

Egybefüggő Szakmai Gyakorlat Szabályzat

Gazdálkodás és Menedzsment Alapszak (Bsc)

1. A szakmai gyakorlat célja

Az egybefüggő szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók valós munkahelyi környezetben alkalmazzák az elméleti tudásukat, fejlesszék szakmai és soft készségeiket, és betekintést nyerjenek a gazdasági szervezetek működésébe. A gyakorlati helyszínen töltött szakmai gyakorlatok a képzés szerves részét képezik, a 6 félév során elsajátított elméleti és gyakorlati ismeretek valós környezetben való alkalmazására hivatott felkészíteni a hallgatókat. A szakmai gyakorlat a képzésnek azon része, amely az alapképzési szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben lehetőséget nyújt a hallgatók számára, hogy az elméletben elsajátított gazdasági, menedzsment- és szervezéstudományi ismereteiket gyakorlati környezetben, valós szervezeti működés során alkalmazzák és továbbfejlesszék. A gyakorlat során a hallgatók betekintést nyernek a gazdasági szervezetek, vállalatok, költségvetési vagy nonprofit intézmények mindennapi működésébe, szervezeti kultúrájába és döntési folyamataiba, lehetőséget kapnak az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, a munkahely és munkafolyamatok megismerésére, a szakmai kompetenciák gyakorlására.

A képzési idő alatt az elméleti és gyakorlati órákon a hallgatók fokozatosan ismerkednek meg a gazdálkodás és menedzsment különböző területeivel. Munkájuk akkor lesz eredményes, ha mindig alaposan felkészülnek az éppen aktuális feladataikra, határidőre elkészítik írásos anyagaikat. Ha nem értenek valamit, kérjük, kérdéseikkel forduljanak a gyakorlatvezető mentorhoz vagy a szakfelelőshöz.

Ebben a dokumentumban megtalálják a gyakorlati képzésére vonatkozó tudnivalókat, követelményeket. Az útmutató alapvetően a gyakorlat során elvégzendő feladatokat tartalmazza, és eligazítja a hallgatókat abban is, hogy hogyan igazoltassák a gyakorlatukat.

Kívánunk Önöknek hasznos szakmai tapasztalatszerzést. A gyakorlatvezetőknek pedig köszönjük az odaadó munkát és az együttműködést.

2. A gyakorlat időtartama és helye

- **Időtartam:** minimum 12 hét (nappali és levelező tagozaton egyaránt 480 óra) összefüggően teljesítve. A gyakorlat meg nem szakítható!
- **Időszak:** a 6. aktív félév után
- **Gyakorlati hely:** belföldi vagy külföldi székhelyű gazdasági társaság, költségvetési szerv vagy nonprofit szervezet

A hallgatók szakmai gyakorlati helyüket szabadon megválaszthatják. A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat, és ahol léteznek felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök.

A külső gyakorlat lehetőség szerint 1 helyen töltendő le, csak indokolt esetben és a szakfelelőssel egyeztetve lehet külső gyakorlati helyet váltani!

A gyakorlat helyi vezetését a gyakorlatvezető végzi, aki több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember – személyét a gyakorlólé hely vezetője jelöli ki. A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó koordinálási feladatokat a szakfelelős látja el, aki – a diák szakmai beszámolója és a tereptanár javaslata alapján – értékeli a hallgató gyakorlati tevékenységét.

A gyakorlatok során elvégzett feladatok segítik az elméleti ismeretek mélyülését, és megalapozzák a további tanulmányokat.

3. A gyakorlat előfeltételei

- Teljesített 6 aktív félév
- Legalább 120 kredit megszerzése
- Neptun-kérelem jóváhagyása
- Együttműködési megállapodás megkötése a gyakorlólé helyel
- Befogadó nyilatkozat (cég részéről)

4. A gyakorlat folyamata

4.1. Előkészítés

- **Gyakorlólé hely kiválasztása:** Gyakorlati hely keresése önállóan vagy szakfelelős segítségével történik!
- **Neptun kérelem benyújtása ():** Szakmai gyakorlat tanegység felvétele a Neptunban, abban a félévben, amikor a hallgató a gyakorlatot teljesíti
- **Dokumentumok leadása:**

