

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

Intézményi Tájékoztató

főiskolai hallgatók részére

2006/2007. tanév

Vác, 2006.

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
Képzéseinkről általában	4
<i>Kiegészítő képzések, továbbképzési lehetőségek.....</i>	<i>4</i>
<i>A hallgatók részvétele a képzésben.....</i>	<i>5</i>
Intézetek, szakcsoportok.....	7
Információs Központ	10
Dokumentációs Központ.....	12
Gyakorlati Képzési Szervezési Központ (GYKSZK) munkatársai.....	14
Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai.....	15
Könyvtár	16
Kollégiumok	18
HÖK.....	19
<i>A Kollégiumi Diákbizottság.....</i>	<i>20</i>
A 2006/2007-es őszi félév fontosabb eseményei.....	21
Szakok.....	22
Az órabeosztás a 2006/2007-es tanévtől a következő:.....	26
Mintatantervek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó felsőfokú szak ..</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>Katekéta-lelkipásztori munkatárs (BA) alapszak mintatanterve....</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>Óvodapedagógus (BA) alapszak mintatanterve.....</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>Szociálpedagógia (BA) alapszak mintatanterve</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>Tanító (BA) alapszak.....</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
GyIK: gyakran ismételt kérdések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

Hitre, tudásra, hivatásra nevelünk

Jelmondatunk: CARITATE ET CONSTANTIA

A Főiskola fenntartója a Váci Egyházmegye püspöke. Főiskolánk katolikus főiskola, névadónk, Apor Vilmos vértanú püspök, aki életét gyerekek, nők, családok védelmében áldozta fel, amikor a szovjet katonákat nem engedte be a püspökvár pincéjében menedéket keresőkhöz.

Hitélet a főiskolán:

Főiskolánkon képzéseinket állami akkreditációval, az állami jogszabályoknak megfelelően szervezzük, végezzük, ennek megfelelően diplomáink államilag elismert oklevelek.

A főiskola szellemiségének megfelelően az állami akkreditációban is szerepelnek a vallásismereti tárgyak, amelyek teljesítése az akkreditációs anyagban foglaltaknak megfelelően a diploma feltételét jelentik.

A főiskolán havi rendszerességgel tart misét a főpásztor, a mise ideje alatt tanítási szünet van. A hallgatók, oktatók saját egyéni döntésük alapján vesznek részt a misén.

A főiskolán főiskolai lelkészi szolgálat működik.

Örömmel vesszük mindazok javaslatait, akik a hitélet területén is szebbé, színesebbé kívánják tenni a főiskolai életet.

Képzéseinkről általában

A főiskolán az I. évfolyam hallgatói BA szintű képzésben vesznek részt, ez egyúttal bemenetet képez MA szintű képzésekhez. Hallgatóink számára a BA képzés után jelenleg az MA hittanári képzést tudjuk ajánlani, reméljük, hogy a kínálatunk az elkövetkező három év alatt tovább bővül.

A BA képzés után azok, akik hitéleti szakiránnyal kiegészítve végzik a tanulmányaikat, különbözeti vizsgák nélkül folytathatják tanulmányaikat a hittanár-nevelő MA-n, szerezhetnek egyetemi diplomát.

A jelenleg II. és magasabb évfolyamok hallgatóinak diplomája a jogszabályokban előírtak alapján ad lehetőséget MA szintű továbbtanulásra.

A főiskolai végzettségű hallgatóink számára jelentkezés alapján biztosítjuk a különbözeti vizsgákhoz szükséges képzést a tanév II. félévétől.

A főiskola a hitéleti képzésben résztvevők számára a hallgatók igénye alapján lehetővé teszi, hogy a hitéleti tanulmányok folytatásának ideje alatt ingyenesen világi képzésben is részt vehessenek.

A főiskolán szakváltásra évente egyszer van lehetőség, a kérvényezés a tanév végén történhet. A feltételeket a Kreditrendszerű Tanulmányi és vizsgaszabályzat részletesen tartalmazza.

Kiegészítő képzések, továbbképzési lehetőségek

A képzéseinkhez kapcsolódóan nemzetközi nyelvvizsgaközpontot (ECL), valamint nemzetközileg elismert diplomát adó számítástechnikai vizsgaközpontot (ECDL) is működtetünk. A vizsgák eredményét a számítástechnika tárgyak eredményébe beszámítjuk. A részletekről felvilágosítást kaphatnak a hallgatók a vizsgaközpontokban, a Szent Miklós épületben.

A hitéleti nevelő szakirány elvégzésével az óvodapedagógus és a tanító szakos nappali tagozatos hallgatók az alapképzés elvégzése után, valamint óvodapedagógus vagy tanító diplomával rendelkező levelezős hallgatók is a hitéleti szakirány elvégzése után a hittanár nevelő tanári mester szakon (MA) folytathatják tanulmányaikat.

A főiskola által meghirdetett szakirányú továbbképzésekbe a hallgatók bekapcsolódhatnak. A képzéseken végzett tanulmányok 25%-a szabadon választott tárgyak teljesítését jelenti, és a diploma megszerzése után a szakirányú továbbképzésről is diplomát kaphatnak. „Drámapedagógus”, „Tánc és dráma”, „Hagyományismeret” és az „Ember, erkölcs, társadalom” szakirányok végezhetőek jelenleg ebben a rendszerben. A lehetőségekről az Információs Központban és a honlapon található a részletes anyagok.

