

Tájékoztató a szakdolgozat- és portfólió-benyújtási rendszerről

Minden hallgató a szak lezárásaként – 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 tanári mesterképzésen a képzés szakdolgozati eleme a tanári portfólió.

2023. szeptember 1-től megváltozik a szakdolgozat és a portfólió benyújtásának rendje.

A szakdolgozatot ezentúl a Neptun Elektronikus Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: Neptun Rendszer) kell feltölteni. Az eljárás menete a következő.

I. A szakdolgozat benyújtása	2
1. A szakdolgozati szeminárium.....	2
2. A szakdolgozat címének bejelentése.....	2
3. A szakdolgozat formai és tartalmi követelménye	3
3.1. Dolgozatírási Szabályzat.....	3
3.2. A szakdolgozat terjedelme	3
3.3. Szövegtükör.....	3
3.4. Betű.....	3
3.5. A dolgozat részei.....	4
3.6. Speciális szakdolgozati követelmények	4
4. A szakdolgozat benyújtása.....	4
4.1. Záróvizsgázó félévre történő jelentkezés.....	4
4.2. Jelentkezés a szakdolgozati időszakra a szakdolgozat végső címének bejelentésével	4
4.3. A szakdolgozat feltöltése és befogadásának kérése	5
4.4. A plágiumnyilatkozat	5
4.5. A szakdolgozat mellékletei	5
4.6. A szakdolgozat és/vagy mellékletei titkosítása	5
5. A szakdolgozat benyújtása a Tanulmányi Osztályon	5
6. A szakdolgozat értékelése	6
6.1. A bírálati lap	6
6.2. A szakdolgozat értékelése a Hallgatói Követelményrendszerben	7
II. A portfólió benyújtása	7
1. A portfólió benyújtása	7
1.1. A portfólió bejelentése	7
1.2. A portfólió feltöltése és befogadásának kérése	8
1.3. A plágiumnyilatkozat	8
1.4. A portfólió és/vagy mellékletei titkosítása.....	8
2. A portfólió benyújtása a Tanulmányi Osztályon	8

I. A szakdolgozat benyújtása

1. A szakdolgozati szeminárium

Minden képzésen a szak zárása előtti – képzéstől függően egy vagy két félévben – a mintatanterv része a szakdolgozati szeminárium, amelynek keretében a hallgató előkészíti és/vagy elkészíti szakdolgozatát az általa felkért témavezetővel közösen meghatározott ütemben.

Gyakorlatvezető: A szakdolgozat Neptun Tanulmányi Rendszerben bejelentett témavezetője.

A tanegység célja: A képzés során megszerzett elméleti és gyakorlati ismeretek, tapasztalatok integrálása. Egy, a képzés tartalmával és a szak speciális követelményeivel összhangban álló, kutatást prezentáló és/vagy szakirodalomra támaszkodó, a Dolgozatírási szabályzat által meghatározott formai követelményekhez igazodó tanulmány kidolgozása a konzulens szakmai és módszertani támogatása és ellenőrzése mellett. A gyakorlat teljesítése az abszolutorium megszerzésének feltétele.

A hallgató fejlesztendő kompetenciái: Rendelkezik az önálló munkát jelentő szakdolgozat sikeres befejezéséhez szükséges ismeretekkel. Képes megszerzett ismeretei és gyakorlati tapasztalatai integrált és kreatív alkalmazására, a témához illő módszerek és eszközök felkutatására és használatára. Képes a szak különböző területeinek összefüggéseit feltárni, véleményét meggyőző érvekre és ellenőrizhető forrásokra támaszkodva, a megkívánt formai követelményeknek megfelelően írásban kifejezni. Kritikai látásmóddal rendelkezik. Elkötelezett a szakmailag igényes kutatómunka és jövőendő hivatása etikus és újabb ismeretekre nyitott művelése iránt.

