

TARTALMI ÉS FORMAI ÚTMUTATÓ DIPLOMAMUNKA KÉSZÍTÉSÉHEZ

Közösségi és civil tanulmányok mesterszak

Érvényes: 2025. március 6-tól

A diplomamunka elkészítésének menete

A diplomamunka elkészítésének fontosabb munkalépései a következők:

- Konzulens és témaválasztás, **feladatkiíró lap** kitöltése és aláírása 2 példányban. A konzulens és szakfelelős aláírása után a tanszéki ügyintézőnél 1 példányt lead és 1 példányt megőriz a hallgató. Ezen a dokumentumon a hallgató témakört választ, melynek nyomán később alakul ki a diplomamunka pontos címe.
- 2–3 oldalas témavázlat elkészítése, majd annak megvitatása a belső konzulenssel. A konzultáció alapján a végleges témavázlat összeállítása.
- Ütemterv készítése a témaválasztás határidejétől a dolgozat leadásának határidejéig – figyelembe véve, hogy a színvonalas diplomamunka elkészítéséhez minimum 6 hónapnyi munkára van szükség.
- A téma szakirodalmának feldolgozása: a mérvadó forrásmunkák kiválasztása, elolvasása, feldolgozása, és a későbbi hivatkozásokhoz a források pontos bibliográfiai adatainak rögzítése.
- Az önálló munka (kutatás, elemzés) megtervezése, ellenőrzése, kivitelezése.
- A diplomamunka első változatának összeállítása a témavázlat nyomán, annak bővítésével, a szakirodalom-feldolgozás és az egyéni elemzések beépítésével.
- A konzulens(ek) észrevételei alapján a diplomamunka javítása, bővítése, a megállapítások pontosítása, javaslatok kidolgozása és a végső változat összeállítása.
- A kész diplomamunka bemutatása a konzulensnek, majd a dolgozat bekötetése (javasoljuk az egyoldalas nyomtatást) és beadása az aktuálisan megadott határidőig (feltöltése a könyvtár által megadott felületre, illetve a műbőr kötéses példány leadása a tanszéki ügyintézőnél).

Elvárás a **témaválasztástól a dolgozat véglegesítéséig** a rendszeres konzultálás a témavezetővel, félévente minimum 3-4 alkalommal személyesen, online vagy emailben (a témavezetővel egyeztetve a konzultáció formáját).

A diplomamunka formai megjelenése és terjedelme

- a dolgozat Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel és 1,5-es sorközszel készül,
- az alsó-, a felső és jobb oldalon lévő margók beállítása 2,5-2,5 cm, a bal oldalon lévő, a kötetés miatt 3,5 cm,
- a szöveg rendezésekor a sorkizárt formátumot kell használni,
- a fejezeteket (és alfejezeteket) külön címekkel jelöljük, minden főfejezet önálló oldalon kezdődjön,
- az oldalszámozást lehetőség szerint a lap alján, középre rendezve helyezük el,
- a diplomamunka terjedelme 50-70 gépelt oldal (mellékletek nélkül), de a téma jellegéből eredően a felső határértéket meghaladhatja,
- a diplomamunka nyomtatásakor a kétoldalas megoldás kerülendő.

