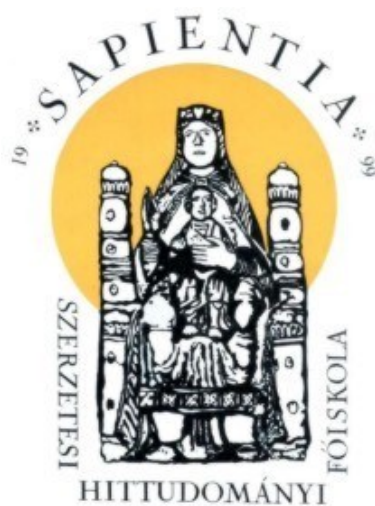


SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA

TANREND

2026–2027





A római Szent Anzelm pápai egyetemhez affiliált
hittudományi főiskola

TARTALOM

FELETTES EGYHÁZI HATÓSÁG.....	3
A SZENÁTUS TAGJAI	3
FŐISKOLA ADATAI.....	3
KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK	4
TANSZÉKEK.....	10
INTÉZETEK.....	14
KÉPZÉSEINK	17
TOVÁBBKÉPZÉSEINK.....	19
A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA	20
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER	23
DÍJSZABÁS	27
BEIRATKOZÁS, TÁRGY- ÉS VIZSGAFELVÉTEL A NEPTUN RENDSZERBEN	29

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. Bagyinszki Péter Ágoston OFM, rektor, főiskolai docens

Dr. Guba András Sch.P., intézetvezető, tudományos munkatárs

Dr. Juhász Gergely rektorhelyettes, főiskolai docens

Dr. Kék Emerencia, főiskolai docens

Kisnémet Fülöp OSB, tanársegéd

Dr. Petres Lúcia OP, főiskolai docens

Dr. Tóth Beáta, tanszékvezető, főiskolai tanár

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. Bagyinszki Péter Ágoston OFM
E-mail:	rektor@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4411
Iroda:	II. emelet 203.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Rektorhelyettes:	Dr. Juhász Gergely
E-mail:	juhasz.gergely@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4461
Iroda:	V. emelet 514.
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	
Raktori titkár:	Dériné Stark Zsófia
E-mail:	titkarsag@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4411
Iroda:	II. emelet 204.
Tipográfus:	Vida-Baráth Márta
E-mail:	vida.marta@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4421
Iroda:	III. emelet (Könyvtár)
Kommunikációs munkatárs	Verestói Nárcisz
E-mail:	verestoi.narcisz@sapientia.hu kommunikacio@sapientia.hu
Iroda:	III. emelet 301B.
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Rendezvényszervező munkatárs	Imrédy Sarolta
E-mail:	imredy.sarolta@sapientia.hu 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
Kemény Mária	
E-mail:	kemeny.maria@sapientia.hu
Vörös Jánosné, Éva	
E-mail:	voros.janosne@sapientia.hu
Gondnok	Tar László
E-mail:	gondnoki.teendok@sapientia.hu

TANULMÁNYI OSZTÁLY	
E-mail:	tanulmanyi.osztaly@sapientia.hu
Iroda:	II. emelet 205.
Hivatali idő:	hétköznap: 9:00-16:00 hétfő és szerda: ZÁRT NAP!
Esti és levelező tagozat:	konzultációs péntek: 12 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ konzultációs szombat: 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Tanulmányi osztályvezető:	Hegyi-Németh Apollónia
E-mail:	hegyi-nemeth.apollonia@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4414
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint
Tanulmányi előadók:	
Endródi-Müller Erik	
E-mail:	endrodi.erik@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4418
Falus Gabriella	
E-mail:	falus.gabriella@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4484
Makovsky Zsuzsanna	
E-mail:	makovsky.zsuzsanna@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4413
Gyakorlatszervező:	
Beck-Lesti Judit	
E-mail:	beck-lesti.judit@sapientia.hu gyakorlatszervezes@sapientia.hu
Telefon:	(+36-1) 486-4429
Fogadóóra:	előzetes megbeszélés szerint

