

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2016  
2017



VERBO DOMINI

PONTIFICIO ATENEO  
**S. ANSELMO**



**SAPIENTIA**

Szerzetesi Hittudományi Főiskola

# 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. Szatmári Györgyi

E-mail: szatmari.gyorgyi@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4441

Iroda: V. emelet 513.

Fogadóóra: szerda 14<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>  
és előzetes megbeszélés szerint

**Főtitkár:** Dánielné Zelei Emese

E-mail: danielne.emese@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4430

Iroda: III. emelet 312.

Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint

**Rektori titkár:** József Margit

E-mail: jozsef.margit@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4411

Iroda: II. emelet 204.

## 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

<b>Hermányi Mária</b>	E-mail: <a href="mailto:hermanyi.maria@sapientia.hu">hermanyi.maria@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4419
<b>Horváth Erzsébet</b>	E-mail: <a href="mailto:horvath.erzsebet@sapientia.hu">horvath.erzsebet@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4417
<b>Vörös Jánosné, Éva</b>	E-mail: <a href="mailto:voros.janosne@sapientia.hu">voros.janosne@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4419
	Iroda: II. emelet 207.
	Fogadóóra: kedd és csütörtök: 9 <sup>00</sup> –12 <sup>00</sup> szerda: 13 <sup>00</sup> –15 <sup>00</sup>

## TANULMÁNYI OSZTÁLY

	E-mail: <a href="mailto:tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu">tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu</a>
<b>Tanulmányi osztályvezető</b>	Hernádyne Szemere Rita
	E-mail: <a href="mailto:szemere.rita@sapientia.hu">szemere.rita@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4414
	Iroda: II. emelet 205.
	Fogadóóra: előzetes megbeszélés szerint
<b>Tanulmányi előadók</b>	
<b>Erdős Zsoltne, Emőke</b>	E-mail: <a href="mailto:erdos.zsoltne@sapientia.hu">erdos.zsoltne@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4418
<b>Kozma Melinda</b>	E-mail: <a href="mailto:kozma.melinda@sapientia.hu">kozma.melinda@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4484
<b>Tálosi András</b>	E-mail: <a href="mailto:talosi.andras@sapientia.hu">talosi.andras@sapientia.hu</a>
	Telefon: (+36-1) 486-4413
	E-mail: <a href="mailto:nappalitagozat@sapientia.hu">nappalitagozat@sapientia.hu</a> , <a href="mailto:estitagozat@sapientia.hu">estitagozat@sapientia.hu</a>
	Iroda: II. emelet 205.

## Fogadóóra

szerda: ZÁRT NAP!  
Nappali: kedd és csütörtök: 9<sup>00</sup>–12<sup>00</sup>  
Esti: péntek: 12<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>  
konzultációs szombat: 8<sup>00</sup>–17<sup>00</sup>

## KOORDINÁTOROK

Külföldi hallgatókkal és fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor: Hernádyiné 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) 486-4464

Pedagógiai gyakorlatok szervezésével foglalkozó koordinátor: Veress Rita

E-mail: veress.rita@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4460

Iroda: V. emelet 510.

## KÖNYVTÁR

E-mail: biblio@sapientia.hu

Telefon: (+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: (+36-1) 486-4422

Tegzes Béla

E-mail: tegzes.bela@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4422

Zsohovszky Márta

E-mail: zsohovszky.marta@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4422

#### Recepció:

Telefon: (+36-1) 486-4473

#### A könyvtár szolgáltatása:

Nyilvános, nem kölcsönző könyvtár.

Beiratkozás: minden érdeklődő számára ingyenes.

A könyvtár fő gyűjtőköre a teológia és határtudományai szakirodalmá, törekszik továbbá a főiskolán oktatott tudományterületek, valamint az ezekhez kapcsolódó tudományágak szakirodalmának beszerzésére.

Az olvasóteremben lehetőség van a könyvtár valamennyi dokumentumának helyben használatára, internetes keresésre, fénymásolásra, könyvtárközi kölcsönzésre, adatbázisok elérésére (EBSCO, NAVA, ATLA, JSTOR Essential Collection, ADT, Akadémiai Kiadó folyóirata), illetve CD-ROM és e-Book használatára.

#### A könyvtár nyitva tartása:

hétfő: 11–17 h

kedd: 10–17 h

szerda: 10–17 h

csütörtök: 10–17 h

péntek: 10–14 h

konzultációs szombat: 11–18 h

A szombati nyitvatartás napjairól információt lásd a könyvtár honlapján.

