

**SZAKZÁRÁS****Mentorlelkész és lelkészi hivatásgondozás szakirányú továbbképzés**

A mentorlelkész és lelkészi hivatásgondozás szakirányú továbbképzésen a záróvizsga két részből áll.

I. Tárgyi záróvizsga**II. Projektdolgozat és annak bemutatása**

Záróvizsga időpontja: 2026. június 8-11. közötti időszakban egy kijelölt nap.

I. Tárgyi záróvizsga:

A tárgyi záróvizsgán a hallgató a képzés során hallgatott tématerületekhez előre megadott kérdésekből húz *egy A és B kérdésből álló tételt*, amelynek átgondolására, kidolgozására összesen 30 perc áll rendelkezésére.

A záróvizsga felelet 30 perc.

Záróvizsga tételsor: [tématerületek és a hozzájuk tartozó kérdések](#)

II. Projektdolgozat és annak bemutatása

A szak zárásaként a hallgató az elméleti ismeretek megalapozásával bemutat egy mentorálási/hivatásgondozási folyamatot, amely az alábbi szerkezeti elemekből áll:

- elméleti keret
- mentorálás /hivatásgondozás tervezése,
- a megvalósult folyamat leírása, reflexió a folyamatra, tapasztalatok leírása.

A hallgatók a projektdolgozati témájukat a képzés második félévében választják, amit a mentorálási gyakorlatot vezető oktatókkal egyeztetnek. A projektdolgozattal kapcsolatban a képzés többi oktatójával is konzultálhatnak.

(A projektdolgozathoz NEM kell témabejelentőt leadni a Tanulmányi Titkárságon.)

Terjedelem: *Címoldal, tartalom-, irodalomjegyzék és függelék nélkül* 40.000-60.000 karakter szóközökkel együtt (kb. 20-30 oldal)

Benyújtási határidő:

A benyújtási határidőt a félév elején a szakfelelőssel egyeztetve a Tanulmányi Titkárság hirdeti ki.

A 2025/26-os tanév 2. félévében a benyújtási határidő: **május 26.**

(Határidő után megküldött dolgozatot az adott félévben már nem, csak a következő félévben tudjuk befogadni.)

Benyújtás módja: A dolgozatot **kizárólag elektronikus** formában kell megküldeni (.pdf formátumban) a tanulmanyi.teol@lutheran.hu címre.

**Tartalmi követelmények**

Egy, a hallgató által vezetett mentorálási/hivatásgondozási folyamat elméleti és gyakorlati kérdéseinek feldolgozása és bemutatása, amely igazolja, hogy a hallgató képes a tanult elméleti ismeretek és gyakorlati kompetenciák önálló alkalmazására.

Az esetelemzés javasolt felépítése:

1. Rövid elméleti bevezetés tudományos szakirodalmi megalapozással.
2. Módszer: a kísért személy bemutatása, a megfogalmazott feladatok, a közös munka dinamikájának leírása.
3. Reflexió: A folyamat értelmezése, önreflexió, az esetvezetés témái, feladatai, kihívásai, megoldási utak.
4. Összegzés: A folyamat eredményeinek bemutatása. Értékelés, tanulságok.

A mentori folyamat megírásának főbb szempontjai:**Általános szempontok:**

- A dolgozat csak saját munkafolyamatról szólhat, egy ténylegesen megvalósult kísérről.
- A tanulmány célja, hogy a dolgozathoz érhetővé váljanak az általános szempontok, a szakirodalmi vonatkozások, ugyanakkor megismerhetőek legyenek a konkrét folyamat egyedi sajátosságai.
- A dolgozat mutassa meg a képzésen megszerzett ismeretek, elméleti szempontok és a konkrét mentori/hivatásgondozási folyamat gyakorlati megvalósításának összefüggéseit.
- A dolgozat feleljen meg a hivatás-etika – különösen az anonimitás – követelményeinek, hogy a benne szereplők tényleges kiléte ne legyen felismerhető.
- A kísért személy beleegyezése szükséges ahhoz, hogy a folyamatból szakdolgozat születhessen (beleegyező nyilatkozat, anonimitás biztosítása, a projektdolgozat titkosítása). A projektdolgozat nem kerül nyilvánosan közzétételre.

A folyamatleírásnál figyelembe veendő szempontok:

- Bemutatkozás (helyezzük a dolgozat íróját is kontextusba: milyen szakmai keretek között végzi feladatát.)
- A mentorálási/hivatásgondozási helyzet bemutatása (helyezzük a mentorált/hivatásgondozott személyt is kontextusba: milyen szakmai helyzetben kerül sor a folyamatra.)
- A személyek és a helyzet leírásában kizárólag az általános, az eset megértéséhez szükséges információkat írjuk le, a személyre vonatkozó, de a folyamat szempontjából nem releváns adatokat ne.
- Folyamat időtartama: a mentorálási folyamat időtartama is derüljön ki a dolgozathoz.
- A dolgozat legyen reflektív: mely célokat sikerült elérni, melyeket nem vagy csak részlegesen, milyen egyedi körülmények befolyásolták az eredetileg tervezett célok véghezvitelét.

