

# Tájékoztató

## a Wekerle Sándor Üzleti Főiskola FOSZK KM, PSZ és GI képzés hallgatóinak kötelező szakmai gyakorlatáról (hatályos: 2021.01.01-től)

*Tisztelt Hallgatók!*

A Kereskedelem és marketing, Pénzügy és számvitel, illetve Gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzések mintatantervei a 4. félévben szakmai gyakorlat elvégzését írják elő, kötelező jelleggel.

### **A felsőoktatási szakképzés célja**

A **Kereskedelem és marketing** felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok lebonyolítására, döntések előkészítésére, alkalmasak kisvállalkozások áruforgalmi vagy marketing területén vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetők és a felsővezetők mellett kereskedelmi, illetve marketing szakreferensi, asszisztensi tevékenységet folytatni.

A **Pénzügy és számvitel** felsőoktatási szakképzési célja a hallgatók felkészítése olyan közgazdasági alpműveltség megszerzéséhez a pénzügyi, illetve a számviteli alkalmazásokhoz kapcsolódó módszertani ismeretekkel, melyek alapján képesek lesznek pénzügyi és számviteli rendszerek átlátására, működtetésére.

A **Gazdaságinformatikus** felsőoktatási szakképzés célja a megszerzendő szakképzettséghez illeszkedő munkahelyen az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az informatikai 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 gyakorlat külső szakmai gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél, vállalkozásnál vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesíthető.

A szakmai gyakorlat szervezésének és teljesítésének folyamata: jelentkezés a gyakorlatra, jelentkezés elfogadása, szakmai gyakorlólhely kijelölése, szakmai gyakorlólhely és a hallgató tevékenységének ellenőrzése a Főiskola által, hallgatói munkavégzés munkahelyi felelős általi igazolása, szakmai gyakorlat értékelése.

## 1. Szakmai gyakorlat ideje, teljesítésének módja

- A szakmai gyakorlat teljesítésére a **mintatanterv szerint a 4. félévben** kerül sor.
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

Felsőoktatási szakképzés megnevezése	Szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben	Szakmai gyakorlat időtartama részidős képzésben
Kereskedelem és marketing	egy félévig tartó, legalább 560 óra	legalább 6 hét, 240 óra, amelyből az összefüggő gyakorlat időtartama 3 hét
Pénzügy és számvitel	legalább 12 hét, 400 óra	legalább 12 hét, 200 óra
Gazdaságinformatikus	egy félévig tartó, legalább 560 óra	legalább 6 hét, 240 óra, amelyből az összefüggő gyakorlat időtartama 3 hét

## 2. Szakmai gyakorlati helyvel szembeni követelmények

- Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja és a hallgató által elvégzendő feladatok a szaknak megfelelnek.
- *A szakmai gyakorlat helye, jellege:* külső szakmai gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas – gazdálkodó – szervezetnél, vállalkozásnál vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen, állami, önkormányzati fenntartású jogi személyeknél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
- A hallgató egyénileg keres magának a szaknak megfelelő gyakorlati helyet, ahol a szakmai gyakorlatot teljesítheti.
- Ezen túlmenően, amennyiben valamely cég, intézmény felkeresi Főiskolánkat azzal a céllal, hogy szívesen fogadna szakmai gyakorlatra hallgatókat, ezek a megkeresések is meghirdetésre kerülnek (ilyenkor ugyanúgy a hallgatónak kell a részletekről megegyeznie a gyakorlati hellyel). Ezekről a lehetőségekről a Hallgatói Szolgáltatások Irodában kaphatnak felvilágosítást a hallgatók. (A jelentkezés módjai, feltételei kikerülnek a faliújságra).
- A korábbi munkatapasztalat elismerésére a hallgató kérvényt nyújthat be, amelynek elbírálása a Főiskola Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint történik.
- A szakmai gyakorlat programját a Főiskola a szakmai gyakorlólhellyel együttműködve alakítja ki a képzési és kimeneti követelményeket, a Főiskola és a szakmai gyakorlólhely szakmai elvárásait figyelembe véve.
- A kötelező gyakorlaton túl végzett munka nem számít hallgatói jogviszonynak. Ez alatt az idő alatt a Főiskolának semmilyen felelőssége nincs a hallgató felé.
- A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

### **3. Szakmai gyakorlat adminisztrálása, szükséges dokumentumok**

A szakmai gyakorlat koordinálását, adminisztrációját a Hallgatói Szolgáltatások Iroda végzi.

