

A SZAKMAI GYAKORLAT 10 LÉPÉSE

Emberi erőforrások, gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing, pénzügy és számvitel alapképzési szak

Érvényes: 2024/25-ös tanévtől

A szakmai gyakorlat célja a tanórákon elsajátított szakmai ismeretek alkalmazása valódi munkahelyi környezetben. **A gyakorlatot a diákoknak olyan munkatevékenységek végzésével kell eltölteniük, amely a szak képzési céljának megfelel,** az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódik. A gyakorlati hely kiválasztásánál elsődleges szempont, hogy **a képzési profilnak megfelelő legyen a munkakör,** illetve az elvégzendő munkafeladatok illeszkedjenek a szak képzési céljaihoz.

Emberi erőforrások alapképzési szakon bármely gazdasági társaságnál, nonprofit szervezetnél, költségvetési szervezetnél végezhet a hallgató gyakorlatot *HR munkaterületen*.

Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon bármely gazdasági társaságnál, vállalkozások támogató szervezetnél (kamarák, regionális fejlesztési ügynökségek), nonprofit szervezetnél, költségvetési szervezetnél végezhet a hallgató gyakorlatot *a szak profiljához illeszkedő munkaterületen*.

Kereskedelem és marketing alapképzési szakon bármely gazdasági társaságnál, nonprofit szervezetnél, költségvetési szervezetnél végezhet a hallgató gyakorlatot a szak profiljához illeszkedően *kereskedelmi, illetve marketing munkaterületen*.

Pénzügy és számvitel alapképzési szakon bármely gazdasági társaságnál, nonprofit szervezetnél, költségvetési szervezetnél végezhet a hallgató gyakorlatot a szak profiljához illeszkedően *pénzügyi, számviteli, illetve kontrolling munkaterületen*.

A gyakorlattal kapcsolatos legfontosabb szakmai elvárás, hogy a diák a megszerzendő képzettségének megfelelő munkatevékenységeket végezzen.

Az emberi erőforrások alapképzés célja a gazdaságtudományokban jártas, módszertanilag felkészült, megfelelő szakmai és általános műveltséggel rendelkező gazdasági szakemberek képzése, akik társadalomtudományi, közgazdasági, üzleti és menedzsment ismereteikre támaszkodva képesek az emberierőforrás-gazdálkodás funkcionális területeinek ellátására, a munkaerő piacok elemzésére, az érdekegyeztetési folyamatok koordinálására. Képesek az érintett területeken tervezési, szervezési, elemzési, döntés-előkészítési és szolgáltatási feladatok megoldására, kisebb gazdálkodó szervezetek emberierőforrás-gazdálkodásának irányítására, illetve nagyobb szervezetek esetében egy-egy részterület önálló ellátására, irányítására, valamint projektekben való hatékony közreműködésre.

A gazdálkodási és menedzsment alapképzés célja olyan szakemberek képzése, akik képesek a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások és intézmények folyamatainak, tevékenységeinek elemzésére és tervezésére, a humán, pénzügyi és egyéb termelési tényezőkkel való gazdálkodásra, ill. a vállalkozói tevékenység és folyamat irányítására, szervezésére. Előnyt jelent, ha a diákok a gazdálkodó tevékenység több területével is megismerkednek a szakmai gyakorlat során.

A kereskedelem és marketing alapképzés célja olyan kereskedelmi és marketing szaktudással és készségekkel, gazdasági és üzleti ismeretekkel rendelkező gazdasági szakemberek képzése, akik alkalmasak a különböző termékek és szolgáltatások keresletvezérelt beszerzésére és értékesítésére, kis- és középvállalatok kereskedelmi tevékenységének szervezésére és irányítására.

A pénzügy és számvitel alapképzés célja olyan pénzügyi és számviteli szakemberek képzése, akik korszerű, nemzetközi követelményeknek megfelelő közgazdasági műveltséggel, pénzügyi és számviteli alkalmazásokhoz elméleti ténybeli és módszertani ismeretekkel rendelkeznek, képesek az adatok valósághű előállítására, hasznosítására, a tudástőke, mint szervezeti vagyontárgy gyarapítására, a pénzügyi és számviteli rendszerek átlátására, működtetésére, fejlesztésére, stratégiai döntések meghozatalára, korszerű tervezési, gazdálkodási, elszámolási, kontrolling eljárások és módszerek alkalmazására, az intézményi feltételek formálására, nemzetközi, országos és regionális vállalkozások információs rendszerének áttekintésére, működtetésére, fejlesztési céljainak megvalósítását szolgáló helyzetfelmérésre és javaslatlatterelésre, az érdekegyeztetési folyamatok koordinálására.

