

A KKM  
MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA KFT.  
TANULMÁNYI SZABÁLYZATA  
ÖSZTÖNDÍJPROGRAMOKRA

2023. szeptember 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) Bevezető
- 2) A képzések áttekintése

### II. A KÉPZÉSEK RÉSZTVEVŐI

- 1) A képzésekben résztvevők jogviszonya
- 2) A képzések irányítása és munkaformája
- 3) A Képzésben résztvevő jogai
- 4) A Képzésben résztvevő kötelességei
- 5) A Képzések általános szabályai
- 6) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró írásbeli és szóbeli számonkérések általános szabályai
- 7) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró írásbeli és szóbeli számonkérések elmulasztása, elhalasztása
- 8) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró írásbeli és szóbeli számonkérések adminisztrációja

### III. A KÉPZÉSEK SZABÁLYZATAI

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

# 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 keresztfél éves rendszerben is meghirdetésre kerül, a keresztfél éves 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 Áron-ösztöndíjas, tandíjmentes, illetve önköltséges résztvevői lehetnek.

### 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 diplomaszerezés 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.

### C) Érettségi-felvételi előkészítő képzés

A érettségi-felvételi felkészítő képzése emelt szintű érettségi előkészítést nyújt felsőoktatási továbbtanulásra jogosító középfokú végzettséggel (érettségivel) rendelkező fiatalok számára, akik magyarországi felsőoktatási intézményben kívánják tanulmányaikat folytatni alap- és osztatlan képzésben. A képzés résztvevői a érettségi-felvételi előkészítő képzés keretei között kötelezően két érettségi-felvételi tárgyat tanulnak és a május-júniusi érettségi időszakban érettségit tesznek. A képzés résztvevői több tantárgyból választhatják ki a számukra a érettségi-felvételihez szükséges tárgyakat, amelyet magas óraszámban (heti 12-20 tanóra) tanulnak. A képzés a magyarországi felsőoktatási intézményekbe beadott jelentkezésüknek megfelelően felvételi-, érettségi vizsgát tesznek. A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron-ösztöndíjas, továbbá Stipendium Hungaricum-ösztöndíjas és Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjas, tandíjmentes, illetve önköltséges résztvevői lehetnek.

### D) Egyetemi előkészítő képzés

A nem magyar anyanyelvűek egyetemi előkészítő képzése magyar nyelvi és szaktárgyi előkészítést nyújt olyan fiatalok számára, akik magyarországi egyetemeken, magyar nyelven szeretnének továbbtanulni. A képzés alapját az intenzív magyar nyelvtanítás mellett a képzés résztvevői által választott szakirány szerinti szaktárgyak terminológiájának elsajátítása, a szaktárgyi alaptudás gyarapítása és a felsőoktatásban megkövetelt készségek fejlesztése jelenti. A résztvevők a képzés első időszakában (félévében) magas óraszámban (heti 30 órában) magyar nyelvet tanulnak. A második félévben a képzés résztvevői szakirányok szerint szerveződő csoportokban már kettő vagy három szaktárgyat tanulnak magyarul, és emellett heti 14 órában folytatják a magyar nyelv tanulását is. A képzés végén komplex írásbeli és/vagy szóbeli számonkérés során ellenőrzésre kerülnek a résztvevők nyelvi és szaktárgyi készségei, képességei és kompetenciái. A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron-ösztöndíjas, továbbá Stipendium Hungaricum-ösztöndíjas és Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjas, tandíjmentes, illetve önköltséges résztvevői lehetnek.

### **E) Balassi Nyári Egyetem**

A Balassi Nyári Egyetemen elsősorban egyetemista korú vagy fiatal értelmiségiek, a magyar kultúrához, Magyarországhoz kötődő külföldi állampolgárok számára nyújt négyhetes képzést.

A képzésben magyar nyelvi órák és a magyar kultúrához (nyelv, irodalom, történelem, anyagi kultúra stb.) kapcsolódó angol nyelvű előadások, programok és kirándulások szerepelnek. A magyar kulturális örökség, illetve a mai magyar kultúra élményszerű bemutatásán keresztül történik Magyarország megismertetése a résztvevőkkel. 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 hozzátartozók, 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 helyszínén).

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 kötelezései**

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 estén 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 feladatlpra, 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 bejövetel 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, elektronikus kitölthető feladatlapon, online kitölthető tesztek alkalmazásával.

6.8.1) Az online (infokommunikációs eszközök igénybevételével 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 igénybevételével 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 keresztfél éves (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, keresztfél éves 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 nyelvvóra 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 hiánnyal 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 pótóra 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 címekeket 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 résztvevőknek 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 kontaktórák formájában 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 napjáig, 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.



## 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 állampolgárok számára, 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 pótóra 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 kommunikatíván vegyen részt. Az egyéni konzultáció valós idejű online kontaktórák formájában 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 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 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.

## C) Érettségi-felvételi előkészítő képzés

### 1. fejezet

#### ÉRETTSÉGI-FELVÉTELI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉS

- 1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban **Minisztérium**) Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának (továbbiakban **Ösztöndíjprogram**) keretei között érettségi-felvételi előkészítő képzést (továbbiakban **Képzés**) nyújt mindazok számára, akik felsőoktatási továbbtanulásra jogosító középfokú végzettséggel rendelkeznek és magyarországi felsőoktatási intézményben szeretnének továbbtanulni.
- 2) A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron Ösztöndíjas, továbbá Stipendium Hungaricum Ösztöndíjas és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjas, Tandíjmentes, illetve Önköltséges résztvevői lehetnek.
- 3) A Minisztérium a Képzést a Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. (továbbiakban **Képző intézmény**) közreműködésével bonyolítja le.