#### **3.1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához**

- A Hallgatói Szolgáltatások Iroda előzetesen felméri, hogy a végzős hallgatók közül várhatóan ki igényli a Főiskola közreműködését a szakmai gyakorlati hely kiválasztásában, ki intézi egyénileg a szakmai gyakorlatát.

#### **3.2. Befogadó nyilatkozat**

- A Befogadó nyilatkozat egy szándéknyilatkozat a cég részéről, hogy foglalkoztatni kívánja a hallgatót, továbbá ezen dokumentum alapján tudja elbírálni a szaktanszék, hogy a gyakorlat szakmailag megfelelő-e.
- A hallgatónak el kell juttatnia a dokumentumot a befogadó intézmény részére, aki kitölti a rá vonatkozó részeket, majd cégszerű aláírással és pecséttel látja el. Ezt követően a hallgatónak a Befogadó nyilatkozatot le kell adnia a Hallgatói Szolgáltatások Irodában. A leadást követően, a Befogadó nyilatkozat a szakmai gyakorlat felelőse által értékelésre kerül.
- Amennyiben a Befogadó nyilatkozat elfogadásra került, utána kerülhet sor az együttműködési megállapodás megkötésére.

#### **3.3 Szakmai gyakorlat elismerési kérelem**

- Levelező munkarendű hallgatók részére, akik rendelkeznek a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek megfelelő munkahellyel.

#### **3.4 Együttműködési megállapodás**

- A hallgató szakmai gyakorlatát WSUF és a fogadó szervezet közötti „Együttműködési megállapodás” alapján kezdi meg.
- A honlapról letöltött Együttműködési megállapodást **három** eredeti példányban kell kitölteni. A hallgatónak ki kell töltenie a rá vonatkozó részeket a szerződésben, majd el kell vinnie a befogadó intézményhez, aki szintén kitölti a rá vonatkozó részeket, aláírással és céges pecséttel látja el a dokumentum mindhárom példányát. Ezt követően a hallgatónak a dokumentumokat a Hallgatói Szolgáltatások Irodában (2. em. 206.) kell leadnia. A dokumentumok ellenőrzése után kerül sor a Főiskola általi aláírásra. Az eredeti dokumentumok két példánya a WSUF példánya lesz.
- *Az Együttműködési megállapodás leadása nélkül nem kezdhető meg a szakmai gyakorlat!*

#### **3.5 Szakmai gyakorlatot igazoló lap**

A szakmai gyakorlat befejezése után a hallgatónak gyakorlati igazolást kell hoznia a befogadó intézménytől, amit gyakorlatvezetőjének kell kitöltenie, aláírnia és pecséttel ellátnia.

### 3.6 Munkahelyi vezetői értékelés

A gyakorlat vezetője kérdőíven szövegesen értékeli a hallgató munkáját, majd azt 1-5 fokozatú érdemjeggyel is értékeli.

### 3.7 Hallgatói értékelés

A hallgatónak ki kell töltenie egy kérdőívet a szakmai gyakorlati helyéről, hogy ezzel is segítse a szakmai gyakorlat értékelését.

