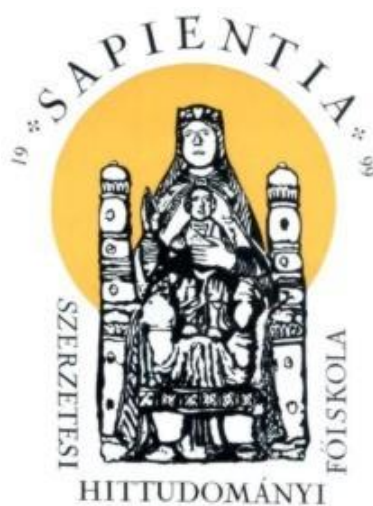


SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA

TANREND

2024–2025





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 tanár

Dr. Bagyinszki Ágoston OFM, tanszékvezető, főiskolai docens

Dr. Guba András SchP, intézetvezető, tudományos munkatárs

Dr. Petres Lúcia OP, főiskolai docens

Dr. Tóth Beáta, tanszékvezető, főiskolai tanár

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
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:	Zsuppán Monika
E-mail:	titkarsag@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 és rendezvényszervező munkatárs	Imrédy Sarolta
E-mail:	kommunikacio@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4428
Iroda:	V. emelet 512.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint

GAZDASÁGI OSZTÁLY	
E-mail:	gazdasagi.osztaly@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4417
Iroda:	II. emelet 207.
Fogadóóra:	kedd és csütörtök: 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ , szerda: 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
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
Sándor Krisztina	
E-mail:	sandor.krisztina@sapientia.hu
Vörös Jánosné, Éva	
E-mail:	voros.janosne@sapientia.hu
Gondnok	Tar László
E-mail:	gondnoki.teendok@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4400

TANULMÁNYI OSZTÁLY	
E-mail:	tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu
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
Tanulmányi osztályvezető:	Hernádyné Szemere Rita
E-mail:	szemere.rita@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4414
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Tanulmányi előadók:	
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
Berki Bettina SSS	
E-mail:	berki.bettina@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4418

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:	
Berki Bettina SSS	
E-mail:	gyakorlatszervezes@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4428
Iroda:	V. emelet 512.
Életvezetési tanácsadás (diáktanácsadó):	
Dr. Kézdy Anikó Somogyiné Dr. Petik Krisztina dr. Hélsz Katalin Dr. Révay Edit OCV	
E-mail:	kezdy.aniko@sapientia.hu
	somogyine.krisztina@sapientia.hu
	helisz.katalin@sapientia.hu
	revay.edit@sapientia.hu

KÖNYVTÁR	
E-mail:	biblio@sapientia.hu
Telefon:	(+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:	(+36-1) 486-4421
Könyvtárosok:	
Flier Gergely	
E-mail:	flier.gergely@sapientia.hu
Telefon:	(+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
Toókos János OSB, óraadó oktató	tookos.janos@sapientia.hu

Dogmatika Tanszék	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető:	Dr. Tóth Beáta, főiskolai tanár toth.beata@sapientia.hu
Dr. Deák Hedvig OP, egyetemi tanár	deak.hedvig@sapientia.hu
Dr. Szabó Bertalan OP, adjunktus	szabo.bertalan@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
Mb. tanszékvezető:	Dr. habil. Perendy László Sch.P., egyetemi tanár perendy.laszlo@sapientia.hu
Tömördi Viktor OFM, mesteroktató	tomordi.viktor@sapientia.hu
Dr. Györök Tibor, óraadó oktató	gyorok.tibor@sapientia.hu
Mogyorósi Márk Ányos, óraadó oktató	mogyorosi.anyos@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
Kisnémet Fülöp OSB, megbízott oktató	kisnemet.fulop@sapientia.hu

Gyakorlati Teológia Tanszék	V. emelet 514. Telefon: 486-4461
Mb. tanszékvezető:	Nobilis Márió, tudományos munkatárs nobilis.mario@sapientia.hu
Dr. Fehérváry Örs Jákó OSB, főiskolai docens	fehervary.jako@sapientia.hu
Gazdag G. Gemma SSND, nyelvtanár	gazdag.gemma@sapientia.hu
Buza Patrik, óraadó oktató	buza.patrik@sapientia.hu
Dr. Keszeli Sándor, óraadó oktató	keszeli.sandor@sapientia.hu
Magung Fransis SVD, óraadó oktató	magung.fransis@sapientia.hu
Nényei Pál, óraadó oktató	nenyei.pal@sapientia.hu
Valaczka János Sch.P., óraadó oktató	valaczka.janos@sapientia.hu

