

Útmutató a portfólió szakdolgozat készítéséhez
(Egészségügyi szervező, sportegészségügyi szervező, BSc képzés)
(2026)

Tartalomjegyzék

1. A portfólió szakdolgozat célja	2
2. Portfólió dokumentumok elemei	2
2.1 Kötelező portfólió dokumentumok.....	3
2.2 Kötelezően választható portfólió dokumentumok	4
2.3 Választható portfólió dokumentumok.....	5
3. A portfólió szakdolgozat formai követelményei és szerkezete	5
3.1 Előlap, címlap.....	6
3.2 Tartalomjegyzék.....	6
3.3 Bevezető	6
3.4 Értékelő áttekintés a portfólió dokumentumokról.....	7
3.5 Reflektív esszé.....	7
3.6 Összegzés	8
4. A portfólió szakdolgozat értékelési rendszere	8
5. MELLÉKLET 1.	10

1. A portfólió szakdolgozat célja

A portfólió szakdolgozat¹ az egészségügyi szervező BSc hallgató aktív részvételével összeállított gyűjtemény, amely a 7 féléves tanulmányai alatt készült munkáiból és teljesítményeiből áll. Az összeállított gyűjtemény tükrözi a készítő szakmai fejlődését és eredményeit, különösen a preferált szakterületen (sportegészségügyi szervezés). A portfólió szakdolgozat tartalmazza az egyes benyújtott portfólió dokumentumok egyenkénti rövid ismertetését (ún. *értékelő áttekintéseket*), a portfólió munka végső, ún. *összegző reflektív esszéjét*, valamint a portfólió szakdolgozat mellékleteként az összes portfólió dokumentumot.

A portfólió készítésének célja az elméleti tudás rendszerezése mellett a gyakorlati ismeretek elmélyítése és bemutatása, mely folyamat nagyban hozzájárul a sokrétű tudás, attitűdök, készségek és képességek fejlesztéséhez. Így például kreativitás, kommunikációs képességek, rugalmasság, analitikus gondolkodás, strukturált gondolkodás, etikai és jogi normáknak megfelelő munkavégzés, problémamegoldást és helyzetfelismerést segítő készségek, önálló és felelősséggel teli munkavégzés, együttműködés, csapatszellem, szociális készségek és érzékenység, empátia stb.

Az elkészült portfólió szakdolgozat alkalmas arra, hogy a hallgató a végzést követően egy állásinterjú során a munkaerőpiacon is bemutathassa a tanulmányai során szerzett ismereteit, készségeit, képességeit, és a portfólió segítségével átfogó képet mutasson szakmai, gyakorlati kompetenciáiról².

2. Portfólió dokumentumok elemei

A portfólió ún. portfólió dokumentumokból áll, mely képet ad a hallgató előmeneteléről készségeiről, képességeiről, tárgyi tudásáról az első szemesztertől kezdve tanulmányai befejezéséig, a különböző gyakorlati feladatok megvalósításán keresztül. A portfólió dokumentumok három típusa különíthető el:

- 1) kötelezően benyújtandó portfólió dokumentumok,

¹ A **PORTFÓLIÓ SZAKDOLGOZAT** a szakdolgozat egy sajátos típusa, amely a hallgató képzése során szerzett kompetenciakészletét, fejlődését mutatja be a hét féléves képzés folyamán keletkezett portfólió dokumentumainak egyenként (önreflexióval), valamint mindezen portfólió dokumentumok összegző, komplex (reflektív esszével történő) értékelésével. A portfólió szakdolgozat a hallgató azon munkáinak és feladatainak gyűjteménye, melyet a hallgató a portfólió alá sorolt súlyponti elméleti és gyakorlati tantárgyakhoz kapcsolódó kötelező (1. táblázat), kötelezően választható és szabadon választható elemekből önálló dokumentumok formájában időrendi sorrendben elhelyez. A portfólió szakdolgozat részét képezi továbbá az ezekhez a dokumentumokhoz kapcsolódó értékelések (önreflexiók és oktatói/szakmai reflexiók) gyűjteménye is.

² A **KOMPETENCIA** azon tudás, attitűdök, készségek és képességek összessége, amelyek hozzájárulnak a hallgató szakmai szocializációjához és elengedhetetlenek a későbbi munkaerőpiaci boldogulásához.

- 2) kötelezően választható portfólió dokumentumok és
- 3) szabadon választható portfólió dokumentumok.

