

TANREND
2019–2020



A római Szent Anzelm pápai egyetemhez
affiliált hittudományi főiskola

TANREND

ALAPKÉPZÉS
MESTERKÉPZÉS
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS
RÉSZISMERETI KÉPZÉS

2019

2020



SAPIENTIA
SZERZETESI HITUDOMÁNYI FŐISKOLA

Felettes egyházi hatóság

Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Fenntartó Konferenciája

Elnök: Dobszay Benedek OFM, tartományfőnök
Tagok: Hortobágyi T. Cirill OSB, pannonhalmi főapát
Szilvásy László SP, tartományfőnök

A Szenátus tagjai

Dr. Várnai Sándor Jakab OFM, rektor, egyetemi tanár
Dr. Fehérváry Örs Jákó OSB, rektorhelyettes, főiskolai docens
Dr. Papp Miklós, tanszékvezető, főiskolai docens
Dr. habil. Perendy László SchP, tanszékvezető, egyetemi tanár
Somogyiné Dr. Petik Krisztina, tanszékvezető, főiskolai docens
Dr. Szatmári Györgyi, főiskolai tanár
Dr. Varga Imre Kapisztrán OFM, főiskolai tanár
HÖK elnök
HÖK képviselő

Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola

1052 Budapest, Piarista köz 1.
Levelezési cím: 1364 Budapest, Pf. 235
Telefonszám: (+36-1) 486-4400
E-mail: sapientia@sapientia.hu
Honlap: <http://www.sapientia.hu>
Intézményi azonosító: FI47939
Felnőttképzési nyilvántartási szám: 01-0190-04
Számlasszám: 10201006-50062850-00000000
Adószám: 18095166-1-41

Nyomdai munkák: www.ofszetnyomda.hu

TARTALOM

Az intézmény rövid története	7
Általános tudnivalók	9
Központi szervezeti egységek	10
Tanszékek	15
Intézetek	18
Képzéseink	19
Sapientia-nap	22
A tanév időbeosztása	23
Hallgatói követelményrendszer	27
Szakdolgozat	27
Díjszabás	30
Beiratkozás, tárgy- és vizsgafelvétel	32
Meghirdetett tanegységek	35
Nappali tagozat	36
Osztatlan mesterképzés	36
Osztatlan tanárképzés	41
Alapképzés	44
Esti tagozat	48
Alapképzések	48
Részismereti képzés	52
Osztatlan tanárképzés	53
Tanári mesterképzések	55
Pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés mesterképzés	61
Szakirányú továbbképzési szakok	63
Tanegységleírások	67
Mutatók	199
Rövidítések, fontos fogalmak	200
Szerzetesrendek rövidítései	202

AZ INTÉZMÉNY RÖVID TÖRTÉNETE

A Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskolát az illetékes szerzeteselőjárók kérésére az Apostoli Szentszék alapította meg 1999. október 27-én, a bencés rend által fenntartott pannonhalmi Szent Gellért Főiskola, a ferences rend által fenntartott Ferences Hittudományi Főiskola, valamint a piarista rend által fenntartott Kalazantinum Piarista Hittudományi és Tanárképző Főiskola egyesítésével. Az alapító okirat szerint a főiskola a szerzetespap növendékek számára létrehozott „Teológiai-Filozófiai Intézetből”, illetve a szerzetesnővérek és laikusok képzésére szolgáló „Vallástudományi Intézetből” áll.

Az 1990-es években Magyarországon a szerzetesi főiskolák integrációját nem csupán a negyvenéves kommunista egyházpolitika okozta szűk-séghelyzet sürgette. Az összefogás iránti igény a szerzetesi képzésben a világegyház szintjén – főként Latin-Amerikában – is jelentkezett, amelyet a Szerzetesi Kongregáció „A szerzetesi intézmények közötti együttműködés a képzésben” című instrukciójában (1998. XII . 8.) célként határozott meg. Ugyanebben az időben a magyar állami törvények is kedvező körülményeket teremtettek a felsőoktatási integrációs törekvéseknek. Összességében ezek a hatások, valamint a minőségi oktatás biztosításának szándéka vezette az alapító rendeket arra az elhatározásra, hogy szerzeteseik teológiai képzését egy közös intézményben folytassák. Az intézmény állami elismerést az 1999. évi LII. törvény által nyert.

A Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola tanulmányi rendjét a Katolikus Nevelés Kongregációja 1999. július 22-én hagyta jóvá. Ugyanez a dikasztérium 2001-ben a bencések római Szent Anzelm Egyetemének (Pontificio Ateneo Sant’Anselmo) Teológiai Karához affiliálta a teológus szakot.

A Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola célja, hogy elsősorban a jog-előd intézmények képzési hagyományaira építve a magyarországi szerzetesség teológiai képzési központjaként működjön, minél szélesebb szerzetesi bázisra támaszkodva.

Az intézmény alapfeladata a teológia oktatása, amellyel férfi szerzetesnövendékeket készít fel a papságra, illetve biztosítja a szerzetesnővérek és testvérek teológiai, kateketikai és lekipásztori kiegészítői képzését. Az alapítása óta eltelt több mint tíz év alatt azonban a társadalom igényeinek megfelelően folyamatosan bővítette képzési kínálatát az egyház és társadalom szolgálatára vállalkozó világiak képzése területén is. Egyik fő feladata a hit-tani és erkölcs-tani tanárképzés, emellett a családsegítő, gyermekvédelemi és lelkigondozó szakemberek oktatását is központi feladatának tekinti.

A főiskola egész területén tilos a dohányzás.



ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2019

2020



KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK

Rektor: Dr. Várnai Sándor Jakab OFM

E-mail: rektor@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4411

Iroda: II. emelet 203.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

Rektorhelyettes: Dr. Fehérvári Jákó OSB

E-mail: fehervary.jako@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4461

Iroda: V. emelet 514.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

Főtitkár: Pál Erika

E-mail: fotitkar@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4430

Iroda: III. emelet 310.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

REKTORI TITKÁRSÁG

Rektori titkár: József Margit

E-mail: jozsef.margit@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4411

Iroda: II. emelet 204.

Tipográfus: Vida Márta

E-mail: vida.marta@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4421

Iroda: III. emelet (Könyvtár)

Kommunikációs munkatárs: Hajnal Péter

E-mail: kommunikacio@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4428

Iroda: V. emelet 512.

GAZDASÁGI OSZTÁLY

E-mail: gazdasagi.osztaly@sapientia.hu

Gazdasági igazgató: dr. Kutassy Jenő

E-mail: kutassy.jeno@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4420

Iroda: II. emelet 208.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

Horváth Erzsébet

E-mail: horvath.erzsebet@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4417

Vörös Jánosné, Éva

E-mail: voros.janosne@sapientia.hu

(+36-1) 486-4419

Telefon: (+36-1) 486-4419

Iroda: II. emelet 207.

Fogadóóra: kedd és csütörtök: 9⁰⁰–12⁰⁰,
szerda: 13⁰⁰–15⁰⁰**Balogh András**

E-mail: gondnoksag@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4400

TANULMÁNYI OSZTÁLY

E-mail: tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu

Tanulmányi osztályvezető: Hernádyné Szemere Rita

E-mail: szemere.rita@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4414

Iroda: II. emelet 205.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

Tanulmányi előadók**Kozma Melinda**

E-mail: kozma.melinda@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4484

Tálosi András	
E-mail:	talosi.andras@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4413
E-mail:	nappalitagozat@sapientia.hu, estitagozat@sapientia.hu
	(+36-1) 486-4413
Iroda:	II. emelet 205.
Hivatali idő:	hétköznap: 9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ szerda: ZÁRT NAP!
Esti:	konzultációs péntek: 12 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ konzultációs szombat: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

Külföldi hallgatókkal és fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor:		Hernádyné Szemere Rita
E-mail:	szemere.rita@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4414	
Iroda:	II. emelet 205.	
Erasmus-koordinátor:		Dr. Kék Emerencia
E-mail:	erasmus@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4426	
Iroda:	V. emelet 516.	
Pedagógiai gyakorlatok és pedagógus-továbbképzések szervezésével foglalkozó koordinátor:		Bolberitz-Ködmön Ágota
E-mail:	kodmon.agota@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4429	
Iroda:	V. emelet 510.	
Élvezetési tanácsadás (diáktanácsadó):		Somogyiné Dr. Petik Krisztina Asztalosné Elekes Szende
E-mail:	somogyine.krisztina@sapientia.hu elekes.szende@sapientia.hu	

KÖNYVTÁR

E-mail:	biblio@sapientia.hu
Telefon/fax:	(+36-1) 486-4421
	II. emelet 201.
További információk a könyvtárról	http://www.sapientia.hu/hu/hirek/Könyvtár
Vezető:	Török Beáta
E-mail:	torok.beata@sapientia.hu
Telefon/fax:	(+36-1) 486-4421
Könyvtárosok:	Flier Gergely
E-mail:	flier.gergely@sapientia.hu
Telefon/fax:	(+36-1) 486-4422
	Zsohovszky Márta
E-mail:	zsohovszky.marta@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4422
Recepció:	Tima Annamária
E-mail:	tima.annamaria@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4473

A könyvtár szolgáltatása:

Nyilvános, nem kölcsönző könyvtár. A beiratkozás minden érdeklődő számára ingyenes. A könyvtár legfőbb gyűjtőköre a teológia és határtudományai szakirodalma, törekszik továbbá a főiskolán oktatott tudományterületek, valamint az ezekhez kapcsolódó tudományágak szakirodalmának beszerzésére.

Az olvasóteremben lehetőség van a könyvtár valamennyi dokumentumának helyben használatára, számítógépek használatára, internetes keresésre, fénymásolásra, nyomtatásra, könyvtárközi kölcsönzésre, adatbázisok elérésére (ATLA, JSTOR Essential Collection, ADT, Akadémiai Kiadó folyóiratai és szótárai. L'Harmattan Digitális Adatbázis, Interkönyv), illetve CD-ROM és e-Book használatára.

A könyvtár nyitvatartása:

A nyitvatartás általános rendje igazodik a Főiskola működési periódusához. A könyvtár aktuális és szombati nyitvatartási napjairól információt a könyvtár honlapján olvashat. Figyelje aktuális híreinket a falújságon és a honlapon!

INFORMATIKAI CSOPORT

Informatikusok: Hugyi Zoltán
Kiss Benedek
Kovács Mihály

Rendszerszintű kérdésekben
e-mail:: informatika@sapientia.hu

Technikai segítségnyújtás
e-mail: help@sapientia.hu

Oktatástechnikai eszközökkel
kapcsolatban e-mail: eszkoz@sapientia.hu

**(a kérés kért teljesítése előtt
min. 2 munkanappal!)**

Telefon: (+36-1) 486-4427

KARRIER- ÉS PÁLYÁZATI IRODA

Pályakövetés és öregdiák-kapcsolatok,
munkavállalással kapcsolatos információk: Róder Tamásné, Judit

E-mail: roder.tamasne@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4428

Iroda: V. emelet 512.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

Pályakövetés és öregdiák-
kapcsolatokért felelős tanár: Dr. Révay Edit

E-mail: revay.edit@sapientia.hu

Iroda: V. emelet 510.

HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

E-mail: hok@sapientia.hu

Iroda: III. emelet 312.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

TANSZÉKEK

BIBLIATUDOMÁNY TANSZÉK	V. emelet 513. Telefon: 486-4441 ✉ biblikum@sapientia.hu
Tanszékvezető	Dr. Szatmári Györgyi, főiskolai tanár ✉ szatmari.gyorgyi@sapientia.hu
Szabó Mária SSS, mb. főiskolai docens	✉ szabo.maria@sapientia.hu
Dr. Czigliányi Zsolt, óraadó oktató	✉ cziglianyi.zsolt@sapientia.hu
Balogh Katalin, nyelvtanár	✉ balogh.katalin@sapientia.hu

DOGMATIKA TANSZÉK	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető	Dr. Tóth Beáta, főiskolai docens ✉ toth.beata@sapientia.hu
Dr. Deák Hedvig OP, egyetemi tanár	✉ deak.hedvig@sapientia.hu
Dr. Varga Kapisztrán OFM, főiskolai tanár	✉ varga.kapisztran@sapientia.hu
Dr. Szabó Bertalan OP, adjunktus	✉ szabo.bertalan@sapientia.hu
Dr. Versegi Beáta Mária CB, adjunktus	✉ versegi.beata-maria@sapientia.hu

EGYHÁZJOG TANSZÉK	V. emelet 513. Telefon: 486-4441
Tanszékvezető	Dr. Orosz Lóránt OFM, egyetemi tanár ✉ orosz.lorant@sapientia.hu
Gulyásné dr. Kovács Erzsébet, óraadó oktató	✉ kovacs.erzsebet@sapientia.hu

EGYHÁZTÖRTÉNELEM TANSZÉK	V. emelet 514. Telefon: 486-4461
Tanszékvezető	Dr. habil. Perendy László SchP, egyetemi tanár ✉ perendy.laszlo@sapientia.hu
Tömördi Viktor OFM, tanársegéd	✉ tomordi.viktor@sapientia.hu
Dr. Györök Tibor, óraadó oktató	✉ gyorok.tibor@sapientia.hu

FILOZÓFIA TANSZÉK	V. emelet 515. Telefon: 486-4425
Tanszékvezető	Dr. Bakos Gergely OSB, főiskolai tanár ✉ bakos.gergely@sapientia.hu
Dr. Janka Ferenc, főiskolai docens	✉ janka.ferenc@sapientia.hu
Dr. Petres Lúcia OP, főiskolai docens	✉ petres.lucia@sapientia.hu

Dr. Harai Levente SJ, adjunktus	✉ harai.levente@sapientia.hu
Dr. Szeiler Zsolt, óraadó oktató	✉ szeiler.zsolt@sapientia.hu

FUNDAMENTÁLIS TEOLÓGIA TANSZÉK	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető	Dr. Várnai Jakab OFM, egyetemi tanár ✉ varnai.jakab@sapientia.hu
Bagyinszki Ágoston OFM, adjunktus	✉ bagyinszki.agoston@sapientia.hu

GYAKORLATI TEOLÓGIA TANSZÉK	V. emelet 514. Telefon: 486-4461
Mb. tanszékvezető	Dr. Pákozdi István, főiskolai tanár ✉ pakozi.istvan@sapientia.hu
Dr. Tomka Ferenc, professor emeritus	✉ tomka.ferenc@sapientia.hu
Dr. Fehérvári Jákó OSB, főiskolai docens	✉ fehelyary.jako@sapientia.hu
Nobilis Máriaó, adjunktus	✉ nobilis.mario@sapientia.hu
Bajnóczi Szilvia Sára CB, gyakorlati oktató	✉ bajnoczi.sara@sapientia.hu
Buza Patrik, óraadó oktató	✉ buza.patrik@sapientia.hu
Gazdag Gemma SSND, nyelvtanár	✉ gazdag.gemma@sapientia.hu
Udvardi Gabriella, gyakornok	✉ udvardi.gabriella@sapientia.hu

MORÁLTEOLÓGIA TANSZÉK	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető	Dr. Papp Miklós, főiskolai docens ✉ papp.miklos@sapientia.hu
Dr. Baritz Laura OP, adjunktus	✉ baritz.laura@sapientia.hu
Dr. Kék Emerencia, adjunktus	✉ kek.emerencia@sapientia.hu
Szabó Ráhel OP, tanársegéd	✉ szabo.rahel@sapientia.hu
Dr. Baranyi Árpád, óraadó oktató	✉ baranyi.arpad@sapientia.hu
Dr. Dabóczi Kálmán, óraadó oktató	✉ daboczi.kalman@sapientia.hu
Karacs Ágnes, óraadó oktató	✉ karacs.agnes@sapientia.hu
Dr. Kocsis Tamás, óraadó oktató	✉ kocsis.tamas@sapientia.hu
Dr. Lentner Csaba, óraadó oktató	✉ lentner.csaba@sapientia.hu
Dr. Nyirkos Tamás, óraadó oktató	✉ nyirkos.tamas@sapientia.hu
Dr. Szilas Roland, óraadó oktató	✉ szilas.roland@sapientia.hu
Tóth József, óraadó oktató	✉ toth.jozsef@sapientia.hu
Dr. Zsóka Ágnes, óraadó oktató	✉ zsoka.agnes@sapientia.hu

PEDAGÓGIA TANSZÉK	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Mb. tanszékvezető:	Mervay Miklós, adjunktus ✉ mervay.miklos@sapientia.hu
Vizvárdy Rita SSS, tanársegéd	✉ vizvardy.rita@sapientia.hu
Dohány Edit, óraadó oktató	✉ dohany.edit@sapientia.hu
Dr. Hegyi-Halmos Nóra, óraadó oktató	✉ hegyi.halmos@sapientia.hu
Svajcsikné Pál Bernadette, óraadó oktató	✉ sne-pal.bernadette@sapientia.hu