Tartalmi követelmények

A diplomamunka felépítése, tartalma

A jó diplomamunka

1. a bevezető gondolatok, a témaválasztás leírása és szakmai szempontú indoklása után
2. a téma feldolgozásához szükséges vizsgálati kérdések/kutatási hipotézisek megfogalmazásával, a kutatómódszertan leírásával és indoklásával, a minta kiválasztásával, és a diplomamunka céljának meghatározásával folytatódik;
3. ezt követi a téma szakirodalmának feldolgozása (a 2. és 3. pont felcserélhető),
4. majd – amennyiben ez releváns – a gyakorlati munkához megválasztott intézmény, szolgáltatás, szervezet helyzetének bemutatása;
5. a következő fejezetekben kerül sor a vizsgálati eredmények részletes bemutatására és a vizsgálati kérdések megválaszolására vagy a kutatási hipotézisek igazolására illetve cáfolatára;
6. közösségi és civil tanulmányok mesterképzésben a közösségi és civil fejlesztő szakemberjelölt a diplomamunkával demonstrálja, hogy képes elméleti tudását és a közösségek és civil szervezetek érdekében végzett szakmai tevékenységet integrálni, bizonyítja, hogy képes a tanult ismeretek gyakorlati alkalmazására, kutatások folytatására, a szakmai (terep) gyakorlatok tényeinek, folyamatainak és összefüggéseinek elemzésére, azok összegzésére, a következtetések levonására,

szakmai állásfoglalások, javaslatok megfogalmazására. A diplomamunkának a közösségi és civil tevékenység problémakörében kell készülnie, ennek vonatkozó elméleteit, módszereit és megvalósulási gyakorlatát kell követnie, továbbá tükröznie kell a civiltudat és a közösségiség értékszempléjét.

7. a zárófejezet tartalmazza a jelölt összehasonlító értékelését, összegző megállapításait, következtetéseit és önálló javaslatát,
8. a munkát összefoglalás és irodalomjegyzék zárja le.

A fejezetek megjelölésére azok tartalmára a lehető legjobban utaló fejezetcímeket használunk és kerüljük az általános megfogalmazásokat. A jelölt a választott célterületnek, és az elemzések, következtetések tartalmának megfelelően saját megfogalmazású fejezetcímeket, alcímeket használjon.

Bevezetés

A 2–3 oldalnyi terjedelmű bevezetésben ki kell térni a választott témára, indokolni a témaválasztást, majd utalni a választott téma jelentőségére, az alkalmazott közelítésmódra, és a téma feldolgozásának gyakorlati hasznosságára. Ennek a fejezetnek az a szerepe, hogy felkeltse az olvasó érdeklődését a választott téma iránt, és utaljon a munkától elvárható, illetve elért eredményekre.

A bevezetőben jelezni lehet a témához kapcsolódó információs és módszertani források, lehetőségek kihasználására tett kísérleteket, továbbá a munka során felmerült sajátos problémákat, akadályokat és a jelölt kísérleteit az akadályok áthidalására.

A vonatkozó szakirodalom feldolgozása

Ez a fejezet a szakirodalomból kiválogatott olyan fontosabb és jellemzőbb források feldolgozását foglalja magában, amelyek a választott témához szorosabban kapcsolódnak. A fejezetnek fontos szerepe az, hogy érzékeltesse a jelölt jártasságát, olvasottságát az adott témában, továbbá válogató és súlyozó képességét.

Ezekben a fejezetekben ezért kellően átfogó, de nem terjengős formában kell bemutatni, hol tart a mérvadó szakirodalom az adott témában, melyek a legfontosabb alapművek, és hogyan érzékeltethető a szakirodalmi alapok fejlődése a legfrissebb forrásmunkák tükrében.

E részekben kell körvonalazni a téma elméleti háttérét, meghatározni a témához kapcsolódó fontosabb alapfogalmakat és kapcsolatukat, és felvázolni a későbbi elemzésekhez felhasználható módszertani eszköztárat, annak alkalmazási feltételeit és korlátait.

Ide illik minden olyan szakirodalmi nézet, gondolatforrás, amely a téma feldolgozása és gyakorlati alkalmazása szempontjából releváns. Sor kerülhet rangos szerzők nézeteinek ütköztetésére a jelölt saját véleményének, tapasztalatainak tükrében.

A diplomamunkának szakirodalmi értékű „termékeként” itt lehet bemutatni a jelölt esetleges modellezési kísérleteit, önálló modelljét vagy olyan elméleti, módszertani megállapításait, amelyek hozzájárulhatnak a szakirodalmi háttér bővítéséhez, illetőleg annak gyakorlati hasznosíthatóságához.