A hallgató a portfólió dokumentumokat a portfólió szakdolgozat mellékletében keletkezésük sorrendjében, de a fenti 1) -3) típusok szerint elkülönítetten, azokat sorszámmal és címmel ellátva helyezi el.

A hallgató az I-VI. szemeszterben **1) kötelezően benyújtandó portfólió dokumentumokat** (1. táblázat) készíti. Ezek szemeszterenként meghatározott tartalmán folyamatosan dolgozik, majd a kész anyagokat kijelölt határidőre egy e célból létrehozott Moodle felületre minden szemeszterben feltölti. A kötelezően benyújtandó portfólió dokumentumok között vannak egyéni és csoportmunkában elkészített dokumentumok.

Fontos, hogy a hallgató tudatosan tervezze meg előre hallgatói életpályája során a IV-VI. félévben benyújtandó **2) kötelezően választható portfólió dokumentumok** mögötti feladatokat, elérendő célokat is, melyek részét képezik majd a portfólió dokumentumainak.

A hallgatónak lehetősége van portfólióját bővíteni az ún. **3) szabadon választható portfólió dokumentum** elemekkel, azonban ez nem kötelező. Ezek benyújtására a hallgatónak a IV-VI. félévekben van lehetősége.

A hallgató köteles a portfólió szakdolgozat Mellékletébe a portfólió dokumentumok érdemjegyeiről egy ún. Áttekintő táblázatot elhelyezni (Melléklet 1).

2.1 Kötelező portfólió dokumentumok

A **kötelező portfólió dokumentumok** (összesen 18 db) a képzés során az ún. súlyponti tantárgyakhoz kapcsolódnak. A súlyponti tárgyakat az 1. táblázat mutatja be félévenkénti tagolásban. A táblázatban szereplő tantárgyak mindegyikéhez kötelező portfólió feladat tartozik, melyek elkészítése és feltöltése csak az adott félévben lehetséges, a dokumentumok visszamenőleg nem módosíthatók. Ezek a portfólió dokumentumok képezik a hallgató portfólió szakdolgozatának a 2. mellékletét.

1. táblázat Súlyponti tantárgyak a sportegészségügyi szervező képzés során

Portfólió szakdolgozat tantárgyai					
1. szemeszter	2. szemeszter	3. szemeszter	4. szemeszter	5. szemeszter	6. szemeszter
Obszervációs gyakorlat I.	Egészségügyi menedzsment I.	Obszervációs gyakorlat II.	Bevezetés a sporttudományokba II.	Sportdietetika	Betegűtszervezés
Vezetési és szervezési ismeretek	Összehasonlító egészségügyi- és sport intézményrendszerek	Bevezetés a sporttudományokba I.	Vállalkozási ismeretek	Sportrendezvények	Sportinnováció és stratégiai menedzsment
	Számviteli és könyvelési ismeretek	Marketing	Jogi és etikai kérdések a sportegészségügy területén		Üzleti szimulációs gyakorlat a sportegészségügy területén
		Digitális egészségügy II.	Egészségügyi menedzsment II.		

2.2 Kötelezően választható portfólió dokumentumok

Kötelezően választható portfólió dokumentum lehet:

- egy nem súlyponti tárgyhoz kapcsolódó speciális projektmunka, beadandó;
- kari demonstrátori munka leírása, összegző értékelése;
- tudományos diákköri (TDK) munka leírása, összegző értékelése;
- kortársoktatás vagy kortárs segítő, vagy instruktori munka a Semmelweis Egyetemen, ennek leírása, összegző értékelése;
- külföldi vagy belföldi, a képzéshez szorosan kapcsolódó szakmai programokon való részvétel (pl. konferencia, szakmai tanfolyam, szakmai továbbképzés, külföldi szakmai ösztöndíj) leírása és összegző értékelése;
- egyéb kari közéleti tevékenység leírása, összegző értékelése.

Csak olyan teljesítmény fogadható el, mely a hallgató egyetemi tanulmányaihoz és a hallgató szakmai fejlődéséhez szorosan kapcsolódik. A hallgató köteles legalább 1, maximum 3 kötelezően választható portfólió dokumentumot benyújtani. Ezek a portfólió dokumentumok képezik a hallgató portfólió szakdolgozatának a 3. mellékletét.