PSZICHOLÓGIA TANSZÉK	V. emelet 511. Telefon: 486-4460
Tanszékvezető:	Somogyiné Dr. Petik Krisztina, főiskolai docens ✉ somogyine.krisztina@sapientia.hu
Asztalosné Elekes Szende, tanársegéd	✉ elekes.szende@sapientia.hu
Dr. Pataki Ágnes SSS, tanársegéd	✉ pataki.agnes@sapientia.hu
Csóky László, óraadó oktató	✉ csokay.laszlo@sapientia.hu
Góczán-Szabó Ildikó, óraadó oktató	✉ goczan.ildiko@sapientia.hu
dr. Hélsz Katalin, óraadó oktató	✉ helisz.katalin@sapientia.hu
dr. Hörcsik Edit, óraadó oktató	✉ horcsik.edit@sapientia.hu
Kály-Kullai Károly, óraadó oktató	✉ kaly-kullai.karoly@sapientia.hu
Martosné Dr. Dulácska Csilla, óraadó oktató	✉ dulacska.csilla@sapientia
Szabóné Dr. Kármán Judit, óraadó oktató	✉ szabone.judit@sapientia.hu
Dr. Urbán Szabolcs, óraadó oktató	✉ urban.szabolcs@sapientia.hu

SZOCIOLÓGIA TANSZÉK	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Dr. Révay Edit, óraadó oktató	✉ revay.edit@sapientia.hu

INTÉZETEK

CSALÁDTEOLÓGIAI INTÉZET

V. emelet 512. Telefon: 486-4428
<http://csaladteologia.sapientia.hu> ✉ csaladteologia@sapientia.hu

Intézetvezető: Dr. Papp Miklós, főiskolai docens

✉ roder.tamasne@sapientia.hu

Róder Tamásné, Judit, munkatárs

ETIKAI INTÉZET

V. emelet 512. Telefon: 486-4429

Intézetvezető: Dr. Papp Miklós, főiskolai docens

✉ papp.miklos@sapientia.hu

Bolberitz-Ködmön Ágota, titkár

✉ kodmon.agota@sapientia.hu

NEVELÉSTUDOMÁNYI INTÉZET

V. emelet 510. Telefon: 486-4429

Mb. intézetvezető: Mervay Miklós, adjunktus

✉ mervay.miklos@sapientia.hu

Bolberitz-Ködmön Ágota,
képzési koordinátor

✉ kodmon.agota@sapientia.hu

SZERZETESTEOLÓGIAI INTÉZET

V. emelet 514. Telefon: 486-4461
<http://www.szerzetes.hu/> ✉ gratuitas@sapientia.hu

Intézetvezető: Dr. Várnai Jakab OFM, egyetemi tanár

✉ varnai.jakab@sapientia.hu

Dr. Baán Zsolt Izsák OSB,
tudományos munkatárs

✉ baan.izsak@sapientia.hu

Dr. Bartók Tibor SJ,
tudományos munkatárs

✉ bartok.tibor@sapientia.hu

Tózsér Endre SchP,
tudományos munkatárs

✉ tozser.endre@sapientia.hu

MINDEN KÉPZÉS ÁLLAMILAG ELISMERT DIPLOMÁT NYÚJT.

Teológia

Osztatlan mesterképzés elsősorban szerzetes- és papnövendékek számára. Világiak részére 10, szerzetes- és papnövendékek számára 12 féléves képzés, amely a római Szent Anzelm Pápai Egyetem (Pontificio Ateneo Sant’Anselmo) affiliációjával rendelkezik.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles teológus*.

Katekéta–lelkipásztori munkatárs

Alapképzés. Képzési idő: 6 félév.

Választható specializációk: katekéta, illetve lelkipásztori munkatárs.

Megszerezhető szakképzettség: *katekéta – lelkipásztori munkatárs*.

Osztatlan kétszakos tanárképzés

Képzési idő a szakpártól függően 10, illetve 11 félév.

Választható szakok:

Hittanár-nevelőtanár szakképzettség megszerzésére irányuló képzés párban az alábbi szakokkal:

- Etikatanár (Sapientia)
- Angol nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Biológiai tanár (Egészségtan) (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Bolgár és nemzetiségi bolgár nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Ének-zene tanár (ELTE)
- Fizikatanár (Természettudományos gyakorlatok) (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Földrajz tanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Francia nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Holland nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Horvát és nemzetiségi horvát nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Informatikatanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Kémia tanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Kínai nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Latin nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Lengyel és nemzetiségi kultúra tanára (ELTE)
- Magyar tanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Matematikatanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Média-, mozgókép- és kommunikációtanár (ELTE)
- Német és nemzetiségi német nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Német nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)

- Olasz nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Orosz nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Portugál nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Román és nemzetiségi román nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Spanyol nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Szerb és nemzetiségi szerb nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Szlovák és nemzetiségi szlovák nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Szlovén és nemzetiségi szlovén nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Természetismeret – környezettan tanár (ELTE)
- Történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Ukrán és nemzetiségi ukrán nyelv és kultúra tanára (ELTE)

Az osztatlan hittanár-nevelőtanár – etikatanár szakpáros képzés a Sapientia Főiskola önálló képzése, a többi szakpár az ELTE-vel közös képzésben végezhető. A hallgató hallgatói jogviszonya minden esetben a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskolával jön létre. A közismereti tanárszak ismeretanyagát az ELTE-n vendéghallgatói jogviszony keretében sajátítja el.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles hittanár-nevelőtanár – etikatanár*, illetve *okleveles hittanár-nevelőtanár – közismereti szak tanára*.