Eredmények és értékelésük

A téma vizsgálatában, kutatásában és az eredmények elemzésében mutatkozik meg leginkább a jelölt elemzőkészsége, kreativitása, képessége a tanultak szakszerű alkalmazására.

Az elemzésekhez a tanult, vagy a mérvadó szakirodalomban fellelhető széles módszertani eszköztár áll rendelkezésre. A jelöltnek bizonyítania kell azt, hogy az adott vizsgálati kérdéshez/kutatási hipotézishez a rendelkezésre álló módszerek közül a lehető legjobbat választotta meg, és azt szakszerűen képes alkalmazni az adott téma feltárására.

Ebben a fejezetben döntő arányban, hangsúlyozottan saját munkát várunk el a hallgatótól, mégpedig a következő logikai sorrendben:

- előfeltevések,
- a módszertani eszközök és alkalmazásuk bemutatása,
- az elvégzett önálló vizsgálat leírása,
- az elemzésekkel nyert saját eredmények bemutatása,
- az eredmények értékelése.

A saját megjegyzéseket személytelen formában vagy pedig többes szám első személy használatával kell megjeleníteni, de az egyes szám első személy használata is elfogadható. Az elemzések eredményét táblázatok, diagramok és a jelölt szöveges megjegyzései kísérik.

Megállapítások, következtetések, javaslatok

A jelöltnek a feldolgozott témához kapcsolódó megállapításai – tematikus sorrendben – nagyrészt már az elemzéssel foglalkozó fejezetrészekben megjelennek. Fontos azonban, hogy ezek legjellemzőbb gondolatait a jelölt tömör következtetések és javaslatok formájában is összegezze. Nagy szerepe van itt a lényeglátásnak, súlyozó képességnek.

Azokat a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell itt logikus gondolatmenetben ismertetni, amelyek a választott téma, az adott probléma, és az elemzéssel nyert eredmények jellegét, összetettségét, fontosságát jól érzékeltetik.

A megállapítások és következtetések hitelességét az elvégzett elemzések megalapozottságával, a megfelelő módszerek helyes megválasztásával és a módszertani alkalmazás szakszerűségével kell alátámasztani.

A jelölt javaslatai irányulhatnak a vizsgált intézmény, szervezet által alkalmazott módszerek és alkalmazásuk továbbfejlesztésére, új módszerek bevezetésére, szakmai innovációra, a hatékonyság fokozására, stb.

A jelöltnek ebben a fejezetben kell kifejtenie, hogy elemzései milyen következtetésekre vezettek, megállapításai milyen következményekkel járnak, és javaslataitól milyen haszonhatások várhatók. Ide kívánczik továbbá az is, hogy a továbblépéshez még milyen vizsgálatokat lehetne elvégezni, a jelöltnek milyen elképzelései vannak az elvégzett vizsgálatok, elemzések, kutatások folytatására.

Összefoglalás

A munka végén, Összefoglalás címen a teljes diplomamunkáról kell átfogó ismertetést adni, célszerűen 3-4 oldalnyi terjedelemben. A jó összefoglalás tömör áttekintést nyújt minden egyes főfejezet tartalmáról, jól érzékelteti a témaválasztás megalapozottságát, az alkalmazott elveket, módszertani elemeket, a jelölt feltételezéseit és az elért eredményeket, a javaslatokat, további kérdéseket.

Irodalomjegyzék

A szakirodalom feldolgozása akkor értékes, ha a jelölt a tananyagon túlmutató forrásokat is feldolgoz, ezeket céltudatosan, a mérvadó szakirodalom felhasználásával választja meg, és gondolkodó, kreatív módon használja fel témájának kidolgozásához. A kreatív irodalom-feldolgozás jól bemutatja a téma elismertebb szerzőinek nézeteit, és érzékelteti az egyes szerzők közötti felfogásbeli különbségeket. A vonatkozó szakirodalmat kellően széles körű hazai és nemzetközi források alapján, egyéni szempontok szerinti válogatással és rendszerezéssel kell feldolgozni.