A hallgatók részvétele a képzésben

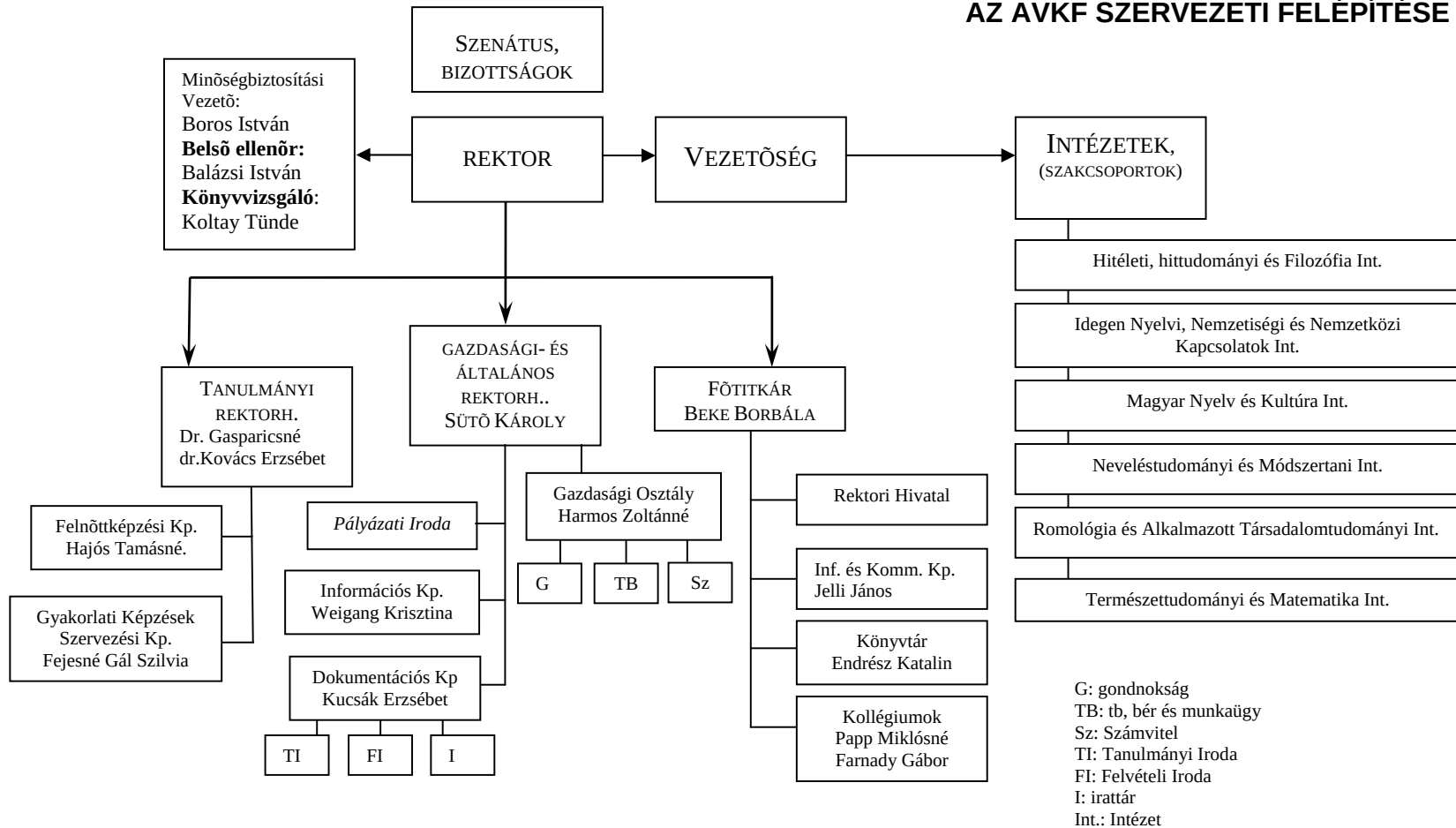
A főiskolai képzés kredit rendszerű. Az első év első félévében minden hallgatónak (a jogszabályoknak megfelelően) teljesítenie kell a mintatantervet, a következő félévekben már egyéni tanrend szerint haladhatnak. A saját haladásukat azzal határozzák meg, hogy a félévek indulásakor a NEPTUN rendszerben milyen tárgyakat vesznek fel, és milyen módon teljesítik a vállalásukat. Tehát minden hallgató maga felel a saját tanulmányi tervéért. A hallgatók tanulmányi ügyekkel kapcsolatos jogait és kötelességeit vázlatosan az Információs és a Dokumentációs Központot bemutató fejezet tartalmazza, részletesen pedig a tanulmányi és vizsgaszabályzat. A határidők az eseménynaptárban is megtalálhatók.

