, G. 1995, p. 299

- Ha az ábra, táblázat saját szerkesztés, akkor forrásként ezt kell megemlíteni, amennyiben lehetséges, jelezve, hogy mi alapján készült.

Pl.:

Forrás: saját szerkesztés (az önkormányzat 2003-2006. beszámolóinak adatait felhasználva)

Amennyiben egy szerzőnek egy adott évben megjelent több művét is felhasználja a hallgató, úgy azt az évszám utáni a, b, c stb. betűvel jelezheti, és az irodalomjegyzékben ezt az alkalmazott sorrendet kell követnie.

Amennyiben egy sokszerzős műből idéz, ha beazonosítható, akkor elég azt a szerzőt feltüntetni, aki a felhasznált rész szerzője, ekkor a hivatkozás a szokásos: (KIRÁLY, J. 1998), ugyanakkor az irodalomjegyzékben jelezni kell, hogy egy többszerzős mű egyik szerzőjétől idéztünk:

KIRÁLY, J.: Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe (in: LIGETI, S., SÜLYÖK-PAP, M. (szerk.): Banküzemtan (Tanszék Kft., Budapest 1998.))

vagy

KIRÁLY, J.: Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe (in: BAKA, BOROS ... et al.: Banküzemtan (Tanszék Kft., Budapest 1998.))

Amennyiben az idézett rész szerzője nem azonosítható be pontosan, akkor célszerű a kötet szerkesztőjére hivatkozni, a neve után zárójelben jelezve,

hogy szerkesztőről van szó (pl.: (GROSZ, A.-RECHNITZER, J. (szerk.), 2005.), és ezt majd az irodalomjegyzékben is így szerepeltetni:

GROSZ, A. – RECHNITZER, J. (szerk.): Régiók és nagyvárosok innovációs potenciálja Magyarországon (MTA RKK, Pécs-Győr 2005.)

A fentiekben az MSZ ISO 690:1991 szabványt vettük alapul (<https://www.c3.hu/~fons/hivatk.htm>) az ún. Harvard módszer szabályainak alapjait mutattuk be Önnek. Amennyiben részletesebben meg szeretné ismerni a módszer szabályait, vagy itt be nem mutatott esetekre keres szabályos idézési megoldást, akkor a következő kiadványból tájékozódhat:

Referenciák (hivatkozások): A Harvard módszer (Az angol változatot összeállította: Elizabeth M. Ineson, szerkesztette és magyarra fordította: Bártfai Endre) (BGF KVIFK, Budapest 2006.)

2.3.4.7 Ábrák, képek, táblázatok

A hallgató a törzsszövegben bemutatottak, ismertettek jobb megértése érdekében dolgozatát ábrákkal, képekkel gazdagíthatja, illusztrálhatja. Ebből következik, hogy az ábrák, képek használata nem öncélú, hanem ezek a törzsszöveg mondanivalóját kell, hogy alátámasszák.

Az ábrák, képek, táblázatok mennyiségére vonatkozóan nincsen konkrét korlát, ugyanakkor nyilván nem elfogadható, ha oldalakon keresztül csak ábrák, képek, táblázatok követik egymást. A hallgatónak – szükség szerint a konzulens véleményét kikérve – kell megtalálnia szöveg és ábrák, képek, táblázatok között az egészséges egyensúlyt.

Ahogy az már korábban említésre került, az ábrák, képek számozása során szintén a decimális számozás követendő. Amennyiben a diplomadolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos számozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek számozását hűen követő számozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.

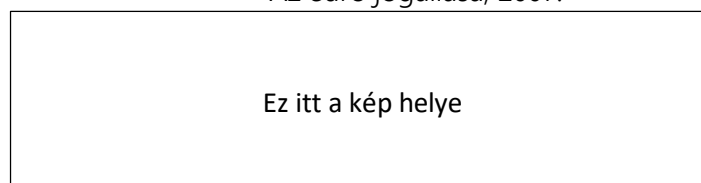
Az ábrák, képek a számozás mellett kötelezően ellátandóak címmel is.

Az ábrákkal, képekkel kapcsolatos hivatkozás módjáról a megfelelő pontban található részletes ismertetés.

Mindezek figyelembevételével egy ábra, kép dolgozatbeli megjelenésére példa lehet az alábbi:

4 sz. ábra

Az euró jogállása, 2007.



