

Mellékletek

1. számú melléklet

A Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

1. Abszolutórium (végbizonyítvány): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

2. Aktív félév: az a félév (szemeszter), amelyre vonatkozóan a hallgató bejelentette tanulmányai megkezdését vagy folytatását, legalább 1 kreditet felvett, és a félév kezdetétől számított 30 napon belül nem vonta vissza azt.

3. Államilag támogatott képzés:

- a hallgató által 2012 szeptembere előtt államilag finanszírozott vagy államilag támogatott formában megkezdett képzés, amely nem vált költségtérítésessé;
- a hallgató által 2012 szeptembere előtt megkezdett képzés, amely államilag támogatott formába került átsorolásra.

4. Átsorolás: finanszírozási forma váltásáról hozott döntés, amelynek három fajtája van:

- tanulmányi alapú átsorolás: olyan döntés, amelyre a tanév végén (általában júliusban) kerül sor, az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével;
- félévszám alapú átsorolás: jogszabályban biztosított, támogatott félévek igénybevételére figyelemmel hozott döntés;
- kérelemre történő átsorolás: a hallgató kezdeményezésére hozott döntés.

5. Beiratkozás: a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktusa, amely a szakra történő felvételt, átvételt, részismereti képzésre vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik elektronikus formában, az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelési rendszerben (továbbiakban: Neptun rendszer) tett nyilatkozattal és a Tanulmányi Osztály közvetlen közreműködésével. A beiratkozást megelőzően a hallgatóval jogszabály által előírt esetben szerződést kell kötni.

6. Bejelentés: az a tanulmányi cselekmény, amely során a hallgató nyilatkozik, hogy az adott félévben megkezdje vagy folytatja tanulmányait, illetve szünetelteti azt. A bejelentés lehet regisztráció, vagyis a tanulmányok megkezdésének, folytatásának kérése, illetve nyilatkozat a hallgatói jogviszony szüneteléséről, amikor a hallgató az adott tanulmányi félévben nem regisztrál, tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető. A bejelentést rendkívüli esetben a félév kezdetétől számított 30 napon belül, az ennek igazolására szolgáló eredeti dokumentum bemutatásával a hallgató visszavonhatja. 30 napon túl a bejelentés visszavonására nincs lehetőség.

7. Diplomamunka (szakdolgozat): a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, a felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat, amelynek terjedelmére és formai követelményeire a szakok kötelező érvényű előírásokat fogalmazhatnak meg.

8. ECTS (European Credit Transfer System): egységes európai kreditátviteli rendszer, amely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti mobilitást.

9. ECTS grade (ECTS jegy): a különböző országok értékelési rendszerének egymáshoz igazítását lehetővé tevő rendszer, amelyben a megszerzett érdemjegyet ECTS grade-re (A, B, C, D, E, F) konvertálják. (A magyar érdemjegyek átváltása az alábbiak szerint történik: 5-A, 4-B, 3-C, 2-D, 1-F).

10. ECTS kredit: kredit.

11. Egyéni szakmai gyakorlat: többhetes, összefüggő oktatási, nevelési vagy szociális intézményi gyakorlat, amelyet a hallgató a szak tantervében meghatározott félévben vagy félévekben végez mentor irányításával.

12. Elbocsátás: a hallgató tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.

13. Elektronikus Tanulmányi Rendszer: a hallgatók személyes és tanulmányi adatainak, tanulmányaival kapcsolatos egyes határozatok és hivatalos közlemények elektronikus nyilvántartása, amely egyben a hallgatók egymás közti és a Főiskola szervei közti hivatalos és nem hivatalos kommunikáció egyik eszköze is, amelyet a Főiskola a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: Neptun rendszer) működtetésével biztosít.

14. Elektronikusan archivált számla: időbélyeggel és elektronikus aláírással ellátott számla, amelynek első, nyomtatott példánya a vevőt illeti, a továbbiakban elektronikus formában létezik. Elektronikusan archivált számlát a Gazdasági Osztály állíthat ki.

15. Eredménytelen vizsga: az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg, és amelynek tekintetében nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével. Az eredménytelen vizsgának értékelése (érdemjegye) nincs és beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába, valamint az érdemjegyszerzési kísérletek számába is.

16. E-számla: elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott, tisztán elektronikus formában érvényes számla. E-számlát a Gazdasági Osztály állíthat ki.

17. Felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

18. Felsőoktatási szakképzés: A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 15. § (2): felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettség szerezhető, amelyet oklevél tanúsít. A felsőoktatási szakképzésre tekintettel kiállított oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít.

19. Hallgatói jogviszony: a Főiskola és a hallgató közötti, a beiratkozással létrejött jogviszony, amelyhez jogok és kötelezettségek fűződnek. A hallgatói jogviszony az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve más intézménybe való átvétellel automatikusan, valamint a hallgató vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – a Főiskola egyoldalú döntésével szűnhet meg.

20. Hallgatói jogviszony szünetelése: Nftv. 45. § (1): ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

21. Hospitálás: az iskolai vagy egyéb pedagógiai gyakorlat azon része, amelynek során a hallgató csoportosan vagy egyénileg megfigyeli, elemzi és értékeli a Gyakorlati képzési útmutató megadott szempontja alapján az általa látogatott tanórákat vagy óvodai, bölcsődei, illetve egyéb szociális intézményi tevékenységeket.

22. Javítóvizsga: a jogszabályban meghatározott javítóvizsga azon fajtája, amely a sikeres vizsga eredményének ugyanabban a vizsgaidőszakban történő javítására irányul.

23. Képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható.

24. Képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

25. Kivételes tanulmányi rend: a tanulmányi követelmények idejének, tartalmának eltérő teljesítésére vonatkozó, kedvezményeket tartalmazó követelményrendszer. Kivételes tanulmányi rend kérelem alapján engedélyezhető.

26. Költségtérítési képzés:

- az a 2012 szeptembere előtt költségtérítési formában megkezdett képzés, amely nem vált államilag támogatottá;
- az a 2012 szeptembere előtt megkezdett képzés, amely költségtérítési formába került átsorolásra.

27. Köznevelési gyakorlat: olyan, köznevelési intézményben elvégzendő gyakorlat, amelynek során az intézmény pedagógusai irányítják a hallgató munkáját, a szakterület kijelölt oktatóinak szakmai közreműködésével.

28. Kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges. 1 kredit átlagosan 30 tanulmányi munkaórát jelent. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

29. Kurzus: valamely tanegység teljesítésére egy adott tanulmányi időszakban meghirdetett tényleges lehetőség, tanulmányi foglalkozások, illetve vizsgaalkalmak, minősítési eljárások összessége. A kurzushoz – típusától függően – tartozik konkrét hely, időpont, oktató. A kurzus típusa, tulajdonságai megegyeznek annak a tanegységnek a típusával és tulajdonságaival, amelyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktóraszám, a foglalkozás jellege, az értékelés típusa). A kurzus lehet származtatott tartalmú, illetve szabad tartalmú kurzus;

30. Külső gyakorlat: a gyakorlat egyik fajtája, amelynek keretében a hallgató valamely oktatási-nevelési, szociális intézményben, mentor irányításával és értékelésével egyénileg vesz részt az intézmény mindennapi, nem oktatási jellegű munkájában.

