

PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ

VALLÁSTURISZTIKAI SZAKEMBER SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS

Érvényes: 2025. tavaszi félévtől

A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez ún. portfóliót kell készíteniük. A portfólió megvédése, illetve a szóbeli szakzáróvizsga a záróvizsga részei.

Tartalma a képzéshez kapcsolódó szakmai tapasztalatok bemutatása és értékelése. Bizonyítja, hogy a hallgató képes önreflexióra, a képzés különböző területein elsajátított tudásának integrálására és alkalmazására, a munkája eredményességének értékelésére.

A portfólió a **hallgató tanulmányai során létrehozott 3 db dokumentumból** (Word, Power Point, Excel) és a **min. 20 oldalas szaktanulmányból** álló gyűjtemény, amely alapján meg lehet ítélni a képzés közbeni, illetve végi önálló szakmai munkájának minőségét. A portfólió elemei a hallgató tanulási folyamatához szorosan köthetők, ily módon - a szaktanulmány kivételével - tartalmazhatnak társszerzős dokumentumokat is. Ez utóbbi esetben a dokumentum nevében szerepeltetni kell a hallgató hozzájárulásának mértékét (pl. Projekttervezés Mátraverebély-Szentkúti Nemzeti kegyhely 50 százalék.ppt).

A PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉS 5 PONTJA

1. A hallgató az első félévben a képzéshez kiadott portfólió témakörök listából szabadon kiválaszt egy témakört.

A portfólió témakörök listája a Gazdaságtudományi Intézet weboldalán található meg: <https://uni-eszterhazy.hu/gti/kepzeink>

2. A hallgató a 2. félév elején az **első 10 napban** felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szaktanulmány elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.

3. A hallgató a Neptunban felveszi a választott oktatónál a Portfólió tanegységet.

4. Két konzultáció a 2. félév során (február-március)

5. A hallgató az elkészített végleges Szaktanulmányt és a 3 önálló prezentációs anyagot elküldi jóváhagyásra a konzulensnek!

6. A konzulens jóváhagyása után a hallgató feltölti a portfólió részeit az e-portfólió oldalra.

A PORTFÓLIÓ RÉSZEI

I. SZAKTANULMÁNY

A szorgalmi időszak első két hetében, a hallgató kötelezően felveszi a kapcsolatot a számára kijelölt konzulenssel (lásd intézeti honlap), s kéri a szaktanulmány elkészítéséhez a jelen útmutatón túli javaslatokat. A szaktanulmány egyedi tartalmi követelményeit, illetve a konkrét kapcsolódó feladatokat a konzulens határozza meg. A konzultációk módját, idejét és gyakoriságát szintén a konzulens határozza meg a hallgató számára.

FORMAI KÖVETEMÉNYEK

1. Terjedelem

- Fedőlap, tartalomjegyzék és mellékletek **nélkül minimum 20 oldal**, ezen belül ábrák, képek és táblázatok nélkül min. 15 oldal, ugyanakkor ideális teljes terjedelme tartalomjegyzékkel, mellékletekkel, ábrákkal, képekkel, táblázatokkal együtt 22-30 oldal;
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni;
- a fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon;
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból.

2. Tartalomjegyzék

- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ, de ne haladja meg a 3 szintet (például 2.3.1);
- a tartalomjegyzék tartalmazza az oldalszámokat, amelyen az adott fejezet/alfejezet kezdődik.

3. Szövegoldalak

- A szaktanulmányt A/4 méretben, 1,5-ös sortávolsággal, soremelés nélkül (kivéve a fejezetek címeinél, ahol előtte és utána 12-es emelés szükséges) kell gépelni, minden szélén 2,5 cm nagyságú margóval;
- betűtípus: Times New Roman, 12-es normál, a fejezetek címei 14-es félkövér (speciális esetekben - pl. diszgráfiás hallgató - a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a konzulens engedélyével);
- a fő fejezetek címe középre, az alfejezeteké a baloldalra kerüljön, a szöveg sorkizárt, fejezet és alfejezetek címe előtt és után nincsen sortörés, csak előttük 6, utánuk 12 egység;

4. Ábrák, táblázatok, képek

- Az ábrákat és a táblázatokot be kell számozni és címmel kell ellátni - pl. 1. ábra: A vizsgált vállalkozás bevételeinek alakulása 2015-2020 között (e Ft) - az ábra/táblázat felett, középre rendezve;

- a forrás megjelölése - pl: *Forrás: a cég eredménykimutatásai alapján, saját szerkesztés* - az ábra/táblázat alatt, középre rendezve, dőlt betűvel történik;
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, helyezhetők el;
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell (pl: lásd 1. melléklet);
- a mértékegység feltüntetése kötelező (a címben vagy a tengelyeken);
- ábra- és táblázatjegyzék szükséges a szaktanulmány végén, a mellékletek előtt a hivatkozott ábra/táblázat sorszámának, címének és a szaktanulmányon való elhelyezkedésének (x. oldal) feltüntetésével;
- képek a szövegoldalán akkor helyezhetők el, amennyiben az a téma szempontjából feltétlenül szükséges, de terjedelme nem haladhatja meg az oldal egynegyedét;
- a képeket is címmel és forrással kell ellátni az ábráknál/táblázatoknál leírtaknak megfelelően;
- ábrák, táblázatok, képek címe előtt és után 6 térköz, forrásmegjelölés sora előtt és után ugyancsak 6 térköz;
- a mellékletben elhelyezett képekre a szövegben is hivatkozni kell.

