

**A KKM**  
**MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA KFT.**  
**TANULMÁNYI SZABÁLYZATA**  
**ÖSZTÖNDÍJPROGRAMOKRA**

**KIVONAT**

**MAGYAR NYELVI ÉS MAGYARSÁGISMERETI KÉPZÉS**

*2023. szeptember 1.*

# A KKM MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA KFT. TANULMÁNYI SZABÁLYZATA

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1) Bevezető

1.1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: **Minisztérium**), a kulturális és tudománydiplomáciai feladatok ellátásáról szóló 241/2016. (VIII.16.) Kormányrendelet alapján oktatási és oktatásszervezési feladatokat lát el és a Balassi Bálint-ösztöndíjprogramot (továbbiakban **Ösztöndíjprogram**) működteti. A Minisztérium oktatási és oktatásszervezési feladatainak körében szervezett képzéseit (továbbiakban: **Képzések**) a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft., mint felnőttképző intézmény (továbbiakban: **Képző intézmény**) közreműködésével bonyolítja le.

1.2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed és kötelező érvényű a Képző intézmény minden szervezeti egysége, képzésben résztvevője, oktatója és egyéb alkalmazottja számára, akik a Képző intézmény által nyújtott képzésekben részt vesznek, szervezik, vagy más módon biztosítják azt.

1.3) Jelen Szabályzat 2023. szeptember 01-jén lép hatályba.

### 2) A képzések áttekintése

#### 2.1) Képzések

A Képző intézmény a következő Képzéseket működteti az abban résztvevők (továbbiakban: **Képzésben résztvevők**) számára:

**A) Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés**

- B) Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése (magyar nyelvről idegen nyelvre) képzés
- C) Érettségi-felvételi előkészítő képzés
- D) Egyetemi előkészítő képzés
- E) Balassi Nyári Egyetem

## 2.2) A képzések rövid áttekintése

### A) Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés

A magyar nyelvi és magyarságismereti képzés a Diaszpórában élő magyar származású fiatalok maganyelv-tudásának és magyarságismeretének fejlesztését, magyar identitásának megerősítését célozza, melynek során lehetőség nyílik az országgal és az élő magyar kultúrával való aktív megismerkedésre. A program normál és kerestféléves rendben is meghirdetésre kerül, a kerestféléves pályázat alapvetően a déli félteke szórvány közösségeiben élő fiataloknak szól. A program magyar nyelvből államilag elismert nyelvvizsgával, magasabb nyelvi szinten a magyarságismereti tanulmányok alapján, egy választott témából megírt záródolgozattal és annak megvédésével, fejeződik be. A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Aron-ösztöndíjas, tandíjmentes, illetve önköltséges résztvevői lehetnek.

## II. A KÉPZÉSEK RÉSZTVEVŐI

### 1) A képzésekben résztvevők jogviszonya

- A) **Ösztöndíjas jogviszonnyal (továbbiakban: Ösztöndíjas):** képzési díjmentességet élvező természetes személy, aki jelen pontban részletezett jogcímen ösztöndíjra jogosult és hatályos, érvényes ösztöndíjszerződéssel rendelkezik:

Márton Áron ösztöndíjas	a 4 hetes (Balassi Nyári Egyetem), illetve 9–10 hónapos Márton Áron ösztöndíjat elnyert magyar származású és/vagy külföldi állampolgárságú természetes személy (ideértve a kettős állampolgársággal rendelkező személyeket is)
SH ösztöndíjas	a Stipendium Hungaricum (SH) program 12 hónapos ösztöndíját elnyert természetes személy
Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjas	a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (DFP) 12 hónapos ösztöndíját elnyert természetes személy

- B) **Tandíjmentes jogviszonnyal (továbbiakban: Tandíjmentes):** a magyarországi külképviseleteken foglalkoztatottak vagy hozzátartozóik, továbbá államközi egyezmények alapján, illetve egyéb jogcímen, a képzési díj megfizetése alól mentességet élvező természetes személy.

- C) **Önköltséges jogviszonnyal (továbbiakban: Önköltséges):** képzési díj kifizetése mellett valamely képzést igénybe vevő természetes személy.

1.1) Az Ösztöndíjas, Tandíjmentes és Önköltséges jogviszony az adott képzésbe történő beiratkozással és az egyedi szerződés(ek) aláírásával jön létre.

1.2) A Képzésben részt vevő Ösztöndíjas legkésőbb a Képzés megkezdése előtti munkanapon köteles a Képzésbe beiratkozni. Akadályoztatása esetén egyedi kérelemre a képzésért felelős illetékes vezető vagy az általa kijelölt munkatárs döntése alapján tud beiratkozni.

1.3) A Képzésben résztvevő tanulmányait a képzésbe történő beiratkozás után kezdheti meg.

1.4) A Képzésben résztvevőre a beiratkozás napjától jelen szabályzat, illetve a pályázati folyamat során megismert és elfogadott pályázati feltételek vonatkoznak. Beiratkozásával nyilatkozik arról, hogy ezen szabályzat rendelkezéseit megismerte és tudomásul vette.

1.5) A Képzésben résztvevő ösztöndíjszerződést és/vagy felnőttképzési szerződést köt a Képző intézménnyel.

1.6) A Képzésben résztvevő köteles a rá vonatkozó szabályokat, szabályzatokat betartani, és tudomásul veszi, hogy azok megszegése akár az ösztöndíjszerződésének és/vagy felnőttképzési szerződésének a megszűnéséhez/megszüntetéséhez is vezethet.

1.7) Megszűnik az Ösztöndíjas, Tandíjmentes vagy Önköltséges jogviszony:

1.7.1) ha a Képzésben résztvevőt fegyelmi vétség miatt fegyelmi határozattal kizárják a képzésből,

1.7.2) ha a tanulmányi vagy egyéb, a felnőttképzési és/vagy az ösztöndíjszerződésben vállalt kötelezettségek megszegése miatt az ösztöndíjszerződése és/vagy a felnőttképzési szerződése megszűnésre/megszüntetésre kerül,

1.7.3) ha a Képzésben résztvevő saját szándékából szakítja meg tanulmányait;

1.7.4) vis maior esemény bekövetkezése esetén, amennyiben a Képző intézmény részéről a szerződésben foglalt képzés feltételei nem biztosíthatók, vagy a Képzésben résztvevő részéről a szerződésben vállalt kötelezettségek nem teljesíthetők;

1.7.5) az ösztöndíjszerződésben és/vagy a felnőttképzési szerződésben meghatározott képzési időszak végeztével.