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

Külföldi hallgatókkal foglalkozó koordinátor:		Falus Gabriella
E-mail:	falus.gabriella@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4484	
Iroda:	II. emelet 205.	
Fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor:		Falus Gabriella
E-mail:	falus.gabriella@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4484	
Iroda:	II. emelet 205.	
Erasmus-koordinátor:		Dr. Kék Emerencia
E-mail:	erasmus@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4426	
Iroda:	V. emelet 520.	
Gyakorlatok szervezésével foglalkozó koordinátor:		Beck-Lesti Judit
E-mail:	gyakorlatszervezes@sapientia.hu beck-lesti.judit@sapientia.hu	
Telefon:	(+36-1) 486-4429	
Iroda:	V. emelet 510.	
Életvezetési tanácsadás (diáktanácsadó):		
Dr. Kézdy Anikó	kezdy.aniko@sapientia.hu	
Somogyiné Dr. Petik Krisztina	somogyine.krisztina@sapientia.hu	
dr. Hélsiz Katalin	helisz.katalin@sapientia.hu	
Dr. Révay Edit OCV	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:	
Nyilvános, nem kölcsönző könyvtár. A beiratkozás minden érdeklődő számára ingyenes. A könyvtár legfőbb gyűjtőköre a teológia és határtudományai szakirodalma, törekszik továbbá a főiskolán oktatott tudományterületek, valamint az ezekhez kapcsolódó tudományágak szakirodalmának beszerzésére. Az olvasóteremben lehetőség van a könyvtár valamennyi dokumentumának helyben használatára, számítógépek használatára, internetes keresésre, fénymásolásra, nyomtatásra, könyvtárközi kölcsönzésre, adatbázisok elérésére, illetve CD-ROM és e-Book használatára.	
A könyvtár nyitvatartása:	
A nyitvatartás általános rendje igazodik a Főiskola működési periódusához. A könyvtár aktuális és szombati nyitvatartási napjairól információt a könyvtár honlapján olvashat. Figyelje aktuális híreinket a faliújságon és a honlapon!	

INFORMATIKAI CSOPORT	
Informatikusok:	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
Dr. Thorday Attila, óraadó oktató	thorday.attila@sapientia.hu
Kis-Lőrincz Imola, óraadó oktató	kis-lorincz.imola@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
Gérecz Imre OSB, óraadó oktató	gerecz.imre@sapientia.hu

Egyházjog Tanszék	V. emelet 513. Telefon: 486-4441
Tanszékvezető:	Dr. Orosz Lóránt OFM, egyetemi tanár orosz.lorant@sapientia.hu
Nagy Éva Benedikta OP, tanársegéd	nagy.eva.benedikta@sapientia.hu
Gulyásné dr. Kovács Erzsébet, óraadó oktató	kovacs.erzsebet@sapientia.hu

Egyháztörténelem Tanszék	V. emelet 514. Telefon: 486-4461
Mb. tanszékvezető:	Dr. Tubay Tiziano, főiskolai docens tubay.tiziano@gmail.com
Dr. Juhász Gergely, főiskolai docens	juhasz.gergely@sapientia.hu
Tömördi Viktor OFM, mesteroktató	tomordi.viktor@sapientia.hu
Dr. Györök Tibor, óraadó oktató	gyorok.tibor@sapientia.hu
Mogyorósi Márk Ányos OSB, óraadó oktató	mogyorosi.anyos@sapientia.hu

Filozófia Tanszék	V. emelet 515. Telefon: 486-4425
Tanszékvezető:	Dr. Szeiler Zsolt, főiskolai docens szeiler.zsolt@sapientia.hu
Dr. habil. Bakos Gergely OSB, főiskolai tanár	bakos.gergely@sapientia.hu
Dr. Petres Lúcia OP, főiskolai docens	petres.lucia@sapientia.hu
Pigler Míra OP, óraadó oktató	pigler.mira@sapientia.hu

