

A SZAKMAI GYAKORLAT 10 LÉPÉSE

Turizmus-Vendéglátás szak (TV BA & FOSZ)

Érvényes: 2019/20-as tanév őszi félévétől

Bevezetés

A szakmai gyakorlat célja a tanórákon elsajátított szakmai ismeretek alkalmazása valódi munkahelyi környezetben. A gyakorlatot a diákok olyan munkatevékenységek végzésével töltik el, amely a szak (TVL) képzési céljának megfelel, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódik.

A gyakorlattal kapcsolatos legfontosabb szakmai elvárás, hogy a hallgató az egyetemen szerzett elméleti és gyakorlati ismereteit szintetizálva részt vegyen konkrét szakmai feladatok megoldásában, tudását a gyakorlatban is kamatoztassa. A TVL szak célja olyan szakemberek képzése, akik ismerik és átlátják az idegenforgalmi vállalkozások tevékenységét, működését, fejlett kommunikációs és problémamegoldó készséggel rendelkeznek és innovatívan képesek alkalmazkodni a gyorsan változó szakmai kihívásokhoz. Előnyt jelent, ha a diákok a gazdálkodó tevékenység több területével is megismerkednek a szakmai gyakorlat során.

A gyakorlat helyi vezetését a **tereptanár (gyakorlatvezető)** végzi, aki több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember – személyét a gyakorlólé hely vezetője jelöli ki. A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó 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 teljesítésének helye a TVL (BA és FOSZ) szakokon:

A TVL képzésen a gyakorlat osztott: külső és belső gyakorlati helyen teljesítendő. A gyakorlat letöltése folyamatos, időben nem megszakítható!

Belső szakmai gyakorlati hely:

Eger: Hotel E*Stella tanzsálloda, Leányka Bisztró, Eszterházy Büfé, Líceum kávézó

FOSZ: A belső gyakorlatot 2 lezárt félév és 55 kredit teljesítése után kezdenek meg a hallgatók.

BA: A belső gyakorlatot 4 lezárt félév és 100 kredit teljesítése után kezdenek meg a hallgatók. Ütemezés céljából keressék fel a tanzsálloda vezetését.

A belső gyakorlat elvégzése előfeltétele a külső gyakorlat megkezdésének!

Külső szakmai gyakorlati hely:

Turizmus-vendéglátás szakon **bármely turisztikai ágazatban működő gazdasági társaságnál, turisztikai célú nonprofit vagy civil szervezetnél, költségvetési szervezeteknél turizmussal összefüggő területen** végezhet a hallgató gyakorlatot, amennyiben munkaköri leírásában foglaltak illeszkednek a képzéshez; ezért a szakfelelős engedélye szükséges a munkaterv elkészítésének elkezdéséhez. A munkatervet a hallgatók a GYKER-be töltik fel a gyakorlat legelején, annak első 10 munkanapja során.

A gyakorlati helyek típusai a következők lehetnek:

- szálláshelyek (szálloda, panzió, stb.)
- vendéglátóipari egységek (étterem, büfé, cukrászda stb.)
- utazásszervező – közvetítő cégek (utazási iroda, tour operátor)
- szakmai szövetségek, non-profit társaságok, civil szervezetek (MTÜ Zrt., Tourinform irodák, MSZÉSZ, FATOSZ stb.)
- rendezvényszervező cégek

A külső gyakorlat lehetőség szerint 1 helyen töltendő le, csak indokolt esetben és a szakfelelőssel egyeztetve lehet külső gyakorlati helyet váltani!

A teljes szakmai gyakorlat (belső+külső) belső szakmai gyakorlati helyen is letölthető.

A szakmai gyakorlat teljesítésének 10 lépése a TVL (BA és FOSZ) szakokon – BELSŐ GYAKORLATI HELY:

1. **A BELSŐ GYAKORLATI HELYHEZ TARTOZÓ SZAKMAI TÁJÉKOZTATÁS/ KAPCSOLATTARTÓ MEGKERESÉSE** (elérhetőségeket lásd a tájékoztató végén). A tájékoztatás megszervezését a szakfelelős végzi, a félév szorgalmi időszakának végén. Ezen kerül sor a szakmai kapcsolattartóval való találkozásra és a beosztásokra. **A munka felvételéhez kötelező orvos-egészségügyi vizsgálaton résztvenni!**

A belső gyakorlatot csak akkor lehetséges elkezdni, ha már **100 kreditet (BA), 75 kreditet (FOSZ)** teljesített a hallgató, azaz BA szakok esetén tipikusan a 4. lezárt félév után, FOSZ esetén 2. lezárt félév után!

