



PÁZMÁNY

Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Jog- és Államtudományi Kar

**Heller Farkas Közgazdaságtudományi
Intézet**

Intézményi azonosító: FI79633
1088 Budapest, Szentkirályi utca 28.

Master of Business Administration (MBA) szak

Diplomamunka konzultáció 1-2.,

valamint

a diplomamunka elkészítési- és formázási útmutatója

Budapest, 2026.

Tartalomjegyzék

I. A diplomamunka.....	3
II. A tantárgyak meghirdetése és felvétele: Diplomamunka konzultáció 1-2.....	5
III. A diplomamunka tartalmi és formai követelményei	9
1. Kiemelések és idézetek	10
2. Hivatkozási szabályok.....	11
IV. A diplomamunka irodalomjegyzéke	12
V. A diplomamunka leadása	14
VI. A diplomamunka értékelése és megvédése.....	14

I. A diplomamunka

A diplomamunka a tanulmányok lezárásához kapcsolódóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt speciális dolgozat, amelyet az oklevél megszerzéséhez a hallgató köteles sikeresen elkészíteni és megvédeni. A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató minden szakon külön köteles diplomamunkát/szakdolgozatot írni és védeni.

A diplomamunka elkészítésében a hallgatót a témavezető segíti. A témavezető az Egyetemmel munkaviszonyban álló, lehetőleg minősített oktató. Egy oktató egy félévben legfeljebb az adott Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott számú diplomamunka elkészítésében működhet közre témavezetőként. Indokolt esetben az adott diplomamunka téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője külső szakembert is felkérhet témavezetőnek. A diplomamunka konzultációval kapcsolatos részletes szabályokat a JÁK a TVSZ-hez fűzött kiegészítő rendelkezéseiben határozhatja meg.

Amennyiben a témavezető a diplomamunka benyújtását megelőzően a témavezetésről bármely okból lemond, vagy a témavezetésre külső körülmény miatt nem képes /továbbiakban együtt: lemond/ és a konzultációs tevékenységet a hallgatóval a lemondása előtt már megkezdte, úgy az adott diplomamunka téma szerint illetékes Intézet vezetője köteles a hallgató számára az adott téma szempontjából megfelelő új témavezetőt ajánlani. Amennyiben a lemondott témavezető a hallgatóval konzultációs tevékenységet még nem folytatott, illetve a hallgató a felajánlott új témavezetővel nem kíván együtt dolgozni, és az adott téma szempontjából megfelelő témavezetőt nem tud választani az intézmény kínálatából, úgy köteles a témáját az általános szabályok szerint megváltoztatni, illetve újra választani. Amennyiben a témavezető lemondása előtt a konzultációs tevékenységet már megkezdte, úgy a témabejelentés határidejének számítása szempontjából a hallgató eredeti témabejelentésének időpontja az irányadó, függetlenül attól, hogy esetlegesen új témabejelentésre kényszerül.

A diplomamunka benyújtásával a hallgató visszavonhatatlanul kijelenti, hogy a diplomamunka kizárólagosan saját szellemi terméke, valamint elkészítéséhez csak az abban feltüntetett forrásokat és csak a feltüntetett mértékben használta, továbbá a diplomamunkát korábban más diplomamunkaként nem nyújtotta be.

Diplomamunka csak abban az esetben fogadható be érvényesen, amennyiben a témavezető a Neptun rendszeren keresztül nyilatkozott a diplomamunka befogadhatóságáról.

A hallgató a diplomamunkát a Neptun rendszerbe történő feltöltéssel nyújtja be, elektronikus formában. A Neptunra a diplomamunka a következő fájl néven és kizárólag pdf. formátumban tölthető majd fel: 'Szerző vezetékeve Keresztneve, JÁK, Konzulens fokozata vezetékeve keresztneve.pdf', például: 'Kiss Ottó, JÁK, Dr. Nagy János.pdf'.

