

# Gazdálkodás és menedzsment alapképzési szak

Tájékoztató a határidőkről és a kötelező szakmai gyakorlatról

2023/2024. tanév 2. (tavaszi) félév



Károli Gáspár Református Egyetem  
Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar

## Határidők 2023/2024/1. félévben szakmai gyakorlatot teljesíteni kívánó hallgatók részére

- ▶ Befogadó nyilatkozatok + hitelesített feladatkör leírás (levelező munkarend), együttműködési megállapodások + feladatkör leírás (nappali munkarend) leadási határideje\*:

**2024. január 26. (péntek), 14:00**

*\*A feladatkör leírásokat eredeti pecséttel és aláírással hitelesítve kérjük leadni!*

- ▶ Szakmai gyakorlati nyomon követési dokumentáció végső leadási határidő:

**2024. május 10. (péntek), 14:00**

- ▶ A munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelem benyújtási határidő:

**2024. április 12. (péntek), 14:00**

*A tájékoztatóban foglalt határidők előzetes tájékoztatásul szolgálnak, a változás jogát a Kar fenntartja.  
Továbbá felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tájékoztatóban megadott határidők a postán feladott  
küldemények esetében **BEÉRKEZÉSI** határidőnek tekintendők. A határidőn túl érkezett kérelmeket és  
dokumentumokat nem áll módunkban befogadni.*



Károli Gáspár Református Egyetem  
Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar



# A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ A szakmai gyakorlat csak a képzés *utolsó félévében, szorgalmi időszakban végezhető* és a dokumentáció is csak ebben a félévben nyújtható be.
- ▶ A SZAKMAI GYAKORLAT TANTÁRGY FELVÉTELE A NEPTUNBAN KÖTELEZŐ.
  - ▶ A szakmai gyakorlat tantárgy felvételének hiányában a szakmai gyakorlat érdemjegye nem rögzíthető a Neptunban, ebből adódóan a gyakorlat teljesítése nem lehetséges.
  - ▶ Amennyiben a szakmai gyakorlat és a szakdolgozati felkészítő tárgyakon kívül egyéb tárgy is teljesítendő *Párhuzamos tantárgyfelvételi kérelem* benyújtása szükséges.
- ▶ A szakmai gyakorlóléssel a hallgatónak kell felvenni a kapcsolatot, a Kar ebben nem tud segítséget nyújtani.



# A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

Szakmai gyakorlat megkezdése előtt maximum 10 munkanappal korábban a Tanulmányi Osztályon, ügyfélfogadási időben kérjük leadni vagy postai úton részünkre eljuttatni:

- ▶ **Levelező munkarendű hallgatóként (200 óra/5 hét, napi 8 óra/heti 40 óra):**
  - ▶ **Befogadó nyilatkozatot** 3 példányban, a szakmai gyakorlólhellyel kitöltve, cégbélyegzővel ellátva, eredeti aláírással.
  - ▶ A Gyakorlólhely által ellenjegyzett **feladatkör leírást**.
- ▶ **nappali munkarendű hallgatóként (400 óra/10 hét, napi 8 óra/heti 40 óra):**
  - ▶ **Együttműködési megállapodást** 4 példányban a szakmai gyakorlólhellyel kitöltve, cégbélyegzővel ellátva, eredeti aláírással.
  - ▶ A Gyakorlólhely által ellenjegyzett **feladatkör leírást**.



# A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ A szakmai gyakorlat időtartama a nappali munkarendű képzésben meghaladja a 240 óra (6 hét) időtartamot, ezért Együttműködési megállapodás megkötésére van szükség.
- ▶ Levelező munkarendben a szakmai gyakorlat időtartama nem éri el a 240 óra időtartamot, ezért Befogadó nyilatkozat megkötésére van szükség.
- ▶ Nem lehet szakmai gyakorlati befogadóhely a hallgató saját tulajdonú vállalkozása és egyetemi hallgatói/diákszervezet.
- ▶ Az iskolaszövetkezet útján megszervezett szakmai gyakorlatot az iskolaszövetkezet igazolhatja, feltéve, hogy az iskolaszövetkezettel szerződéses jogviszonyban álló munkavállaló megfelel a szakmai gyakorlóhelyel, a munkavégzés tartalma pedig a szakmai gyakorlattal szemben a jogszabályok által támasztott követelményeknek.





