

Tájékoztató

a Wekerle Sándor Üzleti Főiskola nappali tagozatos hallgatóinak kötelező szakmai gyakorlatáról (hatályos: 2021.01.01-től)

Tisztelt Hallgatók!

Az Emberi erőforrások, a Kereskedelem és marketing, a Gazdálkodási és menedzsment, a Nemzetközi gazdálkodás, a Pénzügy és számvitel és a Gazdaságinformatikus alapképzési szak Képzési és Kimeneti Követelménye *kötelező szakmai gyakorlat* teljesítését írja elő. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön, a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket a gyakorlat során magasabb szintre fejlessze, illetve kiegészítse.

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola a szakmai gyakorlat teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozta meg:

1. Szakmai gyakorlat ideje, teljesítésének módja

- A szakmai gyakorlat teljesítésére a **mintatanterv szerint a 7. félévben** kerül sor. A szakmai gyakorlat tárgy felvételének előfeltétele a **Projektmunka I-II.** tárgy teljesítése.
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama és helye:

Alapképzési szak megnevezése	Szakmai gyakorlat időtartama	Szakmai gyakorlat helye, jellege
Emberi erőforrások	1 félév, 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Gazdálkodási és menedzsment	1 félév, 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Kereskedelem és marketing	1 félév, 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.

- A hallgatónak a szaknak megfelelő gyakorlati helyet, illetve tevékenységet kell találnia magának, ahol a szakmai gyakorlatot teljesítheti.
- A szakmai gyakorlatot a Főiskola által ajánlott helyek közül, vagy a hallgató által egyénileg kiválasztott, és a Főiskola által előzetesen jóváhagyott szervezetnél lehet teljesíteni.

- A hallgató esetleges korábbi munkaviszonyai szakmai gyakorlatként nem fogadhatók el, mivel a hallgató ekkor még nem rendelkezik a megfelelő tudással és kompetenciákkal.
- A kötelező gyakorlaton túl végzett munka nem számít hallgatói jogviszonynak! Ez alatt az idő alatt a Főiskolának semmiféle felelőssége nincs a hallgató felé!
- A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

2. Szakmai gyakorlati helyel 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 gyakorlati hely lehet kis- vagy középvállalat, nagyvállalat, transz- vagy multinacionális vállalat, minisztérium, önkormányzat, egyéb közigazgatási szerv, kamara, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, nonprofit szervezet.

3. A szakmai gyakorlat adminisztrációja

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

3.1. Felmérés a szakmai gyakorlatra jelentkezőkről

- 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.
- Azok a hallgatók, akik a szakmai gyakorlattal kapcsolatban még nem nyilatkoztak, az **„Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához”** c. nyomtatványon tehetik ezt meg, személyesen a Hallgatói Szolgáltatások Irodában.

3.2. Jelentkezés szakmai gyakorlatra

- A hallgató a szakmai gyakorlaton való részvételi szándékát, továbbá a munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat beszámítása iránti kérelmet a **„Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra (befogadó nyilatkozat)”** c. nyomtatványon jelenti be. Ezen nyomtatványon rögzítik a szakmai gyakorlat helyét, idejét, a gyakorlat vezetőjét.
- A hallgató szakmai gyakorlatát WSUF és a fogadó szervezet közötti **„Együttműködési megállapodás”** alapján kezdi meg. A megállapodások előkészítését és megkötését a Karrier Iroda végzi.
- A megállapodást valamennyi szakmai gyakorlati helyet adó intézménnyel meg kell kötnie az intézménynek, így ennek pótlása ügyében szíveskedjenek a Hallgatói Szolgáltatások Irodát haladéktalanul megkeresni. A megállapodást 3 eredeti példányban kell kitölteni.
- *Az Együttműködési megállapodás leadása nélkül nem kezdhető meg a gyakorlat!*

3.3 Szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása

A hallgatónak a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolásához be kell nyújtania:

- a) a szakmai gyakorlati hely vezetője igazolását a szakmai gyakorlat teljesítéséről a „**Szakmai gyakorlatot igazoló lap**” illetve „**Munkahelyi vezetői értékelés**” c. nyomtatványon,
- b) a hallgató által a gyakorlat alatt készített **munkanaplót** (min. 10 oldal terjedelemben).
- c) A hallgató értékelését a szakmai gyakorlat helyéről a „**Hallgatói értékelés**” c. nyomtatványon.

3.4 A munkanapló formai követelményei

- Min. 10 oldal, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság (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, alapképzési szak megnevezése, tagozat, dátum, aláírás.

3.5. A munkanapló tartalmi követelményei

- a) *bevezetés* – piac, cégismertetés (a gyakorlati hely, gazdálkodó szervezet, intézmény megnevezése, bemutatása; az adott szervezeti egység funkciója, feladatai, elhelyezkedése a cég struktúrájában)
- b) *elemzés* – gyakorlati tapasztalatok leírása, pozitív, negatív meglátások (erősségek, gyengeségek) ismertetése, (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.

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

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra (befogadó nyilatkozat)
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén, plusz dokumentumként.)
4. Együttműködési megállapodás 3 eredeti példányban
(kivéve a Posta és a NAV alkalmazottait)

5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén, plusz dokumentumként.)
6. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
7. Munkahelyi vezetői értékelés
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén, plusz dokumentumként.)
8. Munkanapló
9. Hallgatói értékelés
10. Munkáltatói igazolás
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén, plusz dokumentumként.
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.)
11. Munkaköri leírás másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén, plusz dokumentumként.)

Budapest, 2020. szeptember 01.

Dr. Balogh Imre PhD
rektor