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

Pedagógia Tanszék	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Tanszékvezető:	Dr. Urbán Péter, főiskolai docens urban.peter@sapientia.hu
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
Dohány Edit, óraadó oktató	dohany.edit@sapientia.hu
Hetesi 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
Bíró Endre, óraadó oktató	biro.endre@sapientia.hu
Frivaldszkyne Jung Csilla, óraadó oktató	jung.csilla@sapientia.hu
Fülöpné Andrékó Klára, óraadó oktató	andreko.klara@sapientia.hu
Galaczi Tibor Sch.P., óraadó oktató	galaczi.tibor@sapientia.hu
Hegedűs Mária, óraadó oktató	hegedus.maria@sapientia.hu
Kály-Kullay Károly, óraadó oktató	kaly-kullai.karoly@sapientia.hu
Nagy Krisztina, óraadó oktató	nagy.krisztina@sapientia.hu

Spirituális Teológia és Lelkigondozás Tanszék	V. emelet 516. Telefon: -
Tanszékvezető:	Dr. Varga Kapisztrán OFM, főiskolai tanár varga.kapisztrán@sapientia.hu
Dr. Versegi Beáta Mária CB, adjunktus	versegi.beata-maria@sapientia.hu
dr. Hélsz Katalin, mesteroktató	helisz.katalin@sapientia.hu
Bellovics Gábor SJ, óraadó oktató	bellovics.gabor@sapientia.hu
Bezzegh Gábor Kelemen OFM, óraadó oktató	bezzegh.gabor.kelemen@sapientia.hu
dr. Laczkó Zsuzsanna SJC, óraadó oktató	laczko.zsuzsanna@sapientia.hu
Karacsné Dr. Marlok Zsuzsa, óraadó oktató	marlok.zsuzsa@sapientia.hu
Lukács János SJ, óraadó oktató	lukacs.janos@sapientia.hu
Magó Kinga, óraadó oktató	mago.kinga@sapientia.hu
Nyáry Péter, óraadó oktató	nyary.peter@sapientia.hu
Sólyom Beáta, óraadó oktató	solyom.beata@sapientia.hu
Szilvási Bertalan, óraadó oktató	szilvasi.bertalan@sapientia.hu
Tövískes Mária, gyakornok	toviskes.maria@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. habil. Papp Miklós, egyetemi tanár

Róder Tamásné, Judit, munkatárs

roder.tamasne@sapientia.hu

Etikai Intézet

V. emelet 512. Telefon: 486-4429

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

Innováció és Hálózatok Intézet

III. emelet 309.

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

Dr. Antalfai Márta, óraadó oktató

antalfai.marta@sapientia.hu

Bajnóczi Sára CB, óraadó oktató

bajnoczi.sara@sapientia.hu

Balla Márta, óraadó oktató

balla.marta@sapientia.hu

Bede Fazekas Enikő, óraadó oktató

bede.fazekas.eniko@sapientia.hu

Fejér Péter, óraadó oktató

fejer.peter@sapientia.hu

Fülemile Judit, óraadó oktató

fulemile.judit@sapientia.hu

Gulyás Vince, óraadó oktató

gulyas.vince@sapientia.hu

Horváth Blanka, óraadó oktató

horvath.blanka@sapientia.hu

Pázmándi-Szakács Viktor, óraadó oktató

pazmandi-szakacs.viktor@sapientia.hu

Quirin Ágnes, óraadó oktató

quirin.agnes@sapientia.hu

Répássy Helga, óraadó oktató

repassy.helga@sapientia.hu

Riesz Mária, óraadó oktató

riesz.maria@sapientia.hu

Szamkó Eszter, óraadó oktató

szamko.eszter@sapientia.hu

Szásziné Fehérváry Anikó, óraadó oktató	fehervary.aniko@sapientia.hu
Szegedy Ágnes, óraadó oktató	szegedi.agnes@sapientia.hu
Székelyné Kováts Eszter, óraadó oktató	szekelynekovats.eszter@sapientia.hu
Szűcs Fatin Fanni, óraadó oktató	szucs.fatin.fanni@sapientia.hu
Tornay Krisztina Petra, óraadó oktató	tornay.krisztina@sapientia.hu
Vizsolyi Ádám, óraadó oktató	vizsolyi.akos@sapientia.hu

Neveléstudományi Intézet	
V. emelet 510. Telefon: 486-4429	
Intézetvezető:	Dr. Urbán Péter, főiskolai docens urban.peter@sapientia.hu

Szerzetesteológiai Intézet	
V. emelet 514. Telefon: 486-4461 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:

- 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)
- Japán nyelv és kultúra (ELTE)
- Kémiatanár (ELTE)
- Kínai nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Könyvtárostánár (ELTE)
- Latin nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Lengyel és nemzetiségi kultúra tanára (ELTE)
- Magyar nyelv és irodalom szakos tanár (ELTE)
- Matematikatanár (ELTE)
- Mozgóképkultúra és médiaismeret-tanár (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)
- 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)
- Testnevelő tanár (ELTE)
- Történelemtanár (ELTE)
- Ukrán és nemzetiségi ukrán nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Vizuáliskultúra-tanár (ELTE)

Az osztatlan hittanár-nevelőtanár – közismereti tárgy 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 – közismereti szak tanára*.