Tematika: A szakdolgozat választott témája, melynek írásba foglalása a szak tartalmi követelményeihez igazodik.

Követelmény: Rendszeres konzultáció a témavezetővel. A szakdolgozat témavezető által kijelölt részfeladatainak elkészítése a vele egyeztetett határidőkre. A félév(ek) végén gyakorlati jegy, amely nem a szakdolgozat érdemjegye, hanem a félévi munka értékelése.

2. A szakdolgozat címének bejelentése

A hallgatónak legkésőbb abban a félévben kell választania szakdolgozati témát és témavezetőt, amelyik félévben a *Szakdolgozati szeminárium* című tanegységet először felveszi.

A szakdolgozat címét legkésőbb a szakdolgozati szeminárium kurzus felvételének félévében, a *regisztrációs időszak végéig* kell bejelenteni a Neptun Rendszerben a **Menü → Ügyintézés → Kérvények → Kérvény kitöltés** oldalt megnyitva a *Szakdolgozat / Záródolgozat címbejelentő* kérelem benyújtásával.

Ez a cím lehet még munkacím, amelyet a hallgató a témavezető segítségével még a közös munka során pontosíthat. Amennyiben a hallgató később teljesen más témáról, teljesen más címmel vagy más témavezetőnél ír szakdolgozatot, új címbejelentő kérvényt kell benyújtania.

FIGYELEM! Amennyiben a hallgató nem nyújtja be időben a kérvényt, a félév végén nem tud aláírást és jegyet szerezni a *Szakdolgozati szeminárium tanegységre*.

3. A szakdolgozat formai és tartalmi követelménye

3.1. Dolgozatírási Szabályzat

A főiskolán beadott bármilyen írásbeli munka, így a szakdolgozat formai követelményeit is a főiskola szabályzatának mellékletét képező Dolgozatírási Szabályzat határozza meg..

A Szabályzat nyomtatott formában beszerezhető a Könyvtárban, illetve elérhető itt:

- [Dolgozatírási Szabályzat](#)
- [Dolgozatminta](#) (szabályzatban meghatározott formai követelményeknek megfelelő)

3.2. A szakdolgozat terjedelme

A szakdolgozat terjedelme – címlap, tartalom-, irodalomjegyzék és függelék nélkül

- alapképzésen 30–50 oldal:
 - Katekéta–lelkipásztori munkatárs,
- osztatlan és osztott mesterképzésen 50–80 oldal:
 - Teológia (osztatlan),
 - Hittanár-nevelőtanár – ELTE közismereti tanárszak (osztatlan),
 - Hittanár-nevelőtanár (osztatlan),
 - Pásztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés,
- szakirányú továbbképzésen 30–50 oldal:
 - Antalfai fejlesztő művészetterapeuta,
 - Antalfai személyiségfejlesztő és értékőrző meseterápia,
 - Család-, gyermek- és ifjúságvédő szakpedagógus,
 - Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó,
 - Szupervizor,
 - Vallásismeret.

3.3. Szövegtükör

- A margók minden (felső, alsó, jobb és bal) oldalon 3 cm-esek. (Kötésbeni margót nem kell hozzátenni.)
- A bekezdés formátuma: sorkizárt; behúzás: első sor 1 cm; térköz: előtte-utána 0 pt, sorköz: 1,5.
- A bekezdések folyamatosan követik egymást, vagyis nem teszünk közéjük üres sor(oka)t.
- Az oldalszámok 12-es méretben a jobb alsó sarokban található.
- A lábjegyzetek formátumához lásd Lábjegyzet szövegtükre a Dolgozatírási Szabályzat 41. oldalán.
- A címlap nem kap oldalszámot (de a számozásba beleszámít!), utána tehát 2-vel kezdődik a számozás (a tartalomjegyzék oldalán). Arab számokat (2, 3, 4 stb.) használunk, és nem rómaiakat (II, III, IV).

