



SZAKMAI GYAKORLAT SZABÁLYZATA

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Társadalomtudományi Kar

Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék

aktualizálva: 2019. november 06.

TARTALOM

I.	Szakmai gyakorlat célja, feladata, vonatkozó jogszabályok, szabályzat hatálya, időtartama.....	4
1.	A szakmai gyakorlat célja, feladata	4
2.	A szakmai gyakorlat törvényi, rendeleti szabályozása	4
3.	ELTE, Társadalomtudományi Kar, Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék által szervezett képzések, amelyek a szabályzat hatálya alá tartoznak.....	4
4.	A szakmai gyakorlat időtartama a Savaria Gazdaságtudományi Tanszék által indított szakokon 2018/2019. tanév 2. félévtől kezdődően	5
4.1.	BA képzések.....	5
4.2.	FOKSZ képzések.....	5
II.	A szakmai gyakorlat érintettjei, feladatuk, szerepük a szakmai gyakorlat folyamatában	5
1.	Hallgató	5
2.	Foglalkoztató	6
2.1.	Kapcsolattartó	7
2.2.	Szakmai gyakorlati külső konzulens.....	7
3.	Egyetem.....	8
3.1.	Szakmai gyakorlati bizottság	8
3.2.	Szakmai gyakorlati belső konzulens	9
3.3.	Szakmai gyakorlati koordinátor	9
III.	Szakmai gyakorlat dokumentációja és a szakmai gyakorlat megkezdésének módja és a határidők	11
1.	Szakmai gyakorlat megkezdésének kért dokumentációja:	11
2.	Szakmai gyakorlat lezárásának kért dokumentációja:	11
3.	A dokumentációra vonatkozó szabályok.....	11
4.	A dokumentáció egyes elemei.....	11
4.1.	Befogadó nyilatkozat.....	11
4.2.	Feladatkiírás	12
4.3.	Jelentkezési lap.....	12
4.4.	Munkanapló	12
4.5.	Értékelő lapok.....	13
4.6.	Együttműködési megállapodás	13
4.7.	Hallgatói munkaszerződés.....	14
5.	A szakmai gyakorlat megkezdése előtti teendők	14
6.	Határidők.....	15
IV.	Kérvény benyújtásával és kezelésével kapcsolatos szabályok	16
1.	Kérvények benyújtásának alapvető szabályai	16

2.	Kérvény benyújtásának szokásos esetei a szakmai gyakorlat megkezdése előtt.....	16
V.	Részidős képzés (levelező tagozatosok) szakmai gyakorlatának speciális feltételei	17
1.	Levelező tagozatosok lehetőségei a szakmai gyakorlat beszámítási teljesítésével kapcsolatosan.....	17
2.	Kötelezettségek a szakmai gyakorlat beszámítással történő teljesítése esetén.....	18
3.	Szakmai gyakorlat megszakítása	18
VI.	A szakmai gyakorlat elfogadása, lezárása	19
VII.	A Szakmai gyakorlati beszámoló követelményei.....	19
VIII.	Mellékletek.....	21

I. SZAKMAI GYAKORLAT CÉLJA, FELADATA, VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZAT HATÁLYA, IDŐTARTAMA

1. A szakmai gyakorlat célja, feladata

A szakmai gyakorlat a képzés része, amely az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben biztosítja a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek együttes alkalmazását, az elméleti és gyakorlati ismeretek együttes, konkrét munkafolyamatok során való megtapasztalását és elmélyítését, munkahelyi beilleszkedés és kooperáció mikéntjét, széles spektrumon mozgó, sokféle kihívásnak való megfelelést valós munkakörnyezetben, a szakmai kompetenciák gyakorlását.

2. A szakmai gyakorlat törvényi, rendeleti szabályozása

A 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet tartalmazza a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről.

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (különös tekintettel: 25. a hallgatói munkavégzés szabályai, azon belül kiemelt 44§).

18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről.

3. ELTE, Társadalomtudományi Kar, Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék által szervezett képzések, amelyek a szabályzat hatálya alá tartoznak

BA képzések (Gazdálkodási és menedzsment, Kereskedelem és marketing)

FOKSZ képzések (Gazdálkodási és menedzsment, Kereskedelem és marketing)

(Ez a szabályzat aktualizálása tanévének, a 2018/2019-es és tanévnek az állapotait tükrözi, a képzések számának bővülésével BA és FOKSZ szakokra is az itt leírt szabályozás az irányadó.)

A jogszabályok értelmében az Egyetemnek hallgatói számára szakmai gyakorlatot szükséges biztosítani. A szakmai gyakorlat alapvető feladata, hogy a hallgatók az Egyetemen elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet szerinti képzési és kimeneti követelményrendszerben meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.

Jelen szabályzat az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Karára (továbbiakban: Kar), azon belül a szombathelyi oktatási helyszínű Savaria Társadalomtudományi Tanszék (továbbiakban: tanszék, oktatási egység) hallgatóira vonatkozik.

4. A szakmai gyakorlat időtartama a Savaria Gazdaságtudományi Tanszék által indított szakokon 2018/2019. tanév 2. félévtől kezdődően

4.1.BA képzések (Gazdálkodási és menedzsment, Kereskedelem és marketing):

A szakmai gyakorlat tizenkettő hét időtartamú (nappali tagozaton 480 óra, részidős képzésben 240 óra) összefüggő gyakorlat.

4.2.FOKSZ képzések (Gazdálkodási és menedzsment, Kereskedelem és marketing):

- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév, 14 hét, legalább 560 óra;
- részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.

A képzési és kimeneteli követelmények változása esetén a szabályzat ennek megfelelően, automatikusan módosul.

Később indítandó képzések esetén a képzés típusának megfelelően fentebbi időtartamok a mérvadóak a képzési és kimeneti követelmények figyelembe vételével.

