



PANNON EGYETEM
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

Szakmai gyakorlat eljárási utasítása

KT elfogadásának ideje: 2023. október 27.

Határozat száma: 18/2023 (10. 27)

Hatálybalépés: 2023. 11. 01.

1	CÍM	2
2	CÉL	2
3	ALKALMAZÁSI TERÜLET	2
4	FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR	2
5	AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA	3
5.1	Jelentkezés szakmai gyakorlatra	3
5.2	A szakmai gyakorlat helyszíne	3
5.3	A szakmai gyakorlat ideje szakonként	3
5.4	A szakmai gyakorlat tartalma	4
5.5	A gyakorlati beszámoló	4
5.6	Fogalomtár	5
6	MELLÉKLETEK	6
7	ÁTVIZSGÁLÁS, JÓVÁHAGYÁS ÉS MÓDOSÍTÁS	6
8	A MÓDOSÍTÁSOK AZONOSÍTÁSA	6
9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6

1 CÍM

Eljárási utasítás a PE GKZ felsőoktatási szakképzési és alapképzési szakok szakmai gyakorlatának teljesítési rendjéről.

2 CÉL

Jelen eljárási utasítás célja, hogy a PE GKZ-n meghirdetett szakok szakmai gyakorlatának teljesítési rendjét szabályozza. Ez a dokumentált eljárás meghatározza és leírja a PE GKZ-n a szakmai gyakorlatok végrehajtási módját.

3 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Jelen eljárási utasítás kiterjed a PE GKZ minden felsőoktatási szakképzési és alapképzési szakjára.

4 FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR

A jelen eljárásban foglaltak végrehajtásában felelősek, vagy illetékesek:

az eljárás készítéséért	PE GKZ oktatási dékánhelyettes,
az eljárás jóváhagyásáért	PE GKZ Kari Tanács,
az eljárás alkalmazásáért	PE GKZ oktatási dékánhelyettes,
az alkalmazás ellenőrzésért	PE GKZ oktatási dékánhelyettes,
az eljárás karbantartásáért	PE GKZ oktatási dékánhelyettes

5 AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

5.1 Jelentkezés szakmai gyakorlatra

A szakmai gyakorlatot a GKZ szakjain a Képzési és Kimeneteli Követelmények (KKK) írja elő. A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgatónak az adott szak tantervének megfelelően jelentkeznie kell a gyakorlatra.

A jelentkezés a Szakmai gyakorlati eljárási utasítás 1. melléklete "Szakmai gyakorlat bejelentő lap" kitöltésével történik.

A "Szakmai gyakorlati bejelentő lapot" a szakmai gyakorlati helyen kell kitölteni, aláírni.

A kitöltött dokumentumot a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legkésőbb 1 hónappal le kell adni a Tanulmányi Irodán.

A Szakmai gyakorlati bejelentő lap mellett a hallgatónak le kell adni az előre kitöltött és hivatalosan aláíratott „Együttműködési megállapodásokat” 4 példányban. Amennyiben iskolaszövetkezeten keresztül tölti a szakmai gyakorlatát, akkor az „Együttműködési megállapodás iskolaszövetkezet” dokumentumot kell leadnia.

A szerződésminták a Kari honlapon a Hallgatói dokumentumtárban érhetőek el.

Amennyiben a hallgató aktív duális jogviszonnyal rendelkezik, elegendő a jelentkezési lapot leadnia, ebben az esetben nem kerül sor szerződéskötésre.

5.2 A szakmai gyakorlat helyszíne

A szakmai gyakorlat helyszínének megválasztása:

1. A hallgatók szakmai gyakorlati helyüket szabadon megválaszthatják. A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat és ahol léteznek felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök. A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy az ismertesse meg a hallgatót a szervezet gazdálkodásának egy vagy több részterületével, lehetőséget adva számára az egyetemi képzés során szerzett ismeretek alkalmazására és gyakorlására.
2. A korábban létrejött duális képzési szerződés alapján. Abban az esetben, ha a hallgató duális képzésben vesz részt, egybefüggő szakmai gyakorlatát is a duális partnernél teljesíti.

5.3 A szakmai gyakorlat ideje szakonként

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOK:

Gazdálkodási és menedzsment

A szakmai gyakorlat részekre nem bontható, egybefüggően teljesítendő. A teljes idejű képzésben egy félév (legalább 560 óra). Részidős képzésben hat hét (legalább 240 óra), az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.