### 2. fejezet

#### I) TANULMÁNYI REND

- 1) Jelen szabályzat az érettségi-felvételi előkészítő képzésének résztvevőire vonatkozik.
- 2) A Képzésben a résztvevők kettő érettségi- felvételi tantárgyat tanulnak. A tantárgyak kiválasztása az adott évre vonatkozó felvételi tájékoztatóban megadott lehetőségek, illetve az ösztöndíjpályázatban megadott, a felkészítő képzésben lehetséges tantárgypárok figyelembevételével történik.
- 3) A Képzésben oktatott tantárgyak tananyagát, az ezen tantárgyak érettségi követelményei szerint kialakított Képzési programok tartalmazzák.
- 4) A képzési időszak két tanulmányi (kontaktórás) időszakból áll. A tanulmányi időszakokat számonkérési időszakok tagolják.
- 5) A Képzés során az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő, felzárkóztató tanórákon, illetve programokon, kirándulásokon az ösztöndíjas diákok számára a részvétel kötelező.

#### II) CSOPORTOK ÉS ÓRAREND

- 1) A csoportok összeállítása a Képzés résztvevőinek előzetes tudásszintje, a felvételihez szükséges érettségi szintje, illetve egyéb (pl. órarend) tényezők figyelembevételével történik. A csoportok kialakításáról a vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik.
- 2) A Képzésben résztvevő a Képzésre történt jelentkezésénél kiválasztott tantárgyat/tantárgyait a Képzés indulásától számított két héten belül változtathatja meg, a vezető oktatónak benyújtott kérvénnyel. Ennél későbbi tantárgyváltásra csak nagyon indokolt esetben, a Képzésért felelős illetékes vezetőnek benyújtott egyedi kérelem alapján kerülhet sor.
- 3) A Képzésben csoportok 4-16 fővel indíthatók. A létszámkorláttól a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes engedélyével lehet eltérni.
- 4) Az órarend összeállításáról a vezető oktató gondoskodik.

#### III) A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

1) A Képzésben résztvevő a tanult tantárgyak óráinak látogatásával és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésével, valamint a képzés lezárásához előírt számonkérések sikeres teljesítésével tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

2) A Képzésben résztvevő a tanulmányi időszakban köteles megjelenni a tanórákon és a meghatározott szakmai programokon. A részvétel vagy távolmaradás tényét a tantárgy 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) A megengedett maximális hiányzás mértéke a képzés összóraszámának 20%-a.

4) A megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén a Képzésben résztvevő lehetőséget kaphat a mulasztás pótlására pótórákon történő részvétellel vagy beszámolási kötelezettség teljesítésével.

5) 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.

6) 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.

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

## IV) SZÁMONKÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

A Képzésben résztvevők tanulmányi előrehaladását fejlesztő képzésközi számonkérések: írásbeli röpdolgozatok, szóbeli feleletek, kiselőadások, valamint témazáró dolgozatok támogatják.

### 1) Témazáró dolgozatok

1.1) A Képzésen résztvevők a képzési év során az adott tantárgy nagyobb témaköreiből témazáró dolgozatokat írnak a tanórán.

1.2) A Képzésen résztvevő köteles a Képzési évben tantárgyanként a témazáró dolgozatok legalább 80%-át megírni.

1.3) Ha a Képzésben résztvevő neki fel nem róható okból (előre bejelentett hiányzásra vonatkozó formanyomtatvány leadásával vagy utólagosan benyújtott orvosi igazolással) 20% felett mulasztott, akkor az oktató, vagy a képzésért felelős vezető oktató a pótdolgozat megírására pótlási lehetőséget ajánlhat fel neki.

### 2) Őszi központi dolgozat

2.1) A Képzésben résztvevők az őszi folyamán egy alkalommal (októberben/novemberben), az addig tanult témaköröket felölelő központi dolgozatot írnak.

2.2) A központi dolgozaton a részvétel kötelező.

2.3) Ha a Képzésben résztvevő neki fel nem róható okból (előre bejelentett hiányzásra vonatkozó formanyomtatvány leadásával vagy utólagosan benyújtott orvosi igazolással) nem írja meg a központi dolgozatot, az oktató(k) a vezető oktatóval egyeztetve új időpontot jelöl(nek) ki a dolgozat pótlására. Amennyiben a Képzés résztvevője nem jelenik meg a kijelölt időpontban, központi dolgozatának eredménye 0%.

2.4) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő központi dolgozatának eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

### 3) A Képzési szakaszt záró számonkérés és a Képzést záró számonkérés

3.1) A Képzés résztvevői a Képzési év során két alkalommal, az első tanulmányi szakasz végén Képzési szakaszt záró számonkérés során (decemberben írásbeli és szóbeli), valamint a második tanulmányi szakasz végén – márciusban-áprilisban írásbeli formában, májusban-júniusban szóbeli formában, Képzést záró számonkérésen vesznek részt mindkét tanult tantárgyból. A záró számonkérések írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsgarészből állnak. Matematika tantárgy esetében a középszintű záró számonkérés csak írásbeli formában történik.

3.2) A Képzési szakaszt záró számonkérésen és a Képzést záró számonkérésen való részvétel kötelező.

### 3.3) A záró számonkérés értékelése tantárgyanként

Az egyes tárgyak esetében a számonkérés írásbeli és szóbeli részében elérhető maximális pontszám

Tantárgy	Középszint		Emelt szint	
	Írásbeli/ gyakorlati	Szóbeli	Írásbeli/ gyakorlati	Szóbeli
Angol nyelv	117	33	120	30
Biológia	100	50	100	50
Fizika	90	60	100	50
Földrajz	90	60	100	50
Digitális kultúra (informatika)	100	50	120	30
Kémia	100	50	100	50
Magyar nyelv és irodalom	100	50	100	50
Matematika	100	-	115	35
Történelem	100	50	100	50

### 3.4) Sikertelen eredményű záró számonkérés

#### 3.4.1) Képzési szakaszt záró számonkérés

3.4.1.1) A számonkérés eredménye sikertelen, ha a számonkérés két részére (írásbeli/gyakorlati és szóbeli) kapott összpontszám az elérhető összpontszám 50%-a alatt marad.