Fundamentális Teológia Tanszék	V. emelet 520. Telefon: 486-4426
Tanszékvezető:	Dr. Bagyinszki Péter Ágoston OFM, főiskolai docens bagyinszki.agoston@sapientia.hu
Dr. Várnai Jakab OFM, egyetemi tanár	varnai.jakab@sapientia.hu
Kisnémet Fülöp OSB, tanársegéd	kisnemet.fulop@sapientia.hu
Dr. Dobszay Benedek OFM, tudományos munkatárs	dobszay.benedek@sapientia.hu

Gyakorlati Teológia Tanszék	V. emelet 514. Telefon: 486-4461
Mb. tanszékvezető:	Nobilis Márió, tudományos munkatárs nobilis.mario@sapientia.hu
Dr. Fehérvári Örs Jákó OSB, főiskolai tanár	fehervary.jako@sapientia.hu
Dr. Keszeli Sándor, főiskolai docens	keszeli.sandor@sapientia.hu
Gazdag G. Gemma SSND, nyelvtanár	gazdag.gemma@sapientia.hu
Buza Patrik, óraadó oktató	buza.patrik@sapientia.hu
Gyurácz-Németh László, óraadó oktató	gyuracz-nemeth.laszlo@sapientia.hu
Magung Fransis SVD, óraadó oktató	magung.fransis@sapientia.hu
Nényei Pál, óraadó oktató	nenyei.pal@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
Héjj Tibor, óraadó oktató	hejj.tibor@sapientia.hu

Pedagógia Tanszék	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Tanszékvezető:	Dr. Urbán Péter, főiskolai docens urban.peter@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
Szabóné Dr. Kármán Judit, óraadó oktató	szabone.judit@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
Demjén Anna, óraadó oktató	demjen.anna@sapientia.hu
Frivaldszkyné Jung Csilla, óraadó oktató	jung.csilla@sapientia.hu
Fülöpné Andrékó Klára, óraadó oktató	andreko.klara@sapientia.hu
Illyés Magda, óraadó oktató	illyes.magda@sapientia.hu
Kály-Kullay Károly, óraadó oktató	kaly-kullai.karoly@sapientia.hu
Nagy Krisztina, óraadó oktató	nagy.krisztina@sapientia.hu
Papp Krisztina, óraadó oktató	papp.krisztina@sapientia.hu
Vörös Szilvia, óraadó oktató	voros.szilvia@sapientia.hu

Spirituális Teológia és Lelkigondozás Tanszék	V. emelet 516. Telefon: -
Tanszékvezető:	Dr. Varga Kapisztrán OFM, főiskolai tanár varga.kapisztrán@sapientia.hu
Ügyvezető tanszékvezető	dr. Hélsz Katalin, mesteroktató helisz.katalin@sapientia.hu
Dr. Versegi Beáta Mária CB, adjunktus	versegi.beata-maria@sapientia.hu
Bellovics Gábor SJ, óraadó oktató	bellovics.gabor@sapientia.hu
Bezzegh Gábor Kelemen OFM, óraadó oktató	bezzegh.gabor.kelemen@sapientia.hu
Csány Katalin, óraadó oktató	csany.katalin@sapientia.hu
Csókási Anna RSCJ, óraadó oktató	csokasi.anna@sapientia.hu
Hümpfner Erik, óradó oktató	humpfner.erik@sapientia.hu
Kercsmár Mónika, óraadó oktató	keresmar.monika@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
Tajta Ágnes, gyakornok	tajta.agnes@sapientia.hu
Töviskes Mária, óraadó oktató	toviskes.maria@sapientia.hu

Szociológia Tanszék	V. emelet 510. Telefon: 486-4429
Tanszékvezető:	Dr. Révay Edit OCV, főiskolai docens revay.edit@sapientia.hu