31. Leckekönyv (index): a főiskolán folytatott tanulmányok igazolására szolgáló közokirat.

A Főiskolán alkalmazott leckekönyv:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött formanyomtatvány (az Oktatási Hivatal által meghatározott leckekönyv nyomtatvány);
- a Neptun rendszerből kinyomtatott, a Tanulmányi osztály vezetője által hitelesített és szétválaszthatatlanul összefűzött okirat.

32. Magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés:

- a 2012 szeptemberében, valamint azt követően magyar állami (rész)ösztöndíjas formában megkezdett képzés, amely nem vált önköltségessé;
- a 2012 szeptemberében, valamint azt követően megkezdett képzés, amely magyar állami (rész)ösztöndíjas formába került átsorolásra;

33. Mentor-pedagógus (mentortanár, mentortanító, mentor-óvodapedagógus): a külső pedagógiai gyakorlat során a pedagógusjelölt egyéni gyakorlati munkáját segítő, irányító és értékelő, e feladatra a Főiskola által felkészített és felkért pedagógus.

34. Mintatanterv: az Nftv. 49. § (4) bekezdése szerinti ajánlott tanterv, amely a tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, így tanulmányi követelményeit a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt teljesítheti.

35. Önálló portfólió (portfólió): egyes szakokon a szakdolgozat egyik fajtája.

36. Önköltséges képzés:

- az a 2012 szeptemberében, valamint azt követően önköltséges formában megkezdett képzés, amely nem vált magyar állami (rész)ösztöndíjassá;
- az a 2012 szeptemberében, valamint azt követően megkezdett képzés, amely önköltséges formába került átsorolásra.

37. Passzív félév: az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti vagy a félév kezdetétől számított egy hónapon belül – indokolt esetben, szükséges igazolás bemutatása mellett – regisztrációját visszavonja, illetve az a félév, amikor a hallgató nem tesz eleget bejelentési kötelezettségének (az Nftv. értelmében meg kell szüntetni a hallgató jogviszonyát, ha egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre), továbbá az a félév, amelyikre határidőben nem fizeti meg költségtérítés/önköltség díját.

38. Plágium (plagizálás): az a cselekedet, ha a hallgató az eredeti szerző munkáját saját publikált munkájában hivatkozás, forrás megjelölése vagy szerzői engedély nélkül felhasználja, azt sajátjaként tünteti fel, és ezzel az eredeti szerző jogait sérti.

39. Portfólió: kurzust lezáró dokumentum vagy a szakdolgozat azon, dokumentumgyűjtemény jellegű eleme, amelyet minden hallgatónak el kell készítenie a tanulmányai folyamán, különösen a gyakorlatokon a hallgató által készített egyes dokumentumok, az ezekhez fűzött vezetőtanári, mentori, mentortanári, oktatói értékelések és a hallgató saját reflexióinak meghatározott szempontú összeállításával.

40. Részidős (részidejű) képzés: Nftv. 17. § (3): a részidős képzés lehet esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés. A részidős képzés időtartama – kivéve a szakirányú továbbképzést – a teljes idejű képzés tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet. A szakirányú továbbképzés időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak

legalább húsz, legfeljebb ötven százaléka lehet.

41. Részismereti képzés: Nftv. 42. § (2): a felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

42. Specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.

43. Szakirányú továbbképzés: alap- vagy mesterfokozatot követően további szakképzettség megszerzésére felkészítő képzés.

44. Szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése.

45. Szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség, szakképesítés ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, vagyis azt, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel.

46. Szakmai gyakorlat:

- alap- és mesterképzésben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint tanulmányaikat megkezdők esetében: A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 20. § (3): azok a hallgatók, akik tanulmányaikat alap- és mesterképzésben a 2005. évi törvény szerint kezdték meg, szakmai gyakorlatára a 2005. évi törvény rendelkezései irányadók. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 147. § 36/A.: alap- és mesterképzésben, külső gyakorlóléhen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóléhen teljesítendő szakmai gyakorlat.
- Az Nftv. szerint tanulmányaikat megkezdők esetében: Nftv. 108. § (36): felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóléhen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóléhen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység.

A szakmai gyakorlat a pedagógusképzés egyik tanulmányi területe, iskolában, óvodában, bölcsődében vagy más oktatási-nevelési intézményben, szociális illetve egészségügyi intézményben végzett, rendszerezett, gyakorlati tapasztalatszerzés a nevelő-oktató munka megfigyelésével, irányított vagy önálló végzésével; fajtái az alapképzésben:

- iskolai tanítási-nevelési gyakorlat, amelynek része tanítási gyakorlat és az általános oktatási-nevelési gyakorlat, iskolai blokkgyakorlat, egyéni pedagógiai-pszichológiai gyakorlat, külső iskolai gyakorlat.
- óvodai nevelési gyakorlat, amelynek része a komplex pedagógiai, az óvodai tevékenységekhez igazodó módszertani gyakorlat, bölcsődei és általános iskolai

hospitálás. A gyakorlat típusai: egyéni és csoportos hospitálás és gyakorlat, óvodai bemutató, összefüggő egyéni külső szakmai gyakorlat.

- egyéb szakmai gyakorlat, amelyet a szak képzési terve határozhat meg.

47. Szigorlat: a tanulmányok átfogó, elemző ismeretét számon kérő vizsgakurzus, amelyek követelményeit legkésőbb a tárgyjelentkezési időszak végéig közzé kell tenni.

48. Tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve. Elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv, a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja.

49. Teljes idejű képzés: a nappali képzés munkarendje szerint heti öt nappól álló tanítási hét keretében a munkanapokon megszervezett képzés.

50. Vendéghallgatói jogviszony: amelynek keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat.

51. Záródolgozat: alap-, mester- és osztatlan képzésben tanegység teljesítésének egyik módja.

52. Zárótevékenység: a gyakorlati felkészültséget értékelő, önállóan tervezett, vezetett, elemzett óvodai pedagógiai tevékenység az utolsó tanulmányi félévben.

53. Zárótanítás: a gyakorlati felkészültséget értékelő, önállóan tervezett, vezetett, elemzett iskolai tanórai tevékenység az utolsó tanulmányi félévben.

54. Záróvizsga: Nftv. 50. § (3): a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. (...) (4): a záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.

