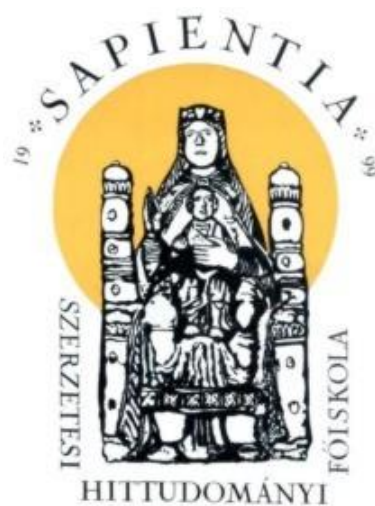


SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA

# TANREND

2023–2024





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

Zsódi Viktor 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. habil. Papp Miklós, tanszékvezető, egyetemi tanár

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](mailto: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

<b>Rektor:</b>	Dr. Fehérváry Örs Jákó OSB
E-mail:	<a href="mailto:rektor@sapientia.hu">rektor@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4411
Iroda:	II. emelet 203.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
<b>Oktatási és kutatási rektorhelyettes:</b>	Dr. Bagyinszki Ágoston OFM
E-mail:	<a href="mailto:bagyinszki.agoston@sapientia.hu">bagyinszki.agoston@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4430
Iroda:	III. emelet 310.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
<b>Stratégiai és innovációs rektorhelyettes:</b>	Dr. Guba András SchP
E-mail:	<a href="mailto:guba.andras@sapientia.hu">guba.andras@sapientia.hu</a>
Iroda:	III. emelet 309.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
<b>Főtitkár:</b>	Hernádyné Szemere Rita
E-mail:	<a href="mailto:fotitkar@sapientia.hu">fotitkar@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4414
Iroda:	II. emelet 205.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint

<b>REKTORI TITKÁRSÁG</b>	
<b>Rektori titkár:</b>	József Margit
E-mail:	<a href="mailto:jozsef.margit@sapientia.hu">jozsef.margit@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4411
Iroda:	II. emelet 204.
<b>Tipográfus:</b>	Vida Márta
E-mail:	<a href="mailto:vida.marta@sapientia.hu">vida.marta@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4421
Iroda:	III. emelet (Könyvtár)
<b>Kommunikációs és rendezvényszervező munkatárs</b>	Imrédy Sarolta Berki Bettina SSS
E-mail:	<a href="mailto:kommunikacio@sapientia.hu">kommunikacio@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4428
Iroda:	V. emelet 512.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint

<b>GAZDASÁGI OSZTÁLY</b>	
E-mail:	<a href="mailto:gazdasagi.osztaly@sapientia.hu">gazdasagi.osztaly@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4417
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>
<b>Gazdasági igazgató:</b>	<b>dr. Kutassy Jenő</b>
E-mail:	<a href="mailto:kutassy.jeno@sapientia.hu">kutassy.jeno@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4420
Iroda:	II. emelet 208.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
<b>Munkatársak:</b>	
<b>Erdős Zsoltné, Emőke</b>	
E-mail:	<a href="mailto:erdosne.emoke@sapientia.hu">erdosne.emoke@sapientia.hu</a>
<b>Sándor Krisztina</b>	
E-mail:	<a href="mailto:sandor.krisztina@sapientia.hu">sandor.krisztina@sapientia.hu</a>
<b>Vörös Jánosné, Éva</b>	
E-mail:	<a href="mailto:voros.janosne@sapientia.hu">voros.janosne@sapientia.hu</a>
<b>Gondnok</b>	Balogh András
E-mail:	<a href="mailto:gondnoksag@sapientia.hu">gondnoksag@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4400

<b>TANULMÁNYI OSZTÁLY</b>	
E-mail:	<a href="mailto:tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu">tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu</a>
Iroda:	II. emelet 205.
Hivatali idő:	hétköznap: 9:00-16:00 szerda: ZÁRT NAP!
Esti tagozat:	konzultációs péntek: 12 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> konzultációs szombat: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
Tanulmányi osztályvezető:	Hernádyné Szemere Rita
E-mail:	<a href="mailto:szemere.rita@sapientia.hu">szemere.rita@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4414
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
<b>Tanulmányi előadók:</b>	
Endródi Erik	
E-mail:	<a href="mailto:endrodi.erik@sapientia.hu">endrodi.erik@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4413
Jakó Judit	
E-mail:	<a href="mailto:jako.judit@sapientia.hu">jako.judit@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4418
Kozma Melinda	
E-mail:	<a href="mailto:kozma.melinda@sapientia.hu">kozma.melinda@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4484