INTÉZETEK

Sapientia Továbbképző Központ

III. emelet 309.

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

Dr. Antalfai Márta, szakfelelős	antalfai.marta@sapientia.hu
Almádi Krisztina, óraadó oktató	almadi.krisztina@sapientia.hu
Andó Gergely, óraadó oktató	ando.gergely@sapientia.hu
Balla Márta, óraadó oktató	balla.marta@sapientia.hu
Bede Fazekas Enikő, óraadó oktató	bede.fazekas.eniko@sapientia.hu
Berki Barbara, szakfelelős-helyettes óraadó oktató	berki.barbara@sapientia.hu
dr. Krajnyák András, óraadó oktató	krajnyak.andras@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
Kalmár Petra, óraadó oktató	kalmar.petraz@sapientia.hu
Kovács Csilla, óraadó oktató	kovacs.csilla@sapientia.hu
Kovács Máté Zsolt, óraadó oktató	kovacs.mate.zsolt@sapientia.hu
Lelkes Katalin, óraadó oktató	lelkes.katalin@sapientia.hu
Lentulay Edina, óraadó oktató	lentulay.edina@sapientia.hu
Mihályi Anikó, óraadó oktató	mihalyi.aniko@sapientia.hu
Orbán Dóra, óraadó oktató	orban.dora@sapientia.hu
Pázmándi-Szakács Viktor, szakfelelős-helyettes óraadó oktató	pazmandi-szakacs.viktor@sapientia.hu
Perjési Anna, óraadó oktató	perjesi.anna@sapientia.hu
Platthy István, óraadó oktató	platthy.istvan@sapientia.hu
Quirin Ágnes, óraadó oktató	quirin.agnes@sapientia.hu
Répássy Helga, óraadó oktató	repassy.helga@sapientia.hu
Székelyné Kovács Eszter, óraadó oktató	szekelynekovacs.eszter@sapientia.hu
Szlávik-Kovács Enikő, óraadó oktató	szlavik-kovacs.eniko@sapientia.hu

Szerencsés Hajnalka, óraadó oktató	szerencses.hajnalka@sapientia.hu
Szűcs Fatin Fanni, szakfelelős-helyettes óraadó oktató	szucs.fatin.fanni@sapientia.hu
Tornay Krisztina Petra, óraadó oktató	tornay.krisztina@sapientia.hu
Tóth Gyöngyvér, óraadó oktató	toth.gyongyver@sapientia.hu
Tringer Andrea, óraadó oktató	tringer.andrea@sapientia.hu
Török Gabriella, óraadó oktató	torok.gabriella@sapientia.hu
Vadász Piroska, óraadó oktató	vadasz.piroska@sapientia.hu
Vizsolyi Ákos, óraadó oktató	vizsolyi.akos@sapientia.hu

Családeológiai Intézet	
V. emelet 512. Telefon: 486-4428 http://csaladteologia.sapientia.hu csaladteologia@sapientia.hu	
Intézetvezető:	Dr. habil. Papp Miklós, egyetemi tanár
Röder 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

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

Valláspedagógiai és Pasztorálszociológiai Kutatóintézet	
V. emelet 520. Telefon: +36 30 370 2798	
Intézetvezető:	Prof. Dr. Dr. Máté-Tóth András, egyetemi tanár mate-toth.andras@sapientia.hu
Zsódi Viktor Sch.P., tudományos munkatárs	zsodi.viktor@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)
- Biológiatanár (ELTE)
- Bolgár és nemzetiségi bolgár nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Ének-zene tanár (ELTE)
- Fizikatanár (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 (digitális kultúra tanára) (ELTE)
- Japán nyelv és kultúra (ELTE)
- Kémia tanár (ELTE)
- Kínai nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Könyvtárostanárság (ELTE)
- Latin nyelv és kultúra tanára (ELTE)
- Lengyel és nemzetiségi kultúra tanára (ELTE)
- Magyar nyelv és irodalom szakos tanár (ELTE)
- Matematikatanár (ELTE)
- Mozgókép- 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 kredites 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*.

Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó (GYIT)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó*.

Szupervizor (SZV)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 4 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *szupervizor*.

Vallásismeret (VI)

Szakirányú továbbképzés. Képzési idő: 2 félév.

Megszerezhető szakképzettség: *interkulturális mediátor*.

TOVÁBBKÉPZÉSEINK

Bevezetés a csoport-szupervízióba

60 órás tanfolyam.

Bibliai szerepjáték-vezető

120 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Jegyesoktatók képzése

30 órás családteológiai tanfolyam.

Emberi méltóság alapképzés

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

Hátrányos helyzetű és cigány/roma gyermekek oktatására, nevelésére felkészítő szakmai személyiségfejlesztő és módszertani pedagógus-továbbképzés

60 órás tanfolyam.

Interdiszciplináris képzés az emberi méltóság védelmében (gyermekvédelmi fókusszal)

120 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Ismerkedés az Antalfai fejlesztő művészetterapeuta képzés módszerével

24 órás tanfolyam.

Ismerkedés az Antalfai személyiségfejlesztő meseterápia alapjaival - sajátélményű önismereti csoport

24 órás tanfolyam.

Képzés elsőáldozó gyermekek szüleinek felkészítéséhez

25 órás tanfolyam.

Közösségi színjáték-vezető képzés

120 órás pedagógus-továbbképző tanfolyam.

Módszertani-tantárgypedagógiai továbbképzés hitoktatók, hit- és erkölcsstan tanárok részére

3 alkalmas, alkalmanként 6 órás tanfolyam.

Nevelés irodalomterápiás eszközökkel

30 órás pedagógus-továbbképzés.

Zarándoktábor-vezető képzés

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

A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

A 2026–2027. tanév I. félévének időbeosztása	
Veni Sancte:	2026. szeptember 4. (péntek) 17 ⁰⁰
Diplomaosztó ünnepség:	2026. szeptember 4. (péntek) 18 ⁰⁰
Hallgatói tanévnnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti és levelező tagozaton:	2026. szeptember 8. (kedd) 12 ⁰⁰ 2026. szeptember 5. (szombat) 13 ³⁰
Szorgalmi időszak:	2026. szeptember 5. (szombat) – december 11. (péntek)
Őszi szünet:	2026. október 23. (péntek) – november 1. (vasárnap)
Sapientia-nap:	2026. november 7. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2026. december 12. (szombat) – 2027. január 18. (hétfő)
Portfólióvédés:	2027. január 15. (péntek)
Javítóvizsga hét:	2027. január 19. (kedd) – január 23. (szombat)
Záróvizsga hét:	2027. január 19. (kedd) – január 20. (szerda)

A 2026–2027. tanév II. félévének időbeosztása	
Szorgalmi időszak:	2027. január 30. (szombat) – május 15. (szombat)
Hallgatói tanévnnyitó tájékoztató nappali tagozaton: esti és levelező tagozaton:	2027. február 2. (kedd) 12 ³⁰ 2027. január 30. (szombat) 13 ³⁰
Sapientia-nap:	2027. március 20. (szombat)
Húsvéti szünet:	2027. március 22. (hétfő) – április 2. (péntek)
Vizsgaidőszak:	2027. május 18. (kedd) – június 19. (szombat)
Portfólióvédés:	2027. június 18. (péntek)
Javítóvizsga hét:	2027. június 21. (hétfő) – június 26. (szombat)
Záróvizsga hét:	2027. június 21. (hétfő) – június 24. (szerda)
Te Deum:	2027. június 24. (csütörtök) 17 ⁰⁰