Hittanár-nevelőtanár

Tanári mesterképzés.

Pedagógus diplomára építve, előképzettségtől függően 2–5 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles katolikus hittanár-nevelőtanár*.

Etikatanár (MA-E)

Tanári mesterképzés.

Pedagógus diplomára építve, képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles etikatanár*

Pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés (MA-PT)

Mesterképzés. Képzési idő: 4 félév.

Választható specializációk: pasztorális tanácsadás (lelkigondozás), illetve pasztorális szervezetfejlesztés.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles pasztorális tanácsadó és szervezetfejlesztő szakember*.

Részismereti képzés (RI)

50 kredites teológiai felkészítő modul (MA pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés képzéshez).

Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus (CSGYSZ)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 2 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus*.

Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó (GYIT)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó*.

Keresztény társadalmi elvek a gazdaságban (KETEKG)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

A képzés a római székhelyű Pápai Szent Tamás Egyetem (Pontificia Universit' San Tommaso d'Aquino/Angelicum) Társadalomtudományi Karával és a Budapesti Corvinus Egyetem Közgazdaságtudományi Karával együttműködésben valósul meg. Megszerezhető szakképzettség: *keresztény társadalmi elvek gazdasági alkalmazásának szakembere*.

Gyakorlatvezető mentortanár (szakvizsgára felkészítő képzésként is)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 2 félév; szakvizsgára felkészítő képzésként 4 félév.

A szakvizsgára felkészítő képzés az ELTE-vel együttműködésben valósul meg.

Megszerezhető szakképzettség: *gyakorlatvezető mentortanár, illetve szakvizsgázott pedagógus (gyakorlatvezető mentortanári szakterületen)*.

Bibliai kultúra

40 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Erkölcstan oktatására felkészítő tanfolyam

30, illetve 60 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam, amely felkészít erkölcstan oktatására 1–4., illetve 5–8. évfolyamokon.

SAPIENTIA-NAP

A főiskola intézményi szintű nyilvános szakmai konferenciája.

A konferencia a hallgatók képzésének része, ezért a főiskola hallgatói számára a részvétel kötelező.

A 2019–2020. tanév konferenciáinak időpontjai

2019. november 16. (szombat)

2020. március 14. (szombat)

A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

A 2019–2020. tanév I. félévének időbeosztása	
Veni Sancte:	2019. szeptember 7. (szombat) 16 ⁰⁰
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató: nappali tagozaton: esti tagozaton:	2019. szeptember 9. (hétfő) 12 ³⁰ 2019. szeptember 7. (szombat) 13 ³⁰
Szorgalmi időszak:	2019. szeptember 7. (szombat) – december 13. (péntek)
Őszi szünet:	2019. október 26. (szombat) – november 3. (vasárnap)
Sapientia-nap:	2019. november 16. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2019. december 14. (szombat) – 2020. január 20. (hétfő)
Portfólióvédés:	2020. január 18. (szombat)
Javítóvizsgahét / Záróvizsgahét:	2020. január 21. (kedd) – január 25. (szombat)
Ünnepi szentmise / Diplomaosztó:	2020. február 1. (szombat) 16 ⁰⁰

HATÁRIDŐK A 2019–2020. TANÉV I. FÉLÉVÉBEN

<ul style="list-style-type: none"> • Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; • Bankszámlaszám megadása a Neptun-rendszerben (I. évfolyam);* • Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: <p>Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!</p>	<p>2019. augusztus 26. 8⁰⁰ – szeptember 15. 24⁰⁰-ig</p>
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:**	2019. szeptember 20-ig
<p>Szakdolgozat leadása:*** (A határidő legfeljebb 10 nappal történő meghosszabbítására a rektor adhat engedélyt.)</p>	2019. november 13. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2019. november 20-ig
<p>Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon:**** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)</p>	2020. január 4-ig

* Ha a hallgató számlaszáma megváltozik, kérjük, a változást jelezze a Neptun-rendszerben!

** Befizetés a Neptun-rendszerben keresztül a 10404089–49554951–56541018 számú hallgatói gyűjtőszámlára.

*** Beadandó:

- 2 bekötött példány, amelynek utolsó oldala a hallgató által aláírt szakdolgozati nyilatkozat;
- 1 CD-ROM-on pdf formátumban rögzített példány;
- szakdolgozati konzultációs lap a témavezető hozzájárulási nyilatkozatával.

**** Beadandó:

- 1 kétoldalas nyomtatott, bekötött példány, amelynek utolsó oldala a hallgató által aláírt plágiumnyilatkozat;
- 1 CD-ROM-on pdf formátumban rögzített példány.

A szociális és a lakhatási támogatás ügyintézése

A HÖK–irodában (III. emelet 312.).

Az igénylőlapok leadási határideje: 2019. szeptember 18. (szerda) 14⁰⁰-ig.

A 2019–2020. tanév II. félévének időbeosztása	
Szorgalmi időszak:	2020. február 1. (szombat) – május 15. (péntek)
Ünnepi szentmise:	2020. február 1. (szombat) 16 ⁰⁰
Hallgatói tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2020. február 3. (hétfő) 12 ³⁰ 2020. február 1. (szombat) 13 ³⁰
Sapientia-nap:	2020. március 14. (szombat)
Húsvéti szünet:	2020. április 6. (hétfő) – április 17. (péntek)
Vizsgaidőszak:	2020. május 16. (szombat) – június 20. (szombat)
Portfólióvédés:	2020. június 20. (szombat)
Javítóvizsgahét / Záróvizsgahét:	2020. június 22–27. (hétfő–szombat)
Te Deum / Diplomaosztó:	2020. július 4. (szombat) 10 ⁰⁰
Nyári lelkigyakorlat (elsőéves KLM hallgatóknak):	2020. július 6-ával kezdődő héten (pontos időpont később)

HATÁRIDŐK A 2019–2020. TANÉV II. FÉLÉVÉBEN

<ul style="list-style-type: none"> • Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; • Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: <p>Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!</p>	<p>2020. január 27. 8⁰⁰ – február 9. 24⁰⁰-ig</p>
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:*	2020. február 14-ig
<p>Szakkolgozat leadása:** (A határidő legfeljebb 10 nappal történő meghosszabbítására a rektor adhat engedélyt.)</p>	2020. április 22. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2020. április 14-ig
<p>Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)</p>	2020. június 6-ig

* Befizetés a Neptun-rendszeren keresztül a 10404089–49554951–56541018 számú hallgatói gyűjtőszámlára.