<b>HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK</b>	
Külföldi hallgatókkal és fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor:	
Hernádyné 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.
Erasmus-koordinátor:	
Dr. Kék Emerencia	
E-mail:	<a href="mailto:erasmus@sapientia.hu">erasmus@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4426
Iroda:	V. emelet 516.
Gyakorlatok szervezésével foglalkozó koordinátor:	
Berki Bettina SSS	
E-mail:	<a href="mailto:gyakorlatszervezes@sapientia.hu">gyakorlatszervezes@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4428
Iroda:	V. emelet 512.
Életvezetési tanácsadás (diáktanácsadó):	
Dr. Kézdy Anikó Somogyiné Dr. Petik Krisztina dr. Hélsz Katalin	
E-mail:	<a href="mailto:kezdy.aniko@sapientia.hu">kezdy.aniko@sapientia.hu</a>
	<a href="mailto:somogyine.krisztina@sapientia.hu">somogyine.krisztina@sapientia.hu</a>
	<a href="mailto:helisz.katalin@sapientia.hu">helisz.katalin@sapientia.hu</a>

<b>KÖNYVTÁR</b>	
E-mail:	<a href="mailto:biblio@sapientia.hu">biblio@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4421
	II. emelet 201.
További információk a könyvtárról	<a href="https://sapientia.hu/konyvtar/hirek">https://sapientia.hu/konyvtar/hirek</a> <a href="https://teologiakonyvtar.hu">https://teologiakonyvtar.hu</a>
<b>Vezető:</b>	Török Beáta
E-mail:	<a href="mailto:torok.beata@sapientia.hu">torok.beata@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4421
<b>Könyvtárosok:</b>	
<b>Flier Gergely</b>	
E-mail:	<a href="mailto:flier.gergely@sapientia.hu">flier.gergely@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4422
<b>Zsohovszky Márta</b>	
E-mail:	<a href="mailto:zsohovszky.marta@sapientia.hu">zsohovszky.marta@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4422
<b>Recepció:</b>	
<b>Tima Annamária</b>	
E-mail:	<a href="mailto:tima.annamaria@sapientia.hu">tima.annamaria@sapientia.hu</a>
Telefon:	(+36-1) 486-4473
<b>A könyvtár szolgáltatásai:</b>	
<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>	
<b>A könyvtár nyitvatartása:</b>	
<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:	<a href="mailto:help@sapientia.hu">help@sapientia.hu</a>
Oktatástechnikai eszközökkel kapcsolatban e-mail:	<a href="mailto:help@sapientia.hu">help@sapientia.hu</a> <b>(a kérés kért teljesítése előtt min. 2 munkanappal!)</b>
Telefon:	(+36-1) 999-0779

KARRIER- ÉS PÁLYÁZATI IRODA	
Pályakövetés és öregdiák-kapcsolatok, munkavállalással kapcsolatos információk:	Róder Tamásné, Judit
E-mail:	<a href="mailto:roder.tamasne@sapientia.hu">roder.tamasne@sapientia.hu</a>
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:	<a href="mailto:revay.edit@sapientia.hu">revay.edit@sapientia.hu</a>
Iroda:	V. emelet 510.

HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT	
E-mail:	<a href="mailto:hok@sapientia.hu">hok@sapientia.hu</a>
Iroda:	III. emelet 312.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint

## TANSZÉKEK

<b>Bibliatudomány Tanszék</b>	<b>V. emelet 513. Telefon: 486-4441</b> <a href="mailto:biblikum@sapientia.hu">biblikum@sapientia.hu</a>
Tanszékvezető:	Dr. Szatmári Györgyi, főiskolai tanár <a href="mailto:szatmari.gyorgyi@sapientia.hu">szatmari.gyorgyi@sapientia.hu</a>
Szabó Mária SSS, nyelvtanár	<a href="mailto:szabo.maria@sapientia.hu">szabo.maria@sapientia.hu</a>
Balogh Katalin, óraadó oktató	<a href="mailto:balogh.katalin@sapientia.hu">balogh.katalin@sapientia.hu</a>
Dr. Cziglányi Zsolt, óraadó oktató	<a href="mailto:cziglanyi.zsolt@sapientia.hu">cziglanyi.zsolt@sapientia.hu</a>
Jackánics Fülöp OFM, óraadó oktató	<a href="mailto:jackanics.fulop@sapientia.hu">jackanics.fulop@sapientia.hu</a>

