



Útmutató

a szakdolgozat
elkészítéséhez



Szolnoki Főiskola



2011



Szolnoki Főiskola

**ÚTMUTATÓ
A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

Alumni Kiadó Kft.
SZOLNOK
2011.



Közreadja a Szolnoki Főiskola

Összeállította

Fülöp Tamás
főiskolai docens

Konzulens és lektor

Kóródi Márta
oktatási és tudományos rektor-helyettes

© Fülöp Tamás, Szolnoki Főiskola
ISBN: 978-963-08-0922-1

Tartalomjegyzék





1. BEVEZETÉS – AVAGY MIÉRT IS KELL SZAKDOLGOZATOT ÍRNI?	5
2. A SZAKDOLGOZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	6
3. TÉMAVÁLASZTÁS	6
4. A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE: A KONZULTÁCIÓ	8
5. A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSE	9
5.1. A szakdolgozat készítésének munkafázisai	9
5.1.1. A választott témakör körülhatárolása, általános tájékozódás	9
5.1.2. A kutatási cél meghatározása, a témavázlat és kutatási terv készítése	9
5.1.3. Szakirodalmi anyagok gyűjtése, feltárása	13
5.1.4. A rendelkezésre álló anyagok rendszerezése, feldolgozása	17
5.1.5. A szakdolgozatírás során alkalmazható főbb kutatási és elemzési módszerek	18
5.1.6. A dolgozat elkészítése	21
5.1.7. A formai megoldások véglegesítése, a dolgozat nyomtatása, kötetése	23
6. A DOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI	24
6.1. A szakdolgozat formai követelményei	24
6.2. A szemléltető anyagok formai elvárásai	25
7. AZ IRODALMI- ÉS FORRÁSHIVATKOZÁSOK RENDSZERE	27
7.1. Irodalmi hivatkozások	28
7.2. Az irodalomjegyzék összeállítása és a hivatkozások formai követelményei	28
8. A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA	30
8.1. A szakdolgozat benyújtásának módja és határideje	30
9. A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE ÉS VÉDÉSE	31
10. BIBLIOGRÁFIA	35
11. MELLÉKLETEK	36



Tisztelt Hallgatónk!

Főiskolai tanulmányai során talán az egyik legnagyobb kihívást jelentő, a legtöbb önálló munkát és valószínűleg a legjelentősebb összpontosítást igénylő feladathoz, a szakdolgozat elkészítéséhez érkezett el. A feladat eredményes megvalósítása – a sikeres záróvizsgával együtt – a tanulmányok lezárása és a diploma megszerzése előtti utolsó, jelentős kötelezettsége.

Ez az Útmutató abban szeretne segítséget nyújtani Önnek, hogy a szakdolgozat elkészítésével járó feladatok között sikeresen és eredményesen eligazodva, az Ön szakjának, érdeklődési körének leginkább megfelelő, s a lehető legjobb színvonalú záróvizsga dolgozatot tudja elkészíteni. Éppen ezért ez az útmutató nem csupán a szakdolgozatíráshoz kapcsolódó elvárásokat, kötelezettségeket és feladatokat kívánja rendszerbe foglalni, hanem jó tanácsokkal, javaslatokkal szeretné megkönnyíteni az Ön előtt álló, küzdelmes, sok nehézséggel és kihívással, de megannyi érdekességgel és a szellemi alkotófolyamat nagyszerű érzésével áthatott munkafolyamatban.

Az Útmutatóban való eligazodást a következő ikonok segítségével szeretnénk megkönnyíteni: a fontos figyelemztetéseket, előírásokat tartalmazó részeket „” jellel, a javaslatokat, tanácsokat megfogalmazó részeket „” jellel, az ötleteket, tippeket, jó tanácsokat magukba foglaló részeket „” megjelöléssel, míg a határidőkre figyelemztető részeket „” ábrával különítettük el a központi részeketől.

Munkájához sok sikert kívánunk!

1. BEVEZETÉS – AVAGY MIÉRT IS KELL SZAKDOLGOZATOT ÍRNI?

Joggal felmerülhet Önben a kérdés: vajon miért is kell szakdolgozatot készítenie minden végzős, diplomázó hallgatónak ma Magyarországon? A válasz látszólag nagyon egyszerű: azért, mert ez a diplomaszerzés egyik törvényi előfeltétele. De a dolog ennél sokkal összetettebb. A szakdolgozat elkészítése a tanulmányok során a felsőoktatásban résztvevők előtt álló talán legnagyobb kihívás. A szakdolgozat tanúságtétel, bizonyítása annak, hogy Ön elsajátította és a gyakorlatban alkalmazni is képes a tanulmányai során megszerzhető tudást, szakmai hozzáértést. A szakdolgozat elkészítése nemcsak egy felsőoktatási tradíció, de része magának az oktatási folyamatnak is. A szakdolgozatírásnak helye és szerepe van a szakemberképzés és a modern értelemben vett, a világ és a környezet jelenségei iránt fogékony, nyitott, a tudását folyamatosan gyarapítani igyekvő, a szó legnemesebb értelmében vett „értelmiségiek” kiművelésében, nevelésében.

Nem csupán az oktatási intézmény, de maga a szakmai közvélemény is joggal várja el Öntől, végzős hallgatótól, hogy mint leendő közgazdász, mérnök képes legyen megszerzett tudását kutatások, forrásgyűjtés segítségével alkalmazni, ismereteit, tapasztalatait közérthető, szakmailag korrekten módon megfogalmazni. A diplomás értelmiségiek így válhatnak csak szakterületük elismert, megbecsült tagjává, jól felkészült szakemberekké.

A Szolnoki Főiskola érvényben lévő **Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 38. §.** – összhangban a Felsőoktatási Törvénnyel – ekként rendelkezik a szakdolgozat készítéséről:

- (1) Alapképzésben, felsőfokú szakképzésben és szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatóknak a záróvizsgára szakdolgozatot kell készíteniük.
- (2) A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő szakmai tárgyakhoz kapcsolódó feladat megoldása, amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban, tanulmányaira alapozva a szakirodalom feldolgozásával képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá – különösen a választott szakterületen – önálló munka végzésére.
- (3) A szakdolgozat készítésével kapcsolatos egyéb követelményeket a szakok képesítési és kimeneti követelményei és a szakfelelős tanszékek külön szabályozzák.
 - ☞ Vagyis: A záróvizsgára bocsátás egyik alapvető feltétele az eredményesen megírt és elfogadott szakdolgozat.

2. A SZAKDOLGOZATTAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A szakdolgozat célja, hogy Ön a választott témakörben bizonyítsa, megfelelő szinten és hatékonyan elsajátította a főiskolai tananyagot, tájékozott a hazai és a nemzetközi szakirodalomban, rendelkezik elemző és értékelő képességgel. A szakdolgozaton keresztül Önnek tanúságot kell tennie arról, hogy önálló munkával képes adatgyűjtésre, értékelésre és mindezekből helyes következtetések levonására. Ennek megfelelően a szakdolgozatot úgy kell kidolgozni, hogy a választott témakörhöz közvetlenül kapcsolódó ismeretanyag karakterisztikusan, míg a többi tantárgy keretében elsajátítottak szintetizálva jelenjenek meg.

Elkészítendő szakdolgozata a szakképzettségének megfelelő szakmai tárgyakhoz kapcsolódó feladat megoldása, amellyel bizonyítja, hogy képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására.

Csak az önálló munka eredményeként létrejövő, eredeti, a szakdolgozatírás alapvető formai, tartalmi és etikai előírásainak, kritériumainak megfelelő, előzőleg még nem publikált dolgozat fogadható el szakdolgozatként!

☞ Vagyis: a legfontosabb kitétel a munka **eredetisége** és **önállósága**. Nem megengedett, sőt, súlyosan szankcionált bármely korábban készült szakdolgozat, diplomamunka átvétele, másolása, tiltott és etikátlan a tudományosság írott és íratlan szabályait megsértő, adatolatlan, hivatkozás nélküli átvételeket tartalmazó „szakdolgozat” beadása! Mindez **a szakdolgozat elutasítását és a záróvizsgára bocsátás megtagadását vonja maga után!**

📁 A szakdolgozat készítőjének tisztában kell lennie azzal, hogy tanulmányainak zárása előtt egy komoly munkát, figyelmet, koncentrációt és türelmet igénylő munkával kell megbirkóznia: egy jó szakdolgozat csak fáradtságos és kitartó munkálkodás eredményeként jöhet létre. Ez a szerteágazó munka elsősorban a pontos téma-meghatározást, a szakirodalom összegyűjtését, szelektálását, a szükséges kutatások elvégzését, az összegyűjtött anyagok rendszerezését, elemzését, vizsgálatát, valamint a megszerzett ismeretek megfogalmazását, formába öntését is magában foglalja.

3. TÉMAVÁLASZTÁS

Szakdolgozatának elkészítése során Ön az egyes szaktanszékek által meghirdetett, ajánlott szakdolgozati témákból (leendő) szakmájának és érdeklődési körének megfelelően választhat. *Az ajánlás azonban nem zárja ki az önálló témaválasztás lehetőségét!*

A jelentkezések regisztrálása a szakgazda tanszékeken történik, az egyes szakok végzős évfolyamainak hallgatói a szakdolgozati témajelentkezésüket **a Neptun rendszeren keresztül a Tanulmányi és Oktatásszervezési Központ által előírt határidőig** nyújthatják be az illetékes tanszéknek. Ezt követően a tanszék visszajelez a téma elfogadásáról, és a belső konzulens kijelöléséről.

🕒 Az egyes szakok, képzési formák esetében a záróvizsgák, s így a szakdolgozatok elkészítésének időpontja más és más, ezért valamennyi szak esetében fontos a jelentkezési és leadási határidők pontos ismerete! Az aktuális határidőkről, az érvényes tanulmányi rend alapján a *Tanulmányi és Oktatásszervezési Központ*, illetve a *Szakképzési és Felnőttképzési Központ* fogja Önt tájékoztatni.

A főiskola arra törekszik, hogy végzős hallgatói szakdolgozatainak témái harmonizáljanak az egyes szakokon, szakirányokon elsajátított tananyaggal. Ennek megfelelően hirdetik meg az egyes tanszékek a maguk szakdolgozati témaköreit. Az egyes képzési formákban, így pl. **a szakmenedzser** képzésben résztvevő hallgatók számára a választható témakörök eltérőek, a szak kimeneteli követelményei szerint meghatározottak lehetnek! Amennyiben Ön nem a kiírt témakörökből választ, kérjük, témaválasztását egyeztesse az illetékes tanszék vezetőjével, illetve konzulensével, mert a nem megfelelő témaválasztás a dolgozat kötelező átdolgozását vonhatja maga után!

- ☞ A tanszékek által kiírt témák egyáltalán nem biztos, hogy a szakdolgozat leendő címével is egybeesnek! Célszerű figyelembe venni, hogy a tanszékek által meghirdetett szakdolgozati témakörök nem egy esetben irányadó jellegű, általános és átfogó témákat magukban rejtő javaslatok, ezért **a téma és a cím pontositása a témavezető és az Ön közös egyeztetését igényli**. A téma csak egy általános megközelítés, amit a címmel konkretizálni szükséges. A téma legyen kellően lehatárolt, s legyen alkalmas a szakdolgozati minőségi és mennyiségi elvárások melletti feldolgozásra. A munka megkezdése előtt érdemes azt is megnézni, hogy hasonló címmel készült-e már korábban a főiskolán szakdolgozat, hiszen hasonló témakörben született dolgozat meglehetősen módosíthatja a választott témát! Cél: a jelölt tudásának, érdeklődésének és hozzáértésének leginkább megfelelő, de önálló eredmények megfogalmazására is alkalmas szakdolgozati téma kiválasztása!
- ☞ A szakdolgozati témaválasztást, a dolgozattal szemben támasztott speciális követelményeket alapvetően a főiskola szakmai profilja (gazdasági-, műszaki- és agrárképzés), az egyes szakok és tanszékek tudományterületei, az oktatók kutatási területei határozzák meg. A tanszékek által javasolt témák zöme a közgazdaságtudomány, valamint a műszaki- és agrártudományok körébe tartozik, de miként az oktatott tárgyak egy része is, a választott téma is lehet multi-, illetve interdiszciplináris téma.
- ☺ A témaválasztást befolyásoló tényező lehet az Ön érdeklődési köre, olvasottsága, jó kiindulópont lehet az esetleg korábban készített Tudományos Diákköri pályamunka, évfolyamdolgozat, segítséget nyújthat a leendő, jelenlegi munkahely szakmai profilja, a szakdolgozatról későbbi munkáját segítő témakör is.
- ☝ A témaválasztással kapcsolatos egyik legfontosabb elvárás, hogy **aktuálisnak**, a jelen kérdéseire, vagyis: az „itt és most” problémáira, kihívásaira választ kereső, a gyakorlatban is alkalmazható, használható témának kell lennie.

Ügyeljen arra, hogy **a szakdolgozati témaválasztás határidőhöz kötött!** Szakdolgozati témát változtatni csak az érintett tanszék vezetőjének jóváhagyásával áll módjában! Amennyiben az új témát más tanszéken kívánja megírni, akkor azt az eredeti és az új befogadó tanszéken is nyilatkozat formájában be kell jelentenie.

- ⌚ A témaválasztásnál és a jelentkezéseknél lényeges dolog a határidők pontos betartása. Egy szakdolgozat megírása minimálisan is több hónapot vesz igénybe, a témaváltoztatás egy meghatározott időn belül (3 hónap) már nem lehetséges, hiszen ez az idő egy alapos munka elkészítéséhez már eleve nem lenne elegendő!

4. A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE: A KONZULTÁCIÓ

A szakdolgozat elkészítésének szakmai irányítását a témáért felelős tanszék által megbízott **belső konzulens** végzi. **A konzulenssel történő kapcsolatfelvétel és rendszeres kapcsolattartás az Ön személyes feladata és egyben felelőssége.** Önnek a szakdolgozat megírásával együtt járó kötelezettségek között fel kell vennie a **Neptun rendszeren** keresztül a **Szakdolgozati konzultáció** tárgyat is, amely gyakorlati jeggyel zárul. A tantárgy érdemjegyét a konzulense adja majd munkája minősége alapján. E tárgy sikeres teljesítése feltétele a záróvizgára bocsájtásnak is.

Az Ön belső konzulense a főiskola témafelelős tanszékeinek valamelyik oktatója, ezenkívül munkáját segítheti egy Ön által felkért, a témában megfelelő tapasztalatokkal, felkészültséggel rendelkező külső (vállalati) szakember is.

- ☞ Leendő konzulensét célszerű már a jelentkezés, illetve a témaválasztás előtt felkeresnie. Érdemes előre egyeztetni, hogy az oktató (leterheltségének megfelelően) tudja-e vállalni az Ön szakdolgozatának témavezetését. Amennyiben a témavezető oktató nem tudja fogadni jelentkezését, lehetősége van arra, hogy tanszéken belül más oktató témavezetésével dolgozza fel a választott témakört.
- ☞ A munkája során segítő külső szakemberek, szakértők közreműködését ne felejtse el a dolgozatban megköszönni!

A konzultációkon való részvétel, a konzulenssel történő rendszeres kapcsolattartás külön elvárásként fogalmazódik meg a szakdolgozat készítőjével szemben, s így Önnek **a konzultációkon való részvételről külön nyilvántartást kell vezetnie**, amit a szakdolgozat leadásakor kell ugyancsak leadnia (Lásd: Mellékletek)! A jelenlegi szabályozás szerint legalább 4 különböző alkalommal kell témavezetőjével konzultálnia.

