



A SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE NAPPALI TAGOZATOS HALLGATÓKNÁL

1. Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

1.1. A szakmai gyakorlat célja:

A hallgatók a képzés harmadik félévének tanterv szerinti sikeres teljesítését követően a negyedik félévben szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A szakmai gyakorlat ideje **15 hét**.

A szakmai gyakorlat célja, hogy felsőoktatási szakképzés elméleti és gyakorlati ismereteit alkalmazva a hallgató közreműködjön konkrét szakmai feladatok megoldásában, ismerje meg az adott szakmai gyakorlóhely tevékenységén keresztül a kereskedelem működését, az alapvető gazdasági, gazdálkodási, szervezési és vezetési feladatokat.

1.2. A szakmai gyakorlat előkészítése:

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele az Együttműködési megállapodás megkötése, melyet a hallgató a szakmai gyakorlatot megelőző félévben letölthet a www.kgk.uni-obuda.hu web lapról.

Az aláírt Együttműködési megállapodás leadásának határideje: a szakmai gyakorlatot megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó hete.

A Gazdálkodó Szervezet kiválasztása és a szerződés megkötésének ügyintézése a hallgató feladata. A megfelelően kitöltött, aláírással és pecséttel hitelesített szerződés egyik példányát legkésőbb a regisztrációs hét végéig vissza kell juttatni az intézeti adminisztrációra. A második példány a Gazdálkodó Szervezetnél marad.

A hallgató a Nftv. 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a Gazdálkodó Szervezettel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát, amely megkötése a szakmai gyakorlatot biztosító Gazdálkodó Szervezet kötelezettsége.

1.3. A szakmai gyakorlat rendje:

A hallgató a szerződése szerinti első munkanapon köteles a Gazdálkodó Szervezetnél megjelenni.

A gyakorlat ideje alatt a hallgató nappali tagozatos státusban marad, megilletik azok a kedvezmények, amelyek az Egyetem többi nappali tagozatos hallgatóját és vonatkoznak rá az ebből adódó kötelezettségek is. A hallgató a szakmai gyakorlat ideje alatt a Gazdálkodó Szervezettel munkaviszonyban nem áll. A Gazdálkodó Szervezet ettől saját elhatározásából eltérhet, azaz jogosult a hallgatóval a hatályos jogszabályok szerint tanulmányi szerződést, munkaszerződést, vagy a munkaviszonyra irányuló egyéb szerződést kötni



A hallgató a szakmai gyakorlatát a félév szorgalmi időszakában hetente öt napon keresztül a Gazdálkodó Szervezetnél tölti, igazodva annak munkarendjéhez (napi nyolc órában). Hiányzásait minden esetben igazolnia kell.

A hallgató szerződés alapján végzi munkáját a cégvezető által kijelölt gyakorlatvezető irányítása mellett, aki

- biztosítja a gyakornok megfelelő foglalkoztatását,
- értékeli az elvégzett munkát,
- véleményt ad a hallgató tevékenységéről,
- információk biztosításával segítséget nyújt a hallgatói projektmunka elkészítéséhez.

A gyakorlat idejére az egyetem belső konzulens, a fogadó intézmény ipari konzulens (mentort) jelöl meg, aki a hallgató gyakorlata alatt vezeti és dokumentáltan folyamatosan figyelemmel kíséri szakmai munkáját (a hallgató munkanaplót vezet, melyet az ipari konzulens folyamatosan ellenőriz és aláír), kapcsolatot tart a felsőoktatási intézménnyel, javaslatot tesz a hallgató munkájának minősítésére.

A hallgató a szakmai gyakorlat alatt a fogadó intézménytől kapott, a szakirányhoz kapcsolódó projektmunka témát feldolgozza a belső konzulens útmutatásai alapján, és az előírt formai követelményeknek megfelelően dokumentálja.

A projektmunka elkészítése során az alábbi tantervi egységeket kell a hallgatónak teljesítenie, az egységekhez rendelt kreditérték megszerzése érdekében:

1. a vállalkozás helyzetének elemzése
2. piacfelismerés, elemzés
3. stratégiai tervezés, megvalósítás, ellenőrzés
4. üzleti terv készítése
5. egy konkrét vállalati folyamat tervezése
6. pénzügyi folyamatok elemzése

1.4. A szakmai gyakorlat értékelése

A Szakmai gyakorlat tárgyhoz rendelt kreditpontok megszerzésének feltétele a szakmai gyakorlat teljesítése, és az erről szóló, a Gazdálkodó Szervezet által kitöltött kompetenciaértékelés, valamint a 15-30 oldalas projektmunka és a munkanapló szakintézetnél történő leadása.

Az ipari konzulens (mentor) igazolja a munkanapló aláírásával a sikeres teljesítést. A belső konzulens az ipari konzulens javaslatát figyelembe véve érdemjeggyel értékeli a hallgató projektmunkáját (Ötfokozatú skála. Elégtelen, elégséges, közepes, jó, jeles.)

A tantervben előírt – és a hallgató által teljesített – kreditpontok, illetve az érdemjegy indexbe történő bevezetését a belső konzulens végzi.

Határidő: A szakmai gyakorlatot követő hét utolsó napja.



ÓBUDAI EGYETEM KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR

Mellékletek letölthetők a www.kgk.uni-obuda.hu oldalról.

Budapest, 2014. november 26.