2. számú melléklet Szakdolgozati útmutató

1. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei

Tartalmi előírások

- a) A szakdolgozat címét úgy kell megfogalmazni, hogy az egyértelműen jelezze a tartalmat. A címet lehet alcímmel kiegészíteni.
- b) A bevezetés tartalmazza a témaválasztás indoklását, a téma aktualitását és pedagógiai szempontú felhasználhatóságát, a hipotézist vagy előfeltevést, a kutatáshoz felhasznált stratégiát, módszereket és eszközöket, valamint a minta nagyságát és a mintavételi eljárást. A bevezetésben kell feltüntetni a legfontosabb felhasznált szakirodalmakat is.
- c) A tárgyalás a bevezetésben megfogalmazott problémára adható választ fejti ki részletesen.
- d) A befejezés a hipotézisre, valamint a problémafelvetésre adott válaszokat összegezi. Célszerű javaslatot tenni további kutatásokra és a feltárt törvényszerűségek, eredmények felhasználására.
- e) A szakdolgozat végén kell közölni a mellékleteket, valamint az irodalomjegyzéket (bibliográfia).
- f) A tartalomjegyzéket a szakdolgozat elején kell elhelyezni.
- g) Az a)–d) pontokban célszerű a pedagógiai kutatómódszertan alábbi kérdéseinek figyelembe vétele:
1. Mit kutatok? Mi a megoldatlan kérdés? Mi a kutatási probléma?
 2. Miért fontos ez a téma? Miért ezt a témát kutatom? Miért érdemes ezt a témát kutatni? Hogyan viszonyul a téma a pedagógiai kutatáshoz?
 3. Mik a hipotéziseim, előfeltevéseim, esetleges téziseim, sajátos meglátásaim a kutatásommal kapcsolatban?
 4. Mi a téma szakirodalmi, kutatási előzménye? Milyen könyveket, folyóiratokat, tanulmányokat, cikkeket, audiovizuális tartalmakat tartok fontosnak? Miért? Kik azok a személyek, akik irányt mutatnak nekem a kutatásban? Kikkel értek egyet? Esetleg kivel, vagy kikkel nem értek egyet? Miért? Milyen mintát adnak nekem a különféle irodalmak és kutatók? Hol helyezem el magam a kutatásban? Hogyan viszonyulok a kutatáshoz?
 5. Milyen módszerekkel és eszközökkel kívánom kutatni a témát? Miért? Mit várok el a módszerektől és eszközöktől? Hogyan kívánom alkalmazni a módszereket és eszközöket? Hol? Mikor? Kivel vagy kikkel? Mennyi ideig?
 6. Milyen mintán végzem el a kutatásaimat? Hogyan választok mintát? Miért ezt a mintát választom?
 7. Hogyan hajtom végre a kutatást? Mikor? Hol? Kiket hívok segítségül? Bevonok-e másokat a kutatás lebonyolításába vagy egyedül végzem?
 8. Milyen eredményeket várok a kutatástól? Mire indíthatnak az eredmények? Milyen újabb kutatásokra ösztönözhetnek? Mivel járul hozzá a kutatás a pedagógia elméletéhez és/vagy gyakorlatához?

Formai előírások

- a) A szakdolgozat terjedelmére vonatkozó minimum: 50 ezer n (szóköz nélkül). A szakdolgozat terjedelme nem lépheti túl a 150 ezer n-t (szóköz nélkül). A szakdolgozat terjedelmébe a tartalomjegyzék, a mellékletek és az irodalomjegyzék nem tartoznak bele.
- b) A szakdolgozatot A/4 méretű, fehér színű, fénymásoló papír minőségű lapokra kell megírni

egyoldalas formátumban.

c) A szakdolgozatot értelemszerűen kell tagolni, fő- és alcímeket középre zárva, számozással ellátni (előtte és utána egy sorköz kihagyás legyen).

d) A szakdolgozat betűtípusa: Times New Roman.

e) A szakdolgozat betűmérete: a főcímeknél 14 pt, félkövér betűtípus, alcímeknél 12 pt, félkövér betűtípus, a folyó szövegben 12 pt, a lábjegyzetekben és a tartalomjegyzékben 10 pt. Lábjegyzet csak az alábbi esetekben alkalmazható: értelmezés – magyarázat, törvényi hivatkozás.

f) A sorközökre vonatkozóan az 1,5 sorköz használata az elvart.

g) Új bekezdés: új sorba kerüljön, **behúzás nem kell**, az új bekezdést csak az Enter jelöli!

h) A behúzásra vonatkozóan minden irányban a 2,5 cm behúzást kell alkalmazni.

i) A szöveg igazítására a sorkizárt lehetőséget kell használni.

j) Az oldalszámot a lap alján kell megjeleníteni.

k) Ábrák, táblázatok, képek alkalmazása során azoknak arab számozással történő sorszámozása, valamint címmel és hivatkozással történő ellátása kötelező. Az ábra, táblázat, kép sorszáma és címe dőlt betűs, középre zárt. A forrás megjelölése a cím után zárójelben, történjen. A beillesztett ábrák, táblázatok értelmezéséhez pontos leírást kell adni a szövegben, a kutatásmódszertan elvárásainak megfelelően.

A szakdolgozatot egy kötött példányban, valamint egy CD lemezre rögzített példányban kell benyújtani.

2. Plágium nyilatkozat

A szakdolgozatba Plágium nyilatkozatot kell **aláírva** beköttetni. (Ld. lentebb: Nyilatkozat a szakdolgozat eredetiségéről)

A nyilatkozatot az elektronikus formában benyújtott szakdolgozat adathordozó eszközére is fel kell tölteni a hallgató sajátkezű aláírásával ellátott, szkennelt formában.

Nyilatkozat a szakdolgozat eredetiségéről

Alulírott az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szakos hallgatója büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírásommal igazolom, hogy a(z) című szakdolgozat saját, önálló munkám, és abban betartottam a Főiskola által előírt, a szakdolgozat megírására vonatkozó szabályokat.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatban plágiumnak számít:

- a) szó szerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás nélkül,
- b) tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül,
- c) más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése,
- d) valamint mindazt, amit a hatályban lévő Tanulmányi és vizsgaszabályzat 44. §-a a hallgatói munka jogtisztaságával kapcsolatban előír.

E nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem továbbá, hogy plágium esetén szakdolgozatomat értékelés nélkül visszautasítják.

Vác, év hónap ... nap.

hallgató saját kezű aláírása

3. Szakirodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék

A szakdolgozatnak minimum 15 szakirodalmi forrást (könyvet, folyóiratot stb.) kell tartalmaznia, melyeknek max. 30 %-a lehet internetes hivatkozás. Ettől csak konzulens javaslatára lehet eltérni.

Hivatkozások szövegben:

A szakdolgozat szövegében más szerzőtől származó gondolat után kerek zárójelben tüntetjük fel a hivatkozott **szerző vezetéknevét** és a forrásanyag **megjelenési évét**; a szerző után vesszőt teszünk, például: **(Nagy, 2015)**. Szerkesztett kötet esetén: **(Nagy szerk., 2010)**. **A mondatzáró írásjelet a hivatkozást lezáró zárójel után kell kitenni!**

Amennyiben egy bekezdésen belül már hivatkoztunk egy szerző ugyanazon művére, a hivatkozás formája: (uo.) vagy (i. m. 57). A szerző(k) neve része lehet a mondatnak, pld. ...amint a Nagy (2015) tanulmányában közölt források is mutatják... .