HATÁRIDŐK A 2026–2027. TANÉV I. FÉLÉVÉBEN Minden képzés – kivéve az Antalfai művészetterapeuta és meseterapeuta szakirányú továbbképzés I. évfolyama	
- Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; - Bankszámlaszám megadása a Neptun-rendszerben (I. évfolyam);* - Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!	2026. augusztus 24. 8 ⁰⁰ – szeptember 13. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:**	2026. szeptember 20. 23 ⁵⁹ -ig
Jelentkezés katechetikai /tanítási gyakorlatra	2026. október 15.
Szakdolgozat leadása:*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2026. november 20. 17 ⁰⁰ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2026. november 20. 23 ⁵⁹ -ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon: **** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2027. január 5-ig

HATÁRIDŐK A 2026–2027. TANÉV I. FÉLÉVÉBEN Antalfai művészetterapeuta és meseterapeuta szakirányú továbbképzés I. évfolyama részére	
- Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; - Bankszámlaszám megadása a Neptun-rendszerben (I. évfolyam);* - Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!	2026. szeptember 11. 8 ⁰⁰ – szeptember 20. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:**	2026. szeptember 27. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség második részletének befizetése:**	2026. november 27. 23 ⁵⁹ -ig

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

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

*** Beadandó:

- 2 fűzött példány, valamint külön dokumentumként a hallgató által aláírt szakdolgozati plágiumnyilatkozat;
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a szakdolgozat és a plágiumnyilatkozat.

**** Beadandó:

- 1 fűzött példány, valamint külön dokumentumként a hallgató által aláírt portfólió-plágiumnyilatkozat;
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a portfólió és a plágiumnyilatkozat.

HATÁRIDŐK A 2026–2027. TANÉV II. FÉLÉVÉBEN Minden képzés – kivéve a Szupervizor szakirányú továbbképzés I. évfolyama	
- Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; - Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!	2027. január 25. 8 ⁰⁰ – február 14. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:*	2027. február 21. 23 ⁵⁹ -ig
Jelentkezés katechetikai /tanítási gyakorlatra	2027. március 15.
Önköltség második részletének befizetése:*	2027. április 21. 23 ⁵⁹ -ig
Szakdolgozat leadása:*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2027. április 30. 17 ⁰⁰ -ig
Portfólió leadása a Tanulmányi Osztályon*** (Határidő hosszabbítására lehetőség NINCS!)	2027. június 11-ig

HATÁRIDŐK A 2026–2027. TANÉV I. FÉLÉVÉBEN Szupervizor szakirányú továbbképzés I. évfolyama részére	
- Regisztráció és kurzusfelvétel a Neptun-rendszerben; - Bankszámlaszám megadása a Neptun-rendszerben (I. évfolyam);* - Kérvények benyújtása a Neptun-rendszerben: Figyelem! Az első héten minden hallgatónak fel kell vennie a tárgyakat!	2027. február 5. 8 ⁰⁰ – február 21. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség és minden aktív díjtétel befizetése:*	2027. február 28. 23 ⁵⁹ -ig
Önköltség második részletének befizetése:*	2027. április 28. 23 ⁵⁹ -ig

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

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

** Beadandó:

- 2 fűzött példány, valamint külön dokumentumként a hallgató által aláírt szakdolgozati plágiumnyilatkozat;
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a szakdolgozat és a plágiumnyilatkozat.

*** Beadandó:

- 1 fűzött példány, valamint külön dokumentumként a hallgató által aláírt portfólió-plágiumnyilatkozat;
- Neptun Rendszerben pdf formátumban: a portfólió és a plágiumnyilatkozat.

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A hallgatók kötelezettségeit meghatározó rendelkezéseket a [Hallgatói Követelményrendszer](#) tartalmazza.

SZAKDOLGOZAT

I. A szakdolgozatok követelményrendszere

Általános követelmények

A képzésüket 2017. szeptember 1. után kezdő, tanári mesterképzésben részt vevő hallgatók kivételével minden hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel, illetve a képesítési követelményekkel összhangban, e követelményrendszer által meghatározott kereten belül választott témából – szakdolgozatot ír. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.