Forrás: www.wikipedia.hu

2.3.4.8 Felhasznált irodalom, irodalomjegyzék

A diplomadolgozat elkészítése során felhasznált szakirodalmi források mindegyikét fel kell tüntetni az Irodalomjegyzékben, azokat is, amelyekre ugyan sem tartalmi, sem szó szerinti hivatkozás nem történik a dolgozat törzsszövegében, a hallgató azonban a dolgozat elkészítése során támaszkodott az azokban foglalt ismeretekre. Ilyen módon a hallgató tanulmányai alatt elsajátított, a téma kidolgozásában releváns egyetemi jegyzetek, kötelező és ajánlott irodalmak is felsorolhatóak. A diplomadolgozatírás során azonban nem elégséges, ha a hallgató csak a tanulmányok során előírt irodalmak (jegyzetek, könyvek, tankönyvek, folyóirat cikkek) használatára támaszkodik. Gyakorlati tanácsként említhető meg, hogy a felhasznált szakirodalmi forrásokat érdemes három csoportra bontani:

Könyvek, folyóiratok

A dolgozat elkészítése során felhasznált szakirodalmi forrásokat a szerzők vezetékneve szerinti ábécésorrendben kell megjeleníteni, a mű megnevezése után feltüntetve a megjelenés évszámát, a kiadó megnevezését és a kiadás helyét, idejét, és amennyiben van, a kiadás számát is. Az irodalomjegyzék elkészítése során a szó szerint idézett művek esetében sem kell az oldalszámokat feltüntetni.

A korábban alkalmazott példákat tekintve az Irodalomjegyzék a következőképpen alakulhat:

GROSZ, A. – RECHNITZER, J. (szerk.): Régiók és nagyvárosok innovációs potenciálja Magyarországon (MTA RKK, Pécs-Győr 2005.)
KIRÁLY, J.: Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe (in: BAKA, BOROS ... et al.: Banküzemtan (Tanszék Kft., Budapest 1998.))
LOSONCZI, CS. – MAGYAR, G.: Pénzügyek a gazdaságban (Juvent Kiadó, Budapest 1995., harmadik kiadás)
STIGLITZ, J. E.: A globalizáció és visszasságai (Napvilág Kiadó, Budapest 2003.) VÁRHEGYI, É.: Bankvilág Magyarországon (Helikon Kiadó, Budapest 2002.)

Az ábécésorrend megfelelően beazonosítja a szerzőt és a művet, ezért számozást nem kell alkalmazni.

Internetes források

Az internetes források használata önmagában aligha nevezhető elégségesnek, ugyanakkor a könyvekben, folyóiratokban szerzett ismeretek kiegészítésére jól használhatóak, így alkalmazásuk megengedett. A papíralapú szakirodalmakkal szemben az Internet előnye pontosan frissessége, rugalmassága, hátránya ugyanakkor éppen emiatt, hogy az innen szerzett források a későbbiekben esetleg nehezen beazonosíthatóak. Éppen ezért az irodalomjegyzékben nem csak a teljes linket (tehát nem csak a honlap nevét), hanem azt is fel kell tüntetni, hogy milyen időpontban történt a letöltés. Így ha a felhasznált tartalom a honlapról esetleg a későbbiekben el is tűnik, a hallgató mint szerző védve van a tartalom illetéktelen felhasználásának esetleges vádjával szemben.

Pl.:

commons.wikimedia.org/wiki/Image:Euro_map_2007_hu.png, letöltve 2008. október 20.

www.mnb.hu/Engine.aspx?page=mnbhu_monetarispolitika&ContentID=7148, letöltve: 2008. október 20.

Jogsabályok

Függetlenül attól, hogy a dolgozat szövegében vagy lábjegyzetben megemlítette-e a hallgató a felhasznált jogszabály teljes megnevezését, az irodalomjegyzékben ezt szükséges megtennie. Az irodalomjegyzékben a jogszabályokat már célszerű a megjelenés éve majd a sorszámuk szerinti sorrendben feltüntetni.

2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2.3.4.9 Lábjegyzet

A lábjegyzet – a korábban leírtak figyelembevételével – nem arra szolgál, hogy itt jelezzük az irodalmi hivatkozásokat. Mégsem értelmetlen a használata, hiszen abban az esetben, ha a dolgozat szövegében alkalmaz a hallgató egy-egy olyan kifejezést, amelyet a törzsszövegben nem szeretne megmagyarázni, ugyanakkor nem vélelmezhető, hogy minden olvasó

tisztában van annak pontos jelentéstartalmával, akkor a lábjegyzet megfelelő eszköz arra, hogy ezt a hallgató mint szerző még helyben, de mégsem a törzsszövegben tisztázhassa.

Néhány formai tanács

Tudományos jellegű művekben a számneveket, ha különös jelentőséggel nem bírnak, és nincs egyedi többletjelentésük, akkor egy és tíz között betűvel ki szokás írni.

Vizuálisan jól keretbe foglalja az elkészült diplomadolgozatot, ha az oldalak tetején az élőfejben egy vonalat helyez el a hallgató.

Az értékelési szempontok és azok súlyozása korábban bemutatásra kerültek, valamint ezeket az évfolyamtájékoztató is tartalmazza.

