

SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA

TANREND

2022–2023





A római Szent Anzelm pápai egyetemhez affiliált
hittudományi főiskola

FELETTES EGYHÁZI HATÓSÁG

Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Fenntartó Konferenciája

Berhidai Piusz OFM, tartományfőnök

Hortobágyi T. Cirill OSB, pannonhalmi főapát

Szakál Ádám Márton SchP, tartományfőnök

A SZENÁTUS TAGJAI

Dr. Fehérváry Örs Jákó OSB, rektor, főiskolai docens

Dr. Bagyinszki Ágoston OFM, rektorhelyettes, főiskolai docens

Dr. Guba András SchP, rektorhelyettes

Dr. Papp Miklós, tanszékvezető, főiskolai docens

Dr. habil. Perendy László SchP, tanszékvezető, egyetemi tanár

Somogyiné Dr. Petik Krisztina, tanszékvezető, főiskolai docens

Vizvárdy Rita SSS, tanársegéd

HÖK elnök

HÖK képviselő

FŐISKOLA ADATAI

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: B/2021/002441

Számlaszám: 10201006-50062850-00000000

Adószám: 18095166-1-41

KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK

Rektor:	Dr. Fehérváry Örs Jákó OSB
E-mail:	rektor@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4411
Iroda:	II. emelet 203.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Oktatási és kutatási rektorhelyettes:	
	Dr. Bagyinszki Ágoston OFM
E-mail:	bagyinszki.agoston@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4430
Iroda:	III. emelet 310.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Stratégiai és innovációs rektorhelyettes:	
	Dr. Guba András SchP
E-mail:	guba.andras@sapientia.hu
Iroda:	III. emelet 309.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Főtitkár:	
	Hernádyné Szemere Rita
E-mail:	fotitkar@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4414
Iroda:	II. emelet 205.
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:	
	Komáromi Csilla
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
Munkatársak:	
Erdős Zsoltné, Emőke	
E-mail:	erdosne.emoke@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4419
Iroda:	II. emelet 207.
Fogadóóra:	kedd és csütörtök: 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ , szerda: 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Sándor Krisztina	
E-mail:	sandor.krisztina@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4419
Iroda:	II. emelet 207.
Fogadóóra:	kedd és csütörtök: 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ , szerda: 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Vörös Jánosné, Éva	
E-mail:	voros.janosne@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4419
Iroda:	II. emelet 207.
Fogadóóra:	kedd és csütörtök: 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ , szerda: 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
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:	
Döme Zsuzsanna	
E-mail:	dome.zsuzsanna@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4418
Endródi Erik	
E-mail:	endrodi.erik@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4413
Jakó Judit	
E-mail:	jako.judit@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4418
Kozma Melinda	
E-mail:	kozma.melinda@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4484
Iroda:	II. emelet 205.
Hivatali idő:	hétköznap: 9:00-16:00 szerda: ZÁRT NAP!
Esti tagozat:	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.
Gyakorlatok szervezésével foglalkozó koordinátor:	
Bolberitz-Ködmön Ágota	
E-mail:	gyakorlatszervezes@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4429
Iroda:	V. emelet 510.
Életvezetési tanácsadás (diáktanácsadó):	
Dr. Kézdy Anikó Somogyiné Dr. Petik Krisztina dr. Hélsz Katalin	
E-mail:	kezdy.aniko@sapientia.hu
	somogyine.krisztina@sapientia.hu
	helisz.katalin@sapientia.hu

KÖNYVTÁR	
E-mail:	biblio@sapientia.hu
Telefon/fax:	(+36-1) 486-4421
	II. emelet 201.
További információk a könyvtárról	https://sapientia.hu/konyvtar/hirek https://teologiakonyvtar.hu
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 szolgáltatásai:	
<p>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.</p> <p>Az olvasóteremben lehetőség van a könyvtár valamennyi dokumentumának helyben használatára, számítógépek használatára, internetes keresésre, fénymásolásra, nyomtatásra, könyvtárközi kölcsönzésre, adatbázisok elérésére, illetve CD-ROM és e-Book használatára.</p>	
A könyvtár nyitvatartása:	
<p>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 faliújságon és a honlapon!</p>	

