

Tárgy:

A TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS SZAK EGY FÉLÉVES SZAKMAI GYAKORLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Előterjesztő: dr. Mellár Tamás intézetigazgató

Megtárgyalta:

Intézetigazgatói értekezlet
Tanulmányi és Tantervfejlesztési Bizottság

Vélemény:

Az Intézetigazgatói értekezlet az előterjesztés Kari Tanács által történő elfogadását támogatja.

A Tanulmányi és Tantervfejlesztési Bizottság az előterjesztés Kari Tanács által történő elfogadását támogatja, elfogadásra javasolja.

Határozati javaslat:

PTE-IGYFK Kari Tanácsának KT .../2008. (11. 26.) számú határozata:

A Kari Tanács ... igen, ... nem, ... tartózkodással elfogadta a turizmus-vendéglátás szak egy féléves szakmai gyakorlatának szabályozása tett előterjesztést.

A turizmus-vendéglátás szak egy féléves szakmai gyakorlatának szabályozása

(1) A szakmai gyakorlat alapvető keretei

(1.1) A gyakorlatigényes üzleti szakokon **egy félévig tartó összefüggő szakmai gyakorlatot kell szervezni**. Így a képzési idő 7 félév, 180+30 kredit.

(1.2) **A gyakorlatot igazolható és értékelt módon kell teljesíteni**. Az önmagában még nem tekinthető teljesített szakmai gyakorlatnak, ha valaki, valahol, valamennyi időt egy vállalatnál töltött. A kredit-megítélés módja és kritériuma:

- a) a szabályzatban meghatározott **idő igazolt eltöltése** a gyakorlati helyen
- b) a szakmai gyakorlati **teljesítmény pozitív megítélése**, értékelése a vállalati konzulens, illetve az **intézeti felelős** által.

(1.3) A gyakorlat a szakmai tudás alkalmazásának színtere. A gyakorlat megkezdéséhez indokolt, illetve a megfelelő szakmai színvonal és a gyakorlati munka hatékonysága miatt (ide értve a Kar rangjához nem illő megjelenések elkerülésének esetét is) szükséges, hogy a hallgató az alapszakos képzés tantervében előírt tanulmányi kötelezettségeket – a szabályzatban előírt döntő mértékben – előzetesen már teljesítse, ezen kompetenciák (ismeretek, készségek, attitűdök) birtokában legyen. Ezért a szakmai gyakorlatra **az ajánlott tanterv szerinti 7. félévben**, az ajánlott tanterv szerinti 6. félévet követően, úgy kerülhet sor, hogy a hallgató a szak ajánlott tantervében szereplő összes (közös és szakos) **kötelező tárgyat teljesítette** és a szak ajánlott tantervében szereplő összes (kötelező és választható) tárgyból **legalább 160 kreditpontot teljesített**.

(1.4) A szakmai gyakorlat végzése alatt **kontakt órákkal járó kurzusok nem teljesíthetők**. A szakmai gyakorlatos félév „vizsgaidőszakában” az elmaradt vizsgák **csak vizsgakurzussal** pótolhatók. Vagyis a hiányzó kreditek vizsgakurzussal még a 7. félévben, a záróvizsga előtt megszerezhetők, de ezek csakis vizsgakurzusok lehetnek.

(1.5) A levelező munkarendben tanulók szakmai gyakorlatát a speciális helyzetük figyelembe vételével kell megvalósítani.