<b>Dogmatika Tanszék</b>	<b>V. emelet 520. Telefon: 486-4426</b>
Tanszékvezető:	Dr. Tóth Beáta, főiskolai docens <a href="mailto:toth.beata@sapientia.hu">toth.beata@sapientia.hu</a>
Dr. Deák Hedvig OP, egyetemi tanár	<a href="mailto:deak.hedvig@sapientia.hu">deak.hedvig@sapientia.hu</a>
Dr. Varga Kapisztrán OFM, főiskolai tanár	<a href="mailto:varga.kapisztran@sapientia.hu">varga.kapisztran@sapientia.hu</a>
Dr. Szabó Bertalan OP, adjunktus	<a href="mailto:szabo.bertalan@sapientia.hu">szabo.bertalan@sapientia.hu</a>
Dr. Versegi Beáta Mária CB, adjunktus	<a href="mailto:versegi.beata-maria@sapientia.hu">versegi.beata-maria@sapientia.hu</a>
Gérecz Imre OSB, óraadó oktató	<a href="mailto:gerecz.imre@sapientia.hu">gerecz.imre@sapientia.hu</a>
Dr. Juhász Gergely, óraadó oktató	<a href="mailto:juhasz.gergely@sapientia.hu">juhasz.gergely@sapientia.hu</a>
Lukács János SJ, óraadó oktató	<a href="mailto:lukacs.janos@sapientia.hu">lukacs.janos@sapientia.hu</a>

<b>Egyházjog Tanszék</b>	<b>V. emelet 513. Telefon: 486-4441</b>
Tanszékvezető:	Dr. Orosz Lóránt OFM, egyetemi tanár <a href="mailto:orosz.lorant@sapientia.hu">orosz.lorant@sapientia.hu</a>
Gulyásné dr. Kovács Erzsébet, óraadó oktató	<a href="mailto:kovacs.erszebet@sapientia.hu">kovacs.erszebet@sapientia.hu</a>

<b>Egyháztörténelem Tanszék</b>	<b>V. emelet 514. Telefon: 486-4461</b>
Tanszékvezető:	Dr. habil. Perendy László SchP, egyetemi tanár <a href="mailto:perendy.laszlo@sapientia.hu">perendy.laszlo@sapientia.hu</a>
Tömördi Viktor OFM, mesteroktató	<a href="mailto:tomordi.viktor@sapientia.hu">tomordi.viktor@sapientia.hu</a>
Dr. Györök Tibor, óraadó oktató	<a href="mailto:gyorok.tibor@sapientia.hu">gyorok.tibor@sapientia.hu</a>
Dr. Tubay Tiziano, óraadó oktató	<a href="mailto:tubay.tiziano@gmail.com">tubay.tiziano@gmail.com</a>

<b>Filozófia Tanszék</b>	<b>V. emelet 515. Telefon: 486-4425</b>	
Tanszékvezető:	Dr. habil. Bakos Gergely OSB, főiskolai tanár <a href="mailto:bakos.gergely@sapientia.hu">bakos.gergely@sapientia.hu</a>	
Dr. Petres Lúcia OP, főiskolai docens	<a href="mailto:petres.lucia@sapientia.hu">petres.lucia@sapientia.hu</a>	
Dr. Harai Levente SJ, adjunktus	<a href="mailto:harai.levente@sapientia.hu">harai.levente@sapientia.hu</a>	
Dr. Szeiler Zsolt, óraadó oktató	<a href="mailto:szeiler.zsolt@sapientia.hu">szeiler.zsolt@sapientia.hu</a>	

<b>Fundamentális teológia Tanszék</b>	<b>V. emelet 520. Telefon: 486-4426</b>	
Tanszékvezető:	Dr. Bagyinszki Ágoston OFM, főiskolai docens <a href="mailto:bagyinszki.agoston@sapientia.hu">bagyinszki.agoston@sapientia.hu</a>	
Dr. Várnai Sándor Jakab OFM, tudományos munkatárs	<a href="mailto:varnai.jakab@sapientia.hu">varnai.jakab@sapientia.hu</a>	
Dr. Dobszay Benedek OFM, tudományos munkatárs	<a href="mailto:dobszay.benedek@sapientia.hu">dobszay.benedek@sapientia.hu</a>	

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

<b>Morálteológia Tanszék</b>	<b>V. emelet 520. Telefon: 486-4426</b>	
Tanszékvezető:	Dr. habil. Papp Miklós, egyetemi tanár <a href="mailto:papp.miklos@sapientia.hu">papp.miklos@sapientia.hu</a>	
Dr. Kék Emerencia, főiskolai docens	<a href="mailto:kek.emerencia@sapientia.hu">kek.emerencia@sapientia.hu</a>	
Dr. Baritz Laura OP, adjunktus	<a href="mailto:baritz.laura@sapientia.hu">baritz.laura@sapientia.hu</a>	