3.4.1.2) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzési szakaszt záró számonkérésének eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

#### 3.4.2) A Képzést záró számonkérés írásbeli része

3.4.2.1) A Képzést záró számonkérés írásbeli része sikertelen, ha pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatt marad.

3.4.2.2) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzési szakaszt záró írásbeli számonkérésének eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

#### 3.4.3) Képzést záró számonkérés szóbeli része

3.4.3.1) A Képzést záró számonkérés szóbeli része sikertelen, ha a számonkérés pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatt marad.

3.4.3.2) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzést záró szóbeli számonkérésének eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

#### 3.4.4) A Képzést záró számonkérés

3.4.4.1.) A Képzést záró számonkérés (írásbeli/gyakorlati és szóbeli) eredménye sikertelen, ha a két részre kapott összpontszám az elérhető összpontszám 50%-a alatt marad.

3.4.4.2.) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzést záró számonkérésének összeredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.



## 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.

## D) Egyetemi előkészítő képzés

### 1. fejezet

#### EGYETEMI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉS

1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban **Minisztérium**) oktatási és oktatásszervezői feladatai körében egyetemi továbbtanulásra felkészítő magyar nyelvi és szaktárgyi képzést (továbbiakban **Képzés**) nyújt mindazok számára, akik külföldi állampolgárként felsőoktatási továbbtanulásra jogosító középfokú végzettséggel rendelkeznek és magyarországi felsőoktatási intézményben szeretnének továbbtanulni.

2) A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron Ösztöndíjas, továbbá Stipendium Hungaricum Ösztöndíjas és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjas, továbbá Tandíjmentes, illetve Önköltséges résztvevői lehetnek.

3) A Minisztérium a Képzést a Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. (továbbiakban **Képző intézmény**) közreműködésével bonyolítja le.

### 2. fejezet

#### I) TANULMÁNYI REND

1) Jelen tanulmányi rend az egyetemi előkészítő képzésre vonatkozik.

2) A Képzésben résztvevők a képzési időszak megkezdése előtt nyelvi szintfelmérőn vehetnek részt. A szintfelmérő eredménye alapján a Képzésben résztvevő nyelvi szint szerint kialakított csoportban kezdheti meg tanulmányait.

3) A Képzésben résztvevők a tanév folyamán a magyar mint idegen nyelv mellett az adott szakiránynak megfelelő szaktárgyakat is tanulnak.

4) A Képzésben résztvevő a Képzésre történt jelentkezésénél kiválasztott szakirányt legkésőbb a szakirányú szaktárgyi képzés indulása előtt két héttel változtathatja meg, a képzésért felelős vezető oktatónak, vagy vezető oktató-helyettesnek benyújtott kérvénnyel. Ennél későbbi szakirányváltásra csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor.

5) A Képzésben oktatott tantárgyak általános leírását, a képzés során teljesítendő követelményeket a Képzési programok tartalmazzák.

6) A képzési időszak két félévből áll, melyek során a tanulmányi időszakokat ütemezett számonkérések tagolják. A központi dolgozatok, illetve a félévi (decemberi) és a tavaszi számonkérések letétele kötelező.

7) A Képzés során az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő, felzárkóztató tanórákon, illetve programokon, kirándulásokon a Képzésben résztvevők számára a részvétel kötelező.

## II) CSOPORTOK ÉS ÓRAREND

- 1) A csoportok összeállítása a Képzés résztvevőinek előzetes szakirányválasztása és magyar nyelvi tudásszintje, illetve egyéb (pl. órarend) tényezők figyelembevételével történik. A csoportok kialakításáról a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik.
- 2) A Képzés résztvevője csoport- illetve szakirányváltási kérelmet a Képzésért felelős illetékes vezető oktatónak vagy vezető oktató-helyettesnek nyújthat be.
- 3) A Képzésben csoportok 4-16 fővel indíthatók. A létszámkorláttól a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes engedélyével lehet eltérni.
- 4) Az órarend összeállításáról a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik.

## III) A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 1) A Képzésben résztvevő a tanult tantárgyak óráinak látogatásával és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésével, valamint a képzés lezárásához előírt számonkérések sikeres teljesítésével tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- 2) A Képzésben résztvevő a tanulmányi időszakban köteles megjelenni a tanórákon és a meghatározott szakmai programokon. A részvétel vagy távolmaradás tényét a tantárgy oktatója a Képző intézmény által rendszeresített naplóban rögzíti. A szakmai programok időpontjáról legkésőbb egy héttel a tervezett megvalósulás előtt tájékoztatni kell a résztvevőket.
- 3) A tanórák legfeljebb 20 százalékaról lehet távol maradni.
- 4) Az engedélyezettnél magasabb, előre bejelentett és/vagy méltánylandó okkal magyarázható, igazolt hiányzás esetén a képzési program 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) Amennyiben a tananyagcsoport oktatójának akadályoztatása miatt nem lehet megtartani a tanórákat az órarendben meghatározott időpontban, akkor kötelezően gondoskodni kell a pótlásról. A pótóra időpontját egyeztetni kell a résztvevőkkel. Az időpontot úgy kell kijelölni, hogy legalább a résztvevők 2/3-a számára megfelelő legyen.

#### IV. A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI

- 1) A Képzésben résztvevő Stipendium Hungaricum- és Diaszpóra Felsőoktatási-ösztöndíjasok számára kötelező a jelentkezés legalább egy felsőoktatási intézménybe. Amennyiben a Képzésben résztvevő nem nyújt be jelentkezést a Tempus Közalapítvány által koordinált felsőoktatási jelentkezési folyamat során, akkor – mivel az egyetemi előkészítő képzés így célját veszti – ösztöndíj- és/vagy felnőttképzési szerződése felbontható.
- 2) A Képzésben résztvevő Stipendium Hungaricum- és Diaszpóra Felsőoktatási-ösztöndíjas személyek esetében a felsőoktatási intézmények felvételi alkalmassági és/vagy írásbeli és/vagy szóbeli vizsgát tartanak, amelynek feltételeit maguk a felsőoktatási intézmények határozzák meg.
- 3) A Képzésben résztvevő Stipendium Hungaricum- és Diaszpóra Felsőoktatási-ösztöndíjas, ha a Tempus Közalapítvány által koordinált felsőoktatási jelentkezési folyamat eredményeként egyetlen intézménybe sem kerül felvételre, ösztöndíj- és/vagy felnőttképzési szerződése felbontható.