2.4 A diplomadolgozat leadása

Dolgozat készítése során a hallgatónak a dolgozatot elkészítését támogató konzulensnél legalább három konzultációt kell igénybe vennie. A konzultáció történhet személyes megjelenés formájában, online videóhívás formájában, illetve telefonon vagy e-mailben, a témavezetővel egyeztetett módon, a félévre kiadott kari ütemezés szerint. Az ütemezést be nem tartó hallgatók esetében a konzulensnek joga van nem támogatni a dolgozat leadását.

A diplomadolgozat beadását a témavezető a "Befogadási kérelem indítása" gomb megnyomásával - amit a hallgató nyújt be a Neptun rendszeren keresztül - engedélyezi. A diplomadolgozat beadásával a hallgató teljesítette a végbizonyítványhoz szükséges 15 / 9 kredites követelményt. A beadás tényét, azaz a 15 / 9 kredit megszerzéséhez szükséges feladat teljesítését a témavezetőnek a hallgató számára az elektronikus hallgatói rendszerben (Neptun) kell rögzítenie az adott félév végzős vizsgaidőszakának végéig, így válik teljesítetté a hallgató abszolutóriummi kötelezettsége.

A diplomadolgozat végső címének a Neptun rendszerben meg kell egyeznie a Moodle rendszerbe feltöltésre kerülő diplomadolgozat címével.

A diplomadolgozatot mindig a hatályos szabályozás szerint kell leadni a kiadott ütemezés szerint! A diplomadolgozatot nyomtatott formában NEM, csak elektronikusan kell [beadni a Moodle rendszerben](#).

A diplomadolgozat összefoglalója:

Az összefoglaló első oldalán a következő adatok szerepeljenek: dolgozat címe, hallgató neve, munkarendje, szak, szakirány. Az összefoglalás a dolgozat átfogó tartalma, annak összefoglalása, ami nem egyezik meg a diplomadolgozat végére írt összefoglalással. Terjedelme 1,5-2 oldal. Az összefoglalást a diplomadolgozattal egyidőben kell a csatolmányok közé feltölteni a Moodle rendszerben.

A dolgozat zártan kezelésének kérését nem javasoljuk, a részletekről egyeztessen a konzulensével.³

A diplomadolgozat mellé az alábbi dokumentumokat kell feltölteni:

- Összefoglalás – 1,5-2 oldal terjedelemben. (A dolgozat címe, hallgató neve, munkarendje, szak, szakirány feltüntetésével) Az összefoglalás a dolgozat átfogó tartalma, annak összefoglalása, ami nem egyezik meg a diplomadolgozat végére írt összefoglalással.
- nyilatkozat saját munkáról a Diplomadolgozat elejére illesztve, aláírva vagy AVDH hitelesítve (3. számú melléklet)

Az összefoglalás sablonja a <https://uni-bge.hu/hu/hallgatoknak/szakedolgozat> linken érhető el.

³ 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 a jelen TVSZ-ben 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. (HKR 97. § (8))

1. számú melléklet – Kérelem diplomadolgozat elfogadására

KÉRELEM DIPLOMADOLGOZAT ELFOGADÁSÁRA

Hallgató neve:	
Neptun-kódja:	Munkarend:
Szak:	Specializáció:
E-mail:	

..... tanszék

Tisztelt Tanszékvezető!

Kérem szíves hozzájárulását ahhoz, hogy a 20..../20....tanév.....félévében megírt és
elfogadott című
diplomadolgozatomat (egyetemi konzulensem:) a
20..../20....tanévfélévében változtatás nélkül ismét benyújthassam!*

Budapest, 20.....

Az egyetemi konzulens
javaslata:

.....
Hallgató aláírása

A diplomadolgozat újbóli
leadását

Javaslom

Nem javaslom

Budapest, 20.....

.....
Egyetemi konzulens
aláírása

A diplomadolgozat változtatás nélküli leadását

Engedélyezem

Nem engedélyezem

..... Szakfelelős aláírása

* Az engedély benyújtási határideje a témajelentkezés megkezdésének napjáig.

2. számú melléklet – Diplomadolgozati kutatási konceptió/Témajelentkezési Sablon

DIPLOMADOLGOZATI KUTATÁSI KONCEPCIÓ/TÉMAJELENTKEZÉSI SABLON

Hallgató neve:

Neptun-kódja:

Tagozat:

Szak/szakirány:

Évf.:

Lakcíme:

Értesítési címe:

Telefon (mobil):

E-mail:

A diplomadolgozat címe:

Budapest, 20.... év hó nap

.....
hallgató

Diplomadolgozati kutatási koncepció/Témajelentkezési sablon

A diplomadolgozat kutatási koncepciója:

.....
hallgató

3. számú melléklet – Eredetiségi nyilatkozat

Eredetiségi nyilatkozat a szakdolgozatról/diplomamunkáról/záródolgozatról

Hallgató adatai	
Név, Neptun-kód:	
Szakdolgozat/diplomamunka/záródolgozat adatai	
Szakdolgozat/diplomamunka/ záródolgozat címe:
Témavezető:	

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a csatoltan bírálatra és védeésre beadott szakdolgozatban/diplomamunkában/záródolgozatban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját, önálló munkám eredményei.