II. A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRINTETTJEI, FELADATUK, SZEREPÜK A SZAKMAI GYAKORLAT FOLYAMATÁBAN

1. Hallgató

- a szakmai gyakorlólé hely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;
- a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
- a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;
- nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólé hely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- a szakmai gyakorlat során tudomására jutott üzleti titkot megőrzi.

2. Foglalkoztató

A Foglalkoztató az Egyetem hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszakban fogadja szakmai gyakorlat céljából. A gyakorlatok a Foglalkoztató székhelyén vagy telephelyén zajlanak. A Foglalkoztató a hallgatókat tanulmányainak megfelelő, az Egyetem által előre, írásban jelzett szakterületen foglalkoztatja; biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást. Az Egyetemmel való kommunikáció megkönnyítése céljából Kapcsolattartót és Szakmai gyakorlati konzulenszt jelöl ki, a kettő megegyezhet egymással.

A Foglalkoztató a hallgatók részére foglalkoztatásuk megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart. A hallgatók napi foglalkoztatásának időtartama a nyolc (8) órát nem haladhatja meg. A Foglalkoztató az Egyetemmel együttműködési megállapodást, vagy együttműködési keretmegállapodást köt. Az együttműködési megállapodás tartalmazza az adott szemeszterben a szakmai gyakorlat kezdő és befejező időpontját, esetleges szakaszait (azok kezdő és befejező időpontját), a szakmai gyakorlóhelyen, a gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámát, valamint a szakmai teljesítésért felelős kar adatait.

Az együttműködési keretmegállapodás esetében ezt az együttműködési keretmegállapodás 1. számú melléklete tartalmazza. A szakmai gyakorlat teljesítését a Foglalkoztató az „Szakmai gyakorlat igazolása és értékelés” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, továbbá a hallgató által a szakmai gyakorlatról készített írásos beszámoló szignálásával igazolja. Az igazolást és a szignált beszámolót a hallgatónak kell átadni, míg az írásbeli értékelésből a hallgatónak és az Egyetemnek is át kell adni (meg kell küldeni) egy-egy példányt.

Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy a Foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind az Egyetemmel, mind a hallgatóval közli.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 44. § (1) és (2) bekezdése értelmében, ha a szakmai gyakorlat a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés keretében úgy valósul meg, hogy egybefüggően eléri a hat hét időtartamot, a hallgatót díjazás illeti meg, melynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka. E díjat a Foglalkoztató fizeti.

A Foglalkoztató betartja a szakmai gyakorlatára vonatkozó speciális jogszabályi követelményeket:

- éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el;
- a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni;
- a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
- próbaidő nem köthető ki;
- a munka törvénykönyve 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

Foglalkoztatóval szemben támasztott kritériumok:

- a foglalkoztató hajlandó és képes olyan feladatokat biztosítani, amelyek gazdasági területen valósulnak meg, támogatják a hallgató tanulmányainak bármely területén az elméletben tanultak elmélyítését és
- a foglalkoztató hajlandó figyelembe venni a szakmai gyakorlati (belső) konzulens feladatkiírását, illetve elutasítása esetén hajlandó egyeztetésre.
- A hallgató nem lehet saját maga foglalkoztatója (saját vállalkozás) és
- a gyakorlóhely nem állhat családtagja(i) többségi tulajdonában,
- a szakmai gyakorlati (külső) konzulens nem lehet egyenesági vagy oldalági közvetlen rokonsági kapcsolatban a hallgatóval.

2.1. Kapcsolattartó

A Foglalkoztató kérdéseit és kéréseit a Kapcsolattartón keresztül juttatja el az Egyetem intézményi felelőse irányába (szakmai gyakorlati koordinátor). Az Egyetem a Kapcsolattartót keresi hasonló esetben. A kapcsolattartó feladata az Egyetem megkeresésére reagálni, kérdéseire válaszolni. Az Egyetem részéről történő megkeresés esetén a kéréseket, kérdéseket a megfelelő szervezeti egység részére továbbítani, az információk közvetítésében részt venni.

2.2. Szakmai gyakorlati külső konzulens

A szakmai gyakorlati konzulens gondoskodik – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról – a feladatkiírással összhangban - és arról, hogy a Hallgató gyakorlata egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen történjen. A munkavédelmi oktatás megtörténtét is ellenőrzi, ill. hogy a Hallgató

foglalkoztatása során a speciális jogszabályi követelmények, így a munkaidő törvényességével kapcsolatos kritériumok teljesülnek-e.

A Szakmai gyakorlati (külső) konzulens feladata a Hallgató szakmai irányítása, a feladatok kijelölése és a gyakorlati időszak végén az értékelés elvégzése. Személye lehet azonos a kapcsolattartóval, de ha különböző személy, akkor is megkeresheti kéréseivel, kérdéseivel, panaszával a Hallgató belső konzulensét, vagy a Szakmai gyakorlati koordinátort.

A szakmai gyakorlat rendkívüli okból történő megszakítása esetén az indoklást mind a kapcsolattartó, mind a szakmai gyakorlati konzulens jogosult továbbítani a Szakmai gyakorlati Bizottság részére.

3. Egyetem

Az Egyetem a Foglalkoztatóhoz szakmai gyakorlatra küldendő hallgatók és a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább kettő héttel írásban jelzi a Foglalkoztatónak a hallgatók fogadásához szükséges adatokat (hallgató neve, személyi adatai, szak, képzés megnevezése, időtartama, Egyetem által kijelölt felelős oktató) – alapesetben a Hallgatón keresztül történik a kapcsolattartás jelentős része.

Az Egyetem a Hallgató szakmai fejlődésének biztosítása érdekében belső konzulenszt jelöl ki, aki megegyezhet a szak- (záró-, diploma-) dolgozat felelőségének kijelölt személlyel.

Szakmai gyakorlati koordinátort jelöl ki és az operatív szintet meghaladó és egyedi döntések meghozataláról a Szakmai Gyakorlati Bizottság gondoskodik.

Fogadja és megválaszolja a Foglalkoztató kérdéseit, minden olyan esetben, mikor az Egyetem részéről intézkedés szükséges a szakmai gyakorlat zavartalanságának biztosításáról, intézkedik.