Az irodalomjegyzék szerzők szerinti betűrendben tartalmazza a feldolgozott forrásmunkákat. A diplomamunkában bárhol név szerint említett szerzőknek az irodalomjegyzékben is szerepelnie kell.

Előadás-vázlat, oktatási segédlet, oktatói és egyéb forrásból származó prezentáció, stb. nem hivatkozható szakirodalomként.

Az internetes irodalomforrások is megemlítendőek. Ezeket, ha van szerzőjük, a hagyományos forrásokkal megegyező formátumban (szerző neve, cím, kiadó, kiadás helye, kiadás éve, oldalszám), de minden esetben hozzátéve az elektronikus forrás elérhetőségét lehetővé tevő linket, valamint azt követően zárójelbe téve a letöltés idejét (pl. Letöltés ideje: év. hó. nap.).

Amennyiben a jelölt egyéb forrástípust (pl. intézményi beszámolók, statisztikák, levéltári források stb.) is használ dolgozatában, úgy ezeket célszerű külön blokkban szerepeltetnie, beleértve ebbe a szerző nélküli vagy a szerzővel rendelkező dokumentumokat. Az előbbi esetben az adott forrás címe alapján soroljuk betűrendbe.

Mellékletek, függelékek

A diplomamunkának minden olyan tartalmi vonatkozása, adatbázis-jellegű háttére és illusztrációja, amely nem kapcsolódik szorosan a mondanivalóhoz, de alátámasztja annak érthetőségét vagy hitelességét, mellékletbe vagy függelékbe kívánkozik. A témához közvetlenül kapcsolódó háttéranyagokat célszerűen mellékletbe, a kevésbé szorosan kapcsolódó háttéranyagokat függelékbe kell tenni. Így például a saját kutatás során alkalmazott interjúvázlatokat, kérdőívet mellékletben szerepeltessük. Ezek a háttéranyagok sorszámmal ellátva, külön oldalakon kezdve a diplomamunka végére szerkesztendőek.

Szerkezet, áttekinthetőség

Fontos, hogy a dolgozat szerkezete kellően tagolt, áttekinthető legyen. Ezt segítik a jó stílusban megformázott címek, alcímek, bekezdések, felsorolások, és ezt segíti az egységes betűtípusok használata is. A főfejezetek minden esetben önálló oldalon kezdődjenek.

Az áttekinthetőséget a többi között olyan formai megoldások is növelhetik, mint például a szellős, de nem túl laza sortávolság (1,5-es sorköz), a felsorolások egységes és esztétikus jelölése, az azonos stílusú táblázatok, ábrák és más illusztrációk.

Tartalmi igények, tárgyalási logika

Fontos tartalmi, minőségi szempont a téma elméleti, fogalmi, belső logikai és módszertani rendszerének hozzáértő, biztonságos kezelése, és ennek szakszerű felhasználása az elemzésekben. Külön érdem, ha a jelölt újszerű megfontolásokkal, fejlett problémamegoldó készséggel vagy újszerű eredményekkel is hozzájárul a szakterület fejlődéséhez, a téma gyakorlati alkalmazásához.

A dolgozat mondanivalója akkor követhető jól, ha a dolgozat egyfajta logikus gondolkodás terméke, azaz annak egyes fejezetei logikusan épülnek egymásra, logikusan következnek egymásból. Ezt segíti a cél világos megfogalmazása, a választott megközelítésmód és kutatási módszerek ismertetése, az alkalmazás feltételeinek megvilágítása, majd az elemzések és következtetések rendszerbe foglalt ismertetése.