Figyelje aktuális híreinket a faliújságon és a honlapon!

#### KIADVÁNYSZERKESZTÉS

Tipográfus: Vida Márta

E-mail: vida.marta@sapientia.hu

Telefon: (+36-1) 486-4491

Iroda: IV. emelet 410.

#### INFORMATIKAI CSOPORT

Informatikusok: Kiss Benedek

Kovács Mihály

Demonstrátorok:	Hugyi Zoltán Scultéty Balázs
E-mail: oktatástechnikai eszközök megrendelése:	sos@sapientia.hu eszkoz@sapientia.hu (a kérés kért teljesítése előtt min. 24 órával!)
Telefon:	(+36-1) 486-4438
Gépterem	IV. emelet 415.
Nyitvatartás:	
hétfő–péntek:	9 <sup>00</sup> –16 <sup>00</sup>
konzultációs szombat:	9 <sup>00</sup> –16 <sup>00</sup>

## KARRIER- ÉS PÁLYÁZATI IRODA

Pályakövetés és öregdiák-kapcsolatok, munkavállalással kapcsolatos információk:	Róder Tamásné, Judit
E-mail:	roder.tamasne@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4442
Iroda:	IV. emelet 419.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Pályakövetés és öregdiák- kapcsolatokért felelős oktató:	Dr. Révay Edit RSCJ
E-mail:	revay.edit@sapientia.hu
Iroda:	V. emelet 512.

## GONDNOKSÁG

E-mail:	gondnoksag@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4400
Gondnok:	Balogh András

## HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

E-mail:	hok@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4439
Iroda:	IV. emelet 417.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint

## ÉLETVEZETÉSI TANÁCSADÁS (DIÁKTANÁCSADÓ)

Időpont-egyeztetés: Somogyiné Dr. Petik Krisztina  
Dr. Kézdy Anikó  
Elekes Szende

E-mail: somogyine.krisztina@sapientia.hu  
kezdy.aniko@sapientia.hu  
elekes.szende@sapientia.hu

## GYERMEKVÉDELMI JOGI ÉS PSZICHOLÓGIAI TANÁCSADÁS

Időpont-egyeztetés: Fehérné dr. Mészáros Ágnes

E-mail: feherne.agnes@sapientia.hu

## LELKIVEZETÉS

Az oktatókkal történő megbeszélés alapján.

## „IRÁNYTŰ” – HIVATÁSTISZTÁZÓ KURZUS

Koordinátor: Dr. Petres Lúcia OP

E-mail: iranytu@sapientia.hu

A kurzus időpontjai:  
Kéthetente, szerdán 18.00–20.30-ig.

1. félév alkalmai: szeptember 28., október 12., 26., november 9., 23., december 7.
2. félév alkalmai: február 22., március 8., 22., április 5., 19., május 3., 17.

**Jelentkezés: e-mailben 2016. szeptember 12-ig.**

További információ: <http://www.sapientia.hu/hu/iranytu>  
<https://www.facebook.com/IranytuHivatastisztazoMuhely>

# TANSZÉKEK

<b>BIBLIATUDOMÁNY TANSZÉK</b>	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
Szabó Xavér OFM, adjunktus	✉ szabo.xaver@sapientia.hu
Balogh Katalin, nyelvtanár	✉ balogh.katalin@sapientia.hu

<b>DOGMATIKA TANSZÉK</b>	V. emelet 515. Telefon: 486-4425
Tanszékvezető	Dr. Tóth Beáta, főiskolai docens ✉ toth.beata@sapientia.hu
Dr. Deák Hedvig OP, egyetemi tanár	✉ deak.hedvig@sapientia.hu
Dr. Lukács László SchP, professor emeritus; III. emelet 301/B. Telefon: 486-4424	✉ lukacs.laszlo@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
Gérecz Imre OSB, óraadó oktató	✉ gerecz.imre@sapientia.hu

<b>EGYHÁZJOG TANSZÉK</b>	III. emelet 309. Telefon: 486-4427
Mb. tanszékvezető	Maklár Ákos, adjunktus ✉ maklary.akos@sapientia.hu
Dr. Frivaldszky János, óraadó oktató	✉ frivaldszky.janos@sapientia.hu
Gulyásné dr. Kovács Erzsébet, óraadó oktató	✉ kovacs.erzsebet@sapientia.hu

