

**KÁROLY RÓBERT CAMPUS**

**Tanulmányi és Vizsgaszabályzat**

1. **sz. melléklet Szakmai gyakorlat szabályzat**

**VIII. sz. függelék Az intézményen kívüli és az összefüggő szakmai gyakorlat adminisztrációs eljárásrendje**

**Üzleti tudományok képzési terület**

**Gyöngyös**

**2021**

# A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat célja a tanult szakmai ismeretek és készségek alapján a szakmai tudás és a szakmához leginkább szükséges személyes, társas és módszertani kompetenciák alkalmazási szintre fejlesztése, a munkavállalói kompetenciák továbbfejlesztése tényleges munkahelyi környezetben. A gyakorlatot olyan munkával kell eltölteni, amely a szak képzési céljának megfelel, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódik.

# A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételei:

* a gyakorlat letöltése az előírásoknak megfelelően;
* a Gyakorlati napló elkészítése és nyomtatott formában történő leadása a szorgalmi időszak utolsó napjáig;

# A gyakorlat helyszíne, jellemző munkaformák

A **tereptanár** (gyakorlatvezető) több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember lehet, személyét a gyakorlóhely vezetője jelöli ki.

A gyakorlóhelyek kiválasztása történhet:

* hallgató javaslata alapján, melyet előzetesen (a gyakorlat megkezdését megelőzően) a szakfelelőssel/szakkoordinátorral egyeztetett és jóváhagyatott;
* az intézmény adatbázisában szereplő gyakorlati helyek közül.

A gyakorlattal kapcsolatos szakmai elvárások:

* a hallgató – a gyakorlóhely jellemző tevékenységének és várható szakképzettségének megfelelően – folytasson folyamatos tevékenységet;
* a hallgató lehetőség szerint a gazdálkodói tevékenység több területével ismerkedjen meg szakmai gyakorlata során.

# A gyakorlat értékelésével kapcsolatos szempontok

**A hallgató a szakmai gyakorlatról Gyakorlati naplót készít**. Nem egybefüggő teljesítés esetén is egy Gyakorlati naplót kell készíteni, amely tartalmazza a gyakorlóhelyek adatait, az egyes helyeken eltöltött gyakornoki időt, tevékenységeket és a gyakorlat összesített értékelését.

A hallgatót a tereptanár az általános eljárásrendnek megfelelően értékeli, a következő szempontok alapján:

* rugalmasság, megbízhatóság, önállóság (személyes kompetenciák);
* kapcsolatteremtő készség, kezdeményezőkészség, segítőkészség (társas kompetenciák);
* módszeres munkavégzés, logikus gondolkodás, gyakorlatias feladatértelmezés, problémafeltárás és - megoldás (módszerkompetenciák).

**A Gyakorlati Napló terjedelme min. 5 oldal max. 15 oldal, amit a hallgatónak a Szakdolgozat/diplomadolgozat/portfólió készítési útmutató -készítési szabályzatban megadott szempontok szerint kell összeállítani, melyet Károly Róbert Campus Duális és Gyakorlati Képzési Osztály Campusirodájába („A” épület 1. emelet (Molnár Attiláné, Dr. Móricz Mária) kell leadni, vagy postai úton eljuttatni.**

## A Gyakorlati napló tartalmi követelményei a Gazdálkodási és menedzsment alapképzési és felsőoktatási szakképzési szak esetében

A szakmai gyakorlaton teljesítendő feladatok a következő területeket kell, hogy érintsék:

1. **A gazdasági szervezet bemutatása** (tevékenységi kör, termelési szerkezet stb.)

*Feladat:* megvizsgálni a termelés és / vagy a szolgáltatás összetételét, és annak változását, valamint bemutatni a változás okait, esetleges gazdasági, piaci, törvényi változások hatásait. (Kérjük a Statisztika c. tantárgy keretében elsajátított ismeretek alkalmazását!)