A hallgatók tanulmányi munkáját a NEPTUN informatikai rendszer segíti, amelyben minden hallgatónak regisztrálnia kell magát, és amely segítségével a kurzusokat (tárgyakat) felveheti. Csak a NEPTUN rendszer segítségével lehet tantárgyakat felvenni. A hallgatók a kurzusokra (gyakorlatokra, szemináriumokra is) a jelentkezés sorrendjében kerülnek egy-egy csoportba. Ha a csoport létszáma meghaladja az adott kurzusra előre megadott létszámot, a hallgató már csak egy másik csoportba jelentkezhet be. Mivel a hallgatók nem a mintatantervek szerint haladnak, előfordulhat, hogy a késői jelentkezés miatt egy tárgyat a hallgató csak a következő félévben tud felvenni.

A hallgatók a szabadon választott sávban más szakokon meghirdetett kurzusokat is felvehetnek, természetesen az előfeltételek teljesítése esetén. A szabadon választott tárgyra is a regisztrációs héten kell jelentkezni.

Szabadon választható tárgyból csak abban az esetben indul a kurzus, ha legalább 18 fő jelentkezett a csoportba.

AZ AVKF SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Intézetek, szakcsoportok

Intézet	Intézetvezető/ szakcsoportvezető	beosztás
Idegen Nyelvi, Nemzetiségi és Nemzetközi Kapcsolatok Intézet	Petőcz Jánosné dr.CsC	főiskolai tanár
Angol Szakcsoport	Szanyi Katalin	főiskolai adjunktus
Német Szakcsoport	Dr. Jobban József PhD	főiskolai tanár
Nemzetközi Kapcsolatok Szakcsoport	Klement Zoltánné Szabó Iringó	angol lektor
Nyelvoktató Szakcsoport	Dr. Németh Antalné	főiskolai adjunktus

Szoba	Szent Miklós épület
Intézeti koordinátor	Gyombolai Péter
Telefon	27/814-238
Mobiltelefon	
E-mail	gyombolai_peter@yahoo.com; gyombolai.peter@avkf.hu

Intézet	Intézetvezető/ szakcsoportvezető	beosztás
Hitéleti, Hittudományi és Filozófiai Intézet	Dr. Jelenits István Sch.P.	egyetemi tanár
Intézetvezető- helyettes	Boros István	főiskolai docens
Művelődéstörténeti Szakcsoport	Dr. Szatlóczkyné Dr. Gajdóczki Zsuzsanna PhD.	Főiskolai tanár
Teológiai Szakcsoport	Dr. Ancsin István	főiskolai tanár

Szoba	Központi épület, I. emelet K151, K141
Intézeti adminisztrátor	Soltész Erika
Telefon	27/814-224
Mobiltelefon	20-823-1698
E-mail	teol.int@avkf.hu; soltesz@avkf.hu

FOGADÓÓRÁK:

Jelenits István intézetvezető: csütörtök 8 óra 30-tól 9 óra 30.

Boros István intézetvezető-helyettes: szerda 10 óra 30-tól 11 óra 30.

Ancsin István szakfelelős: kedd 11-12 óra.

Intézet	Intézetvezető/ Szakcsoportvezető	beosztás
Magyar Nyelv és Kultúra Intézet	Karácsony Molnár Erika	főiskolai docens
Intézetvezető-helyettes	Szönyiné Mészáros Erzsébet	főiskolai docens
Magyar Nyelvi Szakcsoport	Dr. Gasparics Gyula PhD	főiskolai tanár
Művészeti Szakcsoport	Szönyiné Mészáros Erzsébet	főiskolai docens
Vizuális Nevelési Szakcsoport	Pázmány Ágnes	főiskolai adjunktus
Hagyományismereti Szakcsoport	Karácsony Molnár Erika	főiskolai docens

Szoba	Központi épület, I. emelet K203
Intézeti adminisztrátor	Vas Erzsébet
Telefon	27/814-223
Mobiltelefon	20/213-1672
E-mail	vas.erzsebet@avkf.hu

Intézet	Intézetvezető/ szakcsoportvezető	beosztás
Neveléstudományi és Módszertani Intézet	Szombathelyiné dr. Nyitrai Ágnes	főiskolai docens
Intézetvezető-helyettes	Vargáné dr. Balogh Orsolya	főiskolai adjunktus
Módszertani Szakcsoport	Zóka Katalin	főiskolai docens
Neveléstudományi Szakcsoport	Szombathelyiné dr. Nyitrai Ágnes	főiskolai docens
Drámapedagógiai Szakcsoport	Varga Katalin	főiskolai adjunktus

Szoba	Központi épület, kollégiumi rész 19-20 szoba, dráma (K107), K104, és a K115-es szobák
Intézeti adminisztrátor	Jankovicsné Horváth Veronika
Telefon	27/814-226
Mobiltelefon	20-220-8900
E-mail	jankovicsne@avkf.hu

Intézet	Intézetvezető/ szakcsoportvezető	beosztás
Romológiai és Alkalmazott Társadalomtudományi Intézet	Dr. Kállai Ernő	főiskolai docens
Pszichológiai Szakcsoport	Dr. Hajnal Ágnes	főiskolai tanár
Társadalomtudományi Szakcsoport	Dr. Bódi Ferenc	főiskolai tanár
Romológiai Szakcsoport	Dr. Kállai Ernő	főiskolai docens