Szó szerinti idézéskor **mindig idézőjelben kell közölni** azt a szövegrészt, amely más szerzőtől származik. A szó szerinti idézeteket dőlt betűvel kell kiemelni! Ha az idézet meghaladja a 3 sor terjedelmet, új bekezdésben kell elhelyezni, majd utána egy sort kihagyni! Az idézet után a visszakereshetőség érdekében a szerzőn és az idézet közzétételének évszámán kívül meg kell adni az idézet pontos oldalszámát is, például: **(Nagy, 2015, p. 256)**. Amennyiben az idézett szövegrész több egybefüggő oldalról származik, a számok között nagyköjtőjel legyen, például: **(Nagy, 2015, pp. 256–257)**. Az idézetet idézőjellel kell lezárni és ezután következik a hivatkozás.

Többkötetes mű esetén a terjedelem így adható meg: **(Kiss szerk., 2010, 3. köt. p. 80)**.

Ha az idézett gondolat két vagy többszerzős műből származik: **(Nagy és Kiss, 2012, p. 10)**, többszerzős mű esetén: **(Nagy et al., 2010)**.

Irodalomjegyzék formai követelményei:

Az irodalomjegyzék a szakdolgozat végére kerül, a szerzők szerinti szigorú betűrendben felsorolva. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit évszám szerinti sorrendben kell felsorolni. A szövegben előforduló minden hivatkozásnak meg kell jelennie az irodalomjegyzékben, illetve az irodalomjegyzékben szereplő minden tételre hivatkozni kell a szövegben.

Könyvre való hivatkozás:

Nagy J. (2004): *Korszerű pedagógia*. Reménység Kiadó, Budapest.

Smith, J. (2004): *A PC használata – Haladók kézikönyve*. Reménység Kiadó, Budapest.

Tanulmánykötetben megjelent tanulmányra való hivatkozás:

Nagy P. – Mosoly É. (2001): *Bátorság*. In: Fuszberger P.: *Erények könyve*. Reménység Kiadó, Budapest. pp. 320–345.

Falus I. (2001): *Gondolkodás és cselekvés a pedagógus tevékenységében*. In: Báthory Z. – Falus I. (szerk.): *Tanulmányok a neveléstudomány köréből*. Osiris Kiadó, Budapest. pp. 213–234.

Folyóiratban (periodikában) közölt tanulmányra való hivatkozás:

Bognár, A. (2005): A tartalom fontossága az idegen nyelvek oktatásában – is. In: *Új Pedagógiai Szemle*, 9. évf. 3. sz. pp. 37–45.

Internetes hivatkozás:

Falus András (szerk.): *Sokszínű egészségtudatosság*
<http://mek.oszk.hu/15900/15974/15974.pdf> (Utolsó megtekintés: 2017. május 19.)

4. A szakdolgozat értékelése

A szakdolgozat opponense kétféle értékelési-minősítési rendet alkalmazhat: pontozásos, illetve szöveges értékelést.

A pontozásos értékelés rendje önálló vizsgálatot bemutató dolgozat esetében:

1. A dolgozat stílusa 0 – 5 pont

0 pont, ha sok a helyesírási- vagy nyomdahiba (ha látszik, hogy a hallgató megírás után nem ellenőrizte dolgozatát)

1-2 pont, ha az irodalmi hivatkozások idézése nem egységes, nem megfelelő és felsorolásuk az irodalomjegyzékben nem vagy hiányosan történik meg

3-4 pont, ha nincs túl sok nyomdahiba, a fogalmazás nehézkes, de a szakkifejezések használata helyes

5 pont, ha legfeljebb néhány apró nyomdahiba található az egész dolgozatban, a fogalmazás szabatos, a szakkifejezések használata helyes.

2. A dolgozat szerkesztése 0 – 5 pont

0 pont, ha a dolgozat rosszul tagolt, áttekinthetetlen

1-2 pont, ha a dolgozat nehezen áttekinthető, de követhető

3-4 pont, ha a dolgozat kissé körülményes, szétesett, a különböző fejezetek között nincs kapcsolat, de egyébként gondos munka.

5 pont, ha a dolgozat jól tagolt, a fejezetek logikusan követik egymást, könnyen olvasható.

3. A dolgozat belső arányossága 0 – 4 pont

0 pont, ha a dolgozat tárgyalás részének kifejtése nem éri el az 40%-ot,

2-3 pont, ha a saját munka aránya ennél több, de a dolgozat terjedelme nem megfelelő, akár túlságosan rövid, vagy túl terjengős, lényegtelen részekkel kiegészített

4 pont, ha a saját munka aránya, és a terjedelem megfelelő.

4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés 0 – 4 pont

0 pont: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, és a bevezetés konkrétumok nélküli közhelyeket tartalmaz

1 pont: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, de a témaválasztást jól megindokolja

2-3 pont: a témaválasztás jó, a bevezetés érdekes, de viszonylag sok, nem a választott témához szorosan kapcsolódó elemet tartalmaz.

4 pont: jól kiválasztott a téma, érdeklődésfelkeltő bevezetés.

5. A téma irodalmának feldolgozása 0 – 5 pont

0 pont: az idézett irodalom többsége nem kapcsolódik szorosan a választott témához, lényeges hivatkozások kimaradnak és a hallgató semmiféle értékelésre nem vállalkozik.

1 pont: az irodalom feldolgozása szegényes, lényegében csupán néhány a tanulmányai során megismert köztelező irodalomra szorítkozik, illetve hosszasan szó szerinti idézeteket közöl azok értelmezése, magyarázata, összefűzése nélkül.

2-3pont: az idézetek bemutatása nem lényegre törően történik, a meglévő összefüggések a választott témával nincsenek kellően kidomborítva

4-5 pont: a hallgató tájékozottságot mutat a téma irodalmában, jól választja ki az idézeteket, képes a különböző szerzők véleményeit egymással ütköztetni vagy összekapcsolni. Az

idézőjel használatának elmulasztása alkalmanként 1, maximálisan 5 pont levonást jelent.

Ha a hallgató plagizál, a dolgozata nem fogadható el.

6. Célkitűzések kifejtése az irodalmi előzmények tükrében 0 – 4 pont

0 pont: nincs célkitűzés

1 pont: a dolgozat tartalmához a célkitűzések nem kellően kapcsolódnak

2 pont: a célkitűzések pusztán felsorolása

4 pont: a célkitűzések kifejtése az irodalmi előzmények tükrében történik

7. Saját munka ismertetése:

7/a Az adatgyűjtés módja 0 – 4 pont

0 pont: nem gyűjtött adatokat, nem jelzi, hogy dolgozatában a saját rész milyen forrásokra épít.