1. **A gazdasági szervezet működés szabályzatainak** (Társasági szerződés, Alapító Okirat, Alapszabály, Szervezeti- és Működési Szabályzat, számviteli szabályzatok, stb.) **tanulmányozása**.

*Feladat:*Aszabályzatok felsorolása, azok fő fejezeteinek rövid ismertetése. (Tömör összefoglaló tartalmi ismertetés készítendő!)

1. **A gazdasági szervezet működési folyamatainak bemutatása**

*Feladat:* a gazdasági szervezet szervezeti felépítésének, alapvető folyamatainak bemutatása folyamatábra szerkesztésével és elemzésével (a folyamatábra standardok használatára felhívjuk a figyelmet!) *A szervezeti felépítés, az üzleti folyamatok folyamatábráját mellékletként kell feltölteni.*

Kiemelten kerüljön bemutatásra:

* a hallgató által végzett tevékenységek, feladatok ismertetése;
* alkalmazott infokommunikációs technológiák (szoftverek, irodai eszközök, stb.);
* a nyelvtudás szerepe, szükségessége;
* a munkaszervezéssel, a munkakörrel és a szervezet működésével kapcsolatos tapasztalatok, javaslatok, elvégzett tevékenységek önérté­kelése.
1. **A gazdasági szervezet éves beszámolója és az abból készített elemzés**

*Feladat:* A *gazdasági szervezet* hivatalos – e-beszámolóként közzétett - éves beszámolójának 3 évre visszamenőleg begyűjtése és MS Excelben rögzítése, a gyakorlati napló mellékletében csatolva. A beszámolót tartalmazó fájl elérésének helyét a dolgozatban fel kell tüntetni.

Rövid pénzügyi elemzés készítése (vagyoni helyzetre, pénzügyi helyzetre jövedelmezőség és hatékonyság alakulására, a csődmodellek alkalmazására vonatkozóan)

1. **Vállalkozások sikertényezői**

*Feladat:* keresse meg azokat az elemeket, amelyek korlátozzák, illetve támogatják a gazdasági szervezetek sikerességét. Alkalmazza a korábban tanult megoldásokat!

## A Gyakorlati napló tartalmi követelményei a Turizmus-vendéglátás alapképzési és felsőoktatási szakképzési szak esetében

* A szakmai gyakorlati hely bemutatása - a cég földrajzi elhelyezkedése, környezete, gazdasági adatok, foglalkoztatottak száma, fő tevékenységi formák, szervezeti struktúra, eredményesség.
* A hallgató által a cégnél teljesített konkrét feladatok bemutatása – munkaköri feladatok, tevékenységi formák leírása, a szakmai irányítás jelentősége, az elvégzett feladatok eredménye, értékelése.
* Munkahelyi kapcsolatok - kommunikáció a cég vezetőjével, a beosztottakkal, az ügyfelekkel, látogatókkal, vendégekkel, turistákkal. Pozitív - negatív élmény, szituációk leírása és értékelése.
* Karrier – jövőbeni lehetőségek a gyakorlati helyen; a gyakorlat során szerzett ismeretek, tapasztalatok lehetséges hasznosítása más munkahelyen.
* Összegzés, javaslatok – a gyakorlati helyen a munkaszervezéssel összefüggő tapasztalatok összegzése, eredmények, az elégedettség szintje. A tanulmányok során szerzett elméleti ismeretek alkalmazása a gyakorlatban. Hiányosságok, javaslatok a gyakorlat során észlelt hibák javítására.

## A Gyakorlati napló tartalmi követelményei a Pénzügy és számvitel alapképzési és felsőoktatási szakképzési szak esetében

A Pénzügy és számvitel alapképzés során a szakmai gyakorlaton a képzési célban megfogalmazottak teljesülése érdekében a konkrét gyakorlati munkavégzés során hallgatók ismerjék meg:

* a vállalati gazdálkodás céljait, alapvető törvényszerűségeit;
* a vállalati gazdálkodás finanszírozási - számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit;
* a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát, az értékelés technikáit;
* a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit;
* a hazai és nemzetközi adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését;
* a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat, a tevékenységek elemzésének módszertanát, a döntés-előkészítés módszertani alapjait;
* a pénzintézeti rendszer felépítését, az egyes pénzintézeti típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot, az értékpapír-piac működésének fontosabb elemeit;
* az államháztartás feladatait és felépítését;
* a vállalkozási és közszféra működési törvényszerűségeinek fő különbségeit;
* a költségvetési gazdálkodás alapvető törvényszerűségeit, a költségvetési finanszírozás alapelveit és lehetséges technikáit.