** Beadandó:

- 2 bekötött példány, amelynek utolsó oldala a hallgató által aláírt szakkolgozati nyilatkozat;
- 1 CD-ROM-on pdf formátumban rögzített példány;
- szakkolgozati konzultációs lap a témavezető hozzájárulási nyilatkozatával.

*** Beadandó:

- 1 kétoldalasan nyomtatott, bekötött példány, amelynek utolsó oldala a hallgató által aláírt plágiumnyilatkozat;
- 1 CD-ROM-on pdf formátumban rögzített példány.

A szociális és a lakhatási támogatás ügyintézésé

A HÖK-irodában (III. emelet 312.).

Az igénylőlapok leadási határideje: 2020. február 13. (csütörtök) 14⁰⁰-ig

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A hallgatók kötelezettségeit meghatározó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza, amely letölthető a honlapról (www.sapientia.hu/hu/letolthetodokumentumok/Szervezeti+és+Működési+Szabályzat).

SAKDOLGOZAT

I. A szakdolgozatok követelményrendszere

Általános követelmények

A képzésüket 2017. szeptember 1. után kezdő, tanári mesterképzésben részt vevő hallgatók kivételével minden hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel, illetve a képesítési követelményekkel összhangban, e követelményrendszer által meghatározott kereten belül választott témából – szakdolgozatot ír. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni. A főiskolán beadott minden írásbeli munka, így a szakdolgozat formai követelményeit is a főiskola szabályzatának mellékletét képező *Dolgozatírási szabályzat* határozza meg. A szabályzat letölthető a honlapról vagy beszerezhető a könyvtárban.

Rezümé

A szakdolgozat végén a hallgatóknak egy 10–12 soros, de legfeljebb fél oldal terjedelmű rezümét (összefoglalót) kell írniuk. E szövegnek tükröznie kell a dolgozat tényleges tartalmát, fel kell sorolnia a tárgyalt jelentős témákat és fogalmakat.

Szakdolgozati plágiumnyilatkozat

A dolgozat a hallgató önálló munkája, amelyben be kell tartani a hivatkozások és idézések szabályait. A főiskolán beadott bármilyen írásbeli munka (szemináriumi dolgozat, egyéb írásbeli feladatok, szakdolgozat, záródolgozat) plágium esetén elégtelenre értékelendő, és a dolgozat benyújtóját további súlyos, akár az intézményből való kizárásig terjedő következmények sújthatják. A hallgatóknak – ahogy a tanulmányok elején –, úgy a szakdolgozat benyújtásakor is nyilatkozniuk kell arról, hogy tudatában vannak, hogy mi számít plágiumnak, továbbá tudomásul veszik annak esetleges következményeit. **A szakdolgozati plágiumnyilatkozatot, amely letölthető a főiskola honlapjáról, a szakdolgozat utolsó oldalaként bekötve kell leadni.**

A szakdolgozati konzultációs napló és témavezetői jóváhagyás

A szakdolgozat benyújtásának feltétele a témavezető által ellenjegyzett, a konzultációs időpontokat rögzítő konzultációs napló leadása, amelyen a témavezető hozzájárul a szakdolgozat benyújtásához. **Ennek hiányában a szakdolgozatot a Tanulmányi Osztály nem fogadhatja be.**

Elektronikus formátum

A szak-, illetve záródolgozatot elektronikus formában is be kell nyújtani. A dolgozót – valamennyi részével (címodal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, függelék stb.) együtt – egyetlen pdf fájlban CD-n kell leadni. Ez alól kivételt képeznek a Pasztorális tanácsadás, a Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus és a Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó szakirányú továbbképzések olyan jegyzőkönyvei és nyilatkozatai, amelyek a szakdolgozat kiegészítői, de amelyeket a személyiségi jogok védelme érdekében a dolgozattól külön kell kezelni.

A Pasztorális tanácsadás szakon írt szakdolgozat elektronikus változatában a dolgozat többi részét tartalmazó, CD-re írt pdf fájlban a kliensek beleegyező nyilatkozatai és a jegyzőkönyvek NE szerepeljenek!

A CD-re rá kell írni a dolgozat címét, a készítő teljes nevét és az évszámot

II. Szakdolgozat az egyes képzéseken

Szakdolgozat osztatlan teológia szakon

Terjedelme: címodal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 50–80 oldal.

Szakdolgozat osztatlan tanárképzésben

A 8/2013. (I.30.) EMMI rendelet 4.5. pontjának megfelelően főiskolánkon az osztatlan szakpáros tanárképzésben résztvevő hallgatók a tanulmányok lezárásaként egy, a két képzési terület egyikén írt szakdolgozatot, valamint a szakmai gyakorlatokat is bemutató és feldolgozó portfóliót készítenek.

Terjedelme: címodal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 50–80 oldal.

Szakdolgozat alapképzésben

Terjedelme: címodal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 30–50 oldal.

Szakdolgozat szakirányú továbbképzési szakon

Terjedelme: címodal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 30–50 oldal.

