

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLATOK

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ

Pénzügy-számvitel (FOSZ)

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A SZAKMAI GYAKORLAT 10 LÉPÉSE

Pénzügy-számvitel szak (FOSZ)

Érvényes: 2022/2023-as tanév tavaszi félévétől

Bevezetés

A szakmai gyakorlat célja a tanórákon elsajátított szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazása tényleges munkahelyi közegben. A gyakorlatot a hallgatók olyan munkatevékenységek elvégzésével töltik, amely ilyen módon a szak képzési céljaival összhangban áll, illetve az oktatott tantárgyakhoz tartalmilag kapcsolódik.

Pénzügy-számvitel szakon **bármely gazdasági társaságnál, vállalkozásoknál támogató szervezetnél (kamarák, regionális fejlesztési ügynökségek), nonprofit szervezetnél, önkormányzatnál, költségvetési szervnél** végezhet a hallgató gyakorlatot; azonban a szakfelelős előzetes jóváhagyása szükséges annak elkezdéséhez.

A gyakorlattal kapcsolatos legfontosabb szakmai elvárás, hogy a hallgató a majdani képzettségének megfelelő munkatevékenységeket végezzen. A képzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános pénzügy-számviteli feladatok lebonyolítására, az azokban való közreműködésre, illetve ilyen jellegű döntések előkészítésére. Képesek meghatározott pénzügyi, illetve számviteli feladatokat önállóan ellátni, asszisztensként menedzselni bizonyos pénzügyi-számviteli területeket annak érdekében, hogy az érdekelt döntéshozók megfelelő és naprakész információkkal legyenek ellátva. Előnyt jelent, ha a diákok a pénzügy-számviteli tevékenység több részterületével is megismerkedhetnek 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 adminisztrációja minden esetben egy online felületen, a **Gyakorlati Koordinációs Elektronikus Rendszerben (GYKER)** történik.

A szakmai gyakorlat teljesítésének 10 lépése a Pénzügy-számvitel (FOSZ) szakokon:

1. **GYAKORLATI HELY KERESÉSE** önállóan vagy a KHI Gyakorlati Képzési Koordinációs Csoport segítségével. A gyakorlatot csak akkor lehetséges elkezdni, ha **FOSZ** képzés esetében **75 kreditet** teljesített a hallgató, azaz **leghamarabb a 4. félévben!** 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**. 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 KHI "B" épületi irodájában (B-217) tájékozódhat.
4. A kitöltött, aláírt és lepecsételt **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** és – amennyiben szükséges – együttműködési megállapodás leadása a **KHI gyakorlati koordinációs és képzési csoport "B" épületi irodájában (B-217)** 3-3 példányban. 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 szakdolgozatot kiváltó **Portfólió** része. Kérem, olvassák el az erről szóló tájékoztatót is!

9. **TEREPTANÁRI ÉRTÉKELÉS** a GYKER rendszerben (ehhez a tereptanárnak is regisztrálnia kell a rendszerbe), a **gyakorlat befejezését követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május végéig**. 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:

Pénzügy-számvitel FOSZ szakon 560 óra nappali és 240 óra levelező tagozaton.

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 diákok):

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)**

További információ:

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos **általános tudnivalók** (egyetemi honlap): <https://www.uni-eszterhazy.hu/hu/egyetem/hallgatok/-szakmai-gyakorlat-2072/altalanos-tajekoztato>

Kutatás-hasznosítás Iroda Gyakorlati Képzési Koordinációs Részlege – Szilágyi Anita, EKE B-217, tel.: 36/520-400/4324 (gyakorlat@uni-eszterhazy.hu)

Gazdaságtudományi Intézet – Kovács Tünde adminisztrátor (kovacs.tunde@uni-eszterhazy.hu)

GTI Dékáni Hivatal – Farkas Attila, hivatalvezető (farkas.attila@uni-eszterhazy.hu)

Tereptanár-koordinátor (Pénzügy-számvitel FOSZ) – Dr. Csorba László (B229) (csorba.laszlo@uni-eszterhazy.hu)