A felhasznált forrásokat az irodalomjegyzékben feltüntettem, a rájuk vonatkozó, szabályszerű hivatkozásokat a szövegben megtettem. A szakdolgozat/diplomamunka/záródolgozat más szakon vagy intézményben sem a saját nevemben, sem máséban nem került beadásra. Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatot/diplomamunkát/záródolgozatot az intézmény plágiumellenőrzésnek veti alá. Tudatában vagyok annak, hogy plágium (más munkájának sajátomként történő feltüntetése) esetén a szakdolgozat/diplomamunka/záródolgozat érvénytelen, ezért elutasításra kerül.

Budapest, 20.... év hónap nap

.....

Hallgató aláírása

4. számú melléklet – Diplomadolgozat témára jelentkezés nyilatkozat
abszolvált hallgatók számára

Diplomadolgozat témára jelentkezés
(Abszolvált hallgatóknak)

Név:

Neptun-kód:

Tagozat (nappali, levelező, távoktatás):

Képzés:

Témakör (záródolgozat munkacíme) 1.

helyen:

Témavezető neve 1. helyen:

Témakör (záródolgozat munkacíme) 2.

helyen:

Témavezető neve 2. helyen:

Témakör (záródolgozat munkacíme) 3.

helyen:

Témavezető neve 3. helyen:

A nyilatkozatot elektronikusan a Vezetés és szervezés mesterképzés: kovacs.brigitta@uni-bge.hu, Vállalkozásfejlesztés mesterképzés: martyinnebarta.erszebet@uni-bge.hu címre kell elküldeni a témaválasztási/témafoglалási időszak kezdetét megelőző nap éjfélig (PDF formátumban).

Dátum: Budapest, 20.....

.....

hallgató aláírása







5. számú melléklet – Diplomadolgozat-védés, prezentáció javaslatok

A záróvizsga két részből áll, melynek első részét a diplomadolgozat védése képezi prezentációval.

A diplomadolgozat védésre minden hallgatónak kb. 10 perc áll rendelkezésére és ezt követően nagyjából 5 percben a bizottság kérdéseket intéz a hallgatóhoz a diplomadolgozathoz szorosan kapcsolódóan.

A kérdéseket a hallgatók előre nem kapják meg! A bírálók által feltett kérdések a bizottság által opcionálisan feltehetőek, nem kötelezőek!

Javaslatok a prezentációhoz:

-  max. 10-12 dia (1 dia/perc)
-  szellős, áttekinthető, jól olvasható diák
-  az érdemi munka kiemelése (hipotézis, eredmények, kutatások)  leíró szakirodalmi rész minimalizálása (mellőzése)
-  témavezetővel egyeztetés
-  a prezentáció utolsó plusz diája (11. dia) a szakmai összegző kérdés legyen

A prezentációt előzetesen nem kell megküldeni senkinek és feltölteni semmilyen felületre!

A záróvizsga napján a vizsga megkezdése előtt 30 perccel a kijelölt teremben elhelyezett hallgatói gépre kell feltölteni a prezentációt!

A záróvizsga bizottsága a diplomadolgozat eredményét a prezentáció és a kérdésekre adott válaszok alapján határozza meg.

A diplomadolgozat végső eredményének meghatározása során a bizottság figyelembe veszi a diplomadolgozat bírálatok eredményeit is (nem matematikai átlagszámítással).

6. számú melléklet – Nyilatkozat korábban benyújtott kutatási koncepcióról

Hallgató neve:
Neptun-kódja:
Szak/specializáció:
Hallgató e-mail címe:
Hallgató értesítési címe:

A soron következő – 20... /20..... tanév– záróvizsga időszakban a korábban benyújtott kutatási koncepciómban megjelölt témát szeretném feldolgozni.

Diplomadolgozat címe:

Témavezető neve:

Kutatási beszámoló benyújtásának (elfogadásának) éve:

Budapest, 20.

.....

Hallgató aláírása

A soron következő – 20... /20..... tanév– a diplomadolgozati konzultációt vállalom/nem vállalom*.

Ha a konzulens nem vállalja, akkor a javasolt új konzulens neve:**

Budapest, 20.

.....

Témavezető aláírása

A nyilatkozatot a kari koordinátornak kell megküldeni a mindenkori szakdolgozati témajelentkezési pót határidő első napjáig. A nyilatkozat a hallgató és a konzulens aláírásával érvényes.

* Megfelelőt aláhúzni!

** Az új konzulensre javaslatot nem kötelező adni.