Szoba	Központi épület, II. emelet K215, K216, K218, K219
Intézeti adminisztrátor	Juhász Hajnalka
Telefon	27/814-221
Mobiltelefon	20-823-3059
E-mail	juhaszhajnalka@avkf.hu

Intézet	Intézetvezető/ szakcsoportvezető	beosztás
Természettudományi és Matematikai Intézet	Szilágyiné dr. Szemkeő Judit	rektor, főiskolai tanár

Szoba	Központi épület, I. emelet,
Intézeti adminisztrátor	Bánfi Barbara
Telefon	27/814-246
Mobiltelefon	20-823-1694
E-mail	banfibarbi@avkf.hu

Az egyes oktatók, szakcsoportvezetők, intézetvezetők ügyfélfogadási ideje az egyes intézeti faliújságokon és az Információs Központ hirdetőtábláin található meg.

Információs Központ

Az Információs Központ feladata a főiskolára felvett hallgatók tájékoztatása, a tanulmányi ügyfélszolgálat ellátása.

Ezen belül a vonatkozó szabályzatok alapján:

- feladata a főiskolai KTVSZ (Kreditrendszerû Tanulmányi és Vizsgaszabályzat) szerint a hallgatói, ügyfélszolgálat működtetése;
- hallgatói kérvények kezelése;
- közreműködés a hallgatói juttatások és térítések ügyintézésében;
- a főiskola által kiadott igazolványok és igazolások eljuttatása a kérelmezőhöz;
- adatszolgáltatás a főiskola szervezetei, valamint más, jogszabályban erre feljogosított szervezet számára.

A hallgatókkal a kapcsolatot személyesen – ügyfélfogadási időben –, telefonon, e-mailen és a honlapon keresztül tartjuk. Az IK előterében vannak a hallgatói terminálok elhelyezve, megkönnyítve a NEPTUN, a honlap, és az e-mail rendszer elérését!

A tanulmányi ügyintézésen, a hallgatók egységes, gyors kiszolgálásán kívül az IK felelős a főiskolai tájékoztatási rendszer működéséért, és a főiskola honlapjáért is. Olyan honlap létrehozására és működtetésére törekszünk, amely naprakész, pontos és informatív, használata egyszerű, és átlátható.

Az IK munkatársainak a célja hatékony, pontos „hallgatóbarát” információnyújtás, és ügyintézés, ezt kívánja elősegíteni a *Tanulmányi információs füzet* is, amely „embernyelven” fogalmazza meg a főiskolai élet során felmerülő legfontosabb információkat.

Az IK a Központi épület Piarista szárnyának földszintjén, a Szent Margit terem mellett található (a volt STUDENT jegyzetbolt helyén).

Ügyfélfogadási idő: a Regisztrációs héten 8⁰⁰ -16⁰⁰ óráig!

Az IK munkatársai: Telefon: 27/ 814-216 <http://www.avkf.hu>

Weigang Krisztina

információközpont-vezető

e-mail: weigang@avkf.hu;

avkf@avkf.hu

mobiltelefon: 20/213-1725

Tóthné Kovács Krisztina

tanulmányi előadó

e-mail: kovacsris@avkf.hu

mobiltelefon: 20/823-2185

Schlenk Ferenc

tanulmányi előadó

e-mail: schlenk.ferenc@avkf.hu

Czerman Éva

tanulmányi előadó

e-mail: evike@avkf.hu

mobiltelefon: 20/823-0647

Dokumentációs Központ

A Dokumentációs Központ biztosítja a jogszabályoknak megfelelő **általános és tanulmányi adminisztrációt a Főiskolán**. Három részterületet foglal magában:

1. Tanulmányi Iroda
2. Felvételi Iroda
3. Irattár

1. TANULMÁNYI IRODA FELADATA

- Beiratkozási lapok előkészítése, a beiratkozás regisztrálása
- Leckekönyvek, törzskönyvek kezelése, vezetése
- A hallgatói nyilvántartórendszert naprakész vezetése (NEPTUN)
- Záróvizsgával és szakdolgozattal kapcsolatos dokumentáció előkészítése, kezelése
- Oklevél és oklevélmelléklet elkészítése, kiadása
- **Kérelemre** a hallgatói jogviszony igazolások, leckekönyv-másolatok elkészítése.

A Tanulmányi Iroda ÜGYFÉLFOGADÁST NEM TART!!!

A hallgatói jogviszony igazolást, leckekönyvmásolatot és az oklevelet formanyomtatványon vagy e-mailen előzetesen benyújtott kérelem alapján lehet átvenni az INFORMÁCIÓS KÖZPONTBAN.

2. FELVÉTELI IRODA

- o A felvételi időszakokban az érdeklődők tájékoztatása
- o Beérkezett "B" lapok regisztrálása, feldolgozása.
- o A pótlólag beküldött dokumentumok feldolgozása
- o A felvételi beszélgetések szervezésével kapcsolatos teendők ellátása
- o Felvételi kiértékelések postázása.
- o A pótalkalmassági vizsga időpontjáról értesíti az érdekelt felvételizőket.

