

A KKM
MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA KFT.
TANULMÁNYI SZABÁLYZATA
ÖSZTÖNDÍJPROGRAMOKRA

KIVONAT

MŰFORDÍTÁSI ISMERETEK ÉS MŰFORDÍTÁSI KÉSZSÉGEK
FEJLESZTÉSE 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

B) Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése (magyar nyelvről idegen nyelvre) képzés

A Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése képzés olyan nem magyar anyanyelvű, felsőfokú diplomával rendelkező vagy közvetlenül a diplomaszerzés előtt álló külföldi állampolgárok számára kínál egy egyedülálló programot, akik szeretnének megismerkedni a magyar irodalom idegen nyelvre történő fordításának lehetőségeivel, technikáival. A képzés résztvevői a program során betekintést nyernek a műfordítás elméletébe és gyakorlatába, valamint megismerkednek a kortárs magyar irodalommal, irodalomkritikával és színházi élettel, továbbá stilisztikai gyakorlatokat végeznek. Az évközi fordítói munkájukat anyanyelvi szintű szakmai lektor (műfordító konzulens) is rendszeresen segíti. A képzés résztvevői a képzés végére mestermunkát készítenek. A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron-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 feladatlapon, 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

B) Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése (magyar nyelvről idegen nyelvre) képzés

1. fejezet

A MŰFORDÍTÁSI ISMERETEK ÉS MŰFORDÍTÁSI KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉSE KÉPZÉS

- 1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban **Minisztérium**) Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között (a továbbiakban: **Ösztöndíjprogram**), a Magyar Fordítóház Alapítvánnyal együttműködve Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése (magyar nyelvről idegen nyelvre) elnevezésű képzést (továbbiakban **Képzés**) nyújt azon külföldi állampolgároknak, akik komolyan érdeklődnek a magyar nyelv és irodalom és annak anyanyelvükön történő interpretálása iránt.
- 2) A Képzésért felelős vezető oktató, illetve vezető oktató-helyettes mellett a képzés szakmai szervezési feladatait a szakmai koordinátorok látják el.
- 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 Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése képzésben résztvevőkre vonatkozik.
- 2) A Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése képzésre vonatkozó Képzési program és Képzési szilabusz tartalmazza a képzés általános leírását, a képzés során teljesítendő tananyagegységeket és a követelményeket. A Képzési szilabusz a jelen szabályzat kötelező mellékletét képezi. A Képzésben résztvevő a Képzési szilabuszt a képzési időszak elején megkapja.
- 3) A képzési időszak két tanulmányi (kontaktóras) időszakból és az azokat követő egy-egy szakmai hetekből áll. A tanulmányi időszakban a Képzésben résztvevők a Képzési szilabuszban meghatározott tanórákon vesznek részt, a számonkérési időszakban pedig egyes tananyagegységek követelményeit teljesítik, valamint többnapos szakmai műhelymunkán (Műfordítói alkotóhét) vesznek részt.
- 4) A Képzésben résztvevő munkáját anyanyelvi szintű szakmai lektor (konzulens) segíti egyéni felkészítés formájában. A konzulens a képzés teljes ideje alatt szakmai szempontból ellenőrzi a Képzésben résztvevő munkáját: a műfordításokat 2–3 hetente áttekinti, személyes beszélgetés formájában javításokat javasol, támogatja a Képzésben résztvevő szakmai fejlődését.

II) ÓRAREND

- 1) A Képzésben résztvevők részére készített órarend tartalmazza az adott tanulmányi időszakban teljesítendő tananyagegységeket, oktatójukat, heti ütemezésüket és a tanórák helyszínét.
- 2) Az órarend kialakítása a Képzési szilabusz figyelembevételével történik oly módon, hogy a csoport számára meghirdetésre kerüljenek a Képzési szilabuszban előírt kötelező tananyagegységek.
- 3) Az órarend meghirdetéséről a képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes és a Képzés szakmai koordinátorai gondoskodnak a tanulmányi időszak megkezdése előtt.
- 4) A Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése képzésen a Képzési szilabuszban meghatározott tananyagegységek mindegyike kötelező.