INFORMATIKAI CSOPORT	
Informatikusok:	Hugyi Zoltán Kiss Benedek Kovács Mihály
Technikai segítségnyújtás e-mail:	help@sapientia.hu
Oktatástechnikai eszközökkel kapcsolatban e-mail:	help@sapientia.hu (a kérés kért teljesítése előtt min. 2 munkanappal!)
Telefon:	(+36-1) 999-0779

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 OCV
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, nyelvtanár	szabo.maria@sapientia.hu
Balogh Katalin, óraadó oktató	balogh.katalin@sapientia.hu
Dr. Cziglányi Zsolt, óraadó oktató	cziglanyi.zsolt@sapientia.hu
Jackánics Fülöp OFM, óraadó oktató	jackanics.fulop@sapientia.hu

Dogmatika Tanszék	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető:	Dr. Tóth Beáta, főiskolai docens toth.beata@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
Dr. Juhász Gergely, óraadó oktató	juhasz.gergely@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.erszebet@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, mesteroktató	tomordi.viktor@sapientia.hu
Dr. Györök Tibor, óraadó oktató	gyorok.tibor@sapientia.hu
Dr. Tubay Tiziano, óraadó oktató	tubay.tiziano@gmail.com

Filozófia Tanszék	V. emelet 515. Telefon: 486-4425
Tanszékvezető:	Dr. habil. Bakos Gergely OSB, főiskolai tanár bakos.gergely@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. Bagyinszki Ágoston OFM, főiskolai docens bagyinszki.agoston@sapientia.hu
Dr. Dobszay Benedek OFM, tudományos munkatárs	dobszay.benedek@sapientia.hu

Gyakorlati teológia Tanszék	V. emelet 514. Telefon: 486-4461
Mb. tanszékvezető:	Nobilis Márió, tudományos munkatárs nobilis.mario@sapientia.hu
Dr. Fehérvári Örs János OSB, főiskolai docens	fehervary.jako@sapientia.hu
Ásványi Ilona, óraadó oktató	asvanyi.ilona@sapientia.hu
Buza Patrik, óraadó oktató	buza.patrik@sapientia.hu
Dr. Dejsics Konrád OSB, óraadó oktató	dejsics.konrad@sapientia.hu
Keszeli Sándor, óraadó oktató	keszeli.sandor@sapientia.hu
Valaczka János SchP, óraadó oktató	valaczka.janos@sapientia.hu
Gazdag Gemma SSND, nyelvtanár	gazdag.gemma@sapientia.hu

Morálteológia Tanszék	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető:	Dr. Papp Miklós, főiskolai tanár papp.miklos@sapientia.hu
Dr. Kék Emerencia, főiskolai docens	kek.emerencia@sapientia.hu
Dr. Baritz Laura OP, adjunktus	baritz.laura@sapientia.hu
Héjj Tibor, óraadó oktató	hejj.tibor@sapientia.hu
Dr. Lentner Csaba, óraadó oktató	lentner.csaba@sapientia.hu
Szilás Roland, óraadó oktató	szilas.roland@sapientia.hu

Pedagógia Tanszék	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Tanszékvezető:	Szabóné Dr. Kármán Judit, egyetemi docens szabone.judit@sapientia.hu
Vizvárdy Rita SSS, tanársegéd	vizvardy.rita@sapientia.hu
Mervay Miklós, mesteroktató	mervay.miklos@sapientia.hu
Asztalos Dániel, óraadó oktató	asztalos.daniel@sapientia.hu
Daróczi János Gyula, óraadó oktató	daroczi.janos@sapientia.hu
Dohány Edit, óraadó oktató	dohany.edit@sapientia.hu
Hetesiné Korcsok Edit, óraadó oktató	hetesi.edit@sapientia.hu