### 3.8 Munkanapló

*Formai követelmények:*

- Min. 3 oldal, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság; margók: felső: 2,5 cm, alsó: 2,5 cm, jobb oldal: 2,5 cm, illetve bal oldal: 4,0 cm (táblázatok, ábrák címekkel, forrás megjelöléssel).
- Amennyiben a hallgató két cégnél teljesítette gyakorlatát, akkor két gyakorlati igazolást kell hoznia és a munkanaplót mindkét cégre vonatkozóan el kell készítenie fenti terjedelemben!
- A nyomtatott lapokat a bal felső sarokban összetűzve kérjük leadni!
- A fedőlap tartalma: cím (Munkanapló a szakmai gyakorlatról), a gyakorlati hely neve, hallgató neve, felsőoktatási szakképzés megnevezése, munkarend, dátum, aláírás.

*Tartalmi követelmények:*

- a) *bevezetés* – rövid cégbemutató
- b) *elemzés* – a gyakornoki munka bemutatása, gyakorlati tapasztalatok leírása, pozitív, negatív meglátások (erősségek, gyengeségek) ismertetése, szervezeti egység, munkakör, gyakornoki feladatok és a projektmunka részletes bemutatása (munkaviszony esetében az ellátott tevékenységi körök elemzése)
- c) *következtetés* – a végzett munka eredményei, a szerzett tapasztalatok értékelése, (hogyan sikerült/nem sikerült saját készségeit fejleszteni, mennyiben sikerült gyakorlatban alkalmazni a főiskola képzésében tanultakat), következtetések, javaslatok az ismertetett területre (pl. munkakör), folyamatra, szervezetre vonatkozóan
- d) javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.

### 3.9 Főiskola által meghatározott feladat

Az oktató a szaknak és szakiránynak megfelelő konkrét feladatot határoz meg, amelynek célja annak mérése, hogy a hallgató milyen mértékben képes az elméleti ismereteket a gyakorlatban is alkalmazni és a vállalati sajátosságokat beépíteni ismeretei közé.

*Formai követelmények:*

- Min. 10 oldal, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság; margók: felső: 2,5 cm, alsó: 2,5 cm, jobb oldal: 2,5 cm, illetve bal oldal: 4,0 cm (táblázatok, ábrák címekkel, forrás megjelöléssel). Nem bekötve, csak a bal felső sarokban összetűzve leadni.

#### **4. Szakmai gyakorlat értékelése**

Az értékelés komplex jellegű, amely egyrészt a hallgató munkájának több szempontú megítélését, másrészt a főiskola és a szakmai gyakorlóléhely közös minősítését tükrözi, amely félévközi jegyben nyilvánul meg.

<b>Értékelés szempontjai</b>	<b>Dokumentum</b>	<b>Értékelő személy</b>	<b>Értékelés</b>	<b>Értékelés aránya a gyakorlati jegyben</b>
Szakmai gyakorlati idő letöltése	Teljesítésigazolás	Szakmai gyakorlóléhely által kijelölt gyakorlatvezető	Teljesítve/nem teljesítve	0 %, de hiánya kizáró jellegű
Szakmai gyakorlóléhelyi munka folyamatos dokumentálása	Munkanapló	Szakmai gyakorlóléhely által megbízott gyakorlatvezető	Megfelelő/nem megfelelő	0 %, de hiánya kizáró jellegű
Főiskola által meghatározott feladat teljesítése	Írásbeli beszámoló	Szakmai gyakorlatért felelős oktató	Ötfokozatú érdemjegy	50 %
Hallgató teljesítménye a szakmai gyakorlat alatt	Folyamatos értékelés a végzett munka alapján	Szakmai gyakorlóléhely által megbízott gyakorlatvezető	Ötfokozatú érdemjegy	50 %
<b>Komplex értékelés: Gyakorlati jegy</b>				

#### **Értékelés feltétele**

A főiskola által meghatározott feladat és a hallgató szakmai gyakorlat alatti teljesítmény-értékelésének feltétele a szakmai gyakorlat idejének maradéktalan letöltése és az elvégzett feladatok hallgató általi folyamatos dokumentálása.

