



## ÓBUDAI EGYETEM KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR

### A SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE NAPPALI TAGOZATOS HALLGATÓKNÁL

#### 1. Gazdaságinformatikus szak

##### 1.1. A szakmai gyakorlat célja:

A tantervi előírásoknak megfelelően a nappali gazdaságinformatikus szakos hallgatók a mintatanterv szerinti **7. félévükben** szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A megszerzendő kreditpontok (210) 80%-ának, vagyis **168 kreditpontnak teljesítése a szakmai gyakorlat megkezdésének az előfeltétele**. A gyakorlat célja, hogy a hallgatók az egyetemen elméletben elsajátított gazdasági és informatikai ismereteket gyakorlati tudással egészítsék ki.

**A szakmai gyakorlat ideje 8 hét**, ami 40 munkanapot jelent. A szakmai gyakorlat szorgalmi időszakban végezve olyan napokon teljesíthető, amikor a hallgatónak legfeljebb 6 egyéb egyetemi órája van. Egy héten minimum 3 munkanapot kell eltölteni a gyakorlati helyen, így a szakmai gyakorlatot legfeljebb 14 hét alatt teljesítendő.

A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyageszköz- technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése.

A szakmai gyakorlatot a szakintézet keresztfélévben (a tavaszi félévben) is meghirdetheti a szakmai félév tantárgyaival együtt, ha a jelentkezők száma eléri a karon elfogadott normatívát (15-20 fő).

**A szakmai gyakorlat a szorgalmi és vizsgaidőszakban teljesíthető** a mintatanterv szerinti és a keresztféléves meghirdetés esetén is. Eltérés ettől csak nagyon indokolt esetben a szakintézet engedélyével történhet.

A hallgató **szakmai gyakorlatát az Erasmus ösztöndíj keretében külföldön is elvégezheti**.

##### 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 web lapról:

**[gkg.uni-obuda.hu/szakmai\\_gyakorlat](http://gkg.uni-obuda.hu/szakmai_gyakorlat)**

A Gazdálkodó Szervezet kiválasztása és a szerződés megkötésének ügyintézése a hallgató feladata. **A megfelelően kitöltött, aláírással és pecséttel hitelesített szerződés két példányát legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 2 héttel el kell juttatni az intézeti adminisztrációra.** Leadás előtt, ellenőrzésre, emailben el kell küldeni az együttműködési megállapodást az intézet szakmai gyakorlatért felelős oktatójának.



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 Szervezetenél 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 Gazdálkodó Szervezetenél tölti, igazodva annak munkarendjéhez **(napi nyolc órában)**. Hiányzásait minden esetben igazolnia kell.

### 1.4 A szakmai gyakorlat lezárása

A Szakmai gyakorlat tárgyhoz rendelt kreditpontok megszerzésének feltétele a **szakmai gyakorlat teljesítése**, és az erről szóló **4 dokumentum eredeti példányainak szakintézetnél történő leadása**. Ezek a következők

- Gazdálkodó Szervezet által kitöltött, aláírt és pecsételt **3 dokumentum**:
  1. igazolólap
  2. kompetenciaértékelés,
  3. munkanapló (ezt a hallgató tölti ki)
- **4. valamint a hallgató által elkészített 7-12 oldalas beszámoló**

**Leadás előtt, ellenőrzésre, emailben el kell küldeni a teljesítés 4 dokumentumát az intézet szakmai gyakorlatért felelős oktatójának.**

A tantervben előírt – és a hallgató által teljesített – kreditpontok indexbe történő bevezetését az intézetigazgató által megbízott oktató végzi.

**Határidő: A szakmai gyakorlatot követő hét utolsó napja.**

### 1.5. A szakmai gyakorlat értékelése

A szakmai gyakorlat értékelése az igazoló lapon, háromfokozatú skálán történik: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

**Mellékletek** (igazolólapp, kompetencia értékelés, munkanapló) letölthetők a [kgk.uni-obuda.hu/szakmai\\_gyakorlat](http://kgk.uni-obuda.hu/szakmai_gyakorlat) oldalról.



## A SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE ESTI TAGOZATOS HALLGATÓKNÁL

### 1. Gazdaságinformatikus szak

**1.1. Igazolt munkaviszonyal (vállalkozói igazolvánnyal) teljesíthető a szakmai gyakorlat esti tagozaton.** A munkaviszony (vállalkozói tevékenység) időtartama minimum egybefüggő 8 hét, amely 5 éven belül keletkezett.

**1.2.** Az igazolásokat annál az intézetnél kell leadni, amelyik a szakirány felelőse.

**1.3. Igazolt munkaviszonyal (vállalkozói igazolvánnyal) nem rendelkező** hallgatóknak a hetedik félévben kell teljesíteni a szakmai gyakorlat követelményét. Rájuk a nappali tagozatos gazdaságinformatikus szakos hallgatókra vonatkozó szabályok érvényesek.

**1.4.** Levelező tagozaton a **szakmai gyakorlat tárgy teljesítésének feltétele a**

- **munkáltatói igazolás és a**
- **hallgatói nyilatkozat eredeti példányainak leadása a szakintézetnél.**

**Leadás előtt, ellenőrzésre, emailben el kell küldeni a 2 dokumentumot az intézet szakmai gyakorlatért felelős oktatójának.**

Mellékletek (hallgatói nyilatkozat) letölthetők a [kgk.uni-obuda.hu/szakmai\\_gyakorlat](http://kgk.uni-obuda.hu/szakmai_gyakorlat) oldalról.



## AZ ERASMUS PROGRAM KERETÉBEN TELJESÍTENDŐ SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE

1. A Hallgató a gyakorlat megkezdését megelőzően az Együttműködési megállapodás helyett az **Erasmus szerződés másolatát adja le az intézeténél.**

2. A gyakorlat során folyamatosan vezeti a Munkanaplót magyar nyelven, a gazdálkodó igényei szerint angol vagy német nyelven is.

3. **A gyakorlat befejezését követő 2 héten belül** az alábbi dokumentumokat adja le az intézetben a szakmai gyakorlat felelőse részére:

- **Munkanaplót** magyar nyelven
- A gyakorlat teljesítéséről szóló **igazolás** másolatát
- **Kompetencia értékelő lapot**
- A **vállalati esettanulmányt** az idevonatkozó általános szabályok szerint

**Minden leadás előtt, ellenőrzésre, emailben el kell küldeni a minden dokumentumot (erasmus szerződés, teljesítés 4 dokumentuma) az intézet szakmai gyakorlatért felelős oktatójának.**

Mellékletek letölthetők a [kgk.uni-obuda.hu/szakmai\\_gyakorlat](http://kgk.uni-obuda.hu/szakmai_gyakorlat) oldalról.

Budapest, 2021. január 20.