A szakmai gyakorlat helyi vezetését a **tereptanár (gyakorlatvezető)** végzi, aki több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember - személyét a gyakorlóhely vezetője jelöli ki. A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó intézményi koordinálási feladatokat a **tereptanár-koordinátor (szakfelelős)** látja el, aki - a diák szakmai beszámolója és a tereptanár javaslata alapján - értékeli a hallgató gyakorlati tevékenységét.

A szakmai gyakorlat adminisztrációja minden esetben egy online felületen, a **Gyakorlati Koordinációs Elektronikus Rendszerben (GYKER)** történik: <https://gyker.uni-eszterhazy.hu>

A szakmai gyakorlat elvégzésének lépései

1. GYAKORLATI HELY KERESÉSE

A szakon a képzési profilhoz illeszkedő, az elméleti ismeretek gyakorlati elsajátítását célzó szakmai gyakorlatot kell végezni. Gyakorlati helyet a hallgató választ, kérheti azonban az Oktatási Igazgatóság keretein belül működő Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály Szakmai Gyakorlatszervezési Csoportjának segítségét (B épület földszint). A szakmai gyakorlat helyét, illetve **munkakörét** különösen, ha nem az Egyetem adatbázisában szereplő szervezet, érdemes egyeztetni a szakfelelőssel. **Üzleti alapszakokon a szakmai gyakorlat ajánlott ideje a 7. félév.**

A szakmai gyakorlat tervezésénél kérjük, vegye számításba, hogy akár hónapokig is eltarthat, amíg megfelelő gyakorlati helyet talál!

2. A SZAKMAI GYAKORLAT REGISZTRÁLÁSA A GYKER RENDSZERBEN

Intézményünkben a szakmai gyakorlat elektronikus adminisztrációja a Gyakorlati Koordinációs Elektronikus Rendszerben (GYKER) (<https://gyker.uni-eszterhazy.hu>) zajlik. A hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése az első dokumentumok leadása után a GYKER rendszerben a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport segítségével történik, ezért a gyakorlat megkezdése előtt a hallgatónak jelentkeznie kell a Csoport munkatársainál, akik segítik az elektronikus adminisztrációban. A GYKER rendszerbe kerül feltöltésre a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó valamennyi dokumentum és ez alapján kerül értékelésre a gyakorlat.

Az üzleti alapszakokon elvárt szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentumok elérhetők az alábbi helyeken:

a Gazdaságtudományi Intézet (GTI) honlapján:

<https://uni-eszterhazy.hu/gti/m/dokumentumok/szakmai-gyakorlat>

a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport oldalán:

<https://uni-eszterhazy.hu/egyetem/m/hallgatok/tanulmanyi-ugyek/szakmai-gyakorlat>

Kérjük ügyeljenek arra, hogy a szakmai gyakorlat adminisztrálásánál a megfelelő dokumentumokat használják, egyéb formában elkészített iratok nem fogadhatók el!

3. A SZAKMAI GYAKORLAT TANEGYSÉG FELVÉTELE A NEPTUNBAN

A szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása, mely az abszolutórium kiadásának és a záróvizsgára bocsátásnak a feltétele, a GYKER rendszerben elérhető dokumentumok alapján, a tanulmányi kötelezettségekhez hasonlóan a Neptun rendszerben történik, ezért **a szakmai gyakorlatot tanegységként a Neptun rendszerben fel kell venni, abban a félévben, amikor a hallgató a gyakorlatot teljesíti.** Amennyiben a szakmai gyakorlatot a nyár folyamán végzi, ebben az esetben a tanegységet a következő őszi szemeszterben vegye fel!

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos GYKER-ben történő elektronikus adminisztratív teendőket a Szakmai gyakorlat tanegység felvételének félévében a szorgalmi időszak első napjáig el kell kezdeni!

Abban az esetben, ha félév közben talál megfelelő gyakorlati helyet, ahol letöltené a gyakorlatát, lehetőség van a Szakmai gyakorlat tanegység határidőn túli felvételére, melyet a dékáni hivatalvezetőnél kell kérelmezni.

4. A BEFOGADÓ NYILATKOZAT ÉS SZÜKSÉG ESETÉN AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KITÖLTÉSE

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele, hogy a GYKER rendszerében rögzítve legyen a gyakorlati hely által aláírt és lepecsételt **befogadó nyilatkozat**, melyet **3 eredeti példányban** kell kitöltenie a hallgatónak a gyakorlati helyen, majd ezeket le kell adnia a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában, akik feltöltik a rendszerbe. **A befogadó nyilatkozat eredeti példányait a szakmai gyakorlat megkezdése előtt min. 10 munkanappal kell leadni**, hogy a szükséges adminisztráció időben elvégezhető legyen. A szakmai gyakorlat csak akkor kezdhető meg, ha a szükséges adminisztratív folyamatokat a hallgató elvégezte!