2. A szakmai gyakorlat **TANEGYSÉG FELVÉTELE A NEPTUNBAN**, abban a félévben, amikor a hallgató a gyakorlatot teljesíti – ez ideális esetben a 4. (TVL-FOSZ) vagy 7. félév (TV-BA). Amennyiben a szakmai gyakorlatot a nyár folyamán végzi, az azt követő szeptemberben vegye fel a szakmai gyakorlat tárgyát! **A TV képzésen a Szakmai gyakorlat tanegység egy Neptun kód alatt fut, nincs megosztva külső és belső gyakorlatra!**
3. A **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** és **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KITÖLTÉSE** a munkahellyel. Együttműködési megállapodásra csak akkor van szükség, ha a gyakorlati hely és az EKE között még nincs együttműködés - erről a Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály, Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport "B" épületi irodájában (B-217) tájékozódhat.
4. A kitöltött, aláírt és lepecsételt **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** és – amennyiben szükséges – együttműködési megállapodás **LEADÁSA** a Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály, Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport gyakorlati koordinációs és képzési csoport "B" épületi irodájában (B-217) 3-3 példányban. Az első tanítási héten *vagy* a gyakorlat megkezdése előtt min. 10 munkanappal (ezt követően a hallgató regisztrálásra kerül a **GYKER** rendszerben)
5. **MUNKATERV** készítése a fogadó szervezet tereptanára segítségével, valamint annak **FELTÖLTÉSE A GYKER RENDSZERBE**, a gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül.
6. **SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE**. Figyelem, a gyakorlat elvárt minimális hossza a képzés jellegétől (nappali / levelezős) és a képzési jogviszony kezdetétől függ!
7. **TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS** és **MUNKANAPLÓ** leadása 1-1 példányban a B-217-ben – a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül. A dokumentumokat az Iroda munkatársa feltölti a hallgató GYKER-es adatlapjára.
8. **A SZAKMAI BESZÁMOLÓ adatlap** feltöltése a GYKER rendszerbe – december vagy május 15-ig (félévtől függően) *vagy* a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül. Az adatlapot a szakfelelős értékeli (elfogadja/elutasítja). – A FOSZ-os hallgatóknak egy **Szaktanulmányt** is írniuk kell a szakmai gyakorlattal kapcsolatban, amely tanulmány a **Portfólió** része. Kérem, olvassák el az erről szóló tájékoztatót is!
9. **TEREPTANÁRI ÉRTÉKELÉS** a GYKER rendszerben (ehhez a tereptanárnak is regisztrálnia kell a rendszerbe). Kivételes esetekben az értékelést papíralapon is leadhatja – a tereptanár aláírásával és céges pecséttel – a B/217-es irodában.
10. A szakfelelős a **NEPTUNBAN ÉRTÉKELI** a diák szakmai gyakorlatát (nem felelt meg / megfelelt / kiválóan megfelelt).

A szakmai gyakorlat teljesítésének 10 lépése a TVL (BA és FOSZ) szakokon – KÜLSŐ GYAKORLATI HELY:

1. **GYAKORLATI HELY KERESÉSE** önállóan vagy a Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály, Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport segítségével. Vegye számításba, hogy akár hónapokig eltarthat, amíg megfelelő gyakorlati helyet talál!
2. A szakmai gyakorlat **TANEGYSÉG FELVÉTELE A NEPTUNBAN**, abban a félévben, amikor a hallgató a gyakorlatot teljesíti – ez ideális esetben a 4. (TVL-FOSZ) vagy 7. félév (TVL-BA). Amennyiben a szakmai gyakorlatot a nyár folyamán végzi, az azt követő szeptemberben vegye fel a szakmai gyakorlat tárgyát!
3. A **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** és **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KITÖLTÉSE** a munkahellyel. Együttműködési megállapodásra csak akkor van szükség, ha a gyakorlati hely és az EKE között még nincs együttműködés - erről a Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály, Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport "B" épületi irodájában (B-217) tájékozódhat.
4. A kitöltött, aláírt és lepecsételt **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** és – amennyiben szükséges – együttműködési megállapodás **LEADÁSA** a Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály, Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport "B" épületi irodájában (B-217) 3-3 példányban. Az első tanítási héten *vagy* a gyakorlat megkezdése előtt min. 10 munkanappal (ezt követően a hallgató regisztrálásra kerül a **GYKER** rendszerben)
5. **MUNKATERV** készítése a fogadó szervezet tereptanára segítségével, valamint annak **FELTÖLTÉSE A GYKER RENDSZERBE**, a gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül.
6. **SAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE**. Figyelem, a gyakorlat elvárt minimális hossza a képzés jellegétől (nappali / levelezős) és a képzési jogviszony kezdetétől függ!
7. **TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS** és **MUNKANAPLÓ** leadása 1-1 példányban a B-217-ben – a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül. A dokumentumokat az Iroda munkatársa feltölti a hallgató GYKER-es adatlapjára.
8. A **SAKMAI BESZÁMOLÓ adatlap** feltöltése a GYKER rendszerbe – december vagy május 15-ig (félévtől függően) *vagy* a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül. Az adatlapot a szakfelelős értékeli (elfogadja/elutasítja). – A FOSZ-os hallgatóknak egy **Szaktanulmányt** is írniuk kell a szakmai gyakorlattal kapcsolatban, amely tanulmány a **Portfólió** része. Kérem, olvassák el az erről szóló tájékoztatót is!
9. **TEREPTANÁRI ÉRTÉKELÉS** a GYKER rendszerben (ehhez a tereptanárnak is regisztrálnia kell a rendszerbe). Kivételes esetekben az értékelést papíralapon is leadhatja – a tereptanár aláírásával és céges pecséttel – a B/217-es irodában.
10. A szakfelelős a **NEPTUNBAN ÉRTÉKELI** a diák szakmai gyakorlatát (nem felelt meg / megfelelt / kiválóan megfelelt).