- ☞ Az Ön számára a témavezető (oktató, konzulens) által biztosított konzultáció a szakmai munka elengedhetetlen része, ezzel a lehetőséggel nemcsak szükséges, de érdemes is élnie! A szakdolgozatírás időtartama alatt Ön igény – és egyeztetés – szerint keresheti fel témavezető konzulensét, de az érdemi munka és a hatékonyság érdekében a konzultációkon csak jól felkészülten, megfelelő kérdésekkel és vázlatokkal célszerű megjelennie!
- ☞ A konzultáció pontos időpontját (személyesen, e-mailen vagy telefonon) illik előre egyeztetnie a témavezetővel. A konzultáció előtt a témavezetőnek célszerű írásban megküldenie a megbeszélendő részek vázlatát, a munka elkészítésének ütemtervét. A dolgozat véglegesnek gondolt, témavezetőhöz eljuttatott változatának leadása – az esetleges utómunkálatok, javítások miatt – legalább egy hónappal előzze meg a szakdolgozat leadásának határidejét!

A szaktanszékek és a konzulensek tehát konzultációs lehetőséget biztosítanak a hallgatóknak, és a szakdolgozati vázlat és kutatási terv alapján értékelik a hallgató konzultációs munkáját.

- ☞ A levelező, távoktatásos és a szakirányú továbbképzés képzés hallgatóinak – a munkahelyi elfoglaltság és a lakóhely és főiskola közötti távolság miatt – a témavezetővel való kapcsolattartás, valamint a konzultációk lebonyolításának praktikus formája lehet az elektronikus úton (e-mail, telefon) zajló konzultálás is. Ne feledkezzen meg azonban arról, hogy a munka kezdeti és befejező fázisában a személyes kapcsolatnak, a témavezető útmutatásainak nagyobb lehet a jelentősége!

A konzulens a konzultációkon irányítja, segíti, és szakmailag támogatja a hallgató munkáját, a felmerülő kérdésekben, problémákban tanácsokat ad, de a téma érdemi feldolgozása a szakdolgozat-készítő **önálló feladata!**

5. A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSE

5.1. A szakdolgozat készítésének munkafázisai

A szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos munka alapvetően a következő nagyobb fázisra tagolható:

1. A választott témakör körülhatárolása, általános tájékozódás
2. A kutatási cél meghatározása, a témavázlat és kutatási terv elkészítése
3. Szakirodalmi anyagok gyűjtése, feltárása
4. A rendelkezésre álló anyagok rendszerezése, feldolgozása
5. A szakdolgozatírás során alkalmazható főbb kutatási és elemzési módszerek
6. A dolgozat elkészítése
7. A formai megoldások véglegesítése, a dolgozat nyomtatása, kötetése, leadása

5.1.1. A választott témakör körülhatárolása, általános tájékozódás

A témaválasztást követően a szakdolgozat témájának véglegesítése előtt ajánlott a feldolgozásra váró témát megismerni, „körüljárni”. Ez a munkafázis a téma fogalmi tisztázását, a témában való általános tájékozódási pontok kijelölését jelenti.

- ☺ Amennyiben Ön nem rendelkezik kellő tapasztalatokkal a választott témakörrel kapcsolatban, érdemes könyvek, jegyzetek, általános és szaklexikonok, szótárak, szakmai folyóiratok segítségével a téma tartalmát, részleteit, kapcsolati összefüggéseit megismerni. A terminológiai tájékozódás végett szükségessé válhat a témával kapcsolatos gyakrabban használt szakkifejezések, idegen szavak pontos megismerése.

5.1.2. A kutatási cél meghatározása, a témavázlat és kutatási terv készítése

A kutatási cél meghatározásakor a választott témával kapcsolatos előfeltevéseinket, **munkahipotéziseinket** fogalmazzuk meg. Vagyis azt, hogy milyen feltevéseink, előzetes koncepciónk van a választott témával kapcsolatban. Érdemes itt azt is főbb vonalakban kijelölni, hogy milyen adatokkal, milyen anyagokkal kívánunk munkánk során dolgozni, s azok feldolgozásának segítségével előzetesen milyen eredményekre számíthatunk. A problémafelvetés megformálása alkalmat kínál arra is, hogy kijelöljük a szakdolgozatírás, a kutatás során alkalmazni kívánt módszereket és technikákat, a témával kapcsolatos megfigyelési és kísérleti lehetőségeket.

- ☺ Itt érdemes végiggondolnia, hogy munkája során milyen kutatási módszereket, adatgyűjtési eljárásokat, kísérleteket kíván alkalmazni. A kutatási módszerek kijelölésekor ügyeljen arra, hogy a témának megfelelően milyen típusú (feltáró, elemző-értékelő jellegű) dolgozatot szeretne írni, illetve az alkalmazott módszerek melyikével érheti el a kívánt eredményeket. A tanultak alkalmazása, illetve kutatásai során bátran támaszkodjon a tankönyvek, jegyzetek által leggyakrabban használt, vagy korábban kipróbált módszerekre!

A fogalmi áttekintést és a kutatási cél kijelölését követően minden bizonnyal könnyebben megfogalmazhatóvá válik a szakdolgozat **munkacíme** (végleges címet csak a dolgozat elkészítését követően érdemes adni), s elkészíthető a dolgozat szakmai tartalmát jelentő **vázlat**, valamint a munka során alkalmazni kívánt **kutatási terv**. Ezt a vázlatot és a kutatási tervet a **szakdolgozati konzultáció gyakorlati jegyének megszerzéséhez** a meghatározott félévben a szorgalmi időszak végéig le kell adnia a konzulensének. Vagyis a **kutatási terv a Szakdolgozati konzultáció tárgy értékelésének alapja, a kutatási terv előírásoknak megfelelő leadása a haladási napló első aláírásának a feltétele**, a megfelelő minőségű kutatási munka kiindulópontja. A vázlat és a kutatási terv alapján a konzulens tanácsokat, javaslatokat fogalmazhat meg a feldolgozás menetével, előzetes terveivel kapcsolatban.

A szakdolgozat eredményes elkészítése érdekében elengedhetetlen, hogy a követelmények és a lehetőségek alapján kialakított elképzelésünknek megfelelően **szakmai (munka) tervet** készítsünk. Helyes, ha ebbe a vázlatba a hozzávetőleges időbeosztást, ütemezési tervet (időbeosztást) is beépítjük, hiszen munkánk így a tervhez való viszonyításban konkrétan követhetővé válik. Ezt a koncepciót egy kb. 3-4 oldalas, lényegre törő, a főiskola honlapján meghatározott formába öntött vázlat formájában érdemes elkészíteni, amelyet a konzulenssel (konzulensekkel) is indokolt átnézetni, megvitatni.

☞ A vázlat értelemszerűen inkább főbb problémafelvetéseinket, motivációinkat, munkahipotéziseinket tartalmazza. A vázlat egy képlékeny, számos változtatást, továbbfejlesztést, utánajárást, kidolgozást igénylő segédeszköz. Egyáltalán nem baj, ha a munka e fázisában több kérdése, mint kész véleménye, ítélete van, hiszen a szakdolgozat ebben a fázisban az érlelődés, formálódás szakaszában van. A felmerülő gondolatokat azonban érdemes azonnal papírra vetni, hogy a későbbiekben érdemi munkánk során is felhasználhassuk ötleteinket.

A **kutatási terv** valódi mibenléte az, hogy az időkereteknek megfelelően pontosítsa és rögzítse, hogy a hallgató a szakdolgozat elkészítése során milyen konkrét kutatási témában, milyen kutatási objektummal és munkája során milyen ismeretszerzési, adatgyűjtési módszerekkel, vizsgálati, elemzési technikákkal kíván dolgozni.

A szakdolgozat kutatási tervét a témavezető oktató az alábbi szempontok szerint értékeli:

Összesen adható 30 pont, a tárgy aláírásának feltétele minimum 16 pont megszerzése. Amennyiben valamely elem hiányzik, az az elem 0 ponttal értékelendő. Az aláírásnak azonban feltétele, hogy azt a hallgató teljesítse.

1. A dolgozat munkacíme: (1 pont)

A dolgozat munkacíme tükrözze a dolgozat tartalmát; ezt követeljük meg. A tartalmat nem fedő címre, illetve „fantázia-címekre” (azaz hangzatos, végső címnek nagyon ötletes, de munkacímre alkalmatlan címre) pont nem adható.

2. A dolgozat célja: (2 pont)

Feladat: kerüljön megfogalmazásra egy – szigorúan csak egy – mondatban a dolgozat célja. Értékelési szempont legyen a világos célkitűzés, világos megfogalmazás. Fontos, hogy csak egy mondat legyen. Nem világos célmegfogalmazás, több mondat, vagy egymásnak ellentmondó részcélok esetén arányosan csökkentett vagy 0 pont adható.

Példa: A hajdúszoboszlói fürdőkomplexum működése hatásának vizsgálata a város turisztikai keresletére

3.A dolgozat módszertana: (5 pont)

A dolgozat kutatási területének meghatározása (mit akar vizsgálni – kapcsolódóan a dolgozat céljához: pl. A fürdő forgalmának szezonalitása és Hajdúszoboszló szálláshelyeinek kapacitáskihasználtsága összefüggéseinek vizsgálata). Módszertan (primer és szekunder adatok gyűjtése a tájékoztatóban részletezve megtalálható). Hipotézis (pl. A fürdő kereslete és a város szálláshelyeinek töltöttsége erősen összefügg)

4.A dolgozat egyoldalas vázlata: (8 pont)

A vázlat célja a dolgozat megfelelő átgondolása és megtervezése. A vázlatnak tartalmaznia kell a dolgozat fő elemeit és a főbb témákat (*a tervezett aránnyal vagy oldalszámokkal*). A vázlat terjedelme (a munkacímmel és a céllal együtt) el kell, hogy érje az egy oldalt, azt azonban nem haladhatja meg. A vázlatnak pontokba szedettnek, jól áttekinthetőnek kell lennie; nem lehet összefüggő szöveg! A fentiek nem vagy részleges teljesülése esetén arányosan kevesebb pont adható.

5.A tervezett források jegyzéke: (7 pont)

A hallgatónak olyan és annyi forrást kellett összegyűjtenie, amely lehetővé teszi a téma tantárgyi követelmények és a hallgató által megfogalmazott célok szerinti megírását. Követelmény, hogy a lista összetett legyen, ne legyen egyoldalú, és – a téma függvényében –tartalmazzon könyveket, tanulmányokat, honlapokat, folyóiratokat, esetleg interjúkat és más forrásokat. A lista nem lehet túl rövid, de a konkrét szám függ a témától, a célkitűzéstől és a források jellegétől. Ebben a pontban értékeljük az irodalom-megjelölés formai részét is (szerző, cím, stb.). Teljes pontszám csak tartalmilag és formailag is tökéletes jegyzékre adható. 8-10 tételes jegyzék nem megfelelő, és 0 ponttal értékelendő. A vizsgált területhez kapcsolódó releváns idegen nyelvű szakirodalom felhasználása kötelező, legalább kettőnek szerepelnie kell a dolgozatban. Súlyosabb formai meg nem felelés esetén (pl. internetes forrás esetében csak honlapcím szerepel, dokumentum cím, pontos cím, stb. nem; vagy cikk esetében csak szerző és cím szerepel, megjelenés nem, stb.) nem adható több mint a pontok fele (ha minden más teljesen jó).

6.A dolgozat elkészítésének ütemterve: (4 pont)

Az ütemterv tartalmazza az egyes folyamatokat és a melléjük rendelt határidőket. Amennyiben a beadást a határidő napjára tervezte a hallgató, jelezzük vissza neki írásban, hogy néhány nappal korábban tervezze, hogy legyen időtartáléka. Az ütemtervnek tartalmaznia kell a kutatási terv leadásának határidejét is.

7.Formai követelmények: (3 pont)

Formai követelmények – a tantárgyi tematikában leírtak értelmében – a következők:

- Címlap, az alábbi tartalommal:

A tantárgy címe – Szakdolgozati konzultáció – (*baloldalt, felül*)

A dolgozat címe (*középen*), illetve: xxx című dolgozat kutatási terve

A szerző neve (*jobbaldalt alul*)

Szak, évfolyam (*jobbaldalt alul*)

Konzulens neve (*baloldalt alul*)

Egyéb formai követelmények:

Betűtípus: Times New Roman CE

Betűnagyság: 12

Sortáv: 1,5

☞ Az alábbi példa egy kutatási terv felépítését kívánja bemutatni:

Kutatási terv

1. Milyen konkrét témát kívánok feldolgozni a munka során?
 - 1.1. Milyen tudományágakat, milyen részterületeket érint az adott téma?
 - 1.2. Találkoztam-e már tanulmányaim során az adott témához kapcsolódó kérdésekkel?
 - 1.3. Milyen a téma forrásadottsága?
 - 1.4. Mennyire közismert, mennyire vizsgált már az adott probléma, sokan foglalkoztak-e már a témával?
 - 1.5. Van-e valamilyen előzménye a témának?
 - 1.6. Mi keltette fel érdeklődésemet a téma iránt?
2. A dolgozat címének pontosítása
 - 2.1. Mi lesz a dolgozat konkrét célkitűzése?
 - 2.2. Az egyes fejezetek főbb tartalmi összetevőinek meghatározása.
 - 2.3. Milyen önálló részekben kívánom kifejteni gondolataimat?
 - 2.3.1. Mit szánok hangsúlyos, súlypontos részeknek a dolgozatban?
 - 2.3.2. Milyen címeket adnék az egyes fejezeteknek?
 - 2.3.3. Mit szeretnék kifejteni az egyes fejezetekben?
3. A munka során milyen kutatásokat kell elvégezniem?
 - 3.1. Milyen jellegű (leíró, bemutató, elemző, új eredményeket feltáró) dolgozatot szeretnék készíteni?
 - 3.2. Valószínűleg milyen forrásokkal fogok dolgozni?
 - 3.2.1. A források körének meghatározása.
 - 3.3. Elsősorban elsődleges, vagy másodlagos forrásokra építem a dolgozatot?
 - 3.4. Milyen jellegű primer adatgyűjtésre lesz szükségem?
 - 3.4.1. Kell-e önálló adatfelvételt készítenem, kísérletet végezniem?
 - 3.4.1.1. Milyen típusú primer adatgyűjtést kell végezniem?
 - 3.4.1.2. Milyen típusú kísérletet kell lebonolítanom?
 - 3.5. Mit várok a források feldolgozásától?
 - 3.5.1. Mi módon szeretném megerősíteni, alátámasztani érveimet a kutatások által?
4. Milyen adatfeldolgozási, adatelemzési módszereket fogok alkalmazni a munka során?
 - 4.1. Adatfeldolgozási, adatelemzési technikák összeállítása
5. Milyen formában kívánom megjeleníteni a kutatás eredményeit?
6. Előzetes feltevések, koncepciók, munkahipotézis összeállítása
 - 6.1. Várhatóan milyen eredményeket leszek képes megfogalmazni az adatgyűjtéseim, kutatásaim által?
7. Milyen kérdéseim fogalmazódtak meg a témavezető oktató felé a témavázlat összeállítása során?
 - 7.1. A témavezető javaslatainak összegyűjtése a témafeldolgozás tervezett menetével kapcsolatban.
 - 7.2. A szakdolgozatokkal szemben támasztott követelményeknek megfelel-e a választott téma?
 - 7.3. Kell-e módosítanom, bővítenem, vagy szűkítenem a témakörön?
 - 7.4. Milyen javaslatai vannak a forrásokkal kapcsolatban a témavezetőnek?
 - 7.5. Milyen véleménye van az alkalmazni kívánt kutatási módszerekkel kapcsolatban a témavezetőnek?
8. Ütemterv összeállítása

☞ A szakdolgozat elkészítését célszerű a rendelkezésre álló időnek megfelelően ütemezni. Az **ütemtervben** praktikus feltüntetni a szakdolgozat elkészítésének egyes munkafázisait (szakirodalom feltárása, adatgyűjtésre, kutatásra, elemzésre, megírásra, nyomtatásra, javításra, kötetítésre, stb. fordítandó idő), valamint a témavezetővel történő konzultációk várható időpontjait.

