



**Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet**

## **PORTFOLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA**

### **FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKON**

Az útmutató kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Természettudományi Kar Biológiai Intézetében folyó felsőoktatási szakképzésre.

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóknak az oklevél megszerzéséhez portfóliót kell készíteniük. A portfólió a tanulmányok során letöltött szakmai gyakorlatok során szerzett ismeretek, tapasztalatok rendszerezett (tematikus) összefoglalása, értékelése. A portfólió elkészítése és megvédése - a szóbeli szakzáróvizsga mellett - a záróvizsga részét képezik. A portfólió elkészítését a szakfelelős által kijelölt konzulens tanár segíti.

**A portfólió két fő részből (főfejezetből) áll:**

1. Az összefüggő (féléves) szakmai gyakorlat tárgykörében készített részletes **szakmai értékelés, elemzés (esettanulmány)**, melynek meghatározott formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelnie (*lásd I. és II. fejezet*). A szakmai esettanulmány pontos témáját és címét a hallgató és konzulense együttesen határozzák meg.
2. A hallgató tanulmányai alatt letöltött gyakorlatok (Gazdasági gyakorlat., Nyári gyakorlat) szakmai tapasztalatainak összefoglalása, gyakorlatonként meghatározott tartalommal és formában (*lásd I. és III. fejezet*).

**Terjedelem:** mellékletek nélkül minimum 30 oldal.

### **I. A PORTFOLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK FORMAI KÖVETELMÉNYEI:**

#### **1. Címlap:**

**A címlapon egymás alá középre rendezve fel kell tüntetni**

- Eszterházy Károly Egyetem
- Természettudományi Kar
- Biológiai Intézet
- PORTFOLIÓ
- a hallgató neve, neptun kódja
- a szak megnevezése



***Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet***

- a konzulens neve és beosztása
- Eger,
- évszám.

**2. Tartalomjegyzék:**

- A főfejezeteket, fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakmai beszámoló jellegétől függ.
- A portfólió tagolásának megfelelően tartalmazza a fejezeteket és a fejezeten belüli pontokat, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzékben felsorolt fejezetcímek szó szerint egyezzenek meg a szövegben találhatókval.

**3. A szövegoldalak megjelenítése:**

- A portfólió A/4 méretben, szimpla sorközzel, sorkizártan, Times New Roman 12-es betűtípussal készüljön.
- Minden szélén 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni.
- A fejezetek címe nagybetűvel szedve baloldalra kerüljön.
- A fejezetek, alfejezetek, stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (például: a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen.

**4. A szöveges részek tagolása:**

- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre, alfejezetekre és bekezdésekre kell tagolni. A fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon. Egy alfejezet minimum 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig minimum 4-5 mondatból.

**5. Ábrák és táblázatok:**

- Az ábrák és táblázatok számozása, forrásainak megnevezése és a szerkesztése a tudományos folyóiratokban általánosan előírt forma szerint történik (száma és címe felül középre zárva, alatta a forrás megjelölése: szerző(k) neve és évszám.



**Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet**

A forrás hivatkozását minden esetben fel kell tüntetni. Az ábrák és táblázatok legyenek áttekinthetőek és informatívak.

- Amennyiben az ábra, táblázat egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is jelezni kell (például: Forrás: KSH (2020) adatai alapján saját szerkesztés).
- A mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben).
- Az ábrákra, táblázatokra mindig történjen szövegközi hivatkozás.
- A fő szövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normálméretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el.
- A kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell.

**6. Oldalszámozás:**

- Az oldalak számozása a lap alján, jobbra rendezve, láblécben, Times New Roman, 12 pt. A számozás arab számokkal 1-től kezdve történik. A címlapot és a tartalomjegyzék lapjait nem számozzuk.

**7. Forráshivatkozások szövegben:**

- Az irodalmi hivatkozások a hivatkozó mondaton belülre kerülnek. A hivatkozás a szerző vezetéknéve, utána vessző és az évszám feltüntetésével történik (Vezetéknév, 2002). Például: A borszaküzletek értékorientált csatornák, üzletpolitikájuk nem a mennyiségen, hanem az értéknövelésen, a hozzáadott szolgáltatáson alapul (Szabó, 2006). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a”, illetve „b”, stb. jelzéssel hivatkozunk (Vezetéknév, 2002a). A kétszerős hivatkozások esetén a szerzők nevei között az és szó használandó. Kettőnél több szerző esetén a hivatkozás esetén a Vezetéknév helyére az első szerző et al. legyen. Például: Szabó et al., 2006.
- A szerző nélküli Internetes hivatkozásoknál javasoljuk az [URL<sup>1</sup>, URL<sup>2</sup>, stb.] formula használatát.



**Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet**

**8. Irodalomjegyzék:**

A hivatkozott források az *Irodalomjegyzékben* alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepelnek. A forrásokat két részre bontva kell szerepeltetni: szakirodalom, illetve internetes források. A jegyzékeknek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Elsőként a szerző nevét kell jelölni, ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben, kettőspont után következik a cím (ponttal lezárva), majd a kiadó neve, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám, illetve további releváns információk (Internetes források esetén a teljes internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése). Az Internetről hivatkozott oldalakat javasolt elmenteni, hogy az a bíráló által a szerzőnél visszakereshető legyen, továbbá meg kell adni a letöltés dátumát (év, hónap, nap) is. A nem nyilvánosan elérhető irodalmak (például: vállalati belső dokumentumok) esetén a Hallgató csak olyanokat használhat, amelyek a konzulens és a bírálók által később elérhetőek, illetve kérésükre rendelkezésre áll.

**Példa: 1, könyvek:**

**Szerző neve (évszám):** könyv címe. Kiadó, város, a könyv teljes oldalszáma

Perczel György (2003): Magyarország társadalmi-gazdasági földrajza. ELTE Eötvös Kiadó, Budapest, 638 o.

**2, könyvfejezet, tanulmánykötetben megjelent írás, könyvrészlet**

**Szerző neve (évszám):** könyvfejezet/tanulmány címe. In: könyv címe (szerkesztő neve), kiadó, város, a könyvfejezet/tanulmány oldalszáma (-tól -ig).

Loydl Tamás (2008): A település és térségének kapcsolata a Közép-magyarországi régió példáján. In: Közép-Magyarországi Mozaik (szerk.: Szabó Szabolcs), Társadalom- és Gazdaságföldrajzi Tanulmányok 5., Trefort Kiadó, Budapest, 161-180. o.

**3, szakfolyóiratokban megjelent könyvek**

**Szerző neve (évszám):** cikk címe. Folyóirat neve, évfolyam, szám, oldalszám (-tól -ig).

Pl: Gábris Gyula (2008): Homokmozgás a történelmi időkben a Tiszazug területén. Földrajzi Közlemények, 132. 3. 241-250. o.



**Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet**

**Elektronikus hivatkozás, URL1:** [A fekete bodza termesztése és ökológiai növényvédelmi lehetőségei - Biocont Magyarország Kft. \(biocontmagyarorszag.hu\)](http://biocontmagyarorszag.hu) A fekete bodza termesztése és ökológiai növényvédelmi lehetőségei **Letöltés dátuma: 2022. november 10.**

**9. Elfogadott file formátum: pdf (Adobe Acrobat Readers)**

**File név: Szerző neve\_NEPTUNKód.pdf (Adobe Acrobat Readers)**

**II. A SZAKMAI ESETTANULMÁNY (1. FŐFEJEZET) TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

**1. Választható gyakorlati helyek és témák:** a gyakorlati helyeket a szakfelelősök hagyják jóvá a szakokra vonatkozó KKK előírásai alapján, az esettanulmány témáját pedig a konzulenssel kell egyeztetni.

**2. A szakmai esettanulmány célja:** annak bizonyítása, hogy a hallgató

- aktuális szakmai témát választott az esettanulmány elkészítéséhez,
- ismeri a témakörhöz kapcsolódó szakirodalmi forrásokat, és az ott olvasottakat a szakmai munkájában alkalmazni képes,
- megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát tanulmányozzon, elemezzen, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen,
- a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket elsajátította, és azokat helyesen tudja alkalmazni.

**3. A szakmai esettanulmány kötelező fejezetei és azok sorrendje:**

**Bevezetés (1 oldal):**

- a téma aktualitásának bemutatása,
- a témaválasztás indoklása,
- célkitűzések megfogalmazása.

**Szakirodalmi feldolgozás (8-10 oldal):**

- szakirodalom segítségével a témakör részletes bemutatása, logikusan felépítve, alfejezetekben,

***Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet***

- forrásként szakkönyveket, tankönyveket, szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat és az interneten elérhető szakmai információkat lehet felhasználni,
- törekedni kell a minél frissebb, aktuálisabb szakirodalmak feldolgozására,
- a felhasznált szakirodalmi források száma 10-15 (ennek maximum 1/3-a lehet internetes forrás).