#### 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. fejezet

#### MAGYAR MINT IDEGEN NYELV

Az egyetemi előkészítő képzés során a kezdő magyar nyelvi szintű résztvevők három, összesen 600 órás magyar mint idegen nyelv képzési programot kötelesek teljesíteni.

Az első, Magyar mint idegen nyelv – egyetemi előkészítő program, általános nyelvi képzés, A1–A2 szint, 300 órás program.

A második, Magyar mint idegen nyelv – egyetemi előkészítő program, általános nyelvi képzés, B1 szint, 180 órás program.

A harmadik, Magyar mint idegen nyelv – egyetemi előkészítő program, szaknyelvi képzés, B2 szint, 120 órás program

A Képzésbe már meglévő magyar nyelvtudással bekapcsolódó résztvevők a nyelvi szintjüknek megfelelő magyar mint idegen nyelvi programot, programokat kötelesek teljesíteni.

#### 1) A képzésközi munka értékelése

1.1) A képzési év során a tananyag számonkérésének formái: szóbeli beszámoló, dolgozat (röpdolgozat és témazáró dolgozat).

1.2) A dolgozatok és a központi dolgozatok értékelése:

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0–59%	elégtelen (1)
60–69%	elégséges (2)
70–79%	közepes (3)
80–89%	jó (4)
90–100%	jeles (5)

1.3) A Képzés résztvevője köteles a képzési év során képzési programonként legalább kettő sikeres (legalább elégséges érdemjegyű) témazáró dolgozatot írni.

## 2) A képzési szakaszokat lezáró számonkérések

A magyar mint idegen nyelvi képzési programok írásbeli és szóbeli számonkéréssel zárulnak. Az A1-A2 szintű program zárása decemberben, a félévi számonkérés.

A B1 szintű program zárása március végén, április elején, a tavaszi számonkérés.

A B2 szintű program zárása júniusban, az év végi számonkérés.

A félévi, tavaszi és év végi számonkérések (a továbbiakban **Záró számonkérések**) feltételei és menetük azonosak.

### 2.1) A Záró számonkérésekre bocsátás feltételei

2.1.1) A Képzésben résztvevő ösztöndíjas nem bocsátható számonkérésekre, ha hiányzása meghaladja a képzési program összóraszámának 20%-át.

2.1.2) Az a Képzésben résztvevő, aki hiányzása aránya miatt nem bocsátható számonkérésekre, méltányossági kérelemmel fordulhat a képzésért felelős vezető oktatóhoz vagy vezető oktató-helyetteshez, amelyben indoklással ellátva kérvényezheti záró számonkérésekre bocsátását, hiányzásának pótlását. A kérvényt a Záró számonkérések Képzési Rendben meghatározott időszaka előtt legalább 15 munkanappal kell beadni.

### 2.2) A Záró számonkérések menete

Minden résztvevő először írásban ad számot tudásáról.

Az írásbelit követi a szóbeli számonkérés:

1. A szóbeli számonkérés előre kiadott tételsor alapján történik.
2. A résztvevő a kihúzott tételt nem adhatja vissza, póttételt nem húzhat.
3. A kihúzott tétel sikertelen bemutatása esetén az oktató az adott tananyagegység teljes anyagából további kérdéseket tehet fel.

### 2.3) A Záró számonkérések értékelése

A képzési programokat záró írásbeli számonkéréseket százalékos formában értékeljük.

Az érdemjegy megállapítása a százalékos eredmény alapján:

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0–59%	elégtelen (1)
60–69%	elégséges (2)

70–79%	közepes (3)
80–89%	jó (4)
90–100%	jeles (5)

2.3.1) Akinek az írásbeli teljesítménye magyar mint idegen nyelvből nem éri el az 60%-ot, annak az érdemjegye elégtelen és nem bocsátható szóbeli számonkérésre. Ebben az esetben az egész számonkérés érdemjegye elégtelen, minősítése pedig: nem felelt meg.

2.3.2) A szóbeli számonkérés eredményét a bizottság állapítja meg közvetlenül a szóbeli felelet után.

2.3.3) Az érdemjegy megállapítása: az írásbeli eredmény 1/2, a szóbeli 1/2 arányban számít az írásbeli jegy dominanciájával és a nyelvi teljesítmény sajátosságainak figyelembevételével az alábbi táblázat szerint:

Az írásbeli osztályzata	A szóbeli érdemjegy	Vizsgajegy	Minősítés
1	--		<i>nem felelt meg</i>
2	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	2	megfelelt
	3	2 ha az írásbeli vizsga 66% fölötti: 3	megfelelt
	4	3	megfelelt
	5	3 ha az írásbeli vizsga 66% fölötti: 4	megfelelt
3	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	3	megfelelt
	3	3	megfelelt
	4	3 ha az írásbeli vizsga 76% fölötti: 4	megfelelt
	5	4	megfelelt
4	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	3	megfelelt
	3	4	megfelelt
	4	4	megfelelt
	5	4 ha az írásbeli vizsga 86% fölötti: 5	megfelelt
5	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	3	megfelelt
	3	4	megfelelt
	4	5	megfelelt

Az írásbeli osztályzata	A szóbeli érdemjegy	Vizsgajegy	Minősítés
	5	5	megfelelt

2.3.4) Az egyes képzési programokat záró számonkérések végén megszerezhető minősítések: megfelelt és nem felelt meg. Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 60 %. Nem felelt meg minősítés: 60 % alatti teljesítmény.

2.4) A nem megfelelt minősítésű számonkérés következményei

2.4.1) Nem megfelelt minősítésű számonkérés esetén a Képző intézmény egy alkalommal javítási lehetőséget biztosít a képzésben résztvevőknek.