A szakmai gyakorlat legkorábban az első két lezárt félév után kezdhető el, ha a hallgató az adott szakon már legalább 60 kreditet megszerzett. Az elért kreditek száma ellenőrzésre kerül, ha az előírt kredit számot nem éri el a hallgató a szakmai gyakorlat nem kezdhető meg. A 60 krediten belül a szakmai gyakorlat megkezdéséhez kötelező teljesíteni az alábbi tárgyakat:

- Gazdálkodási és menedzsment szakon: Vállalati gazdaságtan, Helyi gazdaságfejlesztés és a Könyvviteli ismeretek

Pénzügy és számvitel

A szakmai gyakorlat részekre nem bontható, egybefüggően teljesítendő a képzés negyedik félévében. A szakmai gyakorlat legalább 12 hét, nappali tagozaton legalább 400 órás, részidős képzésben legalább 200 órás. A szakmai gyakorlat akkor kezdhető el, ha a hallgató az adott szakon már legalább 72 kreditet megszerzett. Az elért kreditek száma ellenőrzésre kerül, ha az előírt kredit számot nem éri el a hallgató a szakmai gyakorlat nem kezdhető meg.

ALAPKÉPZÉSI SZAKOK:***Gazdálkodási és menedzsment, Pénzügy és számvitel***

A szakmai gyakorlat a hetedik félévben, tizenkettő összefüggő hét. A szakmai gyakorlat kizárólag akkor kezdhető el, ha a hallgató az adott alapszakon már legalább 156 kreditet megszerzett. Az elért kreditek száma ellenőrzésre kerülnek, ha az előírt kredit számot nem éri el a hallgató a szakmai gyakorlat nem kezdhető meg.

5.4 A szakmai gyakorlat tartalma

A szakmai gyakorlat célja komplex feladatok és problémák felismerése, az azok megoldásához szükséges környezeti, munkahelyi tapasztalatok megszerzése, és a záró- vagy szakdolgozat előkészítése. A szakmai gyakorlat során a hallgató megismeri az adott szervezet működését és jellemzőit, különös tekintettel az alábbi területekre:

- a szakmai munka tartalma, folyamatai, jellemzői és keretei, az egyes szakterületek tevékenysége;
- vezetői információs rendszer, vezetői szervezet, döntés-előkészítés és döntéshozatal a különböző vállalati szinteken;
- belső és külső kapcsolatrendszer, együttműködés és verseny az ágazat más szereplőivel;
- a gazdaságban és a kérdéses ágazatban betöltött szerep.

A szervezetnek ki kell jelölnie egy konzulent, aki felelős az adott gyakornok munkájáért, illetve útmutatásaival segíti azt.

5.5 A gyakorlati beszámoló

A szakmai gyakorlat befejezése után a hallgató a szorgalmi időszak lezárultát követő 3. munkanap végéig köteles arról írásbeli beszámolót feltölteni a záró/szakdolgozatnak létrehozott Moodle kurzusba. Ezt a hallgatóhoz rendelt oktató ötfokozatú skálán értékeli és azt a Neptun rendszerben rögzíti, értékelve ezzel a hallgató gyakorlati munkáját.

Amennyiben a záró/szakedolgozat a szakmai gyakorlattól eltérő félévben kerül megírásra, úgy a hallgatónak az egyetemi konzulense részére emailben kell elküldenie az elkészült szakmai beszámolót a szorgalmi időszak lezárultát követő 3. munkanap végéig.

A gyakorlati beszámoló elkészítésével és feltöltésével kapcsolatban az alábbi két dokumentum aktuális változatai a honlapon elérhetőek: *KÖVETELMÉNYEK záródolgozat, szakedolgozat és diplomadolgozat készítéséhez a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg hallgatói részére*, valamint a *Szakedolgozat feltöltési útmutató hallgatóknak* (<https://zek.uni-pannon.hu/index.php/hu/dokumentumok/hallgatoi-dokumentumok.html>).

A gyakorlat befejezésekor a gyakorlati hely Szakmai gyakorlat igazolás és értékelőlapot állít ki (2. melléklet), melyben értékeli a hallgató által elvégzett munkát. A dokumentumot a szakmai gyakorlat befejeztét követő 5 munkanapon belül kell leadni a szakot gondozó Tanszék ügyintézőjének elektronikus formában.