Az Egyetem a Foglalkoztatónál végzett gyakorlatot elismeri szakmai gyakorlatként.

Jelen szabályzat az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Karára (Kar), azon belül a szombathelyi oktatási helyszínű Savaria Társadalomtudományi Tanszék (oktatási egység) hallgatóira vonatkozik.

3.1. Szakmai gyakorlati bizottság¹

A Szakmai gyakorlati bizottság feladatai:

¹ A Szakmai Gyakorlati bizottság tagjai a 2018-2019. 2. félévétől (félévente felülvizsgálható,, változhat):

- Hallgatói kérvények fogadása, elbírálása, a döntésről a Hallgató értesítése, 3 héten belül.
- Döntések nem operatív kérdésekben, például a szabályzat módosítását érintő kérdésekben, vitás ügyek esetén.
- Döntések a szabályzat által nem szabályozott ill. egyedi esetekben.
- Határidők kijelölése.

3.2. Szakmai gyakorlati belső konzulens

- A szakmai gyakorlati belső konzulens alapesetben a szakdolgozati (záródolgozati) konzulens. Ha nem esik egybe a szakmai gyakorlat fél éve a szakdolgozatírással, vagy kizárólag külső (az egyetem alkalmazásában nem álló) személy a szakdolgozati konzulens, a szakmai gyakorlati belső konzulenszt a tanszék jelöli ki.
- A Hallgató számára feladatkiírást ad a képzés kimeneti követelményeihez, a tantervhez illeszkedő tartalommal.
- A szakmai gyakorlóléhről megállapítja, képes-e megfelelni a képzés tartalmával és szintjével követelményeknek. Amennyiben igen, a jelentkezési lap aláírásával nyilatkoztatja ki döntését.
- Kérdésekkel ellenőrzi, nem áll-e fenn összeférhetetlenség a gyakorlóléhről és a hallgató személye között. Gyanú esetén, vagy nem egyértelmű válaszadáskor az aláírást késleltetni kell, míg kiderül, nem áll fenn összeférhetetlenség.
- A szakmai gyakorlat időtartama alatt figyeli a Hallgató szakmai gyakorlóléhről munkáját, előre haladását.
- A hetente küldött munkanaplót követi, a Hallgató szakmai gyakorlata egyetemet érintő kéréseivel és kérdéseivel megkeresheti (ill. szakmai külső konzulense is).
- Értékeli a szakmai gyakorlati beszámoló dolgozatot.

3.3. Szakmai gyakorlati koordinátor

- Közvetítő szerepkört tölt be az érintettek között.

A Szakmai Gyakorlati Bizottság elnöke: Dr. Varga Imre PhD, tanszékvezető egyetemi docens (ELTE-TÁTK, Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék).

A Szakmai Gyakorlati Bizottság tagjai: Dr. habil Juhász Lajos PhD, egyetemi docens (ELTE-TÁTK, Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék), Dr. Juhász Zita PhD, egyetemi adjunktus (ELTE-TÁTK, Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék)

Szakmai gyakorlati koordinátor: Dr. Juhász Zita PhD, egyetemi adjunktus, juhasz.zita@sek.elte.hu

- Legalább félévente egyszer tájékoztatást tart a Hallgatók részére a szakmai gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókról (a félévente egy vagy két alkalommal tartandó évfolyamgyűlés jellegű fórum kezdeményezhető akár a szakmai gyakorlati koordinátor, akár a hallgatók részéről).
- Összegyűjti és megőrzi a szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentációt, beleértve a jelentkezéskor és a záráskor szükséges dokumentumokat.
- Információt nyújt, adatszolgáltatási igény esetén (elsősorban az Oktatási Hivatal és az Egyetem felé adatokat szolgáltat).
- Lezárja a Hallgatók szakmai gyakorlati jegyét, ha szükséges, az ehhez szükséges információk megszerzéséhez egyeztet a belső konzulenssel.
- A Tanulmányi Osztály kérésére jelzi, a Hallgató státusát (megkezdte-e a szakmai gyakorlatot, mitől-meddig tart, stb.)
- Ellenőrzi a Szakmai gyakorlati szabályzatban leírtak érvényesülését.

III. SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁCIÓJA ÉS A SZAKMAI GYAKORLAT MEGKEZDÉSÉNEK MÓDJA ÉS A HATÁRIDŐK

1. Szakmai gyakorlat megkezdésének kért dokumentációja:

Honlapon közzétett:

- befogadó nyilatkozat kitöltése
- jelentkezési lap szakmai gyakorlatra
- feladatkiírás
- együttműködési megállapodás, 4 példányban, kinyomtatva, munkáltató által aláírva

2. Szakmai gyakorlat lezárásának kért dokumentációja:

- feladatkiírás
- belső konzulens értékelése
- szakmai gyakorlólóhely értékelése
- koordinátori értékelőlap
- munkanapló kinyomtatva
- szakmai beszámoló dolgozat

Mindezeket fedlappal ellátva, egy példányban, spirálozva kell leadni a szakmai gyakorlati konzulens részére az előírt határidőre.

3. A dokumentációra vonatkozó szabályok

A Hallgatónak gondosan tanulmányoznia kell az egyes dokumentumokat, az ő felelőssége, hogy hibás adat ne kerüljön a dokumentumokra, illetve ahol aláírásnak van helye, az ne maradjon le. Kívánatos a Hallgatónak ügyelnie erre, mikor akár a külső, akár a belső konzulenssel egyezteteti munkáját, annak eredményét. A nevet, neptun kódot, szakot ill. egyéb egyértelmű információkat már kinyomtatás előtt be kell gépelni.

