

A SZAKMAI GYAKORLAT 10 LÉPÉSE

Turizmus és vendéglátás alapképzési szak és felsőoktatási szakképzés

Érvényes: 2024/25-ös tanév őszi félévétől

A szakmai gyakorlat célja

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 képzési céljának megfelel, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódik.

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

A turizmus és vendéglátás szakok 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 turizmus és vendéglátás 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 gyakorlólhely 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: <https://gyker.uni-eszterhazy.hu>

A szakmai gyakorlat teljesítésének helye és ideje turizmus és vendéglátás szakokon

Turizmus és vendéglátás alapképzésen és felsőoktatási szakképzésben a szakmai gyakorlat osztott: külső és belső gyakorlati helyen teljesítendő. A gyakorlatok letöltése a belső és külső helyszínen egyaránt folyamatos, időben nem megszakítható! Elvárás továbbá, hogy szakmai gyakorlatát a hallgató az intézmény által biztosított belső gyakorlati helyen teljesítse elsőként, majd ezt követően válasszon külső gyakorlati helyet.

A belső és külső szakmai gyakorlatok ajánlott teljesítési ideje képzési formánként

Turizmus és vendéglátás felsőoktatási szakképzés

- A belső gyakorlatot a hallgatók a képzés első 3 félévében, az intézmény által biztosított gyakorlati helyek által ütemezett módon teljesítik – a beosztás kialakítása miatt az első félévben jelentkezzenek a belső gyakorlati helyeken a szakfelelőssel történt egyeztetést követően
- A külső gyakorlatot a képzés 4. félévben teljesíthetik a hallgatók.

Turizmus és vendéglátás alapképzés

- A belső gyakorlatot a hallgatók a képzés első 6 félévében az intézmény által biztosított gyakorlati helyek által ütemezett módon teljesítik
- A külső gyakorlat ajánlott ideje a képzésben a 7-8. félév

A belső gyakorlat elvégzése mindkét képzési forma esetén előfeltétele a külső gyakorlat megkezdésének!

A belső és külső szakmai gyakorlatok helyszíne

Belső szakmai gyakorlati hely: Hotel E*Stella tanszálloda, B Bisztró, Leányka Bisztró, EKKE Csillagvizsgáló és Tudományos Élményközpont

Külső szakmai gyakorlati hely: turizmus és 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. Az elvégzendő feladatokat tartalmazó 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 helyét és munkakörét a szakfelelős hagyja jóvá!

A külső gyakorlatot lehetőség szerint 1 helyen kell letölteni, 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 elvégzésének lépései

1. GYAKORLATI HELY KIVÁLASZTÁSA

BELSŐ GYAKORLAT: a belső gyakorlati helyhez tartozó szakmai tájékoztatás/kapcsolattartó felkeresése

A tájékoztatás megszervezését a szakfelelős végzi, a félév szorgalmi időszakának végén. Ezen kerül sor a szakmai kapcsolattartóval való találkozásra és a beosztásokra. **A munka megkezdéséhez kötelező orvos-egészségügyi vizsgálaton részt venni!** (az elérhetőségeket lásd a tájékoztató végén)

KÜLSŐ GYAKORLAT: külső gyakorlati hely keresése

Külső 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, ajánlott egyeztetni a szakfelelőssel.

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.

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 külső gyakorlatot teljesíti.** Ennek ajánlott ideje felsőoktatási szakképzésben a 4. félév, alapképzésben a 7-8. félév.

Amennyiben a szakmai gyakorlatot a nyár folyamán végzi, ebben az esetben a tanegységet a következő őszi szemeszterben vegye fel!

Fontos, hogy a turizmus és vendéglátás képzéseken a Szakmai gyakorlat tanegységnek egyfajta Neptun kódja van, nincs megosztva külső és belső gyakorlatra!

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

4. A BEFOGADÓ NYILATKOZAT és EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KITÖLTÉSE

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 3-3 példányban. *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!

5. MUNKATERV KÉSZÍTÉSE

A hallgató a fogadó szervezet tereptanára segítségével elkészíti a munkatervezt, és feltölti azt a GYKER rendszerbe, a 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. SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

Figyelem, a gyakorlat elvárt minimális hossza a képzés jellegétől (nappali / levelezős) és a képzési jogviszony kezdetétől függ!

A szakmai gyakorlat hossza:

- turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzésben nappali tagozaton **560 óra (400 belső óra, 160 külső óra)**; levelező tagozaton: **240 óra (csak külső gyakorlati helyen)**
- 2020 szeptemberétől turizmus-vendéglátás alapképzés esetében: **2 félév 2*560 óra (300 óra belső, 820 óra külső gyakorlat - lehetőség szerint 1, maximum 2 külső gyakorlati helyen)**, levelező tagozaton **2*240 óra (csak külső gyakorlat)**
- 2020 előtt kezdett turizmus-vendéglátás alapképzés esetén nappali tagozaton: **egy félév, 400 óra (150 óra belső gyakorlat, 250 óra külső gyakorlat)**; levelező tagozaton: **200 óra (csak külső gyakorlati helyen)**

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 rendszerbe **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 rendszerben. 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 elektronikusan** (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 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 GYAKORLATI TÁRGY FELVÉTELE A NEPTUNBAN

- Mindkét képzési formában (BA, FOSZ) az 1 féléves szakmai gyakorlat esetében az utolsó félévben!

- 2020. szeptembere után kezdett BA képzési formában a két utolsó félévben!

MUNKAVISZONY ELISMERTETÉSE SZAKMAI GYAKORLATKÉNT

Amennyiben a hallgató rendelkezik a szak képzési profiljának megfelelő, a képzésen előírt 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

Külföldi szakmai gyakorlat beszámítása

Aki Erasmus pályázattal tölti a szakmai gyakorlatát, a kint töltött idő függvényében továbbra is kérheti annak beszámítását a 2 féléves szakmai gyakorlatba a BA képzésben. Egy alkalom esetén a külső gyakorlat kerül kiváltásra. Ha kevesebb időt tölt kint valaki, mint a külső gyakorlat hossza, akkor a maradék időt egy szabadon választott külső gyakorlati helyen kell letöltenie. A belső gyakorlat hossza ebben az esetben változatlan. Ha valaki több alkalommal van kint Erasmussal vagy hosszabbít és a ledolgozott óraszám lefedi a 2*560 órás szakmai gyakorlatot, azt teljes egészében elfogadjuk Szakmai gyakorlat I-II-nek. Aki a 2*560 óránál kevesebb óraszámot tölt le, annak a külső gyakorlati óraszámából kerül beszámításra az Erasmusos gyakorlat. **A maradék óraszámából kötelezően 150 óra belső gyakorlatot kell elvégeznie az Estella tanszállodában, a többi pedig egy szabadon választott külső gyakorlati helyen.** A belső gyakorlat ebben az esetben nem kell, hogy megelőzze az Erasmusos gyakorlatot. Akinek Erasmusos tervei vannak, minden esetben konzultáljon Vas István igazgató úrral előtte, hogy tudják ütemezni a teljes vagy a 150 órás belső gyakorlatot.

Fontos, hogy a hallgató az adott félévben csak akkor bocsátható záróvizsgára, ha a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó 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-koordinátor, szakfelelős

Domjáné Dr. Nyizsalovszki Rita (nyizsalovszki.rita@uni-eszterhazy.hu)

Hotel E*Stella/ Leányka Bisztró

Dr. Vas István (vas.istvan@uni-eszterhazy.hu)