Stílus és közérthetőség

Gördülékeny, olvasmányos az olyan stílus, amely nyelvhelyes, érthető, követhető és leköti az olvasót. Közérthető a jelölt stílusa akkor, ha a fogalmakat jól definiálja és értelemszerűen használja. Olvasmányos a stílus, ha az azonos jelentésű igék és jelzős szerkezetek változatosan, szinonimák formájában jelennek meg a dolgozatban. Kerülni kell a zavaros, pontatlan megfogalmazást, a nyelvhelyességi, helyesírási és gépelési hibákat.

A jelöltnek egyértelmű, világos fogalom meghatározásokat kell adnia. A mondanivalót lehetőleg rövid, kerek mondatok formájában kell közölni. A rövidítéseket azok első előfordulási helyén pontosan le kell írni, és ott rögzíteni, hogy a továbbiakban az adott rövidítést alkalmazza a jelölt pl. Európai Unió (továbbiakban EU). Az összetettebb fogalmakat célszerű lábjegyzetben megmagyarázni.

Nyomtatványok bekötésének sorrendje

A diplomamunkába bekötendő mellékletek (pl. feladatkiíró lap, hallgatói nyilatkozat) letölthető formátumban a Kar honlapján, a „Szakdolgozat és záróvizsga” menüpont alatt található, és ott megtalálható a dokumentumok beillesztési sorrendjére vonatkozó elvárás is.

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a fő- és alfejezeteket, valamint azok kezdő oldalszámait tünteti fel. A tartalomjegyzék mind a dolgozat szerzője, mind az olvasó számára fontos szerepet tölt be:

- Érzékelteti a téma feldolgozásának valamennyi fontos aspektusát.
- Jelzi a dolgozat felépítésének tartalmi logikáját.
- Utal az egyes fejezetek belső szerkezetére, és a tartalmi arányokra.

- Gyorsan fellapozhatóvá teszi a szerző vagy az olvasó által keresett fejezetrészeket.

A jó tartalomjegyzék világosan tagolt; ennek érdekében megkülönböztetett szövegstílusokat alkalmaz az egyes címszintekhez. Jelzi a kezdő oldalszámokat, és célszerűen legalább három címszinten jeleníti meg a fő- és alcímeket. A Word szövegszerkesztők alkalmasak ennek automatikus előállítására és frissítésére, de a tartalomjegyzék az egyes címek, alcímek és oldalszámok begépelésével és megformázásával kézi úton is előállítható.

Külalak

A diplomamunkát tetszetős külalakban kell elkészíteni, ízléses illusztrációkkal. A szövegben diszkrét kiemelésekkel kell élni, a színes illusztrációkban pedig kerülni kell a harsogó színeket, ugyanakkor a fekete-fehérben nyomtatott dolgozat esetében ügyelni kell az egymástól jól elkülönülő árnyalatok használatára. Fontos, hogy mind az írás, mind az illusztrációk külleme egységes stílust kövessen.

A szépen kivitelezett diplomamunkával szembeni elvárások a következők:

- A normál szöveget Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-ös sortávval kell írni.
- A címsorok mindvégig egy-egy erre kiválasztott betűtípust tartalmazzanak. Ugyanez érvényes a táblázatcímekre és ábracímekre.
- A szövegben csak egyféle kiemelés, lehetőleg dőlt vagy vastagított betű legyen, az aláhúzást kerülni kell.
- A szövegek és felsorolások azonos sortávolsággal jelenjenek meg a teljes dolgozatban.

További fontos formai követelmény, hogy a felsorolások, táblázatcímek és ábracímek, továbbá a forráshivatkozások harmonikusan illeszkedjenek a normál bekezdésben megválasztott betűtípushoz és sortávolsághoz.

A dolgozathoz szorosan kapcsolódó illusztrációk – táblázatok, ábrák, diagramok – a szöveges rész megfelelő helyére kerülnek. A kevésbé szorosan kapcsolódó, például adattár-jellegű, adatfeldolgozási vagy illusztrációs anyagok melléklet vagy függelék formájában a diplomamunka végén szerepeljenek.