Amennyiben módjukban áll a gyakorlati helyek adjanak lehetőséget az egyes speciális tevékenységek megismerésére, végrehajtására. A konkrét feladatokat az általános követelményeket a konkrét gazdasági modellhez illesztve a gyakorlati helyek jelöljék ki.

A Gyakorlati naplóban térjen ki a hallgató a szakmai gyakorlóhely jellegét figyelembe véve a fenti pontok bemutatásra.

## A Gyakorlati napló tartalmi követelményei a Kereskedelem és Marketing alapképzési és felsőoktatási szakképzési szak esetében

A Gyakorlati napló általános szerkezete az alábbi:

* A szervezet története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége, termékek/szolgáltatások bemutatása, szervezeti felépítése (belső források alapján).
* A szervezet piaci pozíciójának vizsgálata, iparág, versenytársak (pl. SWOT elemzéssel)
* A belső folyamatok kapcsolatrendszerének bemutatása a kereskedelmi és marketing tevékenységre különös tekintettel.
* A szervezet marketing tevékenységének bemutatása és kritikai értékelése a 4P, vagy szolgáltató cég esetében a 7P alapján. (A vállalat nagyságrendjétől függően, a konzulenssel történő egyeztetés alapján történő struktúrában.)
* Konklúziók, saját javaslatok: A szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek rövid, tömör bemutatása (a tevékenység jellege, feladatok, helye és szerepe a szervezetben, kapcsolódó előírások stb.). Azon képességek és készségek, melyek elsajátítását, fejlesztését lehetővé tette a gyakorlat.
* A Gyakorlati napló általános szerkezete a Gyakorlóhely függvénye is, fentiek közül indokolt esetben nem mindegyik kötelező elem. Az egyes pontok részletezettségéről egyeztetni kell a konzulenssel.

# A szakmai gyakorlat teljesítésének lépései

Az Egyetem és a szakmai gyakorlóhely közötti együttműködési megállapodás sablonja, valamint a Hallgatói munkaszerződés minta itt érhető el: <https://uni-mate.hu/szakmai-gyakorlat>

1. GYAKORLATI HELY KERESÉSE önállóan vagy az Egyetem által felkínált listából. A gyakorlatot csak akkor lehetséges elkezdeni, ha már 100 kreditet (FOSZK: 75) teljesített a hallgató. Vegye számításba, hogy akár hónapokig eltarthat, amíg megfelelő gyakorlati helyet talál!

2. A szakmai gyakorlat TANEGYSÉG FELVÉTELE A NEPTUNBAN. Amennyiben a szakmai gyakorlatot a nyár folyamán végzi, az azt követő szeptemberben vegye fel a szakmai gyakorlat tárgyat!

3. Az EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS, Hallgatói munkaszerződés kitöltése a munkahellyel, majd leadása, vagy postai úton történő eljuttatás aDuális és Gyakorlati Képzési Osztály Campusirodájába („A” épület 1. emelet, Molnár Attiláné, Dr. Móricz Mária), 3-3 példányban.

4. SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE. Figyelem, a gyakorlat elvárt minimális hossza a képzés jellegétől (nappali / levelezős) és a képzési jogviszony kezdetétől függ!

5. TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS, Munkanapló és a Gyakorlati napló leadása 1-1 példányban a Kátoly Róbert Campus Duális és Gyakorlati Képzési Osztály Campusirodájában („A” épület 1. emelet (Molnár Attiláné, Dr. Móricz Mária) személyesen, vagy postai úton való eljuttatásaa gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül. A dokumentumokat az campusiroda munkatársa eljuttatja a szakfelelősnek/szakkoordinátornak.