# A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ Kötelező szakmai gyakorlat teljesítésekor a gyakorlóléhely és a Felsőoktatási intézmény között **határozott idejű együttműködési megállapodás megkötése szükséges.**
  - ▶ a jogszabályban meghatározott minimum bér fizetésére kötelezett a gyakorlóléhely (mindenkori minimálbér 15%-a hetente), kivéve a költségvetési szervnél töltött kötelező szakmai gyakorlat esetén (Nftv. 44. §, 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet)
- ▶ A szakmai gyakorlat folyamán az **egy hét alatt teljesíthető munkaórák száma maximum 40**, ennél több munkaóra nem teljesíthető.
- ▶ A szakmai gyakorlat csak a Szakfelelős oktató jóváhagyása, illetve a Kar ellenjegyzése után kezdhető meg. A Befogadó nyilatkozat vagy Együttműködési megállapodás engedélyének hiányában a szakmai gyakorlat teljesítését a Kar **elutasítja.**
  - ▶ A dokumentumok engedélyezéséről e-mailben kapnak értesítést a hallgatók.



# A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ A szakmai gyakorlat elvégzését követően (vagy közben) a „szakmai gyakorlat minősítési lap és nyomon követési dokumentáció” formanyomtatványát ki kell tölteni, amelyet a hallgató a szakmai gyakorlat teljesítése alatt folyamatosan vezet.
- ▶ A szakmai gyakorlat dokumentáció megadott sorrend szerinti összeállítását követően 1 (egy) összefűzött (spirálozott/ iratsínbe helyezett), eredeti aláírásokkal és cégbélyegzővel ellátott példányát a Kar Tanulmányi Osztályán le kell adni ügyfélfogadási időben, vagy postai úton címünkre eljuttatni a félév során vagy határidőig.
  - ▶ **Fontos, hogy csak és kizárólag spirálozott (vagy iratsínbe helyezett) dokumentumokat áll módunkban átvenni.**



# A szakmai gyakorlat dokumentációjának részei



- ▶ Minősítési lap és nyomon követési dokumentáció (alapadatok)
- ▶ Gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok
- ▶ Referencialevél
- ▶ Szempontok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez
- ▶ Önértékelés
- ▶ Jelenléti ív
- ▶ Hallgatói munkanapló
- ▶ Csatolmányok (titoktartási nyilatkozat/dokumentumok)
- ▶ Önéletrajz (önálló fogalmazás)
- ▶ Motivációs levél (önálló fogalmazás)
- ▶ Együttműködési megállapodás hallgatói példánya

A dokumentáció leadásával kapcsolatos részletes tájékoztató megtalálható a honlapunkon a szakmai gyakorlat menüpont alatt.

<https://geszk.kre.hu/index.php/hallgatoinknak/szakmai-gyakorlat.html>





# MUNKAVISZONY SZAKMAI GYAKORLATKÉNT TÖRTÉNŐ BESZÁMÍTÁSÁRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÓ

- ▶ A munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítás dokumentációja kizárólag a képzés utolsó félévében nyújtható be személyesen vagy postai úton a **Tanulmányi Osztályon keresztül, a Kreditátviteli Bizottsághoz.**
- ▶ **Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Tanulmányi Osztály a beadott anyagokat nem tárolja el abban az esetben, ha a hallgató korábbi félévben előre adja be a kérvényezéshez szükséges dokumentumokat.**
- ▶ A leadott dokumentációt a későbbiekben nem áll módunkban kiadni, mert az az előírt tanulmányi követelmények teljesítésének igazolására szolgál.