1.8) A Képző intézmény és a Képzésben résztvevő közötti, itt nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre az ösztöndíjszerződés és/vagy a felnőttképzési szerződés tartalmazhat további rendelkezéseket.

## 2) A képzések irányítása és munkaformája

2.1) A képzések során a Képző intézmény ellátja a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatokat, valamint a képzések szervezését. A Képző intézmény részéről az oktatást az ügyvezető, az oktatásért felelős vezető oktatók, vezető oktatóhelyettesek és szakmai koordinátorok szervezik és irányítják. A képzések lebonyolításában oktatásszervezési előadók vesznek részt. A képzések oktatás-szakmai irányítását, felügyeletét és koordinációját a Minisztérium illetékes szervezeti egysége látja el.

2.2) A képzéseken alkalmazott munkaforma: kontaktóras munkaforma

2.2.1) A képzésben résztvevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos kontaktórák (továbbiakban **személyes jelenléti oktatás**)

A személyes jelenléti oktatás során az ismeretek átadása a képzés teljes óraszámában személyes jelenléti kontaktórákon történik, mely az oktató és a Képzésben résztvevők személyes jelenlétét igénylik a tanóra órarendben meghatározott időpontjában és helyszínén (egy tanteremben vagy szakmai program esetén külső helyszínen).

2.2.2) Valós idejű online kontaktórák (továbbiakban **online kontaktóras oktatás**)

Az online kontaktóras oktatás sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és képzésben résztvevő interaktív kapcsolatára épülő képzési forma, amelyben az oktatás nem tantermi körülmények között történik, és a tanórák száma a képzések óraszámához igazodik. Az online kontaktóras oktatásban alkalmazandó szabályokról a Tanulmányi szabályzat (továbbiakban: **Szabályzat**) az egyes képzéseken belül külön pontokban rendelkezik.

## 3) A Képzésben résztvevő jogai

3.1) A Képzésben résztvevő

a) részt vehet tanulmányi tanácsadáson, indokolt esetben, ha a Képző intézmény biztosítja, tanulási hatékonyságot növelő tanórákon, valamint szükség esetén egyéni felzárkóztató órákon,

b) részt vehet egészségügyi tanácsadáson,

- c) részt vehet a Minisztérium és a Képző intézmény meghatározott rendezvényein,
- d) részt vehet a számára kiírt pályázatokon, tanulmányi- és sportrendezvényeken (a kiírás szabályai szerint),
- d) részt vehet a képzés keretében szervezett fakultatív szakmai és kulturális programokon, tanulmányi kirándulásokon,
- e) kérheti a Képző intézmény illetékes munkatársának intézkedését tanulmányi és az őt megillető jogokkal összefüggő ügyben,
- f) igénybe veheti, amennyiben rendelkezésre áll, az oktatási helyszín és a szálláshely által biztosított kulturális- és sportlétesítményeket, és használhatja a rendelkezésére bocsátott felszereléseket.

3.2) A Képzésben résztvevőt megillető egyéb jogokat az ösztöndíjszerződés és/vagy a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

#### **4) A Képzésben résztvevő kötelességei**

4.1) A Képzésben résztvevő köteles

- a) Magyarország törvényeit és Magyarország Kormánya által hozott rendeleteket és intézkedéseket, egyéb jogszabályokat, valamint mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani;
- b) a rá vonatkozó szabályokat és a szálláshelyi házirendet, a Képző intézmény vezetőinek rendelkezéseit, az illetékes oktatók, illetve dolgozók utasításait betartani;
- c) részt venni a képzésben megállapított tanulmányi foglalkozásokon, a képzéshez tartozó kötelező szakmai programokon, központilag koordinált tréningeken, kirándulásokon;
- d) részt venni a tanórákon, tanulmányi feladatait rendszeresen elvégezni és az előírt tanulmányi kötelezettségének eleget tenni;
- e) haladéktalanul tájékoztatni a Képző intézmény illetékes munkatársait a személyi adataiban bekövetkező, valamint tanulmányait érintő lényeges változásokról;
- f) részt venni a Képző intézmény által szervezett orvosi szűrővizsgálatokon, az orvos által javasolt szükséges védőoltásokat beadatni;
- g) a magyarországi tartózkodáshoz szükséges hivatalos ügyeket intézni (pl. tartózkodási engedély, magyarországi bankszámlaszám, adóazonosító jel igénylése, lakcímbeljelentés);

4.2) A Képzésben résztvevő egyéb kötelezettségeit az ösztöndíjszerződés és/vagy a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

4.3) A Képzésben résztvevő elvárt (erkölcsi) magatartására vonatkozó részletes szabályokat és a fegyelmi vétségek esetén követendő eljárást a “FEGYELMI SZABÁLYZAT” tartalmazza.

#### **5) A képzések általános szabályai**

5.1) A képzési év ütemezését a “KÉPZÉSEK RENDJE” határozza meg az adott képzési évre. A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérés biztosított, amely a vezető oktatók által a képzés jellegétől függően, a képzési program alapján, az oktatási/képzési szakmai elveknek megfelelően végrehajtott és a jogszabály szerint ledokumentált.

5.1.1) A „Képzések rendje” tartalmazza az oktatási időszak ciklusait, az oktatási szüneteket és az előírt számonkérések tervezett időpontját.

5.1.2) Az online kontaktórák oktatás egységes bevezetése esetén a képzési év ütemezése módosítható. A változások bevezetésekor a korábbi képzési rendtől, teendőktől és határidőktől való eltérést, úgy kell megvalósítani, hogy a változás

eredményeként a programok teljesítése a Képzésben résztvevők számára ne legyen aránytalanul terheesebb, mint a korábbi előírások alapján.

5.2) A Képzésben résztvevő személyek tanulmányi munkájukat tanulói csoportokban végzik.