III) A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 1) A Képzésben résztvevő a Képzési szilabuszban meghatározott tananyagegységek óráinak 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 egyes tananyagegységek adott tanulmányi időszakára eső órászámának több mint 20 százalékán nem jelenik meg, a mulasztó ösztöndíj- és/vagy felnőttképzési szerződése megszüntethető.
 - 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 tananyagegység egy tanulmányi időszakra eső órászámának legalább 50%-án részt kell vennie. Amennyiben a Képzésben résztvevő az adott tananyagegység egy tanulmányi időszakra eső órászámának 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 a képzési időszak folyamán köteles elkészíteni egy mestermunkát. A mestermunka egy általa választott magyar irodalmi műnek vagy műrészletnek anyanyelvén történő műfordítása. A Képzésben résztvevő legkésőbb a tanulmányi időszak első felének végéig írásban jelzi a Képzés szakmai koordinátorainál mestermunkájának témáját az erre szolgáló formanyomtatványon, melyet a Képzés koordinátorai ellenjegyeznek.

9) A Képzésben résztvevőknek kötelező igénybe vennie a Tanulási hatékonyság növelése elnevezésű felnőttképzési szolgáltatás keretében megtartott Műfordítási konzultációt. A Képzésben résztvevőre nézve elvárás, hogy a konzulenssel folytatott konzultációs órákon és a konzultációs munkában aktívan és kommunikatívan vegyen részt. Az egyéni konzultáció valós idejű online kontaktórás formában valósul meg. A Képzésben résztvevő jelenlétét a konzulens a Képző intézmény által rendszeresített naplóban igazolja.

10) A mestermunkával szemben támasztott tartalmi és formai követelményeket a Képzési szilabusz rögzíti. Az elkészült mestermunkát a Képzések rendjében meghatározott időpontig, de legkésőbb a tanulmányi időszak végéig be kell nyújtani nyomtatott és elektronikus formában.

IV) SZÁMONKÉRÉS ÉS ÉRTÉKELES

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 szakmai szempontok szerint a tananyagegység oktatója dönt.

2) A tanulmányi időszakban nyújtott tanórai teljesítmény és egyéb feladatmegoldás, valamint a számonkérés(ek) során bizonyított ismeretanyag alapján a tananyagegység oktatója ötfokozatú érdemjeggyel (jeles [5], jó [4], közepes [3], elégséges [2] és elégtelen [1]) vagy egyszerű minősítéssel (Megfelelt / Nem felelt meg) értékeli a résztvevő tudását.

3) Az értékelést (az érdemjegyet, illetve a minősítést) a tananyagegység oktatója írásban rögzíti és aláírásával hitelesíti az értékelőlapon. Az értékelést 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 és 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 legalább két időpontot kell biztosítani. Az időpontokat és a számonkérésen ellenőrzött ismeretanyagot egyeztetni kell a résztvevőkkel, és azokat a számonkérési időszak első napjáig, de legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt nyilvánossá kell tenni. A számonkérést a tananyagegység oktatója tartja, ettől a Képzés szakmai koordinátorainak javaslata alapján, a képzésért felelős 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, illetve minősítéssel, a tananyagegység oktatójánál kezdeményezheti a javítási lehetőséget. A

tananyagegység oktatója a résztvevő addigi teljesítményének ismeretében mérlegeli, hogy lehetőséget biztosít-e a javításra. Az értékelés 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 az érdemjeggyel értékelt tananyagegységek zárása során akkor kap megfelelt minősítést, ha azokat legalább elégséges (2) érdemjeggyel zárja.