 Az alábbi példa egy szakdolgozat elkészítésének ütemtervét mutatja be:

A szakdolgozat elkészítésének ütemterve

1. A téma kiválasztása – jelentkezés határidejének figyelembe vételével!
2. A szakdolgozat elkészítésére rendelkezésre álló idő pontos (hetekben számolva) meghatározása
 - 2.1. A leadás időpontjának feljegyzése!
3. I. konzultáció – jelentkezést követően 1 héten belül
 - 3.1. A témavezető oktatóval történő kapcsolatfelvétel
 - 3.1.1. A témavezető személyének konkretizálása
 - 3.1.2. A választott téma egyeztetése, pontosítása a témavezetővel
4. A téma körülhatárolása, előzetes tájékozódás – szükséges idő kb. 1 hét
 - 4.1. Előzetes ismeretek összegyűjtése
 - 4.2. Szakirodalmi tájékozódás megkezdése
5. A kutatási cél meghatározása, témavázlat és kutatási terv elkészítése – szükséges idő kb. 1 hét
6. II. Konzultáció – a témaválasztást követően kb. 4-5 héttel
 - 6.1. A témavázlat és kutatási terv megbeszélése a konzulenssel
 - 6.2. Módosítások figyelembe vétele
7. Szakirodalmi anyagok gyűjtése, feltárása, a vonatkozó szakirodalom körének meghatározása – szükséges idő kb. 4-6 hét
 - 7.1. A főiskola könyvtárában meglévő, szükséges dokumentumok összegyűjtése.
 - 7.2. Más könyvtárakban elérhető szükséges anyagok összegyűjtése.
8. A szükséges kutatások, vizsgálatok, felmérések, kísérletek elvégzése – szükséges idő kb. 2-3 hét
 - 8.1. Kutatási program összeállítása, kísérletek, anyaggyűjtési feladatok előkészítése.
 - 8.2. Kutatás lebonyolítása.
9. A rendelkezésre álló anyagok rendszerezése, feldolgozása – szükséges idő kb. 3-4 hét
 - 9.1. Kutatási eredmények kiértékelése, rendszerezése.
 - 9.2. Kapott adatok számszerűsítése, feldolgozása, elemzése.
10. III. Konzultáció az adatgyűjtés, vizsgálatok eredményeiről
11. Formába öntés, megfogalmazás, a dolgozat elkészítése – szükséges idő kb. 4-6 hét
12. IV. Konzultáció a véglegesnek ítélt változat megbeszélése – a dolgozat leadási határideje előtt kb. 4 héttel
13. A leírtak pontosítása, formai megoldások véglegesítése – szükséges idő kb. 1 hét
14. A dolgozat nyomtatása, kötetése, leadása – szükséges idő kb. 2 hét

 A jó kutatási terv, a szakszerűen összeállított ütemterv sok esetben nyújthat támpontokat az olykor tanácsalanná váló, ötleteiből kifogyó szakdolgozatíró számára!

5.1.3. Szakirodalmi anyagok gyűjtése, feltárása

A szakdolgozatírás következő munkafázisában a kutatási terv alapján kijelölt célkitűzéseinknek megfelelően összegyűjtjük, feltárjuk és kiválogatjuk a fellelhető és munkánk során alkalmazni kívánt, szükséges szakirodalmat. Ennek a munkafolyamatnak a következő főbb összetevői vannak:

Irodalomgyűjtés, szakmai bibliográfia készítése

A szakdolgozat készítése során Ön a dolgozatához szükséges forrásokat elsősorban az intézmény szakkönyvtárában, országos gyűjtési körrel rendelkező nagyobb könyvtárakban, vagy speciális szakkönyvtárakban találhatja meg.

☺ Főiskolai könyvtárunk – számos praktikus ok (pl. kutatásra alkalmas feltételek és környezet, a szakmai könyvállomány jelentős része kölcsönözhető, nem kell újra beiratkozni, helyismeret, megfelelő nyitvatartás, jelentős állomány, stb.) és speciális szakmai gyűjtési köre miatt is a legalkalmasabb kiindulópont a szakdolgozatók számára. Itt a könyvtár által meghatározott feltételek szerint az állomány használata minden hallgató számára adott. Természetesen az itt megkezdett irodalmazás nem feltétlenül hozza meg a témához szükséges teljes körű szakirodalmat. Ez esetben az országos könyvtárak állománya (pl. Országos Széchényi Könyvtár), illetve a szakkönyvtárak (pl. egyetemi könyvtárak) állnak rendelkezésre. Ezen könyvtárak állománya online módon lekérdezhető, s a kívánt dokumentum könyvtárunk közreműködésével könyvtárközi kölcsönzés útján (szakmai cikkek fénymásolatát is ide értve) hozzáférhető. Külön kérésre, térítés ellenében a világ összes online módon elérhető könyvtári adatbázisára építve irodalomkutatást is végez főiskolánk könyvtára. Mindezek mellett természetesen lehet használni a lakóhelyhez közelebb eső városi, megyei könyvtárakat is, de számítani kell arra, hogy a nem specifikus, általános gyűjtési kör miatt a szakmai munkák jelentős része azokban a könyvtárakban nem található meg.

Az irodalomgyűjtés, a bibliográfiakészítés során először a témakörhöz kapcsolódó elsődleges (primer), illetve másodlagos (szekunder) forrásokat, valamint a tárgykörben korábban készült feldolgozások, monográfiák körét határozzuk meg és gyűjtjük össze. Munkánk közben elsősorban a könyvtári állományokat (számítógépes és hagyományos katalógusokat), a szakmai bibliográfiákat, illetve az irodalomgyűjtés folyamán feldolgozott művek, folyóiratcikkek irodalomjegyzékeit használhatjuk fel.

📖 A szakdolgozathoz szükséges elsődleges és másodlagos források körét a választott témakörnek, a dolgozat jellegének megfelelően célszerű összeállítani. Az elsődleges források körébe a jelölt által végzett adatgyűjtés, felmérés, kísérlet, interjú, stb. anyagai, illetve egy adott szerző vizsgálata esetén az ő műveinek eredeti, vagy kritikai kiadása lehet. Elsődleges forrásoknak számítanak továbbá a statisztikai kiadványok által közölt adatok, a vállalati jelentések, mérlegek, statisztikák, illetve az egyéb olyan dokumentumok, amelyek nem alapulnak más leírt, közölt forrásokon. A kutatás nyilván minden esetben elsődleges forrásokat igényel, de a másodlagos forrásoknak is legalább ekkora szerepe van a kutatás során. A létező szakirodalom jelentős része a témakör bemutatását, ismertetését, elemzését, értékelését végző, a meglévő irodalmat kritizáló, azzal vitázó, cáfoló hosszabb-rövidebb feldolgozás, vagy monográfia. A témakör teljes körű feldolgozása feltételezi továbbá azt is, hogy a kutató az adott területen íródott, de széles körben nem publikált tanulmányokat, disszertációkat, korábbi szakdolgozatokat is ismerje, s ha azokat is felhasználja, hivatkozzon rájuk.

👉 A téma pontos körülhatárolása elengedhetetlen feltétele a szakszerű irodalomjegyzék összeállításának, hiszen a nem kellően pontosított témakör az irodalomgyűjtést korlátok nélküli, szétartó folyamattá teheti! Az irodalom feltárása történhet könyvtári katalógusok átvizsgálásával, irodalomkövetéssel, a témában publikáló szerzők munkásságának felkutatásával, szakmai sajtó kiadványainak (repertóriumainak) átvizsgálásával, illetve másodlagos források (szakkönyvtárak, könyvtári szakkatalógusok) alapján.

A válogatás módszerei főbb vonalaiban a következők lehetnek:

⇒ Rendszeres kutatás

A szakirodalom szisztematikus átfésülése fordított időrendben. Ezzel az eljárással a fellelhető teljes szakirodalmat feltárhatjuk.

- ⇒ „Hólabda” rendszer
Friss publikációból kiindulva a hivatkozások fonalán haladunk. E módszer egyszerűbb és rövidebb, mint az előző, de alkalmazása során ki vagyunk szolgáltatva a szerzőnek, aki esetleg fontos műveket (még) nem ismert, vagy nem idézett. Előfordulhat, hogy a legfontosabb publikációk így elmaradnak.
- ⇒ „Kerülő utak” módszere
E vonatkozásban több lehetőség közül választhatunk. Ilyenek:
 - megközelítés egy szerző művének vagy műveinek segítségével, a témakörrel foglalkozó szerzők műveit átnézzük,
 - megközelítés egy rokon téma révén,
 - a témával foglalkozó folyóiratok, évkönyvek, gyűjteményes művek, tanulmányok stb. átnézése,
 - lehetséges még életrajzi, kronológiai, topográfiai megközelítés, valamint alkalmazási területeken keresztül.

A **bibliográfia** elkészítése a kutatómunka elsősorú és legfontosabb lépése, célja a feltárt források cél szerinti válogatása, rendezése. A szakdolgozathoz elkészített bibliográfiának rendszerezettnek és pontosnak kell lennie, amely magában foglalja az adott forrás legfontosabb jellemzőit, fellelhetőségének helyét, (könyvészeti) adatait. Hogy az adott művet valóban fel tudjuk-e használni munkánk során, az csak a feldolgozás folyamán dől majd el.

- ☞ A szakirodalom gyűjtése során különbséget kell tennünk tankönyvek, jegyzetek, tanulmánykötetek, illetve szakkönyvek, monográfiák, könyvrészek, valamint folyóiratcikkek, tanulmányok között. A jegyzetek és tankönyvek a felsőoktatásban tanuló hallgatók számára egy-egy témakör általános leírását, bemutatását, összefoglalását tartalmazzák. A szakkönyvek és monográfiák egy-egy tudományág, egy-egy szakterület tudományos kutatások révén elért eredményeit prezentálják. A monográfiák, szakkönyvek esetében nem ritkán előfordulhat, hogy a köteteknek csak bizonyos része foglalkozik az általunk választott témakörrel. A tanulmánykötetek egy-egy témakör kutatóinak, szakértőinek egy-egy részproblémáról kifejtett tudományos igényű munkáit foglalják egybe. A szakmai folyóiratokban megjelentetett tanulmányok, illetve folyóiratcikkek az adott téma kutatói, szakértői által készített, bizonyos kisebb részterületeket feltáró, bemutató feldolgozásokat, vagy szakmai vitaanyagokat tartalmaznak. Egy-egy tudományág, szakterület legújabb eredményeinek, legfrissebb kutatási sikereinek bemutatását általában a **szakfolyóiratokban** lehetjük fel.
- ☺ A bibliográfia folyamatos frissítése a szakirodalom feldolgozása során is ajánlatos, hiszen a legtöbb szakkönyv végén található név- és tárgymutató, illetve irodalomjegyzék jól használható az egyes témakörök széleskörű feltárásához is. Főiskolánk oktatóinak legújabb publikációit nagy számban tartalmazza az intézmény tudományos folyóirata, az **ECONOMICA**. A folyóirat kötetei megtalálhatók a főiskolai könyvtárban és on-line formában megnyithatók a főiskola honlapján is.

Könyvtárhasználat

A források felkutatása, a bibliográfia összeállítása nem nélkülözheti a szakszerű könyvtárhasználatot. A könyvtárak állományában meglévő dokumentumokhoz a hagyományos katalóguscédulákon és a számítógépes adatbázisokon keresztül juthatunk közelebb. Főiskolánk könyvtára biztos kiindulópontot és szakmai háttérrel jelent a hallgatók tanulmányaihoz és a szakdolgozat készítéséhez. A könyvtárhasználatot nem helyettesíti az internetes böngészés!

Idegen nyelvű szakirodalom felhasználása

Korábbi tanulmányai, dolgozatai során minden bizonnyal Ön is találkozott már idegen nyelvű szakirodalommal. Bibliográfiánk összeállítása, illetve kutatásaink folyamán az idegen nyelvű szakirodalom felhasználása nemcsak szakdolgozatunk színvonalát növelheti, de – az abban visszatükröződő más jellegű szemlélet- és gondolkodásmód révén – készülő dolgozatunk szemléletét is kiszélesíthetjük. Ezért teljes értékű szakdolgozat nem készíthető a vonatkozó nemzetközi szakirodalom kutatása nélkül! Az idegen nyelvű szakirodalom felhasználásának bizonyos szempontból eltérő szabályai vannak.

☞ Az idegen nyelven íródott művek feldolgozásánál, használatánál megfelelő mélységű, alkalmazott nyelvismeretre van szüksége, hiszen az olvasottakat jegyzetelni, véleményezni kell és alkotó módon fel kell tudnia használni. A külföldi kiadású művek esetében meg kell győződni a kiadás megbízhatóságáról, a könyvben szereplő adatok hitelességéről. A szakdolgozatban az idegen nyelvű szakirodalom adatait, gondolatait magyar nyelven kell visszaadni. Meg kell győződni arról, hogy a felhasznált idegen nyelvű műnek van-e kiadott magyar fordítása. Amennyiben fellelhető a magyar fordítás, s a felhasználni kívánt gondolatokat modern, pontos, a dolgozatíró szempontjából is elfogadható módon adja vissza, akkor idézeteinkben e fordítást célszerű alkalmazni (azonban pl. nemzetközi szervezetek neve esetében a hivatalos fordítást kell alkalmazni!). Ebben az esetben az eredeti idegen nyelvű, illetve a fordítást tartalmazó műre is hivatkozni kell. Ha nincs megfelelő magyar fordítás, a mű gondolatait, a szószerinti idézeteket a dolgozatíró saját fordításában kell közölni. Ez esetben, a jegyzetekben pontosan jelölni kell, hogy a dolgozatíró saját fordításáról van szó, a hitelesség miatt pedig a jegyzetapparátusban célszerű feltüntetni az eredeti, idegen nyelvű szövegrészeket. Ha az idegen nyelvű szakirodalomból intézmények, szervezetek nevét vesszük át, s e szervezeteknek van magyar nyelvű, rövidített fordítása, ez esetben nyilván a magyar megfelelőt kell alkalmazni. A rövidítéseket az olvashatósság érdekében érdemes jegyzeteinkben feloldani.

Internetes és egyéb számítógépes információgyűjtés

A szakdolgozatok elkészítéséhez mind több információhoz, naprakész adathoz juthatunk az Internet segítségével. Az Internetes információgyűjtés azonban feltételezi a világhálón történő anyaggyűjtés alapvető technikai, jogi, etikai és egyéb (írott és íratlan) szabályainak ismeretét és a számítógépes keresőprogramok megbízható használatát.

☺ Számos könyvtár adatbázisa, számítógépes katalógusa, forrásközlő helyek állománya a felhasználók rendelkezésére áll az Interneten keresztül is. Az Internetes anyaggyűjtésénél figyelembe kell venni a keresőprogramok nyújtotta lehetőségeket, idegen nyelvű programok esetében a megfelelő helyesírást, s számolni kell a keresés során a túlzottan nagy találatlista esetén a megfelelő szűrőfeltételek alkalmazásával is.