3. IRATTÁR

- Ellátja az intézmény iratforgalmával, iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Működteti az általános és tanulmányi irattárat.

Dokumentációs Központ munkatársai:

- *Fehérvári Judit* – tanulmányi előadó, szociálpedagógus szak
- *Jungné Sárréti Kornélia* – tanulmányi előadó, óvodapedagógus szak, csecsemő- és kisgyermeknevelő, -gondozó szak, vezető óvodapedagógus szakirányú továbbképzés
- *Koháriné Török Tímea* – tanulmányi előadó, tanító szak
- *Kosztolányiné Kovács Viktória* – tanulmányi előadó, hitéleti szakok, szakkollégiumok (specializáció), szakirányú továbbképzések
- *Czerman Józsefné* – felvételi főmunkatárs
- *Petróné Berta Márta* – felvételi adminisztrációs munkatárs
- *Pintér Zsuzsanna* – irattáros
- *Kucsák Erzsébet* – dokumentációs vezető

A Dokumentációs Központ munkáját informatikus munkatársak is segítik.

Gyakorlati Képzési Szervezési Központ (GYKSZK) munkatársai

Dr. Kovács Erzsébet

Fejesné Gál Szilvia

Rektorhelyettes

GYKSZK vezető, levelező tagozatos előadó

Molnárné Lőrincz Tímea

Bencze Éva

gyakorlati képzési előadó

koordinátor

nappali tagozatos előadó

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskolán a Gyakorlati Képzési Szervezési Központ feladata a főiskolai hallgatók gyakorlati képzésének irányítása, koordinálása.

A pedagógiai szakmai tudást sajátos technológiával erősítő fokozatosságra épülő tervezetét állítjuk össze a tantárgypedagógusok, a szakfelelősök a gyakorlatvezetők, koordinátorok és szakvezető észrevételei és javaslatai alapján.

Gyakorlati tájékoztató füzetekkel, útmutatókkal erősíteni kívánjuk gyakorlatvezetőket és szakvezetőket a tanítás, illetve az óvodai foglalkozás előkészítésében, a feladatkielölésben, elemzési munkában, értékelésben.

Továbbá a hallgatók részére módszertani segítséget nyújt a képzés folyamán, félévekre lebontva kiállított gyakorlati tájékoztató és igazoló füzet.

Ügyfélfogadási időben szeretettel várjuk az I. emeleten lévő központi irodába a gyakorlatokkal kapcsolatos kérdéseikkel, problémáikkal.

GYAKORLATI KÉPZÉSEK SZERVEZÉSI KÖZPONTJA

ÜGYFÉLFOGADÁSI IDEJE

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
délelőtt	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ **
délután		13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰		

** Alkalmak: 2006. október 28-án

november 11-én

december 02-án

Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai

A törvényi rendelkezés értelmében az Esélyegyenlőségi Bizottság az intézmény működésében

- figyelemmel kíséri a nők és férfiak arányos képviseletét, és javaslatot tesz az arányos képviselet elérésére
- ellenőrzi az intézkedések eredményességét
- feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait
- a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket

A Ftv. 61. § (1) bekezdése alapján „A fogyatékossgal élő hallgató részére biztosítani kell a felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit.”

A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint **az Esélyegyenlőségi Bizottság feladata a fogyatékossgal élő hallgatók segítése, ill. a segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelmek elbírálása.**

Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai:

1. Büki Péter
2. Kovács László
3. Hegyiné Ferch Gabriella
4. Mikesi György
5. HÖK képviseletében: Mucsi Zsuzsanna

A fogyatékossgal élő hallgatók koordinátora: Hegyiné Ferch Gabriella a Romológia és Alkalmazott Társadalomtudományi Intézet oktatója, **elérhetőségéről és fogadóórájáról az intézet hirdetőtábláján tájékozódhatsz.**

Könyvtár

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Könyvtára – a főépület központi helyén – az intézmény valamennyi hallgatójának és alkalmazottjának, heti 50 órás nyitvatartási időben rendelkezésére áll. Hozzáférhető mintegy 80 ezer könyvtári dokumentum (könyv, tankönyv, jegyzet, CD), és több mint 120-féle folyóirat.

A könyvtár szolgáltatásai

1. Az olvasótermekben a dokumentumok helyben használata;
2. Könyvtári és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás;
3. Folyóirat-olvasó;
4. Elektronikus dokumentumok, CD-ROM- és multimédia használat;
5. Fénymásolás: A/4 fekete-fehér: 11,- Ft/oldal – a kölcsönző részlegben fénymásoló kártya vásárolható;
6. Nyomtatás;
7. Lapolvasó (scanner;)
8. Internet-használat;
9. Dokumentumok kölcsönzése:

A Főiskola hallgatói számára a kölcsönözhető kötetek száma nincs korlátozva.
A kölcsönzés időtartama 4 hét, hosszabbítás 2 alkalommal kérhető, amennyiben nincs előjegyzés, ha előjegyzés van a műre, hosszabbítás nem kérhető.
10. Könyvtárközi kölcsönzés: a könyvtár állományában nem található dokumentumok könyvtárközi kölcsönzéssel hozzáférhetők, ha a szolgáltatás költségeit az olvasó vállalja.