A diplomamunka benyújtásának határidejét, pontos tartalmi és formai követelményeit, továbbá a diplomamunka nyomtatott példánya benyújtásának szükségességét és módját az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

A benyújtott diplomamunka értékelésére az Intézet vezetője egy vagy több bírálót kér fel. Több bíráló felkérése esetén indokolt esetben az egyik bíráló azonos lehet a témavezetővel. A bírálók véleményüket írásban juttatják el az Intézet vezetőjének, a védés időpontját legalább két héttel megelőzően. Az értékelés pontos meghatározásának módját az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

A diplomamunka minősítése ötfokozatú rendszerben történik. Elégtelenre bírált diplomamunka esetén a hallgató egy új diplomamunkát köteles benyújtani.

A diplomamunka megvédésére a záróvizsga keretein belül kerül sor. A védés során a záróvizsga bizottság meggyőződik a diplomamunka szerzőségéről, a diplomamunka témakörében való tájékozottságáról, valamint arról, hogy a diplomamunkában kifejtett nézeteit meg tudja-e védeni a hallgató.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián fődíjat vagy első három helyezést nyert dolgozatot – ha az egyébként megfelel a diplomamunkára előírt követelményeknek és az általános szabályok szerint benyújtásra került – a záróvizsga bizottság bírálat nélkül jeles minősítéssel diplomamunkaként elfogadhatja.

A hallgató – indokolt esetben – legkésőbb a diplomamunka benyújtásig írásban kérelmezheti a diplomamunka titkos kezelését. A kérelem formai és tartalmi követelményeit, illetve a bírálati eljárást egyebekben a Kar – a jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – határozza meg azzal, hogy a diplomamunka elektronikus benyújtásakor a Neptun rendszeren is jelölni kell a titkosítási kérelem benyújtását.

A kérelmet a tanulmányi dékánhelyetteshez kell benyújtani legalább 10 munkanappal a diplomamunka ellenőrzési időszak kezdetét megelőzően. A titkosítási engedély megadása nem zárja ki, hogy az Egyetemen munkaviszonyban illetve megbízási jogviszonyban álló személyek a dolgozatot megtekintsék.

A diplomamunka a könyvtárban elektronikus formában, korlátozás nélkül megtekinthető, kivéve, ha a hallgató kérelme alapján titkosítva lett. A diplomamunka a könyvtárból nem kölcsönözhető, arról elektronikus eszközzel másolat nem készíthető.

II. A tantárgyak meghirdetése és felvétele: Diplomamunka konzultáció 1-2.

A hallgatók, a vonatkozó tantervnek megfelelően a **Master of Business Administration (MBA)** mesterképzési (MA) szakon diplomamunkát kötelesek írni.

A diplomamunkára ajánlott témákat a Heller Farkas Közgazdaságtudományi Intézet (a továbbiakban: Intézet), a honlapján az egyes témákban témavezetői feladatot ellátó oktatók nevével együtt teszi közzé. A témavezetők kijelöléséről az intézetvezető dönt. A hallgató a témavezetővel történt egyeztetés és a témavezető beleegyezése alapján az előzetesen közzétett témakörökön kívül más téma feldolgozását is vállalhatja.

A hallgató a Diplomamunka konzultáció 1-2. tárgyat a tárgyfelvételi időszakban a Neptun rendszeren keresztül tudja majd felvenni. A Diplomamunka konzultáció 1. tantárgy Neptunon történő felvétele előtt szükséges a választott oktatóval történő előzetes egyeztetés, továbbá az Intézet ügyintézőjének az értesítése is. Ugyanis kizárólag az Intézet ügyintézője rendelheti hozzá a hallgatót a konzulens egyéncsoportjához. A Diplomamunka konzultáció 2. tárgyat a hallgató csak ahhoz az oktatóhoz veheti fel, akinél a Diplomamunka konzultáció 1. tárgyat teljesítette.

A Diplomamunka konzultáció 1-2. tárgyak felvételére az egyes szakok mintatanterveiben meghatározott előkövetelmények (így előzetesen minimálisan teljesített kreditszám, előhallgatási kötelezettség) vonatkoznak.

A Diplomamunka konzultáció 1-2. kötelezően választható tárgynak számítanak, így azok teljesítése az Intézet által feltételhez köthető. A Diplomamunka konzultáció 1-2. tárgyak követelményét az MBA szak mintatanterve tartalmazza.