2.4.2) Amennyiben a Képzésben résztvevő számonkérése nem megfelelt minősítésű, illetve javítási lehetőség után is nem megfelelt minősítést szerzett, a Képzés résztvevőjével az ösztöndíjszerződés egyoldalúan felbontható.

3) Az évközi teljesítmény értékelése

3.1) A tavaszi számonkérés után, a felsőoktatási intézményekbe történő felvételi megkezdése előtt a Képzés résztvevőinek évközi teljesítményét a magyar mint idegen nyelvet oktató(k) 1–5 közötti érdemjeggyel értékeli(k). Az érdemjegyek tükröznie kell:

- a képzésközi, a tananyagegységek teljesítése során a haladást és felkészülést támogató számonkérések átlageredményét;
- az egyes képzési programokat lezáró (félévi és tavaszi) számonkérések eredményét súlyozva.

3.2) Az évközi teljesítmény értékeléseként adott érdemjegy az átlageredményektől legfeljebb egy jeggyel térhet el, tekintettel a Képzés résztvevője által nyújtott egyéb teljesítményekre (fejlődés, házi dolgozat, kiselőadás stb.).

4. Az év végi magyar nyelvi számonkérés

4.1. Az év végi magyar nyelvi számonkérés anyaga szaknyelvi B2 nyelvi szintű.

4.2. A Képzésben részt vevő ösztöndíjas tanulmányai a magyar mint idegen nyelv szempontjából akkor tekinthető sikeresnek, amennyiben a magyar nyelvi részt lezáró év végi magyar nyelvi számonkérés megfelelt minősítésű.

Az év végi számonkérés sikeres teljesítése után, amennyiben az elmulasztott órák száma nem éri el a tanórák 20%-át, a résztvevők magyar mint idegen nyelvből B2-es szintű tanúsítványt kapnak, amelyet a felsőoktatási felvételi eljárás során be kell nyújtaniuk az egyetemeknek.

## 4. fejezet

### SZAKTÁRGYAK

A Képzés résztvevői a képzési év folyamán a magyar mint idegen nyelv mellett az adott szakiránynak megfelelő szaktárgyakat is tanulnak.

A szaktárgyak esetén a képzésközi teljesítmény a második központi számonkérést követően szaktárgyanként megállapított érdemjeggyel, és a képzési év végén az egyes szaktárgyakból letett írásbeli és/vagy szóbeli záró számonkéréssel kerül értékelésre.

## 1) A képzésközi munka értékelése

1.1) A képzési év során a tananyag számonkérésének formái: szóbeli beszámoló, dolgozat (röpdolgozat és témazáró dolgozat) és központi számonkérés.

1.2) A dolgozatok és a központi számonkérések értékelése:

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0–40%	elégtelen (1)
41–60%	elégséges (2)
61–75%	közepes (3)
76–85%	jó (4)
86–100%	jeles (5)

1.3) A Képzésben résztvevők a tanulmányi előmenetelük alapján a második központi számonkérés után, a felsőoktatási intézménybe történő felvételi vizsgájuk előtt minden tantárgyból 1–5 közötti érdemjegyet kapnak.

1.3.1) A képzésközi munkát értékelő érdemjegynek tükröznie kell a képzésközi teljesítményt, ezért ez az érték a szóbeli beszámolók, dolgozatok és központi számonkérések súlyozott átlageredményeként számítandó ki. A súlyozott átlagba a szóbeli beszámolók és a röpdolgozatok eredménye egyszeres, a témazáró dolgozatok kétszeres, a központi számonkérések háromszoros súllyal számítanak.

## 2.) A képzési év végi szaktárgyi záró számonkérés

### 2.1.) A záró számonkérés menete

2.1.1) A Képzésben résztvevők szaktárgyi záró számonkérése írásbeli és/vagy szóbeli részből áll

2.1.2.) A képzési év végi záró számonkérés az egész tananyagot felöleli.

2.1.3) A szóbeli számonkérés bizottság előtt történik, előre kiadott tételsor alapján. A számonkérést vezető oktató és a bizottsági tagok az adott tantárgy teljes anyagából feltehetnek kérdéseket a számonkérés során. A záró számonkérésen a képzésközi eredményt nem lehet figyelembe venni.

### 2.2.) A záró számonkérések típusai az egyes szakirányok szerint:

*Bölcsész szakirány:* művelődéstörténet és kommunikáció: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, társadalomismeret: záró írásbeli számonkérés, történelem: záró szóbeli számonkérés. *Egészségügyi szakirány:* biológia: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, kémia: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Közgazdász szakirány:* közgazdaságtan: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, történelem: záró szóbeli számonkérés. *Általános mérnök szakirány:* fizika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Biomérnök szakirány:* biológia: záró szóbeli számonkérés, kémia: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Mérnök-informatikus szakirány:* fizika: záró írásbeli számonkérés, informatika: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Vegyésmérnök szakirány:* fizika:



záró szóbeli számonkérés, kémia: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés.

### 2.3) A képzési év végét záró írásbeli számonkérés értékelése

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0 – 40%	elégtelen (1)
41 – 60%	elégséges (2)
61 – 75%	közepes (3)
76 – 85%	jó (4)
86 – 100%	jeles (5)

2.4) A Képzésben résztvevők elégtelen (1) érdemjegyű, azaz sikertelen záró számonkérésüket egy alkalommal javíthatják.

### 2.5) A szaktárgyi utóvizsga javító számonkérésének szabályai

- Szaktárgyi javító számonkérés minden olyan tanult szaktárgyból tehető a képző intézmény által kijelölt időpontban, amelynek záró számonkérése sikertelen lett.
- Az írásbeli javító számonkérés értékelésére, illetve a számonkérésre kapott érdemjegy megállapítására a szaktárgyi záró számonkérés szabályai az érvényesek.
- A sikertelen javító számonkérés megismétlésére nincs lehetőség.
- Amennyiben a Képzés résztvevője a javító számonkérés írásbeli és/vagy szóbeli részén nem jelenik meg, az adott számonkérés vagy számonkérési rész elégtelennek (1) számít.