- a) **A munkaviszonyban álló levelező munkarendű hallgató** – ha igazolja, hogy **megfelelő munkahellyel**, a mi szempontunkból egyúttal megfelelő gyakorlati hellyel rendelkezik – jelenlegi munkahelyén is teljesíthet olyan feladatokat, amely **szakmai gyakorlatként beszámítható** lesz. A munkahely akkreditálása ebben az esetben is szükséges. A gyakorlat feladatainak teljesítéséről ebben az esetben is meg kell győződni, azt értékelni kell, az (1.2) pontban meghatározottak szerint.
- b) Ettől eltérően, ha a hallgató olyan szervezetnél áll munkaviszonyban, amelyik **nem támogatja** a tanulmányait, ezáltal munkahelyén nem folytathat a szervezet által elismert szakmai gyakorlatot, de maga a munkahely és munkakör **egyébként alkalmas** a szakmai gyakorlati célok megvalósítására, a szakvezető **eltekinthet a hivatalos megállapodástól**. Ugyanakkor a gyakorlat helyét ebben az esetben is el kell fogadtatni, azt regisztrálni kell és a hallgatónak el kell készítenie a (4.3.d pont szerinti) beszámolót. A kari értékelő eltekinthet a vállalati ellenjegyzéstől és értékeléstől, de a hallgató részéről fokozott figyelmet kell fordítani az adatok, tények dokumentálására, illetve a intézeti felelős részéről ennek ellenőrzésére.
- c) Ha a hallgató „nem megfelelő” munkahelyen dolgozik, illetve **jelenlegi munkakörében nem tudja teljesíteni** a szakmai gyakorlatot, szakmai gyakorlatként – a szakvezetővel egyeztetve, az intézeti felelőssel folyamatos kapcsolatot tartva – elfogadható egy részüdős gyakorlat is (a munkahelye mellett részmunkaidőben vesz részt gyakorlaton egy másik munkahelyen, vagy adott időkeretben koncentráltan folytat szakmai gyakorlatot egy másik szervezetbeli mentor mellett). Az előzőleg említett szakvezetői jóváhagyás mellett szakmai gyakorlatként elfogadható az is, ha olyan feladatot kap, amely egyenértékű

szakmai teljesítményt igényel, de nem feltételez napi rendszeres jelenlétet egy munkahelyen (elméleti-módszertani vizsgálat, szakirodalom-kutatás, primer adatfelvétel és elemzés stb.).

- d) Ha a levelező munkarendű hallgató nem áll munkaviszonyban, **nem rendelkezik munkahellyel**, ugyanolyan szakmai gyakorlatot kell teljesítenie, mint a nappali munkarendben tanulóknak.

(1.6) Rendkívüli esemény bekövetkezése

Ha a szakmai gyakorlat teljesítése közben adódik olyan helyzet, amely a hallgatót tartósan akadályozza a gyakorlaton való részvételben (szülés, betegség, elháríthatatlan családi esemény stb.), a szakmai gyakorlat egészét értékelve a vállalati konzulens tesz javaslatot arra – a (4.6) pont szerinti értékelési eljárásban – hogy megítélése szerint a szakmai gyakorlat összességében elérte-e a célját, elfogadható-e, vagy annak megismétlése, pótlása lenne indokolt. Az intézeti felelős ennek alapján, a körülmények, a teljesítmény, a szakdolgozat minősége figyelembe vételével dönt a szakmai gyakorlat elfogadásáról és érdemjegyről. Ha a hallgató a gyakorlat el nem fogadását vitatja, a Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat.

(1.7) Külföldi szakmai gyakorlat

- a) Az Erasmus szakmai gyakorlat célszerű időpontja a 7. félév. Ez a gyakorlat szakmai gyakorlatként elfogadható, ha egyébként a szakmai gyakorlat külföldi feltételei a hazaival analóg módon biztosítottak (tartalom, időhossz, mentor, értékelés stb.).
- b) Lehetővé érdemes tenni azt is, hogy a hallgató a hazai szakmai gyakorlatot követően, vagy akár azt megelőzően külföldön is részt vehessen szakmai gyakorlaton, az előző feltételekkel.

(1.8) A gyakorlat teljesítéséről, a gyakorlat keretében megfogalmazott cél eléréséről **a nem IGYFK-keretek között végzett szakmai gyakorlat alapján benyújtott kreditbeszámítási kérelem** esetén is meg kell győződni. A szakmai gyakorlat elfogadásának (a kredit odaítélésének, beszámításának) ebben az esetben is feltétele az (1.3) pont teljesülése, a gyakorlatban töltött idő igazolása, a gyakorlat pozitív értékelése (ld. 1.2). A gyakorlati hely vezetőjével (képviselőjével) lehetőség szerint ebben az esetben is értékelni és érvényesíteni kell a szakmai gyakorlati teljesítményt.

