

A SZAKMAI GYAKORLAT 10 LÉPÉSE

Gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing, pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés

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.

Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon bármely gazdasági társaságnál, vállalkozásoknál, 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.

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. **Felsőoktatási szakképzésben a szakmai gyakorlatot a képzés 4. félévében kell teljesíteni.**

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.

A szakokon 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, üzleti felsőoktatási szakképzésekben a képzés 4. félévében (ez a szakmai gyakorlat ajánlott féléve)**. Amennyiben a szakmai gyakorlatát nem tudja megkezdeni a 4. félévben, akkor később vegye fel a tanegységet, amikor a gyakorlatot teljesíteni fogja.

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

Gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing, pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzésben a **szakmai gyakorlat időtartama egy félév, nappali tagozaton legalább 560 óra; levelező tagozaton legalább 240 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 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 rendszerében 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 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/terepnár-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

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)