#### **Főiskola által meghatározott feladat**

A szakmai gyakorlóléhely profiljához illeszkedő olyan feladat megvalósítását célozza, amelynek eredményeként mérhető, hogy a hallgató az elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazásával képes-e a kereskedelem-marketing/pénzügy-számvitel/gazdaságinformatikai tevékenységhez kapcsolódó probléma, vagy konkrét feladat felelősségteljes megoldására. A feladat értékelése ötfokozatú, azt a szakmai gyakorlatért felelős oktató, vagy a szakfelelős végzi. A feladatot a gyakorlat elkezdése előtt az oktató ismerteti a hallgatóval.

#### **Szakmai gyakorlóléhely értékelése**

A hallgató szakmai gyakorlat közbeni teljesítményét tartalmazza, azt a szakmai gyakorlóléhely által megbízott gyakorlatvezető végzi. Az értékelés a hallgató szakmai teljesítményére, egyéni és csoportban végzett felelősségteljes és pontos munkavégzésére, elkötelezettségére, nyitottságára és a gyakorlóléhely tevékenysége iránti érdeklődésre terjed ki. A teljesítmény értékelése ötfokozatú.

#### **Komplex értékelés**

A szakmai gyakorlatért felelős oktató és a szakmai gyakorlóléhelyen megbízott gyakorlatvezető értékelése alapján (azt 50-50 %-ban figyelembe véve) kerül sor. A részérdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja a végső értékelést, a kerekítés általános szabályai szerint.

A szakmai gyakorlati idő alatt végzett lelkiismeretes munka a gyakorlati 30 kredit megszerzésének a feltétele. A szakmai gyakorlat értékelése gyakorlati jeggyel, ötfokozatú minősítéssel történik.

Komplex értékelésre a szakmai gyakorlatért felelős oktató és a szakmai gyakorlólé helyen megbízott gyakorlatvezető értékelése alapján (azt 50-50%-ban figyelembe véve) kerül sor. A részérdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja a végső értékelést, a kerekítés általános szabályai szerint.

## **5. Szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok leadási határideje**

### **ŐSZI szemeszterben teljesített kötelező szakmai gyakorlat esetén:**

#### **Jelentkezés leadása: a teljesítést megelőző szemeszter, június 30.**

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Befogadó nyilatkozat
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
4. Együttműködési megállapodás, 3 eredeti példányban
5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
6. Munkáltatói igazolás  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
7. Munkaköri leírás másolata  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)

#### **Igazolások leadása: a teljesítés szemesztere, november 15.**

1. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
2. Munkahelyi vezetői értékelés
3. Hallgatói értékelés
4. Munkanapló
5. Oktatói értékelés és Főiskola által meghatározott, elkészített feladat

### **TAVASZI szemeszterben teljesített kötelező szakmai gyakorlat esetén:**

#### **Jelentkezés leadása: a teljesítést megelőző szemeszter, október 30.**

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Befogadó nyilatkozat
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
4. Együttműködési megállapodás, 3 eredeti példányban
5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
6. Munkáltatói igazolás  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
7. Munkaköri leírás másolata  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)

**Igazolások leadása: a teljesítés szemesztere, április 15.**

1. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
2. Munkahelyi vezetői értékelés
3. Hallgatói értékelés
4. Munkanapló
5. Oktatói értékelés és Főiskola által meghatározott, elkészített feladat

**Összefoglalva**, a fentiek alapján a szakmai gyakorlat teljesítéséhez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Befogadó nyilatkozat
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
4. Együttműködési megállapodás 3 eredeti példányban
5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
6. Munkáltatói igazolás  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén. A cég igazolja, hogy a Szakmai gyakorlatot igazoló lapon feltüntetett időszak alatt a hallgatót foglalkoztatta és a kötelező járandóságot és díjakat megfizette. Pontos összegek nem kellenek. Általában a cégeknek saját formanyomtatványa van.)
7. Munkaköri leírás másolata  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
8. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
9. Munkahelyi vezetői értékelés  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
10. Munkanapló
11. Hallgatói értékelés
12. Oktatói értékelés és Főiskola által meghatározott, elkészített feladat

Budapest, 2020. szeptember 01.

Dr. Balogh Imre PhD  
rektor