3.4. Betű

- Betűtípus: Times New Roman (az egész dolgozatban, kezdve a címlaptól!).
- Betűszín: fekete.
- Betűméret: a szöveg 12-es, a lapalji jegyzeteké 10-es.
- A címlapon és a fejezetcímek esetében természetesen nagyobb méretet is használhatunk (ajánlatos is), de a fejezetcímek betűmérete se legyen nagyobb 16-osnál.
- Betűstílus: A betűstílus normál, vagyis nem dőlt és nem félkövér. Félkövér betűt legfeljebb címekhez használhatunk. A címlapon félkövér és dőlt betűstílust is használhatunk.
- Betűköz: A betűköz normál legyen, vagyis ne ritkítsuk és ne tömörítsük.

- A betűformátumra vonatkozó fenti előírások az idézett szövegrészekre is vonatkoznak, kivéve a négy sornál hosszabb idézeteket, melyekre vonatkozó formai követelményeket lásd Idézetek elhelyezése a szövegben a Dolgozatírási Szabályzat 30. oldalán.

3.5. A dolgozat részei

A dolgozat két fő részből áll: *főszövegből* és *járulékos részekből*. Ezeket a fontosabb részeket különféle technikai kellékek (oldalszám, élőfej stb.) egészítik vagy egészíthetik ki.

A *főszöveg* a dolgozat központi, legfontosabb része. A bevezetés és a befejezés a kifejtéssel együtt a főszöveghez tartozik.

A *főszöveget megelőző járulékos részek*: a címloldal, a tartalomjegyzék és a rövidítések jegyzéke, ez utóbbi azonban nem kötelező.

A *főszöveget követő járulékos részek*: a függelék vagy mellékletek (benne ábrák, táblázatok stb.), valamint az irodalomjegyzék (bibliográfia) és a rezümé.

Vagyis a felépítés:

- címloldal
- tartalomjegyzék
- rövidítések jegyzéke (lehet)
- *főszöveg* (bevezetés, kifejtés, befejezés)
- függelék (vagy mellékletek) (lehet)
- irodalomjegyzék
- rezümé.

3.6. Speciális szakdolgozati követelmények

Egyes szakokon a szakdolgozatot a képzés szakterülete által megkívánt speciális követelmények szerint kell elkészíteni. Ezek a képzés nevére kattintva érhetők el:

[Antalfai fejlesztő művészetterapeuta,](#)
[Pasztorális tanácsadás és szervezetfejlesztés,](#)
[Szupervizor.](#)

4. A szakdolgozat benyújtása

4.1. Záróvizsgázó félévre történő jelentkezés **CSAK ABSZOLVÁLTAKNAK!**

(Csak abszolvált hallgatónak szükséges, aktív státusz esetén nem kell!)

Az abszolvált hallgatónak a szakdolgozat benyújtását megelőzően jelentkeznie kell a záróvizsgázó félévre a Neptun Rendszerben kérvényen keresztül: a **Menü → Ügyintézés → Kérvények → Kérvény kitöltés** oldalt megnyitva, a *Jelentkezés záróvizsgázó félévre abszolvált hallgatónak* nevű kérvény benyújtásával.

4.2. Jelentkezés a szakdolgozati időszakra a szakdolgozat végső címének bejelentésével

A hallgató első lépésként az adott félév szakdolgozati időszakára jelentkezik a szakdolgozat címének végső bejelentésével a Neptun Rendszerben a **Menü → Tanulmányok → Szakdolgozat** oldalon. Ez a felület a szakdolgozat leadási határideje előtt 1 hónappal nyílik meg.

Ahhoz, hogy a hallgató később feltölthesse a szakdolgozatát, a témavezetőnek el kell fogadnia ezt a bejelentést. A témavezető akkor tudja elfogadni a bejelentést, ha úgy ítéli meg, hogy a hallgató szakdolgozata várhatóan benyújtható lesz a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott határidőig.