11) A mestermunkát a konzulens vagy egy kijelölt opponens a Képzés szakmai koordinátorai által meghatározott szempontok szerint szövegesen értékeli és javaslatot tesz az érdemjegyre.

12) A Képzésben résztvevő képzési időszak alatt nyújtott munkáját a tananyagegységek eredményeinek és a mestermunkájának érdemjegye alapján a Képzés szakmai koordinátorai ötfokozatú érdemjeggyel értékeli.

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.

KÉPZÉSI SZILABUSZ

Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése (magyar nyelvről idegen nyelvre)

1. A képzés általános leírása

A Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése képzés célja, hogy elmélyítse a résztvevők magyar nyelvi és irodalmi ismereteit – különös tekintettel a kortárs prózára, lírára és drámára –, megismertesse a résztvevőkkel a szépirodalmi művek elemzési és fordítási technikáit, valamint a kultúrák közötti műfordítási gyakorlatokat. A képzés emellett átfogó ismereteket nyújt a mai magyar irodalmi élet intézményrendszereiről és fontosabb jelenségeiről. A képzés olyan jelentkezők felkészültségét és készségeit kívánja fejleszteni, akik a jövőben magyar szépirodalom fordításával, interpretálásával és a magyar kultúra külföldi megismertetésével kívánnak foglalkozni.

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 nem magyar anyanyelvű külföldi állampolgárok jelentkezhetnek, akik felsőfokú diplomával rendelkeznek (vagy közvetlenül diplomaszerezés előtt állnak), és még nem töltötték be a 36. életévüket. A képzés jó (legalább B2-es szintű) magyar nyelvtudást és alapos magyar irodalomtörténeti ismereteket feltételez.

A tíz hónapig tartó képzés az őszi félévben 13 hetes, a tavaszi félévben 15 hetes tanulmányi időszakban, tantermi kontaktórák keretében stilisztikai ismereteket, irodalmi szemelvények értelmezésén, elemzésén és fordítási problémáin keresztül műfordítási gyakorlatokat, továbbá irodalomtörténeti, kortárs irodalmi szemináriumokat kínál. Emellett a résztvevők a tíz hónap alatt különböző típusú magyar irodalmi szövegek fordítását végzik el, munkájukat anyanyelvi szintű szakmai lektor (konzulens) segíti, rendszeres egyéni konzultáció formájában.

A konzulens a képzés teljes ideje alatt szakmai szempontból ellenőrzi a Képzésben résztvevő munkáját: anyanyelvi szövegeit 2-3 hetente áttekinti, személyes beszélgetés formájában javításokat javasol, támogatja a résztvevő szakmai fejlődését. A mestermunkát készülési folyamatában átnézi, tanácsokkal segíti. A képzés szakmai koordinátorainak év közben, illetve félévkor személyesen is beszámol a résztvevő teljesítményéről. A konzulens munkája a mestermunka írásbeli értékelésével fejeződik be, amellyel egyúttal értékeli a résztvevőnek a képzés teljes ideje alatt nyújtott fordítói munkáját is.

A tanulmányi időszakban a résztvevők külső helyszínen megvalósuló szakmai programokon vesznek részt – például több alkalommal találkoznak egy-egy kortárs magyar íróval, felolvasóesten és műhelybeszélgetésen, fordítótáborban vesznek részt.

A tanulmányi időszakot követő szakmai heteken a Képzésben résztvevők teljesítik egyes tananyagegységek követelményeit. A szakmai hetek és a fordítótábor biztosítanak lehetőséget a többnapos szakmai műhelymunkára, ahol irodalmárok, kortárs magyar írók, költők és műfordítók szakmai irányításával a Képzésben résztvevők elmélyítik irodalmi ismereteiket a kortárs próza, líra és dráma területén. Az előadások, tematikus beszélgetések s közös alkotómunka során személyes kapcsolatokat is kialakíthatnak a meghívott magyar

írókkal, költőkkel, szerkesztőkkel és szakértőkkel. A Műfordítói alkotóhét során a Képzésben résztvevők elkészítik mestermunkájuk fordításának első verzióját. A magyar nyelvű szövegértésben és értelmezésben oktatók segítik őket. Szert tesznek az alapvető műfordítási munkamódszerekre; megtanulják, milyen fordítási stratégiák mellett tudnak leghatékonyabban dolgozni. A képzési év közben a tanórákon megtanult módszereket alkalmuk nyílik átültetni a gyakorlatba.