<b>EGYHÁZTÖRTÉNELEM TANSZÉK</b>	III. emelet 311. Telefon: 486-4492
Tanszékvezető	Dr. habil. Perendy László SchP, egyetemi tanár ✉ perendy.laszlo@sapientia.hu
Dr. Papp Szabolcs, adjunktus	✉ papp.szabolcs@sapientia.hu
Magyar Mirjam OP, tanársegéd	✉ magyar.mirjam@sapientia.hu
Tömördi Viktor OFM, tanársegéd	✉ tomordi.viktor@sapientia.hu



<b>FILOZÓFIA TANSZÉK</b>	IV. emelet 418. Telefon: 486-4440
Tanszékvezető	Dr. Bakos Gergely OSB, főiskolai docens ✉ bakos.gergely@sapientia.hu
Dr. Petres Lúcia OP, főiskolai docens	✉ petres.lucia@sapientia.hu
Dr. Janka Ferenc, főiskolai docens	✉ janka.ferenc@sapientia.hu
Harai Levente SJ, adjunktus	✉ harai.levente@sapientia.hu
Dr. Szeiler Zsolt, óraadó oktató	✉ szeiler.zsolt@sapientia.hu

<b>FUNDAMENTÁLIS TEOLÓGIA TANSZÉK</b>	III. emelet 309. Telefon: 486-4427
Tanszékvezető	Dr. Várnai Jakab OFM, egyetemi tanár ✉ varnai.jakab@sapientia.hu
Bagyinszki Ágoston OFM, adjunktus	✉ bagyinszki.agoston@sapientia.hu

<b>GYAKORLATI TEOLÓGIA TANSZÉK</b>	III. emelet 311. Telefon: 486-4492
Tanszékvezető	Dr. Pákozdi István, főiskolai tanár ✉ pakozi.istvan@sapientia.hu
Dr. Tomka Ferenc, egyetemi tanár	✉ tomka.ferenc@sapientia.hu
Dr. Fehérvári Jákó OSB, főiskolai docens	✉ fehelyary.jako@sapientia.hu
Nobilis Mária, adjunktus	✉ nobilis.mario@sapientia.hu
Bajnóczi Szilvia Sára CB, gyakorlati oktató	✉ bajnoczi.sara@sapientia.hu
Dr. Bóna Judit, óraadó oktató	✉ bona.judit@sapientia.hu
Buza Patrik, óraadó oktató	✉ buza.patrik@sapientia.hu

<b>MORÁLTEOLÓGIA TANSZÉK</b>	V. emelet 516. Telefon: 486-4464
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
Dabóczi Gergely, óraadó oktató	✉ daboczi.gergely@sapientia.hu
Dr. Farkas Edit, óraadó oktató	✉ farkas.edit@sapientia.hu
Héjj Tibor, óraadó oktató	✉ hejj.tibor@sapientia.hu
Dr. Nyirkos Tamás, óraadó oktató	✉ nyirkos.tamas@sapientia.hu

Dr. Szilas Roland, óraadó oktató	✉ szilas.roland@sapientia.hu
Dr. Tóth Gergely, óraadó oktató	✉ toth.gergely@sapientia.hu
Tóth József, óraadó oktató	✉ toth.jozsef@sapientia.hu

<b>PEDAGÓGIA TANSZÉK</b>	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Tanszékvezető	Dr. Nagy Krisztina, főiskolai tanár ✉ nagy.krisztina@sapientia.hu
Dr. Pálvolgyi Ferenc, főiskolai docens	✉ palvolgyi.ferenc@sapientia.hu
Farkas István SchP, adjunktus	✉ farkas.istvan@sapientia.hu
Mervay Miklós, adjunktus	✉ mervay.miklos@sapientia.hu
Vizvárdy Rita SSS, tanársegéd	✉ vizvardy.rita@sapientia.hu
Dohány Edit, óraadó oktató	✉ dohany.edit@sapientia.hu
Fekete Anna, óraadó oktató	✉ fekete.anna@sapientia.hu
Dr. Hernádi Mária, óraadó oktató	✉ hernadi.maria@sapientia.hu
Körmendy Károly, óraadó oktató	✉ kormendy.karoly@sapientia.hu
Svajcsikné Pál Bernadette, óraadó oktató	✉ sne-pal.bernadette@sapientia.hu
Szentváry-Lukács Erika, óraadó oktató	✉ szentvary@sapientia.hu