5.3) A Képzésben résztvevők tanulói csoportokba történő beosztását, szakmai szempontok alapján a vezető oktató(k) végzi(k).

5.4) A képzések tanulmányi ideje két félév, illetve a Balassi Nyári Egyetem esetében 4 hét.

5.5) A Képzésben résztvevőkkel kapcsolatos tanulmányi jellegű kérdésekben a képzésért felelős illetékes vezető oktató vagy az általa kijelölt munkatárs dönt.

5.6) A tanórák időtartama 45 perc.

5.7) A képzésben bevett gyakorlat szerint egy tanítási alkalom (90 perc), szünet nélkül 2x45 perces tanóra megtartását jelenti.

5.8) A Képzésben részt vevő személyek számára a tanórákon való részvétel kötelező. A távolmaradás tényét az órát tartó oktató a jelenléti íven rögzíti. Amennyiben a résztvevő képzési alkalomról való késése meghaladja a 30 percet, az adott képzési alkalomhoz tartozó jelenlét nem rögzíthető.

5.9) A Képzésben résztvevő hiányzási arányának tolerálható mértékére vonatkozó szabályok az adott képzés szabályzatában vannak rögzítve.

5.10) A Képzésben résztvevő személyek nem folytathatnak olyan tevékenységet a tanórán (pl. étkezés), amely az oktatást akadályozza, az órát tartó oktató és diáktársai munkáját zavarja. A tanórákon a Képzésben résztvevők számára audioeszközök, mobiltelefon, szótárgép és egyéb eszközök használatára csak akkor van mód, amennyiben az az oktató engedélyével történik és a tananyag feldolgozását szolgálja.

5.11) **Online kontaktórák oktatás** a következő szabályok szerint valósítható meg:

5.11.1) A Képzésben résztvevő jelenléte az online tanórán kép- és hangátvitelre alkalmas infokommunikációs eszközök használatával kötelező.

5.11.2) Hiányzásnak minősül, ha a Képzésben résztvevő valós idejű online tanóra esetén nem jelentkezik be a videóhívásra.

5.11.3) A személyes adatok védelme érdekében az infokommunikációs eszközök segítségével megtartott tanórákon hang- vagy képfelvétel készítése, a tanórák rögzítése kizárólag a tanórán részt vevő személyek kifejezett hozzájárulásával lehetséges. A rögzíteni kívánt valós idejű online tanórán azon Képzésben résztvevők részére, akik nem kívánnak hozzájárulni az esetleges megjelenítésükhöz, az oktatónak biztosítani kell a részvétel lehetőségét az infokommunikációs eszközök megfelelő beállításával.

## **6) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró írásbeli és szóbeli számonkérések általános szabályai**

6.1) Az írásbeli számonkéréshez szükséges íróeszközökről és az oktató által engedélyezett segédeszközökről (például szöveggyűjtemény, atlasz, függvénytáblázat, szöveges adatok tárolására és megjelenítésére nem alkalmas zsebszámológép) megállapodás szerint a Képző intézmény vagy a Képzésben résztvevő gondoskodik.

6.2) Az írásbeli számonkérésre tilos bármilyen technikai eszközt (mobiltelefont, PDA-t, iPod-ot, fordítógépet, programozható vagy grafikus számológépet stb.) bevinni – kivéve az oktató engedélyével abban az esetben, ha a számonkérés feladatainak megoldásához ezek használata szükséges. Ha a Képzésben résztvevőnél engedély nélkül ilyen típusú eszköz van,



akkor azt a számonkérés megkezdése előtt át kell adnia az oktatónak. Ha kiderül, hogy a Képzésben résztvevőnél ilyen típusú eszköz maradt, akkor az oktató azonnal felfüggeszti az adott személy számonkérésben való részvételét, és a dolgozat, illetve az írásbeli számonkérés az adott tárgyból elégtelen (1) vagy 0 pont.

6.3) Az írásbeli vagy szóbeli számonkérésen, amennyiben az biztosítva van, kizárólag az oktató által kiadott feladatlagra, illetve lepecsételt üres lapra szabad írni. Vázlatot és jegyzetet ebben az esetben csak a lepecsételt lapokon lehet készíteni, és ezeket is be kell adni a dolgozattal együtt. A Képzésben résztvevő köteles mindegyik átvett lapon feltüntetni a teljes nevét.

6.4) Az írásbeli számonkérésen íróeszközként toll használata kötelező és tilos a hibajavító korrektor használata.

6.5) Az írásbeli számonkérésen tilos beszélni, más dolgozatát nézni, arról másolni, és meg nem engedett tan- és segédeszközöket használni. Szóbeli számonkérés közben tilos másik résztvevővel beszélni, meg nem engedett tan- és segédeszközöket használni. Ha a számonkérést felügyelő oktató ilyet tapasztal, először figyelmezteti a résztvevőt. A második figyelmeztetésnél felfüggeszti az adott személy számonkérésben való részvételét, és a dolgozat, illetve a számonkérés az adott tárgyból elégtelen (1), illetve 0 pont.

6.6) Ha a Képzésben résztvevő ideiglenesen elhagyja a számonkérés helyszínét (pl. rosszullet, mellékhelyiségbe távozás), akkor a kimenetel és a bejövétel időpontját (óra, percben megadva) az oktató rávezeti a dolgozatra, illetve szóbeli számonkérés esetén a jegyzőkönyvre.

6.7) Ha az írásbeli vagy a szóbeli számonkérést bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt növelni kell, illetve a számonkérés lebonyolításáért felelős illetékes vezető – a felügyelő oktató értesítését követően – haladéktalanul dönt a számonkérés későbbi időpontban történő folytatásáról vagy a számonkérés megismétléséről.

6.8) **Online kontaktórák oktatás esetén** az ismeretek ellenőrzésére (ideértve az írásbeli és szóbeli számonkérést) elektronikus úton, kép- és hangátvitelre egy időben alkalmas infokommunikációs eszköz segítségével is sor kerülhet, a Képző intézmény által támogatott felületeken és módokon, így különösen a hosszabb tanulmányi időszakot lezáró szóbeli számonkérések esetén videóhívás, írásbeli számonkérések esetén támogatott felületen megosztott, elektronikusan kitölthető feladatlapok, online kitölthető tesztek alkalmazásával.