4. A dokumentáció egyes elemei

4.1. Befogadó nyilatkozat

A foglalkoztató szándéknyilatkozata arról, hogy a Hallgató számára megfelelő gyakorlatot képes és kíván biztosítani. (1. sz. melléklet)

4.2. Feladatkiírás

A feladatkiírás során a belső konzulensnél az eredeti befogadó nyilatkozattal kell jelentkezni, melyből a másolatot kérhet. A belső konzulens feladatokat ír ki, amelyeket a szakmai gyakorlat során el kell végezni. A belső konzulens e feladatokat saját belátása szerint dönti el, célja, hogy a szakmai gyakorlaton töltött idő legteljesebb mértékben szolgálja a képzés kimeneti követelményeiben szereplő gyakorlati ismeretek elsajátítását, elméleti tudásának elmélyítését, növelje a hallgató kompetenciáját saját szakterületén. A szakmai gyakorlólé hely a feladatok kiosztását illetően nagy szabadságot élvez, de a feladatkiírásban szereplő feladatok ellátására, elvégzésére lehetőséget kell biztosítani.

A hallgatónak jeleznie kell, ha a feladatkiírásban szereplő feladatok a gyakorlólé helyen nem valósíthatók meg. Ha a hallgató a belső konzulens megítélése szerint nem látta el a feladatkiírásban szereplő feladatokat, a félév elfogadásakor mérlegelnie kell, hogy erre a szakmai gyakorlólé hely nem adott lehetőséget, vagy ez a hallgató mulasztásából következett be.

Amennyiben a hallgató felelőssége kizárható, az együttműködő partner azonban a hallgatót eredeti elképzelésektől eltérő feladatkörben vagy munkahelyen foglalkoztatta, ami szakmai értelemben szintúgy elfogadható, a belső konzulensnek lehetősége van utólag változtatni a feladatkiírás egyes elemein, hogy a záródokumentációban szereplő dokumentumok összhangja helyreálljon.

A feladatkiírást (2. sz. melléklet) a záró dokumentációban is szerepeltetni kell, a belső konzulensnél is marad egy, ezért abból három aláírt, eredeti példány kell. A többi beadott dokumentumot a Hallgatónak másolatban kell megőrizni.

4.3. Jelentkezési lap

E dokumentum leadásával nyilvánítja ki a Hallgató a szakmai gyakorlat megkezdésének szándékát. A dokumentáció (köztük a jelentkezési lap) leadása nélkül a Hallgató a neptun rendszerben sem veheti fel a gyakorlatot. A belső konzulens a jelentkezési lapon jelzi, elfogadja-e a szakmai gyakorlólé helyet. (3. sz. melléklet)

4.4. Munkanapló

A hallgató munkanapló vezetésére köteles gyakorlata ideje alatt. A munkanaplóba röviden, tömören, mégis minél teljesebben kell rögzíteni az elvégzett feladatokat. A szakmai tartalom kell, hogy kapjon prioritást. A munkanaplót hetente egyszer el kell küldeni e-mailben a belső konzulens részére és hasonló rendszerességgel be kell mutatni

a szakmai gyakorlati (külső) konzulensnek is, a szakmai gyakorlólhelyen. Mindkét szakmai gyakorlatért felelős személy kérhet más ütemezést, vagy kérheti a munkanapló egy megadott tárhelyre való rendszeres feltöltését is. (4. sz. melléklet)

4.5. Értékelő lapok

Három értékelő lap van: a belső konzulensi, szakmai gyakorlati konzulensi és a gyakorlat lezárásáról szóló, a szakmai gyakorlati koordinátor által kitöltendő dokumentum. Mind a három lefűzendő a szakmai gyakorlati beszámolóba.

A belső konzulensi értékelő lap a belső konzulens értékelését tartalmazza a Hallgató szakmai gyakorlatával kapcsolatosan. A szakmai gyakorlati beszámoló leadásakor nem feltétlenül kell kitöltöttnek lennie, ezt a szakmai gyakorlati koordinátor – ha szükséges – eljuttatja a belső konzulensnek, az értékelendő beszámolóval együtt. (5. sz. melléklet)

A szakmai gyakorlat igazolása és értékelése lapot a Foglalkoztató által kijelölt személy tölti ki és írja alá. Elsősorban a szakmai gyakorlati konzulens az legmegfelelőbb személy, aki végig követte a Hallgató munkáját a szakmai gyakorlólhelyen. (6. sz. melléklet)

A szakmai gyakorlat lezárása (7. sz. melléklet) a szakmai gyakorlati koordinátor által kitöltendő dokumentum. A belső és a külső konzulens által adott érdemjegyek alapján zárja le a Hallgató szakmai gyakorlatát, két jegy között álló Hallgató esetén egyeztet a belső konzulenssel.

4.6. Együttműködési megállapodás

Az együttműködési megállapodás célja a kötelező szakmai gyakorlat egyes részleteinek egyeztetése, a felek jogainak és kötelezettségeinek rögzítése, tartalmazza a szakmai gyakorlat kezdő és befejező időpontját, esetleges szakaszait (azok kezdő és befejező időpontját), a szakmai gyakorlólhelyen, a gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámát, valamint a szakmai teljesítésért felelős kar adatait. Az együttműködési megállapodás megkötésére nincs szükség, ha a Kar előzőleg együttműködési keretmegállapodást kötött a Foglalkoztatóval.

Együttműködési megállapodásból kétféle létezik az oktatási egység tekintetében: vállalkozások és költségvetési intézmények részére készült változat. Az oktatási egység vállalja, hogy egyéb speciális igény esetén – pl. iskolaszövetkezet – elkészíti a megfelelő kiegészítésekkel ellátott változatot.

Abban az esetben, ha a Hallgató külföldön keres és talál – akár ösztöndíj program keretében – szakmai gyakorlóléhelyet, a szükséges dokumentáció – pl. együttműködési megállapodás idegen nyelvre való hiteles fordíttatásáról gondoskodnia kell.

