

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖTELEZŐ, KÜLSŐ SZAKMAI GYAKORLAT KÖVETELMÉNYEI

hatályos 2014. október elsejétől

Jelen útmutató a Gazdaságtudományi Intézet (GTI) felsőoktatási szakképzései (Gazdálkodási és menedzsment, Turizmus-vendéglátás és Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzések) esetén, az intézményi „Szakmai gyakorlat lebonyolítása” c. szabályzat mellett tartalmazza a szakspecifikus további információkat, előírásokat.

A szakmai gyakorlat folyamatának irányításáért (adminisztráció) a [Karrier- és Öregdiák Iroda](#), a szakmai kérdésekért a szakfelelős felel. Az adminisztráció az iroda szoftverével történik (lásd gyakorlatok adminisztrációs rendszere).

I. 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 oktató tantárgyakhoz kapcsolódik.

A szakmai gyakorlat céljai:

- a tanult ismeretek gyakorlati alkalmazása, az elsajátított ismeretek szintetizálása, adaptálása a gyakorlatban;
- az elméleti ismeretek és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;
- információk gyűjtése a szervezeti struktúráról;
- önismeret fejlesztése, a hallgatók munkavállalási esélyeinek javítása.

A hallgatók elsajátítandó kompetenciáinak fejlesztése, mindenekelőtt:

- a problémamegoldó technikák gyakorlati alkalmazása, a döntések előkészítése és megvalósítása során,
- az intézmény vezetése által kijelölt területeken önálló munka végzése, megszervezése a rendelkezésre álló infrastruktúra felhasználásával;
- kommunikációs és prezentációs készség fejlesztése;
- a szakma megismertetése a hallgatóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

II. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat kreditértéke 30 kredit.

Nappali tagozaton a szakmai gyakorlat időtartama 560 munkaóra, amely ajánlottan öt napos, napi 8 órás, és így tizennégy munkahétnek megfelelő időszakot jelent.

Levelező tagozaton – a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletnek megfelelően – **a szakmai gyakorlat időtartama 240 munkaóra**, amelyben a gyakorlat öt napos, napi 8 órás, és így hat munkahétnek megfelelő időszakot jelent.

A szakmai gyakorlatot nappali tagozaton megszakítás nélkül, **egybefüggően a 4. félévben, minimum 75 kredit megszerzését követően lehet teljesíteni.** Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés esetén a szakmai gyakorlat az intézmény tanszállodájában, a Hotel E*Stella-ban is letölthető, ez esetben (oktatásszervezési kérdések miatt) maximum 400 óra gyakorlat a 4. félévet megelőzően is teljesíthető.

A szakmai gyakorlatot levelező tagozaton

- megszakítás nélkül, **egybefüggően a 4. félévben, minimum 75 kredit megszerzését követően** lehet teljesíteni, vagy
- két háromhetes részletben, amelyből az első háromhetes részlet teljesíthető a 4. félévet és a minimum 75 kredit megszerzését megelőzően is.

A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételei:

- a gyakorlat letöltése és a gyakorlatok adminisztrációs rendszerében történő adminisztráció, illetve
- a Neptunban a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tanegység teljesítése.

A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tanegységet a NEPTUN-ban abban a félévben kell felvennie, amikor a hallgató a gyakorlatot vagy annak második részletét teljesíti (*nem egybefüggő teljesítés esetén is*).

Ha a hallgató záróvizsgát is tesz abban a félévben, amikor a szakmai gyakorlatát befejezi, akkor a szakmai gyakorlatot a gyakorlatok adminisztrációs rendszerében május 31-ig kell adminisztrálni.