<b>Pszichológia Tanszék</b>	<b>V. emelet 511. Telefon: 486-4460</b>
Tanszékvezető:	Somogyiné Dr. Petik Krisztina, főiskolai docens <a href="mailto:somogyine.krisztina@sapientia.hu">somogyine.krisztina@sapientia.hu</a>
Dr. Kézdy Anikó, főiskolai docens	<a href="mailto:kezdy.aniko@sapientia.hu">kezdy.aniko@sapientia.hu</a>
Dr. Pataki Ágnes SSS, tanársegéd	<a href="mailto:pataki.agnes@sapientia.hu">pataki.agnes@sapientia.hu</a>
dr. Hélsz Katalin, mesteroktató	<a href="mailto:helisz.katalin@sapientia.hu">helisz.katalin@sapientia.hu</a>
Bellovics Gábor SJ, óraadó oktató	<a href="mailto:bellovics.gabor@sapientia.hu">bellovics.gabor@sapientia.hu</a>
Bezzegh Gábor Kelemen OFM, óraadó oktató	<a href="mailto:bezzegh.gabor.kelemen@sapientia.hu">bezzegh.gabor.kelemen@sapientia.hu</a>
Csókay László, óraadó oktató	<a href="mailto:csokay.laszlo@sapientia.hu">csokay.laszlo@sapientia.hu</a>
Frivaldszkyne Jung Csilla, óraadó oktató	<a href="mailto:jung.csilla@sapientia.hu">jung.csilla@sapientia.hu</a>
Fülöpné Andrékó Klára, óraadó oktató	<a href="mailto:andreko.klara@sapientia.hu">andreko.klara@sapientia.hu</a>
Galaczi Tibor SchP, óraadó oktató	<a href="mailto:galaczi.tibor@sapientia.hu">galaczi.tibor@sapientia.hu</a>
Gulyás József, óraadó oktató	<a href="mailto:gulyas.jozsef@sapientia.hu">gulyas.jozsef@sapientia.hu</a>
Kály-Kullay Károly, óraadó oktató	<a href="mailto:kaly-kullai.karoly@sapientia.hu">kaly-kullai.karoly@sapientia.hu</a>
Kauker Dávid, óraadó oktató	<a href="mailto:kauker.david@sapientia.hu">kauker.david@sapientia.hu</a>
dr. Laczkó Zsuzsanna SJC, óraadó oktató	<a href="mailto:laczko.zsuzsanna@sapientia.hu">laczko.zsuzsanna@sapientia.hu</a>
Karacsné Dr. Marlok Zsuzsa, óraadó oktató	<a href="mailto:marlok.zsuzsa@sapientia.hu">marlok.zsuzsa@sapientia.hu</a>
Magó Kinga, óraadó oktató	<a href="mailto:mago.kinga@sapientia.hu">mago.kinga@sapientia.hu</a>
Nagy Krisztina, óraadó oktató	<a href="mailto:nagy.krisztina@sapientia.hu">nagy.krisztina@sapientia.hu</a>
Nyáry Péter, óraadó oktató	<a href="mailto:nyary.peter@sapientia.hu">nyary.peter@sapientia.hu</a>
Sólyom Beáta, óraadó oktató	<a href="mailto:solyom.beata@sapientia.hu">solyom.beata@sapientia.hu</a>
Süttő Márta Éva, óraadó oktató	<a href="mailto:sutto.marta@sapientia.hu">sutto.marta@sapientia.hu</a>
Szilvási Bertalan, óraadó oktató	<a href="mailto:szilvasi.bertalan@sapientia.hu">szilvasi.bertalan@sapientia.hu</a>
Tövískes Mária, gyakornok	<a href="mailto:toviskes.maria@sapientia.hu">toviskes.maria@sapientia.hu</a>

<b>Pedagógia Tanszék</b>	<b>V. emelet 510. Telefon: 486-4429</b>
Tanszékvezető:	Szabóné Dr. Kármán Judit, egyetemi docens <a href="mailto:szabone.judit@sapientia.hu">szabone.judit@sapientia.hu</a>
Vizvárdy Rita SSS, tanársegéd	<a href="mailto:vizvardy.rita@sapientia.hu">vizvardy.rita@sapientia.hu</a>
Mervay Miklós, mesteroktató	<a href="mailto:mervay.miklos@sapientia.hu">mervay.miklos@sapientia.hu</a>
Dohány Edit, óraadó oktató	<a href="mailto:dohany.edit@sapientia.hu">dohany.edit@sapientia.hu</a>
Hetesi Edit, óraadó oktató	<a href="mailto:hetesi.edit@sapientia.hu">hetesi.edit@sapientia.hu</a>
Urbán Péter, óraadó oktató	<a href="mailto:urban.peter@sapientia.hu">urban.peter@sapientia.hu</a>

<b>Szociológia Tanszék</b>	<b>V. emelet 510. Telefon: 486-4429</b>
Tanszékvezető:	Dr. Révay Edit OCV, főiskolai docens <a href="mailto:revay.edit@sapientia.hu">revay.edit@sapientia.hu</a>

## INTÉZETEK

### Családteológiai Intézet

V. emelet 512. Telefon: 486-4428  
<http://csaladteologia.sapientia.hu> [csaladteologia@sapientia.hu](mailto:csaladteologia@sapientia.hu)