A Kar **együttműködési keretmegállapodásokat** is köt. Azoknak a cégeknek az esetében, amelyekkel ilyen megállapodások születtek, „egyedi” jellegű együttműködési megállapodásra nincs szükség, azonban az együttműködési keretmegállapodás mellékletét szemeszterenként az Egyetem kitölti, megküldi a cégnek, aláírás után egy példányát iktatja. Ez tartalmazza a szakmai gyakorlat kezdő és befejező időpontját, esetleges szakaszait (azok kezdő és befejező időpontját), a szakmai gyakorlóléhelyen, a gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámát, valamint a szakmai teljesítésért felelős kar adatait. Ezek bővülő listája a honlapon folyamatosan frissítésre kerül, az esetleges feltételekkel együtt, melyeket e szervezetek kikötnek a szakmai gyakorlatra felvenni kívánt hallgatókkal szemben.

Együttműködési keretmegállapodásból kétféle létezik az oktatási egység tekintetében: vállalkozások és költségvetési intézmények részére készült változat. Az oktatási egység vállalja, hogy egyéb speciális igény esetén – pl. iskolaszövetkezet – elkészíti a megfelelő kiegészítésekkel ellátott változatot.

4.7. Hallgatói munkaszerződés

Az együttműködési megállapodás mellett a gyakorlóléhely és a hallgató között **hallgatói munkaszerződést** is kell kötni, amennyiben a szakmai gyakorlatot nem költségvetési szerv biztosítja. Az Egyetem mintát biztosít, de ettől szabadon el lehet térni (a törvény biztosította keretek között). A hallgatót a gyakorlat ideje alatt díjazás illeti, melynek összege a mindenkor minimálbér 65%-a. A hallgatói munkaszerződésből az egyetem 1 db eredeti példányt, vagy legalább egy másolatot kér.

5. A szakmai gyakorlat megkezdése előtti teendők

A szakmai gyakorlat a hallgató választása szerint a Kar egyetértésével megállapított munkahelyen teljesíthető. Ha a munkahely **befogadó nyilatkozatot** ír alá, a belső konzulenssel azonnal konzultálni kell, elfogadja vagy elveti a munkahelyet szakmai gyakorlóléhelyként. Ha elfogadja, tud megfelelő, szak profiljába illeszkedő feladatokat kiírni, a jelentkezési lap aláírásával jóváhagyja a gyakorlóléhelyet és elkészíti a

feladatkiírást. A belső konzulens akadályoztatása esetén, főként határidők szorítása miatt, ezt a jóváhagyást a szakmai gyakorlati koordinátortól is megkaphatja. Ekkor a hallgató a letöltött **együttműködési megállapodást**

- 4 példányban kinyomtatja
- kitölti értelemszerűen, pontosan
- aláírja majdani gyakorlólhelyén
- leadja a jelentkezési dokumentációval.

A befogadó nyilatkozat egy eredeti példányát is elegendő ekkor, ezzel együtt leadni.

A továbbiakban:

- Az együttműködési megállapodást az Egyetem iktatja
- az együttműködési megállapodást a Kar dékánja és a szakmai gyakorlati koordinátor aláírja
- 2 példányát a Kar megküldi együttműködő partnernek (aki egy példányt, vagy szignált másolatot a hallgatónak átad, de a másolat a szakmai gyakorlati koordinátornál is elérhető, igény esetén).
- 2 példány az Egyetem iktatásában marad (egy a szakmai gyakorlati koordinátornál, egy pedig az ELTE TáTK Dékáni Hivatalában.)

Ha a szakmai gyakorlólhely kifogást emel az együttműködési szerződés bármely pontját illetően, vagy saját együttműködési szerződést szeretne alkalmazni, még az együttműködési megállapodás aláírása előtt fel kell vennie a kapcsolatot a szakmai gyakorlati koordinátorral, vagy a szakmai gyakorlati koordinátor keresi őt. Az elérhetőségek tekintetében ill. a gyakorlólhely és az egyetem közti közvetítésben a Hallgatóra ez esetben kiemelt szerep hárul.

A szakmai gyakorlat megkezdésének folyamatát folyamatábra is szemlélteti. (8. sz. melléklet)

6. Határidők

A határidőket a Szakmai Gyakorlati Bizottság állapítja meg és a szakmai gyakorlati koordinátor teszi közzé, a szakmai gyakorlatot megelőző félév október 31./március 31-ig. A hiánypótlásra minimum 3 munkanapos határidő adható.

Ha a hiányok az eredeti határidőre nem csak formai jellegűek és a hiánypótlási határidőkre nem sikerül a kért dokumentumokat a megfelelő módon pótolni ill. javítani,

a szakmai gyakorlatra való jelentkezés ill. a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása elutasítható!

IV. KÉRVÉNY BENYÚJTÁSÁVAL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Kérvények benyújtásának alapvető szabályai

Kérvény benyújtása esetén az irányadó szabály, hogy a Neptun rendszerben is be kell nyújtani. A szakmai gyakorlat határidői sokszor nem igazodnak a Neptun rendszerben rögzített kérvény beadási lehetőségekhez, ez esetben a Hallgató a Szakmai Gyakorlati Bizottság felé papír alapon nyújtja be, a Szakmai Gyakorlati Bizottság pedig szavatolja, hogy elfogadás esetén, - változatlan tartalmú kérvény benyújtást feltételezve – később, a Neptun rendszerben is elfogadja azt.

A kérvényeknek nincs formanyomtatványa, a Hallgátónak szabadon kell megfogalmaznia, a kérvényben minden esetben szerepelni kell a Hallgató nevének, neptun kódjának, a képzésnek ahova jár. Egyértelműen kell szerepeltetni a kérést, indokait pedig mellékelt dokumentumokkal kell alátámasztani.

Ha a vizsgák teljesítettnek tekinthetők, a szakmai gyakorlat megkezdésére a vizsgaidőszakban is sor kerülhet, ekkor egyszerűsített eljárás során a szakmai gyakorlati koordinátor jóváhagyása is elégséges. A Hallgátónak azonban papír alapon, aláírásával ellátott nyilatkozatot kell leadnia arról, hogy már teljesítette vizsgakötelezettségeit.