FIGYELEM! Csak a témavezető elfogadása után tudja később a hallgató feltölteni a szakdolgozatot.

4.3. A szakdolgozat feltöltése és befogadásának kérése

A hallgatónak a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott határidőig befogadási kérelmet kell indítania és fel kell töltenie a szakdolgozatot (pdf-formátumban) a Neptun Rendszerben.

A szakdolgozat leadásának végleges határideje

- az őszi félévben: november 20. 17:00 óra
- a tavaszi félévben: április 30. 17:00 óra

FIGYELEM! A szakdolgozat leadási határideje nem hosszabbítható meg.

A témavezetőnek 5 napon belül kell befogadnia vagy elutasítania a szakdolgozatot. Ezzel kiváltja a korábbi papír alapon kitöltött témavezetői nyilatkozatot.

FIGYELEM! Nem kell a dolgozathoz témavezetői beleegyező nyilatkozatot kitölteni, elegendő a Neptun Rendszerben, valamint a szakdolgozat elején megadni a témavezető nevét.

4.4. A plágiumnyilatkozat

SzMSz 3.9.4.1. § (1) A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések szabályait.

(2) A szakdolgozat elkészítésekor figyelembe kell venni a 3.1.4. fejezetben meghatározott rendelkezéseket.

(3) A szakdolgozatra vonatkozó plágiumnyilatkozatot be kell köttetni a dolgozatba, annak utolsó oldalaként.

A plágiumnyilatkozat megtalálható a főiskola honlapján: https://sapientia.hu/tanulmanyi-ugyek/szakzaras/Szakdolgozat_benyujtasa_bekezdésben.

A plágiumnyilatkozatot kék tintával, személyesen kell aláírni, beszkenneálni és befűzni a szakdolgozat végébe.

FIGYELEM! A szakdolgozatot és a plágiumnyilatkozatot egyetlen fájlként, pdf-formátumban kell feltölteni.

4.5. A szakdolgozat mellékletei

Amennyiben a szakdolgozat különálló melléklettel rendelkezik (pl. lelkigondozói jegyzőkönyv), azt nem kell feltölteni.

4.6. A szakdolgozat és/vagy mellékletei titkosítása

A minősített adatot (államtitok, szolgálati titok, illetve üzleti titok) tartalmazó szakdolgozatot vagy annak különjelzést igénylő részét feltöltésnél titkosítani kell.

A minősített adatot tartalmazó szakdolgozathoz a hallgatónak be kell nyújtania az adat érintettjének hozzájárulását a betekintésre.

FIGYELEM! A hozzájárulásnak tartalmaznia kell legalább a záróvizsga-bizottság tagjainak szóló betekintési jogot is. Ennek hiányában a szakdolgozat nem nyújtható be.

5. A szakdolgozat benyújtása a Tanulmányi Osztályon

A Neptun Rendszeren kívül a leadási határidőig be kell nyújtani a szakdolgozat két fűzött (spirálozott), példányát a Tanulmányi Osztályon. Kétoldalas nyomtatás megengedett.

6. A szakdolgozat értékelése

6.1. A bírálati lap

A szakdolgozat témavezetői és opponensi bírálatának jegyét az alábbi részjegyek számtani átlaga adja. (Ha a számonkért szempont nem szerepel, vagy irreleváns, értelemszerűen nem osztályozzák.)

1. Formai szempontok:

1.1.	Oldalszámazás, címlap, alcímek formázása, hivatkozások, irodalomjegyzék formailag megfelelnek	1	2	3	4	5
1.2.	Helyesírás	1	2	3	4	5
1.3.	Szöveges rész tagolása megfelelő (Bevezetés, Elmélet, Módszer, Eredmények, Diskusszió, Konklúzió)	1	2	3	4	5
1.4.	Fejezetek áttekinthetősége (alfejezetek, kiemelések, arányok)	1	2	3	4	5
1.5.	Szövegbeli hivatkozások jelen vannak az irodalomjegyzékben	1	2	3	4	5
1.6.	Az ábrák magyarázata és számozása korrekt (ha osztályozandó!)	1	2	3	4	5
1.7.	Függelék (ha osztályozandó!)	1	2	3	4	5