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

Rezümé

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

Szakdolgozati plágiumnyilatkozat

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

A témavezetői jóváhagyás

A szakdolgozat benyújtásának feltétele, hogy a szakdolgozati leadási határidő előtt legkésőbb egy hónappal a témavezető elfogadja a Neptun rendszerben a hallgató jelentkezését a *szakdolgozati időszakra*. **Ennek hiányában a hallgató később nem tudja feltölteni a szakdolgozatot a Neptun rendszerbe.**

Elektronikus formátum

A szak-, illetve záródolgozatot elektronikus formában kell benyújtania Neptun rendszerben – valamennyi részével (címoldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, függelék stb.) együtt – egyetlen pdf fájlban. 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. Ezeket nem szabad feltölteni a Neptun rendszerbe.

A Pasztorális tanácsadás szakon írt szakdolgozat elektronikus változatában a pdf fájlban a jegyzőkönyvek NE szerepeljenek!

II. Szakdolgozat az egyes képzéseken

Szakdolgozat osztatlan teológia szakon

Terjedelme: címoldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 35–75 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: címoldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 30–50 oldal.

Szakdolgozat alapképzésben

Terjedelme: címoldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 25–35 oldal.

Szakedolgozat osztott rendszerű tanárképzésben

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 mesterképzésen

Célja és tartalma

A szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató rendelkezik megfelelő gyakorlati felkészültséggel, szakismerettel és spirituális önismerettel. Ezt a három tényezőt képes munkája során integrálni és alkalmazni, valamint képes azt saját szakmai identitását, pasztorális tanácsadói „hitvallását” tükröző módon írásba foglalni. A szakdolgozatnak tartalmaznia kell a téma választásának szakmai indoklását, a téma gyakorlati jelentőségét, elméleti 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: Címoldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 30–50 oldal.

Szakedolgozat szakirányú továbbképzési szakon

Terjedelme: címoldal, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és függelék nélkül 25–35 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 alaposságú 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 alaposságú 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-/foglalkozásterv(ek) 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_rendszereben_4jav.pdf

DÍJSZABÁS

Vendéghallgatói résztanulmányok	Ft / kredit
Vendéghallgatói résztanulmányok díja	6 000

Óralátogatás	Ft / félév
--------------	------------

A képzés kezdetén fizetendő díjak	Ft / alkalom
Beiratkozási díj a tanulmányok elején, egyszeri alkalommal (Csak az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)	9 000
Beléptetőkártya használati díj (*Ebből 3 000 Ft betéti díj, amelyet a kártya leadása után visszafizetünk.)	6 000*
Diákigazolvány igénylés díja	0
Óralátogatási díj	20 000

Önköltségek 2025-ben induló képzések esetén	Ft / félév
Katekéta-lelkipásztori munkatárs alapképzés	160 000
Teológia osztatlan mesterképzés	275 000
Tanárképzés osztatlan mesterképzés hittanár-nevelőtanár – közismereti szak tanára szakpár	600 000
Tanárképzés osztatlan mesterképzés hittanár-nevelőtanár	180 000
Tanárképzés osztott mesterképzés hittanár-nevelőtanár	180 000
Pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés mesterképzés	180 000
Részismereti képzés (teológiai felkészítő)	140 000
Antalfai fejlesztő művészetterapeuta szakirányú továbbképzés	290 000
Antalfai személyiségfejlesztő és értékőrző meseterápia szakirányú továbbképzés	290 000
Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus szakirányú továbbképzés	130 000
Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó szakirányú továbbképzés	130 000
Szupervizor szakirányú továbbképzés	310 000
Vallásismeret szakirányú továbbképzés	160 000

ismételt vizsgadíjak	Ft / alkalom
Javítóvizsga díj (sikeres vizsga ismételtsének díja)	4 000
Vizsgadíj (sikertelen vizsga ismételtsének díja)	