6.8.1) Az online (infokommunikációs eszközök igénybevételel lebonyolított) szóbeli számonkérés során a résztvevőnek személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvánnyal kell igazolnia magát, ha erre a számonkérésen részt vevő oktató felszólítja.

6.8.2) Az online szóbeli számonkérés során a résztvevőtől elvárható követelmény a képátvitelre használatos eszköz (kamera) használata.

6.8.3) A résztvevőtől megkövetelhető a fül- és fejhallgató használatának mellőzése, amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy azt a számonkérésen nem jelenlévő személlyel történő kommunikációra használja.

6.8.4) Az online (infokommunikációs eszközök igénybevételel lebonyolított) számonkérés során beálló technikai zavar szándékos előidézése csalásnak minősül, így ez esetben az oktató haladéktalanul felfüggeszti a résztvevő részvételét a számonkérésen, és a dolgozat, illetve a számonkérés az adott tárgyból elégtelen (1), illetve 0 pont.



6.8.5) Amennyiben a technikai zavar beállása nem szándékos magatartás eredménye, úgy az oktató és a résztvevő közösen kötelesek a technikai zavar elhárítása érdekében eljárni.

6.8.6) Amennyiben a technikai zavar a feladat ismertetését megelőzően történt, annak ésszerű időn belüli elhárítása után a számonkérést folytatni lehet. Amennyiben a technikai zavar a feladat ismertetését követően áll be, a számonkérést folytatni lehet, de az oktató jogosult új feladatot megadni.

6.8.7) Amennyiben a technikai zavar ésszerű időn belül nem hárítható el, a számonkérés új időpontban való megtartására lehetőséget kell biztosítani.

6.9) Szabálytalanságról, rendkívüli eseményről minden esetben jegyzőkönyv készül.

6.10) A számonkérések eredményével kapcsolatban a jogorvoslat kizárt. Jogorvoslatra egyebekben az ösztöndíj- és/vagy a felnőttképzési szerződésben foglaltak az irányadók.

## **7) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró számonkérések elmulasztása, elhalasztása**

7.1) Egy konkrét időpontra meghirdetett számonkérés esetén

a) betegség vagy egyéb rendkívüli ok miatt – a Képzés résztvevőjének írásban benyújtott kérelme alapján – a számonkérés lebonyolításáért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes a számonkérés halasztását engedélyezheti.

b) a számonkérésről való igazolatlan távolmaradás esetén a résztvevő csak a számonkérés lebonyolításáért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes engedélyével tehet számonkérést az adott tárgyból.

7.2) Több alternatív időpontra meghirdetett vizsga esetén a számonkérés elhalasztásának szándékát a számonkérés időpontjánál legalább két nappal korábban kell bejelenteni a számonkérés szervezőjénél. Halasztás legfeljebb kétszer kérhető. Halasztás miatt újabb időpontot biztosítani nem kötelező.

## **8) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró számonkérések adminisztrációja**

8.1) A Képzésben résztvevő személyazonosságának ellenőrzése érdekében a számonkérésben résztvevő és/vagy felügyelő oktató jogosult elkérni a résztvevő személyes iratait.

8.2) A számonkérésről írásos jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell a számonkérés helyszínét, időpontját, a tétel sorszámát (annak „írásbeli” vagy „szóbeli” megjelölésével), a számonkérés eredményét, továbbá a számonkérésben résztvevő és/vagy felügyelő oktató(k) és ha van, akkor a bizottság elnökének aláírását.

8.3) Amennyiben a számonkérés egy bizottság előtt zajlik, a számonkérés eredményét a bizottság a számonkérés befejezése után, eredményhirdetés keretében közli a résztvevőkkel.

### III. A KÉPZÉSEK SZABÁLYZATAI

#### A) Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés

##### 1. fejezet

##### A MAGYAR NYELVI ÉS MAGYARSÁGISMERETI KÉPZÉS

- 1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban **Minisztérium**) Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között (a továbbiakban: **Ösztöndíjprogram**) Magyar nyelvi és magyarságismereti képzést (továbbiakban **Képzés**) nyújt azon magyar származású külföldi állampolgároknak, akik a Kárpát-medencén kívüli Diaszpórában élnek és a magyar nyelv, kultúra iránt érdeklődnek.
- 2) A Képzés normál (10 hónapos) és keresztféléves (9 hónapos) formában is megvalósításra kerülhet.
- 3) A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron Ösztöndíjas, Tandíjmentes, illetve Önköltséges résztvevői lehetnek.
- 4) A Minisztérium a Képzést a Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. (továbbiakban **Képző intézmény**) közreműködésével bonyolítja le.

##### 2. fejezet

##### I) TANULMÁNYI REND

- 1) Jelen tanulmányi rend a Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés résztvevőire vonatkozik.
- 2) A Képzés nyelvi szintek szerint képzési típusokra oszlik. Nyelvi szintek szerint a képzésben normál képzési idő esetén „A” és „B” képzési típusba, keresztféléves forma esetén „Ak” és „Bk” képzési típusba sorolhatók a képzésben résztvevők. A Képzési szilabuszban előírt módon a „B” és „Bk” képzési típus esetén a képzés az ösztöndíjas által elkészített záródolgozat leadásával és annak megvédésével zárul.
- 3) A Képzési program és a Képzési szilabusz tartalmazza képzéstípusonként a képzés általános leírását, a képzés során teljesítendő követelményeket. A Képzési szilabusz a jelen szabályzat kötelező mellékletét képezi. A Képzésben résztvevő a Képzési szilabuszt a képzési időszak elején megkapja.
- 4) A képzési időszak két tanulmányi (kontaktóras) időszakból és az azokat követő egy-egy számonkérési időszakból áll. A tanulmányi időszakban a Képzésben résztvevők a Képzési szilabuszban meghatározott tanórákon vesznek részt, a számonkérési időszakban pedig egyes tananyagegységek követelményeit teljesítik.