***A téma kifejtése (10-12 oldal):***

- A gyakorlati hely (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének, erőforrásainak (természeti erőforrások, humán erőforrások, műszaki háttér, stb.) bemutatása.
- A választott téma szerepe, fontossága a vállalat/vállalkozás/költségvetési szervezet tevékenységében, működésében.
- Lehet termelési folyamat bemutatása és értékelése, technológia elemzés, ökonómiai elemzés, helyzetfeltáró tanulmány, stb. logikusan felépítve, alfejezetekre bontva.
- Saját gyűjtésű adatokon, információkon alapuljon.
- Adatok, információk szemléletes bemutatása (ábrák és táblázatok) és részletes elemzése (például ez lehet: SWOT analízis, statisztikai értékelés).

***Szakmai összegzés (1-2 oldal):***

- önálló véleményalkotás feldolgozott, elemzett témáról,
- szakmai következtetések, javaslattevés.

***Irodalomjegyzék***

***Mellékletek (felhasznált dokumentumok, tájékoztató kiadványok, prospektusok, stb.)***

**III. A LETÖLTÖTT GYAKORLATOK BESZÁMOLÓJÁNAK (2. FŐFEJEZET) TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

**Az elméleti szakmai tárgyakhoz kapcsolódóan a hallgatók a képzés során a következő**

***Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet***

gyakorlatokat töltik le: Gazdasági gyakorlat és Nyári gyakorlat. A gyakorlatokon a hallgatók megismerik az időszerű növénytermesztéssel, gyűjtéssel, feldolgozással kapcsolatos munkákat, látják, és megtapasztalják a szezonális munkafolyamatokat.

Részt vesznek a munkavégzésben, elsajátítják, majd begyakorolják az egyes munkafolyamatokat. Helyszíni méréseket, felvételezéseket végeznek, szakmai döntéseket hoznak, az elvégzett munka minőségét ellenőrzik.

Ezekről az aláírás köteles gyakorlatokról az aktuális félévben a hallgatók gyakorlati naplót készítenek, és gyakorlati tapasztalataikat felhasználják a portfólió elkészítéséhez.

A gyakorlati beszámoló elkészítésének célja, hogy a hallgató bizonyítsa, képes a szakterületén jelentkező gyakorlati folyamatokat megérteni és tanulmányozni. Képes önálló véleményt alkotni és javaslatot adni a problémák megoldására, valamint képes a gyakorlatvezető által rábízott feladatokat szakszerűen végrehajtani, illetve a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket helyesen tudja alkalmazni.

A portfólióba ezen gyakorlatok szakmai összegzése kerül egyenként az alábbi tartalommal:

***Bevezető rész (0,5 oldal):*** a gyakorlat időpontja, témájának, jelentőségének ismertetése.

***A téma kifejtése (1-1,5 oldal)***

- A gyakorlati hely(ek) (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének bemutatása, a gyakorlat során megtekintett technológia elemzése.
- A gyakorlati idő alatt elvégzett feladatok bemutatása.

***Szakmai összegzés (1 oldal):***

- A szerzett munkatapasztalatok összefoglalása és értékelő bemutatása, önálló következtetések megfogalmazása, javaslattétel.

#### **IV. A PORTFÓLIÓ LEADÁSA**

A portfólió nyilvántartása intézményünkben az e-Portfolio rendszer segítségével történik. A rendszer honlapja: <http://eportfolio.uni-eszterhazyhu/>, amely tartalmazza a rendszer használati útmutatóját.

A portfóliót az intézmény által kijelölt időpontig kell elektronikusan feltölteni az e-



***Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Természettudományi Kar  
Biológiai Intézet***

**Portfolio rendszerbe, valamint 2 példányban kinyomtatva, spirálozott formában is le kell adni az illetékes irodában. A leadási határidőről minden félévben az Oktatási Iroda/Csoport nyújt tájékoztatást.**

**V. A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELESE ÉS VÉDÉSE**

**A portfólió opponense – aki egyben a konzulens is - a portfóliót írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a portfólió érdemjegyre, és a bírálatát csatolja.**

**A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit.**

**A hallgatónak a portfóliót bizottság előtt meg kell védenie. A záróvizsgán biztosítani kell lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a portfólióban kifejtett álláspontját megvédje.**

**Eger, 2022. november 29.**