☞ Nagyon fontos szabály, hogy az Interneten végzett információkutatás (kivéve ez alól a könyvtárak elektronikus adatbázisában végzett kutatás) nem helyettesítheti a hagyományos könyvtározást és irodalmazást! Az Interneten megjelenített konkrét dokumentumok nemcsak friss, de elsődleges forrásokat is tartalmazhatnak. Az Internetes adatgyűjtéssel kapcsolatos fontos szabály: a publikációk megfelelő **forráskritikával** történő kezelése! Az Interneten fellelhető adatoknak sok esetben megkérdőjelezhető a hitelessége, pontossága, szakmai minősége, ezért érdemes megfelelő óvatossággal,

fenntartásokkal kezelni az így szerzett információkat! Forráskritikai szempontoknak nem felelnek meg a szerző és megjelenés ideje feltüntetése nélkül szereplő internetes dokumentumok. (Ebbe a körbe tartozik a Wikipedia is, mely tájékozódásra alkalmas lehet, de a benne szereplő információk pontossága és forrása sokszor megkérdőjelezhető.) Ugyanígy nem elfogadható, ha csupán teljes weblapot jelöl meg a hivatkozás, pontosan meg kell jelölni a konkrét tartalmat!

- ☞ Meg kell győződni arról, hogy az anyagok letöltése, felhasználása nem sért-e szerzői, vagy egyéb jogokat. Cégek adatbázisa esetében a szerzett információk bizalmasak, esetleg titkosak is lehetnek. Érdemes ügyelni arra, hogy az Internetes adatbázisok, forrásközlő helyek egy része csak megfelelő anyagi ellenszolgáltatásért vehető igénybe. Ne feledkezzen meg az Internetes források felhasználása során arról, hogy jegyzeteiben feltüntesse – a folyamatos frissítés, változás miatt – a letöltés dátumát is.

A szakdolgozatíráshoz szükséges irodalom esetében mind több lehetőséget kínálnak a hatalmas méretű adatbázisokat (folyóiratok évfolyamait, statisztikai adatokat, kritikai forrásközléseket, szerzők összegyűjtött műveit, lexikonokat, szótárakat) összegyűjtve tartalmazó digitális adathordozók, CD és DVD-ROM-ok is. Ezeknek az adatállományoknak a felhasználását segíti, hogy az adatbázisokban megfelelő keresőlehetőségek támogatják a könnyebb eligazodást, a pontosabb forráshely-megjelölést.

- ☞ A CD- és DVD-ROM adatbázisok felhasználásánál azonban ügyelni kell arra, hogy amennyiben másodlagos forrásközlésről van szó, az összegyűjtött források esetében a pontos hivatkozásokhoz az eredeti forráshelyet is fel kell tüntetni (esetleg érdemes lehet felkeresni)! Az ilyen adatbázisok ugyanis általában nem tartalmazzák az elsődleges forráshelyek pontos oldalszámait! Vagyis: az így szerzett információkra is érvényes a hivatkozások szabályainak betartása.

☞ Érdemes az elkészített bibliográfiát a konzulenssel is megbeszélni. Az irodalomjegyzék összeállítás, véglegesítése folyamán vegyük figyelembe, hogy az a mű megírása során a legtágabb értelemben vett, ténylegesen áttekintett és felhasznált irodalmat tartalmazza. Vagyis tartalmazhat olyan bibliográfiai tételeket, amelyekre a munkánk megírása során nem hivatkoztunk, de felkészülésünk közben áttanulmányoztuk, annak létezését tudomásul vettük. Ne feledkezzen meg arról, hogy a források és a szakirodalom körének összeállítása során **irodalomjegyzékét folyamatosan frissítse**, bővítse. A dolgozat irodalomjegyzékének összeállításánál – főleg ha sok elektronikus dokumentumot és Internetes forrást is alkalmazott – érdemes feltüntetnie az anyaggyűjtés lezárásának dátumát (pl. a dolgozat bevezetésében, vagy az irodalomjegyzék végén: *Anyaggyűjtés lezárva: 2010. március.*)!

- ☺ Az irodalomkutatás során célszerű a feltárt források esetében már az elején a pontos könyvészeti adatokat felírni, hiszen a könyvek, adatok visszakereshetősége így sokkal könnyebb. Vegye figyelembe, hogy egy színvonalas szakdolgozat elkészítéséhez – a források típusától függően – kb. 50-60 elsődleges és másodlagos forrás feldolgozását, jegyzetelését kell elvégeznie!

5.1.4. A rendelkezésre álló anyagok rendszerezése, feldolgozása

A szakirodalom módszeres feldolgozását a célirányosan összeállított bibliográfiában szereplő források rendszerezése és jegyzetelése jelenti. Ebben a munkafázisban az Ön legfontosabb feladata a kiválasztott forrásanyagok tanulmányozása, rendszerezése, feldolgozása, illetve saját olvasmányélményeinek, benyomásainak, tapasztalatainak megfogalmazása, lejegyzése.

Fontos, hogy a rendelkezésre álló anyagokat előzetesen átfogó elvek alapján nézze át; a könyvekben, cikkekben foglalt és a témára vonatkozó leglényegesebb mondanivalóról igen rövid emlékeztetőt, feljegyzést készítsen, eközben pedig lejegyezze önálló gondolatait, felvetéseit. A szakdolgozat értéke szempontjából alapvetően fontos a témával kapcsolatos hozzáférhető irodalom alapos és megfelelő mélységű ismerete. Ennek eléréséhez alapos és körültekintő gyűjtő- és rendszerező munkát kell végeznie. Ebben segíthet a megfelelő **jegyzetelési technika**. A szakirodalom feldolgozása során a feltárt anyagból jegyzeteket kell készíteni. A jegyzetelésnél a szakdolgozat készítőjének alapvetően két technika: **a tartalmi kivonatolás és a cédulázás** áll rendelkezésére. A **tartalmi kivonatolás** elsősorban az átfogó ismeretek összegyűjtésére alkalmas technika, a hallgatónak főleg a tanulmányok során a jegyzetek feldolgozására, a vizsgára való felkészülés céljára érdemes ezt a módszert alkalmazni. A kutató jellegű feldolgozást leginkább az ún. „**cédulázás**” segíti elő. A cédulázás nemcsak lehetővé teszi a feljegyzések tárgykörök szerinti csoportosítását, de a feldolgozott adatok, a felhasznált gondolatok visszakeresését is megkönnyíti. A cédulák segítségével pontosan elkészített feljegyzés biztosítja a gondolatok általánosítását, a tartalom összefüggő és következetes kifejtését, s megtanít bennünket a gondolatok irodalmi formában való kifejezésére.

☞ A jegyzetelés alkalmazásának elengedhetetlen feltétele, hogy a konkrét idézetek, átvett gondolatok forráshelyét pontosan jegyezzük fel. Ezzel elkerülhetjük a hivatkozások elkészítésénél a könyvek fáradtságos újbóli előkeresését, s megkönnyíthetjük a dolgozatírásnál felmerülő jegyzetkészítést.

Már a források feldolgozása, majd a *jegyzetkészítés* során is ajánlott saját felvetődött gondolatainkat papírra vetni. Ezek az elképzelések, ötletek (akár azonosulva az olvasottakkal, akár vitába szállva a műben szereplő érvekkel) a dolgozat megírásakor hasznos segítségek lehetnek. A jegyzetelésénél ajánlott azt is feljegyezni, hogy melyik adat, melyik átvett gondolat igényel még további utánajárást, esetleges ellenőrzést a későbbiekben.

☺ Ne feledkezzünk meg arról, hogy a feldolgozás, a jegyzetelés, vagy a dolgozatkészítés alatt rábukkanhatunk még olyan művekre, amelyek a munkánkhoz elengedhetetlenül szükségesek, ezért a bibliográfiát folyamatosan frissíteni kell!

5.1.5. A szakdolgozatírás során alkalmazható főbb kutatási és elemzési módszerek

A *közgazdaságtudomány* területén készülő szakdolgozatok esetében a gondolatok és érvek alátámasztásához, a közgazdaságtudományi vizsgálatok, elemzések lebonyolításához, a kapott kutatási eredmények értékeléséhez mindenekelőtt a *statisztikai, matematikai módszerek alkalmazása* válik szükségessé. A *műszaki és agrárszakok* esetében elsősorban az alkalmazott tudományok empirikus kutatási módszereit lehet és kell alkalmazni, amelyek konkrét adatgyűjtéseket, fizikai, kémiai, biológiai kísérleteket, mérések elvégzését, tervezést, műszaki rajzok készítését, illetve ezekre épülő elemzéseket foglalhat magába. A kutatás fázisában a statisztikai adatgyűjtés, a mérési adatok gyűjtése és az elemzés alkalmazása teszi lehetővé, hogy a készülő szakdolgozatban a jelölt a vizsgálni szándékozott folyamatot, jelenséget megfelelő módon feltárhassa, annak jellemző törvényszerűségeit bemutathassa, elemezhesse, s előzetesen megfogalmazott feltevéseit, munkahipotéziseit bizonyítsa, vagy mások érveit cáfolhassa. A választott téma jellege, a kutatási cél alapvetően meghatározza, hogy az Ön számára a munka során milyen módon és milyen mélységben szükséges a statisztikai módszerek felhasználása, alkalmazása.

- ☞ A kutatás területe tulajdonképpen egyértelműen megszabja, hogy milyen statisztikai adatfelvétel, milyen **primer kutatás** lebonyolítása és milyen adatfeldolgozó, értékelő eljárás alkalmazása a leginkább célravezető az adott téma esetében. Ez alapján döntheti el azt is, hogy Ön saját kutatást (adatfelvételt) bonyolít-e le, vagy már meglévő statisztikai adatokat használ fel munkája során. Az adatgyűjtésnél lényegesen eltérhet a makrogazdasági, illetve a kisebb gazdálkodási egységeket bemutató témák esetében alkalmazott adatfelvétel és forrástípus. A konkrét intézményi, vállalati témát feldolgozó hallgatóknak ügyelniük kell arra, hogy a felhasznált adatok bizonyos esetben titkosak, nem hozhatók nyilvánosságra. Ez esetben gondoskodni kell a szakdolgozat titkosításáról is. Az átfogóbb, vagy gazdaságtörténeti jellegű témát feldolgozó hallgatóknak elsősorban könyvtárakban, meglévő adatbázisokban kell összegyűjteniük a szükséges adatokat. Ehhez elsősorban a nagyobb könyvtárak, illetve a KSH, a kormányzati szervek, a gazdasági kutatóintézetek internetes honlapjai állnak rendelkezésre.
- ☺ **A szakdolgozatnak saját kutatást, önálló adatgyűjtést is kell tartalmaznia.** Az ilyen típusú szociológia, statisztikai adatfelvétel, mérési adatok gyűjtésének előnye, hogy a szerző sokoldalú információkhoz juthat a vizsgálat során, hiszen közvetlen kapcsolatba kerül a vizsgált sokaság egyedeivel. Másrészt előnyt jelent az is, hogy a kutatón múlik a szerzett információk megbízhatósága. Vagyis: ha a szakdolgozat szerzője reprezentatív módon készíti el az adatfelvételt, a kapott eredmények megbízhatósága nagyobb lehet, mint abban az esetben, ha adatainkat másodlagos forrásból szerezzük.
- ☞ Ha úgy dönt, hogy saját adatfelvételt, kísérletet, mérést alkalmaz, akkor a kutatás, adatfelvétel, kísérlet módszerét, technikáját (hiszen egy-egy felmérés, kérdőív összeállítása komoly szakmai hozzáértést igényel) feltétlenül egyeztetni érdemes konzulensével. Munkája során – amennyiben szükséges – elevenítse fel, s használja bátran korábban megszerzett ismereteit, támaszkodjon statisztikai és matematikai tanulmányaira!

A szakdolgozatírásnál leggyakrabban alkalmazható kutatási módszerek

1. Elemzés – Az elemzés módszerét akkor alkalmazzuk, amikor a kutatás során a gazdasági és társadalmi folyamatok, jelenségek közötti kapcsolatokat, az egyes tényezők egymásra gyakorolt hatását, a változások menetét, irányát, típusát, vagy mindezek törvényszerűségeit szeretnénk feltárni.

☞ Az elemzések jellegük alapján lehetnek leíró-bemutató típusúak, prognosztizálók (előrejelzők), illetve döntés-előkészítők, terjedelmük szerint átfogó, vagy részleges, a vizsgálati folyamat időbelisége szempontjából pedig (egy-egy jelenséget pillanatnyi állapotában, helyzetében vizsgáló) statikus, illetve (a gazdasági-társadalmi jelenségeket folyamatukban vizsgáló) dinamikus elemzések. Az elemzések típusa lehet történeti jellegű áttekintés, esettanulmány, jelentés, vagy helyszíni kísérletre épülő.

☞ Ne felejtse el, hogy szakdolgozata nem lehet kizárólag leíró, bemutató jellegű munka!

2. Mintavétel – A szakdolgozatírás során végzett primer kutatások legfontosabb kérdése, hogy a munka során milyen célcsoportot és milyen eszközökkel vegyünk vizsgálat alá. Nyilvánvaló, hogy az esetek többségében a vizsgálandó csoport egészét, az alapsokaság valamennyi tagját, elemét lehetetlen megfigyelni, tanulmányozni, vagy megkérdezni. Ezért, hogy a teljes sokaságra vonatkozóan következtetéseket lehessen levonni, a mintavételnek reprezentatívnak, azaz az alapsokaságot jellemzőnek kell lennie.

☞ A szakdolgozatírók által leggyakrabban használt mintavételi eljárás az **egyszerű véletlen mintavétel**; lényege, hogy az alapsokaságból véletlenszám-táblázat segítségével veszünk mintát. A módszer elő-

nye, hogy segítségével az esetleges elfogultság kiküszöbölhető, a minta jól reprezentálja az alaposkasságot, s a mintából nyert eredmények viszonylag megbízhatóak. Emellett más valószínűségi mintavételeket is alkalmazhatunk, de figyelembe kell vennünk minden esetben, hogy a mintavétel esetén bizonyos hibahatárokkal kell számolni. Nyilvánvaló, hogy a mintavétel nagyságának növelésével a hiba csökkenthető, de az így szerzett adatok esetében mindig közölni kell a becsült hibahatárt is!

3. Statisztikai adatok gyűjtése – A statisztikai adatok felhasználására a szakdolgozati érveinek, mondanivalójának alátámasztása végett van szükség; a megfelelően összeválogatott adatok jól jellemezhetik a vizsgált jelenségeket, folyamatokat. A statisztikai adatok kiválasztásánál azt a szempontot kell szem előtt tartani, hogy melyek azok az adatok, amelyek a kutatás, a vizsgálat aspektusából lényegi információkat hordoznak.

☞ Legtöbb esetben a Központi Statisztikai Hivatal által kibocsátott statisztikák jelentik az ilyen típusú adatok forrását. A KSH által közzétett adatok elsődleges forrásnak számítanak, míg a feldolgozásokban, a monográfiákban rendszerezett, elemzett és publikált statisztikai adatok, táblázatok, diagramok másodlagos forrásnak minősülnek. A statisztikai adatok felhasználásánál is minden esetben kötelező a pontos forráshelyre hivatkozni!

4. Primer adatgyűjtési-kutatási módszerek – A szakdolgozat értékét jelentősen növeli, ha munkája során a jelölt önálló adatgyűjtési-kutatási technikákat is alkalmaz. A leggyakrabban alkalmazott ilyen eljárások a kísérletek, a kérdőíves felmérések, valamint az interjúkészítések, beszélgetések lehetnek.

☞ A kísérletek, mérések, modellezések során valamilyen független tényezők változását, mérését végzünk, a fizikai, biológiai, kémiai kísérleteknél fontos szempont a biztonságos körülmények megteremtése, a társadalomtudományok terén végzett kísérleteknél lényegesen nagyobb szerepet játszanak a környezeti és pszichikai hatások. A kísérlet megköveteli a kutató alapos felkészültségét, a vizsgálat lebonyolítása a megfigyelt jelenség elméleti modelljének, a várható eredmények munkahipotézisének megalkotását.