2.3 Szabadon választható portfólió dokumentumok

Szabadon választható portfólió dokumentumot is benyújthat a hallgató, azonban ez nem kötelező elem. Szabadon választható portfólió elem lehet minden olyan nem egyetemi önkéntes munka, CSR (= Corporate Social Responsibility) tevékenység, munkatapasztalat, amely bár nem kapcsolódik szorosan az egyetemi tanulmányokhoz, mégis hozzájárultak a hallgató szakmai fejlődéséhez. Maximum 3 szabadon választható portfólió dokumentum nyújtható be. A szabadon választható portfólió dokumentumok tartalmazzák a tevékenységek leírását és összegző értékelését. Ezek a portfólió dokumentumok képezik a hallgató portfólió szakdolgozatának 3. mellékletét.

3. A portfólió szakdolgozat formai követelményei és szerkezete

A portfólió szakdolgozat minden elemét elektronikus változatban és úton kell leadni a „Nyilatkozat az elkészített portfólió szakdolgozat megtekinthetőségéről és nyilvánossá tételéről” c. dokumentummal együtt. A portfólió dokumentumokat minden szemeszterben a megadott határidőben a Moodle felületre kell feltölteni. A nyilatkozatban a hallgató arról nyilatkozik, hogy a Könyvtár a kész portfólió szakdolgozatot mások számára megtekinthetővé teheti. A további hasznosításra/könyvtári archiválásra ajánlott kiváló portfólió szakdolgozatok a könyvtár arra kijelölt dedikált számítógépein megtekinthetők.

A szöveges dokumentumok (és a Mellékletekben szereplő portfólió dokumentumok) formai követelményei:

Betűméret:	Szövegtörzs 12 pont
Betűtípus:	Times New Roman
Szövegformálás:	1,5-es sortávolság, sorkizárt
Oldalszámozás:	Alul, középen

A portfólió felépítése kötött, és az alábbi részekre, fejezetekre tagolódik.

- (1) Előlap
- (2) Tartalomjegyzék
- (3) Bevezető
- (4) Értékelő áttekintés a kötelező portfólió dokumentumokról
- (5) Értékelő áttekintés a kötelezően választható portfólió dokumentumokról
- (6) Értékelő áttekintés a választható portfólió dokumentumokról
- (7) Reflektív esszé
- (8) Összegzés
- (9) MELLÉKLETEK

Melléklet 1. Áttekintő táblázat a portfólió érdemjegyekről

Melléklet 2. Kötelező portfólió dokumentumok keletkezésük sorrendjében

Melléklet 3. Kötelezően választható portfólió dokumentumok keletkezésük sorrendjében

Melléklet 4. Szabadon választható portfólió dokumentumok keletkezésük sorrendjében

3.1 Előlap, címlap

Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar
Portfólió szakdolgozat (Egyedi cím)
név neptun kód szak szakirány évszám témavezető: neve, beosztása

3.2 Tartalomjegyzék

Átláthatóvá és kezelhetővé teszi a dolgot azzal, hogy 1) a dolgozat elején van, 2) a tartalomjegyzékben jelölt oldalszámok megegyeznek a fejezetek oldalszámaival, 3) tartalmazza a portfólió szakdolgozat összes elemét, 4) felsorolja a Mellékletekben szereplő portfólió dokumentumok címeit is. Az oldalszámozás a „Bevezető” fejezettel kezdődik, a szöveges rész utolsó külön oldalára az absztraktszerű „Összegzés” kerül.

3.3 Bevezető

A teljes szakdolgozat portfólióhoz írt rövid, maximum 1 oldalas szöveges áttekintésből, illetve egy összegző táblázatból áll, mely utóbbi portfólió dokumentum típusonként tartalmazza a „Mellékletek”-ben szereplő portfólió dokumentumok sorszámát és címét.

3.4 Értékelő áttekintés a portfólió dokumentumokról

A hallgató a portfólió szakdolgozat beadása előtt az összegyűjtött és időrendi sorrendbe rendezett portfólió dokumentumok mindegyikéről készít egy ún. értékelő áttekintést. Az egyes portfólió dokumentumokról külön készülő értékelő áttekintések bemutatják az adott dokumentum célját, rövid leírását, hogy a hallgató milyen értékelést kapott rá, hogyan reflektál a feladatra, milyen új dolgot tanult belőle, melyik kompetenciáját fejlesztette a feladat elkészítése során. Tehát az értékelő áttekintésnek három része van: **a)** az adott portfólió dokumentumok rövid leírása, érdemi összefoglalása dokumentumonként fél oldalon; **b)** a portfólió szakdolgozat megírásakor a hallgató korábbi munkáira vonatkozó visszatekintő önreflexiója³ dokumentumonként fél oldalon.