##### II) CSOPORTOK ÉS ÓRAREND

- 1) A Képzésben csoport nyelvóra esetén 4-12 fővel, magyarságismereti óra esetén 4-12 fővel indítható.
- 2) A csoportok részére készített órarend tartalmazza az adott tanulmányi és számonkérési időszakban teljesítendő nyelvi és magyarságismereti tananyagegységeket, oktatójukat, heti ütemezésüket és a tanórák helyszínét. Az órarend kialakítása a Képzési szilabusz figyelembevételével történik oly módon, hogy a csoport számára meghirdetésre kerüljenek a Képzési szilabuszban előírt kötelező tananyagegységek. Az órarend meghirdetéséről a

képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik a tanulmányi időszak megkezdése előtt.

3) Magyar nyelvi és magyarságismereti képzésen a Képzési szilabuszban meghatározott tananyagegységek mindegyike kötelező.

### III) A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

1) A Képzésben résztvevő a Képzési szilabuszban meghatározott tananyagegységek tanóráinak látogatásával és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésével, valamint a képzés lezárásához előírt követelmények sikeres teljesítésével tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

2) A Képzésben résztvevő a tanulmányi időszakban köteles részt venni a tanórákon és a kijelölt szakmai programokon. A részvétel vagy távolmaradás tényét a tananyagegység oktatója hivatalos módon a Képző intézmény által rendszeresített naplóban rögzíti. A szakmai programok időpontjáról legkésőbb egy héttel a tervezett megvalósulás előtt tájékoztatni kell a résztvevőket.

3) Amennyiben a Képzésben résztvevő az adott tanulmányi időszak nyelvóráinak több mint 20 százalékán vagy a magyarságismereti tananyagegységek adott tanulmányi időszakra eső óraszámának több mint 20 százalékán nem jelenik meg, a mulasztó ösztöndíj- és/vagy felnőttképzési szerződése felbontható.

4) Az engedélyezettnél magasabb, előre bejelentett és/vagy méltánylandó okkal magyarázható, igazolt hiányzás esetén a tananyagegység oktatójának javaslatára a Képző intézmény lehetőséget biztosíthat a mulasztás pótlására pótórákon történő részvétellel vagy beszámolási kötelezettség teljesítésével, amellyel a hiányzási arány csökkenthető és az elmulasztott tananyag pótolható.

5) Az igazolt hiányzással kapcsolatos ügyintézés az oktatásszervezési előadónak átadott vagy elektronikusan megküldött dokumentummal lehetséges. A figyelembe vehető hiányzás bejelentésének módja:

a) formanyomtatványon előre bejelentett hiányzás, például tervezett orvosi kezelés, utazás, ügyintézés, tanulmányi, szakmai programon való részvétel vagy családi esemény;

b) utólagosan (3 munkanapon belül) magyar vagy angol nyelvű orvosi igazolás bemutatása.

A hiányzás méltánylása egyedi elbírálás alapján történik, a döntést az illetékes vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes hozza meg.

6) A Képzésben résztvevőnek minden egyes magyarságismereti tananyagegység egy tanulmányi időszakra eső óraszámának legalább 50%-án részt kell vennie. Amennyiben a Képzésben résztvevő az adott tananyagegység egy tanulmányi időszakra eső óraszámának 50%-ánál többet hiányzik – a hiányzásba beleértve az előre bejelentett és többletfeladat teljesítésével pótoló órákat is –, akkor az adott tananyagegység érdemjeggyel nem értékelhető, és minősítése: *Nem felelt meg*.

7) Amennyiben a tananyagegység oktatójának akadályoztatása miatt nem lehet megtartani a tanórákat az órarendben meghatározott időpontban, akkor kötelezően gondoskodni kell a pótlásról. A pótlóra időpontját egyeztetni kell a résztvevőkkel. Az időpontot úgy kell kijelölni, hogy legalább a résztvevők 2/3-a számára megfelelő legyen.

8) A Képzésben résztvevő köteles magyar nyelvből, a képzési időszak alatt államilag akkreditált és nemzetközileg elismert ECL nyelvvizsgát tenni.

9) A „B” és „Bk” képzési típusban résztvevő a képzési időszak folyamán köteles elkészíteni egy záródolgozatot. A záródolgozat egy általa választott témában, témavezető oktató

segítségével elkészített, önálló munkának tekinthető írott dolgozat. A képzésben részt vevő oktatók az első tanulmányi időszak első felében záródolgozati témaköröket és címeket ajánlanak a Képzésben résztvevőknek. A Képzésben résztvevő a tanulmányi időszak első felében a vezető oktató által kijelölt határidőig, de legkésőbb a tanulmányi időszak első felének végéig formanyomtatvány kitöltésével jelzi dolgozatának tárgykörét és (a későbbiek során még módosítható) címét, valamint javaslatot tesz egy témavezető oktatóra. A témavezető oktató személyét a képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes határozza meg.

10) A Képzésben résztvevőnek kötelező igénybe vennie a Tanulási hatékonyság növelése elnevezésű felnőttképzési szolgáltatás keretében megtartott Záródolgozati konzultációt. A Képzésben résztvevőre nézve elvárás, hogy a témavezető oktatóval folytatott konzultációs tanórákon és a konzultációs munkában aktívan és kommunikatívan vegyen részt. Az egyéni záródolgozati konzultáció személyes jelenlétű vagy valós idejű online kontaktóras formában egyaránt megvalósulhat. A Képzésben résztvevő jelenlétét a témavezető oktató a Képző intézmény által rendszeresített naplóban igazolja.

11) A záródolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeket a Képzésben résztvevők részére átadott Záródolgozati tájékoztató rögzíti. Az elkészült záródolgozatot elektronikus formában a tanulmányi időszak végéig kell leadni. Amennyiben a záródolgozat írója nem készül el záródolgozatával a leadási határidőre, a témavezetőjével történt egyeztetést követően, írásban kérvényeznie kell a határidő meghosszabbítását a Képzésért felelős vezető oktatónál vagy vezető oktató-helyettesnél.

#### IV) SZÁMONKÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

1) A tananyagegységeken megszerezhető ismeretanyag elsajátítását a tananyagegység oktatója írásbeli és/vagy szóbeli számonkérés(ek) során ellenőrzi. A számonkérés módját a Képzési szilabusz rögzíti. A szóbeli vagy írásbeli számonkérés, egész csoportra egységesen alkalmazott formájáról (pl. kiselőadás vagy írásbeli dolgozat) szakmai szempontok szerint a tananyagegység oktatója dönt, figyelembe véve a csoport nyelvi felkészültségét.