A kérvényeket a Szakmai Gyakorlati Bizottság elnökének kell címezni és a Szakmai Gyakorlati Bizottság fogja elbírálni a leadást követő 3 héten belül. A kérvény közvetlenül a szakmai gyakorlat koordinátorának is átadható.

2. Kérvény benyújtásának szokásos esetei a szakmai gyakorlat megkezdése előtt

Kérvény benyújtására és annak elfogadására van szükség a szakmai gyakorlat megkezdése előtt, ha

- a Hallgató nem teljesítette a képzésében előírt összes kreditet (ide nem értve a szakmai gyakorlatra járó krediteket),
- a Hallgató szakmai gyakorlatát nem a mintatantervben szereplő félévben szeretné teljesíteni,
- Ha a hallgató kreditbeszámítást kér szakmai gyakorlatát illetően, azt nem elegendő a Neptun rendszeren keresztül benyújtani, az előzetesen papír alapon benyújtott és elfogadott kérvény biztosíthatja a Hallgatót, hogy sürgősen gyakorlóhelyet keresnie. A Neptun rendszeren

keresztül való benyújtás szükségességéről minden esetben egyedi mérlegelés után – a szakmai gyakorlati bizottság nyújt tájékoztatást a Tanulmányi Osztállyal való esetleges egyeztetések után.

- A hallgató nem csak felsőoktatási képzés során teljesített korábbi szakmai gyakorlatot számíthat be. Azon hallgató részére, aki a képzés szakmai tartalmához illeszkedő területen tartósan, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lát el - vagy korábban tartósan ellátott - feladatot, és bizonyítható, hogy a képzés szakmai profiljának megfelelő munkát végez (ill. végzett), a kötelező szakmai gyakorlat időtartamába beszámításra kerülhet. E kérelmeket papír alapon kérjük a szakmai gyakorlatot megelőző félévben papír alapon elbíráltatni, majd a szakmai gyakorlat félévében a Neptun rendszerben is szükséges. A szükséges mellékletek:
- munkaviszony hiteles igazolása: munkaszerződés és munkáltatói igazolás (folyamatos munkaviszony esetén 3 hónapnál nem régebbi)
- munkaköri leírás vagy a munkáltató által kiadott hiteles (eredeti), a kérelmező feladatait leíró igazolás
- saját megfogalmazású kérelem a kreditátviteli bizottság részére és szakmai önéletrajz

V. RÉSZIDŐS KÉPZÉS (LEVELEZŐ TAGOZATOSOK) SZAKMAI GYAKORLATÁNAK SPECIÁLIS FELTÉTELEI

1. Levelező tagozatosok lehetőségei a szakmai gyakorlat beszámítási teljesítésével kapcsolatosan

- Ha azon a munkahelyen, amelynél a hallgató rendes munkaviszonyban van (heti 40 órás) a megszerezni kívánt oklevélnek megfelelő munkakörben dolgozik – tehát munkaköre gyakorlatilag megfelel a szakmai gyakorlat követelményeinek-, a kérelem leadásának időpontjában már minimum hat hete munkaviszonyban áll ugyanebben a munkakörben foglalkoztatva, beszámítást kérhet, a „kérvények”-nél leírt módon. A pozitív elbírálás természetesen annál nagyobb valószínűségű, minél ennél hosszabb ideje dolgozik munkakörében és az minél tökéletesebben illeszkedik a szak igényeihez.
- Ha nincs már munkaviszonyban azon a munkahelyen, ahol fentebbinek megfelelő feladatokat látott el, a megfelelő dokumentumok beszerzése esetén szintén lehetősége van kérvényt benyújtani. Ekkor a Szakmai Gyakorlati Bizottság nem csak az adott munkaviszonyban, munkakörben eltöltött időt, hanem azt is mérlegeli, mennyi idő telt el,

hiszen a munkapiac, a szabályozás és az alkalmazott technológiák gyors változásai következtében az ismeretek el is avulhatnak.

- Ha azon a munkahelyen, amellyel a hallgató rendes munkaviszonyban áll (heti 40 órás) munkaköre nem feleltethető meg a képzés profiljának és követelményeinek, de a munkáltató rendelkezik olyan munkahellyel és munkakörrel, amely azonban alkalmas lehet erre, a munkáltatónak alá kell írnia a befogadó nyilatkozatot, amellyel vállalja, hogy a képzés követelményeit is figyelembe véve foglalkoztatja hat héten át a dolgozóját. Ez esetben a munkaszerződés és a gyakorlat tartamára módosított munkaköri leírás, ha más telephelyen végzendő munkáról van szó, ideiglenes áthelyezésről szóló nyilatkozat is mellékelendő.
- Ha a munkakör részmunkaidős, a beszámítást vagy a munkakör módosítással eltöltendő hetek számát arányosítani kell ill. órában kell számolni a teljesítést.
- Ha a levelező tagozatos hallgató munkahelyén, amelynél a hallgató munkaviszonyban van, egy munkakör sem feleltethető meg a képzés követelményeinek, vagy a munkáltató nem vállalja, ugyanúgy, mint annak a levelezős hallgatónak az esetében, amely nem áll munkaviszonyban, ugyanazt az iránymutatást kell figyelembe vennie, mint a nappalis hallgatóknak, kivéve, hogy náluk (levelező képzésen) rövidebb a szakmai gyakorlat.

2. Kötelezettségek a szakmai gyakorlat beszámítással történő teljesítése esetén

A gyakorlati kötelezettségeit beszámítással teljesítő hallgatónak a beszámítást nyert munkaviszonyához kötődő szakmai tapasztalatairól szakmai gyakorlati beszámolót kell készítenie és azt a belső konzulensnek e-mailben, a szakmai gyakorlati koordinátornak kinyomtatva le kell adnia.

3. Szakmai gyakorlat megszakítása

Ha a szakmai gyakorlat – ahol a kormányrendelet vagy a belső szabályzat megengedi (a szabályzatban szereplő szakok esetén kizárólag levelező FOKSZ képzésen, ahol lehet 2 x 3 hét) – megszakításra kerül, a korábbi gyakorlati helynek le kell zárnia, értékelnie a hallgatót. Az új helyről szükséges befogadó, együttműködési szerződés és a belső konzulens feladatkiírása. A munkahely értékelése annak arányában számít, amennyi időt a hallgató gyakorlati idejéből az adott helyen töltött.