Abban az esetben, ha a választott gyakorlati hely és az EKKE között az adott szak vonatkozásában még nincs együttműködés, akkor együttműködési megállapodást is kell kötni – ennek menetéről a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport munkatársainál tájékozódhat. Fontos, hogy ilyen esetben a szakmai gyakorlati helyet, illetve a munkakört a szakfelelősnek mindenképpen jóvá kell hagynia.

Együttműködési megállapodásra tehát csak akkor van szükség, ha a gyakorlati hely és az EKKE között még nincs az adott szakra vonatkozóan együttműködés – erről a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport munkatársainál lehet érdeklődni –, partnerszervezet esetén elegendő a befogadó nyilatkozat.

5. MUNKATERV KÉSZÍTÉSE

A hallgató a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a gyakorlati helyen lévő tereptanára segítségével munkatervet készít, mely rögzíti az elvégzendő feladatokat. **A munkatervet a GYKER rendszerébe fel kell tölteni, legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül.** A munkatervet a szakfelelős a GYKER rendszerében jóváhagyja, amennyiben szükséges módosítási javaslatokat tesz, hogy a szakmai gyakorlat a szak képzési profiljának megfelelő legyen.

6. A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

Emberi erőforrások, gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing, pénzügy és számvitel alapképzési szakon a **szakmai gyakorlat egy félév, minimum tizenkettő hét időtartamú** (minimum 480 óra) összefüggő gyakorlat

7. TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS ÉS MUNKANAPLÓ ELKÉSZÍTÉSE

A szakmai gyakorlat teljesítését a gyakorlati helyen a tereptanár által kitöltött, aláírt, lepecsételt **teljesítési igazolás, valamint a hallgató által készített, a gyakorlat során végzett tevékenységet részletező munkanapló igazolja**, melyeket egy-egy **eredeti példányban** kell leadni a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában **a szakmai gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül.** A dokumentumokat a Csoport munkatársai rögzítik a GYKER rendszerben.

8. SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSE

A hallgatónak a szakmai gyakorlatáról a GTI által kiadott sablonnak megfelelően szakmai beszámolót is kell készítenie, melyet szintén fel kell töltenie a GYKER rendszerébe **a szakmai gyakorlat befejezését követő 10 munkanapon belül.** A szakmai beszámoló feltöltésére azután van lehetőség, hogy a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport feltöltötte az eredeti példányban leadott teljesítési igazolást és a munkanaplót a GYKER rendszerében. A szakmai beszámolót a szakfelelős értékeli (elfogadja vagy elutasítja).

9. TEREPTANÁRI ÉRTÉKELÉS

A hallgató szakmai gyakorlat során végzett tevékenységét a gyakorlati helyen lévő **tereptanár is értékeli a GYKER rendszerben elérhető adatlap segítségével elektronikusán** (ehhez a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport regisztrálja a tereptanárt is a GYKER rendszerbe, majd a tereptanár tőlük kap email útján jelszót a rendszerbe történő belépéshez, ezt követően végezhető el az értékelés). **A tereptanári értékelést a teljesítési igazolás, a munkanapló és a szakmai beszámoló feltöltése, valamint jóváhagyása után legkésőbb a szakmai gyakorlat befejezését követően 10 munkanappal kell elvégeznie a tereptanárnak.** Fontos, hogy a hallgató felelőssége a tereptanári értékelés elkészítése, ezért feltétlenül jelezzék a tereptanár felé ennek szükségességét, mert e nélkül a gyakorlat elektronikus adminisztrációja nem fejezhető be!

10. A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE A NEPTUN RENDSZERBEN

A szakmai gyakorlat elektronikus adminisztrációja teljes egészében a GYKER rendszerben történik, az egymásra épülő adminisztratív folyamatok utolsó lépése a tereptanár koordinátor/szakfelelősi értékelés, mely a szakmai beszámoló és a tereptanári értékelés alapján történik. A GYKER-ben történő adminisztráció lezárása után a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport rögzíti a hallgató szakmai gyakorlatának adatait a Neptun rendszerben, majd a szakfelelős **értékelést ad a Szakmai gyakorlat tanegységre** (nem felelt meg / megfelelt / kiválóan megfelelt).