Hittanár-nevelőtanár

Tanári mesterképzés.

Pedagógus diplomára építve, előképzettségtől függően 2–4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *okleveles hittanár-nevelőtanár*.

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

Antalfai fejlesztő művészetterapeuta (AFMT)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *Antalfai fejlesztő művészetterapeuta.*

Antalfai személyiségfejlesztő és értékőrző meseterápia (ASZEM)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *személyiségfejlesztő meseterapeuta.*

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.*

TOVÁBBKÉPZÉSEINK

Bibliai kultúra

40 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Bibliai szerepjáték-vezető

120 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Csoport-szupervízió

60 órás tanfolyam.

Emberi méltóság alapképzés

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

Ismerkedés az Antalfai fejlesztő művészetterapeuta képzés módszerével 30 órás tanfolyam.

20 órás tanfolyam.

Közösségi színjászó-vezető képzés

120 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Zarándoktábor-vezető képzés

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

A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

A 2024–2025. tanév I. félévének időbeosztása	
Diplomaosztó ünnepség	2024. szeptember 6. (péntek) 16 ⁰⁰
Veni Sancte:	2024. szeptember 6. (péntek) 17 ⁰⁰
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2024. szeptember 10. (kedd) 12 ³⁰ 2024. szeptember 7. (szombat) 13 ³⁰
Szorgalmi időszak:	2024. szeptember 7. (szombat) – december 13. (péntek)
Őszi szünet:	2024. október 26. (szombat) – november 3. (vasárnap)
Sapientia-nap:	2024. november 16. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2024. december 14. (szombat) – 2025. január 20. (hétfő)
Portfólióvédés:	2025. január 18. (szombat)
Javítóvizsga hét / Záróvizsga hét:	2025. január 21. (kedd) – január 25. (szombat)

HATÁRIDŐK A 2024–2025. 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>	2024. augusztus 26. 8 ⁰⁰ – szeptember 15. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:**	2024. szeptember 22. 23 ⁵⁹ -ig
Jelentkezés katechetikai /tanítási gyakorlatra	2024. október 15.
Szakedolgozat leadása:*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2024. november 20. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2024. november 22. 23 ⁵⁹ -ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: **** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2025. 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 2024–2025. tanév II. félévének időbeosztása	
Szorgalmi időszak:	2025. január 31. (szombat) – május 17. (szombat)
Hallgatói tanévnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti tagozaton:	2025. február 4. (kedd) 12 ³⁰ 2025. február 1. (szombat) 13 ³⁰
Sapientia-nap:	2025. március 8. (szombat)
Húsvéti szünet:	2025. április 14. (hétfő) – április 25. (péntek)
Vizsgaidőszak:	2025. május 21. (szombat) – június 21. (szombat)
Portfólióvédés:	2025. június 21. (szombat)
Javítóvizsga hét / Záróvizsga hét:	2025. június 23. (hétfő) – június 28. (szombat)
Te Deum:	2025. június 26. (csütörtök) 17 ⁰⁰

HATÁRIDŐK A 2024–2025. 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!	2025. január 20. 8 ⁰⁰ –február 9. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:*	2025. február 16. 23 ⁵⁹ -ig
Jelentkezés katechetikai /tanítási gyakorlatra	2025. március 15.
Szakdolgozat leadása:** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2025. április 30. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2025. április 16. 23 ⁵⁹ -ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2025. június 14-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).

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 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.

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

DÍJSZABÁS

Vendéghallgatói résztanulmányok	Ft / kredit
Vendéghallgatói résztanulmányok díja	5 000

Óralátogatás	Ft / félév
Óralátogatási díj	15 000

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

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
	Antalfai fejlesztő művészetterapeuta képzés	230 000
	Antalfai személyiségfejlesztő és értékörző meseterápia képzés	240 000
	Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus	120 000
	Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó	120 000
	Keresztény társadalmi elvek a gazdaságban	120 000
	Roma társadalomismeret	120 000
	Szupervizor	280 000
Vallásismeret	150 000	

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 és levelező tagozaton III. félévtől fizetendő.)	
Határidőn túli beiratkozási díj	
Adminisztrációs különeljárási díj	
Felvételi és átvételi kérelem díja	
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-újravétel díja	3 000
Beléptetőkértő pótlásának díja	
Záróvizsgadíj (Csak az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)	6 000
Záróvizsga 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.