<b>PSZICHOLÓGIA TANSZÉK</b>	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető:	Somogyiné Dr. Petik Krisztina, főiskolai docens ✉ somogyine.krisztina@sapientia.hu
Dr. Kézdy Anikó, főiskolai docens	✉ kezdy.aniko@sapientia.hu
dr. Laczkó Zsuzsanna SJC, adjunktus	✉ laczko.zsuzsanna@sapientia.hu
Elekes Szende, tanársegéd	✉ elekes.szende@sapientia.hu
Csókay László, óraadó oktató	✉ csokay.laszlo@sapientia.hu
Fehérné dr. Mészáros Ágnes, óraadó oktató	✉ feherne.agnes@sapientia.hu
Góczán-Szabó Ildikó, óraadó oktató	✉ goczan.ildiko@sapientia.hu
Gulyás József, óraadó oktató	✉ gulyas.jozsef@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

<b>SZOCIOLÓGIA TANSZÉK</b>	V. emelet 512. Telefon: 486-4428
Dr. Révay Edit RSCJ, főiskolai docens	✉ revay.edit@sapientia.hu

# INTÉZETEK

## CSALÁDTEOLÓGIAI INTÉZET

IV. emelet 419. Telefon: 486-4442

<http://csaladteologia.sapientia.hu> ✉ csaladteologia@sapientia.hu

Intézetvezető: Dr. Papp Miklós, főiskolai docens

Róder Tamásné, Judit, munkatárs

## NEVELÉSTUDOMÁNYI INTÉZET

V. emelet 510. Telefon: 486-4460

Intézetvezető: Dr. Nagy Krisztina, főiskolai tanár

✉ nagy.krisztina@sapientia.hu

Veress Rita, képzési koordinátor

✉ veress.rita@sapientia.hu

## ETIKAI INTÉZET

V. emelet 511.

Intézetvezető: Dr. Papp Miklós, főiskolai docens

✉ papp.miklos@sapientia.hu

Kozma Melinda, titkár

✉ kozma.melinda@sapientia.hu  
Telefon: 486-4484

## SZERZETESTEOLÓGIAI INTÉZET

V. emelet 514. Telefon: 486-4461

<http://www.szerzetes.hu> ✉ gratuitas@sapientia.hu

Intézetvezető: Tózsér Endre SchP, tudományos munkatárs

Dr. Baán Zsolt Izsák OSB,  
tudományos munkatárs

✉ baan.izsak@sapientia.hu

Dr. Bartók Tibor SJ,  
tudományos munkatárs

✉ bartok.tibor@sapientia.hu

Dr. Orosz Lóránt OFM  
tudományos munkatárs

✉ orosz.lorant@sapientia.hu

MINDEN DIPLOMÁT ADÓ KÉPZÉS ÁLLAMILAG ELISMERT OKLEVELET NYÚJT.

## **Teológia (MA-TEO)**

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 (BA-KLM)**

Alapképzés. Képzési idő: 6 félév.

Választható specializációk: katekéta, illetve lelkipásztori munkatárs.

Megszerezhető szakképzettség: *katekéta – lelkipásztori munkatárs*.

## **Tanárképzés**

### **Osztatlan kétszakos tanárképzés**

Képzési idő a szakpártól függően 10, illetve 11 félév.

Választható szakok:

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

- Erkölcstan- és etikatanár (Sapientia)
- Angol nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Biológianár (Egészségtan) (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Ének-zene tanár (ELTE)
- Fizikatanár (Természettudományos gyakorlatok) (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Földrajztanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Informatikatanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Francia nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Kémianár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Latin nyelv és kultúra tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Magyaratanár (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Matematikatanár (általános iskolai, középiskolai) (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)
- Spanyol nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Természetismeret – környezettan tanár (ELTE)

- Történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára (általános iskolai, középiskolai) (ELTE)
- Horvát és nemzetiségi horvát nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Lengyel és nemzetiségi kultúra tanára (ELTE)
- Portugál nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Román és nemzetiségi román 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)
- Ukrán és nemzetiségi ukrán nyelv és kultúra tanára (ELTE)

Az osztatlan hittanár-nevelőtanár – erkölcsstan- és 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 Hit-tudományi Főiskolával jön létre. A közismereti tanárszak ismeretanyagát az ELTE-n vendéghallgatói jogviszony keretében sajátítja el.

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

## **Osztott rendszerű tanárképzés**

### **Hittanár-nevelő tanár (MA-H)**

Tanári mesterképzés.

Osztott rendszerben, két tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzés esetén a képzési idő 5 félév, egy szakképzettség megszerzésére irányuló képzés esetén 2 vagy 3 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles hittanár-nevelő tanár*.