VI. A SZAKMAI GYAKORLAT ELFOGADÁSA, LEZÁRÁSA

Az együttműködési megállapodás előzetes elfogadása nem garantálja a gyakorlat végleges elfogadását. A gyakorlat teljesítés igazolásának feltételei:

- határidők betartása
- hiánytalan dokumentáció
- együttműködési megállapodás a gyakorlóhellyel
- az együttműködő partner elfogadja a gyakorlatot (1-től eltérő érdemjegyet ad)
- a belső konzulens elfogadja a szakmai beszámolót, teljesítettnek találja a feladatkiírást, megkapja a munkanaplókat (1-től eltérő érdemjegyet ad)
- a gyakorlat összefüggőségére vonatkozó feltételek megvalósultak.

VII. A SZAKMAI GYAKORLATI BESZÁMOLÓ KÖVETELMÉNYEI (minden szakra, képzési formára)

12-es Times New Roman betűtípussal kérjük, 1,5-ös sorközzel. Minimális szóköz nélküli karakterszám 25.000. Terjedelem: min. 15 oldal, maximum 25 oldal.

Felépítés: 2-3 oldalban a cég bemutatása és 2-3 oldalban a Hallgató beszámolója arról, hogy konkrétan milyen tevékenységet, feladatokat látott el a gyakorlati helyének mely részlegén, osztályán, stb. A szűkebb értelemben vett munkavégző hely rövid bemutatása.

Ez után minimum 10 oldalon azt kell bemutatni, hogy a gyakorlóhelyen töltött idő mennyibe járult hozzá a tanulmányok során elsajátított elméleti anyag megértéséhez, mivel egészítette ki, illetve miben írta azt felül. A konkrét téma felvezetése minimális mértékben lehet fogalmi, definiáló jellegű. A dolgozat e fő részének elsősorban esettanulmány, bemutató, szemléltető írás amely saját gondolatokat, véleményalkotást, esetleg kritikát is tartalmaz (pl. a gyakorlatban tapasztalt vagy az elméletben megtanult eltér egymástól, a Hallgató pedig valamelyik mellett állást foglal, a másik szempont, gyakorlat, elmélet felett kritikát alkotva). Nem kell minden területre kiterjednie, amelyeken a Hallgató tapasztalatokat szerzett a gyakorlata alatt. Kiválasztható akár egyetlen, leglényegesebbnek ítélt problémakör is, vagy akár több, de a szakmai beszámoló e részének ebben az esetben is egységes hatású írásműnek kell lennie.

A belső konzulens részére elektronikusan is el kell küldeni, hogy a papír alapú változat kézhez jutásakor már ismerje a dolgozatot ill. ellenőrizni tudja a karakterszámot.

Hivatkozásnál a szakdolgozat esetében alkalmazott hivatkozási rendszert kell alkalmazni. Ugyanakkor nem feltétlenül van szükség külön, részletes irodalomjegyzékre. Ha indokolt, akkor azonban kérjük (de a szakmai beszámoló nem irodalomfeldolgozás jellegű!). Természetesen figyelembe vesszük, hogy a gyakran alkalmazott vállalati belső dokumentációk, egyes internetes oldalak vagy a hallgatók által készített fénykép vagy képernyőkép stb. nem igényel olyan terjedelmű forrásmegjelölést, mint a szakirodalmak jegyzéke, ugyanakkor rövid forrásmegjelölés, világos, kellő információ tartalmú szövegek közötti hivatkozás ekkor is kell!

Képek, ábrák, táblák: alapesetben ábra- vagy táblázatjegyzék nem kell. Pontos címmel, hivatkozással ellátott ábra vagy táblázat elhelyezése a szövegben helyénvaló, ha a szövegben szó esik róla! A szövegtől független illusztrációkat alkalmazni nem szabad.

Fél oldalnál nagyobb tábla, ábra a mellékletbe kerülhet csupán.

VIII. MELLÉKLETEK

1. melléklet



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



BEFOGADÓ NYILATKOZAT szakmai gyakorlathoz

230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

15.§...

(2) ... együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

(3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. ...

A Hallgató adatai

Név:			Neptun-kód:	
Képzés:	szakképzés ☐	alapképzés ☐		
Szak megnevezése:				
Képzési forma:	nappali rendszerű képzés		részidős (levelező) képzés	
A gyakorlat hossza:	70 munkanap ☐	60 munkanap ☐	30 munkanap ☐	25 munkanap ☐
Képzésmanszírozási formája:	önköltséges ☐		állami ösztöndíjas ☐	
Kapcsolattartó neve a Kar részéről:				
Elektronikus elérhetősége:				

Az Intézmény adatai

Hivatalos név:	
Székhely:	
Felelős szervezeti egység:	
Postázási cím:	
Nyilvántartási szám (cjsz):	
Adószám:	
Cégeképviselő:	

A kapcsolattartó és a szakmai gyakorlati (külső) konzulens adatai

	Kapcsolattartó a cég részéről	szakmai gyakorlati konzulens (ha eltér a kapcsolattartótól)
Név:		
Munkakör:		
Beosztás:		
Telefonszám:		
Elektronikus elérhetősége:		

- A fent nevezett hallgatót munkanap szakmai gyakorlathoz befogadjuk.
- A letöltött gyakorlati időről az Együttműködési megállapodás melléklete szerinti igazolást és értékelést adunk.
- Elfogadjuk, hogy a hallgató az oktatási intézménytől is kap feladatkiírást a gyakorlathoz.