A szolgáltatások igénybe-vételéhez a könyvtárosok adnak segítséget.

Fő gyűjtőkörünkbe tartoznak:

- a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom és társtudományai,
- az alsó tagozatos tankönyvek, tantervek, tanítási segédletek;
- a szociálpedagógia és társtudományai, valamint
- a katolikus teológia és társtudományai.

A főiskolán oktatott szaktárgyaknak megfelelő szakirodalmat, a gyermekirodalmi műveket, válogatva szépirodalmi műveket is találhatnak nálunk olvasóink. Jelentős folyóirat-állományunk a magyar pedagógiai, módszertani, társadalomtudományi és irodalmi folyóiratokat tartalmazza a hatvanas évektől napjainkig.

1994-től a könyvtári munkát az ALEPH integrált könyvtári rendszer segíti; adatbázisunk folyamatosan épül, jelenleg az állomány mintegy 70%-a elektronikusan feldolgozott.

1. Könyvtárhasználat, beiratkozás

Nyitva tartás

Olvasótermek:

Hétfőtől csütörtökig: 8⁰⁰ – 19⁰⁰ óráig

Pénteken: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig

Kölcsönzés:

Hétfőn és pénteken: 9⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig

Kedd, szerda, csütörtök: 12⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

Telefon: 27/814-212

Honlap: <http://konyvtar.avkf.hu>

E-mail: konyvtar@avkf.hu

2. A beiratkozási, szolgáltatási és egyéb térítési díjak

Beiratkozási díj:

Levelező hallgató és külsőtag részére:

1.000,- Ft/iskolai év

Nappali tagozatos hallgató részére:

500,- Ft/iskolai év

Késedelmi díj:

20,- Ft / könyv / nap.

Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegy pótlása:

300,- Ft

Kollégiumok

Kollégium	Cím	Kollégiumi díj	Ügyintéző
Központi Kollégium	2600 Vác, Konstantin tér 1-5.	8400 Ft	Huszár Ágnes Katalin Tel: 27 / 814-218 20 / 563- 0567 E-mail:koll@avkf.hu
Szent József Kollégium	2600 Vác, Honvéd út 13.	8000 Ft	Fadgyasné Somogyi Ágnes Tel: 27 / 814-245 20 / 823 – 2176 E-mail:somogyia@avkf.hu
Boronkay György Műszaki Középiskola Kollégiuma	2600 Vác, Németh László út 6.	8000 Ft	Fadgyasné Somogyi Ágnes 20 / 823- 2176 E-mail: somogyia@avkf.hu
Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola Kollégiuma	2600 Vác, Telep u. 2-4.	7000 Ft	Fadgyasné Somogyi Ágnes 20 / 823- 2176 E-mail: somogyia@avkf.hu

Szállásigénylés a kollégium ügyintézőinél.

Szállásdíj levelezős hallgatók számára: 1000 Ft / fő / éj

Nappali tagozatos hallgatók számára: 600 Ft / fő / éj

HÖK

A Hallgatói Önkormányzat (HÖK) tagja - a Felsőoktatási Törvény (Ftv) értelmében – a Főiskola valamennyi beiratkozott hallgatója. Szűkebb értelemben a HÖK a megválasztott képviselőket jelenti. Az alábbiakban rövid áttekintést adunk céljairól és működéséről. Mindezekről részleteiben a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik. A Hallgatói Önkormányzat elsődleges célja a Főiskola hallgatói érdekképviselésének ellátása. Képviselői jelen vannak a Főiskola döntéshozó testületeiben, részt vesznek a szabályzatok megalkotásában, véleményt nyilvánítanak a hallgatókat érintő kérdésekben, közvetítenek a hallgatók és a Főiskola vezetése között. A HÖK jelentős szerepet vállal a hallgatói normatíva szétosztásában, elsősorban a szociális juttatások terén. Az Önkormányzat fontos feladata a hallgatók tájékoztatása az őket érintő kérdésekben, segítségnyújtás tanulmányi és egyéb, a főiskolai élettel kapcsolatos ügyekben. Tevékenységeink közé tartozik a hallgatói közösségi élet szervezése, amelyet saját rendezvényeinkkel valósítjuk meg.

A HÖK tisztségviselői:

- elnök
- alelnök
- gazdasági referens
- tanulmányi referens
- belföldi és nemzetközi kapcsolatok referens
- rendezényszervező és sport referens (2 fő)
- kollégiumi és fegyelmi referens
- tájékoztatási, sajtó és PR referens

A hallgatói iroda a HÖK főhadiszállása és egyúttal a hallgatókat kiszolgáló egyik legfontosabb információs központ. A HÖK iroda ügyeleti rendje a büfével szembeni hirdető táblán, a HÖK iroda bejáratánál, a honlapon és a HÖK újságban egyaránt megtalálható.

Itt érdeklődhetsz a HÖK által meghirdetett pályázatok után, ösztöndíjak után, és a szórakozási lehetőségek után is.