### **Erkölcsstan- és etikatanár (MA-E)**

Tanári mesterképzés.

Osztott rendszerben két tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzés esetén a képzési idő 5 félév, egy szakképzettség megszerzésére irányuló képzés esetén 2 vagy 3 félév. Egy szakképzettség megszerzésére irányuló képzésként olyan pedagógus diplomával rendelkezők végezhetik, akiknek korábbi tanulmányaikból 50 kredit értékű filozófiai-társadalomtudományi vagy etikai vagy vallástudományi ismeret elismerhető. A bemenethez szükséges szakterületi 50 kredit a Sapientia Főiskola részismereti képzésének elvégzésével is megszerezhető.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles etikatanár (erkölcsstantanár)*.

## **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 (KETEG)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

A képzés a római székhelyű Pápai Szent Tamás Egyetem (Pontificia Università 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 2016–2017. tanév konferenciáinak időpontjai

2016. november 19. (szombat)

2017. március 18. (szombat)

# A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

A 2016–2017. tanév I. félévének időbeosztása	
Veni Sancte:	2016. szeptember 3. (szombat) 16 <sup>00</sup>
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató: nappali tagozaton: esti tagozaton:	2016. szeptember 5. (hétfő) 12 <sup>30</sup> 2016. szeptember 3. (szombat) 13 <sup>30</sup>
Szorgalmi időszak:	2016. szeptember 5. (hétfő) – december 16. (péntek)
Őszi szünet:	2016. november 2. (szerda) – november 4. (péntek)
Sapientia-nap:	2016. november 19. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2016. december 17. (szombat) – 2017. január 23. (hétfő)
Portfólióvédés:	2017. január 21. (szombat)
Javítóvizsgahét / Záróvizsgahét:	2017. január 24. (kedd) – január 28. (szombat)
Ünnepi szentmise / Diplomaosztó:	2017. február 4. (szombat) 16 <sup>00</sup>



**HATÁRIDŐK A 2016–2017. TANÉV I. FÉLÉVÉBEN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regisztráció, leckekönyv felvétele, ill. leadása a Tanulmányi Osztályon;</li> <li>• Kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben;</li> <li>• Bankszámlaszám megadása a Neptun-rendszerben (I. évfolyam);*</li> <li>• Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben:</li> </ul> <p><b>Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!</b></p>	2016. augusztus 29. 8 <sup>00</sup> – szeptember 10. 16 <sup>00</sup> -ig
Költségtérítés befizetése:**	2016. október 15-ig
Szakdolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés:*** (A határidő legfeljebb 10 nappal történő meghosszabbítására a rektor adhat engedélyt.)	2016. november 16. 16 <sup>00</sup> -ig
Leckekönyv felvétele a Tanulmányi Osztályon a vizsgaidőszakra:	2016. november 25-től
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2017. január 7-ig
Leckekönyv leadása a Tanulmányi Osztályon a vizsgaidőszak végén:	az utolsó vizsga után

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

\*\* Befizetés a Neptun-rendszeren 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.

**A szociális és a lakhatási támogatás ügyintézésé**

A HÖK-irodában (IV. emelet 417.)

Az igénylőlapok leadási határideje: 2016. szeptember 10.

**A 2016–2017. tanév II. félévének időbeosztása**

Szorgalmi időszak:	2017. február 4. (szombat) – május 19. (péntek)
Ünnepi szentmise:	2017. február 4. (szombat) 16 <sup>00</sup>
Hallgatói tájékoztató	
nappali tagozaton:	2017. február 6. (hétfő) 12 <sup>30</sup>
esti tagozaton:	2017. február 4. (szombat) 13 <sup>30</sup>

Sapientia-nap:	2017. március 18. (szombat)
Húsvéti szünet:	2017. április 10–21. (hétfő – péntek)
Vizsgaidőszak:	2017. május 20. (szombat) – június 24. (szombat)
Portfólióvédés:	2017. június 24. (szombat)
Javítóvizsgahét / Záróvizsgahét:	2017. június 26. (hétfő) – július 1. (szombat)
Te Deum / Diplomaosztó:	2017. július 8. (szombat) 10 <sup>00</sup>
Nyári lelkigyakorlat (elsőéves KLM és teológus hallgatóknak):	2017. július 10–14.