Hivatkozási kötelezettség

A jelöltnek saját nézeteit, gondolatait, megállapításait és javaslatait vagy személytelen formában, vagy egyes/többes szám első személyben kell megfogalmaznia oly módon, hogy azok világosan elkülönüljenek

a szakirodalmi megállapításoktól, és érzékeltessék, hogy a diplomamunkán belül mi minden tulajdonítható a jelölt saját gondolkodásának, szellemi munkájának.

Más írásokból hivatkozás nélkül átvett gondolatok, szó szerinti szövegrészek, illusztrációk közlése plágiumnak minősül. Ez súlyos etikai és büntetőjogi vétség, amelynek következménye a diplomamunka elégtelen minősítése. A hivatkozás szükségességének oka, hogy a forrásmű egy adott szerző szellemi tulajdona; biztosítja a megkereshetőséget; elismeri a kutatói-tudományos munkát.

A szakirodalomból vett gondolatokat szerzőjükre hivatkozva, a jelölt saját szavaival megfogalmazva kell visszaidézni, a szerzők szó szerint idézett gondolatait pedig idézőjelek közé is kell tenni, ez esetben pontos oldalszám megjelenítése is elvárás.

A szakirodalomból, intézményi dokumentumokból, vagy bármely más forrásból származó minden anyagrészre, gondolatra, véleményre és adatra a szerző és a forrás megjelölésével hivatkozni kell, mégpedig azon a helyen a szövegben, ahol a forrásból vett szöveg, adat, táblázat, ábra stb. a dolgozatban előfordul. A dolgozatban **szövegekői vagy lábjegyzetes hivatkozási forma** is használható.

A diplomadolgozat szövegében és az irodalomjegyzékben alkalmazott hivatkozások szabályai

Szövegben történő hivatkozások

Szerzőre és művére való hivatkozás

Herczog (1997); (Herczog 1997)

Szó szerinti idézet szövegben való jelölése

...ahogy Herczog (1997, 23) mondja: „A tizenévesek, fiatal felnőttek fizikai, szellemi érettsége...”

Ha adott szerzőnek adott évben kiadott több művét használjuk, akkor: Herczog
(1997a; 1997b), stb.

Két szerző esetén:

Czike és Vass (1998); (Czike–Vass 1998)

Kettőnél több szerző esetén:

Bass és társai (2003) vagy (Bass et al. 2003)

Ha újságra hivatkozunk, de nem szerepel szerző, akkor:

(Magyar Hírlap 2003, 3)

Ha egyik szerző művére egy másik szerző hivatkozik, akkor:

Veczkó kifejti a gyermekvédelemről... (Veczkó 1967 idézi Herczog 1997, 12)

Irodalomjegyzékben történő címléírás

1. Könyv

Bourdieu, P. (1978): *A társadalmi egyenlőtlenségek újratermelődése*. Budapest: Gondolat.

2. Könyvben szereplő egy tanulmány

Bányai E., Szabó L., Tánczos É.(1998): Az esetmunka folyamata. In: Kozma J. (szerk.): *Kézikönyv a szociális munkásoknak*. Budapest: Szociális Szakmai Szövetség, 97–137. o.

3. Folyóiratban megjelent tanulmány

Bugarszki Zs. (2003): A szociális munka új lehetőségei a pszichiátriai betegek ellátásában. *Esély*, 1. 67–87. o.

4. Konferenciakiadvány

Bíró E. (2003): A gyermeki jogok érvényesítésének helyzete Magyarországon. In: Tóbiás L. (szerk.): *MindenGyerek Konferencia*. 2003. május 26-28. Budapest: Gyermekparadicsom Alapítvány. 14–15. o.

5. Állami, önkormányzati és szakmai szervezetek dokumentumai

Magyar Köztársaság Kormánya, 1996. 6/1996. (I.18.) Korm. Rendelete a szociális felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményei. Magyar Közlöny, 4.