Szakdolgozat osztott rendszerű tanárképzésben

Azok a – **képzésüket 2017. szeptember 1. előtt kezdő** – hallgatók, akik intézményünkben szerzik meg a tanári szakképesítést, a képzés lezárásaként portfóliót készítenek és szakdolgozatot írnak, amelynek követelményrendszerét a 15/2006. (IV.3.) az OM rendelet 4. számú mellékletének 8.5. pontja határozza meg. A portfólióra vonatkozó elvárásokat lásd a Meghirdetett tanegységek között a Portfólió leírásában.

Célja és tartalma

A szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni és tanári munkájában alkalmazni. Képes a munkája szempontjából lényeges tudományos eredményeket, szakirodalomból szerzett ismereteket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási–tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.

A szakdolgozat a gyakorlat során szerzett tapasztalatoknak vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai, illetve általános neveléstudományi szempont szerinti, tudományos alaposágú bemutatása, elemzése, értékelése vagy a tanításhoz szükséges segédlet készítése.

Terjedelme: címloldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 50–80 oldal.

A képzésüket 2017. szeptember 1. után kezdő, tanári mesterképzésben részt vevő hallgatóknak a 8/2013. (I.30.) EMMI rendelet 1. melléklete 4.5. pontjának megfelelően **nem kell szak- vagy záródolgozatot készíteniük.** Esetükben a záróvizsga szakdolgozati eleme a portfólió. A portfólióra vonatkozó elvárásokat lásd a Meghirdetett tanegységek között a Portfólió leírásában.

Szakdolgozat pasztorális tanácsadás (lelkigondozás) specializáción a pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés mesterképzésen

Célja és tartalma

A szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató rendelkezik megfelelő gyakorlati felkészültséggel, szakismerettel és spirituális önismerettel. Ezt a három tényezőt képes munkája során integrálni és alkalmazni, valamint képes azt saját szakmai identitását, pasztorális tanácsadói „hitvallását” tükröző módon írásba foglalni. A szakdolgozatnak tartalmaznia kell a téma választásának szakmai indoklását, a téma gyakorlati jelentőségét, elméleti hátterének, kutatástörténetének szakirodalomra támaszkodó, érvekre alapozott bemutatását. A szakdolgozatban szereplő példák a hallgató témához kapcsolódó, konkrét gyakorlati tevékenységére kell, hogy támaszkodjanak. A szakdolgozatban ezért szerepeljenek a hallgató által a beszélgetésekről készített jegyzőkönyvek idézetei is a vonatkozó etikai szabályok (a vizsgált személy(ek) anonimitásának biztosítása; a vizsgált személy(ek) írásbeli nyilatkozattal megerősített beleegyezése) figyelembevételével.

A szakdolgozathoz – külön spirálózva, nem a szakdolgozattal egybekötve – csatolni kell a kliens(ek) beleegyező nyilatkozatát, valamint a jegyzőkönyveket, melyeket a személyiségi jogok védelme érdekében a szakdolgozattól különválasztva, elzártan őrzünk.

Terjedelme: Címloldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 50–80 oldal.

DÍJSZABÁS

Vendéghallgatói résztanulmányok	Ft / kredit
Vendéghallgatói résztanulmányok díja	5 000

Önköltségek nappali és esti tagozaton		Ft / félév
I. évfolyam	Katekéta–lelkipásztori munkatárs BA	140 000
	Teológia MA	275 000
	Tanárképzés osztott MA hittanár–nevelőtanár	155 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár	160 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár – közismereti szak tanára szakpár	500 000
	Pasztorális tanácsadás és szervezettefejlesztés MA	160 000
	Részismereti képzés (teológiai felkészítő)	120 000
	Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó	120 000
II. évfolyam	Katekéta–lelkipásztori munkatárs BA	140 000
	Teológia MA	250 000
	Tanárképzés osztott MA hittanár–nevelőtanár	155 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár	160 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár – közismereti szak tanára szakpár	400 000
	Keresztény társadalmi elvek a gazdaságban	180 000
III. évfolyam	Teológia MA	250 000
	Tanárképzés osztott MA hittanár–nevelőtanár	155 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár – közismereti szak tanára szakpár	400 000
IV. évfolyam	Teológia MA	220 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár – erkölcs- és etikatanár szakpár hittanár–nevelőtanár – bölcsésztanár szakpár	330 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár – természettudományos szakos tanár szakpár hittanár–nevelőtanár – informatikatanár szakpár	365 000
V. évfolyam	Teológia MA	220 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár – erkölcs- és etikatanár szakpár hittanár – természettudományos szakos tanár szakpár	300 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár–nevelőtanár – bölcsésztanár szakpár	315 000