3.5 Reflektív esszé⁴

Ebben a fejezetben szükséges a hallgató hétféléves tanulmányi előmenetelének értékelése, a tanulmányi életút egyes szakaszainak azonosítása, az előrelépés mértékének meghatározása, a hallgató saját fejlődésének értékelése, összegzése a kompetenciák mentén. A hallgatónak ismertetnie kell felsőoktatási életútját (mikor kezdte tanulmányait; miért választotta ezt az intézményt és az adott szakpárt), miért döntött úgy, hogy a választott szakképesítést megszerzi, mi motiválta a jelentkezéskor, mi a célja a végzettséggel. A hallgató röviden összefoglalja, hogy melyek azok a tantárgyi, módszertani, elméleti és gyakorlati tevékenységek, amelyek a képzés és a gyakorlat alatt leginkább foglalkoztatták, amelyeket a saját jövőképe szempontjából érdekesnek tartott. A reflektív esszé tehát a tapasztalatok és a saját fejlődés összegzése, elemzése és értékelése. Az esszé nem állhat a dokumentumok tartalmának leírásából, ismételésekből, idézni azonban lehet azokból, zárójelben jelölve a dokumentumegység és a dokumentum számát (pl. 3. számú kötelezően benyújtandó portfólió dokumentum vagy 2. számú kötelezően választható portfólió dokumentum). Ennek fontos alapját képezik az adott feladatra adott oktatói értékelések is, és az ezekre – a reflektív esszé írásakor – történő hallgatói önreflexió.

A reflektív esszé írásakor a dokumentumokat tényeknek kell tekinteni, ezek a dokumentumok azt bizonyítják, mi az, amit elvégzett a képzés alatt; milyen megjegyzéseket

³ Az **ÖNREFLEXIÓ** a hallgató a portfólió szakdolgozat összeállításakor, retrospektív módon, egyenként értékeli az egyes portfólió dokumentumokat. Az önreflexió kötelezően ki kell térjen arra, hogy az adott portfólió feladat elkészítése vagy a portfólió dokumentumban szereplő teljesítmény hogyan járult hozzá a hallgató szakmai fejlődéséhez, esetleg azt utóbb hogyan módosítaná, egészítené ki, változtatná meg.

⁴ A **REFLEKTÍV ESSZÉ** a tapasztalatok és a saját fejlődés összegzése, elemzése és értékelése a képzésre történő jelentkezés fő motivációjától a végzéskor megfogalmazódó jövőképig.

fűzött a folyamat során saját munkájához; valamint mások miként értékelték gyakorlatát, milyen szempontokat vetettek fel. A reflektív esszének választ kell adnia azokra a kérdésekre, hogy a hallgatót milyen szakmai terület érdekli leginkább, milyen szakmai területtel tud leginkább azonosulni, milyen képességek, ismeretek kellenének ahhoz, hogy ezen a területen dolgozzon, saját meglátása és az oktatói értékelések szerint melyekkel rendelkezik ezek közül, hogyan változott az önmagáról, mint szakemberről alkotott képe a képzés elejéhez képest. Mindezek tükrében hogyan látja lehetőségeit a munkaerőpiacon?

A reflektív esszét részekre lehet tagolni, a részeknek címet lehet adni, a részek címeit a Tartalomjegyzékben fel kell tüntetni.

3.6 Összegzés

Ez a portfóliórész – a Bevezetőhöz és az Értékelő áttekintéshez hasonlóan – maximum egy oldal lehet. Átfogó, összegző megállapításokat tartalmazzon arra vonatkozóan, hogy mit várt és mit kapott a képzésétől (érdemes összekapcsolni a Bevezetőben és a Reflektív esszé fejezetekben írtakkal), hogyan ítéli meg a teljes képzést és ezen belül külön az elméleti képzés és gyakorlat szerepét saját egészségügyi szakemberré válásának a folyamatában, továbbá közölhet egyéb olyan gondolatokat is, amit a témával kapcsolatban fontosnak tart.

4. A portfólió szakdolgozat értékelési rendszere

A hallgató a portfólió szakdolgozat benyújtását követően a konzulens által javasolt érdemjegyet kap. A javasolt érdemjegy három jegy számtani átlagából áll (a kerekítés szabályai szerint):

- 1) a hallgató által benyújtott portfólió dokumentumokra, az egyes szemeszterekben kapott érdemjegyek számtani átlagából (Melléklet 1.);
- 2) a portfólió szakdolgozatban található portfólió dokumentumok értékelő áttekintéseire a konzulens-től kapott érdemjegyből; valamint
- 3) a portfólió szakdolgozatban található reflektív esszéire a konzulens-től kapott érdemjegyből.