Különeljárási díjak	Ft / alkalom
Vizsgamulasztási díj (Vizsgára bejelentkezett, de meg nem jelent hallgatókra vonatkozik.)	4 000
Felvett, de nem teljesített tanegység díja	4 000
Határidőn túli beiratkozási díj	6 000
Határidőn túli jelentkezés pedagógiai gyakorlatra	6 000
Adminisztrációs különeljárási díj	4 000
Téves utalási díj	4 000
Felvételi és átvételi kérelem díja	6 000
Rektori méltányossági kérelem díja	10 000
Jogorvoslati kérelem díja	10 000
Kreditigazolás díja tanegységleírás nélkül	
hallgatói jogviszonnyal rendelkezők részére	4 000
végzett hallgatók részére	6 000
Kreditigazolás díja tanegységleírással	
5 tanegységig	5 000
5-15 tanegységig	15 000
15 tanegység felett	30 000
Kredittúllépési díj (Fizetendő a végbizonyítvány megszerzésekor a mintatantervben előírt összes kredit + 10% kreditmennyiséget meghaladó felvett kreditekért.)	4 000 / kredit

Kérvényhez kötött szolgáltatások díja	Ft / alkalom
Tanegység-újravétel díja	4 000
Tanegység-elismertetési kérelem díja más felsőoktatási intézményből hozott tárgy vagy munkatapasztalat esetén tanegységenként	1 500
Beléptetőkártya pótlásának díja	6 000
Záróvizsgadíj (Csak az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatókra vonatkozik.)	10 000
Záróvizsga ismétlésének díja	10 000
Oklevélmásolat kiállításának díja	10 000
Oklevélmelléklet-másolat kiállításának díja	10 000

Késedelmi díjak	Ft / alkalom
Határidőn túli önköltség-befizetési díj	10 000

BEIRATKOZÁS, TÁRGY- ÉS VIZSGAFELVÉTEL

A NEPTUN 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

Regisztráció: **Menü → Ügyintézés → Féléves regisztráció** oldalon a „Következő félév” cím alatt a „Bejelentkezés” gombra kattintva.

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

3. Tárgyak felvétele

Tárgy- és kurzusfelvétel: **Menü → Tárgyak → Tárgyfelvétel** oldalon. Fontos, hogy itt a „Tárgytípus” szűrőnél a „Mintatantervi” legyen beállítva. Az adott tárgy sorára kattintva megjelenik a tárgyhöz kapcsolódó kurzus. Itt be kell jelölni kurzus jelölőnégyzetét, majd a „Tárgy felvétele” gombra kattintva vehető fel az adott tárgy és kurzus.

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. Vizsgajelentkezés

Vizsgára való jelentkezéshez nyissa meg a Neptunban a **Menü → Vizsgák → Vizsgajelentkezés** oldalt.

Itt az aktuális félévre felvett kurzusain meghirdetett vizsgák jelennek meg.

A „Felvétel” gombra kattintva tud jelentkezni egy adott vizsgára. A „Részletek”-re kattintva a vizsga további adatait tudja megnézni.

Alul, a „Továbbiak megjelenítése”-re kattintva bővítheti a megjelenő adatokat.

A jelentkezés itt is elvégezhető a „Vizsga felvétele” gombbal.

A sikeres jelentkezést egy felugró értesítő jelzi.

Jelentkezés után a felvett vizsga sora zöld jelölésű lesz, illetve a dátum alatt a „Felvéve” szó jelenik meg. A sor végén a „Felvétel” gomb helyett a „Leadás” gomb érhető el.

5. Vizsgáról történő lejelentkezés

Vizsgáról történő lejelentkezéshez nyissa meg a Neptunban a **Menü → Vizsgák → Vizsgajelentkezés** oldalt.

A megjelenő oldalon kattintson a leadni kívánt vizsgánál a „Leadás” gombra.

Ekkor egy felugró ablak jelenik meg. Itt meg kell erősítenie leadási szándékát, ehhez kattintson a „Leadás” gombra.

A sikeres lejelentkezést szintén egy felugró értesítő jelzi.

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