A korábban szerzett (igazolt) kreditet a kreditbeszámítás általános elvei alapján (milyen elvárások alapján teljesítette korábban a hallgató a gyakorlatot, milyen beszámolót kellett benyújtania vagy milyen értékelés történt), a szakvezető véleményének meghallgatása után értékeli, fogadja be a KÁB.

(1.9) A **záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány megszerzése**, amelynek része **az előírt szakmai gyakorlat teljesítése** is. Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

(2) A szakmai gyakorlat időtartama, a szakmai gyakorlati félév időbeosztása

(2.1) A szakmai gyakorlati félév is „szorgalmi-” és vizsga-időszakból áll.

(2.2) A szorgalmi időszakban **14 hét szakmai gyakorlat** teljesítendő. Ebből

- a) (minimum) 12 hét közvetlen a gyakorlat helyén, effektív gyakorlati munkavégzéssel eltöltendő, adott esetben hallgatói munkadíjjal ellentételezendő időszak,
- b) (maximum) 2 hét szakdolgozat-készítési időszak (a szakdolgozat és/vagy a szakmai gyakorlati feladat elkészítéséhez szükséges szakirodalom tanulmányozása, adatok összegyűjtése, könyvtár-látogatás, az intézeti felelőssel való esetleg szükséges szóbeli, közvetlen konzultáció céljából).

A 2 szakdolgozati hétnak a 14 hetes szakmai gyakorlati perióduson belüli elhelyezését – többek között a feladat jellege, a konzultáció szükségessége, a következőkben meghatározott szakdolgozat-leadási határidő betartása alapján – a mentor és a hallgató együttesen határozza meg.

(2.3) A szakmai gyakorlatot ajánlott **legkésőbb augusztus harmadik-negyedik hetében elkezdni**, úgy, hogy november végéig teljesíthetők legyenek a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó feladatok. Indokolt esetben (a vállalati konzulens időbeosztása, a gyakorlati feladat jellege, projekt-munkák ütemezése stb. miatt) a szakmai gyakorlati hellyel és az intézeti felelőssel egyeztetve a szakvezető engedélyezhet ettől eltérő kezdést is, de ez

a Szabályzatban szereplő más határidőket (a szakdolgozat, illetve szakmai gyakorlati értékelés leadása, vizsgakurzusok, illetve záróvizsga letételének ideje) nem módosíthatja.

(2.4) **A szakdolgozat leadásának határideje** – őszi féléves szakmai gyakorlatot tételezve – november 30. A szakdolgozatok bírálatának határideje december 31. A záróvizsgákat legkésőbb január 20-ig le kell bonyolítani.

Az, aki a szakdolgozatát nem nyújtotta be időben, vagy aki az opponensi vélemények alapján nem bocsátható vizsgára, illetve sikertelen záróvizsgát tett, a szakdolgozatot a következő záróvizsga-időszakban nyújthatja be, és tehet – a szakdolgozat pozitív értékelése esetén – záróvizsgát.

(2.5) **A szakmai gyakorlatról készített értékelés leadásának határideje** a szakmai gyakorlati időszak utolsó napja, legkésőbb november 30.

(2.6) A szakmai gyakorlati félév **vizsgaidőszaka** a tárgyév decembere. Ez időszakban letehetők még a vizsgakurzusok vizsgái. Ezt követően január 1. és 20. között kerül sor a záróvizsgára.

(2.7) A szakmai gyakorlati félév **pontos időbeosztását** az adott tanévre vonatkozóan **a főigazgató határozza meg** és teszi közzé, a szokásos kari információs rendszereken keresztül.

(3) A szakmai gyakorlat előkészítése, megszervezése

(3.1) A szakmai gyakorlat megszervezéséért, **a gyakorlati helyek biztosításáért a Gazdaságtudományi Intézet felel**. Mivel a képzésnek része a szakmai gyakorlat, az Intézet felel ezen a területen is a megfelelő feltételek biztosításáért, (vagy ha ezt nem tudja megtenni, a képzési kapacitását kell a biztosítható gyakorlati helyek szintjére redukálnia).