Pszichológia Tanszék	V. emelet 511. Telefon: 486-4460
Tanszékvezető:	Somogyiné Dr. Petik Krisztina, főiskolai docens somogyine.krisztina@sapientia.hu
Dr. Kézdy Anikó, főiskolai docens	kezdy.aniko@sapientia.hu
Dr. Pataki Ágnes SSS, tanársegéd	pataki.agnes@sapientia.hu
dr. Hélisz Katalin, mesteroktató	helisz.katalin@sapientia.hu
Csóka László, óraadó oktató	csokay.laszlo@sapientia.hu
Góczán-Szabó Ildikó, óraadó oktató	goczan.ildiko@sapientia.hu
Gulyás József, óraadó oktató	gulyas.jozsef@sapientia.hu
Kály-Kullay Károly, óraadó oktató	kaly-kullai.karoly@sapientia.hu
Kauker Dávid, óraadó oktató	kauker.david@sapientia.hu
dr. Laczkó Zsuzsanna SJC, óraadó oktató	laczko.zsuzsanna@sapientia.hu
Dr. Marlok Zsuzsa, óraadó oktató	marlok.zsuzsa@sapientia.hu
Martosné Dr. Dulácska Csilla, óraadó oktató	dulacska.csilla@sapientia.hu
Nyáry Péter, óraadó oktató	nyary.peter@sapientia.hu
Sólyom Beáta, óraadó oktató	solyom.beata@sapientia.hu
Süttö Márta, óraadó oktató	sutto.marta@sapientia.hu
Vida Zsuzsanna, óraadó oktató	vida.zsuzsanna@sapientia.hu

Szociológia Tanszék	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Tanszékvezető:	Dr. Révay Edit OCV, főiskolai docens 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 tanár

Röder Tamásné, Judit, munkatárs

roder.tamasne@sapientia.hu

Etikai Intézet

V. emelet 512. Telefon: 486-4429

Intézetvezető: Dr. Papp Miklós, főiskolai tanár
papp.miklos@sapientia.hu

Bolberitz-Ködmön Ágota, titkár

kodmon.agota@sapientia.hu

Innováció és hálózatok Intézet

III. emelet 309.

Intézetvezető: Dr. Guba András SchP, tudományos munkatárs
guba.andras@sapientia.hu

Neveléstudományi Intézet

V. emelet 510. Telefon: 486-4429

Intézetvezető: Szabóné Dr. Kármán Judit, egyetemi docens
szabone.judit@sapientia.hu

Bolberitz-Ködmön Ágota, titkár

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

Tőzsér Endre SchP, tudományos munkatárs

tozser.endre@sapientia.hu

KÉPZÉSEINK

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 10 félév.

Választható szakok:

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

- Etikatanár (Sapientia)
- Angol nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Biológianár (Egészségtan) (ELTE)
- Bolgár és nemzetiségi bolgár nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Ének-zene tanár (ELTE)
- Fizikatanár (Természettudományos gyakorlatok) (ELTE)
- Földrajztanár (ELTE)
- Francia nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Holland nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Horvát és nemzetiségi horvát nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Informatikatanár (ELTE)
- Kémiatanár (ELTE)
- Kínai nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Könyvtárostanár (ELTE)
- Latin nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Lengyel és nemzetiségi kultúra tanára (ELTE)
- Magyartanár (ELTE)
- Matematikatanár (ELTE)
- Média-, mozgókép- és kommunikációtanár (ELTE)
- Német és nemzetiségi német nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Német nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Olasz nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Orosz nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Portugál nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Rajz- és vizuáliskultúra-tanár (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 (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 2–4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles 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*.

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)*.

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*.

Roma társadalomismeret (RTI)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *roma társadalomismereti szakember*.

Bibliai kultúra

40 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Bibliai szerepjáték-vezető

120 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 2022–2023. tanév konferenciáinak időpontjai

2022. november 19. (szombat)

2023. március 18. (szombat)

A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

A 2022–2023. tanév I. félévének időbeosztása	
Veni Sancte:	2022. szeptember 3. (szombat) 16 ⁰⁰
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2022. szeptember 6. (kedd) 12 ³⁰ 2022. szeptember 3. (szombat) 13 ³⁰
Szorgalmi időszak:	2022. szeptember 3. (szombat) – december 16. (péntek)
Őszi szünet:	2022. október 29. (szombat) – november 6. (vasárnap)
Sapientia-nap:	2022. november 19. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2022. december 17. (szombat) – 2023. január 23. (hétfő)
Portfólióvédés:	2023. január 14. (szombat)
Javítóvizsga hét / Záróvizsga hét:	2023. január 24. (kedd) – január 28. (szombat)
Ünnepi szentmise / Diplomaosztó:	2023. február 4. (szombat) 16 ⁰⁰

HATÁRIDŐK A 2022–2023. 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>	2022. augusztus 22. 8 ⁰⁰ – szeptember 11. 24 ⁰⁰ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:**	2022. szeptember 18-ig
Szakdolgozat leadása:*** (A határidő legfeljebb 10 nappal történő meghosszabbítására a rektor adhat engedélyt.)	2022. november 10. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2022. november 18-ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: **** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2023. január 7-ig

* 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.