III. A gyakorlat helyszíne, jellemző munkaformák

A hallgatók a **szak munkaterületének megfelelő** gazdálkodó szervezetnél teljesíthetik a kötelező nyári gyakorlatot: gazdasági társaságoknál, vállalkozásokat támogató szervezeteknél (kamarák, regionális fejlesztési ügynökségek), nonprofit szervezeteknél, költségvetési szervezeteknél. A tereptanár (gyakorlatvezető) több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember, személyét a gyakorlólhely vezetője jelöli ki. Továbbá:

- **Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés esetén** fenti intézmények humánerőforrás-gazdálkodásért felelős részlegeinél (Munkaügyi osztály, Bérügyi csoport, stb.), Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat egységeinél;
- **Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés esetén** turisztikai ágazatban működő gazdasági társaságoknál, turisztikai célú nonprofit szervezeteknél, költségvetési szervezeteknél turizmussal összefüggő területen.

A gyakorlólhelyek kiválasztása történhet:

- hallgatók javaslatai alapján,
- cégek, intézmények megkeresése alapján,
- az intézmény regionális adatbázisában szereplő információk alapján.

A gyakorlattal kapcsolatos szakmai elvárások:

- a hallgató, a cég jellemző tevékenységének és várható szakképzettségének megfelelően folytasson folyamatos tevékenységet;
- a hallgató lehetőség szerint a gazdálkodói tevékenység több területével ismerkedjen meg.

IV. A gyakorlat értékelésével kapcsolatos szempontok

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

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

A hallgató a szakmai gyakorlatról szakmai beszámolót készít, amely a portfólió része, és így annak megvédése a záróvizsga része.

V. A szakmai beszámoló összeállításának szempontjai

A gyakorlóhely ismeretében, az oktatók leterheltségének függvényében a szakfelelős jelöli ki a hallgató részére konzulenszt, és megjelenti az intézeti vagy tanszéki honlapon. Ezt követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakmai beszámoló elkészítéséhez szükséges útmutatásokat, legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdését követő első héten. A szakmai beszámoló tartalmi követelményét, illetve konkrét feladatokat a konzulens határozza meg. Konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy emailben.

Formai követelmények

1. Terjedelem

- mellékletek nélkül minimum 20 oldal, ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 20-30 oldal
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni
- a fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból

2. Tartalomjegyzék

- a fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ
- a tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont)

3. A szövegoldalak megjelenítése

- a szakdolgozatot A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével)
- minden szélén 2,5 cm nagyságú margó
- a fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön
- a fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen
- egyoldalasan kell nyomtatni

4. Ábrák és táblázatok

- az ábrákat és a táblázatokat be kell (fenn, középen) számozni (pl. 1. ábra: ...)
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el

- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell
- a mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben)
- ábra és táblázat jegyzék szükséges

A szakmai gyakorlatról készített beszámolót a gyakorlat befejezését követő 10 munkanapon belül kell a gyakorlatok adminisztrációs rendszerébe feltölteni.

VI. Felmentés a szakmai gyakorlat teljesítése alól

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 elismerésével történő szakmai gyakorlat alóli felmentés külön kérelem alapján történhet.** A felmentési kérelemhez csatolni kell a munkáltató igazolását arra vonatkozóan, hogy az érintett hallgató mióta dolgozik a felmentés alapjául szolgáló munkakör(ök)ben. **Az igazoláshoz mellékelni kell a munkaköri leírást,** illetve a hallgató feladatainak részletes leírását.

A benyújtott **felmentési kérelem** kedvező elbírálása esetén a hallgató az összefüggő szakmai gyakorlatot teljesítése tekintetében felmentést kap. Szakmai beszámoló elkészítése ugyanakkor ebben az esetben is szükséges!

VII. Ajánlások

- ✓ A hallgatók költségkímélő megoldásként lakóhelyük közelében próbáljanak gyakorlati helyet találni.
- ✓ A hallgató gyakorlólé helyre vonatkozó javaslatát – ha az a gyakorlatra vonatkozó szakmai elvárásoknak nem mindenben felel meg – a javaslat benyújtása előtt érdemes a szakfelelőssel (e-mailben vagy személyesen) egyeztetni.

Eger, 2014. október 1.