☞ A **kérdőíves vizsgálat** talán a leginkább közkeletű primer adatgyűjtési technika, melynek segítségével a népesség, vagy annak egy bizonyos csoportja körében tudunk információkat gyűjteni. A kérdőíves vizsgálat alkalmazása során érdemes külön erre a célra alkalmazott kutatási tervet készíteni, melyben meg kell határozni, hogy a kutatással milyen eredményeket kívánunk elérni, meg kell tervezni, hogy milyen kérdőívet (nyitott, zárt), milyen reprezentatív mintavételt szeretnénk alkalmazni. Ez esetben külön feladatot jelent a kérdőív összeállítása, a célcsoporthoz való eljuttatása, a kapott információk összegyűjtése, rendszerezése és mérhetővé tétele (kvantifikációja). A kapott adatok felhasználásánál minden esetben jelezni kell a mintavétel technikáját és az esetleges hibahatárokat!

☞ A primer adatgyűjtési technikák közé tartozik az **interjúkészítés**, a beszélgetés is. Ennél az adatgyűjtési módszernél fontos előfeltétel, hogy az adatfelvételt végző kutató előre összeállított kérdésekkel, felkészülten keresse fel a gondosan kiválasztott célszemély(eke)t. A technikai apparátus mellett ügyelni kell arra, hogy az adathordozóra rögzített anyagokat a felhasználhatóság miatt írott formába kell konvertálni!

☞ A primer kutatások, adatgyűjtési módszerek számos etikai és jogi kérdést vetnek föl. A kutató felelőssége, hogy biztosítsa a kutatásban részt vevő személyek számára az önkéntességet, az alapvető személyiségi és személyes adatkezelési jogokat!

5. A kutatási eredmények, tapasztalatok értékelése – A szakdolgozat elkészítése során a kutatás eredményeit megfelelő módon és formában kell felhasználnunk, tapasztalatainkat, eredményeinket értékelnünk és elemeznünk kell. Összegyűjtött tapasztalati anyagunk csak akkor válik felhasználható értékűvé, ha azt arra alkalmas módszerek segítségével feldolgozzuk. A tapasztalati anyag összegyűjtésében, feldolgozásában törekednünk kell a tárgyilagosságra, a tudományos pontosságra és egzaktásra. **A primer kutatások módszertanát, az eredmények értékelését a szakdolgozatban is meghatározó súllyal kell megjeleníteni.**

- ☺ Szakdolgozatunk igazán értékes akkor lesz, ha saját gyakorlati tapasztalatainkat összegyűjtve, elemezve ötvözzük elméleti ismereteinkkel, s a problémák megoldásához, feltevéseink bizonyításához saját kutatásaink révén jutunk el.
- ☞ A kapott eredményekről, a vizsgálati tapasztalatokról érdemes a témavezető oktatót is tájékoztatni, az eredményeket vele is megbeszélni, hiszen segítségével idejekorán elkerülhetők azok a csapdák, melyek az adatok, a felmérések hiányosságaiból, szakmai tévedéseiből, vagy alkalmazhatatlanságából származhatnak!

5.1.6. A dolgozat elkészítése

A szakdolgozatírás leginkább időigényes és elmélyült alkotómunkát igénylő munkafázisa a **dolgozat megfogalmazása, formába öntése**. Ebben a folyamatban teljesedik ki a megfelelő kutatásokra, szakirodalmi feldolgozásra alapozott alkotó munka. Ez a tevékenység a gondolkodás, a szellemi alkotómunka egyik legmagasabb foka. A választott és feldolgozott téma megfogalmazása, kutatási eredményeink szintézise, önálló véleményünk, értékeléseink szavakba öntése komoly koncentrációt, kitartást igényel.

1. Előkészítő munkálatok

A dolgozat megírása előtt a szerzőnek véglegesítenie kell a szakdolgozat címét és célszerű az egyes fejezetek alapján a munka vázlatát elkészítenie. A dolgozat összeállításánál fontos szempont az is, hogy az egyes szerkezeti egységekben foglaltakat olyan részletességgel tárgyaljuk, amint azt a jelentősége megköveteli, s így a tartalmi mondanivaló megfelelő arányban legyen a terjedelemmel.

- ☞ A szakdolgozat áttekinthetőségét, logikus felépítését a mondanivaló, a tartalom megfelelő tagolásával érhetjük el. A fejezeteket, alfejezeteket decimális rendszerben szokás tagolni, s a tagolást mindig egyezményes jelekkel kell jelölni.

A szakdolgozat javasolt felépítése:

1. A dolgozat címe

A címválasztásnál vegyük figyelembe, hogy a cím akkor tölti be hivatását, ha az rövid, érthető, konkrétan megfogalmazott és a tartalmat jól kifejezi. A címadást érdemes a munka utolsó fázisára hagyni, ezt megelőzően ideiglenes jelleggel egyfajta „munkacímet” adhatunk a dolgozatnak. Jó megoldás lehet, ha egy rövid, tömör **főcímet** kiegészítünk a témát jobban körülhatároló **alcímmel**.

2. Tartalomjegyzék

A feltüntetett címeknek, alcímeknek szó szerint egyezni kell a szakdolgozat szövegében található (fejezet) címekkel. A fejezetek, alfejezetek, stb. ugyancsak a szövegben alkalmazott jelölést követik, az ol-

dalszámok megadása mellett. Mindez az olvasónak a dolgozatban való eligazodását segíti. Túlzottan kis terjedelmű részeket ne építsünk be a tartalomjegyzékbe. A tartalomjegyzék elkészítésénél használjuk a szövegszerkesztő tartalomjegyzék-készítő opcióját!

3. A bevezetés

A bevezetés a téma választásának indoklása, a szakdolgozat megoldandó feladatainak, célkitűzésének megfogalmazása. A bevezetés a téma felvetése, elméleti és gyakorlati jelentőségének ismertetése. Miután az írásműről nyert első benyomás általában a legerősebb, fontos szerepet játszik az érdeklődés felkeltésében.

4. A tárgyalás

A tárgyalás a dolgozat központi része. A tárgyalás szövegrésze célszerű, ha két vagy három fő fejezetből, s ezeken belül több, egymást logikus sorrendben követő alfejezetből áll. Fontos, hogy a tartalom szempontjából önálló fejezetek között meglegyen az összefüggés, ne legyen az anyag széteső vagy töredezett. A tárgyalás részének tekintjük a témával összefüggő irodalom áttekintését, a feldolgozás anyagát, módszerét és elemzését. A dolgozat tárgyát képező szorosabb értelemben vett szakmai kérdések kidolgozása mellett a téma által megkívánt számításokat és elemzéseket is itt kell elvégezni. A kutatás eredményeit, tapasztalatait, az adatok elemzését, bemutatását is ezekben a fejezetekben kell kibontani. A rész súlyának megfelelően a tárgyalás a szakdolgozat terjedelmének 80-85%-át kell, hogy kitegye, amelyben legalább 10%-ot a primer kutatás módszereinek és eredményének leírására kell felhasználni.

5. Befejezés, összefoglalás

Összegezni kell a vizsgálati eredményeket, megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat. Összefoglaló funkciója: a célkitűzésből a szerző mit és milyen eredménnyel oldott meg. Ebben a részben kell röviden összefoglalni a dolgozat főbb megállapításait, a témában kialakított következtetéseinket, illetve a dolgozat elméleti és gyakorlati eredményeit. Ebben az esetben is törekedni kell a tömör és világos megfogalmazásra. A befejező, összefoglaló rész javasolt terjedelme a szakdolgozat méretének 5-8%-a, de ha az eredmények összefoglalását korábban fejezetenként, vagy a tárgyalás végén is megfogalmaztuk ennél rövidebb összefoglalást is alkalmazhatunk.

6. Bibliográfia (irodalomjegyzék)

A dolgozat utolsó arab számmal sorszámozott lapjai, ahol a dolgozat megírása során a legtágabb értelemben felhasznált forrásokat, szakirodalmat gyűjtjük össze alfabetikus sorrendben. Ha sok forrást használtunk fel, elősegíti a tájékozódást a bibliográfia különböző szempontok szerinti csoportosítása (pl. internetes források külön részletezve).

7. Függelék, mellékletek

A vizuális bemutatás egyszerűsíti az informálást, s nagymértékben elősegíti az ismeretek átvételének intenzitását. A szemléltető anyagok elhelyezése történhet a szöveg között, ott, ahol első ízben tettünk róla említést, vagy beilleszthetjük függelékként is a szakdolgozatba, közvetlenül a bibliográfia után. A dolgozathoz szervesen kapcsolódó, függelékként elhelyezett anyag oldalszámozása (római számozással) I-től kezdve, folyamatosan történik. A függelékek összeállításánál ügyelnünk kell arra, hogy a felhasznált források, képek, fényképek, táblázatok, vagy diagramok követhetők, jól láthatók-olvashatók és esztétikailag kifogástalanok legyenek. Ha a szemléltető anyagokat a dolgozat mellett, külön (pl. egy papírtasakban) kívánjuk elhelyezni, mellékletként nevezzük a csatolmányokat. A mellékletek elnevezésére, számozására is irányadó a függelékeknel alkalmazott elv.

2. A dolgozat megírása

Az alkotómunka során talán ebben a szakaszban igényli a szakdolgozat elkészítése a leginkább rendszeres, folyamatos és kitartó munkát, koncentrációt. Az irodalmi formába öntés, a tényleges megfogalmazás során igen fontos a szisztematikus és folyamatos munka. Az írás során mindig vegyük figyelembe, hogy készülő munkánk valamennyi fejezetének, s valamennyi mondatának pontosnak, szabatosnak, szakmailag korrektnek, tárgyilagosnak, felhasznált adatainknak, forrásközléseinknek, diagramjainknak, táblázatainknak közérthetőnek, követhetőnek és adatoltnak kell lennie, s ne feledkezzünk meg az önálló vélemények megjelenítéséről sem. Mindezek mellett ügyelni kell arra, hogy kifejezéseink, mondataink közérthetőek, logikusak legyenek, dolgozatunk pedig lehetőleg olvasmányos formában készüljön. Folyamatosan gondot kell fordítani a dolgozat stílusára és a helyesírásra is. A helyesírást illetően az MTA által kiadott legújabb „A magyar helyesírás szabályai” című kiadvány az irányadó.

☺ Ma már valamennyi szakdolgozat számítógépes szövegszerkesztéssel készül; érdemes a program által nyújtott kiegészítő lehetőségeket kiaknázni. A számítógépes szövegszerkesztés lehetőséget kínál arra is, hogy készülő munkánkat biztonságosan tároljuk, és folyamatosan adathordozóra mentjük.

5.1.7. A formai megoldások véglegesítése, a dolgozat nyomtatása, kötetése

A szakdolgozat megírásának utolsó szakaszában a véglegesnek szánt változat esetében is indokolttá válik a leírtak áttekintése, pontosítása, illetve a formai megoldások egységes szempontok alapján történő véglegesítése.

📖 A munka e fázisában a dolgozatot érdemes „külső szemlélőként” újra áttekinteni. A feladatok elsősorban a leírtak stilisztikai, helyesírási ellenőrzésére, a fejezet-sorszámozások, táblázatok, ábrák formai megoldásainak egységesítésére terjednek ki. Használja a számítógépes szövegszerkesztő programok által nyújtott lehetőségeket! Ügyeljen a pontos oldalbeállításra, a fejezetek, ábrák pontos sorszámozására, a hivatkozások precizítására, a tartalomjegyzék, a mellékletek formai követelményeire!

A szakdolgozatírás utolsó, de egyáltalán nem mellékes munkafázisai a **dolgozat nyomtatása, kötetése és leadása**.

📖 A nyomtatás és a kötetés minősége a dolgozat esztétikai összképére meghatározó jelentőségű. **Ügyeljen arra, hogy a szakdolgozat kötési módja, borítójának formai követelményei képzési formák szerint eltérőek lehetnek, ezekről előzetesen tájékozódjon!**

👉 A dolgozat leadása során ne feledkezzen meg a **szükséges tartozékokról** (ezek: 2 db megfelelő formában kötetett példány, a dolgozat CD-ROM-on, a nyomtatott és az elektronikus változat azonosságáról szóló megfelelő nyilatkozattal, az 1-1,5 oldalas „Annotáció”, a dolgozat eredetiségéről szóló hallgatói nyilatkozatok, az esetleges titkosítási kérelem), valamint a leadás pontos helyszínéről, határidejéről!

6. A DOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat formába öntésénél, külső megjelenítésénél figyelembe kell venni a dolgozattal szemben támasztott formai követelményeket.

6.1. A szakdolgozat formai követelményei

A dolgozatot számítógépes szövegszerkesztő programmal, 2 nyomtatott és egy elektronikus változatban kell elkészíteni.

Javaslat a dolgozat formai tagolására:

- ⇒ Cím
- ⇒ Tartalomjegyzék
- ⇒ Bevezetés
- ⇒ Kidolgozás, vagy tárgyalás
 - A vizsgálatok anyaga és módszere
 - Vizsgálati eredmények és azok értékelése
 - Következtetések, javaslatok
- ⇒ Összefoglalás, befejezés
- ⇒ Egyéb kiegészítő részek
 - Irodalomjegyzék, bibliográfia
 - Mellékletek, függelék

A borítólapok kivitele és felirata:

- ⇒ Külső borítólap (Lásd: Mellékletek):
 - Fekete színű, keménykötésű műbőr legyen
 - Mérete: 21,5 cm X 30,5 cm
 - Felirat (aranyozott betűkkel):
 - SZAKDOLGOZAT
 - A szerző neve
 - Alul és középen szerepeljen a készítés éve
 - ⇒ Amennyiben a dolgozat bizalmas információkat tartalmaz, a „BIZALMAS” feliratot a borító jobb felső sarkán kell elhelyezni.

- ⇒ Belső címlap felirata (Lásd: Mellékletek):
 - Az oktatási intézmény megnevezése (felül)
 - Székhely és szak (felül)
 - A dolgozat címe (középen)
 - A szerző neve
 - A benyújtás helye (SZOLNOK)
 - A benyújtás éve (alatta)
 - Amennyiben a dolgozat bizalmas információkat tartalmaz, a „BIZALMAS” feliratot a dolgozat jobb felső sarkában kell elhelyezni.

Bizalmas minősítést csak az a dolgozat kaphat, amelynek szerzője a dolgozatban szereplő cég, vagy intézmény írásos kérelme alapján ezt külön írásban kéri a szakmai tanszék vezetőjétől!

A szakdolgozat terjedelme

A szakdolgozat teljes terjedelmére előírt követelmény képzési formánként változhat! Az alapképzés esetében a dolgozat terjedelmének alsó határa kb. 120 ezer karakter, felső határa kb. 160-180 ezer karakter. Az írott szövegben a szükséges ábrák és táblázatok elhelyezhetőek, de azok terjedelme hozzávetőlegesen nem haladhatja meg a 15%-os részarányt.

5. A nyomtatott szöveg megjelenése

A szakdolgozatot Times New Roman CE betűtípussal, 12-es betűmérettel és másfeles, azaz 15 p. sortávolsággal, sorkizárással kell elkészíteni. Egy oldalnak kb. 30 sort kell tartalmaznia. A szakdolgozat esetében alapértelmezett margóbeállítást (felső 2,5 cm, alsó 2,5 cm, jobb oldalán 2,5 cm) kell alkalmazni, a kötés érdekében baloldalon 0,5 cm-t a margón kívül el kell hagyni, így a bal oldali margó beállítását ezzel a mérettel értelemszerűen meg kell növelni (**bal oldali margó 3 cm**). Az oldalak számozása esetén a lapok számát arab számozással, lent, jobb oldalon kell megjeleníteni. A szakdolgozat nyomtatásához A/4-es irodapapírt használunk és csak az egyik oldalára nyomtatunk.