Az értékelés menete:

A hallgató mindegyik **benyújtott portfólió dokumentumára**, annak szakmai minőségére visszajelzést kap legkésőbb az adott szemeszter végén, mely magában foglal egy szöveges értékelést, valamint egy ötfokozatú érdemjegyet. Az egyes portfólió dokumentumokra kapott

éremjegyek átlaga (a kerekítés szabályai mellett) fogja képezni a végső – portfólió dokumentumokra – benyújtott éremjegyet.

1. A hallgató a szakdolgozatban **minden egyes portfólió dokumentumára** egy elkülönült, ún. **értékelő áttekintést** ad. Ezeket a konzulens összesítve szövegesen értékeli és egy ötfokozatú éremjeggyel minősíti.
2. Végül a portfólió szakdolgozat részeként, a benyújtott portfólió dokumentumok alapján a hallgató készít egy ún. **reflektív esszét**, melyet a hallgató konzulense szövegesen értékeli és egy ötfokozatú éremjeggyel minősít.

A portfólió szakdolgozatot a hallgató a záróvizsgán a portfólió bemutatásával megvéd⁵, a végső éremjegye a záróvizsgán születik meg.

⁵ A **PORTFÓLIÓ VÉDÉS** a záróvizsga azon eleme, melynek során a hallgató egy prezentáció keretében bemutatja a portfólió szakdolgozatát, a képzése során megszerzett elméleti és gyakorlati tudását, kompetenciáit, a portfólió dokumentumaira való reflexióin keresztül.

5. MELLÉKLET 1.

ÉRTÉKELŐLAP A PORTFÓLIÓ SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ

A szakdolgozat szerzője:

A szerző szak/szakiránya, munkarendje:

A szerző Neptun-kódja:

A dolgozat címe:

A konzulens neve, munkahelye:

.....

I. PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMOK ÉRDEMJEI

KÖTELEZŐ PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMOK	
Obszervációs gyakorlat I.	
Vezetési és szervezési ismeretek	
Egészségügyi menedzsment I.	
Összehasonlító egészségügyi- és sport intézményrendszerek	
Számviteli és könyvelési ismeretek	
Obszervációs gyakorlat II.	
Bevezetés a sporttudományokba I.	
Marketing	
Digitális egészségügy II.	
Bevezetés a sporttudományokba II.	
Egészségügyi menedzsment II.	
Vállalkozási ismeretek	
Jogi és etikai kérdések a sportegészségügy területén	
Sportdietetika	
Sportrendezvények	
Betegűtszervezés	
Sportinnováció és stratégiai menedzsment	
Üzleti szimulációs gyakorlat a sportegészségügy területén	
KÖTELEZŐEN VÁLASZTHATÓ PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMOK	
1.	
2.	
3.	
SZABADON VÁLASZTHATÓ PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMOK	
1.	
2.	
3.	

Érdemjegy:



II. PORTFÓLIÓ DOKUMENTUMOK ÉRTÉKELŐ ÁTTEKINTÉSEINEK SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSE:

.....

.....

.....

.....

.....

Érdemjegy:

III. REFLEKTÍV ESSZÉ SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSE:

.....

.....

.....

.....

.....

Érdemjegy:

A dolgozat számszerű értékelése, adható osztályzatok: (Kérjük a megfelelő jegyet aláhúzni.)

elégtelen	- 1,5 alatti átlag esetében
elégséges	- 1,5-2,4999 átlag esetében
közepes	- 2,5-3,4999 átlag esetében
jó	- 3,5-4,4999 átlag esetében
jeles	- 4,5-5 átlag esetében

Konzulens 2-3 kérdése:

1.
2.
3.

A dolgozatra javasolt érdemjegy:betűvel.....számmal

Budapest, 20...év.....hónap.....nap

.....

Bíráló

A bíráló javaslata a portfólió szakdolgozat további hasznosítására:

Javaslom a fenti portfólió szakdolgozat

- Nem javaslom megkülönböztetett eljárásra.
- „Az év legjobb 10 portfólió szakdolgozata” portfólióba.
- Könyvtári archiválásra.

Láttam:

Budapest, 20...év..... hónap.....nap

.....

témafelelős tanszékvezető

.....

szak/szakirányfelelős

Végleges osztályzat:(betűvel)..... (számmal)

Budapest, 20év.....hónap...nap

.....

Zárávizsga bizottság elnöke