Intézetvezető: Dr. habil. Papp Miklós, főiskolai tanár

Röder Tamásné, Judit, munkatárs

[roder.tamasne@sapientia.hu](mailto:roder.tamasne@sapientia.hu)

### Etikai Intézet

V. emelet 512. Telefon: 486-4429

Intézetvezető: Dr. habil. Papp Miklós, főiskolai tanár  
[papp.miklos@sapientia.hu](mailto:papp.miklos@sapientia.hu)

### Innováció és hálózatok Intézet

III. emelet 309.

Intézetvezető: Dr. Guba András SchP, tudományos munkatárs  
[guba.andras@sapientia.hu](mailto:guba.andras@sapientia.hu)

Dr. Antalfai Márta, óraadó oktató

[antalfai.marta@sapientia.hu](mailto:antalfai.marta@sapientia.hu)

Balla Márta, óraadó oktató

[balla.marta@sapientia.hu](mailto:balla.marta@sapientia.hu)

Bede Fazekas Enikő, óraadó oktató

[bede.fazekas.eniko@sapientia.hu](mailto:bede.fazekas.eniko@sapientia.hu)

Fülemile Judit, óraadó oktató

[fulemile.judit@sapientia.hu](mailto:fulemile.judit@sapientia.hu)

Gulyás Vince, óraadó oktató

[gulyas.vince@sapientia.hu](mailto:gulyas.vince@sapientia.hu)

Quirin Ágnes, óraadó oktató

[quirin.agnes@sapientia.hu](mailto:quirin.agnes@sapientia.hu)

Szamkó Eszter, óraadó oktató

[szamko.eszter@sapientia.hu](mailto:szamko.eszter@sapientia.hu)

Szegedy Ágnes, óraadó oktató

[szegedi.agnes@sapientia.hu](mailto:szegedi.agnes@sapientia.hu)

Székelyné Kováts Eszter, óraadó oktató

[szekelynekovats.eszter@sapientia.hu](mailto:szekelynekovats.eszter@sapientia.hu)

Szűcs Fatin Fanni, óraadó oktató

[szucs.fatin.fanni@sapientia.hu](mailto:szucs.fatin.fanni@sapientia.hu)

Tornay Krisztina Petra, óraadó oktató

[tornay.krisztina@sapientia.hu](mailto:tornay.krisztina@sapientia.hu)

### Neveléstudományi Intézet

V. emelet 510. Telefon: 486-4429

Intézetvezető: Szabóné Dr. Kármán Judit, egyetemi docens  
[szabone.judit@sapientia.hu](mailto:szabone.judit@sapientia.hu)

### Szerzetesteológiai Intézet

V. emelet 514. Telefon: 486-4461  
<http://www.szerzetes.hu/> [gratuitas@sapientia.hu](mailto:gratuitas@sapientia.hu)

Intézetvezető: Dr. Várnai Jakab OFM, egyetemi tanár  
[varnai.jakab@sapientia.hu](mailto:varnai.jakab@sapientia.hu)

Dr. Baán Zsolt Izsák OSB, tudományos munkatárs [baan.izsak@sapientia.hu](mailto:baan.izsak@sapientia.hu)

Dr. Bartók Tibor SJ, tudományos munkatárs [bartok.tibor@sapientia.hu](mailto:bartok.tibor@sapientia.hu)

Tőzsér Endre SchP, tudományos munkatárs [tozser.endre@sapientia.hu](mailto: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).

### **Antalfai fejlesztő művészetterapeuta (AFMT)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

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

### **Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus (CSGYSZ)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 2 félév.

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

### **Emberközpontú gazdaság (EKG)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 2 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *az emberközpontú gazdasági elvek alkalmazásának szakembere*

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó (GYIT)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó*.

### **Roma társadalomismeret (RTI)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *roma társadalomismereti szakember*.

### **Szupervizor (SZV)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *szupervizor*.

### **Vallásismeret (VI)**

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 2 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *interkulturális mediátor*.

### **Bibliai kultúra**

40 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

### **Bibliai szerepjáték-vezető**

120 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

### **Emberi méltóság alapképzés**

30 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam. A Magyarországi Szerzeteselöljárók Konferenciáinak Irodájával együttműködésben indított képzés.

### **Zarándoktábor-vezető képzés**

45 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam. A Magyarországi Szerzeteselöljárók Konferenciáinak Irodájával együttműködésben indított képzés.