5. Hivatkozások jegyzéke/Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzékbe csak olyan forrásmunka kerülhet, melyre a főszövegben hivatkozás történt, ezeket „abc” sorrendben kell feltüntetni. A portfólió elkészítéséhez **minimum 5 olyan forrásmunkát kell felhasználni, mely lektorált (ellenőrzött forrásból származó) meghatározott szerzője, címe, kiadója, kiadási ideje és terjedelme van**, tehát tankönyv, szakkönyv, vagy ezek egy fejezete, tudományos/szakmai folyóiratcikk, vállalati/szervezeti belső dokumentum (nem honlap!), kormányzati/nemzetközi szervezet által kiadott hivatalos jelentés, konferenciaközlemény, szakdolgozat, doktori disszertáció stb.
 - Ha a könyvhöz vagy a folyóiratcikkhez online fért hozzá, akkor a letöltés pontos idejét és internetes helyét is adja meg (URL link és letöltés dátuma): Pl. Bárdossy Gy, -Lelkesné Felvári Gy.: Gondolatok és kételyek Földünk szénhidrogén- készleteivel kapcsolatban, *Magyar Tudomány*, 2006/1. 64-74. o. www.matud.iif.hu/2006-01.pdf. (Letöltés: 2011. május 12.) Az internetes hivatkozások külön kategóriába kerüljenek: Internetes irodalom címen.
 - A hivatkozási jegyzékben megjelenő tételek általános felépítése a következő: Szerző neve (megjelenés éve): Mű címe. Kiadó. Kiadás helye. Pl.: Puczkó L.- Rácz T. (2011): *Az Attrakciótól az élményig*. Akadémiai Kiadó Zrt. Budapest. Folyóiratok esetén szükséges még: lapszám és oldalszám. A munka értékét növelik az idegen nyelvű források.
- A bármely külső forrásból (szakkönyvek, folyóiratok, internetes források, vállalati anyagok) szó szerint vagy tartalmában vett idézetek mennyisége nem haladhatja meg idézetenként a 10 sort, összességében a tanulmány 50 %-át. Az idézeteket saját gondolatokkal, véleménynel, tapasztalattal szükséges kiegészíteni.

A **szaktanulmányban belső hivatkozást kell alkalmazni.** A szövegközi hivatkozást mondatba szerkeszthető egységnek tekintjük, amelyet zárójelek közé foglalunk, s amelyet legalább két elem alkot: a szerző vezetéknéve és a mű kiadásának éve. Pl.: A devizahiteleknek két típusa különböztethető meg (Puczkó-Rácz, 2011) // Puczkó és Rácz (2011) a devizahitelek két típusát különbözteti meg. A szó szerinti idézésnél idézőjelet is kell alkalmazni, és a belső hivatkozásnál fel kell tüntetni a szerző vezetéknéve és a kiadás éve mellett az idézés forrását oldalszám, vagy jogszabályoknál § szerint is. Példa:... „a deviza-alapú hitelek egy rosszul kifejelesztett, de nem hibás terméknek tekinthetők” (Bánfi, 2012, 38. o.).

A portfólió részét képező szaktanulmány elkészítési határidejéről a hallgató a Neptun rendszerben, illetve az intézeti honlapon kap tájékoztatást a záróvizsga félévében.

II. DOKUMENTUM GYŰJTEMÉNY

A dokumentum gyűjtemény a **hallgató tanulmányai során létrehozott 3 db dokumentumból** (Word, Power Point, Excel) áll, amely alapján meg lehet ítélni a képzés közbeni, illetve végi önálló szakmai munkájának minőségét.

A dokumentum gyűjtemény a képzéshez kapcsolódó bármelyik tantárgy követelményrendszerében szereplő beadandó feladatot tartalmazhatja Word, Power Point, vagy Excel formátumban.

A dokumentum gyűjtemény elemei a hallgató tanulási folyamatához szorosan köthetők, így módon - a szaktanulmány kivételével - tartalmazhatnak társszerzős dokumentumokat is. Ez utóbbi esetben a dokumentum nevében szerepeltetni kell a hallgató hozzájárulásának mértékét (pl. Projekttervezés Mátraverebély-Szentkúti Nemzeti kegyhely 50 százalék.ppt).

A 3 dokumentumot a szaktanulmányhoz hasonlóan az oktatási naptárban szereplő határidőig fel kell tölteni az <https://eportfolio.uni-eszterhazy.hu> oldalra.

A PORTFÓLIÓ LEADÁSA

A portfólió nyilvántartása intézményünkben az **e-Portfólió portál** segítségével történik. A rendszer honlapja: <https://eportfolio.uni-eszterhazy.hu>, amely tartalmazza a rendszer használati útmutatóját.

A portfóliót az intézmény által kijelölt időpontig kell leadni, illetve feltölteni, melyről minden félévben a Tanulmányi Osztály nyújt tájékoztatást.

A portfólió konzultáció kötelező! Hiányában a szaktanulmány és a dokumentum gyűjtemény nem tölthető fel!

A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE ÉS VÉDÉSE

A portfólió kijelölt opponense a portfólió elemeit írásban értékeli, valamint javaslatot tesz a portfólió érdemjegyre.

A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit az e-Portfólió portálon.

A hallgatónak a portfóliót (záróvizsga) bizottság előtt kell megvédenie. A védés során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az opponens által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon és a portfólióban kifejtett álláspontját megvédje.