A meglévő munkatapasztalat elismertetése levelező tagozaton!

A szakmai gyakorlat teljesítése helyett elismertethető a foglalkoztatás során szerzett munkatapasztalat, melynek elismerését a „GYAK-Kérelem szakmai gyakorlat elismerésére” nevű Neptun kérelem benyújtásával kérvényezheti a hallgató. A kérelem a regisztrációs héten érhető el a Neptun rendszerben (Ügyintézés - Kérvények - Kitölthető kérvények).

A kérvényhez csatolni szükséges minden olyan dokumentumot, amely a releváns munkatapasztalatot igazolja (pl. munkaszerződés, munkáltatói igazolás, munkaköri leírás stb.). A kérvényt az oktatási dékánhelyettes bírálja el.

Minden olyan ügyben, ami eltér a szokásostól (pl. külföldi szakmai gyakorlat) a szakfelelős dönt.

5.6 Fogalomtár

Az eljáráshoz kapcsolódó fogalmak értelmezésénél az egyetemi HKR (Hallgatói Követelményrendszer) az irányadó.

Fogalmak:

- *Szakmai gyakorlat* – a PE GKZ tanterveiben szereplő tevékenység, ami nagyrészt önálló, felelős munkavégzést jelent a tanult elméleti ismeretek hasznosításával, valamint támogatja a szakedolgozat megírását és a záróvizsgára való felkészülést.
- *Kari felelős* – a szakmai gyakorlatokra vonatkozó Együttműködési Megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott munkatárs.
- *Együttműködési megállapodás* – a 230/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján a felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlóhely megállapodást köt a felsőoktatási intézmény hallgatóinak szakmai gyakorlata biztosítására.
- *Szakmai gyakorlati felelős* – a dékán által megbízott munkatárs.
- *Gyakorlati hely* – olyan hazai vagy külföldi intézmény, ahol a PE GKZ hallgatója a tantervben előírt kötelező szakmai gyakorlatát teljesíti.
- *Konzulens* – a gyakorlati helyként szolgáló szervezet munkatársa, aki felügyeli és koordinálja a gyakorlatát folytató hallgató munkáját. Személyét a gyakorlat helyéül szolgáló szervezet jelöli ki.
- *Bejelentő lap* – a szakmai gyakorlatra való jelentkezéshez szükséges formanyomtatvány, amely tartalmazza a hallgató adatait, a fogadó intézmény adatait, a hallgató és a gyakorlati hely nyilatkozatait, valamint a tanszék döntését a gyakorlati hely elfogadásáról.

- *Beszámoló* – a szakmai gyakorlat teljesítését követően a megadott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően készített dolgozat, amelyben a hallgató szakmai gyakorlat alatt szerzett tapasztalatait összegzi.
- *Szakmai gyakorlat igazolás és értékelőlap* – a szakmai gyakorlat teljesítését követően a konzulens által a hallgató tevékenységéről készített írásos értékelés.
- *Részidős képzés* – azonos a levelező tagozattal.
- *Haladási napló*: a hallgató szakmai tevékenységét leíró, a duális online felületen töltött dokumentum

6 MELLÉKLETEK

1. Melléklet: Szakmai gyakorlat bejelentő lap
2. Melléklet: Szakmai gyakorlat igazolás és értékelőlap
3. Melléklet: A szakmai gyakorlatban érintett felelős munkatársak aktuális névsora

7 ÁTVIZSGÁLÁS, JÓVÁHAGYÁS ÉS MÓDOSÍTÁS

Az átvizsgálás és jóváhagyásra vonatkozó bizonyíték a dokumentált eljárás címlapján megtalálható (lásd: KT határozat száma, elfogadásának ideje, hatálybelépésének ideje) valamint a lábléc tartalmazza a dokumentum kódját és a változat számát.

8 A MÓDOSÍTÁSOK AZONOSÍTÁSA

Jelen dokumentum módosításait a változat számának növelésével és a változás dátumával kell azonosítani.

9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen eljárás utasítás 2023. 11. 01. napján lép életbe.

Zalaegerszeg, 2023. 10. 27.



A PE Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
dékánja

A szabályzat karbantartásáért felelős
személy

SZAKMAI GYAKORLAT BEJELENTŐ LAP

NÉV:.....