6. A szakfelelős/szakkoordinátor a NEPTUNBAN ÉRTÉKELI a hallgató szakmai gyakorlatát (nem felelt meg / megfelelt / kiválóan megfelelt).

# A szakmai gyakorlat hossza

A **Turizmus-Vendéglátás** szak:

* *Tanulmányaikat 2020. 02. 01-et megelőzően kezdő hallgatók esetében*
	+ ALAPKÉPZÉS nappali tagozat 400 óra, levelező tagozat 200 óra
	+ FOSZK nappali tagozat 560 óra, levelező tagozat 240 óra
* *Tanulmányaikat 2020. 02. 01. után kezdő alapképzéses hallgatók esetében*
	+ A 3/2019. (II. 11.) EMMI rendelet alapján a szakmai gyakorlat a képzés mintatantervében meghatározottak szerint két félév turizmus, illetve vendéglás tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél vagy a felsőoktatási intézmény tanéttermében, vagy tanszállodájában végezhető gyakorlat, amelyből egy félév lehet a magyar és külföldi felsőoktatási intézmény közötti megállapodás keretében szervezett gyakorlatorientált külföldi részképzés.

A szakmai gyakorlat kreditértéke 50 kredit, időtartama:

* nappali tagozaton 2\*560 óra,
* levelező tagozaton 2\*240 óra
* *Tanulmányaikat 2020. 02. 01. után kezdő felsőoktatási szakképzéses hallgatók esetében*

**Pénzügy és Számvitel** szak:

* ALAPKÉPZÉS nappali tagozaton: 400 óra, levelező tagozaton: 200 óra
* FOSZK nappali tagozaton 560 óra; levelező tagozaton: 240 óra

**Gazdálkodási és Menedzsment** szak:

* ALAPKÉPZÉS nappali tagozaton: 400 óra, levelező tagozaton: 200 óra
* FOSZK nappali tagozaton 560 óra; levelező tagozaton: 240 óra

**Kereskedelem és Marketing** szak

* ALAPKÉPZÉS nappali tagozaton: 400 óra, levelező tagozaton: 200 óra
* FOSZK nappali tagozaton 560 óra; levelező tagozaton: 240 óra

# A munkatapasztalat beszámítása szakmai gyakorlatként

Amennyiben a hallgató egyértelműen igazolja, hogy az általa végzett munkahelyi tevékenység során teljesülnek a szakmai gyakorlat követelményei is, akkor a hallgatónak nem kell az összefüggő gyakorlaton külön részt vennie. A munkatapasztalat beszámítására akkor van lehetőség, ha annak időtartama legalább olyan hosszú, mint a szakon a hallgató számára előírt kötelező szakmai gyakorlat.

A kérelmet „Munkatapasztalat beszámítás” c. formanyomtatványon elektronikusan kell a NEPTUN TR—ben beadni.

A kérelem mellé csatolni kell a munkáltatói igazolást, a munkaköri leírás hiteles másolatát, a 2-5 oldalas írásbeli beszámolót, valamint minden olyan dokumentumot, mely az elismerés elbírálásához felhasználható.

A beszámítási folyamat során ezek elbírálásra kerülnek az illetékes Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság által.

A szakmai gyakorlat kurzust ebben az esetben is kötelező felvenni.