2) A tanulmányi időszakban nyújtott tanórai teljesítmény és egyéb feladatmegoldás, valamint a számonkérés(ek) során bizonyított ismeretanyag alapján a tananyagegység oktatója ötfokozatú érdemjeggyel értékeli a Képzésben résztvevők tudását. Az érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

3) Az érdemjegyet a tananyagegység oktatója írásban rögzíti és aláírásával hitelesíti az értékelőlapon. Az érdemjegyet legkésőbb a számonkérési időszakok végéig kell közölni a résztvevővel.

4) A kijavított írásbeli dolgozatot a Képzésben résztvevő megtekintheti. A szóbeli számonkérés a Képző intézmény oktatói és vezetői, illetve a Minisztérium illetékes munkatársai számára nyilvános, de a nyilvánosság a Képzésben résztvevő kérésére korlátozható.

5) A tanórán történő írásbeli számonkérés időpontjáról és témaköréről a résztvevőket legalább egy héttel korábban tájékoztatni kell. A hiányzók számára két héten belül biztosítani kell az utólagos beszámolás lehetőségét.

6) A tanórákon kívüli, a számonkérési időszakban megvalósuló számonkéréssel végződő tananyagegységek esetében a számonkérési időszakban legalább két időpontot kell biztosítani. Az időpontokat és a számonkérésen ellenőrzött ismeretanyagot egyeztetni kell a résztvevőkkel, és azokat a számonkérési időszak első napjaig, de legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt nyilvánossá kell tenni. A számonkérést a tananyagegység oktatója tartja, ettől a vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes döntése alapján lehet eltérni.

7) A sikertelen számonkérés megismétlésére egy alkalommal kell lehetőséget biztosítani.

- 8) Amennyiben a Képzésben résztvevő elégedetlen a megajánlott érdemjeggyel, a tananyagegység oktatójánál kezdeményezheti a javítási lehetőséget. Az oktató a résztvevő addigi teljesítményének ismeretében dönt, hogy lehetőséget biztosít-e a javításra. A döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- 9) A Képzésben résztvevő a tanulmányi időszak első felének végén a megkezdett tananyagegységekből számot ad tudásáról. Amennyiben bármelyik tananyagegység számonkérésére elégtelen érdemjegyet kap, vagy a számonkérést nem teljesíti, ösztöndíjszerződése megszüntethető.
- 10) A Képzésben résztvevő a tananyagegységek zárása során akkor kap megfelelt minősítést, ha a magyar nyelvi számonkéréseken legalább 60 %-ot ér el, a magyarságismereti tananyagegységeket pedig legalább elégséges (2) érdemjeggyel zárja.
- 11) A Képzési szilabuszban megadott típusú nyelvvizsga letételére a tanulmányi időszak végén kerül sor.
- 12) Záródolgozati védésen a záródolgozatot készítő Képzésben résztvevők vesznek részt. A záródolgozatot a témavezető szövegesen értékeli és javaslatot tesz az érdemjegyre. A záródolgozati védés szóban történik, legalább kéttagú bizottság előtt. A bizottság tagjait a képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes kéri fel. A bizottság tagja a záródolgozatot értékelő témavezető. A záródolgozati védésen a Képzésben résztvevő a dolgozatának témájához kapcsolódóan, az adott területen szerzett ismereteiről ad számot. A Képzésben résztvevő záródolgozatát, a záródolgozati konzultációt és a szóbeli feleletét a bizottság külön-külön ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. E három részjegy átlaga adja a záródolgozati védés végleges érdemjegyét. A részjegyeket és a végleges jegyet a bizottság elnöke az értékelőlapon rögzíti. A záródolgozati védés nyilvános, de a nyilvánosság a résztvevő kérésére korlátozható.

## V) A KÉPZÉS ELVÉGZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM

- 1) A Képző intézmény a Képzésben résztvevőknek, a tanulmányi, hiányzási és egyéb, a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételek teljesülése esetén tanúsítványt állít ki.
- 2) A képzési időszak végén a Minisztérium a Képzésben résztvevőknek a tanulmányaikról kérésükre igazolást adhat.
- 3) A Képzési szilabuszban előírt államilag akkreditált és nemzetközileg elismert nyelvvizsgát külön bizonyítvány igazolja.



## KÉPZÉSI SZILABUSZ

### Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés

#### *1. A képzés általános leírása*

A komplex magyar nyelvi és magyarságismereti képzés célja, hogy segítse a Diaszpórában élő magyar származású fiatalok magyar kötődéseinek, identitásának erősítését, valamint felkészítse őket a szórványmagyarság körében végzendő kultúraszervező munkára. Ezt a célt egyfelől a nyelvtudás fejlesztésével, másfelől a magyar kultúrára és Magyarországra vonatkozó korszerű tudásanyag átadásával kívánja elérni. A képzést a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: Minisztérium) koordinálja. A képzések lebonyolítását a Minisztérium megbízásából képző intézményként a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. végzi.

A képzésre magyar származású, de nem a Kárpát-medence államaiban élő, legalább 18 éves fiatalok jelentkezhetnek. A képzés magyar nyelvi előismereteket és a külföldi középiskolai tanulmányok által megszerzett általános műveltséget feltételez. A pályázat lebonyolításában, a képzés résztvevőinek kiválasztásában a Külföldi Magyar Cserkészszövetség is részt vesz. A Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés normál (szeptemberben kezdődő 10 hónapos) és kerestféléves (februárban kezdődő 9 hónapos) formában valósul meg.

A képzés a diákok eltérő nyelvtudásához alkalmazkodik, és nyelvi szintek szerint két típusra oszlik. A normál A- és kerestféléves Ak-típusú képzésben a kezdő nyelvtudású diákok magasabb óraszámokban tanulják a magyar nyelvet, a normál B- és kerestféléves Bk-típusú képzésben a haladó nyelvtudású diákok mindkét félévben azonos óraszámokban tanulják a magyar nyelvet és a magyarságismereti tárgyakat. Az alapóraszámot kiegészíthetik felzárkóztató és tanulási hatékonyságot növelő tanórák. A csoportok kialakítása – tehát a képzési típusokon belüli további differenciálás – szintén a nyelvtudás alapján történik. Minden képzési típusban magyar nyelven folyik az oktatás.