## 2.6) A záró számonkérés érdemjegyének megállapítása:

A záró számonkérés összesített eredménye az írásbeli és a szóbeli részből tevődik össze. A Képzést záró összesített eredmény az alábbi táblázat szerint számítandó:

Az írásbeli osztályzata	A szóbeli osztályzata	A záró számonkérés érdemjegye
1	Szóbeli számonkérésre nem bocsátható sikertelen írásbeli, illetve javító írásbeli számonkérés esetén.	1
2	1	1
	2	2
	3	2
	4	3
	5	3
3	1	2
	2	2
	3	3
	4	3
	5	4
4	1	2
	2	3
	3	4
	4	4
	5	5
5	1	3
	2	3
	3	4
	4	5
	5	5

## E) Balassi Nyári Egyetem

### 1. fejezet

#### A BALASSI NYÁRI EGYETEM

- 1) A Minisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között nyári egyetemi képzést nyújt magyar származású, illetve anyanyelvű és nem magyar származású, illetve anyanyelvű külföldi állampolgároknak, akik szeretnék magyar nyelvi és kulturális ismereteiket bővíteni.
- 2) A Balassi Nyári Egyetem (továbbiakban **Képzés**) nyaranta, 4 hetes időtartamban kerül megrendezésre.
- 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 szabályzat a Balassi Nyári Egyetem résztvevőire vonatkozik.
- 2) A Képzésen résztvevők magyar nyelvtudásuk szerinti csoportokban magyar nyelvi órákon, továbbá a magyar kultúra különféle területeihez kapcsolódó kulturális programokon – irodalmi, nyelvészeti, történelmi, néprajzi, művelődéstörténeti, gasztronómiai stb. előadásokon, szemináriumokon, műhelymunkákban, továbbá kiállítás- és múzeumlátogatásokon, illetve kirándulásokon vesznek részt. A kulturális tematikájú előadások, szemináriumok, műhelymunkák egy részén a részvétel kötelező és ingyenes, másik része önköltséges formában fakultatívan választható.
- 3) A Balassi Nyári Egyetem adott évben szerveződő nyelvi csoportjainak beosztása, illetve az előadások és műhelymunkák tematikája és időpontjai a nyelvi szintfelmérés után kerülnek meghirdetésre. A csoportbeosztásról a képzésért felelős illetékes vezető intézkedik.
- 4) A Balassi Nyári Egyetemen nyelvórák 4-12 fővel indíthatók. A kulturális programok résztvevőinek köre nincs korlátozva, kivételt képezhetnek ez alól a szemináriumi jellegű foglalkozások, amelyekben 4-24 fő vehet részt, illetve a létszámkorlátos kiállítás- és múzeumlátogatások. A szemináriumi foglalkozások esetében a létszámkorláttól a képzésért felelős illetékes vezető oktató engedélyével lehet eltérni.

#### II) A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 1) A Képzésben résztvevő a magyar nyelvi órák, továbbá a kötelező kulturális programok és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésével, valamint a képzés lezárásához előírt számonkérés sikeres teljesítésével fejezheti be eredményesen a Balassi Nyári Egyetemet.
- 2) A Képzés magyar nyelvi óráinak hatékony megtartása, illetve kulturális programjainak gördülékeny lebonyolítása érdekében a Képzésben résztvevő köteles az előzetes regisztrációkat megtenni, a programokról történő távolmaradását – lehetőség szerint – előre bejelenteni, hiányzását utólag igazolni.

- 3) A Képzésben résztvevő a magyar nyelvi órák maximum 20 százalékáról hiányozhat. A megengedettnél magasabb hiányzási arány esetén a Képzésben résztvevő nem kaphat tanúsítványt a Képzés magyar nyelvi programjáról.
- 4) A Képzésben résztvevő ösztöndíjas a kötelező kulturális programok legfeljebb 20 százalékáról hiányozhat.
- 5) Amennyiben a Képzésben résztvevő a nyelvórák több mint 20 százalékán és/vagy a kulturális programok több mint 20 százalékán nem jelenik meg, az ösztöndíj- és/vagy a felnőttképzési szerződése felbontásra kerülhet.
- 6) Egyéni elbírálás alapján, különösen indokolt esetben a képzésért felelős illetékes vezető felmentést adhat a magyar nyelvi, illetve a kötelező kulturális programokon való részvétel alól. Ennek feltétele, hogy a Képzésben résztvevő előzetesen, indoklással ellátott felmentési kérelmet nyújtson be.

### III) SZÁMONKÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

- 1) A Képzésben résztvevő magyar nyelvi tanulmányait a Képzés végén vizsgával zárja.
- 2) Indokolt esetben, előzetes kérvény alapján a vizsga letétele előre hozható. A kérvényt a képzésért felelős illetékes vezető oktató bírálja el.

### IV) A KÉPZÉS ELVÉGZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM

- 1) A Képző intézmény a Képzésben résztvevőknek, a feltételek teljesülése esetén, tanúsítványt állít ki.
- 2) A képzési időszak végén a Minisztérium a Képzésben résztvevőknek a tanulmányaikról kérésükre igazolást adhat.

## IV. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

## 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 keresztféléves (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 keresztféléves Ak-típusú képzésben a kezdő nyelvtudású diákok magasabb óraszámokban tanulják a magyar nyelvet, a normál B- és keresztféléves 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, keresztféléves 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 (vizsgával) 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 szó szerinti 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 szövegegyeségeket 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.

## 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 (vizsgával) 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, stíláriis 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.