A diplomamunka elkészítésének ütemezésére az alábbi szabályok irányadók, ha a diplomamunka két félévre eső tárgyakat határoz meg (Diplomamunka konzultáció 1-2.) akkor:

- a) az első félévre eső tárgy esetében elvárt, hogy a hallgató a diplomamunka legalább harmadának nyers fogalmazványát elkészítse,
- b) a második félévre eső tárgy esetében pedig az, hogy a hallgató az egész diplomamunka fogalmazványát elkészítse.

A diplomamunka elkészítése a hallgató és a témavezető folyamatos szakmai együttműködése alapján történik. Ez a diplomamunka konzultációk esetében *félévente legalább háromszori kötelező konzultációt* foglal magában. A konzultáció történhet személyesen vagy online (e-mail, Teams értekezlet) formában is.

A konzultációk ajánlott munkarendje a következő, amelyet az adott Intézet, illetve a témavezető kötelező jelleggel is meghatározhat:

- a) A téma megbeszélését követően a hallgató anyagot gyűjt.
- b) A hallgató az összegyűjtött anyag feldolgozása (átolvasása és kijegyzetelése) alapján legalább 20 lényegi tartalmi elemre kiterjedő részletes vázlatot készít, s mind az összegyűjtött anyagok listáját, mind a részletes vázlatot megküldi a témavezetőnek.
- c) Ezután kerülhet sor az összegyűjtött anyagok és a részletes vázlat megbeszélésére.
- d) A hallgató a témavezető iránymutatásának megfelelően szükség esetén további anyaggyűjtést és a vázlat átalakítását elvégzi, majd megküldi a témavezetőnek.
- e) A hallgató a témavezető iránymutatásának megfelelően folyamatosan elkészíti a diplomamunka egyes összefüggő önálló részeinek, fejezeteinek nyers fogalmazványát, amelyeket megküld a témavezetőnek.
- f) A diplomamunka egyes fejezetei, illetve az egész diplomamunka nyers fogalmazványának a megbeszélése, amelyet követően a hallgató végrehajtja a témavezető által javasolt módosításokat.

A Diplomamunka konzultáció 1-2. tárgyak esetében a konzulens a hallgatónak a konzultáció és dolgozatírás kapcsán nyújtott teljesítményét, így különösen az anyaggyűjtéssel, az összegyűjtött anyag feldolgozásával, a részletes vázlat és a dolgozat, illetve annak egyes részei nyers fogalmazványának elkészítésével és időben történő megküldésével, a témavezetővel való folyamatos kapcsolattartásával és szakmai együttműködésével, a témavezetői iránymutatások követésével és megfelelő megvalósításával kapcsolatos teljesítményét értékeli. Amennyiben a hallgató teljesítménye, illetve az elkészített nyers fogalmazvány az egyetemi hallgatótól elvárható színvonalat nem éri el, a témavezető a Diplomamunka konzultáció 1. tárgy aláírását megtagadhatja, a Diplomamunka konzultáció 2. tárgyat pedig elégtelenre minősítheti.

A Diplomamunka konzultáció 1. tárgya, illetve a témavezető személye a tárgy felvételét követően csak különösen indokolt esetben, kivételesen módosítható.

Ha a témavezető személyének módosítása a Diplomamunka konzultáció 1. felvételét követően nyomós okból szükségessé válik, vagy azt a hallgató indoklással kéri, az Intézetvezető döntése alapján a témavezető személye a tárgy felvételének félévében az adott tárgyon belüli kurzusváltással módosítható. A változást az Intézet a Neptun rendszeren köteles haladéktalanul átvezetni.

A meghatározottakon kívüli esetekben a tanulmányi dékánhelyettes a hallgató indokolt kérelmére engedélyezheti a Diplomamunka konzultáció 1-2. tárgyának, illetve a témavezető személyének módosítását.

A választott témát a kötelezően oktatott egyetemi tananyagnál lényegesen részletesebben kell feldolgozni. Ezért az adott téma a diplomamunka terjedelmének 15-20%-ánál nagyobb mértékben a hivatalos tananyagban nem szerepelhet. Ebből következik az is, hogy a hivatalosan használt tankönyvek gyakori hivatkozása nem kívánatos. Elvárás, hogy a diplomamunka a hazai és a nemzetközi szakirodalom legfrissebb álláspontját tükrözze. Ennek megfelelően idegen nyelvű szakirodalom feldolgozása és hivatkozása kötelező.