2. Tartalmi szempontok:

2.1.	<i>Cím:</i>					
2.1.1.	A szakdolgozat tartalmilag a címnek megfelelő	1	2	3	4	5
2.2.	<i>Téma:</i>					
2.2.1.	Eredetiség (1= ismert eredmények megismétlése 5= lényegében önálló)	1	2	3	4	5
2.3.	<i>Bevezető</i>					
2.3.1.	Világos, érthető, felveti az alapkérdést	1	2	3	4	5
2.4.	<i>Elméleti háttér</i>					
2.4.1.	Szakirodalmi áttekintés alapossága	1	2	3	4	5
2.4.2.	Szintetikus látásmód jelenléte	1	2	3	4	5
2.4.3.	Az érvelés logikai felépítése	1	2	3	4	5
2.4.4.	Irreleváns állítások jelenléte (5=nincs 1=sok fordul elő)	1	2	3	4	5
2.4.5.	Hipotézisek kidolgozottsága (ha szükséges volt)	1	2	3	4	5
2.4.6.	A fontosabb ide vonatkozó nézetek ismerete	1	2	3	4	5
2.5.	<i>Módszertan</i>					
2.5.1.	Szakmailag korrekt, egyházhű	1	2	3	4	5
2.5.2.	A módszer ismertetése világos, követhető, indokolt	1	2	3	4	5
2.6.	<i>Eredmények</i>					
2.6.1.	Az eredmények bemutatása áttekinthető, logikus	1	2	3	4	5
2.6.2.	Az eredmények bemutatása szemléletes (táblázatok, grafikonok, ha szükséges volt)	1	2	3	4	5
2.6.3.	Az ide vonatkozó nézetek ütköztetése	1	2	3	4	5
2.7.	<i>Részletezés/diskusszió</i>					
2.7.1.	Az eredmények beillesztése az elméleti keretbe	1	2	3	4	5
2.7.2.	Az eredmények szakszerű magyarázata	1	2	3	4	5
2.7.3.	A tárgyalt szerzők kritikája, esetleges hiányosságai elemzése, magyarázata	1	2	3	4	5
2.8.	<i>Következtetések</i>	1	2	3	4	5
2.8.1.	Releváns és koherens következtetések	1	2	3	4	5
2.8.2.	Adott tudományterület sajátos szempontja (ha szükséges):	1	2	3	4	5

3. Stilisztikai szempontok

3.1.	A stílus megfelel a tudományos értekezés műfaji követelményeinek	1	2	3	4	5
3.2.	A fogalmazásmód elősegíti a gondolatmenet megértését	1	2	3	4	5
3.3.	Magyartalan mondatok jelenléte (1=sok van, 5=egyáltalán nincs)	1	2	3	4	5

4. Etikai szempontok

		Nem	Igen
4.1.	Az általános etikai korrektség szabályai szerint járt el (érvelés- és vitakultúra)	1	5
4.2.	A módszer és a kivitelezés megfelel az írásban tett Nyilatkozat etikai követelményeinek	1	5

6.2. A szakdolgozat értékelése a Hallgatói Követelményrendszerben

3.9.7.1. § (1) A szakdolgozatot a témavezető mellett a rektor által megbízott szakértő (a továbbiakban: opponens) külön-külön szövegesen és ötfokozatú érdemjeggyel értékeli.

(2) A témavezető a dolgozat értékelését és a szakdolgozati témához kapcsolódó hat záróvizsgatételt legkésőbb húsz nappal, illetve az opponens a dolgozat értékelését legkésőbb tíz nappal a záróvizsga időpontja előtt rögzíti a Neptun Rendszerben. Ez a határidő a rektor utasítása alapján változhat.