1 pont: nincs rendezett adatfelvétel, nagyon kevés forrásra támaszkodik

2-3 pont: szisztematikus adatfelvétel (adatlapon rögzített megfigyelés, felmérés...)

4 pont: többféle módon is vett fel adatokat

7/b A vizsgálati minta adekvátsága 0 – 4 pont

0 pont: nincs megfelelő minta

1 pont: a minta túlságosan kicsi, a következtetései túlzók, általánosítók

2-3 pont: a minta nagysága megfelelő, de a levont következtetések nincsenek vele összhangban.

4 pont: megfelelő mintavétel, helytálló következtetések

7/c Az adatok feldolgozásának mélysége 0 – 4 pont

0 pont: az adatok feldolgozása nem érthető, követhető

1 pont: az adatokat szóvegesen ismerteti,

2-3 pont: megkezdődik az adatok értelmezése

4 pont: tartalomelemzés módszerével él, és/vagy matematikai statisztikai eszközöket is használ, pl. százalékszámítás, grafikusán is láthatóvá teszi a megoszlásokat

8. Saját eredmények, tapasztalatok összegzése, értékelése az irodalmi előzmények és a célkitűzések tükrében 0 – 5 pont

0 pont: kimaradt az értékelés

1 pont: az eredmények pusztán felsorolása

2 pont: az eredmények felsorolása és rövid kommentálása

4 pont: az eredmények jelentőségének elmagyarázása, összehasonlítása más vizsgálatokkal

5 pont: lényegre törő és logikus értékelés arról, hogy a célkitűzéseket mennyiben sikerült megvalósítani, milyen nem várt eredmények születtek, és mindez hogyan viszonyul az irodalmi előzményekhez

Pontszám: max. 44 pont

Jeles: 37-44 pont

Jó: 29-36 pont

Közepes: 22-28 pont

Elégséges: 15-21 pont

A pontozásos értékelés rendje esetbemutatás esetén:

Esetbemutatáshoz olyan esetek optimálisak, ahol a szakdolgozó volt a segítő, és az eset sokrétű elemzésre alkalmas mind a kliensek problémáját, mind a segítő(rendszer) működését tekintve. (A „sikertelen” vagy nehezített esetkezelés mindig több lehetőséget ad az utólagos elemzésre.)

1. A dolgozat stílusa 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha sok a helyesírási vagy nyomdahiba (ha látszik, hogy a hallgató megírás után nem ellenőrizte dolgozatát)
 - 1-2 pont**, ha az irodalmi hivatkozások idézése nem egységes, nem megfelelő és felsorolásuk az irodalomjegyzékben nem vagy hiányosan történik meg
 - 3-4 pont**, ha nincs túl sok nyomdahiba, a fogalmazás nehézkes, de a szakkifejezések használata helyes
 - 5 pont**, ha legfeljebb néhány apró nyomdahiba található az egész dolgozatban, a fogalmazás szabatos, a szakkifejezések használata helyes.

2. A dolgozat szerkesztése 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat rosszul tagolt, áttekinthetetlen
 - 1-2 pont**, ha a dolgozat nehezen áttekinthető, de követhető
 - 3-4 pont**, ha a dolgozat kissé körülményes, szétesett, a különböző fejezetek között nincs kapcsolat, de egyébként gondos munka.
 - 5 pont**, ha a dolgozat jól tagolt, a fejezetek logikusan követik egymás, könnyen olvasható.

3. A dolgozat belső arányossága 0 – 4 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat tárgyalás részének kifejtése nem éri el a 40%-ot,
 - 2-3 pont**, ha a saját munka aránya ennél több, de a dolgozat terjedelme nem megfelelő, akár túlságosan rövidnek, vagy túl terjengős, lényegtelen részekkel kiegészített
 - 4 pont**, ha a saját munka aránya, és a terjedelem megfelelő.

4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés 0 – 4 pont
 - 0 pont:** a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, és a bevezetés konkrétumok nélküli közhelyeket tartalmaz
 - 1 pont:** a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, de a témaválasztást jól megindokolja
 - 2-3 pont:** a témaválasztás jó, a bevezetés érdekes, de viszonylag sok, nem a választott témához szorosan kapcsolódó elemet tartalmaz.
 - 4 pont:** jól kiválasztott a téma, érdeklődésfelkeltő bevezetés.

5. A téma szakirodalmának feldolgozása 0 - 10 pont
 - a., a kliens(ek) problémáinak pszichológiai (egyéni pszichopatológiai, kapcsolati-családi működési zavarok stb.) leírása **0-4 pont**
 - b., segítő-kliens kapcsolat működésének problémái és megoldási lehetőségei a szakirodalom

tükrében **0-4 pont**

c., a kliensrendszer- segítőrendszer kapcsolati jellegzetességei **0-2 pont**
(Összevonható a 7. ponttal!)

6. Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése 0 - 3 pont
A segítő személyes (az eset szempontjából fontos jellemzők) és szakmai helyzetének bemutatása az esetkezelés megkezdése előtt. Az intézmény története, aktuális helyzete, feladatai, filozófiája, külső kapcsolatok, a team tagjai, működése. A segítő helye, feladata, pozíciója a teamben.
7. Saját munka (eset) bemutatása 0 - 10 pont
A segítő munkája a jelzéstől az eset lezárásáig, beleértve az esetleges továbbadást is. Tartalmazzon 2-3 rövid illusztrációt a legfontosabb beavatkozások közül. Adjon elegendő információt az 5. pontban leírt szempontok szerinti elemzéshez. Legyen jól követhető és strukturált mind időbeli mind a kapcsolati szempontok vonatkozásában, továbbá a tényleges történések és a segítő gondolatainak, szándékainak elkülönítésében.
8. Saját eredmények illetve a tapasztalatok összegzése, értékelése 0 - 3 pont
A szakdolgozat megírásához kapcsolódó szakirodalom-feldolgozás, a konzultációk milyen felismerésekhez vezették a hallgatót az esetkezelését illetve személyes-szakmai fejlődését tekintve? Mire figyelne, min változtatna az esetkezelésnél, ha most állna előtte? (Ez érintheti a tágabb értelemben vett segítő-rendszert is!)