A diplomamunkát pdf. formátumban elektronikusan a Neptun rendszerbe való feltöltéssel kell leadni, melynek előlapjának felső részének közepére MBA (MA) szakon a „DIPLOMAMUNKA” feliratot kell elhelyezni. Az előlap alján, középen egymás mellett fel kell tüntetni a Kar székhelyvárosát és az évszámot pl. „Budapest, 2022”, ezen jegyzet felett néhány centiméterrel pedig jobb oldalon a szerző nevét. A dolgozaton évszámként a leadás évét kell feltüntetni. A pdf. formátumú elektronikusan feltöltött diplomamunka esetén a belső címlap

bal felső sarkába, három sorba írva a „Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Jog- és Államtudományi Kar, Heller Farkas Közgazdaságtudományi Intézet” bejegyzést kell elhelyezni. Ez alatt néhány centiméterrel, középen a dolgozat címe következik, alatta zárójelben a „(Diplomamunka)” megjelölés. Az előlaphoz hasonlóan a lap alján fel kell tüntetni a Kar székhelyvárosát és az évszámot pl. „Budapest 2022”, valamint a dolgozat szerzőjének nevét, alatta pedig a témavezető nevét és titulusát pl. Témavezető: Dr. Nagy János, egyetemi docens.

A Neptunra feltöltésre kerülő diplomamunka pdf. formátumú elektronikus változatának végén szerepelnie kell:

- a) a szerző dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatát arról, hogy a diplomamunka kizárólagosan saját szellemi terméke, elkészítéséhez pedig csak az abban feltüntetett forrásokat és csak a feltüntetett mértékben használta, a dolgozatnak és a feltöltéshez szükséges adatainak a Kar által alkalmazott plágiumkereső szoftverbe való feltöltéséhez, a rendszeren belüli nyilvánossá tételéhez és átfogó ellenőrzéséhez hozzájárult, továbbá a dolgozatot korábban más diplomamunkaként/szakdolgozatként nem nyújtotta be; továbbá
- b) a témavezető dátummal és aláírással ellátott nyilatkozatát arról, hogy a dolgozat a Kar által alkalmazott plágiumkereső szoftverbe való feltöltése és azzal történt ellenőrzése megtörtént, a diplomamunka benyújtásra alkalmas.

Az előzőekben meghatározott nyilatkozatok mintáját a Kar honlapján a Tanulmányi Osztály, 'Szakdolgozat hallgatói és témavezetői nyilatkozat' néven teszi közzé: <https://jak.ppke.hu/formanyomtatvanyok#to>

A Neptunra, a már a nyilatkozatokat is tartalmazó diplomamunkát a következő fájl néven kell feltölteni:

'Szerző vezetéknéve Keresztneve, JÁK, Konzulens fokozata vezetéknéve keresztneve.pdf', például: 'Kiss Ottó, JÁK, Dr. Nagy János.pdf'.

A diplomamunka 1 db nyomtatott példányban való leadását az Intézet megköveteli, melyet a hallgató a védést követően visszkap.

III. A diplomamunka tartalmi és formai követelményei

A diplomamunka célja, hogy a hallgató az általa választott tantárgy egy részkérdéséből a tantárgyi törzsanyagnál lényegesen részletesebb és mélyebb, tudományos igényű értekezést készítsen, s így fejlessze a tudományos kutatómunkával és dolgozatírással kapcsolatos készségeit.

A diplomamunka minimális terjedelme 2,5 szerzői ív, azaz 100.000 karakter szóközökkel együtt. Ebbe a terjedelemben a dolgozat törzsszövegén (a főszöveg + a lábjegyzetek) kívül csak a tartalom- és az irodalomjegyzék számítható be, a dolgozathoz csatolt mellékletek nem (kivéve, ha a szerző önálló munkáját csatolja). Amennyiben a diplomamunkához csatolt melléklet nem csupán más műből átvett részlet, hanem a szerző önálló munkáját is magában foglalja (pl. szakfordítás), a minimális terjedelem legfeljebb egyharmadáig a dolgozat terjedelmébe beszámítható.