(3)

(4) A szakdolgozatot a hallgatónak a záróvizsga keretein belül kell megvédenie.

(5) A dolgozat végső jegyét a záróvizsga-bizottság állapítja meg három tényező alapján:

- a) a témavezető által adott véleményezés,
- b) az opponens által adott véleményezés,
- c) a dolgozat védelme.

(6) A védelem eredményét rögzíteni kell a Neptun Rendszerben.

3.9.7.2. § (1) Ha a témavezető vagy az opponens a szakdolgozatot elégtelenre értékeli, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára.

(2) Ha a szakdolgozat minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie. Megismételt szakdolgozat esetén a hallgató leg hamarabb a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.

(3) A megismételt szakdolgozat témájaként a tanszékvezető engedélyével a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.

II. A portfólió benyújtása

1. A portfólió benyújtása

A portfólió-benyújtás ügyintézése szintén a Neptun Rendszerben a szakdolgozat benyújtására szolgáló felületen történik.

A Tanulmányi Osztály a Neptun Rendszerben külön portfólió-benyújtási időszakot hirdet meg.

1.1. A portfólió bejelentése

Első lépésként a hallgatónak be kell jelentenie a portfóliót a Neptun Rendszerben a **Menü → Tanulmányok → Szakdolgozat** oldalon.

Ahhoz, hogy a hallgató később feltölthesse a portfólióját a tanítási gyakorlatot kísérő oktatónak és utána Tanulmányi Osztálynak el kell fogadnia ezt a bejelentést.

FIGYELEM! Csak a tanítási gyakorlatot kísérő oktató és utána Tanulmányi Osztály elfogadása után tudja később a hallgató feltölteni a szakdolgozatot.

1.2. A portfólió feltöltése és befogadásának kérése

A hallgatónak a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott határidőig befogadási kérelmet kell indítania és fel kell töltenie a portfóliót (pdf-formátumban) a Neptun Rendszerben.

FIGYELEM! A portfólió leadási határideje nem hosszabbítható meg.

A tanítási gyakorlatot kísérő oktatónak 5 napon belül kell befogadnia vagy elutasítania a portfóliót.

FIGYELEM! A Neptun Rendszerben, valamint a portfólió elején meg kell adni a tanítási gyakorlatot kísérő oktató nevét.

1.3. A plágiumnyilatkozat

A tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I.30.) EMMI rendelet kimondja, hogy a portfólió a záróvizsga szakdolgozati eleme.

SzMSz 3.9.4.1. § (1) A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések szabályait.

(2) A szakdolgozat elkészítésekor figyelembe kell venni a 3.1.4. fejezetben meghatározott rendelkezéseket.

(3) A szakdolgozatra vonatkozó plágiumnyilatkozatot be kell köttetni a dolgozatba, annak utolsó oldalaként.

A plágiumnyilatkozat megtalálható a főiskola honlapján: <https://sapientia.hu/tanulmanyi-ugyek/szakzaras/> Portfólió benyújtása bekezdésben.

A plágiumnyilatkozatot kék tintával, személyesen kell aláírni, beszkenneelni és befűzni a szakdolgozat végébe.

FIGYELEM! A portfóliót és a plágiumnyilatkozatot egyetlen fájlként, pdf-formátumban kell feltölteni.

1.4. A portfólió és/vagy mellékletei titkosítása

A portfólió minősített adatot (államtitok, szolgálati titok, illetve üzleti titok) tartalmaz, ezért a Neptun Rendszerben a feltöltéskor a hallgatónak **titkosítania kell**.

2. A portfólió benyújtása a Tanulmányi Osztályon

A Neptun Rendszeren kívül a portfólióvédésen be kell nyújtani a portfólió egy fűzött (spirálozott) példányát és a tanítási óra felvételét a Tanulmányi Osztályon.

Tanulmányi Osztály