## KÉPZÉSI SZILABUSZ

### Érettségi-felvételi előkészítő képzés

#### *1. A képzés általános leírása*

A 10-hónapos érettségi-felvételi előkészítő képzés célja, hogy emelt- vagy középszintű érettségi előkészítést nyújtson olyan középiskolai végzettséggel (érettségivel) rendelkező fiataloknak, akik magyarországi felsőoktatási intézményben kívánnak tanulmányokat folytatni alap- és osztatlan képzésben. Az képzésben résztvevő ösztöndíjasok sikeres egyetemi felvételi esetén folytathatják tanulmányaikat az általuk megjelölt felsőoktatási intézmény nappali, alap- vagy osztatlan, államilag finanszírozott képzésén.

A képzést a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban Minisztérium) koordinálja. A képzések lebonyolítását a Minisztérium megbízásából képző intézményként a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. végzi.

Az képzésben résztvevők érettségi-felvételi előkészítő képzés keretei között kötelezően két felvételi-érettségi tárgyat tanulnak, és a május-júniusi érettségi időszakban érettségit tesznek. A képzés résztvevői 9 tantárgyból (angol, biológia, földrajz, fizika, informatika, kémia, matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem) választhatják ki a számukra a felvételi-érettségihez szükséges tárgyat, amelyet magas óraszámú (heti 12-20 tanóra) tanulnak. A tantárgyi képzési programokban meghatározott tananyag elsajátítása során a képzésben résztvevők meglévő tudásukat rendszerezik, elmélyítik, hiányos tudásanyagukat kiegészítik, miközben feladatmegoldó készségük jelentős mértékben fejlődik. A tanórákon különös figyelmet kap az oktatók részéről azon tanulói készségek és képességek fejlesztése, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a sikeres egyetemi továbbtanuláshoz.

A képzés két félévből áll. Az első félév során (szeptember–december) a képzésben résztvevők a tanult két tantárgyból kontaktórákon vesznek részt, majd a félévet egy, a tanult tananyagra épülő, az érettségi szabályai szerint megrendezett számonkérés zárja. A második félév során (január–június) a diákok folytatják tanulmányaikat választott tantárgyaikból, és április folyamán – próbaérettségi jelleggel – írásbeli, május-június folyamán pedig szóbeli számonkérésen adnak számot tudásukról.

A képzésben részt vevők számára sokrétűen biztosított a felzárkózás és a készségfejlesztés lehetősége. Magyar nyelvből, szaknyelvi ismeretekből tartott felzárkóztató órákon azok vehetnek részt, akiknek anyanyelvi ismeretei fejlesztésre, kiegészítésre szorulnak annak érdekében, hogy sikerrel tudják teljesíteni a választott tantárgyak érettségi követelményeit. Az intenzív képzés sikeres elvégzése érdekében oktatóink konzultációkkal, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokkal is segítik a diákokat.

A képzésben résztvevők a tantermi óráik mellett, szervezett formában vesznek részt múzeum-, színház- és kiállítás-látogatásokon, szakirányukhoz kötődően tanulmányi kirándulásokon, programokon. A képzés része egy tanulmányi kirándulás.

## 2. A képzés szerkezete

A képzésben résztvevők a választott szaknál a felvételi követelményekben megadott tantárgypárokat tanulhatják.

A képzésben az első félév során – az előzetes tudásszint, illetve a kimenetileg előírt érettségi vizsga sajátosságaira való tekintettel, az angol, a matematika és a magyar nyelv és irodalom tantárgyak kivételével, amelyeknél külön közép- és emelt szintre felkészítő csoportok is indulhatnak – egységesen emelt szintű érettségire készülnek a diákok.

A második félévben, a képzésben résztvevők az érettségi jelentkezés tényleges szintjeit figyelembe véve, közép- és emelt szintre készülnek.

### Az egyes tantárgyak heti óraszámja és a félévet lezáró vizsga jellege

Tantárgy	I. félév		II. félév	
	Heti óraszám	Vizsga	Heti óraszám	Vizsga
Angol	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Biológia	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Fizika	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Földrajz	12	Í+Sz	12	Í+Sz
Informatika	12	Í+Sz	12	Í+Sz
Kémia	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Magyar nyelv és irodalom	20	Í+Sz	20	Í+Sz
Matematika középszint	16	Í+Sz	14	Í
Matematika emelt szint	16	Í+Sz	14+4	Í+Sz

Í= írásbeli vizsgarész Sz= szóbeli vizsgarész

Az egyes tantárgyak tananyagát a mindenkori érettségi vizsgakövetelmények, formai jellegzetességeit az érettségi vizsgaleírások határozzák meg.

## 3. Követelmények

### 3.1. Tudásellenőrzés

A képzési év során a tanórai foglalkozásokon a számonkérés írásbeli és szóbeli feleletek, röpdolgozatok, kiselőadások, illetve házi dolgozatok formájában történik. A képzésben résztvevők az adott tantárgy nagyobb témaköreiből témazáró zárthelyi dolgozatokat írnak. Az első félévben, október során minden tantárgyból sor kerül egy központi zárthelyi dolgozat megírására is, amelynek anyagát az addig tanult ismeretek képezik.

Az első félévet a félévi vizsgák zárják le, amelyekre az adott tantárgy addig megtanított tananyaga és az érettségi vizsgaleírás formai követelményei alapján kerül sor.

A képzésben résztvevők súlyozott tanulmányi átlaga tartalmazza a tanév során lebonyolított számonkérések és vizsgák eredményeit.

### *3.2. A képzés lezárása*

A második félév során az érettségi vizsgák egyes vizsgarészeihez igazodó, írásbeli és szóbeli számonkérések zárják le a képzésben résztvevők tanulmányait. Az egyes vizsgarészek összesített eredménye adja az év végi vizsgaeredményt.



## KÉPZÉSI SZILABUSZ

### Egyetemi előkészítő képzés

#### *1. A képzés általános leírása*

A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban Minisztérium) a Balassi Bálint-, a Stipendium Hungaricum- és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok keretei között 10 hónapos magyar nyelvi és szaktárgyi előkészítést nyújt olyan középiskolai végzettséggel (érettségivel) rendelkező nem magyar anyanyelvű külföldi állampolgároknak, akik magyarországi felsőoktatási intézményben kívánnak tanulmányokat folytatni alap- vagy osztatlan, illetve mester vagy doktori képzésben. A képzésben résztvevő ösztöndíjasok a Stipendium Hungaricumról szóló kormányrendelet és a Felsőoktatásról szóló törvény szerint a felsőoktatási intézmények döntése alapján kerülhetnek be a választott egyetemre, főiskolára.