Pontszám: max. 44 pont

Jeles: 37-44 pont

Jó: 29-36 pont

Közepes: 22-28 pont

Elégséges: 15-21 pont

Szakdolgozat-értékelő lap

Név:

Szak:

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat javasolt osztályzata:

A szakdolgozat értékelése:

1. A dolgozat stílusa (max. 5 pont)	pont
2. A dolgozat szerkesztése (max. 5 pont)	pont
3. A dolgozat belső arányossága (max. 4 pont)	pont
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés (max. 4 pont)	pont
5. A téma szakirodalmának feldolgozása (max. 5 pont)	pont
6. Célkitűzések kifejtése (max. 4 pont)	pont
7. Saját munka ismertetése (max. 12 pont)	pont
8. Saját eredmények, tapasztalatok összegzése, értékelése (max. 5 pont)	pont
Összesen (max. 44 pont)	pont
Érdemjegy: jeles 37-44 pont, jó 29-36 pont, közepes 22-28 pont, elégséges 15-21 pont	

A szakdolgozat értékelése, a szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

Szakedolgozat-értékelő lap (esetbemutató értékelése során)

Név:

Szak:

A szakedolgozat címe:

A szakedolgozat javasolt osztályzata:

A szakedolgozat értékelése:

1. A dolgozat stílusa (max. 5 pont)	pont
2. A dolgozat szerkesztése (max. 5 pont)	pont
3. A dolgozat belső arányossága (max. 4 pont)	pont
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés (max. 4 pont)	pont
5. A téma szakirodalmának feldolgozása (max. 10 pont)	pont
6. Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése (max. 3 pont)	pont
7. Saját munka (eset) bemutatása (max. 10 pont)	pont
8. Saját eredmények tapasztalatok összegzése, értékelése (max. 3 pont)	pont
Összesen (max. 44 pont)	pont
Érdemjegy: jeles 37-44 pont, jó 29-36 pont, közepes 22-28 pont, elégséges 15-21 pont	

A szakedolgozat értékelése, a szakedolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

A szöveges értékeléshez alkalmazandó sablon:

Szakdolgozat-értékelő lap

Hallgató neve:	
Szak, tagozat, évfolyam:	
Szakdolgozat címe:	
A szakdolgozat osztályzata:	

A szakdolgozat értékelése:

A szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

5. A portfólió

(1) A portfólió a hallgatónak a pedagógiai képzése során készített munkáiból összeállított célirányos gyűjtemény, amely bemutatja készítőjének erőfeszítéseit, fejlődését és eredményeit egy vagy több pedagógiai területen. **A portfólió nem egyenértékű a szakdolgozattal, ennek megfelelően a 2017/18-as tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében már nem fogadható el a portfólió szakdolgozat helyett!**

(2) A portfólióban megjelenő munkák gyűjtése, válogatása, rendszerezése és az önreflexiók elkészítése a hallgató feladata. A portfólió tartalmazza a kiválasztott, változatos dokumentumokat és az elemzés módszerének szempontrendszerét, az önértékeléseket, reflexiókat, az oktatók és a társak visszajelzéseit.

A portfólió célja a pedagógiai tudás, nézetek nyomon követése, a tudás elmélyítése, illetve a nézőpontok változtatásának az elősegítése. A szakszerűen épített portfólió megvilágítja a hallgató egy adott témában és meghatározott idő alatt szerzett jártasságát, előrehaladását. Támogatja az önálló, aktív, kutató szemléletű, felfedező részvételt a téma elsajátításában, ugyanakkor a környezet számára is láthatóvá, értékelhetővé teszi azt, hogy a hallgató milyen szintre jutott el a kompetenciák alakulásában, a szakmai fejlődésben.

(3) A záróvizsga során, amennyiben a jelölt a szakdolgozat helyett portfólió bemutatása mellett döntött (csak a 2017/18-as tanév előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatókra vonatkozik!), a jelöltnek az önmaga által összeállított portfóliója segítségével kell igazolnia a pedagógiai pályához szükséges készségeit, képességeit és kompetenciáit. A jelöltnek a főiskolai tanulmányaihoz kötődő (elméleti és gyakorlati képzés egyaránt) produktumait kell újra áttekintenie, abból a szempontból, hogy a pedagógiai kompetenciáit igazoló, minőségi munkáit és azokat a munkákat gyűjtse össze, amelyek a szakmai fejlődésére jelentős hatást gyakoroltak. A portfólióban ezeket kell elemezni, reflexiókkal kísélni.

(4) A benyújtandó értékelési portfólió tehát a szakmai fejlődés szempontjából legrelevánsabb dokumentumokat tartalmazza. A hallgatónak lehetősége van egyénre szabott, kreatív formát kialakítani a portfólió külalakjában, borítójában. A portfólió első lapján fel kell tüntetni a hallgató nevét, a főiskola nevét és címét, a képzés típusát, az elvégzett szakot. A portfólió elején tartalomjegyzék összesíti a benne szereplő dokumentumokat. Az írásbeli dokumentumok mellett a portfólióban elhelyezhetők fényképek, rajzok és CD-k is. Az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során kézírással készített segédleteket eredeti formájukban lehet csatolni.

A portfóliónak kötelezően tartalmaznia kell az alábbi dokumentumokat:

- a) a tanulmányok során a pedagógiai és pszichológiai tantárgyakhoz készített legalább három feladatot;
- b) az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során készült legalább három munkát;
- c) az összefüggő egyéni gyakorlat során készített munkákat;
- d) a bölcsőde, vagy óvoda, vagy iskola, vagy szociális intézmény mint szervezet működéséhez kapcsolódó legalább egy munkát;
- e) a jelölt saját munkájának reflexióit a következők szerint:

- a jelölt pedagógiai céljainak megfogalmazása, a pedagógiai kompetenciakövetelmények teljesítése terén megfogalmazott személyes feladatok;
 - az egyes bemutatott dokumentumokhoz fűzött megjegyzései, magyarázatai, javaslatai;
 - összegező önreflexió a képzés során elért eredményekről és fejlesztendő területekről;
 - további szakmai célok és az ezekhez kapcsolódó cselekvési terv megfogalmazása.
- Amennyiben készült tanári értékelés a beadott munkáról, és a hallgató rendelkezésére áll, akkor csatolandó az adott anyaghoz.

A portfólióba kerülő dokumentumok változatos műfajúak lehetnek, például:

- esszé, szemináriumi dolgozat;
- beszámoló a pedagógiai tevékenység tapasztalatairól;
- kutatási beszámoló;
- óralátogatási, intézménylátogatási jegyzőkönyvek;
- tananyagtervezés, tananyagfejlesztés, taneszközök készítése;
- tervezési dokumentumok (óravázlatok, tématervek, programcsomagok, projektleírások stb.);
- a tanításhoz készített segédanyagok (program, szemléltetőeszköz, makett stb.);
- az értékeléssel kapcsolatos dokumentumok (feladatbank, dolgozatok stb.);
- tanítási órákon túli tevékenységek dokumentumai (pl. szabadidős tevékenységekhez, tanulói önkormányzat támogatáshoz kapcsolódóan stb.);
- az IKT-eszközök tanulói használatának bemutatása (digitális tábla, honlap, távoktatás, e-learning stb.);
- a tanítási vagy egyéb gyakorlat során végzett (óra)megfigyelések tanulságai;
- a tanítási óra vagy egyéb gyakorlat audio- vagy videofelvétele és annak elemzése;
- saját tanítványok, megfigyelt tevékenységek reflexióval ellátott munkái stb.

A portfóliót egy kötött példányban, valamint egy CD lemezre rögzített példányban kell benyújtani.