### HATÁRIDŐK A 2016–2017. TANÉV II. FÉLÉVÉBEN

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regisztráció, leckekönyv felvétele, ill. leadása a Tanulmányi Osztályon;</li> <li>• Kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben;</li> <li>• Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben:</li> </ul> <b>Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!</b>	2017. január 30. 8 <sup>00</sup> – február 11. 16 <sup>00</sup> -ig
Költségtérítés befizetése:*	2017. március 15-ig
Szakdolgozat leadása, záróvizsgára jelentkezés:** (A határidő legfeljebb 10 nappal történő meghosszabbítására a rektor adhat engedélyt.)	2017. április 25. 17 <sup>00</sup> -ig
Leckekönyv felvétele a Tanulmányi Osztályon a vizsgaidőszakra:	2017. április 28-tól
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2017. május 27-ig
Leckekönyv leadása a Tanulmányi Osztályon a vizsgaidőszak végén:	az utolsó vizsga után, de legkésőbb 2017. július 1-ig

\* Befizetés a Neptun-rendszeren 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.

### A szociális és a lakhatási támogatás ügyintézése

A HÖK-irodában (IV. emelet 417.)

Az igénylőlapok leadási határideje: 2017. február 11.

# HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A hallgatók kötelezettségeit meghatározó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza, amelynek I–VIII. része letölthető a honlapról ([www.sapientia.hu/hu/letolthetodokumentumok/Szervezeti+és+Működési+Szabályzat](http://www.sapientia.hu/hu/letolthetodokumentumok/Szervezeti+és+Működési+Szabályzat)).

## SZAK- ÉS ZÁRÓDOLGOZAT

### I. A szakdolgozatok / záródolgozatok követelményrendszere

#### Általános követelmények

Minden hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel, illetve a képesítési követelményekkel összhangban, e követelményrendszer által meghatározott kereten belül választott témából – szakdolgozatot / záródolgozatot ír. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot / záródolgozatot köteles írni.

A főiskolán beadott minden írásbeli munka, így a szakdolgozat / záródolgozat formai követelményeit is a főiskola szabályzatának mellékletét képező *Dolgozatírási szabályzat* határozza meg. A szabályzat letölthető a honlapról vagy beszerezhető a könyvtárban.

#### Rezümé

A szak-, illetve záródolgozat 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 tárgyalta 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 / záródolgozat 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 / záródolgozat utolsó oldalaként bekötve kell leadni.

#### Szakdolgozati / záródolgozati konzultációs napló és témavezetői jóváhagyás

A szakdolgozat / záródolgozat benyújtásának feltétele a témavezető által ellenjegyzett, a konzultációs időpontokat rögzítő konzultációs napló leadása, amelyben a témavezető hozzájárul a szakdolgozat / záródolgozat benyújtásához. Ennek hiányában a szakdolgozatot / záródolgozatot 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 PT, MA-CS, GYIT olyan jegyzőkönyvei és nyilatkozatai, amelyek a szakdolgozat / záródolgozat kiegészítői, de amelyeket a személyiségi jogok védelme érdekében a dolgozattól külön kell kezelni.

A Pasztorális tanácsadás specializáción 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 hallgatók, akik intézményünkben szerzik meg a tanári szakképesítést, a képzés lezárásaként portfóliót készítenek és szakdolgozatot írnak, amelynek követelményrendszerét a 15/2006. (IV.3.) 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 alaposságú bemutatása, elemzése, értékelése vagy a tanításhoz szükséges segédlet készítése.

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

### **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. 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) figyelembe vételével.

A szakdolgozathoz – külön spirálózva – 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.

### **III. Záródolgozat tanárképzésen**

Azok a hallgatók, akik már tanári szakképzettség birtokában vesznek részt főiskolánk tanári mesterképzésén, a képzés lezárásaként portfóliót készítenek és záródolgozatot írnak, amelynek követelményrendszerét a Szenátus 1046/F82/3/1/2009. (XII. 18.) számú határozatával fogadta el.

## **Záródolgozat család- és gyermekvédő tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésen**

### *Célja és tartalma*

A záródolgozat célja, hogy a szakképzettség képzési és kimeneteli követelményekben meghatározott szakterületi-szaktárgyszerkezeti ismeretek egy részére fókuszálva bizonyítsa a hallgató az elsajátított ismeretekben való jártasságát és az ismeretek gyakorlati alkalmazásának képességét.