# MELLÉKLETEK

* 1. melléklet

Az eljárásrendre vonatkozó információkról a szakfelelősnél/szakkoordinátornál tájékozódhat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szak megnevezése** | **Szakfelelős/Szakkoordinátor neve / E-mail címe** |
| Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés (FOSZK) és alapképzési szak (BSc) | Dr. Pallás EdithPallas.Edith@uni-mate.hu |
| Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (FOSZK) és alapképzési szak (BSc) | Dr. Taralik KrisztinaTaralik.Krisztina@uni-mate.hu  |
| Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (FOSZK) és alapképzési szak (BSc) | Dr. Domán SzilviaDoman.Szilvia@ uni-mate.hu  |
| Pénzügy és Számvitel:felsőoktatási szakképzés (FOSZK)alapképzési szak (BSc) | Dr. Tóth Eszter Ilona Toth.Eszter.Ilona@uni-mate.huDr. Hágen István ZsomborHagen.Istvan.Zsombor@uni-mate.hu |

* 1. melléklet

**TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS**

*Igazolom,hogy.................................................................................(név)................................................................................... szakos nappali/levelező/távoktatási tagozatos hallgató együttműködési megállapodásunkban foglalt szakmai gyakorlatát 20.. ……………. hó ……-tól 20.. ………………… hó ..…-ig teljesítette.*

**A gyakorlóhely adatai:**

Név:

Székhely:

Munkavégzés helye:…………………………………………………………………………………………..

A gyakornok értékelése: (Tegyen X-et a megfelelő helyre!)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Értékelési szempontok* | kiváló | jó | megfelelő | gyenge | nem fogadható el |
| Megbízhatóság |  |  |  |  |  |
| Hozzáállás |  |  |  |  |  |
| A munka minősége |  |  |  |  |  |
| Alkalmazkodása a munkafeltételekhez |  |  |  |  |  |
| Csoportmunkában való részvétel |  |  |  |  |  |
| Önálló munkavégzés |  |  |  |  |  |

**Mindent egybevetve a hallgató gyakorlati teljesítménye:**

*(A hallgatóra érvényes minősítési fokozat aláhúzandó!)*

*nem felelt meg*

*megfelelt*

*kiválóan megfelelt*

……………., 20.. …………………… hó …… nap

P. H.

 …………………………………

 aláírás

* 1. melléklet

**Munkanapló**

(Leadandó a szakmai gyakorlat befejezését követően!)

Hallgató adatai:

Név:

Neptun kód:

Születési hely, idő:

Szak:

Tagozat (Nappali/Levelező):

Képzési szint (BA/BSc/FOSZK/MA/MSc):

A szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek részletezése:

(a táblázat sorai szabadon bővíthetők)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dátum | Letöltött óraszám | Munkavégzés helye | Tevékenység | Hallgató aláírása | Tereptanár aláírása |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. melléklet

A SZAKMAI GYAKORLAT MUNKATERVE

A hallgató neve:

Neptun kódja:

Szak megnevezése:

Tanulmányainak elkezdése (év, hónap):

A szakmai gyakorlat kötelező (minimális) hossza:

A szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló szervezet neve és címe:

A szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló szervezet kapcsolattartójának (tereptanár) neve, e-mail címe és munkaköre:

Szakmai gyakorlat kezdete (év-hónap-nap):

Szakmai gyakorlat befejezése (év-hónap-nap):

A hallgató munkakörének/pozíciójának/feladatkörének megnevezése:

A szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok köre és jellege (átfogó leírás):

|  |  |
| --- | --- |
| A szakmai gyakorlat során elvégzendő konkrét feladatok megnevezése | A feladatok ellátásával eltöltött idő (hét) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

A táblázat további sorokkal bővíthető.

Kelt (hely, dátum):

A hallgató aláírása

A tereptanár aláírása

* 1. melléklet

***Gyakorlati napló borító minta***

Magyar- Agrár és Élettudományi Egyetem

Károly Róbert Campus

……………….intézet



**GYAKORLATI NAPLÓ**

**Intézményen kívüli szakmai gyakorlatról**

Készítette:

**hallgató neve**

………………………………. alapképzési szak

Gyöngyös

202..

* 1. melléklet

***Gyakorlati napló borító minta***

Magyar- Agrár és Élettudományi Egyetem

Károly Róbert Campus

……………….intézet



**GYAKORLATI NAPLÓ**

**Összefüggő szakmai gyakorlatról**

Készítette:

**hallgató neve**

…………………………………….. felsőoktatási szakképzési szak

Gyöngyös

202..