**** Beadandó:

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

A 2022–2023. tanév II. félévének időbeosztása	
Szorgalmi időszak:	2023. február 4. (szombat) – május 19. (péntek)
Ünnepi szentmise:	2023. február 4. (szombat) 16 ⁰⁰
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2023. február 7. (kedd) 12 ³⁰ 2023. február 4. (szombat) 13 ³⁰
Sapientia-nap:	2023. március 18. (szombat)
Húsvéti szünet:	2023. április 3. (hétfő) – április 14. (péntek)
Vizsgaidőszak:	2023. május 20. (szombat) – június 24. (szombat)
Portfólióvédés:	2023. június 24. (szombat)
Javítóvizsga hét / Záróvizsga hét:	2023. június 26 – július 1. (hétfő–szombat)
Te Deum / Diplomaosztó:	2023. július 8. (szombat) 10 ⁰⁰ óra
Nyári lelkigyakorlat (első éves KLM-es hallgatóknak):	2023. július 10-ével kezdődő héten (pontos időpont később)

HATÁRIDŐK A 2022–2023. TANÉV II. FÉLÉVÉBEN	
<ul style="list-style-type: none"> Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!	2023. január 23. 8 ⁰⁰ –február 12. 24 ⁰⁰ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:*	2023. február 19-ig
Szakdolgozat leadása:** (A határidő legfeljebb 10 nappal történő meghosszabbítására a rektor adhat engedélyt.)	2023. április 24. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2023. április 19-ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2023. június 17-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.

*** Beadandó:

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

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).

SZAKDOLGOZAT

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 dolgozatot – 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 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 alapossgú 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.

Szakdolgozat szakirányú továbbképzési szakon

Terjedelme: címloldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 30–50 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 szervezetfejlesztés MA	160 000
	Részismereti képzés (teológiai felkészítő)	120 000
	Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus	120 000
	Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó	120 000
	Keresztény társadalmi elvek a gazdaságban	120 000
	Roma társadalomismeret	120 000
II. 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 szervezetfejlesztés MA	160 000
III. 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
IV-V. évfolyam	Teológia MA	250 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár-nevelőtanár	160 000
	Tanárképzés osztatlan MA hittanár-nevelőtanár – közismereti szak tanára szakpár	500 000

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)	3 000
Vizsgadíj (sikertelen vizsga ismétlésének díja)	

Különeljárási díjak	Ft / alkalom
Vizsgamulasztási díj (Vizsgára bejelentkezett, de meg nem jelent hallgatókra vonatkozik.)	3 000
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	6 000
Jogorvoslati kérelem díja	
Kreditigazolás díja tanegységleírás nélkül	
hallgatói jogviszonnal rendelkezők részére	3 000
végzett hallgatók részére	6 000
Kreditigazolás díja tanegységleírással	10 000
Kredittúllépési díj (Fizetendő a végbizonyítvány megszerzésekor a mintatantervben előírt összes kredit + 10% kreditmennyiséget meghaladó felvett kreditekért.)	2 000 / kredit

Kérvényhez kötött szolgáltatások díja	Ft / alkalom
Tanegység-újravétel díja	3 000
Beléptetőkérdőív pótlásának díja	
Zárvizsgadíj (Csak az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)	6 000
Zárvizsga ismétlésének díja	
Leckekönyvmásodlat kiállításának díja	10 000
Oklevélmásodlat kiállításának díja	5 000

Késedelmi díjak	Ft / alkalom
Határidőn túli önköltség-befizetési díj	3 000

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 első bejelentkezéskor: Ne, majd utána a születési dátum ééééhhnn formában tehát pl. Ne19710203.

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 *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.