A Kollégiumi Diákbizottság

A KDB a főiskola kollégiumába felvett hallgatók önkormányzati és képviseleti szerve, létszáma 7 fő.

A KDB irodát működtet, amelyben rendszeresen fogadóórát tart.

A KDB feladatai:

1. Kidolgozza a kollégium belső szabályzatait, amelyeket a kollégium vezetősége jóváhagy.
2. Első fokon dönt a kollégiumi felvételtől és a HÖK felé javaslatot tesz.
3. A HÖK részére javaslatot tesz a kulturális alapba befolyt pénzösszegek felhasználásáról.
4. Minden tanév végéig elkészíti a kollégium házirendjét.
5. Évente megválasztja a Kollégiumi Fegyelmi Bizottság tagjait, amely öt főből áll.
6. A kollégium illetékes vezetőjével és a nevelőtanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a kollégium kulturális és szociális életét.
7. A kollégium illetékes vezetőjével és a nevelőtanárokkal egyeztetve meghatározza a szobabeosztást, a költözködések és cserék rendjét.

A 2006/2007-es őszi félév fontosabb eseményei

(Részletes eseménynaptár a honlapon, illetve az Információs Központ hirdetőtábláján található)

Időpont	Esemény	Jegyzet
szept. 3., 14 ⁰⁰	Kollégiumi beköltözés	
szept. 4 - dec. 16.	Szorgalmi időszak	
szept. 4 – 9.	Regisztrációs időszak (nappali tagozatos hallgatók számára nincs oktatás)	
szept. 4., 10 ⁰⁰	Nyelvi szintfelmérő nappali tagozatos, első évfolyam számára	
szept. 9.	Levelező tagozatosok számára kezdődik az oktatás, első évesek beiratkozása, és nyelvi szintfelmérője	
szept. 12., 10 ²⁰	Veni Sancte, Tanévnyitó ünnepség, az első évfolyamosok eskütétele a Váci Székesegyházban	
okt. 24., 10 ²⁰	Okt. 23. ünnepség a püspöki szentmiséhez kapcsolódóan, a II. János Pál előadóban	
okt. 30 - nov. 3.	Konzultációs hét levelezőknek és esti tagozatosoknak, rektori szünet a nappali tagozatos hallgatók számára	
nov. 6 -7.	Benedek Elek Országos Mesemondó Verseny	
nov. 13.	Magyar Kultúra Napjához kapcsolódóan Házi TDK	
nov. 14., 10 ²⁰	Püspöki szentmise a II. János Pál előadóban	
dec. 5 - 12.	Adventi ünnepségsorozat, vásár	
dec. 12., 10 ²⁰	Püspöki szentmise év végi hálaadás, betlehemezés a II. János Pál előadóban	
dec. 8 - jan. 10.	Végzős keresztféléves hallgatók vizsgaidőszaka	
dec. 18 - febr. 3.	Normál féléves vizsgaidőszak	
jan. 29 - 31.	Keresztfélévesek záróvizsgája	
febr. 24.	Diplomaátadó ünnepség a keresztféléves hallgatóknak	

Szakok

CSECSEMŐ- ÉS KISGYERMEKNEVELŐ-GONDOZÓ FELSŐFOKÚ SZAK

Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés OKJ 55 89 33 01

A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím: csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó

Képzési forma, tagozat:

Államilag finanszírozott és költségterítéses formában nappali és esti tagozaton folyik a képzés. (Az esti tagozatos képzés is főleg hétvégi elfoglaltságot jelent).

A képzés jogszabályban meghatározott hivatalos képzési ideje: 4 félév

A képzés célja: Olyan szociális szakemberek képzése, akik holisztikus szemléletükkel, empátiás, kreatív személyiségükkel, megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretek birtokában képesek a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben ellátni a 0-3 éves korú gyermekek gondozását, nevelését.

KATEKÉTA - LELKIPÁSZTORI MUNKATÁRS (BA) ALAPSZAK

A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím: katekéta vagy lelkipásztori munkatárs

A képzés jogszabályban meghatározott hivatalos képzési ideje: 6 félév

A képzési cél : A képzés célja felkészült, nyelvtudással rendelkező katekéták, illetve lelkipásztori munkatársak képzése, akik megfelelő irányítással alkalmasak az egyház igehirdetési és pasztorális alaptevékenységének ellátására a hatályos egyházi törvényeknek és előírásoknak megfelelő munkakörökben és kompetenciákkal (a szakiránynak megfelelően katekéta szakképzettséggel: gyermek-, ifjúsági és felnőtt-katekézis, evangelizáció; illetve: lelkipásztori munkatárs szakképzettséggel: közösségvezetés, bizonyos liturgikus cselekmények vezetése-végzése, karitatív-kulturális tevékenységek). A 180 kredites alapszak az eddigi hittanár-nevelő és lelkipásztori munkatárs szakok helyébe lép, azzal, hogy ennek elvégzése után a végzeteknek lehetőségük nyílik a végzettségük és szakképzettségük (szakirányuk) szerinti elhelyezkedésre, illetve arra, hogy MA szinten folytatva tanulmányaikat, további négy szemeszter elvégzése és a megfelelő követelmények teljesítése után hittanár-nevelő tanári diplomát szerezzenek.