A képzés két félévből áll. Az egyes félévek tanulmányi időszakában tantermi kontaktórákon kell részt venni, a számonkérési időszakban vizsgákat kell teljesíteni. A félévek normál képzés esetén 13/14 hetes tanulmányi (kontaktórák) időszakra és számonkérési időszakra tagolódnak, kerestféléves képzés esetén 14/11 hetes szorgalmi időszakra és számonkérési időszakra tagolódnak. A képzés során a diákok a tantermi órák mellett szervezett formában vesznek részt külső helyszínen megvalósuló kulturális programokon. A képzés része egy magyarországi és egy határon túli tanulmányi kirándulás.



## 2. A képzés szerkezete

### 2.1. A- és Ak-típusú képzés

Az A- és Ak-típusú képzésben az első félév kizárólag a nyelvtudás intenzív fejlesztését szolgálja, hogy a diákok a második félévben már képesek legyenek a speciális tudásanyagot feldolgozó magyarságismereti tanórákon való részvételre.

Első félév		
A tananyagegység neve	Heti óraszám	Tanulmányi követelmények
Magyar nyelv (1.)	26	Szóbeli és írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka

Második félév		
A tananyagegység neve	Heti óraszám	Tanulmányi követelmények
Magyar nyelv (2.)	16	Szóbeli és írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka; ECL nyelvvizsga (A2, B1, B2)
Magyar irodalom	3	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyar történelem	3	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyarország földrajza	2	Szóbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Mai magyar társadalom	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Magyar néphagyományok	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Kulturális ismeretek	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka

### 2.2. B- és Bk-típusú képzés

A B- és Bk-típusú képzés tantárgyszerkezete a közép- és felsőfokú nyelvvizsgára készülő diákok esetében megegyezik.

Első félév		
A tananyagegység neve	Heti óraszám	Tanulmányi követelmények
Magyar nyelv (1.)	14	Szóbeli és írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
A magyar irodalom története (1.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyar történelem (1.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyarország földrajza	2	Szóbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyar néphagyományok (1.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Mai magyar kulturális élet	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Mai magyar társadalom	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Irodalmi szövegek olvasása	2	Írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Magyar helyesírás	2	Írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka

Második félév		
A tananyagegység neve	Heti óraszám	Tanulmányi követelmények
Magyar nyelv (2.)	B: 14 / Bk: 16	Szóbeli és írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka; ECL nyelvvizsga (B2, C1)
A magyar irodalom története (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyar történelem (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Magyar művészettörténet	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Szakszövegírás	1	Írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Magyar néphagyományok (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Magyarságismereti szeminárium I.	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Magyarságismereti szeminárium II.	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Hungarológiai szakszeminárium	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka

Az első félév tanulmányi időszakának végétől kezdve a B- és Bk-típusú képzésben résztvevő diákok Záródolgozati konzultáción vesznek részt témavezető oktató irányítása mellett. A Záródolgozati konzultáció óraszama a B- és a Bk-típusú képzésen eltérő.

A konzultáció típusa	Formája	Össz-óraszám	Követelmény
Záródolgozati konzultáció ("B típus")	Egyéni konzultáció	10	Aktív és kommunikatív részvétel a konzultációs órákon; a záródolgozat írása folyamán a részhatáridők betartása a záródolgozat megírása és leadása határidőre, a záródolgozat megvédése
Záródolgozati konzultáció ("Bk típus")	Egyéni konzultáció	8	Aktív és kommunikatív részvétel a konzultációs órákon; a záródolgozat írása folyamán a részhatáridők betartása a záródolgozat megírása és leadása határidőre, a záródolgozat megvédése

### 3. Követelmények

#### 3.1. Tudásellenőrzés

A nyelvórákon a diákok előmenetelének szóbeli és írásbeli ellenőrzése folyamatos. Emellett néhány kijelölt témából önálló, kontaktórán kívüli munkát igénylő írásbeli és/vagy szóbeli prezentációkat készíthetnek.

A magyarságismereti tananyagegységek tanóráin a diákok előmenetelének ellenőrzése a tanulmányi (kontaktórás) időszakban folyamatos, a tananyagban való haladást és a hatékony készülést fejlesztő képzésközi számonkérések támogatják, melyek az órai aktív részvétel mellett az órai munka érdemjegyébe számítanak. A tananyagegységek követelményeként megadott, érdemjeggyel is értékelt számonkéréseinek időpontja tananyagegységenként eltérő. Egyes tananyagegységek lezárása a számonkérési időszakban írásbeli és/vagy szóbeli számonkéréssel (vizsgálással) történik; más tananyagegységek számonkérése a tanulmányi időszakok végére eső tanórákon valósul meg. A szóbeli számonkérés formája lehet szóbeli prezentáció (kiselőadás), szóbeli beszámoló, szóbeli vizsga. Az írásbeli számonkérés formája lehet házidolgozat, esszé, zárthelyi dolgozat, teszt, írásbeli vizsga. A számonkéréseken a diákok a tanórákon elhangzott ismeretanyag vagy ahhoz kapcsolódó, önálló felkészülés során megszerzett ismeretek elsajátításáról adnak számot.

#### 3.2. A képzés lezárása

A diákok a képzés végén nyelvvizsgán vesznek részt, valamint a B- és Bk-típusú képzés végén magyarságismereti témából záródolgozatot készítenek, amelyet a záródolgozati védésen megvédenek. A képzés sikeres elvégzéséről a diák tanúsítványt kap, és tanulmányairól igazolást kaphat.

A diák az A- és Ak-típusú képzés végén alap- (A2, B1) vagy középfokú (B2) komplex nyelvvizsgát tesz, a B- és Bk-típusú képzés végén közép- (B2) vagy felsőfokút (C1). Az államilag elismert komplex nyelvvizsga ECL típusú.