☺ A dolgozat végső megszerkesztésénél fordítson gondot a szöveg grafikai megjelenésére is. Érdemes az egyes fejezetek, alfejezetek megkülönböztetése érdekében sorkihagyással, más betűmérettel megjeleníteni a (fejezet) címeket. Ügyeljen az új bekezdések elkülönítésére, a bekezdéseket mindig új sorban kell kezdeni, két bekezdés között pedig sort kell emelni. Legyen következetes a szöveg közti kiemelések, a sorköz és a betűtípus alkalmazásában!

6.2. A szemléltető anyagok formai elvárásai

A dolgozat tartalmi és esztétikai értékét növelik a jól áttekinthető táblázatok, ábrák, grafikonok, diagramok, fényképek stb. **Minden grafikont, táblát, ábrát címmel és sorszámossal kell ellátni úgy, hogy a táblázatok, ábrák számát és címét azok fölött kell közölni, a szemléltető anyagok alján minden esetben fel kell tüntetni a pontos forrást, internetes hivatkozásnál a dokumentum konkrét helyét, a letöltés dátumát.** A beillesztett objektumok (kép, ábra, diagram, táblázat) mérete nem haladhatja meg az oldal-méret 50%-át. A műszaki szakok esetében kötelező **műszaki rajzok** formai elemeit a szakgazda tanszékek írják elő.

📄 Nagyobb mennyiségű táblázat, diagram, stb. alkalmazása esetén célszerű ezekről külön jegyzéket készíteni. Amennyiben az ábrák és táblázatok szorosan kapcsolódnak a tartalomhoz, akkor helyezzük el azokat a szöveges tartalmi részben. Ha az alkalmazott szemléltető elemek nem szorosan kapcsolódnak a tartalmi részekhez, vagy többrétű logikai kapcsolatuk miatt az alapvető gondolatmenetet zavarnák, akkor a szöveges rész végén, de azzal egybekötve, a **függelékben** kell elhelyezni azokat. Ez esetben a főszövegben utalunk a megfelelő szemléltető anyag számára, fellelhetőségére. Ha a szemléltető anyagok méretük miatt nem köthetők egybe az A/4-es lapokkal, akkor azokat a **mellékletben** kell elhelyezni.

1. Táblázatok szerkesztése

A számszerű adatokat – a jobb áttekinthetőség kedvéért – célszerű oszlopokba rendezve táblázatba foglalni. A táblázatoknak logikus, áttekinthető formát, fölötté minden esetben sorszámot és elnevezést kell adni, a táblázat alján meg kell jelölni az adatok forrását. Ha saját adatfelvétel, felmérés adatait közöljük, azt is jelezni kell (pl. a szerző kutatásai alapján).

☞ Ha a táblázatokat nem a lap hosszában (álló formátum), hanem kereszt méretében (fekvő formátum) szerkesztjük, úgy illesztjük be a szakdolgozatba, hogy a táblázat fejlővatai, illetve a táblázat sorszáma és a felirat a dolgozat gerince felé eső részre kerüljön. Fekvő formátum esetében célszerű a táblázatot külön oldalra törödelni. Minden egyes táblázatra érvényes, hogy a táblázat egészét indokolt egy oldalra törödelni. Ha a táblázat adatait a forrástól eltérően újabb adatokkal egészíti ki, azt a hivatkozásban pontosan jelezni kell. Ha a táblázat adatai hiányosak, a hiányzó adatok helyén jelezni kell (pl. „n.a.” – nincs adat – jelel jelölve) a hiányzás tényét. Az adatokhoz, sorokhoz, vagy oszlopokhoz kapcsolódó megjegyzéseinket felső indexű betűkkel kell a táblázat alatt jelölni. Ha a táblázatban nem számított, hanem becsült adat fordul elő, azt is külön jellel jelölni kell.

☺ Az adatok megnevezését tartalmazó oszlopokban mindig jelöljük az adatok mértékegységét, az összegző rovatoknál ügyeljünk az összegek helyes kiszámítására. A táblázatok szerkesztésénél ügyeljünk arra, hogy melyik forma adja vissza legjobban az abban megjelenített adatok jellegét. Ügyeljünk arra, hogy szakdolgozatunkban táblázataink és ábráink egységes formátumban jelenjenek meg.

2. Diagramok, grafikonok szerkesztése

A kutatás, az adatfeldolgozás eredményeit, az időbeli változásokat, az összefüggéseket diagramok, grafikonok segítségével tehetjük szemléletesebbé. A diagramok, grafikonok esetében (önálló adatfelvétel adatainál is) szintén pontosan hivatkozni kell az adatok forrására. A szerkesztésnél figyelembe kell venni, hogy az adatok és az összefüggések szemléletessé tételére melyik diagramtípus (kör-, oszlop-, sáv-, vonal-diagram), melyik grafikon formátum felel meg leginkább.

☞ Az adatfeldolgozás, a statisztikai módszerek alkalmazása során a pontosabb, megbízhatóbb számítások miatt célszerű számítógépes programokat segítségül hívni. Ezek a programok (pl. Excel, SPSS) általában rendelkeznek diagram és grafikonkészítő opciókkal.

☞ Ne feledkezzünk meg arról, hogy ábráink, táblázataink, diagramjaink akkor töltik be funkciójukat, ha a bennük lévő adatokat, az általuk megjelenített információt munkánkban elemezzük és felhasználjuk, szemléltető anyagainkra a dolgozat szövegében utalásokat teszünk. Idegen nyelvű szakirodalomból átvett táblázatok és ábrák esetében a tartalmi részeket magyar nyelven kell visszaadni!

3. Egyéb ábrák, képek felhasználása

A szakdolgozat ábrái lehetnek saját szerkesztésű műszaki rajzok, vázlatok, folyamatábrák, rajzok, fényképek, térképek, vagy diagramok is. A Mezőgazdasági és Élelmiszeripari gépészmérnök BSc és műszaki menedzser BSc szakon követelmény a dolgozat témájához kapcsolódó 1 db összeállítási és 1 db műhelyrajz (együttesen legalább A2 méretű) készítése és beadása! Átvett, fénymásolt ábrák, térképek estében csak jó minőségű másolatok és fényképek felelnek meg (Lásd: Mellékletek)!

7. AZ IRODALMI- ÉS FORRÁSHIVATKOZÁSOK RENDSZERE

A felhasznált irodalom bibliográfiai adatainak közlése minden esetben követelmény; nemcsak az olvasó tájékoztatása, hanem állításaink alátámasztása, a tudományos etika és mások munkájának tiszteletben tartása, valamint a szellemi termékek jogi védelme szempontjából is. Tudományos munkák esetében a **hivatkozások nélküli** (szó szerinti, vagy gondolati) átvétel tulajdonképpen idegen szellemi alkotásoknak az eltulajdonítása, más szóval **plágium**. Plágium lehet pl. más szerző művének, vagy annak egyes részleteinek saját név alatt való közlése, más eredeti gondolatainak (tehát nemcsak idézetek!) hivatkozás nélküli átvétele, átfogalmazása, vagy a szakdolgozat több szerzőtől való, hivatkozások nélküli „összeollózása”. Ezért a hivatkozások kérdése nem csupán a gondolati elődök előtti tiszteletadás, s nem is csupán a szerzői jogokat érintő kérdés. **A hivatkozások, valamint az irodalomjegyzék és a bibliográfia elengedhetetlen része a tudományos munkáknak, megfelelő hivatkozások nélküli szakdolgozat nem fogadható el!**

- ☞ A tudományos igényű munkák megírása közben érveink alátámasztása, mondanivalónk bizonyítása érdekében, vagy éppen azért, mert az adott szerzővel, vagy bizonyos nézeteivel nem értünk egyet, vitatkozunk vele, óhatatlanul hivatkozásokat kell alkalmaznunk. **Szó szerinti idézeteket** akkor alkalmazunk, ha az olyan gondolatot, adatot, vagy megállapítást tartalmaz, amely elengedhetetlenül szükséges a dolgozat megírásához. A szó szerinti idézetek esetében az idézett mondatrészből kiemelni, kihagyni, vagy betoldani csak nagyon korlátozott mértékben, úgy lehet, ha azt pontosan és egyértelműen (pl. szögletes zárójelek között, dőlt betűvel, kiemeléssel) jelezzük. A szó szerinti idézetek esetén, ha nem az eredeti mondat elejétől, vagy végéig idézünk, az elhagyást három ponttal (...) kell jelezni. Nem szó szerinti, csupán **tartalmi idézést**, ún. **parafrazist** akkor alkalmazunk, ha a gondolat tartalma segíti a dolgozat mondanivalójának kifejtését. Amennyiben a szakdolgozatban valamely műből szó szerint idézünk, az átvett szövegrészt teljes egészében idézőjelbe tesszük, a nem szó szerinti (csak tartalmi) idézetet, hivatkozást nem tesszük idézőjelbe, de mindkét esetben utalunk az irodalomra. Ügyeljünk arra, hogy szó szerinti idézeteink ne legyenek hosszabbak fél oldalnál.
- ☞ Tartsa szem előtt, hogy alkalmazott idézetei nem válhatnak ok nélkülivé, feleslegessé, vagy öncélúvá! Csak akkor megalapozott az idézet használata, ha ez nélkülözhetetlen, indokolt és releváns. Nem indokolt pl. közhelyeket, gondolati kliséket, általánosságokat, vagy megbízhatatlan származású, nem ellenőrizhető tényeket, adatokat idézni. Csak különleges esetben (pl. ha az eredeti forrás többé nem fellelhető) szabad mások átvett idézeteit idézni. A tanulmányaink során már használt tankönyvekre, jegyzetekre általában csak akkor hivatkozunk, ha ténylegesen fel is használtuk ezeket, vagy igazoljuk, esetleg vitatjuk a műveket, illetve egyes részleteiket.
- ☞ Mindig pontosan, egyértelműen, következetesen és félreérthetetlenül kell hivatkozni! A hivatkozásnak tartalmaznia kell a szerző(k) nevét, a mű címét, könyv esetében a kiadó nevét, a kiadás helyét és évét, esetleg a sorozat címét, cikk, tanulmány esetén a lap, folyóirat, periodika nevét, évfolyamát, a megjelenés pontos jelölését. Ha az idézett műnek több kiadása is van, mindig a legutóbbira, vagyis a legfrissebbre kell hivatkozni. A hivatkozásokat el kell különíteni a dolgozat szövegétől. Ha egy-egy bekezdésben több adatot is szerepeltetünk egy azonos forrásból, nem célszerű a hivatkozásokkal nagyon szétördelni a mondanivalót. Ez esetben a bekezdés végén hivatkozhatunk az adatok forrására, jelezve, hogy az adott bekezdés adatai azonos forrásból kerültek átvételre.

7.1. Irodalmi hivatkozások

A felhasznált irodalmi forrásokra a szöveg megfelelő helyén mindig hivatkozni kell! A hivatkozás leggyakrabban szokásos módja a **láb-, vagy végjegyzetben** történő hivatkozás. Ezt a formát javasoljuk használni a dolgozat megírása során. Ez esetben a szöveg megfelelő helyén (szó szerinti idézetnél az átvételt záró idézőjel után, tartalmi idézetnél a kölcsönzött gondolat végén, ami lehet mondat, vagy bekezdés vége is) felső indexként elhelyezett sorszámhoz tartozó lábjegyzet közli a hivatkozott forrás bibliográfiai adatait.

☞ A **láb- vagy végjegyzetek** alkalmazása a számítógépes szövegszerkesztők segítségével egyszerűen és gyorsan kezelhető hivatkozási mód. A szövegszerkesztő program „Beszúrás” menüjében található opció segítségével dolgozatunkban folyamatosan számozott hivatkozásokat készíthetünk úgy, hogy bármiikor kibővíthetjük munkánkat és jegyzeteinket. A hivatkozások olvasó általi gyorsabb visszakeresése végett Önnek is érdemesebb **az oldal aljára szerkesztett** lábjegyzetes technikát használnia. Indokolt a láb- és végjegyzetek között abból a szempontból is különbséget tenni, hogy a lábjegyzetekben a dolgozat gondolati menetéhez nem közvetlenül kapcsolódó észrevételeinket, megjegyzéseinket is közölhetjük, úgy, hogy közben az olvasónak nem kell a dolgozat végére lapoznia. *S bár léteznek más hivatkozási formák is (pl. sorszámozott hivatkozás, vagy első adatelem és dátum rendszerű hivatkozás) szakdolgozatírás gyakorlata elsősorban a lábjegyzetekben történő hivatkozások alkalmazását indokolja.*

☞ A lábjegyzetekben történő hivatkozásnál is alkalmazhatunk rövidítéseket. Ha egy-egy műre többször hivatkozunk, az első említésénél megadjuk a teljes könyvészeti adatokat, majd jelezzük, hogy a hivatkozott művet a továbbiakban rövidítve adjuk meg. Így már a második hivatkozásnál elegendő a szerző nevével, vagy a kötet címével egyszerűsítve utalnunk (pl. az első hivatkozásnál jelezve: *Az idézett mű a továbbiakban: Szerző [kiadás éve] 15. o.*).

☺ A hivatkozások rendszeres vezetése, állandó rendben tartása a szakdolgozatírás fontos munkaszervezési eleme, a hivatkozások megírás utáni, utólagos elkészítése szinte reménytelen feladat egy szakdolgozat esetében.

7.2. Az irodalomjegyzék összeállítása és a hivatkozások formai követelményei

A felhasznált irodalomra vonatkozóan a következő adatokat kell lejegyezni:

1. Könyv esetén

- ⇒ A szerző vezetékneve, keresztnéve (ha három szerzőnél nem több a szerzők száma, kiírjuk a nevet és a nevek közé kötőjelet teszünk). Háromnál több szerző esetén az első név után „et.al” jelölést használunk. A szerző(k) tudományos fokozatát, vagy címét (pl. Dr., akadémikus), munkaköri beosztását (pl. tanszékvezető) nem tüntetjük fel.
- ⇒ Gyűjteményes kötetek, vagy többkötetes művek esetén, ha a szerkesztők száma nem több mint három, akkor a szerkesztő(k) tesszük a tétel elejére. A szerkesztő(k) neve után ebben az esetben fel kell tüntetni a "(szerk.)" kifejezést is.
- ⇒ Ha a könyvnek nincs szerzője, vagy szerkesztője, vagy jelöletlen, vagy háromnál több szerzője (szerkesztője) van, akkor a cím kerül a tétel elejére.
- ⇒ A könyv címe a címlap alapján (dőlt betűvel).

- ⇒ A könyv alcíme(i) a címdal alapján (dőlt betűvel).
- ⇒ A kiadás sorszáma. Csak akkor kell feltüntetni, ha a mű több kiadást ért meg. A megjelölés arab számmal történik (pl. 2. kiad.).
- ⇒ Ha többkötetes műről van szó, akkor a kötetjelzést is fel kell tüntetni. Amennyiben a kötetek teljes sorozatára hivatkozunk, akkor: 1-4. köt., ha csak egy konkrét kötetre, akkor: 2. köt.. Ez utóbbi esetben fel kell tüntetni a kötet címét is (lásd alább).
- ⇒ Többkötetes mű estén a kötetcímet dőlt betűvel jelenítjük meg.
- ⇒ A kiadás helye. Ha több kiadási hely van, akkor kötőjellel válasszuk el őket!
- ⇒ A kiadás éve.
- ⇒ A kiadó neve (lehet rövidíteni is). Ha több kiadó van, akkor kötőjellel válasszuk el őket!
- ⇒ Sorozat keretében megjelent műveknél a sorozat címét és számát a leírás végén, ferde zárójelben közöljük; a sorozatcím és a sorozati szám közé vesszőt teszünk, a szám után pedig pontot.
- ⇒ Gyűjteményes kötetekben megjelenő önálló munkák leírásánál először a hivatkozott mű szerzőjét és címét adjuk meg, a címleírás második részében közöljük a munka gyűjtőcímét és adatait, majd a kiemelt tanulmány terjedelmét.