ÓVODAPEDAGÓGUS (BA) ALAPSZAKOK

A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím: óvodapedagógus, óvodapedagógus (cigány/roma nemzetiségi), óvodapedagógus (német nemzetiségi)

A képzés jogszabályban meghatározott hivatalos képzési ideje: 6 félév

A képzési cél: A képzési cél: olyan értelmiségi óvodapedagógus szakemberek képzése, akik jól megalapozott általános és szakmai műveltségük, fejlett pedagógiai képességeik, ön- és emberismeretük, gyermekközpontú, érzelemgazdag beállítódásuk birtokában - a családdal és a társadalmi környezettel együttműködve - alkalmasak az óvodás gyermekek tudatos fejlesztésére, nevelésére, az egyetemes és nemzeti értékek, erkölcsi normák közvetítésére.

A nemzetiségi óvodapedagógust jellemezze a korszerű általános, szaktudományi és a nemzetiségi anyanyelvi neveléshez, a nemzeti és nemzetiségi identitás elmélyítéséhez szükséges pedagógiai képesség, amelyet alkotó módon tud alkalmazni. Jellemezze magas szintű nyelvismeret, társadalmi érzékenység, közösségi feladattudat, permanens művelődés igénye és képessége.

TANÍTÓ (BA) ALAPSZAKOK

A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím: tanító, tanító(cigány/roma nemzetiségi), tanító (német nemzetiségi)

A képzés jogszabályban meghatározott hivatalos képzési ideje: 8 félév

A képzési cél: A képzés célja olyan pedagógiai szakemberek képzése, akik elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában alkalmasak az iskola 1-4. osztályában valamennyi, az 1-6. osztályban legalább egy műveltségi terület oktatási-nevelési feladatainak az ellátására, továbbá megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

A nemzetiségi tanítót jellemezze a korszerű általános, szaktudományi és a nemzetiségi anyanyelvi neveléshez, a nemzeti és nemzetiségi identitás elmélyítéséhez szükséges pedagógiai képesség, amelyet alkotó módon tud alkalmazni. Jellemezze magas szintű

nyelvismeret, társadalmi érzékenység, közösségi feladattudat, permanens művelődés igénye és képessége.

Választható szakirányok

Német nemzetiségi

Cigány/roma nemzetiségi

Kötelezően választandó a 2. félévben az alábbiak közül egy műveltségterület, amely az 1- 6. osztályban a műveltségterülethez tartozó tantárgyak oktatási-nevelési feladatainak ellátására készít fel.

Ember és társadalom

Magyar nyelv és irodalom

Idegen nyelv

Ének-zene

Vizuális nevelés

Informatika

Matematika

Természetismeret

A szakmai gyakorlat jellege:

Egyéni komplex pedagógiai gyakorlat,

Egyéni nevelési gyakorlat,

Csoport előtti bemutató,

Csoport előtti tanítási gyakorlat,

Egyéni komplex külső iskolai gyakorlat,

Zárótanítás

Összesen: 500 óra

SZOCIÁLPEDAGÓGIA (BA) ALAPSZAK

A szakképzettség megnevezése és a vele járó cím: szociálpedagógus

A képzés jogszabályban meghatározott hivatalos képzési ideje: 6+1 félév

A képzési cél: Olyan szakemberek képzése, akik alkalmasak szociálpedagógiai munka ellátására, amely a gyermek és ifjú korosztály kapcsolati, tanulási, szociális stb. problémáit egységben, komplex rendszerben kezelve, egyrészt az érintett személyekkel, csoportjaival, valamint családjukkal együttműködve, másrészt a környezet erőforrásait mozgósítva segít a gyermek, fiatal és környezete egyensúlyát megtartani, illetve megbomlott egyensúlyát helyreállítani, mellyel hozzájárul a felnővekvő gyermek és fiatal optimális életvezetéséhez.

Az órabeosztás a 2006/2007-es tanévtől a következő:

Az órák beosztása alapvetően változik a 2006/2007-es tanév őszi félévétől kezdődően. A tanórák 2x40 percesek lesznek, köztük 20 perces szünetekkel, külön ebédszünet nincs, és az első óra 8⁴⁰-kor kezdődik, így pl. Budapestről a 7⁵⁵-ös zónázó vonattal elég elindulni!

Tanórák időtartama 2006-2007-I		
00.	00.	7 ⁴⁰ – 8 ²⁰
01 – 02.	01.	8 ⁴⁰ – 9 ²⁰
	02.	9 ²⁰ – 10 ⁰⁰
03 – 04.	03.	10 ²⁰ – 11 ⁰⁰
	04.	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁰
05 – 06.	05.	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁰
	06.	12 ⁴⁰ – 13 ²⁰
07 – 08.	07.	13 ⁴⁰ – 14 ²⁰
	08.	14 ²⁰ – 15 ⁰⁰
09 – 10.	09.	15 ²⁰ – 16 ⁰⁰
	10.	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁰
11 – 12.	11.	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁰
	12.	17 ⁴⁰ – 18 ²⁰