A dolgozatot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-es sorközzel, nullás térközzel, sorkizártan és alapértelmezett margók használatával kell írni. Az oldalszámozást a lap alján, Times New Roman betűtípussal, 10-es betűmérettel, középen kell elhelyezni. Ügyelve arra, hogy a borítókön ne legyen feltüntetve az oldalak száma!

A dolgozat elején tartalomjegyzéket, végén az elkészítéséhez felhasznált és hivatkozott szakirodalomról irodalomjegyzéket kell készíteni.

A főszövegben hosszas idézetek – azaz szó szerinti átvételek – sem szakirodalomból, sem jogszabályokból nem kívánatosak. Ha ezt a diplomamunka jellege szükségessé teszi, akkor a hosszú idézetet mellékletként kell hozzáfűzni, és a főszövegben utalni kell rá.

A szöveg tagolása (címsorok) kizárólag arab számozással, kövér betűvel szedve, legfeljebb 3 szinten történjen. (Példa: „**3.3.1. Hazai felmérési eredmények**” még megengedett, de „3.3.1.1.” címsor már nem.)

A bekezdéseket csak „enter” választja el. Amennyiben azonos bekezdésen belül szeretne új sort kezdeni: shift + enter. Fejléc és lábléc nem használható.

1. Kiemelések és idézetek

1.1. A törzsszövegben a nagyobb nyomatékot egy kifejezésnek, szövegrészletnek a *dőlt betűvel történő kiemelés (kurzíválás)* vagy a szimpla idézőjelek ('...') használata adja, aláhúzás, **kövér betű**, KISKAPITÁLIS, betűritkítás *nem* használható.

A kurziválás, mint kiemelési módszer azonban csak *különösen indokolt esetben* alkalmazandó. Nevek, esetek megjelölése nem kurziválandó sem a főszövegben, sem a jegyzetekben. Úgyszintén nem szedendők dőlttel a szokásos szövegbeli fordulatok, illetve az egyes mondatrészek, vagy akár teljes mondatok, egy-egy témakör kulcsszavai pusztán e jellegük miatt nem kurziválandók. A kurziválás általában egy-egy szóra vagy kifejezésre szorítkozik. Ezen túlmenően a főszövegben szereplő műcímek is kurziválandók.

1.2. Ha a szövegben idézőjellel kiemelendő egy szó vagy kifejezés (nem idézet!), akkor nem dupla (a hagyományos: „...”), hanem szimpla ('...') idézőjel használendő. Kiemelhető egy-egy fontos szó, sajátos értelemben használt szó, kifejezés.

1.3. Idegen szöveg idézése

Az idézet elején és végén nyomdai idézőjelet kell használni: tehát „idézet” és nem "idézet".

Ha nem pontosan úgy kezdődik az idézet, ahogy az az eredetiben szerepel, akkor a korrekcióra szögletes zárójel használendő: „[I]dézet”. Ugyanígy szükséges eljárni, ha az idézetből kimaradnak részek ([...]), vagy ha értelemzavaró részt kell korrigálni.

Az idézetben belüli idézet jelölése a hagyományos módon történik (pl. „a »*clear and present danger*« elve alapján...”). Az idézetet sehol nem kell kurziválni.

Ha a diplomamunkában idézet szerepel, akkor ezt a folyó szövegben legfeljebb három sor hosszúságban lehet megtenni. Amennyiben három sornál hosszabb idézetről van szó, akkor az idézetet külön – behúzott – bekezdésbe kell tenni.

1.4. Idegen nyelvű kifejezéseket csak akkor lehet beépíteni a törzsszövegbe, ha azoknak nincs a szakmai nyelvben magyar megfelelője. Ilyen esetben az idegen nyelvű kifejezéseket kurzívval kell feltüntetni és jelentésüket zárójelben lefordítani vagy magyarul megmagyarázni.

2. Hivatkozási szabályok

2.1. Általános hivatkozási szabályok

Törzsszövegben történő hivatkozás esetén szögletes zárójelben [AltGr+F és AltGr+G] név és dátum, ha lehetséges oldalszám jelöléssel együtt szerepeljenek. például: [Botos K. (2007), 15-16.old]

Amennyiben a hivatkozott mű oldalszám nélküli, de pl. pontokba vagy bekezdésszámozással szedett, és a szöveg konkrét pontra vagy bekezdésszámra hivatkozik, azt szükséges feltüntetni.