Neptun kód:

Szak/szakirány, specializáció:

Tagozat:

Képzés nyelve:

Telefonszám:

E-mail cím*:

Képzési és kimeneti követelmények szerint a kötelező szakmai gyakorlat ideje: óra

Szakmai gyakorlat ideje: 202 . év hó napjától – 202 . év hó napjáig

A szakmai gyakorlóhely adatai:

Gyakorlóhely neve:

Székhely:

Munkavégzés helye:

Kapcsolattartó neve:

Beosztása:

Telefonszáma:

Email címe:

Gyakorlóhely típusa[1]:

Foglalkoztató tevékenységi köre (a szakmai gyakorlat szempontjából releváns):

Gyakornok által betöltendő munkakör:

Munkaköri feladatok leírása:

Kelt:, 202 . év hó nap

Gyakorlóhely

P.H.

Hallgató nyilatkozat

Alulírott (név) (Neptun-kód) hallgató kérem, hogy a fenti gyakorlóhelyet, a fent jelölt feltételekkel az egyetem kötelező szakmai gyakorlati helyemül elfogadja. Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a gyakorlati hely szakmai szempontból történő elfogadása nem jelenti a letöltött szakmai gyakorlatom automatikus elfogadását.

Kelt:, 202. . hó nap

Hallgató

^[1] gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet (Ptk 685.§ c.), alapítvány, egyesület, köztestület, köznevelési intézmény, kutatóintézet, egyéb költségvetési szerv, helyi önkormányzat/egyház/egyházi jogi személy, egyéb (kérjük megadni)

2. Melléklet

SZAKMAI GYAKORLATI IGAZOLÁS ÉS ÉRTÉKELŐLAP

A CÉG NEVE: Címe (székhely/telephely):
A HALLGATÓ NEVE: Neptun kód: Szak/specializáció:
Gyakorlatvezető/Munkahelyi konzulens neve: Beosztása:
A gyakorlat időtartama: Kezdés időpontja: Befejezés időpontja: A gyakornok által teljesített összes óraszám:
A gyakornok által betöltött munkakör(ök):
A hallgató által elvégzett feladat(ok) rövid elírása:
Melyek azok a legfontosabb tényezők, amelyekkel a gyakornok hozzájárult a vállalat (cég) munkájához?
Mivel járult hozzá a vállalat a gyakornok szakmai fejlődéséhez?
Általában hasznos volt-e a gyakorlat a vállalat részére?
Mely területen szükséges fejlődnie a hallgatónak?

Az elvégzett munka értékelésének szempontjai:	Kérjük, jelölje be a megfelelő rovatot!									
	kiváló	jó	közepes	megfelelő	nem megfelelő					
1. Motiváltság										
2. Kezdeményezőkészség										
3. Megbízhatóság										
4. Pontosság										
5. Az elvégzett munka minősége										
6. Önálló véleményalkotás										
7. Alkalmazkodás a munkafeltételekhez										
8. Csoportmunkában való részvétel										
9. Kommunikációs képesség										
10. A menedzsment hierarchia észlelése										
11. Önálló munkavégzés										
Egyéb, a hallgató szakterületéhez kapcsolódó szakmai értékelési szempontok:										
12.										
13.										
14.										
15.										
Kiegészítő vélemény a fenti értékeléshez:										
A szakmai gyakorlat összefoglaló értékelése:										
Kiválóan megfelelt	Megfelelt		Nem felelt meg							
Munkahelyi vezető aláírása / Munkahelyi konzulens aláírása: (aláírás+céges pecsét):										
Ph.										
Kelt:, 20..										

3. Melléklet

A szakmai gyakorlatban érintett felelős munkatársak aktuális névsora

Kari felelős:

Dr. Joó István

joo.istvan@zek.uni-pannon.hu

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOK:

- *Gazdálkodási és menedzsment*

Nagyné Dr. Halász Zsuzsanna

nagyne.halasz.zsuzsanna@zek.uni-pannon.hu

- *Pénzügy és számvitel*

Dr. Antal Anita

antal.anita@zek.uni-pannon.hu

ALAPKÉPZÉSI SZAKOK:

- *Gazdálkodási és menedzsment*

Nagyné Dr. Halász Zsuzsanna

nagyne.halasz.zsuzsanna@zek.uni-pannon.hu

- *Pénzügy és számvitel*

Dr. Antal Anita

antal.anita@zek.uni-pannon.hu