- Együtműködési megállapodás: Együtműködési megállapodásra csak akkor van szükség, ha a gyakorlati hely és a THE között még nincs együtműködés - erről a TO-n tájékozódhat.
- Befogadó nyilatkozat: kitöltése a munkahellyel közösen történik

A kitöltött, aláírt és lepecsételt befogadó nyilatkozat és – amennyiben szükséges – együtműködési megállapodás leadása a TO-n 3-3 példányban. Az első tanítási héten vagy a gyakorlat megkezdése előtt min. 10 munkanappal (ezt követően a hallgató regisztrálásra kerül a Neptun rendszerben)

4.2. Lebonyolítás

- A hallgató a megadott időtartamban a gyakorlólóhelynél dolgozik
- Munkaterv készítése: a fogadó szervezet tereptanára segítségével, valamint annak feltöltése a Neptun rendszerbe, a gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül.
- Napi feladatok végrehajtása, gyakornoki napló vezetése
- A hallgató heti 40 órát dolgozik (kivételes esetben részmunkaidő lehetséges)

4.3. Zárás

- Teljesítési igazolás a gyakorlólóhelytől: a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül
- Munkanapló leadása: – a gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül. A dokumentumokat az Iroda munkatársa feltölti a hallgató Neptun adatlapjára.
- Munkahelyi értékelés kitöltése: a Neptun rendszerben (ehhez a tereptanárnak is regisztrálnia kell a rendszerbe). Kivételes esetekben az értékelést papíralapon is leadhatja – a tereptanár aláírásával és céges pecséttel – TO-n.
- Szakmai beszámoló (min. 10 000 karakter) tartalmilag:
 - Cég bemutatása
 - Saját feladatkör bemutatása
 - Szerzett tapasztalatok
 - Reflexió és javaslatok

5. Értékelés

- A szakmai gyakorlat elégtelen – elégséges – közepes – jó - jeles minősítést kap, a szakmai gyakorlatot a szakfelelős értékeli a Neptun rendszerben.

- A gyakorlat teljesítése kötelező a diplomához
- Hiányzás legfeljebb a gyakorlat 15%-áig elfogadható (orvosi igazolással pótolható)

6. A szakmai gyakorlat levelező tagozaton

A levelezős hallgatók, a jelenlegi munkahelyüket is választhatják a szakmai gyakorlat helyszínéül, amennyiben a munkakörük illeszkedik a szakjuk profiljához; lásd képzettséggel betölthető munkakörök: 18/216 (VIII.5) EMMI rendelet. Ebben az esetben is kérjük, hogy a szakmai gyakorlat adminisztrálását a Neptun rendszeren keresztül végezzék! A befogadó nyilatkozat és munkaköri leírás helyett, az aláírt és lepecsételt **munkaszerződés**, három hónapnál nem régebbi **munkáltatói igazolás** (a munkába állás idejének megjelölésével), **munkaköri leírás** és **szakmai beszámoló adatlap** szükséges a dokumentációhoz. Az értékelési folyamat során ezek elbírálásra kerülnek a szakfelelős és a tanszékvezető által a Neptun rendszerben.

7. Dokumentumok és határidők az egybefüggő szakmai gyakorlathoz

1. Befogadó nyilatkozat (papíron, TO); határidő: gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
2. Együttműködési megállapodás – amennyiben szükséges (papíron, TO); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
3. Munkaterv (online, feltölteni); gyakorlat megkezdését követő 10 munkanapon belül
4. Munkanapló (papíron, TO); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően) + gyakorlat értékelő lap (mellékletben)
5. Teljesítési igazolás (papíron, TO); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)
6. Beszámoló adatlap (online, feltölteni); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)

Amennyiben a jelenlegi munkahelye a gyakorlati hely (levelezős hallgatók):

1. Munkaszerződés (papíron, TO); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
2. Munkáltatói igazolás (papíron, TO); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal
3. Munkaköri leírás (papíron, TO); gyakorlat elkezdése előtt min. 10 munkanappal

4. Beszámoló adatlap (online, feltölteni); gyakorlat befejezését követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb december vagy május 15-ig (félévtől függően)

FIGYELEM, A BESZÁMÍTÁSI KÉRELMEZT CSAK ABBAN AZ ESETBEN TUDJUK ELFOGADNI, AMENNYIBEN A FÉLÉV ELEJÉN, A SZORGALMI IDŐSZAK ELSŐ KÉT HETÉBEN ADJA AZT BE (legkésőbb szeptember 29, február 28-ig)!