**Plágium:**

A dolgozat a hallgató önálló munkája, amelyben be kell tartani a hivatkozások és idézések szabályait. Az egyetemen beadott bármilyen írásbeli munkára vonatkozóan plágium előfordulása esetén a dolgozat benyújtóját a dolgozat elégtelenre való értékelése mellett súlyos, akár az intézményből való kizárásig is terjedő következmények sújthatják.

***Plagizálás,** ha valaki nem a saját dolgozatát, hanem valaki másét adja be; ha valaki szó szerint kimásol szakfolyóiratból egy cikket, ráírja a nevét, és saját dolgozatként adja be; ha valaki „saját” dolgozatot ír, ám abba mondatrészeket, egész mondatokat, bekezdéseket emel be más szövegekből, anélkül, hogy ezt idézőjellel és hivatkozással jelezné. A plágium súlyos etikai vétség.*

A dolgozatban lehet és kell is mások gondolatait ismerni és felhasználni, de nem lehet őket sajátunkként feltüntetni. Minden esetben jelölni kell az általunk készített szövegben: a más szerzőktől vett véleményt, gondolatot: akkor is, ha azt szó szerint idézzük, akkor is, ha átfogalmazva.

Plágiumnyilatkozat: A hallgatók a dolgozat beadásakor erre vonatkozó nyilatkozat tesznek. **A saját kezű aláírást tartalmazó nyilatkozatot a projektdolgozathoz a címlap és a tartalomjegyzék után beillesztve kell mellékelni. A plágiumnyilatkozatnak aláírva kell szerepelnie az elektronikusan benyújtott verzióban is.**

Plágiumnyilatkozat szövege:

Alulírott kijelentem, hogy a dolgozatom irodalomjegyzékében minden művet felsoroltam, amelyet felhasználtam; amit felsoroltam, valóban felhasználtam; mások gondolatmenetének ismertetésénél mindig közlöm a forrást; s a szó szerint átvett szövegeket mindig idézőjelben és forrásmegjelöléssel közlöm.

dátum

aláírás

Formai követelmények:

1) Lapméret: A 4-es méret. **A lap mindkét oldalát használják nyomtatáskor.**

2) Betű:

Főszöveg: Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, **1,0** sortávolság.

Lapalji jegyzet: Times New Roman betűtípus, 10-es betűméret, **1,0** sortávolság.

Címlap, fejezetcímek: Times New Roman betűtípus, 12-esnél nagyobb betűméret, de legfeljebb 16-os.



- 3) Szövegtükör:
A margók minden (felső, alsó, jobb és bal) oldalon 3 cm-esek. (Kötésbeni margót nem kell hozzátenni.)
A bekezdés formátuma: sorkizárt;
Behúzás: 1 cm;
Sorköz: 1,5.
- 4) Bekezdés: Középre zárt cím vagy szövegrész után nincs behúzás. Új bekezdés első szavát kezdhjük beljebb (1 cm). Ebben az esetben a bekezdések folyamatosan követik egymást, vagyis nem teszünk közéjük üres sor(oka)t. Ha az új bekezdést is behúzás nélkül kezdjük (bal margónál), akkor a két bekezdés között hagyjunk üres sort.
- 5) Oldalszámok 12-es méretben találhatók a lap alján. A címlap nem kap oldalszámot (de a számozásba beleszámít!), utána tehát 2-vel kezdődik a számozás (a tartalomjegyzék oldalán).
- 6) Elválasztás: Javasolt a dolgozatban elválasztást használni. A szövegszerkesztő elválasztás funkciójának alkalmazásakor a végső szerkesztéskor ellenőrizzük, hogy a szerkesztő a szavakat helyesen választotta-e el.
- 7) Írásjelek: Gépelésnél a szavak és az őket követő írásjelek közé nem teszünk szóközt, de mindig legyen szóköz az írásjelet követő szavak előtt. Zárójelbe szóköz nélkül zárjuk a szöveget.
- 8) Idézet: Más szerző művéből szó szerint átvett mondat vagy szövegrész. Az idézeteket idézőjelbe tesszük. Az idézetet idézőjellel kezdjük és zárjuk. Az idézőjelet szóköz nélkül írjuk az idézendő szöveg elé, és szóköz nélkül az idézett szöveg mögé. Az idézet után számmal a megfelelő jegyzetre utalunk. (ld. jegyzet) Idézőjelek fajtái és hierarchiája: „macskaköröm”, azon belül »lúdláb«, azon belül 'félidézőjel' (ritka).
- 9) Jegyzet/hivatkozás: A szöveget kísérő, azt magyarázó, kiegészítő vagy a forrásokat megadó, általában rövid megjegyzés, amely a szövegtükör alatt (lábjegyzet) helyezhető el. A jegyzetekben kell utalni minden esetben az idézetek lelőhelyére, de arra is, ha valakinek a gondolatmenetét csak ismertetjük. A jegyzetekre a szövegben hatványkitevős ⁽⁵⁾ sorszámozással utalunk.
- 10) A határidőre benyújtott, de a formai követelményeknek – idézés módja, idézetek helye, jegyzetek, tartalomjegyzék vagy irodalomjegyzék hiánya, nem előírászerű gépelés, nyilatkozat vagy annak aláírása hiánya miatt – meg nem felelő dolgozatot vissza kell utasítani.
- 11) A dolgozat részei:
(1) címlap
(2) tartalomjegyzék
(3) rövidítések jegyzéke (nem kötelező)
(4) főszöveg (bevezetés, kifejtés, befejezés)
(5) függelék, mellékletek
(6) irodalomjegyzék (kötelező!)