2. Időszaki kiadványok cikkei, folyóiratcikkek

- ⇒ A szerző neve (mint a könyveknél), a cikk címe eredeti nyelven (zárójelben a cikk címe magyarul). A folyóirat címe rövidítés nélkül, dőlt betűvel, a folyóirat évfolyama római számmal. A megjelenés éve (napilap esetén a megjelenés teljes dátuma). Az évet, ill. dátumot zárójelek közé kell tenni. Hónap, illetve évszakmegjelölés, amennyiben a folyóiratnak nincs száma, pld: Tavasz. Folyóirat száma. Az oldalterjedelem „p” – azaz, az első és utolsó oldal számának közlése.

3. Doktori disszertációk, kandidátusi értekezések, szakdolgozatok

- ⇒ A szerző neve, a mű címe dőlt betűvel, műfaja (pl.: szakdolgozat). Az elfogadó intézmény neve zárójelben, az elfogadó intézmény székhelye, az elkészítés (kiadás) éve, terjedelmi adatok, mint a könyveknél.

4. Konferencián elhangzott, de nem publikált kéziratok

- ⇒ Szerző neve, mint a könyveknél, az előadás címe dőlt betűvel, a konferencia címe dőlt betűvel, a konferencia helye, ideje, rendezője.

5. Vállalati irodalom (prospektus, katalógus, stb.) címleírásában feltüntetendő legfontosabb adatok

- ⇒ A gyártó cég, vállalat neve, teljes, a kiadványon közölt névalakban, a cég, vállalat címe, a kiadvány címe magyarul (zárójelben az eredeti cím). Feltüntetendő a gyártmány, típus vagy márka, a lap-szám, műfaj (pl. prospektus).

6. Jogszabályok

- ⇒ A jogszabály száma, kibocsátója, megnevezése, a jogszabályt megjelentető közlöny pontos megjelölése, név, év, éven belüli sorszám.

7. Elektronikus dokumentumok

- ⇒ Az elektronikus dokumentumok leírása fizikai adathordozó (pl. CD-ROM) esetén nagyban hasonlít a könyvek leírásához, fő eltérés az oldalszám hiányában található, ezen adatelem helyett az adathordozók száma szerepel.
- ⇒ Távoli hozzáférésű elektronikus dokumentumok estén a könyveknél megszokott adatelemek általában hiányoznak (pl. nem mindig lelhető fel a szerző, a megjelenési dátum, kiadó stb.), de amennyiben fellelhetőek, akkor a könyvek leírásának megfelelően kell az adatokat rögzíteni. A hozzáférés módját (tehát az Internet-címet) és a letöltés dátumát mindenképpen fel kell tüntetni!
- ⇒ Az információ hordozó címe után érdemes feltüntetni az [Elektronikus dok.] kifejezést, ez alól kivételt képez az internetes forrás.

8. A következő adatelemek hiánya esetén az alábbi rövidítéseket kell alkalmazni
- ⇒ Megjelenési hely ismeretlen: h.n. (azaz „hely nélkül”, vagy s.l., azaz sine loco)
 - ⇒ Megjelenési idő ismeretlen: é.n. (azaz „év nélkül”, vagy s.a., azaz sine anno)
 - ⇒ Kiadó ismeretlen: k.n. (azaz „kiadó nélkül”, vagy s.n., azaz sine nomine)
- ☞ A hivatkozásoknál alkalmazott oldalszám megjelölő formátum esetében az oldalak számát követően vagy a latin eredetű (pagina (lat.) – lap, oldal) „p.” betűvel, vagy az „o.”, azaz az oldal szó rövidítésével jelezhetjük a hivatkozás lapjait.

8. A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA

8.1. A szakdolgozat benyújtásának módja és határideje

A jelölt a záróvizsga szakdolgozatot – az előírt határidőre – két példányban köttelve, illetve 1 példányban CD-n vagy DVD-n köteles elbírálásra benyújtani a szakdolgozatok kezelésével megbízott felelősnek, aki a bekötött példányokat továbbítja az illetékes tanszékekre és a külső bírálónak, az elektronikus példányt pedig a Könyvtárba. Az egyes szakok eltérő tanrendje miatt a *Tanulmányi és Oktatásszervezési Központ* a főiskola különböző szakjai számára a szakdolgozatok leadása esetén más és más határidőket szab. Erről az aktuális félévre vonatkozó tanulmányi rend alapján Ön külön tájékoztatást fog kapni.

- ☞ Ne felejtse el, hogy **szakdolgozatát tehát hagyományos formában (köttelve, 2 példányban) és digitális adathordozón** CD-ROM-on vagy DVD-n) is le kell adnia. Feltétlenül tartsa be a következőket: lehetőleg 1, de maximum 3 file-t tartalmazzon a CD (címloldal 1 file – szakdolgozat (szövegtörzs) 1 file – mellékletek 1 file). Előírt formátum: **.rtf** (emlékeztetőül: „file” menü → „mentés másként” parancscsal → „Rich Text formátum”-ot kiválasztva mentse le), elfogadható formátum még a **.pdf** (Portable Document Format, ami Adobe Reader-el olvasható. Érdemes ellenőrizni a megírt CD-t, hogy valóban megnyitható-e róla a dolgozat! Ön csak akkor mehet záróvizsgára, ha elfogadják konzulensei a dolgozatát, valamint a Könyvtár jelzi, hogy a CD vagy DVD a formai és tárolási követelményeknek megfelel. **Az adathordozón szereplő dolgozatnak mindenben meg kell egyeznie a bekötött dolgozattal, s az erről szóló nyilatkozatot a dolgozatokkal együtt le kell adnia** (Lásd: Mellékletek). A hagyományos formátumban leadott dolgozatok a bírálókhoz kerülnek, akik bírálat után visszaküldik a főiskolához a dolgozatokat. A digitális adathordozón leadott szakdolgozatokat a főiskola könyvtára tárolja, a szakdolgozatok száma és a kisebb helyszükséglet miatt azonban ezt a feladatot digitális formában egyszerűbb megoldani, illetve így könnyebb a dolgozatot más hallgatók, kutatók számára is hozzáférhetővé tenni. Mivel a könyvtár az Ön dolgozatának elektronikus formátumát őrzi meg, a védést követően mindkét kötetet példányt visszakapja.
- ☞ Fontos, hogy az elektronikus változatnál a dolgozathoz csatolandó nyilatkozatok aláírt és digitalizált változata is felkerüljön az adathordozóra!
- 🕒 A szakdolgozat leadási határidejét Önnek mindenképpen be kell tartania, a határidőt a *Tanulmányi és Oktatásszervezési Központ* tájékoztatása alapján érdemes figyelemmel kísérnie. Ügyeljen a szakok és a tagozatok eltérő leadási határidőire!

A szakdolgozat 2 kötetett példányával egyidejűleg a következőket kell benyújtani:

- ⇒ A szakdolgozat elektronikus változatát CD-n, vagy DVD-n.

- ⇒ Az 1-1,5 oldalas ún. „Annotáció”-t 2 példányban a dolgozathoz csatolva, nem bekötve kell beadni!
- ⇒ A bekötött és elektronikus változat egyezőségének nyilatkozatot 1 példányban (Lásd: Mellékletek).
- ⇒ A Haladási Naplót 1 példányban, mely igazolja a legalább 4 konzultáció megtörténtét (Lásd: Mellékletek).
- ⇒ A dolgozat eredetiségéről (önálló munka voltáról) szóló hallgatói nyilatkozatot (Lásd: Mellékletek) a szerző aláírásával. Ezt a nyilatkozatot a dolgozatba kötsse be, a Mellékletek utolsó lapjaként!
- ⇒ Igény esetén a hallgató, illetve a tárgyalat szervezet, vállalkozás titkosítási, bizalmas kezelési kérelme, majd ennek továbbítása a könyvtár felé.

☞ Az **annotáció** a szakdolgozat fő mondanivalójának, eredményeinek, a szerző következtetéseinek rövid, tömör összefoglalása. Az annotációt csak a dolgozat megírását követően, közvetlenül a munka befejezése után érdemes elkészíteni, hiszen ez az egy-másfél oldalas összefoglalás a dolgozatról átfogó képet kíván nyújtani. Az annotáció célja, hogy a dolgozat tartalmáról, eredményeiről a védés során a záróvizsga bizottság tagjait, illetve a tárolás alkalmával a könyvtár munkatársait röviden tájékoztassa.

9. A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE ÉS VÉDÉSE

A végzős hallgatók szakdolgozatának érdemjegye beleszámít a végzettséget tanúsító oklevél minősítésébe. Emellett a szakdolgozat színvonalas elkészítése, határidőre történő beadása a hallgató záróvizsgára bocsátásának egyik fontos feltétele is. A szakdolgozat végleges érdemjegyét a bírálók véleménye, valamint a záróvizsga során a témából való felkészültsége alapján a záróvizsga bizottság a záróvizsgán határozza meg.

A szakdolgozatok értékeléséről a Szolnoki Főiskola **Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 39. § A záróvizsga általános szabályai** című fejezete a következő módon rendelkezik:

(1) A szakdolgozat bírálatára két bírálót kell felkérni. Az egyik bíráló lehet az érintett tanszék oktatói kollektívája, akik a záróvizsgát megelőző, ún. tanszéki védés alkalmával bírálnak. A formai követelményeknek meg nem felelő szakdolgozat nem bírálható el. Amennyiben a szakdolgozat bírálója a szakdolgozatról, vagy annak egy részéről azt állapítja meg, hogy az nem a hallgató munkája, a szakdolgozat nem értékelhető és a hallgató ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

(2) Ha az egyik bíráló elégtelenre minősítette a szakdolgozatot, harmadik bírálónak kell kiadni bírálatra. Amennyiben a harmadik bíráló is elégtelenre minősíti azt, úgy a hallgató záróvizsgára nem bocsátható és új szakdolgozatot kell készítenie. A hallgató akkor sem bocsátható záróvizsgára, ha a mindkét bíráló elégtelenre minősíti a dolgozatot. Ez esetben is új szakdolgozatot kell készítenie. Ennek feltételeit és határidejét az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján a rektor által megbízott vezető állapítja meg.

(3) A záróvizsga eredménye: a két bíráló véleményének figyelembe vételével a bizottság által a szakdolgozat védésére adott osztályzat és a komplex szóbeli vizsga osztályzatának számtani átlaga.

(4) A szakdolgozatot a bírálók és a bizottság, a szóbeli vizsgát a záróvizsga bizottság tagjai ötfokozatú osztályzattal értékelik, majd zárt tanácskozás keretében szavazással állapítják meg a szakdolgozat és a komplex szóbeli vizsga végosztályzatát. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

A szakdolgozatot két bíráló (opponens) minősíti. A bírálókat – az illetékes tanszék javaslata alapján – a rektor vagy helyettese kéri fel. A külső bíráló csak az adott szakhoz kapcsolódó egyetemi, vagy főiskolai

végzettséggel és nagy szakmai tapasztalattal rendelkező személy lehet. A külső bíráló személyével kapcsolatban biztosítani kell az elfogulatlanságot és a tárgyilagosságot. A bíráló pártatlanságáról a hallgatónak nyilatkozatot kell tennie (Lásd: Mellékletek), ami a dolgozattal együtt adandó le! A két bíráló a szakdolgozatot szövegesen értékeli és 1-5-ig terjedő osztályozással javaslatot tesz az érdemjegyre. A szakdolgozat végső érdemjegyét a bírálatok értékelései alapján a záróvizsga bizottság állapítja meg. A bírálóknak az értékelés mellett feladata az is, hogy a dolgozatával kapcsolatosan írásban 2-3 kérdést fogalmazzon meg az Ön számára. Ezekre, illetve a záróvizsga bizottság kérdéseire Önnek majd a záróvizsgán kell válaszolnia.

- ☞ Amennyiben a szakdolgozatot az egyik bíráló elutasítja, úgy harmadik bíráló jelölendő ki. Ha az egyik bíráló valamely kizáró tényezőre való hivatkozással minősítette elégtelennek a szakdolgozatot, akkor a tanszék harmadik bíráló bevonása nélkül is elutasítja a szakdolgozatot, plagizálás fennállása esetén pedig fegyelmi eljárást kezdeményez a hallgatóval szemben.
- ☞ A szakdolgozat szöveges értékelését a szerző a védés előtt kézhez kapja, a bírálatok a **Neptun rendszerben** a Szakdolgozatok menüpontban hallgatónként érhetőek el. A bírálatok alapján fel tud készülni az értékelésben megfogalmazott kritikákra, észrevételekre, esetleg reflektálni tud a dolgozat továbbfejlesztése kapcsán felmerülő kérdésekre. A szakdolgozat védeése során a jelöltnek fel kell készülnie arra, hogy a dolgozatban szereplő állításait, munkája eredményeit élőszóban is meg kell védenie a záróvizsga bizottság előtt. Emellett a záróvizsgán Önnek a komplex kérdésre válaszolva is bizonyítania kell tudását, szakmai ismereteit és rátermettségét.
- ☞ Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek a szakdolgozatra adott minősítésének átlaga nem éri el az elégséges (2,00) osztályzatot. Ilyen esetben a hallgató csak a következő záróvizsga időszakban nyújthat be újabb szakdolgozatot.

A minősítés főbb szempontjai (szakonként és képzési formánként eltérő lehet)

- ⇒ A témaválasztás időszerűsége, a téma aktualitása, újszerűsége, a témakör elméleti és gyakorlati jelentősége
 - Mennyire közismert a dolgozatban felmerülő probléma?
 - Milyen szakmai aktualitásokat jelent a téma?
 - Mennyire feldolgozott már a témakör a szakirodalomban?
 - Milyen elméleti és gyakorlati jelentősége van a témának?
 - A szakdolgozat felvet-e új gondolatokat, elméleti problémákat?
 - Milyen alkalmazási lehetőségei vannak a dolgozat elméleti illetve gyakorlati eredményeinek?
 - Mennyiben jelentenek újdonságot a dolgozat elméleti megállapításai, következtetései?
- ⇒ A szakdolgozat szerkezeti felépítése, a témakörök kifejtésének arányossága.
 - A szakdolgozat egyes részei, fejezetei fontosságuknak megfelelően kerültek-e kidolgozásra, vagyis: mennyire alkot arányos egészet a mű?
 - Milyen az egyes fejezetek egymáshoz viszonyított aránya?
 - Milyen felépítésű a munka?
 - Melyek a kellően ki nem fejtett, vagy a témához kapcsolódó, de nem kellően kidolgozott részletek?
- ⇒ Az alkalmazott kutatási és vizsgálati módszer(ek) szakmai és számszerű helyessége.
 - A téma szempontjából megfelelő módszert alkalmazta-e a szerző?