A szakmai gyakorlat elektronikus adminisztrációja egy többszereplős folyamat, mely egymásra épülő feladatokból áll, emiatt **kérjük, hogy a gyakorlat teljesítését a hozzá kapcsolódó teendők figyelembevételével ütemezzék és ügyeljenek valamennyi határidő betartására!**

MUNKAVISZONY ELISMERTETÉSE SZAKMAI GYAKORLATKÉNT

Amennyiben a hallgató rendelkezik a szak képzési profiljának megfelelő, a képzésen előírt időtartamú, azaz legalább 12 hét időtartamú munkatapasztalattal, akkor a munkaviszony szakmai gyakorlatként elismertethető. A rész-, illetve teljes munkaidőben alkalmazásban álló levelező tagozatos hallgatók, illetve gyakornoki munkakörben dolgozó nappali tagozatos hallgatók a jelenlegi munkahelyüket is választhatják a szakmai gyakorlat helyszínéül, amennyiben a munkakörük illeszkedik a szakjuk profiljához, azaz a munkaviszony szakmai gyakorlatként elismerhető. Azon hallgatók esetében, akiknek a jelenlegi munkahelyük, illetve munkakörük szakmailag nem megfelelő, lehetőségük van korábbi, a szakjuk szakmai profiljához illeszkedő munkaviszony elismertetésére is.

Munkaviszony elismerése esetén a szakmai gyakorlat tanegységet a tanulmányok utolsó félévében ajánlott felvenni a Neptun rendszerben és ebben a félévben kell elvégezni a szükséges adminisztratív folyamatokat!

A szakmai gyakorlat adminisztrálását munkaviszony elismerése esetén is a **GYKER rendszerében kell elvégezni.** A befogadó nyilatkozat és munkanapló helyett, az aláírt és lepecsételt **MUNKASZERZŐDÉS, valamint** három hónapnál nem régebbi **MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS** (a munkába állás idejének megjelölésével, valamint a képzésen előírt szakmai gyakorlat időtartam teljesítésének alátámasztásával), **MUNKAKÖRI LEÍRÁS és SZAKMAI BESZÁMOLÓ ADATLAP** szükséges a gyakorlat dokumentálásához. A dokumentumok eredeti vagy az eredetivel mindenben egyező hiteles másolati példányát fogadjuk el. A hallgató a munkaköri leírásban szereplő feladatokat (még a leadás előtt) egyeztetni a szakfelelős oktatójával/tereptanár-koordinátorával, hogy az abban leírt feladatvégzés beszámítható-e a szakmai gyakorlatba.

Az értékelési folyamat a megjelölt dokumentumok alapján történik a GYKER rendszerben.

A SZAKMAI GYAKORLATHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK ÉS HATÁRIDŐK

1. **Befogadó nyilatkozat** (3 eredeti példányban leadni a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
Együttműködési megállapodás (3 eredeti példányban leadni a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
2. **Munkaterv** (GYKER rendszerébe feltölteni) határidő: a gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül
3. **Munkanapló** (egy eredeti példányban leadni a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül
4. **Teljesítési igazolás** (egy eredeti példányban leadni a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül
5. **Beszámoló adatlap** (GYKER rendszerébe feltölteni) határidő: a gyakorlat befejezését követő 10 munkanapon belül

Munkaviszony szakmai gyakorlatként való elismerése esetén

1. **Munkaszerződés** (egy eredeti vagy az eredetivel mindenben egyező hiteles másolati példány leadása a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
2. **Munkáltatói igazolás** (egy példány leadása a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
3. **Munkaköri leírás** (egy eredeti vagy az eredetivel mindenben egyező hiteles másolati példány leadása a Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport irodájában) határidő: a gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
4. **Beszámoló adatlap** (GYKER rendszerébe feltölteni) határidő: a gyakorlat befejezését követő 10 munkanapon belül

Fontos, hogy a hallgató az adott félévben csak akkor bocsátható záróvizsgára, ha a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó megfelelő dokumentumai teljes körűen rögzítve vannak a GYKER rendszerben az őszi félévben legkésőbb december 15-ig, a tavaszi félévben legkésőbb május 15-ig.

További információ:

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos **általános tudnivalók** (egyetemi honlap):

<https://uni-eszterhazy.hu/egyetem/m/hallgatok/tanulmanyi-ugyek/szakmai-gyakorlat>

Oktatási Igazgatóság, Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport

Várkonyi Zsuzsanna, EKKE B épület földszint, tel.: 36/ 520-400/4324
(gyakorlat@uni-eszterhazy.hu)

Gazdaságtudományi Intézet

Kovács Tünde, ügyintéző (kovacs.tunde@uni-eszterhazy.hu)

GTK Dékáni Hivatal

Farkas Attila, hivatalvezető (farkas.attila@uni-eszterhazy.hu)

Tereptanár-koordinátorok

Emberi erőforrások BA:	Dr. Csugány Julianna, szakfelelős (csugany.julianna@uni-eszterhazy.hu)
Gazdálkodási és menedzsment BA:	Dr. Novotny Ádám, szakfelelős (novotny.adam@uni-eszterhazy.hu)
Kereskedelem és marketing BA:	Dr. Szántó Ákos, szakfelelős (szanto.akos@uni-eszterhazy.hu)
Pénzügy és számvitel BA:	Dr. Csorba László, szakfelelős (csorba.laszlo@uni-eszterhazy.hu)