### *Szakterületi ismeretek*

1. Szociológiai és szociálpolitikai alapismeretek: az egyenlőtlenségek, a mobilitás problémái, társadalmi, oktatási és szociálpolitikai megoldások a jóléti társadalmakban és a hazai gyakorlatban.
2. A család- és gyermekvédelem jogi háttere, alapvető jogi ismeretek, a gyermekvédelem jogi szabályozása. A gyermekvédelmi szakellátás rendszere és kapcsolata a közoktatási intézményekkel.
3. A pedagógiai mentálhigiéné és prevenció: a szocializációs szinterek kielégítő működésének mentálhigiéné feltételei, az iskola mentálhigiéné feladatai, módszerei.
4. Családpaszichológiai és családszociológiai ismeretek, a családi működés rendszerszemléletű megközelítései, családi életciklusok áttekintése, családi krízisek. A családi konfliktusok kríziskezelő mechanizmusai.
5. A gyermek- és serdülőkorú érzelmi, tanulási és beilleszkedési zavarok háttere, a károsodás tünetei, okai, a deviáns életút, magatartásforma felismerése és a beavatkozás módszerei. A szociális inadaptáció kezelésének iskolai lehetőségei.
6. Az otthont nyújtó bentlakásos gyermekvédelmi intézményekben folyó pedagógiai munka sajátosságainak megismerése.

### *Szaktárgyszerkezeti ismeretek*

A család- és a gyermekvédelmi munka módszertani alapjai. Az elméleti és a gyakorlati ismeretek szintetizálása az eredményes (egyéni és kooperációban történő) módszertani eljárások elsajátítása érdekében. Tapasztalatcseré, esetelemzés.

### *A dolgozat típusa szerint lehet*

- a) Esetfeldolgozás: elméleti bevezetést követően a segítő munka konkrét eseten / eseteken való bemutatása. (Nem csak saját tapasztalatokon alapuló esetfeldolgozás lehetséges.)
- b) Tematikus: szakterületi ismeretanyaghoz kapcsolódó irodalom (monográfiák, értekezések, tanulmányok, cikkek) tematikus feldolgozása.

Terjedelme: címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 30–60 oldal.

## Záródolgozat etikatanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésen

### Szakterületi ismeretek

1. Etikai tradíciók. A filozófiatörténet jelentős irányzatainak és gondolkodóinak etikaspecifikus megközelítése és ezek egy részének elmélyült feldolgozása. A nagy világvallások írásos hagyományaiból és élő gyakorlatából levezethető erkölcsi tanítások átfogó ismerete. A kortárs magatartásméletek és személyiség-etikák ismerete.
2. Etikai argumentáció. Az erkölcsi dilemmák feloldásának legfontosabb módjai. A szándékokra és a következményekre apellálás, általánosíthatóság, alapértékek. Az erkölcsi elvek megalapozásának különféle módjai. Válaszok az erkölcsi relativizmusra.
3. A mai társadalom morális kérdései. Demokratikus alapértékek, emberi jogok, multikulturalizmus, környezetvédelem, a globalizáció kihívásai, társadalmi egyenlőtlenség, bioetikai és szociáletikai kérdések. Az erkölcsi hagyományok szerepe a gyorsan változó világban.
4. Alkalmazott etikák. Az egyes tevékenységi körökhöz kötődő speciális etikai kérdések ismerete (orvosetika, etika és nevelés, üzleti etika).

### Szaktárgyszertani ismeretek

Nem kötelező jelleggel a dolgozatnak lehet része vagy kizárólagos témája az etika tanításának szaktárgyszertana.

### A dolgozat típusa szerint lehet

- a) Tematikus: az etika egy témájának szakspecifikus feldolgozása szakirodalom alapján (alaplívek, tanulmányok, cikkek).
- b) Szaktárgyszertani kutatás: az etikaoktatás metodikájának kutatása (az etika oktatásához specifikusan illeszkedő módszertani eljárások, játékok, szemléltető anyagok kidolgozása stb.).

Terjedelme: címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 40–70 oldal.

## Záródolgozat hittanár-nevelő tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésen

### Célja és tartalma

A záródolgozat célja, hogy a hallgató bizonyítsa egy, a hittanár-nevelő tanár szakon szerzett szakterületi ismeretekből választott témakörben való jártasságát. Elvárás, hogy a záródolgozatban a hallgató a szakfogalmakat pontosan és magabiztosan alkalmazza, s bizonyítsa, hogy a tanultakat, a feldolgozott szakirodalmat vagy a gyakorlati úton gyűjtött adatokat megfelelően elemezni, értékelni tudja, vagy képes a feldolgozott anyaggal szemben kellően alátámasztott kritikát megfogalmazni.