- A választott módszert helyesen alkalmazta-e?
 - Tartalmaz-e szakmai és számszerű tévedéseket a dolgozat?
 - A szakdolgozatban előforduló esetleges tárgyi, illetve szakmai tévedések pontos megállapítása.
 - Hagy-e maga után a szakmaiság és a tudományosság szempontjából kívánivalókat a munka?
 - Elméleti és gyakorlati tévedéseket tartalmaz-e a dolgozat?
- ⇒ A szakdolgozat eredetiségének, önállóságának megítélése, a dolgozat eredményei. A témakör kritikai, elemző kezelése, egyéni meglátások, önálló vélemény kifejtése.
- A szakdolgozat a választott témakörnek megfelelően készült-e el?
 - Mennyire komoly felkészültséget, elmélyült kutatómunkát tartalmaz a munka?
 - Mennyire támaszkodik önálló kutatás(ok)ra?
 - A szakdolgozat elemző, vagy leíró jellegű-e?
 - Milyen önálló problémafelvetéseket, eredeti meglátásokat tartalmaz a dolgozat?
 - Betartja-e a tudományosság alapvető szakmai, etikai kritériumait?
 - Hogyan alkalmazza a szerző a tanulmányai során megszerzett tudást?
 - Mennyire képes a dolgozat szerzője kritikai észrevételeinek megfogalmazására?
 - Milyen elemzéseket, logikai érveléseket képes a jelölt felsorakoztatni munkája során?
 - Rendelkezik-e és hogyan tudja megfogalmazni a szerző egyéni meglátásait, saját véleményét?
- ⇒ A szakdolgozat témájához kapcsolódó hazai és külföldi szakirodalom ismerete és felhasználása.
- Mennyire járatos a szerző a témájához kapcsolódó hazai és nemzetközi szakirodalomban?
 - Mennyire pontos, céltudatos a vonatkozó szakirodalom kiválasztása?
 - Mennyire tájékozott a szerző?
 - Túllép-e és mennyiben az alpmunkák (jegyzetek, feldolgozások és monográfiák) felhasználásán a szerző?
 - Mennyire hiányosak a vonatkozó irodalom tekintetében a szerző ismeretei?
 - Hivatkozások, utalások, jegyzetelés korrektsége, pontossága.
- ⇒ A dolgozat stílusa és külalakja.
- Mennyire szabatos, szakmailag korrekt a fogalmazásmód?
 - A munka olvashatósága, közérthetősége.
 - Alkalmaz-e a szerző szemléltető ábrákat, táblázatokat, diagramokat, műszaki rajzokat a szükséges vagy célszerű mértékig?
 - A dolgozat formai jegyei, a szöveg, a szemléltető anyagok, mellékletek külalakja, megjelenése.
 - A szakdolgozat helyesírása, nyelvhelyessége.
- ⇒ A munka összképe, a dolgozatról szerzett összbenyomás.
- A szakdolgozatban megjelölt feladatok és célok megvalósításának általános színvonala.
 - A dolgozatról szerzett átfogó benyomások.
 - A munka színvonalassága, harmóniája, egységessége.
 - A bírálónak a munkával kapcsolatban kifejtett összesített állásfoglalása.
- ☞ A szakdolgozat értékelésének szempontjait célszerű a szakdolgozatírás során folyamatosan szem előtt tartania, hiszen gondoljon arra, hogy a munka értékelését alapvetően a fent felsorolt szempontok határozzák meg.



☞ **A szakdolgozat védésének** egyik része, a dolgozat legfontosabb részleteinek ismertetése PowerPoint-os **prezentáció** segítségével. A prezentáció maximális időtartama 15 perc, ami normál esetben 6-8 dia bemutatását jelenti. Az egyes diákon elsősorban a dolgozat primer kutatását kell ismertetni, a kérdésfeltevést, a probléma aktualitását, a kutatómódszertant és az eredményeket, javaslatokat. A prezentáció anyagát a hallgató nyomtassa ki legalább négy példányban a vizsgabizottsági tagok számára. Felhasználható adathordozók PenDrive, CD, DVD lemezek. A prezentáció file típusai: .ppt és .pptx lehet. Ügyeljen arra, hogy a védés előtt a prezentációját a védés helyszínéül kijelölt teremben található számítógépre feltelepítse!

10. BIBLIOGRÁFIA

1. 1993. évi LXXX. Törvény a felsőoktatásról.
In: CompLex CD Jogtár [Elektronikus dok.] Budapest, 2002. CD-ROM
2. Babbie, Earl [1996]: A társadalomtudományi kutatás gyakorlata.
Budapest, Balassi Kiadó
ELTE Szociológiai Intézete, 704 p.
3. Eco, Umberto [1996]: Hogyan írjunk szakdolgozatot?
Budapest, Kairosz, 255 p.
4. Gyurgyák János [1997]: Szerkesztők és szerzők kézikönyve.
Budapest, Osiris Kiadó, 540 p. /Osiris kézikönyvek/
5. Majoros Pál [1997]: Kutatásmódszertan avagy: Hogyan írjunk könnyen, gyorsan jó diplomamunkát?
Módszertani tananyag a gazdasági felsőoktatás hallgatói számára.
Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó, 131 p.
6. Szabó Katalin [1997]: Kommunikáció felsőfokon. Hogyan írjunk, hogy megértsenek?
Budapest, Kossuth, 184 p.



11. MELLÉKLETEK



SZOLNOKI FŐISKOLA
HALLGATÓ NYILATKOZATA A BÍRÁLÓ
PÁRTATLANSÁGÁRÓL, ELFOGULATLANSÁGÁRÓL

A nyilatkozat a szakdolgozattal együtt leadandó!

1. SZÁMÚ NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a részemre kijelölt külső bíráló pártatlansága és személyes elfogulatlansága garantálható (nem áll velem függelmi viszonyban, elfogultságra okot adó munkahelyi, rokoni kapcsolatban).

Dátum:

.....

aláírás



B7513
Változat: 4
Érvényes: 2011. február 7.

OM azonosító: FI47616



SZOLNOKI FŐISKOLA
A HALLGATÓ NYILATKOZATA ARRÓL, HOGY A DOLGOZAT
SAJÁT KUTATÁSA, ÖNÁLLÓ MUNKÁJA

A nyilatkozatot a dolgozatba kérjük beköttetni a Mellékletek utolsó lapjaként!

2. SZÁMÚ NYILATKOZAT

Alulírott *kijelentem,*
hogy ez a szakdolgozat saját kutatásom, önálló munkám terméke.

Dátum:

.....
aláírás



OM azonosító: FI47616

E7514
Változat: 4
Érvényes: 2011. február 7.



Szolnoki Főiskola

SZOLNOKI FŐISKOLA

**HALLGATÓ NYILATKOZATA A SZAKDOLGOZAT BEKÖTÖTT ÉS
DIGITÁLIS PÉLDÁNYÁNAK MEGEGYEZŐSÉGÉRŐL**

3. SZ. NYILATKOZAT

Alulírott,
szakos, tagozatos hallgató kijelentem, hogy a(z)
.....
.....
című szakdolgozatom bekötetett és digitálisan leadott változata mindenben
pontosan megegyezik.

Kelt:,év.....hó.....nap

.....
alíírás



OM azonosító: FI47616
Nyilvántartási szám: 16-0092-04

B75125
Változás: 2
Érvényes: 2011. február 7.



SZOLNOKI FŐISKOLA
HALADÁSI NAPLÓ

A hallgató neve:

Neptunkód:

Szak, tagozat, évfolyam:

Belső konzulens:

Dátum	Jelenlét igazolása
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

Megjegyzés:

A haladási naplót a szakdolgozattal együtt kell leadni. Minimum 4 konzultációt a belső konzulenssel igazoltatni kell!



OM azonosító: FI47616

B7515
Változat: 4
Érvényes: 2011. február 7.

Mintaoldalak a hivatkozások, táblázatok, ábrák formáiról

A fejezet, alfejezet címek előtt két üres sor, utána egy üres sor ütemdő. Hivatkozni lehet egy mondat után, egy egész bekezdés után, vagy akár egy fejezetet is feldolgozhat bizonyos könyvből. A feldolgozott részekre is kell hivatkozni. A szó szerint átvettekre pedig idézőjelesen. A példák: A fejlesztési modellek szélesebb alapokon nyugvó, többágazatú megközelítést foglalnak magukban.¹ Az integrált gondolkodás: a társadalmi, gazdasági, ökológiai tényezőket a területre vetített együttes kezelése. A területfejlesztés a különböző fejlettségű területek közötti esélyegyenlőséget hivatott biztosítani és e célból a hátrányos helyzetű térségekben kiegyenlítő jellegű állami támogatási rendszert működtet. A vidékfejlesztés a vidéket olyan egységnek tekinti, amit a belső erőforrások, helyi adottságok képesek szerves fejlődésben fenntartani.

Az integráció- szoros, célszerűen tartós és gazdasági érdekek alapján működő együttműködés. A klaszterikus integrációs modellben az adott közösség gazdasága saját népességének ellátását tekintette elsődleges piacának, a felesleg megy csak külső piacra, egészséges kereslet-kínálat alakul ki, és ennek megfelelő a munkamegosztás. A nagyüzemi-háztáji integráció a szocialista korszak jellemző mezőgazdasági integrációja volt. Új integrációk: a termelési integrációk, a térségi kereskedelmi integrációk és a vertikális integrációk.²

„A falusi turizmus aktív pihenés feltételezi azt, hogy a vendég részt vesz egy hagyományos paraszti gazdaság hétköznapi életében (disznótor, lakodalmas, tehén vagy kecskefejtés, vajköpülés, túrókészítés, lekvár főzés, háziállatok ellátása, kosárfonás, gombaszedés és szárítás). Falusi turizmusra csak azok a falvak alkalmasak, ahol az állandó lakosság nagyobb száma és élni akarása fenntartja vagy újjáéleszti a hagyományos háztáji gazdálkodás elemeit: tehenet, kecskét, baromfit tartanak, gombát, gyógynövényeket gyűjtenek, lekvárt, pálinkát főznek, kosarat fonnak, fát faragnak, népi hímzéseket készítenek.

A kézműipar helyi tradicionális ágazatai: fafaragás, zsákvarrás, kosárfonás, hímzés, népviseleti ruha készítés, féldrágakő csiszolás.”³

A bekezdések elválasztása így történjen, egy-egy üres sorral. Ne legyen sokféle betű, álljanak és ne dagdjanak feleslegesen. Mindig indokolja meg, miért került az adott anyag a dolgozatba, hogyan kapcsolódik és mi a véleménye. Önmagában fejezetcím szöveg nélkül ne legyen. A táblázatokat, ábrákat magyarázza meg, mindig hivatkozzon a szövegben is rájuk, a függelékekre, melléletekre is.

2.4. Integrált vidékfejlesztés⁴

A corks Európai Vidékfejlesztési Konferencián elfogadott nyilatkozatban a vidék integrált megközelítése azt jelenti, hogy a vidékfejlesztési politika koncepciójának több tudományterületet kell átfogni, megvalósításának több ágazatot felölelnie.

¹ Öcsödi Gyula: Mezőgazdaság és vidékfejlesztés. In: A fenntartható mezőgazdaságtól a vidékfejlesztésig (Szerk.: Kovács Teréz). MTA RKK Pécs, 1997. pp. 18-27.

² Papócsi László: Az integráció falun. In: A fenntartható mezőgazdaságtól a vidékfejlesztésig (Szerk.: Kovács Teréz). MTA RKK Pécs, 1997. pp. 46-51.

³ Wallendums Árpád: A falugazdaság alternatív kiterjesztési lehetőségei. In: A falu- és vidékfejlesztés stratégiai kérdései. MTA Agrártudományok Osztálya, Budapest, 1999. pp.73-81.

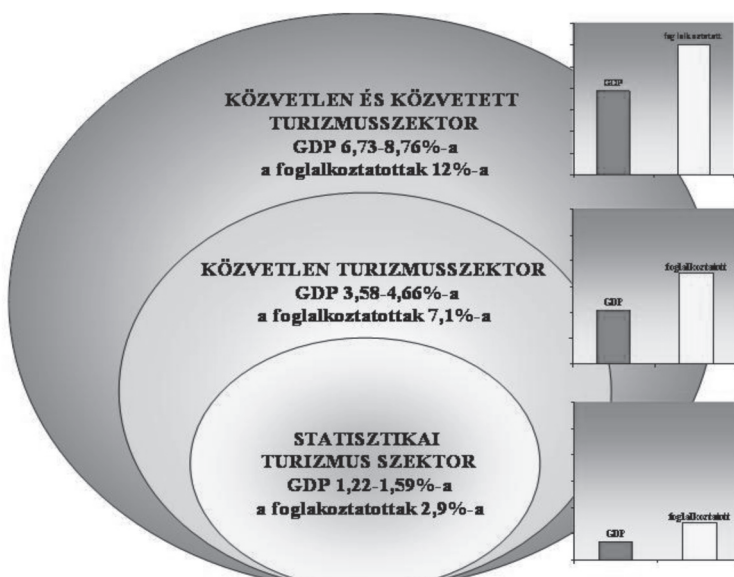
⁴ Kovács Teréz: Integrált vidékfejlesztés, A Falu, 2000. 2. sz. pp.33-38.

A vidéki lakosság csoportjai:

- nem mg jellegű főfoglalkozás, a mg némi saját élelmiszer-szükségletre való termelés. A vidéki aktív lakosság 45-50%-a.
- Földtulajdonosok, művelését egyéni vagy társas gazdálkodás formájában végzik, 10-15%. Megmaradnak a falu eredeti funkciója, a mezőgazdasági termelés mellett
- a főfoglalkozás mellett a mezőgazdaságot mellékfoglalkozásként űzik a többlábon álláson alapuló jövedelemszerzésért, 10-15%
- földdel nem rendelkezők, nincs főfoglalkozásuk sem, 30-35%, a mezőgazdaságon kívül kell nekik munkát találni.

A fiatalok képzése a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokra történjen. „Az alaptevékenységből származó jövedelem ne vándoroljon el, hanem ott helyben, minél több ember kezében megfordulva jól szolgálja mások felemelkedését is.

A turizmus szektor nemzetgazdasági teljesítménye és ágazati kapcsolatai három szinten elemezhetőek. A statisztikai értelemben vett turizmus szektorhoz a szálláshely-szolgáltatás és vendéglátás tartozik. A turistákkal közvetlen kapcsolatba kerülő vállalkozások alkotják a teljes közvetlen turizmus-szektor. A teljes közvetlen és közvetett turizmus-szektor az előzőeken kívül a beszállítói teljesítményeket is magában foglalja. Az egyes szintek jellemzői alátámasztják a turizmus gazdaságban és foglalkoztatásban játszott szerepét. A szektorok teljesítményét és az arányokat szemlélteti a 3. ábra.



3. ábra A turizmus szektor teljesítménye
 Forrás: GKI (2004) adatok alapján saját összeállítás

A táblázatokat, ábrákat célszerű szövegdobozba tenni, vagy objektumként beilleszteni, hogy később ne essenek szét, illetve szerkeszthetők maradjanak. A turizmus a fejlődéssel kapcsolható össze, ezért végeztem dinamikus vizsgálatot is annak meghatározása céljából, hogy a fejlődés évenkénti átlagos ütemével (rendre 1,19; 1,13; 1,18; 1,2; 1,2) mely kistérségek képesek lépést tartani. (13. sz. táblázat). A 2003-2004. évek viszonylatában a fejlődés átlagos üteme éppen 50%-os arányban választja szét a kistérségeket.

13. táblázat A vidéki kistérségek gazdasági potenciáljának alakulása 2002-ben (db)
(bázis=1998)

Kistérség típusa	Vidéki átlag felett fejlett	Erőteljesen vidéki, átlag felett fejlett	Vidéki átlag alatt fejlett	Erőteljesen vidéki, átlag alatt fejlett	Σ
Átlagon felüli fejlődést mutató(db)	16	4	21	13	54
Átlag alatti fejlődést mutató(db)	12	3	11	12	38
Összesen	28	7	32	25	92

Forrás: KSH adatok alapján saját számítás