A képzés kezdetén fizetendő díjak		Ft / alkalom
Beiratkozási díj a tanulmányok elején, egyszeri alkalommal (Csak az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)		12 000
Beléptetőkártya használati díj (Csak az állami ösztöndíjas képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)		3 000
Diákigazolvány igénylés díja		0
Ismételt vizsgadíjak		Ft / alkalom
Javítóvizsga díj (sikeres vizsga ismétlésének díja)		3000
Vizsgadíj (sikertelen vizsga ismétlésének díja)		
Különeljárási díjak		Ft / alkalom
Vizsgamulasztási díj (Vizsgára bejelentkezett, de meg nem jelent hallgatókra vonatkozik.)		3000
Felvett, de nem teljesített tanegység díja (Nappali tagozaton II., esti tagozaton III. félévtől fizetendő.)		
Határidőn túli beiratkozási díj		
Adminisztrációs különeljárási díj		
Felvételi és átvételi kérelem díja		
Rektori méltányossági kérelem díja		6000
Jogorvoslati kérelem díja		
Kreditigazolás díja tanegységleírás nélkül	hallgatói jogviszonnyal rendelkezők részére	3000
	végzett hallgatók részére	6000
Kreditigazolás díja tanegységleírással		10 000
Kredittúllépési díj (Fizetendő a végbizonyítvány megszerzésekor a mintatantervben előírt összes kredit + 10% kreditmennyiséget meghaladó felvett kreditekért.)		2000 / kredit
Kérvényhez kötött szolgáltatások díja		Ft / alkalom
Tanegység-újrafelvétel díja		3000
Beléptetőkártya pótlásának díja		
Záróvizsgadíj (Csak az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)		6000
Záróvizsga ismétlésének díja		
Leckekönyv pótlásának díja		10 000
Leckekönyvmásolat kiállításának díja		
Oklevélmásolat kiállításának díja		
Oklevélmásolat kiállításának díja		5000
Késedelmi díjak		Ft / alkalom
Határidőn túli önköltség-befizetési díj		3000

BEIRATKOZÁS, TÁRGY- ÉS VIZSGAFELVÉTEL A NEPTUN ELEKTRONIKUS TANULMÁNYI RENDSZERBEN

A Neptun-rendszer Mozilla Firefox keresőre optimalizált, ezért előfordulhat, hogy az Internet Explorer böngészőben hibásan vagy hiányosan működik a program.

1. Belépés a Neptun-rendszerbe

www.sapientia.hu

Neptun – *Hallgatói bejelentkezés*

FIGYELEM! Ha a számítógép tanúsítványhibát jelez, lépünk tovább a nem biztonságos helyre vagy adjuk hozzá a kivételt!

Azonosító: a hallgató saját NEPTUN kódja, 6 karakter

Jelszó: Ne+ a születési dátum 8 számjegye, pl. Ne19710203

Az első bejelentkezéskor ezt a jelszót meg kell változtatni; érdemes egy személyes saját jelszót használni. Jelszóváltoztatáskor a felső sorba az eredeti jelszót kell írni, az újonnan választott jelszót pedig a középső és az alsó sorba.

Aki több képzésben tanul vagy tanult, a bal felső sarokban a *Képzés* gombbal keresse meg azt a képzést, amelyikre beiratkozik és a tanegységeit felveszi!

2. Beiratkozás és regisztráció a félévek elején

Ügyintézés – *Beiratkozás / Bejelentkezés* (Nem baj, hogy még nem vettünk fel tárgyat, a folytatásra kattintsunk!)

FIGYELEM! Erre a lépésre minden aktív félév megkezdéséhez szükség van.

3. Tárgyak felvétele

Tárgyak – *Tárgyfelvétel*

Csak a meghirdetett tárgyak: jelöljük be!

Félév: az aktuális félévet válasszuk ki!

Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai (jelöljük be!)

Mintatanterv: a megfelelő lehetőséget válasszuk ki!

Tárgyak listázása

Rendezzük a táblázatot az „Tárgy kódja” szerint (az oszlopfüőre kattintva)!

Kattintsunk a felveendő tárgy melletti *Felvez* gombra, a felugró ablakban jobb szélén jelöljük be pipával a kurzust, majd *Mentés!*

FIGYELEM! A Neptun minden tanegységet felajánl, amely előfordulhat a képzés során, ám mivel ez a lista olyan tanegységeket is tartalmaz, amelyeket a hallgatónak nem kell elvégeznie, ezért minden esetben a jelen Tanrend Meghirdetett tanegységek fejezetének megfelelő listája a mérvadó.

4. Egyéb meghirdetett tárgyak

Előfordulhat, hogy a tárgyfelvétel során mindent a 3. pontban leírtak szerint tettünk, a listában mégsem jelenik meg egy-egy tárgy, amelyet a Tanrend megfelelő listája szerint fel kellene vennünk. Ebben az esetben az alábbiakat tegyük:

Tárgyak – *Tárgyfelvétel*

Csak a meghirdetett tárgyak: jelöljük be!

Félév: az aktuális félévet válasszuk ki!

Tárgytípus: Minden további intézményi tárgy (jelöljük be!)

Tárgyak listázása

Rendezzük a táblázatot az „Tárgy kódja” szerint (az oszlopfőre kattintva)!

Kattintsunk a felveendő tárgy melletti *Felvez* gombra, a felugró ablakban jobb szélén jelöljük be pipával a kurzust, majd *Mentés!*

FIGYELEM! Mivel hosszú a lista, célszerű az *Oldalméret* felirat mellett az egy lapon megjelenített tárgyak számát 500-ra bővíteni.

5. A felvett tárgyak ellenőrzése

Tárgyak – *Felvett tárgyak*

Félév: az aktuális félévet válasszuk ki!

Listázás

6. Vizsgajelentkezés

Vizsgák – *Vizsgajelentkezés*

Félév: az aktuális félévet válasszuk ki!

Tárgyak: „Összes tárgy” esetén minden vizsgaidőpont megjelenik, egy kiválasztott tárgy esetében csak az adott tárgyhoz kapcsolódó időpontokat sorolja a rendszer.

Listázás

A vizsgaidőpont sorvégi „+” jelére (*Lehetőségek*) kattintva – *Jelentkezés*.

7. Vizsgáról történő lejelentkezés

Vizsgák – *Felvett vizsgák*

Félév: az aktuális félévet válasszuk ki!

Listázás

A vizsgaidőpont sorvégi „+” jelére (*Lehetőségek*) kattintva – *Leadás*.

A Neptun Tanulmányi Rendszer további funkcióinak használatához tájékoztató anyagok a Neptun belépő felületén a *Dokumentációk* oszlopban találhatóak.