A záródolgozatot a diák a témavezető segítségével önállóan készíti el. A dolgozat témája a magyar kultúrához, illetve Magyarországhoz kapcsolódik. A dolgozat elkészítésével a diák számot ad arról, hogy magyar nyelvű források feldolgozásával képes megbízható ismereteket gyűjteni, azokat rendszerezni, összefüggéseibe helyezni, valamint hogy az így szerzett tudást képes a magyar nyelv grammatikai és stilisztikai szabályainak megfelelően írásban megfogalmazni. A dolgozat 25.000–40.000 karakter terjedelmű. A dolgozat elkészítését a képzésben részt vevő oktatók közül kijelölt témavezető segíti.

A magyarságismereti záródolgozat megvédése szóban történik, bizottság előtt. A záródolgozati védésen a diák záró dolgozatának témájához kapcsolódóan az adott területen szerzett ismereteiről ad számot.

## Záródolgozati tájékoztató Magyar nyelvi és magyarságismereti képzésen záródolgozatot író diákok részére

### 1. A ZÁRÓDOLGOZAT MEGHATÁROZÁSA

A záródolgozatot a diák témavezető segítségével önállóan készíti el. A dolgozat témája a magyar kultúrához, illetve Magyarországhoz kapcsolódik. A dolgozat elkészítésével a diák számot ad arról, hogy magyar nyelvű források feldolgozásával képes megbízható ismereteket gyűjteni, azokat rendszerezni, összefüggéseibe helyezni, valamint hogy az így szerzett tudást képes a magyar nyelv grammatikai és stilisztikai szabályainak megfelelően írásban megfogalmazni. A szövegszerkesztővel írt dolgozat 20.000–40.000 karakter terjedelmű.

### 2. TARTALMI ELVÁRÁSOK

A dolgozatnak tartalmaznia kell – lehetőleg a megadott sorrendben – a következő szerkezeti egységeket:

(1.) *Tartalomjegyzék* (a *fedőlap* után)

(2.) *Bevezetés*

- A dolgozat tárgyának világos meghatározása. A témaválasztás indoklása.
- A felhasználandó források bemutatása; esetleg a módszerek, az anyaggyűjtés, a kutatás rövid ismertetése.
- A dolgozat rövid szerkezeti áttekintése.

(3.) [a dolgozat fejezetei]

- A témát világos szerkezetben, a gondolatmenetnek megfelelően címekre, szükség esetén alcímekre és ezen belül bekezdésekre kell tagolni. A címeket és az alcímeket/alfejezeteket számozással kell jelölni.

Pl.: 2. Mátyás király uralkodása

2.1. Mátyás király személye

2.1.2. Mátyás király a népmesékben stb.

(4.) *Összegzés*

- Az ismertetett téma összefoglaló bemutatása (eredmények, következtetések). A téma további kutatásának lehetőségei.

(5.) *A felhasznált források és szakirodalom jegyzéke (bibliográfia)*

(6.) *Melléletek / képek / ábrák jegyzéke*

(7.) *Rezümé* a diák származási országának nyelvén (1 oldal, a dolgozat végén)

### 3. SZERKESZTÉSI KÖVETELMÉNYEK

A dolgozat számítógépes szövegszerkesztővel készüljön, lehetőleg az alábbi formai követelmények alapján:

- a) betűtípus: Times New Roman,
- b) betűnagyság: 12-es,
- c) sorköz: másfeles (1,5),
- d) igazítás: sorkizárt,
- e) margók: balról 3 cm, jobbról 2 cm,
- f) lapszám: felül, középen.

## **A fedőlap**

A fedőlapon az alábbi információkat kell feltüntetni:

- (1.) **cím** (középen, nagyobb betűmérettel és félkövér betűtípussal),
- (2.) műfaji megjelölés:

### **Záródolgozat**

**Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés**  
**Külgazdasági és Külügyminisztérium – Balassi Bálint-ösztöndíjprogram**

- (3.) **évszám,**
- (4.) **a dolgozat készítőjének neve, csoportja**
- (5.) **a dolgozat témavezetőjének neve.**

## **Hivatkozás**

A szözszerinti idézeteket, az átvett adatokat, ismereteket, tartalmi összegzéseket hivatkozással kell megjelölni.

A további formai követelményeket (hivatkozás módja, szakirodalmi jegyzék formája) a témavezető határozza meg, az adott tudományterületen elfogadott hazai gyakorlatot követve.

## **4. A DOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE**

A dolgozatot a témavezető írásban értékeli és javaslatot tesz a záródolgozat érdemjegyére.

A dolgozat értékelésénél a témavezető figyelembe veszi, hogy a dolgozatíró

- releváns témát választott-e;
- felhasználta-e a témára vonatkozó nyomtatott illetve online elérhető szakirodalmat, melyet a témavezető ajánlott;
- a szakirodalom ismertetésén túl megfogalmazott-e személyes tapasztalatokat, egyéni kérdéseket; a dolgozatban érvényesített-e saját gondolatmenetet, koncepciót, logikát a választott téma bemutatásakor, és / vagy végzett-e saját kutatást, és megfelelően ismertetette annak eredményeit.
- képes-e összefüggő, magyarul értelmes, önállóan megfogalmazott szöveget írni (ha szükséges, a témavezető segítségével).
- javította-e a témavezető által jelzett helyesírási, szó- és nyelvhasználati hibákat;
- a dolgozatban jól elkülönítette-e a saját fogalmazású szövegegységeket a hivatkozással ellátott szakirodalomból illetve forrásokból vett idézetektől, gondolatoktól.
- teljesítette a dolgozattal szemben támasztott terjedelmi és formai követelményeket.

A dolgozat érdemjegye akkor elégtelen, ha nem felel meg a záródolgozattal szemben támasztott minimális tartalmi és formai elvárásoknak, illetve ha terjedelme jelentősen elmarad az előírt minimumtól.

A dolgozatot a vizsgaidőszakban egy bizottság előtt meg kell védeni. **A záródolgozat végső jegyét a bizottság 3 jegyből állapítja meg:**

1. a témavezető által megajánlott jegy;
2. a záródolgozat megírását, a konzultációs folyamatot értékelő jegy, amelyet nagyban befolyásol a konzultációs folyamatban való részvétel és a kitűzött határidők betartása;
3. a záródolgozat szóbeli védésére adott jegy.