## A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

A 2023–2024. tanév I. félévének időbeosztása	
Veni Sancte:	2023. szeptember 9. (szombat) 16 <sup>00</sup>
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2023. szeptember 12. (kedd) 12 <sup>30</sup> 2023. szeptember 9. (szombat) 13 <sup>30</sup>
Szorgalmi időszak:	2023. szeptember 9. (szombat) – december 15. (péntek)
Őszi szünet:	2023. október 28. (szombat) – november 5. (vasárnap)
Sapientia-nap:	2023. november 18. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2023. december 16. (szombat) – 2024. január 22. (hétfő)
Portfólióvédés:	2024. január 20. (szombat)
Javítóvizsga hét / Záróvizsga hét:	2024. január 23. (kedd) – január 27. (szombat)
Ünnepi szentmise / Diplomaosztó:	2024. február 3. (szombat) 16 <sup>00</sup>

HATÁRIDŐK A 2023–2024. TANÉV I. FÉLÉVÉBEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regisztráció és 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>	2023. augusztus 28. 8 <sup>00</sup> – szeptember 17. 23 <sup>59</sup> -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:**	2023. szeptember 24. 23 <sup>59</sup> -ig
Szakdolgozat leadása:*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2023. november 20. 17 <sup>00</sup> -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2023. november 24. 23 <sup>59</sup> -ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: **** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2024. január 6-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 fűzött példány, amelynek utolsó oldala a hallgató által aláírt szakdolgozati plágiumnyilatkozat;
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a szakdolgozat, a plágiumnyilatkozat és a szakdolgozati konzultációs lap.

\*\*\*\* Beadandó:

- 1 fűzött példány, amelynek melléklete a hallgató órafelvétele.
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a portfólió és a plágiumnyilatkozat.

A 2023–2024. tanév II. félévének időbeosztása	
Szorgalmi időszak:	2024. február 3. (szombat) – május 17. (péntek)
Ünnepi szentmise:	2024. február 3. (szombat) 16 <sup>00</sup>
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2024. február 6. (kedd) 12 <sup>30</sup> 2024. február 3. (szombat) 13 <sup>30</sup>
Sapientia-nap:	2024. március 18. (szombat)
Húsvéti szünet:	2024. március 25. (hétfő) – április 5. (péntek)
Vizsgaidőszak:	2024. május 18. (szombat) – június 22. (szombat)
Portfólióvédés:	2024. június 22. (szombat)
Javítóvizsga hét / Záróvizsga hét:	2024. június 24. (hétfő) – június 29. (szombat)
Te Deum / Diplomaosztó:	2024. július 6. (szombat) 10 <sup>00</sup> óra
Nyári lelkigyakorlat (első éves KLM-es hallgatóknak):	2024. július 8-val kezdődő héten (pontos időpont később)

HATÁRIDŐK A 2023–2024. TANÉV II. FÉLÉVÉBEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regisztráció és 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>	2024. január 22. 8 <sup>00</sup> –február 11. 23 <sup>59</sup> -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:*	2024. február 18. 23 <sup>59</sup> -ig
Szakdolgozat leadása:** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2024. április 30. 17 <sup>00</sup> -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2024. április 18. 23 <sup>59</sup> -ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2024. június 15-ig

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

\*\*\* Beadandó:

- 2 fűzött példány, amelynek utolsó oldala a hallgató által aláírt szakdolgozati plágiumnyilatkozat;
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a szakdolgozat, a plágiumnyilatkozat és a szakdolgozati konzultációs lap.

\*\*\*\* Beadandó:

- 1 fűzött példány, amelynek melléklete a hallgató órafelvétele.
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a portfólió és a plágiumnyilatkozat.

# 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)).

## 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 nyilatkoznuk 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.

### **Szakedolgozat 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.

### **Szakedolgozat pasztorális tanácsadás (lelkigondozás) specializáción a pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés mesterképzésben**

#### *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 háttérének, 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.

### **Szakedolgozat szakirányú továbbképzési szakon**

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

## PORTFÓLIÓ

### **Osztatlan tanári mesterképzés hallgatói számára**

**A tanegység célja:** A portfólió célja az, hogy a hallgató meggyőzően bizonyítsa, hogy tanári tevékenységét a szakmai tudatosság és szakszerűség jellemzi, valamint, hogy a tanári kompetenciák mentén önállóan, kreatív módon mutassa be a fejlődését tükröző dokumentumokat.

**Követelmény:** A tanári felkészülés folyamatáról összefoglaló munkát (portfóliót) szükséges készíteni, és ezt az erre a célra szervezett külön alkalom során meg kell védeni. A portfólió tartalmazza mindazokat a dokumentumokat, amelyeket a hallgató a pedagógiai és pszichológiai tanulmányai során készített, és amelyek szakmai kompetenciái fejlettségét, fejlődését tükrözik.