További információ: Hogy Orsolya, egyetemi tanársegéd, hogya.orsolya@unithe.hu

A **gazdálkodási és menedzsment alapszakos hallgatók** szakmai gyakorlatán végezhető feladatok jellemzően a vállalati működés főbb területeihez kapcsolódnak. Ezek a feladatok *tükrözik az adott szervezet profilját* (pl. termelővállalat, szolgáltató cég, nonprofit szervezet), valamint azt, hogy a hallgató milyen szakterület iránt érdeklődik (pénzügy, marketing, HR, logisztika stb.).

Pénzügy és számvitel

- Számlák rögzítése, ellenőrzése (számlázóprogramban)
- Költségek és bevételek nyilvántartása, egyszerű elemzések készítése
- Adatok előkészítése kontrolling jelentésekhez
- Részvétel havi/éves zárási folyamatok előkészítésében
- Ügyviteli adminisztráció (iktatás, bizonylatkezelés)

Marketing és értékesítés

- Piackutatási adatgyűjtés, versenytársfigyelés
- Marketingkampányok előkészítésében való közreműködés (pl. social media posztok, hírlevelek)
- Ügyfélszolgálati feladatok (e-mail válaszok, telefonos egyeztetések)
- Weboldal, webshop adminisztrációs feladatok
- Rendezvényszervezésben való részvétel (pl. partnertalálkozók)

Emberi erőforrás (HR)

- Önéletrajzok előszűrése, adatbázis-kezelés
- Interjúszervezés, időpont-egyeztetés
- HR-dokumentumok előkészítése (munkaszerződések, beléptetési anyagok)
- Jelenléti ívek kezelése, szabadságnylvántartás vezetése

- Munkavállalói elégedettségi kérdőívek készítése, kiértékelése

Logisztika és beszerzés

- Megrendelések kezelése, nyomon követése
- Készletnyilvántartás vezetése, leltározásban való részvétel
- Szállítólevelek, fuvarokmányok kezelése
- Kapcsolattartás beszállítókkal, partnerekkel
- Egyszerű költségelemzések készítése (pl. szállítási díjak összehasonlítása)

Adminisztratív és szervezési feladatok (általános gyakorlat)

- Iratkezelés, digitalizálás, archiválás
- Meetingek, rendezvények szervezésének támogatása
- Belső riportok, kimutatások készítése Excelben
- Projektasszisztensi feladatok (pl. határidők nyomon követése, dokumentáció előkészítése)
- Részvétel vállalati szoftverek (ERP, CRM) napi használatában

Üzletfejlesztés, menedzsment támogatás (haladó szint)

- SWOT/PEST elemzések készítése vagy támogatása
- Stratégiai anyagok háttérkutatásainak összeállítása
- Benchmarking riportok készítése
- Prezentációk, döntéselőkészítő anyagok összeállítása

Kompetenciák, amelyeket fejleszt a szakmai gyakorlat

1. Tudás (ismeretek)

- Gazdasági szervezetek belső működésének megismerése (pénzügy, marketing, HR, logisztika stb.)
- Vállalati folyamatok, döntéshozatali mechanizmusok működésének megértése
- Iparági sajátosságok, jogi és etikai szabályozás gyakorlatban való alkalmazása

- Modern vállalati eszközök, rendszerek (ERP, CRM, BI, Excel) működésének megismerése
- Üzleti kommunikációs protokollok és szaknyelv elsajátítása

2. Képességek (gyakorlati készségek)

- Problémamegoldás gyakorlati helyzetekben
- Elemző és döntéshozó képesség fejlesztése adatok és helyzetek alapján
- Időgazdálkodás és hatékony munkaszervezés
- Kommunikációs készség (írásbeli, szóbeli, prezentációs)
- Informatikai eszközök és adatkezelési szoftverek magabiztos használata
- Csapatmunka: együttműködés különböző munkakörökben és szervezeti szinteken

3. Attitűd (hozzaállás, szemléletmód)

- Felelősségteljes, pontos és megbízható munkavégzés
- Nyitottság az új ismeretek és visszajelzések iránt
- Ügyfélorientált és szolgáltatói szemlélet kialakulása
- Etikus, diszkrét, lojalitáson alapuló hozzáállás a szervezet felé
- Alázat és tanulási hajlandóság a gyakorlati közegben való fejlődéshez

4. Autonómia és felelősség

- Feladatok önálló elvégzése, prioritizálás tanulása
- Felelősségvállalás saját munkáért és annak minőségéért
- Saját döntések meghozatala kisebb ügyekben
- Visszacsatolás beépítése a munkába (reflexió, önértékelés)
- Szakmai szabályok és belső irányelvek tudatos követése

1. sz. melléklet: Befogadó nyilatkozat külső szakmai gyakorlathoz (minta)

BEFOGADÓ NYILATKOZAT

Tisztelt Intézményvezető Úr/Asszony!