A portfólió értékelésének szempontjai:

- a szakmai fejlődés és azok kompetenciák alapján történő értelmezése, elemzése;
- az anyagok kidolgozottsága, az elemzés szakmai színvonala, szakszerű nyelvhasználat;
- a beadott anyagok a pedagógiai feladatkörök szempontjából mennyire széles körből merítenek;
- a megoldások és a módszerek változatossága, ötletessége;
- lényegkiemelés, koherencia, a válogatás tudatossága és indokolása;
- formai megjelenés.

A portfólió elégtelen (1) minősítése esetén a jelölt nem bocsátható záróvizsgára, és a portfóliót újból el kell készítenie. A portfóliót a hallgató új eljárásban, leghamarabb csak a következő félévben pótolhatja.

Szakdolgozat-minősítő lap portfólióhoz

Név:	NEPTUN-kód:	Szak:
A szakdolgozat címe:		
A bíráló neve:		
A szakdolgozat javasolt osztályzata:		

1. A dokumentumok milyen mértékben fedik le a tanulmányok különböző területeit, különböző formáit? Húzza alá a minimálisan kötelező elemekből a portfólióban megtalálhatót! (0–4 pont)

A portfólióban megtalálható minimum db:

- a főiskolai tanulmányok során készült pedagógiai és pszichológiai tantárgyakhoz legalább 3 munka,
- az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során készült legalább 3 munka
- az összefüggő egyéni gyakorlat során készített munkák
- a bölcsőde, vagy óvoda, vagy iskola, vagy szociális intézmény, mint szervezet működéséhez kapcsolódó legalább 1 munka

Pontszám:

2. A portfólióban elhelyezett dokumentumok a témaválasztás szempontjából mennyire széles körből merítenek? (Pl. kurzus beadandók, tanórai feladatok, az elemzés módszerének szempontrendszer, önértékelések, az oktatók és a társak visszajelzései.) (0–5 pont)

Pontszám:

3. A dokumentumok milyen mértékben tartalmazzák a lehetséges dokumentumfajtákat? (műfaji sokszínűség: pl. megfigyelési jegyzőkönyv, esettanulmány, esszé, elmetérkép, hallgatói napló, tervezési dokumentum, tanítási órán kívüli tevékenység dokumentumai stb.) (0–6 pont)

Pontszám:

4. Az egyes dokumentumok kritikai elemzése. Az elemzésre kiválasztott szempont, a szakmai reflexió elméleti keretének, szempontrendszerének kidolgozottsága és indoklása, mélysége. A lényegkiemelés, a koherencia, a válogatás tudatossága és indokolása miként jelenik meg? (0–15 pont)

Pontszám:

5. A portfólió rendszerezettsége, az elkészített értékelési/fejlődési táblázatok, ábrák világossága; a szakirodalom, az idézett szövegek, munkák pontos jelölése, a jegyzetapparátus (adott dolgozaton belüli) egységes használata, szaknyelvi tisztasága. Az anyagok kidolgozottsága, az elemzés szakmai színvonala, szakszerű nyelvhasználat. (0–20 pont)

Pontszám:

6. A portfólióban elhelyezett dokumentumok összekapcsolása a tanári kompetenciákkal a szakmai fejlődés és azok kompetenciák alapján történő értelmezése, elemzése. *(Önértékelés legkevesebb 1 kiválasztott kompetenciáról és/vagy fejlődésükről, a kompetenciaterület fejlettségi szintjének megalapozott bizonyítása a konzulens és/vagy oktató által megfelelőnek ítélt dokumentumokkal, társaktól, oktatóktól származó visszajelzésekkel, hallgatói naplóval, korábbi feljegyzésekkel stb.)* (0–15 pont)

Pontszám:

7. A személyes szakmai motivációk, célok bemutatása, az ezek mentén történt személyes változások elemzése; a reflexiók árnyaltsága, a tudatosság szintje. (0–20 pont)

Pontszám:

8. A portfólió technikai megvalósítása, vizuális megjelenése, illusztráltsága. (0–5 pont)

Pontszám:

9. Összbenyomás. (0–10 pont)

Pontszám:

Összpontszám:

Érdemjegy (számmal, betűvel):

A portfólió értékelési szempontjai alapján összességében 100 pont adható. Ponthatárok:

- 0–45 pont: elégtelen*
- 46–57 pont: elégséges*
- 58–69 pont: közepes*
- 70–84 pont: jó*
- 85–100 pont: jeles*

A szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

1. elméleti – történeti kérdés:

2. gyakorlati kérdés:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

MINTA BORÍTÓLAP

SZAKDOLGOZAT

NÉV

2017

MINTA CÍMLAP

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... Tanszék
2600 Vác, Konstantin tér 1-5.

SZAKDOLGOZAT
CÍME

Konzulens: NÉV
Beosztás

Készítette: NÉV
Szak
Tagozat

Vác, 2017

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... Tanszék
2600 Vác, Konstantin tér 1-5.

FIGYELMEZ MINTA

SZAKDOLGOZAT CÍME

Konzulens: Név
Beosztás

Készítette: Név
Szak
Tagozat

Vác, 2017

Figyelem! A CD- lemezre csak alkoholos filccel írjanak vagy kizárólag erre a célra gyártott öntapadós matricát használjanak, a CD csak így olvasható!

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... Tanszék

SZAKDOLGOZAT

Konzulens:
Név
Beosztás

Készítette:
Név
Szak
Tagozat

Vác, 2017

FIGYELMEZ MINTA

3. számú melléklet

Rendelkezők Erasmus mobilitáson részt vevő hallgatók számára

Az Erasmus-ösztöndíjak célja a hallgatók nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenységének támogatása. Az Erasmus programban résztvevő hallgatónak a fogadó intézményben minimálisan 15 kredit értékű tárgyat kell teljesítenie a félév során. A Kreditátviteli Bizottság (KÁB) biztosítja a kredittranszfer lehetőségét, vagyis beszámítja a külföldön szerzett krediteket az alábbiak alapján.

a, Ha a hozott tárgy közvetlenül beazonosítható a saját tantervben (azt az illetékes oktató elfogadja, figyelembe véve a 75%-os azonosságot elő író szabályt is), a KÁB kreditálja az adott tárgyat a tárgy itteni kreditértékének megfelelően. Ha ez a kreditérték alacsonyabb, mint a külső intézmény által adott kreditérték, a két kreditérték pozitív különbségét (Külföldi tapasztalatok-Erasmus) választható tárgy kreditjeként kell jóváírni, az eredeti érdemjegy megadásával (amellyel biztosítható a teljes féléves teljesítmény egyenértékű beszámítása).

b, Ha a hozott tárgyat a hallgató már itthon tanulta, a kreditet nem lehet (ismét) elfogadtatni. Adott esetben a hallgatónak kell bizonyítania (syllabus, irodalom stb.) és az illetékes oktatóval elfogadtatnia az érdemi különbséget. A kredit ebben az esetben választható tárgyként, 2 kredittel fogadtatható el.