A portfólióban elhelyezendő fontosabb szakmai anyagok:

- A szakmai életút bemutatása, a szakon eltöltött féléves gyakorlat helye, jelentősége a hallgató szakmai pályafutásában.
- A vezetőpedagógus irányításával folyó tanítási gyakorlat során készített dokumentumok
- Az összefüggő egyéni iskolai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentumok;
- az iskola/tanulócsoport sajátosságainak bemutatása;
- a hospitált órákról készített jegyzőkönyvek;
- az egyéves gyakorlat során készített tematikus terv(ek);
- az egyéves gyakorlat során a hallgató által megtartott órákra készített óravázlatok az önértékelő reflexiókkal;

- az egyéves gyakorlat keretében megtartott egyik óráról készített felvétel;
- a közösségi pedagógiai gyakorlat dokumentációja reflexiókkal;
- tanórán kívüli egyéb tevékenységek dokumentációja reflexiókkal;
- az iskola mint szervezet működéséhez kapcsolódó munka;
- mentortanár táblázatos és szöveges értékelése;
- diákok által készített értékelések;
- az egyéni kompetenciák fejlődésének összefoglaló értékelése.
- Összegző reflexió: a féléves munka értékelése, önreflexió a hallgató szakmai fejlődéséről.
- A tanulmányai során készült pedagógiai és/vagy pszichológiai munka.

A portfóliót pdf formátumban a Neptun Rendszerben kell leadni, mellékelni kell hozzá a hallgató által aláírt plágiumnyilatkozat.

**A portfólióvédés során a hallgatók ppt-vel kísért prezentáció keretében mutatják be a gyakorlat során végzett munkájukat, valamint azt, hogy a gyakorlat során mely tanári kompetenciájukban hogyan fejlődtek.** A beadott portfólióról és a portfólióvédés során nyújtott teljesítményükről szóbeli visszajelzést és egy komplex jegyet kapnak a bizottságtól. A kapott érdemjegy a diplomajegy részét képezi. Az értékelés alapja az önelemző képesség színvonala, a fejlődés mértéke, a szakmaiság megléte vagy hiánya. A portfólióval kapcsolatos elvárásokról a hallgatók a félév elején a gyakorlattal kapcsolatos tájékoztatón és a reflektív pedagógiai szemináriumon kapnak további tájékoztatást.

**Az önelemzést segítő segédanyagok, ajánlott szakirodalom:** Falus Iván – Kimmel Magdolna: *A portfólió*, Gondolat Kiadói Kör – ELTE PPK Neveléstudományi Intézet, Budapest, 2009; Kotschy Beáta: *Útmutató a hittanárképzés tanítási gyakorlataihoz a hallgatók és a mentorok számára*, Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Neveléstudományi Intézet, Budapest, 2011, (Letölthető a jegyzetadatbázisból.).

### 2017. szeptember 1. után indult tanári mesterképzés hallgatói számára

**A tanegység célja:** A neveléstudományi portfólió elkészítésének értékelési célja az, hogy adjon áttekintést a hallgató kompetenciáiról, fejlesztési célja pedig az, hogy mutassa be a hallgató szakmai fejlődését, rávilágítva arra, hogy a továbblépés érdekében milyen területen milyen teendők mutatkoznak. A portfólió segítségével a hallgató adjon számot pedagógiai tudásáról: elméleti ismereteiről és gyakorlati felkészültségéről. Bizonyítsa meggyőzően, hogy tanári tevékenységét a szakmai tudatosság és szakszerűség jellemzi, valamint a tanári kompetenciák mentén önállóan, kreatív módon mutassa be a fejlődését tükröző dokumentumokat.

**Követelmény:** „A tanárképzésben a záróvizsga része a képzés során készült, a szakmai gyakorlatokat is bemutató és feldolgozó, a tanárjelölt felkészülését, saját fejlődését értékelő dokumentumgyűjtemény, portfólió, amely a tapasztalatok neveléstudományi szempontú, tudományos alaposágú bemutatása, elemzése és értékelése. Bizonyítja, hogy a hallgató képes önreflexióra, a képzés különböző területein elsajátított tudását integrálni és alkalmazni, a munkája szempontjából meghatározó tudományos, szakirodalmi eredményeket, továbbá a tanítás vagy a pedagógiai feladat eredményességét értékelni.” (A tanárképzés általános követelményeiről szóló 1. melléklet a 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelethez 4.5.)

A hallgatónak olyan dokumentumgyűjteményt (portfóliót) szükséges készítenie, és ezt az erre a célra szervezett külön alkalom során megvédenie, melyből megismerhető a szakmai tevékenysége.

