



**MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM**
BUDAPEST

TF Sportvizsgaközpont
Igazgató: Dr. Borbás Beatrix PhD
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, C322
+36 1 488 1550
sportvizsgakozpont@tf.hu

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Sportvizsgaközpont

Portfólió szabályzat

Hatályba lép: 2025.01.01.

Jóváhagyta:

Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpont igazgató

Összeállította:

Füzesi Gábor
Minőségirányítási vezető

Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések	4
2.	A portfólió benyújtására kezelésére és értékelésére vonatkozó szabályok	4
2.1.	Feladatok és felelősség	5
2.2.	Adatvédelem és bizalmasság.....	5

Módosítások jegyzéke

Érintett szövegrész	Módosítás tartalma	Módosítás időpontja

1. Bevezető rendelkezések

- (1) Jelen dokumentum, amely meghatározza a portfóliók készítésére, kezelésére, értékelésére, tárolására és felhasználására vonatkozó eljárásokat és irányelveket. A portfólió fontos szerepet játszik a szakmai kompetenciák bemutatásában, a vizsgáztatási folyamatok támogatásában, valamint a vizsgázók munkájának értékelésében.
- (2) A portfólió szabályzat célja, hogy szabályozza a portfóliók létrehozásának, karbantartásának, értékelésének és felhasználásának folyamatait. A szabályzat meghatározza a portfólió tartalmi és formai követelményeire vonatkozó szabályokat, a felelős személyek szerepét.
- (3) A szabályzat a vizsgázók portfóliókészítési, a vizsgáztatók portfólióértékelési, valamint a vizsgaközpont munkatársainak portfóliókezelési feladataira vonatkozik.
- (4) Minden olyan szakmai vizsga vagy képesítő vizsga esetén, ahol a portfólió az értékelési folyamatban szerepel, amely során portfólió bemutatása kötelező, a szabályzat előírásait kell követni.
- (5) A szakmai/képesítő vizsga esetén bemutatásra kerülő portfóliót a szakmai oktatás, illetve a képesítő vizsgára felkészítő képzés folyamán készíti el a vizsgára jelentkező. A portfóliókra vonatkozó részletes szabályokat az adott szakma/képesítés Képzési és Kimeneti Követelménye (a továbbiakban: PK), ill. Programkövetelménye (a továbbiakban: KKK) határozza meg.
- (6) A TF Sportvizsgaközpont a portfólió tartalmi és formai követelményeit nem szabályozhatja, a portfólió elkészítésének folyamán azokról az oktatási vagy a képző intézmény tájékoztatja az oktatásban, képzésben résztvevőt.

2. A portfólió benyújtására kezelésére és értékelésére vonatkozó szabályok

- (1) A portfólióval kapcsolatos általános tartalmi elvárások
 - a) A portfóliónak átfogó képet kell adnia a vizsgázó szakmai kompetenciáiról, készségeiről és teljesítményéről.
 - b) A portfólió tartalmi követelményeinek igazodnia kell szakmai vizsga esetén a KKK-ban, képesítő vizsga esetén a PK-ban leírtak szakmai tartalmakhoz.
 - c) A tartalmat a vizsgázónak önállóan kell összeállítania, az oktatási vagy a képző intézmény szabályozása alapján mentorálás igénybe vehető.
- (2) A portfólió tartalma egységes szerkezetben, logikus felépítésben és jól áttekinthető formában kerüljön bemutatásra a KKK-ban//PK-ban leírtaknak megfelelően. A portfólió lehet digitális vagy nyomtatott formátumú. Az oldalszámozás, tartalomjegyzék és fejezetcímek használata kötelező a könnyebb navigáció érdekében.
- (3) A portfóliót a vizsgázónak a TF Sportvizsgaközpont által előírt határidőig kell benyújtania, amelyet meghatároz a vonatkozó KKK/PK. A benyújtási határidőt a TF Sportvizsgaközpont előzetesen minden érintett számára kommunikálja a KRÉTA vizsgarendszerén keresztül.
- (4) A TF Sportvizsgaközpont a vizsgára bocsátás feltételeként befogadja a portfóliót. A portfóliók formai és tartalmi ellenőrzését a kijelölt szakemberek vagy vizsgáztatók végzik.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a portfólió megfelel-e az előírt követelményeknek.

- (5) Az értékelést a vizsgabizottság tagjai előre meghatározott szempontrendszer alapján végzi, amely a szakmai kompetenciák bemutatását, a tartalmi összefüggéseket, valamint a reflexiókat is figyelembe veszi. Az értékelés során pontozási vagy minősítési rendszert alkalmaznak, a KKK-ban vagy PK-ban meghatározottak szerint.

2.1. Feladatok és felelősség

- (1) A vizsgázóknak a portfóliót önállóan, a KKK-ban/PK-ban meghatározottak szerinti előírásoknak megfelelően kell összeállítaniuk. A benyújtás határidejének betartása és a formai követelmények teljesítése a vizsgázó feladata.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont biztosítja a portfóliók benyújtásához szükséges infrastruktúrát és támogatást. A vizsgázó a benyújtandó portfólióját e-mailben küldi el a TF Sportvizsgaközpont részére. A beküldött portfóliókat visszakereshető módon az adott vizsga mappájába kell lementeni.
- (3) A portfóliók értékelését az objektivitás és az átláthatóság elve szerint kell végezni. Az értékelők kötelesek a vizsgaszabályzat előírásait betartani.

2.2. Adatvédelem és bizalmasság

- (1) A portfóliók kezelése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét és a bizalmas információk megfelelő kezelését. A portfóliókat csak a TF Sportvizsgaközpont által kijelölt személyek kezelhetik és értékelhetik.
- (2) A portfóliókhoz való hozzáférést jogosultságkezelési rendszerrel kell szabályozni, hogy biztosítsák a dokumentumok bizalmasságát. A vizsgázók saját portfóliójukhoz bármikor hozzáférhetnek, de a jelentkezési határidő lezárultát követően módosításra nincs lehetőség.
- (3) A portfóliókat a vizsga lezárását követően a vizsgaközpont archiválja, a papír alapú portfóliókat a vizsgadokumentációval együtt őrzi, a vonatkozó adatvédelmi és iratkezelési szabályzat szerint. A digitális portfóliókat biztonságos, hozzáférésvédett rendszerben kell tárolni, és azokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. Az archiválási időszak lejártával a portfóliókat megsemmisítik.