c, A külföldön tanult bármilyen más – a fentiekén kívüli – szakmai tárgy a KÁB (adott esetben az illetékes szakfelelős) mérlegelése alapján ismertethető el választott tárgyként (Külföldi tapasztalatok-Erasmus), melyért a hozott kreditpont jár.

d, A kreditbeszámítás a hozott kredithez kapott érdemjegy beszámításával együtt történik, ha szükséges, a hazai ötfokozatú skálára való értelemszerű átszámítással.

e, Az Erasmus ösztöndíjjal külföldi tanulmányokat folytató hallgatók nem jogosultak automatikusan kedvezményes tanulmányi rendre. Esetükben a külföldi tanulmányok megkezdése előtt, az arra vonatkozóan megkötött szerződés mellékletét képező Kurzusteljesítési lapon kell rögzíteni az itthon felvett tárgyak teljesítésének feltételeit. A felvett tárgyak teljesítése az adott (tárgyfelvételi) félévben kell, hogy megtörténjen, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának végéig (gyakorlati jegyes tárgyak esetében is ez a határidő). A hallgató alaposan fontolja meg a tárgyfelvételt, beszélje meg a tárgyat oktató tanárral a feltételeket, azokat rögzítsék írásban (Kurzusteljesítési lap).

f, Minden, a KÁB által elfogadott kredit beszámít a hallgató által kötelezően teljesítendő kreditbe.

A külföldi részképzésen részt vevő hallgató, a kötelezően teljesítendő kreditek 10%-ánál nagyobb mértékű, Erasmus-képzésével összefüggő kredit-túllépés esetén térítési díj megfizetésére nem kötelezhető.

4. számú melléklet

A diplomahonosítókra vonatkozó előírások

1. Vonatkozó törvények, rendeletek

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény. Az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII.23.) Kormányrendelet. A felsőoktatási törvény mindenkori legújabb módosításokkal kiegészített változata; Azon szakok képesítési követelményeiről szóló kormányrendeletek (óvodapedagógus és tanító szakok), amelyekre főiskolánkon a diplomahonosítási eljárás vonatkozik.

2. A diplomahonosítás eljárását végző intézmények és feladataik

A diplomahonosítási folyamat elindítását, felügyeletét és a külföldi diploma hivatalos hazai elismerését a vonatkozó dokumentum kiadásával az Oktatási Hivatal részeként a **Magyar Ekvivalencia és Információs Központ végzi (a továbbiakban MEIK)**.

A honosítás szakértői és tanulmányi feladatainak irányítását (kiegészítő képzés, szakmai vizsgák) az *óvodapedagógus és a tanító szakok* esetében Magyarországon a MEIK megbízása alapján az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szakértői Bizottsága látja el.

A *Szakértői Bizottság* felkért felelőse a kérelmező benyújtott dokumentumai alapján, az 1. fejezetben megjelölt törvények és rendeletek figyelembe vételével, szakvéleményt készít a MEIK részére. A szakértői Bizottság tanulmányi felelőse pedig a kiegészítő tanulmányok és szakmai vizsgákhoz szükséges dokumentumokat készíti el.

3. Kik kérhetik a külföldi oklevél elismerését?

Oklevele elismerését az a személy kérheti, aki kérelme benyújtásakor személyi adatait, állampolgárságát és magyarországi lakhelyét igazolja. Magyarországi lakóhely hiányában az eljárás nem indítható meg.

Mely ország állampolgárai kérhetik a diploma elismerését?

Az EU tagállam vagy az EU tagállamaival azonos megítélés alá eső ország állampolgára, aki oklevelét a felsorolt államokban szerezte, továbbá azok, akik jogosultak a szóban forgó államokban pedagógus szakmát gyakorolni és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

4. A kérelem benyújtásának intézménye és szükséges iratok

A kérelmet a MEIK-hez kell benyújtani.

Szükséges okiratok: (a példányszámot és az esetleges egyéb még benyújtandó dokumentumokat a MEIK határozza meg)

eredeti oklevél hiteles másolata;

eredeti leckekönyv hiteles másolata;

a fenti okiratok hiteles magyarra fordításai;

szakmai önéletrajz;

az Oktatási Hivatal által előírt eljárási díj befizetéséről szóló feladóvevény másolata;

személyi adatok igazolására szolgáló hatósági igazolvány.

5. A honosítási eljárás folyamata

a) A honosítást igénylő kérelmének elbírálása után a MEIK határozatot hoz, amelyben rögzíti

- az eredeti diploma pontos megnevezését, kiállításának időpontját, az oklevél számát és azt, hogy egyetemi vagy Főiskolai, illetve BA vagy MA végzettségnek ismeri-e el;
 - mely magyarországi felsőoktatásban megszerezhető felsőfokú szakképzettséggel egyenértékűként fogadja el;
 - milyen feltételek (képzés, szakmai vizsgák, gyakorlati képzés stb.) maradéktalan teljesítése szükséges az elismeréshez;
 - mennyi idő alatt kell a feltételeket teljesíteni;
 - melyik intézményben teljesítheti a feltételeket.
- b) A határozat kézhez vétele után a honosítást igénylő kérelmet köteles benyújtani a képzést és a szakmai vizsgákat lebonyolító intézményhez, tanító és óvodapedagógus szak esetén az Apor Vilmos Katolikus Főiskolához.
- c) A kérelem benyújtását követő egy hónapon belül a Főiskolai Szakértői Bizottságának tanulmányi felelőse előkészíti az alábbi okiratokat:
- a szakmai vizsgákhoz szükséges *kiegészítő különbözeti képzés mintatervét*;
 - a tanulmányi rektorhelyettes által aláírandó *különbözeti képzésre vonatkozó határozatot*;
- A határozatban rögzíteni kell azt a tanévet/félévet, amelyben a jelölt megkezdte tanulmányait, a képzés tagozatát, tantárgyakat/tantárgycsoportokat, a teljesítés pontos határidejét és a fizetendő költségtérítést;
- A hallgató és a Főiskola között kötendő *képzési szerződést*.
- d) A képzés lefolytatásához a jelöltnek a Főiskola többi hallgatójához hasonlóan, az aktuális Tvsz. előírásai szerint kell teljesítenie tanulmányi feladatait (határidőig be kell iratkoznia, be kell fizetnie az időarányos költségtérítést, minden félévben be kell jelentkeznie, a NEPTUN rendszerben regisztráltatnia kell magát, a foglalkozásokon a különbözeti képzésre vonatkozó határozat előírásai szerint kell részt vennie, a számonkéréseket tagozata szerint a többi hallgatóra érvényes módon kell teljesítenie).
- e) Amennyiben a jelölt az összes előírt tanulmányi feladatát teljesítette és a teljes költségtérítést befizette, a Főiskola igazolást állít ki a MEIK részére, amelyben tanúsítja, hogy a jelölt az előírt követelményeket maradéktalanul teljesítette és részére a diplomáját elismerő okirat kiállítható. A MEIK az igazolás alapján kiadja a diplomahonosítási okiratot.