### *Szakterületi ismeretek*

A hallgató valamennyi, a szakon hallgatott tárgy ismeretanyagát tekintheti munkája kiindulópontjának, egyedül a pedagógia-pszichológia tárgyak nem képezhetik a dolgozat kizárólagos alapját. Mivel a hittanár-nevelő tanár mesterképzés a katekétá – lelkipásztori munkatárs alapszakra épül, a hallgató választhatja valamely, kizárólag az alapszak során hallgatott teológiai tárgy ismeretanyagát is záródolgozata témájául.

### *Szaktárgyszertani ismeretek*

Nem kötelező jelleggel a dolgozatnak lehet része, vagy kizárólagos témája a hitoktatás szaktárgyszertana.

Terjedelme: címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 40–70 oldal.

### **Párhuzamos képzésen részt vevő hallgatók**

Az a hallgató, aki két tanári szakképzettség megszerzése érdekében párhuzamosan (szakpárban) folytat intézményünkben tanulmányokat, egy dolgozatot ír. A hallgató választhat, hogy a dolgozatot melyik szakképzettség szakmai területén írja, kivéve, ha hittanár-nevelő tanár képzésen is részt vesz és más képzési szinten még nem szerzett hittanár-nevelő tanári szakképzettséget. Portfóliót azonban minden szakképzés esetében külön kell készíteni.



# DÍJSZABÁS

Önköltségek nappali és esti tagozaton		Ft / félév
I. évfolyam	Katekéta – lekipásztori munkatárs BA	160 000
	Teológia MA	220 000
	Tanárképzés osztott MA hitéleti szakterületi szakok	220 000
	Tanárképzés osztott MA pedagógusképzés (nem hitéleti) szakterületi szakok	300 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár – erkölcsstan- és etikatanár szakpár és hittanár – bölcsésztanár szakpár	330 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár – természettudományos szakos tanár hittanár – informatikatanár szakpár	365 000
	Pasztorális tanácsadás és szervezettefejlesztés MA	210 000
	Részismereti képzés (teológiai felkészítő)	160 000
	Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó	120 000
	Keresztény társadalmi elvek a gazdaságban	180 000
	II. évfolyam	Katekéta – lekipásztori munkatárs BA
Teológia MA		220 000
Tanárképzés osztott MA		200 000
Tanárképzés osztatlan MA hittanár – erkölcsstan- és etikatanár szakpár hittanár – természettudományos szakos tanár szakpár		300 000
Tanárképzés osztatlan MA hittanár – bölcsésztanár szakpár		315 000
Pasztorális tanácsadás és szervezettefejlesztés MA		210 000
III. évfolyam	Katekéta – lekipásztori munkatárs BA	155 000
	Teológia MA	185 000
	Tanárképzés osztott MA	185 000
	Tanárképzés osztatlan MA	300 000
IV. évfolyam	Katekéta – lekipásztori munkatárs BA	140 000
	Teológia MA	160 000
V. évfolyam	Teológia MA	130 000

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.)	1400
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
Határidőn túli leckekönyvleadás díja	
Határidőn túli beiratkozási díj	
Neptun-kód / géptermi kód ismételt kiadásának díja	
Neptun-jelszó megváltoztatásának díja	
Kérvényhez kötött szolgáltatások díja	Ft / alkalom
Tanegység-újrafelvétel díja	3000
Beléptetőkártya pótlásának díja	6000
Záróvizsgadíj (Csak az önköltséges / költségtérítéssel képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)	
Záróvizsga ismétlésének díja	10 000
Leckekönyv pótlásának díja	
Leckekönyvmásodlat kiállításának díja	
Oklevélmásodlat kiállításának díja	5000
Késedelmi díjak	Ft / alkalom
Határidőn túli önköltség / költségtérítés 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](http://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, 8 karakter)

Jelszó: (első bejelentkezéskor születési dátum ééééhhnn formában, tehát 8 számjegy, pl. 19710203; ezt a jelszót érdemes megváltoztatni egy személyes saját jelszóra. Jelszóváltoztatáskor ugyanezt a számsort kell írni a felső sorba, a kívánt jelszót 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 tárgyakat, 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 oszlopfőre kattintva).

Kattintsunk a felveendő tárgy melletti *Felvesz* 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 tárgyfelvevétel 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 – *Tárgyfelvevétel*

Csak a meghirdetett tárgyak: jelöljük be!

Félév: az aktuális félévet válasszuk ki!

Tárgytípus: Minden további intézményi tárgy (jelöljük be!)

*Tárgyak listázása*

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

Kattintsunk a felveendő tárgy melletti *Felvesz* 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.**