Hozzájárulok, hogy az alább megjelölt „Gazdálkodási és menedzsment” BSc. szakos nappali tagozatos hallgató intézményünkben a VII./VIII. félévi szakmai gyakorlatot 400 órában teljesítse.

A hallgató neve:.....

Évfolyam, szak:.....

Sárospatak, 20.....

Tisztelettel:

Intézményvezető

2. sz. melléklet: „Külső szakmai gyakorlat munkanapló” (minta)

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Lorántffy Intézet

Gazdaság és Vállalkozásfejlesztési Tanszék

MUNKANAPLÓ

kötelező szakmai gyakorlatról

Szakmai gyakorlati hely megnevezése: ...

címe: ...

Szakmai gyakorlat ideje: év. hónap nap – év. hónap nap

Gyakorlatvetető: név, beosztás
elérhetősége (telefon, e-mail cím)

Munkanaplót készítette: név
neptun kód
képzési hely

Sárospatak

2025

Tartalomjegyzék

1. A szakmai gyakorlati hely rövid bemutatása (1 oldal)
2. Szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek heti bontásban (*üzemegység, beosztás, munkarend, feladatok*)
 1. hét
 2. hét
 3. hét
 4.
3. A szakmai gyakorlat alapján megszerzett ismeretek és készségek (*felsorolás-szerűen*)
4. Saját vélemény a gyakorlat hasznosságáról, esetleges problémákról

3. sz. melléklet: „Külső szakmai gyakorlat értékelése” (minta)

VÁLLALATI (SZAKMAI) GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE
Gazdálkodási és menedzsment alapszak

A hallgató neve:

A szakmai gyakorlat ideje (-tól/-ig)(teljesített óraszám):

A vállalat neve:.....

A vállalat címe:

Értékelési szempontok	Kiváló	Jó	Átlagos	Megfelelő	Nem megfelelő
A hallgató munkájának általános minősítése					
A hallgató írásos munkájának minősítése					
A hallgató szóbeli kommunikációs készsége					
A hallgató által teljesített munka mennyisége					
A hallgató elméleti ismeretei					
A hallgató gyakorlati ismeretei					
A hallgató kapcsolata a vezető munkatársakkal					
- a közvetlen munkatársakkal					
- az ügyfelekkel					
A hallgató munkavégzési hajlandósága					
A hallgató alkalmazkodóképessége					
A hallgató kezdeményezőképesége					
A hallgató önállósága					
A hallgató problémakezelése					
A hallgató nyelvtudása					

1. A szakmai gyakorlat során a hallgató által végzett munka rövid leírása:

2. Milyen ismeretek hiányoztak a hallgató szakmai ismereteiben, képességeiben?

3. Egyéb megjegyzés:

Az értékelés készítője:.....

Kelt: , év..... hó..... nap

P.H.

.....

Hallgató aláírása

.....

cégszerű aláírás

4. sz. melléklet: „Igazolás a szakmai gyakorlat teljesítéséről” (minta)

TOKAJ-HEGYALJA EGYETEM

3950 Sárospatak,

Eötvös út 7.

Tel.: +36 47 513-000

E-mail: titkarsag@unithe.hu

Web: <https://www.unithe.hu/>

IGAZOLÁS A KÜLSŐ SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉRŐL

Fogadó intézmény neve és címe

.....

Igazolom, hogy az alább megjelölt. „Gazdálkodási és menedzsment” BSc. szakos, nappali tagozatos hallgató intézményünkben a VII./VIII. félévi szakmai gyakorlatot 400 órában teljesítette.

A hallgató neve:.....

Évfolyam, szak:.....

Sárospatak, 20.....

Tisztelettel:

Intézményvezető