2.2. Egyéb hivatkozás

Azon források esetében, amelyek nem minősülnek könyvnek vagy tanulmánynak (pl. blogbejegyzések, nyomtatott vagy online újságcikkek, adatközlések, honlaptartalmak stb.), szintén szükséges a releváns bibliográfiai adatok feltüntetése. Ezeken felül pedig szükséges a folyamatosan sorszámmal ellátott lábjegyzetben az URL-cím (teljes link) megadása is. A link nem helyettesíti a szerző és a mű adatait, hanem kiegészítő információ a fellelhetőség helyére vonatkozóan. Amennyiben az internetes cím meghaladja a 90 leütést, kérjük a tinyURL url-rövidítő program (<https://www.tinyurl.com/>) használata után, a rövidített formában történő feltüntetést.

A lábjegyzet Times New Roman betűtípussal írva, 10-es betűmérettel, szimpla sorközzel, nullás térközzel, sorkizártan formázva készüljön. A lábjegyzet nagybetűvel kezdődik és a végén pont zárja le. Vö., ld., pl. rövidítéseket is használhatók. A nagybetűs kezdés és a ponttal való lezárás nem érvényesül internetes hivatkozásnál.

2.3. Ábra, kép vagy táblázat elhelyezése és hivatkozása

Minden képet, ábrát vagy táblázatot kötelező sorszámmal és címmel ellátni, melyet felette kell elhelyezni. A hivatkozás, vagyis a forrás megjelölésére a (sorszámozott) lábjegyzetben van lehetőség. Kerülendő a túl sok, vagy túl nagy méretű kép, ábra vagy táblázat törzsszövegben történő elhelyezése. Ha a téma kifejtése, szemléltetése miatt mégis szükségesek, akkor azok a dolgozat mellékletébe kerüljenek. A melléklet(ek)re szükséges a törzsszövegben utalást tenni, felhívni a figyelmet.

IV. A diplomamunka irodalomjegyzéke

Valamennyi releváns bibliográfiai adat feltüntetése szükséges az irodalomjegyzékben. Maga az irodalomjegyzék a diplomamunka végére kerül.

1. Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni valamennyi, a diplomamunkában hivatkozott művet. Minden lehetséges esetben fel kell tüntetni a hivatkozott dokumentum digitális objektumazonosítóját (digital object identifier – DOI-azonosító) az irodalomjegyzékben, amennyiben az rendelkezésre áll. A DOI-azonosítók ezen az oldalon könnyen kikereshetők: <https://doi.crossref.org/simpleTextQuery>.

Könyv esetében

Szerző teljes neve (ahogy a hivatkozott művön megjelenik, de az utónévnek/utóneveknek elég legalább a kezdőbetűjét feltüntetni): *Az idézett könyv teljes címe kurzívval*. Megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés éve. Hivatkozott oldalszám vagy oldalszámok (p. pp. o. old. megjelölés nélkül).

Tanulmánykötet esetében

Szerző teljes neve (ahogy a hivatkozott művön megjelenik, de az utónévnek/utóneveknek elég legalább a kezdőbetűjét feltüntetni): Az idézett tanulmány teljes címe nem kurzívval. In: tanulmánykötet szerkesztőjének teljes neve (de az utónév esetén elég legalább a kezdőbetűt feltüntetni), több szerző vagy szerkesztő esetében mindegyik kiírva, a nevük között nagyköötőjellel): *Tanulmánykötet címe kurzívval*. Megjelenés helye, kiadó, megjelenés éve. Hivatkozott oldalszám vagy oldalszámok (p. pp. o. old. megjelölés nélkül).

Folyóirat esetében

Szerző teljes neve (ahogy a hivatkozott művön megjelenik, de az utónévnek/utóneveknek elég legalább a kezdőbetűjét feltüntetni): Az idézett cikk teljes címe. („In” nélkül!) *Folyóirat címe kurzívval*, évfolyam, a megjelenés éve, folyóirat lapszáma (hónapja). Hivatkozott oldalszám vagy oldalszámok.

A folyóiratok általánosan (esetleg hivatalosan) használt rövidítései a jegyzetekben nem használhatók.