Kelt:

A szakmai gyakorlat helye, szervezeti egysége:

.....
cégszerű aláírás

2. melléklet



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



FELADATKIÍRÁS SZAKMAI GYAKORLATRA

(SZAKMAI GYAKORLAT BELSŐ KONZULENSÉVEL EGYEZTETVE KÉSZÍTI EL 3 PÉLDÁNYBAN.
EGY PÉLDÁNY A HALLGATÓNÁL MARAD.)

Név:		Neptun-kód:	
Szakmai gyakorlat időtartama:	 év hó naptól kezdődően munkanap		
Gyakorlati hely neve:			
Szakmai gyakorlatvezető neve/aláírása:		 szakmai gyakorlati (külső) konzulens	
Belső konzulens neve/aláírása:		 belső konzulens	
A gyakorlat szakmai irányultsága:			

A hallgató tájékoztatási kötelezettségei a gyakorlat alatt

Munkanaplót vezet, melyet hetente elektronikusan küld meg a belső konzulensnek és szakmai gyakorlatvezetőnek.	
Egyéb:	

A hallgató szakmai feladatai a gyakorlat során

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Kelt:,

3. melléklet



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



JELENTKEZÉS SZAKMAI GYAKORLATRA

Eötvös Loránd Tudományegyetem – Társadalomtudományi Kar, Savaria Gazdálkodástudományi
Tanszék

.....részére (belső konzulens neve)

Tisztelt Oktató!

Felkérem Önt a kötelező szakmai gyakorlatom belső konzulensi feladatainak ellátására.

Adataim

Név:		Neptun-kód:	
Képzés:	alapképzés (BA) ☐	szakképzés (FOSZK) ☐	
A képzés megkezdése:	 év hó		
Szak:			
Tagozat:	nappali ☐	levelező ☐	

Gyakorlatom feltételei

Kezdőnap:	 év hónap nap		
Gyakorlat időtartama:	 munkanap		
Részdíjs képzés esetén:	egybefüggő ☐	megszakítva ☐	
Gyakorlati hely:			
Szakterület/vezető téma:			
Levelező képzés esetén:	munkahely ☐	nem munkahely ☐	
Szakdolgozatom témaköre, bejelentett címe:			

- A szakmai gyakorlat szabályzatát megismertem.
- Amennyiben a szakmai gyakorlat kezdőnapjáig teljesítetlen kurzusom marad, azt jelzem a szakmai gyakorlati koordinátornak és a belső konzulensnek.

Kelt:

Tisztelettel:

hallgató

A gyakorlati helyet elfogadom:	
..... év hó nap	belső konzulens

4. melléklet



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



MUNKANAPLÓ SZAKMAI GYAKORLATRÓL

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Képzés, szak, tagozat:			
Gyakorlati hely neve:			

A végzett tevékenység (kizárólag munkanap)

<i>munkanap</i>	<i>hónap</i>	<i>nap</i>	<i>tevékenység</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

Munkanapló lezárva: év hónap nap

Kelt:

.....
szakmai gyakorlati (külső) konzulens

.....
belső konzulens

5. melléklet



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



BELSŐ KONZULENSI ÉRTÉKELÉSI ADATLAP a szakmai gyakorlathoz

Alapadatok

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Szak, szakirány:			
Gyakorlat helye:			
Belső konzulens neve:			

Értékelés

	kifogástalan	elfogadható	elfogadhatatlan
A szakmai gyakorlathoz kialakult összkép	☐	☐	☐
Munkanapló küldésének rendszeressége	☐	☐	☐
Munkanapló tartalmi minősége	☐	☐	☐
Feladatkiírás feladatainak elvégzése	☐	☐	☐
Feladatkiírás teljesítésének színvonala	☐	☐	☐
Munkanapló és Feladatkiírás átfedése	☐	☐	☐
Szakmai beszámoló kötelező formai követelményei	☐	☐	☐
Szakmai beszámoló kötelező tartalmi követelményei	☐	☐	☐
Szakmai beszámoló összesített színvonala	☐	☐	☐

A szakmai beszámoló szöveges értékelése:

A gyakorlat teljesítésére javasolt érdemjegy:

Kelt: - -

.....
belső konzulens

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	egyáltalán nem értek egyet	inkább nem értek egyet	közepes	inkább egyérték	teljes mértékig egyérték	nem releváns
1. Az ELTE SEK TáTK-ról kialakult általános kép kedvező.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Az egyetem a fejlesztési tervéhez bekéri a cég/intézmény igényeit.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Az egyetem a cég/intézmény változó igényeinek meg tud felelni.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Kérem, összegezze a képzéssel kapcsolatban kialakult véleményét: mik a képzés erősségei, gyengeségei, és melyek azok a fejlesztendő területek, amelyeken a jövőben az oktatás közelebb hozható az Önök gyakornokokkal/pályakezdőkkel szemben támasztott elvárásaihoz?						



Eötvös Loránd
Tudományegyetem



IV. A további együttműködés lehetősége

1. Milyen területeken lát lehetőséget a cég/intézmény és az egyetem közötti együttműködés bővítésére és erősítésére?

2. Létezik-e cégüknél kidolgozott szakmai gyakorlati program?

igen nem

3. Igen, az alábbi területe(ke)n:

4. Amennyiben jelenleg nincs ilyen program, cégük nyitott lenne-e a jövőben közös gyakorlati program kidolgozására Karunkkal valamely területen?

igen jelenleg nem

5. Igen, az alábbi területe(ke)n:

6. A jövőben szívesen alkalmazna-e cégük pályakezdőket intézményünkben?

igen nem

7. Igen, az alábbi területe(ke)n:

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

7. melléklet

SZAKMAI GYAKORLAT LEZÁRÁSA*A SZAKMAI GYAKORLATI KOORDINÁTOR TÖLTI KI!**Alapadatok*

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Képzés/szak:			
Képzésvezető:			
Gyakorlat igazolása	☐ rendben munkaóra		

Értékelés

Belső konzulens:	
Gyakorlati (külső) konzulens:	

A szakmai gyakorlat teljesített

ÉRDEMJEGY:	
-------------------	--

Kelt: , , ,

 szakmai gyakorlati koordinátor

8. melléklet