A portfólió tartalmazza mindazokat a dokumentumokat, munkaanyagokat, amelyeket a hallgató **a főiskolán teljesített szakterületi, pedagógiai, szakmódszertani (elméleti és gyakorlati) kurzusai keretében, valamint a tanítási gyakorlatai során készített, és amelyek tükrözik szakmai fejlődését, illetve amelyek segítségével meghatározhatók tanári kompetenciái.**

A hallgatónak a neveléstudományi portfólióban elhelyezett dokumentumokban számot kell adnia szaktárgyi tudásáról, módszertani-szakmódszertani felkészültségéről, a tanítási gyakorlat során szerzett tapasztalatairól, sikereiről, nehézségeiről is. Fontos azt is bemutatnia, hogy a főiskolai képzés elvégzése során milyen területeken gazdagodtak ismeretei, milyen képességei fejlődtek, hogyan formálódtak attitűdjei. Ehhez nélkülözhetetlenek a hallgató reflexiói, önreflexiói, valamint a szakmai gyakorlatára, munkáira kapott egyéb értékelések is.

A neveléstudományi portfólióban elhelyezendő fontosabb szakmai anyagok:

- A szakmai életút bemutatása, a hittanár-nevelőtanár/etikatanár szakon végzett tanulmányok és tanítási gyakorlat helye, jelentősége a hallgató szakmai pályafutásában.
- A szakterületi képzés keretében készített referátum: a pedagógiai munka szempontjából meghatározó tudományos, szakirodalmi eredmények tudományos alaposágú bemutatása, elemzése és értékelése.
  - A referátum a portfólió II. fejezete.
  - A referátum terjedelme 12–15 oldal, és a *Dolgozatírási Szabályzat* szerint készítendő el.
  - A referátumot témavezető segítségével kell elkészíteni, aki írásos bírálatot ad róla.
- A szakmódszertan szemináriumok során készített írásbeli beszámolók.
- A tanítási gyakorlathoz kapcsolódó dokumentumok:
- az iskola/a dokumentált órák tanulócsoportjainak bemutatása (csoportprofil);
- a hospitált órákról készített jegyzőkönyvek;
- a gyakorlat során készített tematikus terv(ek) (tanulási-tanítási egység/téma terve);

- a tanítási gyakorlat során a hallgató által megtartott órákra készített óra-/foglalkozástervek a tematikus tervekhez kapcsolódóan (ennek részeként lehetőség szerint a tanulói teljesítmények mérésének, értékelésének dokumentumai) és minden óravázlat kiegészítése önértékelő reflexiókkal;
- a gyakorlat keretében megtartott egyik óráról készített felvétel;
- tanórán kívüli tevékenységek dokumentációja reflexiókkal;
- mentortanár táblázatos és szöveges értékelése;
- diákok által készített értékelések;
- a tanítási gyakorlat, az egyéni kompetenciák fejlődésének összefoglaló értékelése.
- Összegző reflexió: önreflexió a hallgató a főiskolai képzés során mutatott szakmai fejlődéséről.
- A portfólióban helye van minden szakmai dokumentumnak, amelyekről a hallgató úgy gondolja, hogy szakmai fejlődését igazolják. Ezeket azonban rendszerbe szerkesztve kell elhelyezni: a tanári kompetenciák és a hozzájuk tartozó indikátorok szerint csoportosítva. Fontos ezekhez magyarázatot kapcsolni: hogyan segítette a dokumentumban bemutatott tevékenység a hallgató tanári kompetenciáinak fejlesztését.

A portfóliót pdf formátumban a Neptun Rendszerben kell leadni, mellékelni kell hozzá a hallgató által aláírt plágiumnyilatkozat.

**A portfólióvédés során a hallgatók ppt-vel kísért prezentáció keretében mutatják be a munkájukat és azt, mely tanári kompetenciájában hogyan fejlődött gyakorlatai alatt.** A beadott portfólióról és a portfólióvédés során nyújtott teljesítményükről szóbeli visszajelzést és egy komplex jegyet kapnak a bizottságtól. A kapott érdemjegy a diplomajegy részét képezi. Az értékelés alapját az önelemző képesség színvonala, a fejlődés mértéke, a szakmaiság megléte vagy hiánya képezi. A portfólióval kapcsolatos elvárásokról a hallgatók a félév elején a gyakorlattal kapcsolatos tájékoztatón és a reflektív pedagógiai szemináriumon kapnak további tájékoztatást.

**Az önelemzést segítő segédanyagok, ajánlott szakirodalom:** Falus Iván – Kimmel Magdolna: *A portfólió*, Gondolat Kiadói Kör – ELTE PPK Neveléstudományi Intézet, Budapest, 2009; Kotschy Beáta: *Útmutató a hittanárképzés tanítási gyakorlataihoz a hallgatók és a mentorok számára*, Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Neveléstudományi Intézet, Budapest, 2011, (Letölthető a jegyzetadatbázisból.); Oktatási Hivatal: *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez*, 4., javított változat,

[http://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/utmutato\\_a\\_pedagogusok\\_minositesi\\_rendszerben\\_4jav.pdf](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszerben_4jav.pdf)

## 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	3 000
hallgatói jogviszonnal rendelkezők részére	
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-újrafelvétel díja	3 000
Beléptetőkértvány 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.**