A külföldi és nemzetközi folyóiratok esetében az évfolyam-megjelölés szükséges (példa: . *Society and Business Review*. Vol. 20, Issue 1., 2024. 1-16.). Magyar folyóiratoknál az évfolyam-megjelölés nem szükséges.

2. Az irodalomjegyzék a szerzők vezetékneve szerinti abc-sorrendet követi, tehát a külföldi szerzők nevét meg kell fordítani és vesszővel elválasztani (szerkesztett kötetben szereplő fejezet esetében a kötet szerkesztőinek nevét nem).
3. Az idegen nyelven publikáló, hivatkozott magyar szerzők családi és utóneve között vessző áll.
4. A szerző nélküli műveket a címük első betűje szerint szükséges a listába beilleszteni.

Internetes hivatkozás esetében

A honlap pontos neve stb. és az URL megjelölése, továbbá a letöltés dátumát az irodalomjegyzékben kötelező megadni.

Példák az irodalomjegyzékben történő feltüntetésre:

Botos Katalin – Körösi István: *Az Európai Unió a XXI. század elején*. Budapest, Szent István Társulat, 2007. 214.

Eurostat honlapján Home <https://ec.europa.eu/eurostat/web/main/home>, letöltés időpontja: 2025.09.12.

Ivicz Mihály – Katona Klára – Schlett András: Vonzó-e Magyarország a külföldi működőtőke számára? In: Botos Katalin (szerk.): *Pénzügyek a globalizációban*. Szeged, JATEPress – SZTE GTK, 2004. 62–73.

Katona, Klára: Is it possible to reconcile the economic and social objectives of companies?: A critical perspective. *Society and Business Review*. Vol. 20, Issue 1., 2024. 1-16. <https://doi.org/10.1108/SBR-08-2023-0251>

Központi Statisztikai Hivatal honlapjáról MONITOR - Hőterkép: <https://www.ksh.hu/ksh-monitor/>, letöltés időpontja: 2025. 10. 28.

Szalai Ákos: Három mese a menedzsment felelősségéről. In: Katona Klára (szerk.): *Gazdaság és/vagy erkölcs. Az etika gazdasági jelentőségének vizsgálata*. (Heller Farkas Könyvek 7.) Budapest, Pázmány Press, 2022. 109-131.

V. A diplomamunka leadása

1. A diplomamunka véglegesnek szánt változatát a hallgató köteles a témavezetőnek a leadási határidő előtt legalább három héttel – doc. vagy docx. fájlformátumban – megküldeni. Ezt követően a témavezető, vagy az erre kijelölt intézeti munkatárs a dolgozatot feltölti a Kar által alkalmazott plágiumkereső szoftverbe és elvégzi annak ellenőrzését.

2. A diplomamunka említett határidőben történt megküldésének elmulasztása esetén, továbbá ha a diplomamunka az egyetemi hallgatótól elvárható színvonalat nem éri el, a témavezető a témavezetői nyilatkozat megadását megtagadhatja.

3. A diplomamunka elektronikus pdf. formátumban a Neptun rendszeren keresztül nyújtható be. A határidőben abszolvált hallgatók esetében a Tanulmányi Osztály ellenőrzi az aláírt hallgatói és témavezetői nyilatkozatok meglétét a dolgozat végén. Az ellenőrzés az adott félévre meghirdetett záróvizsga időbeosztásban meghatározott időintervallumban történik.

VI. A diplomamunka értékelése és megvédése

A szabályszerűen benyújtott diplomamunkát az Intézet vezetője által felkért bíráló a védést megelőzően írásban pontozza és szövegesen is értékeli.

A pontozás során figyelembe kell venni a következő szempontokat:

- a) a dolgozat szerkezeti felépítése,
- b) a felhasznált szakirodalom mennyisége és minősége, valamint a hivatkozások korrektsége,
- c) a téma kidolgozottsága,
- d) a szerző mennyire látja át a dolgozat témáját,
- e) a dolgozat stilisztikai színvonala.

A pontozás során max. 25 pont adható.

A diplomamunka-védésen a bizottság a dolgozatot, valamint a szerző védésen nyújtott teljesítményét ötfokozatú rendszerben érdemjeggyel értékeli (minősíti).