A szakmai gyakorlat hossza:

- 2016-ban kezdett BA-n és FOSZ-on, nappali tagozaton: **600 óra (200 belső óra, 400 külső óra)**; 2016-ban kezdett BA-n és FOSZ-on, levelező tagozaton: **240 óra (csak külső gyakorlati helyen)**
- 2017-ben és 2018-ban kezdett BA-n, nappali tagozaton: **400 óra (150 óra belső gyakorlat, 250 óra külső gyakorlat)**; 2017-ben és 2018-ban kezdett BA-n, levelező tagozaton: **200 óra (csak külső gyakorlati helyen)**
- 2017-ben és 2018-ban kezdett FOSZ-n, nappali tagozaton: **560 óra (400 belső óra, 160 külső óra)**; 2017-ben és 2018-ban kezdett FOSZ-n, levelező tagozaton: **240 óra (csak külső gyakorlati helyen)**

A szakmai gyakorlat levelező tagozaton:

A **levelezős hallgatók**, a jelenlegi munkahelyüket is választhatják a szakmai gyakorlat helyszínéül, amennyiben a munkakörük illeszkedik a szakjuk profiljához; lásd képzettséggel betölthető munkakörök: 18/216 (VIII.5) EMMI rendelet. Ebben az esetben is kérjük, hogy a szakmai gyakorlat adminisztrálását a GYKER online rendszeren keresztül végezzék! A befogadó nyilatkozat és munkaköri leírás helyett, az aláírt és lepecsételt

MUNKASZERZŐDÉS, három hónapnál nem régebbi **MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS** (a munkába állás idejének megjelölésével), **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** és **SAKMAI BESZÁMOLÓ ADATLAP** szükséges a dokumentációhoz. Az értékelési folyamat során ezek elbírálásra kerülnek a szakfelelős és a dékáni hivatalvezető által a GYKER rendszerben.

Dokumentumok és határidők

Szokásos szakmai gyakorlat:

1. Befogadó nyilatkozat (papíron, 217-es iroda); határidő: gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
2. Együttműködési megállapodás – amennyiben szükséges (papíron, 217-es iroda); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
3. Munkaterv (online, feltölteni); gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül
4. Munkanapló (papíron, 217-es iroda); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)
5. Teljesítési igazolás (papíron, 217-es iroda); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)
6. Beszámoló adatlap (online, feltölteni); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)

Amennyiben a jelenlegi munkahelye a gyakorlati hely (levelezős hallgatók):

1. Munkaszerződés (papíron, 217-es iroda); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
2. Munkáltatói igazolás (papíron, 217-es iroda); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
3. Munkaköri leírás (papíron, 217-es iroda); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
4. Beszámoló adatlap (online, feltölteni); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)

FIGYELEM, A BESZÁMÍTÁSI KÉRELMET CSAK ABBAN AZ ESETBEN TUDJUK ELFOGADNI, AMENNYIBEN A FÉLÉV ELEJÉN, A SZORGALMI IDŐSZAK ELSŐ KÉT HETÉBEN ADJA AZT BE!

További információ:

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos **általános tudnivalók** <https://uni-eszterhazy.hu/egyetem/m/hallgatok/tanulmanyi-ugyek/szervezet/oktatasi-igazgatosag/felnottkepzesi-es-gyakorlatszervezesi-osztaly>

Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály, Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport – Várkonyi Zsuzsanna, EKKE B-217, tel.: 36/ 520-400/4324 (szakmai.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-koordinátor, szakfelelős (TVL) – Domjáné Dr. Nyizsalovszki Rita (nyizsalovszki.rita@uni-eszterhazy.hu)

Hotel E*Stella/ Leányka Bisztró, Eszterházy Büfé, Líceum kávézó – Dr. Vas István (vas.istvan@uni-eszterhazy.hu)