2. A képzés szerkezete

Az összetett képzési cél elérését többféle tananyagegység segíti.

Első félév		
A tananyagegység neve	Heti óraszám	Tanulmányi követelmények
Stilisztika (1.)	8	Írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Műfordítási gyakorlatok (1.)	4	Írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Kortárs líra (1)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Kortárs próza (1.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Kortárs dráma (1.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Magyar irodalomtörténet (1.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Műfordítási elméletek	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka
Műfordítói alkotóhét	42	A mestermunka fordításának első verziója; aktív részvétel

Második félév		
A tananyagegység neve	Heti óraszám	Tanulmányi követelmények
Stilisztika (2.)	8	Írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Műfordítási gyakorlatok (2.)	4	Írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Kortárs líra (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Kortárs próza (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Kortárs dráma (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés(ek) a tanórákon; aktív órai munka
Magyar irodalomtörténet (2.)	2	Szóbeli vagy írásbeli számonkérés a számonkérési időszakban (vizsga); aktív órai munka
Verselemzés és lírafordítás	2	Írásbeli számonkérés a tanórákon; aktív órai munka

A képzés kezdetétől a Képzésben résztvevők Műfordítási konzultáción vesznek részt anyanyelvi szintű konzulens irányítása mellett.

A konzultáció típusa	Formája	Össz-óraszám	Követelmény
Műfordítási konzultáció	Egyéni konzultáció	20	Aktív és kommunikatív részvétel a konzultációs órákon; a mestermunka elkészítése

3. Követelmények

3.1. Tudásellenőrzés

A tananyagegységek tanóráin a Képzésben résztvevők 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. Emellett a résztvevők önálló tantermen kívüli felkészülést és munkát igénylő írásbeli és/vagy szóbeli feladatokat készítenek, magyar szépirodalmi műveket olvasnak. A tananyagegységek követelményeként megadott, érdemjeggyel is értékelt számonkéréseinek időpontja tananyagegységenként eltérő. A magyar irodalomtörténet tananyagegység lezárása a számonkérési időszakban írásbeli és/vagy szóbeli számonkéréssel (vizsgálóval) történik; a többi tananyagegység 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 fordítás, műelemzés, lektori vélemény, recenzió, szinopszis, házidolgozat, esszé, zárthelyi dolgozat, teszt, írásbeli vizsga. A számonkéréseken a képzésben résztvevők a tanórákon elhangzott ismeretanyag vagy ahhoz kapcsolódó, önálló felkészülés során megszerzett ismeretek elsajátításáról adnak számot.

3.2. A képzés lezárása

A képzés egy mestermunka elkészítésével zárul. A mestermunka elkészítését anyanyelvi szintű konzulens segíti. A mestermunka elkészítésével a résztvevő számot ad arról, hogy képes magyar nyelvű szépirodalmi művek értelmezésére, stiláris jegyeinek felismerésére, valamint, hogy képes a mű tartalmi-esztétikai komplexitását az anyanyelvén hitelesen tolmácsolni. A mestermunka prózai és drámai mű interpretálása esetében legalább 40.000 karakter terjedelmű, lírai mű esetében legalább 20.000 karakter terjedelmű. A beadott példány tartalmazza az eredeti mű pontos hivatkozását. A mestermunka készítője a mestermunka részeként megírja anyanyelvén az ún. Fordítói utószót is, amely legalább 5.000 karakter terjedelmű.