Részletezve:

(1) Címoldal:

Evangelikus Hittudományi Egyetem

Alatta: Képzés neve és szintje: Mentorlelkész és lelkeszi
hivatásgondozás szakirányú továbbképzés

Középen (kb. a lap felső kétharmadánál): a dolgozat címe

Alatta: alcím, ha van

Alatta középen: Projektdolgozat

Alatta középen: A dolgozat készítőjének neve (Készítette: XY)

Legalul középen Budapest, alatta évszám

Evangelikus Hittudományi Egyetem
Mentorlelkész és lelkeszi hivatásgondozás
Szakirányú továbbképzés
A mentorlelkész szerepe a hivatásgondozásban
Egy mentorálási folyamat bemutatása
Projektdolgozat
Készítette: Minta Anna
Budapest
2025

(2) Tartalomjegyzék:

A tartalomjegyzék (Tartalom) a címlap utáni első oldal. Tartalmazza a dolgozatban szereplő fő- és alcímeket, kiemelt pontokat, így áttekintést ad a dolgozat szerkezetéről. A dolgozat megírása után készül, ezért tartalmazza a megfelelő (mindig csak a kezdő) oldalszámokat is. Az oldalszámokat a címekkel egy sorban, a sorok jobb szélén egymás alatt, minden külön megjegyzés (pl. lap, oldal) vagy jel (pont) nélkül kell megadni.

A tartalomjegyzék formai követelménye a főszövegével azonos: Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság.

(3) Rövidítésjegyzék: A rövidítésjegyzék (Rövidítések vagy Rövidítések jegyzéke) a dolgozatban szereplő rövidítéseket tartalmazza ábécérendben. Rövidítésjegyzéket akkor érdemes készíteni, ha a dolgozat készítője sok - általánosan nem ismert - rövidítést használ. Ilyenek lehetnek különösen a kollektív művek, periodikák, folyóiratnevek, intézménynevek rövid nevének használata.



- (4) Bevezetés – folyamatleírás – összegzés arányai:
A *bevezető* rész a dolgozat törzsszövegének 5-10 százalékát teheti ki.
A *folyamatleírás* az egész dolgozat 70-85 százalékát tegye ki.
A *befejező* rész terjedelme a dolgozat 10-20 százaléka.
- (5) Függelék/Melléklet: A függelékben (mellékletben) elhelyezett ábrák, táblázatok, illusztrációk, térképek, kérdőívek a főszövegben foglaltak alátámasztására szolgálnak. A függelékben elhelyezett anyagok nem szükségesek a dolgozat tartalma megértéséhez, de kiegészítik azt.
Nem kötelező készíteni, csak ha valóban segítik a főszöveg megértését vagy illusztrációs értéke van.
- (6) Irodalomjegyzék: Az irodalomjegyzék a dolgozatírás során ténylegesen áttekintett és felhasznált irodalom leírását tartalmazza.
Az irodalomjegyzék a bibliográfiai tételeket a szerzők nevének, vagy ha gyűjteményről van szó, a címek ábécérendjében tartalmazza. A tételeket egy jegyzékbe rendezzük, nem alkotunk könyv, folyóirat, lexikon... stb. szerint külön csoportokat.
A bibliográfiai tételek adatainak megjelenítésekor ügyeljenek arra, hogy a dolgozat egészében egységes hivatkozási formát használjanak.