6. Elektronikus módon megszerzett anyagokra hivatkozás

Európai Rektorok Konferenciája (2000): *A Bolognai Nyilatkozat*, 2000. február 29.
<http://www.om.hu/j.4338>. (Letöltve: 2001. 04. 03.)

Az irodalomjegyzékben a könyveket, gyűjteményes kötetekben vagy folyóiratokban megjelent tanulmányokat nem kell külön venni, azok együtt szerepeltethetők, a szerzők vezetékneve szerinti **betűrendbe rendezve**.

A diplomamunkában bárhol név szerint említett szerzőknek az irodalomjegyzékben is szerepelnie kell.

Amennyiben a jelölt egyéb forrástípust (pl. intézményi beszámoló, jogszabályok, statisztikák stb.) is használ dolgozatában, úgy ezeket célszerű külön blokkban szerepeltetnie.

Illusztrációk: táblázat, ábra, diagram, fotó, stb. használata

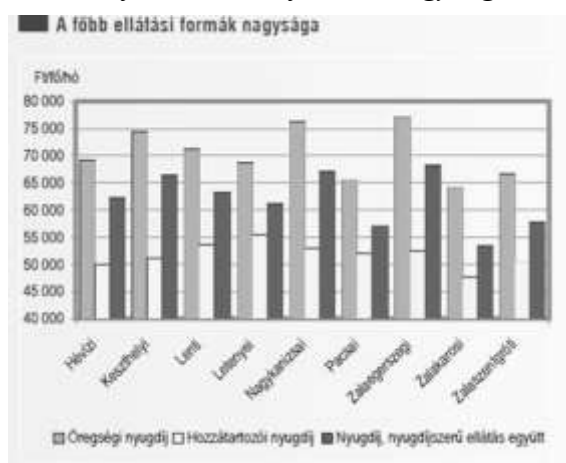
Minden illusztrációt saját minőségében (táblázatok sorban, ábrák sorban, diagramok sorban, fotók sorban), egymást követő számozással kell ellátni, a számozás mellett annak nevét/címét és forrását is közölni kell. A számozás és név/cím betűmérete 12-es, igazítása középre történik. A forrásjelölés betűmérete 10-es, igazítása az illusztráció alatt baloldalra vagy középre történik.

5. táblázat: A szociális étkeztetés főbb adatai, 2008

Év	Az ellátottak száma	ből		Tízezer éven felüli lakosra jutó ellátott	60. A térítési díjat fizető ellátottak száma	A térítési díjat fizető ellátottak aránya, %
		férfi	nő			
2004	104 510	40 088	64 422	485,6	94 413	90,3
2005	106 702	40 733	65 969	494,6	95 153	89,2
2006	108 938	42 331	66 607	501,9	95 979	88,1
2007	101 898	39 869	62 029	464,4	89 497	87,8
2008	107 803	41 563	66 240	484,8	99 690	92,5

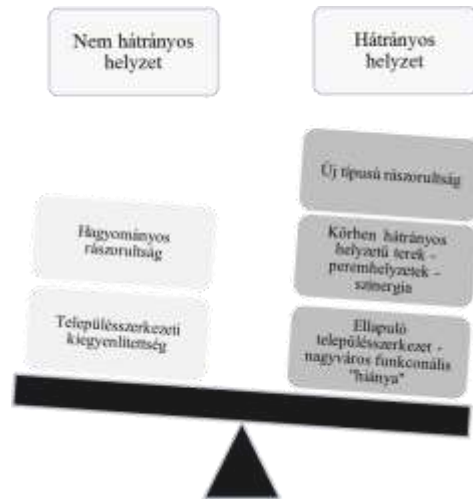
Forrás: KSH 2008.

1. ábra: A főbb ellátási formák nagysága, 2010



Forrás: KSH 2010.

2. ábra: Relatív hátrányos helyzet, elbillenő mérleg



Forrás: saját szerkesztés.