## A kérelmek és a mellékletként benyújtandó dokumentumok:

- ▶ **szakmai gyakorlat beszámítása iránti kérelem** (munkaviszony, közszolgálati jogviszony alapján) 1 pld eredeti;
- ▶ **tantárgybefogadási kérelem** (szakmai gyakorlat beszámításhoz) 1 pld eredeti kérjük a fenti nyomtatványokat kinyomtatni, kitölteni (pecsét, aláírás);
- ▶ **munkaszerződés/kinevezés** (*munkáltató által hitelesített másolat*);
- ▶ **munkáltatói igazolás** folyamatos munkaviszony esetén 3 hónapnál nem régebbi munkáltatói igazolás. A munkáltató által adott igazolásnak igazolnia kell az elfogadásra kért munkakör legalább a szakmai gyakorlat időtartamára megfelelő betöltését. (*eredeti vagy munkáltató által hitelesített másolat*);
- ▶ **munkaköri leírás** vagy a munkáltató által kiadott, a kérelmező feladatait leíró magyar nyelvű igazolás (**közigazgatásban teljesített gyakorlat esetében is**) (*eredeti vagy munkáltató által hitelesített másolat*);
  - ▶ idegen nyelvű munkaköri leírás esetén a hallgató kötelessége a dokumentumot magyar nyelvre lefordíttatani;
- ▶ **szakmai önéletrajz**;
- ▶ **a kérelem eljárási díjának (4.000,- Ft Kreditátviteli kérelem eljárási díja)** igazolt befizetése a NEPTUN-ban, melyet a hallgató ír ki a dokumentumok benyújtásakor.



## További fontos tudnivalók:

- ▶ A másolatként benyújtott dokumentumokat minden esetben szükséges hitelesíteni a munkáltató vagy a munkahelyi közvetlen vezető által.
- ▶ A kérelem csak akkor fogadható be, ha a benyújtás időpontjában a hallgató befizette a Neptunban a kérelem eljárási díját.
- ▶ Amennyiben nem személyesen adják le a dokumentumokat meghatalmazás szükséges a hallgató helyett eljáró személynek.



## A Kar a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolását elutasítja, amennyiben:



- ▶ **hiányos** a munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelem dokumentációja;
- ▶ a kérelem **eljárási díja nem került befizetésre**;
- ▶ a munkaviszony **időtartama nem fedi le** a szakmai gyakorlat keretein belül kötelezően teljesítendő óraszámot;
- ▶ a munkaviszonyban ellátott **feladatkör nem illeszkedik** a képzés szakmai tartalmához;
- ▶ a kérelem **határidőn túl** érkezett be;
- ▶ a hallgató **nem vette fel** a szakmai gyakorlat tantárgyat a Neptunban tárgyfelvevételi időszakban.

# Fontos tudni:

- ▶ Ha a hallgató a szakmai gyakorlatot bármely okból nem teljesítette, vagy azon „nem felelt meg” (1) minősítést szerzett, a soron következő félévben van lehetősége a szakmai gyakorlatot felvenni és megismételni.
- ▶ *A szakmai gyakorlat dokumentációja az előírt tanulmányi kötelezettség teljesítését igazolja, ezért a későbbiekben nem áll módunkban kiadni.*





# Külföldön végzett szakmai gyakorlat

- ▶ A nemzetközi irodával kell ez ügyben felvenni a kapcsolatot
- ▶ FONTOS, hogy a külföldön végzett szakmai gyakorlatot igazolni kell a hazautazást követően
  - ▶ Igazolás hiányában a szakmai gyakorlat nem tekinthető teljesítettnek
- ▶ Továbbá a szakmai gyakorlat dokumentációját hiánytalanul le kell adni angol nyelven



# Vonatkozó jogszabályok és szabályzatok:

- ▶ 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)
- ▶ 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről
- ▶ Képzési és kimeneteli követelményrendszer
- ▶ Képzés mintatanterve





**S T U D Y**

**Köszönjük a figyelmüket!**  
**KRE-GESZK Tanulmányi Osztály**