A képzést a Minisztérium koordinálja. A képzések lebonyolítását a Minisztérium megbízásából képző intézményként a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. végzi.

A magyar nyelvi és szaktárgyi egyetemi előkészítő célja felkészíteni a Képzés résztvevőit a sikeres felsőoktatási tanulmányokra. Ennek érdekében a magyar nyelvi ismeretek, szaktárgyi alaptudás, illetve készségek képességek, jártasságok (jegyzetelés, szakszöveg olvasás stb.), továbbá a felsőoktatásban a különböző szakok első évfolyamán megkövetelt tudáselemek elsajátítása történik a képzési év során.

A képzésben résztvevő nem magyar anyanyelvű diákok a képzés első időszakában magas óraszámú magyar nyelvet tanulnak. A szaktárgyi képzés januárban kezdődik. A nagy intenzitású képzés második félévében, a szakirányonként kialakított csoportokban az általános nyelvi ismereteken túl szaknyelvi és szaktárgyi alapismeretek elsajátítására kerül sor. Az egyes szakirányon kettő vagy három szaktárgyat tanulnak a képzés résztvevői.

A képzés során a diákok a tantermi órák mellett szervezett formában vesznek részt kulturális- és országismereti programokon, budapesti és vidéki kirándulásokon, színház-, kiállítás- és múzeumlátogatásokon, közösségépítő- és fejlesztő foglalkozásokon.

A Képzésen résztvevőket érő nyelvi- és kulturális kihívások mérséklésére, önismereti, drámapedagógiai foglalkozások szervezésére kerül sor. A könnyebb pályaorientáció, a magyar felsőoktatás megismerése és a sikeres felvételi eljárás érdekében mentori támogatást kapnak a Képzés résztvevői.

#### *2. A képzés szerkezete*

A képzés két félévből áll. Az első félév szeptembertől decemberig tart és heti 30 magyar nyelvi kontaktórán vehetnek részt a Képzés résztvevői. A félévet magyar mint idegen nyelvből írásbeli és szóbeli számonkérés zárja, amely a nyelvvizsgáknál vizsgált összes kompetencia-területet méri.

A második félévben a szakirányok szerint kialakított csoportok heti 14 órában – szakmai szövegeket is feldolgozva – magyar nyelvet, 18 órában az adott szakirányú továbbtanuláshoz szükséges szaktárgyakat tanulják.

## Tantárgyak és heti óraszámok

Tantárgyak	Heti óraszámok szakirányok szerint				
	Komplex bölcsészet- és társadalom-tudomány	Közgazdász	Egészségügyi	Mérnök általános	Mérnök informatikus/biológus/vegyész
Tanévkezdéstől az első 300 órás nyelvi program zárásáig					
Magyar nyelv	30	30	30	30	30
II. félév (január-június)					
Magyar nyelv	14	14	14	14	14
Biológia			10		6*
Fizika				8	6*
Informatika					4*
Kémia			8		4/8*
Közgazdaságtan		6			
Matematika		8		10	8/10*
Művelődéstörténet és kommunikációs ismeretek	8				
Társadalomismeret	4				
Történelem	6	4			
Felsőoktatási képzési területek	- bölcsész, - művészeti - jogi, igazgatási - társadalom-tudományi - pedagógus	- gazdasági (közgazdász, turizmus és vendéglátás)	- orvosi - egészség-ügyi	- műszaki (gépészmérnök, villamosmérnök)	- agrár - vegyész - biomérnök - természet-tudományi - informatika

\*A csoportban tanuló diákok szakirányuk szerint a négy szaktárgy közül kettőt vagy hármat tanulnak a félév során.

### 3. Követelmények

#### 3.1. Tudásellenőrzés

A tanév során a tanórai foglalkozásokon a számonkérés írásbeli és szóbeli feleletek, röpdolgozatok, kiselőadások, illetve házi dolgozatok formájában történik. A z adott tantárgy tananyagegységeinek zárásakor a résztvevők számonkérésen adnak számot az elsajátított tananyagról.

Az első félév végén, az első 300 órás A1-A2 szintű nyelvi program zárásakor, a résztvevők írásbeli és szóbeli számonkérésen vesznek részt, ez a **félévi számonkérés**.

A második félévben magyar mint idegen nyelvből egy 180 órás B1 szintű, majd egy 120 órás B2 szintű nyelvi programot kötelesek sikeresen teljesíteni a résztvevők. Mindkét program írásbeli és szóbeli számonkéréssel zárul, ezek a **tavaszi és év végi számonkérések**.

A tanult szaktárgyakból két, központi dolgozatot írnak, amelyek során az összes csoportban egyszerre kerül sor az adott szaktárgy területén elsajátított tudás mérésére.

### ***3.2. A képzés lezárása***

A képzési év végén először magyar mint idegen nyelvi program zárására kerül sor írásbeli és szóbeli számonkéréssel, majd a tanult szaktárgyak képzési programjának zárása történik írásbeli és/vagy szóbeli számonkérés formájában. Az egyes vizsgarészek összesített eredménye adja az év végi vizsgaeredményt.

A képzésben résztvevők magyar nyelvből B2 szintű, szaknyelvi programot teljesítenek, a szaktantárgyak esetében pedig a magyarországi érettségi követelmények alapján, a szakirányú felsőoktatási intézmények első évfolyamán elvárt ismeretek köréből adnak számot tudásukról.



---

**Horváth Csilla**

Ügyvezető

**KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.**

KKM Magyar Diplomáciai Akadémia  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
1107 Budapest, Ceglédi utca 2.  
Cégjegyzékszám: 01-09-203215  
Adószám: 14163241-2-42  
Banksz.: 10403181-50526554-48491008

