

AK/24-1/2017. Dékánhelyettesi utasítás

## PORTFOLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOKON

Az útmutató kiterjed az Eszterházy Károly Főiskola Agrártudományi és Vidékfejlesztési Karán folyó felsőoktatási szakképzésekre: Kertészmérnök, Mezőgazdasági, Környezetgazdálkodási agrármérnök, Szőlész-borász, Vidékfejlesztési agrármérnök.

A szabályzat azokra a hallgatókra vonatkozik, akik tanulmányaikat a 2016/2017-es tanévben és azt követően kezdik meg.

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 I-II-III., 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,
- Agrártudományi és Vidékfejlesztési Kar,
- a szakot gondozó Intézet neve,
- PORTFOLIÓ,
- a hallgató neve, neptun kódja
- a szak megnevezése,
- a konzulens neve és beosztása,
- Gyöngyös,
- évszám.

## **2. Tartalomjegyzék:**

- A főfejezeteket, fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakmai beszámoló jellegétől függ.
- A tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont).

## **3. A szövegoldalak megjelenítése:**

- A portfolió A/4 méretben, szimpla sorközzel, sorkizártan, Times New Roman 12-es betűtípussal készüljön (speciális esetekben – pl. diszgráfiás hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével).
- 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 (pl. 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 min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból.

## **5. Ábrák és táblázatok:**

- Az ábrákat (alul, közepen) és a táblázatokat (fenn, baloldalon) be kell számozni és címmel kell ellátni, melyekre a szövegben is hivatkozni kell (pl. 1. ábra: ...).
- A forrást minden esetben fel kell tüntetni (alul, balra rendezve). Amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is jelezni kell (pl. forrás: saját szerkesztés... alapján).
- A mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben).
- 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.
- Ábrák és táblázatok jegyzéke szükséges a felhasznált irodalmak jegyzéke után, a mellékletek előtt.

## **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:**

- Harvard rendszer szerint történjen: [NÉV évszám], kettőnél több szerző esetén [ELSO SZERZŐ et al., évszám, két szerző esetén „és” használatos].

## 8. Forrásjegyzék/irodalomjegyzék:

Az *Irodalomjegyzékben* a hivatkozott források alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepeljenek. Az évszámok zárójelben kerüljenek közvetlenül a szerző(k) nevei mögé, mely után kettőspont javasolt a mű címe előtt. Több szerzős művek esetén a szerzőket vessző választja el.

– A folyóiratokból származó források esetén:

1. CSETE L., NAGY S., KOVÁCS E., FERENCZI M. (1991): Az EK-hoz csatlakozás várható hatásai a magyar erdő- és fagazdaságra. *Gazdálkodás*, 35: 41-51.
2. SZARKA L. (2009): „Globális felmelegedés” és kritikai gondolkodás. *Természet Világa*, 140: 214-216.

– Könyv esetében:

1. BARÓTFI I. (Szerk.), (2000): *Környezettechnika*, Mezőgazdasági Kiadó, Budapest.

– Internet forrás esetén:

- SZERZŐ [Évszám] Cím. Közreadó. Oldalszám (p.). On-line: webcím. Letöltés dátuma: dátum.

## 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:** szakonként eltérő, 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, elemezzon, 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 témaválasztás indoklása,
- a téma aktualitásának bemutatása.

Szakirodalmi feldolgozás (8-10 oldal):

- szakirodalom segítségével a témakör részletes bemutatása, logikusan felépítve, alfejezetekben,
- forrásként szakkönyveket, tankönyveket, szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat és az interneten elérhető szakmai információkat lehet felhasználni,
- törekedni kell minél frissebb szakirodalmakhoz hozzájutni,
- a felhasznált szakirodalmi források száma 10-15 (ennek max. 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 (pl. SWOT analízis, statisztikai értékelés).

Szakmai összegzés (1-2 oldal):

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

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 gyakorlatokat töltik le: Gazdasági gyakorlat I-II-III és Nyári gyakorlat. A gyakorlatokon a hallgatók megismerik az időszerű mezőgazdasági munkákat, látják, és élményszerűen megtapasztalják a szezonális munkafolyamatokat. Részt vesznek a munkavégzésben, készség szinten elsajátítják, majd begyakorolják az egyes munkafolyamatokat. Helyszíni méréseket, felvételezéseket végeznek, kalkulációkat készítenek, 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):

- Szerzett munkatapasztalatok összefoglalása és értékelő bemutatása, önálló következtetések megfogalmazása, javaslatétel.

#### **IV. KONZULTÁCIÓ**

A hallgató a szakmai beszámolót a konzulens irányítása mellett, önállóan készíti el. A belső konzulens kijelölését követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakmai beszámoló elkészítéséhez szükséges útmutatásokat. Konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy e-mailben.

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

#### **VI. A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE ÉS VÉDÉSE**

A portfólió opponense – aki egyben a konzulens is - a portfóliót írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a portfólió érdemjegyére, 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.

Gyöngyös, 2017. június 14.