(3.2) A szakmai gyakorlati helyek megszervezésének folyamata

- Gyakorlati helyek „saját” szervezése, felkutatása /Gazdaságtudományi Intézet, intézeti felelős/.
- A saját és a hallgatók által ajánlott gyakorlati helyek elfogadása, „akkreditálása” /GI, szakvezető/.
- A gyakorlati helyek nyilvántartásba vétele /a teljes adminisztráció ellátása az intézeti felelős feladata/.
- A Kar által felajánlott gyakorlati helyek belső meghirdetése, a pályáztatás lebonyolítása, kiválasztás, kihirdetés /GI, szakvezető/.
- Az intézeti konzulens /tutor/ kijelölése /intézetigazgató, szakvezető/.
- Szerződés-kötés a gyakorlati helyekkel /intézeti felelős/.
- Az első konzultáció lebonyolítása a hallgatóval, a szakmai gyakorlat konkrét céljának, feladatainak meghatározása /intézeti felelős/.
- Első kapcsolatfelvétel a hallgató és a gyakorlati hely között /hallgató, intézeti felelős/.

(3.3) A szakmai gyakorlati hely lehet a Gazdaságtudományi Intézet által megszervezett és „**biztosított**” (és ezt követően a hallgatónak „**felajánlott**”), vagy a hallgató által szervezett és a felsőoktatási intézmény által „**elfogadott**”.

Az Intézet által megszervezett, biztosított helyekből **a hallgatók választhatnak** maguknak gyakorlati helyet. A választás az egyes helyekre benyújtott igénnyel (kvázi pályáztatással) történik. Egy hallgató több gyakorlati helyet is megjelölhet. Ha egy helyre több hallgató is pályázik, közöttük **elsősorban a 4.-5. féléves (súlyozott)**

tanulmányi átlageredmény, másodsorban a szak kötelező tárgyaiból elért átlageredmény határozza meg a rangsort.

Ha a hallgató kínál fel gyakorlati helyet és azt a Kar elfogadja, akkor ezt a helyet értelemszerűen az adott hallgató foglalja el.

Ha a hallgatónak nincs „saját szervezésű” gyakorlati helye, és a fenti pályázati eljárással az Intézet által biztosított helyek közül sem nyerte el az általa megjelölt gyakorlati helyet, köteles elfogadni a számára az Intézet által megjelölt gyakorlati helyet (vagy vállalni a hallgatói jogviszony passzívra állítását).

Másik oldalról – mivel az Intézet felelős a megfelelő számú hely biztosításáért – az Intézetnek valóban megfelelő számú helyet kell biztosítania, ide értve az előző bekezdésben említett esetekre mozgósítható „tartalékokat” is.

(3.4) A gyakorlati helyek belső „akkreditációja”.

Meg kell határozni a **„megfelelő” szakmai gyakorlati helyek szakmai kritériumait** (ami értelemszerűen egyaránt kötelező a „felajánlott” és az „elfogadott” kategóriákra), és ennek alapján értékelni, minősíteni kell a szakmai gyakorlati helyek megfelelőségét.

A megfelelőség elbírálásának legfontosabb **minőségbiztosítási szempontjai**:

- a gazdasági társaság vagy önálló gazdálkodó szervezet, intézmény tevékenységi köre,
- az elmúlt 2-3 év legfontosabb mérleg-adatai (árbevétel, eredmény),
- alkalmazottak száma,
- a cégben van önálló közgazdasági /üzemgazdasági/ munkakör és
- a hallgató számára is biztosítható olyan munkakör vagy feladat, amelyben érdemi gazdasági-üzleti folyamatok zajlanak, ilyen funkciót lehet betölteni (gyakorolni),
- biztosítható a szakmai gyakorlatot támogató, megfelelő beosztást betöltő vállalati szakember, vezető (mentor) /fontos adat a mentor szakmája, végzettsége, szakmai gyakorlati ideje; meg kell adni a mentor elérhetőségét, illetve a mentori funkciót elfogadó nyilatkozatot/.

A gyakorlati helyek értékelése a fenti szempontok komplex mérlegelése alapján történik. Az intézeti felelős ehhez megfelelő formanyomtatványt (adatlapot) alakít ki és alkalmaz.

Az egyes gyakorlati helyek akkreditálását (a fenti kritériumoknak való megfelelés ellenőrzését) az Intézet végzi, szükség esetén a szakvezetővel konzultálva. Ha a hallgató vitatja az intézeti felelős döntését, a szakvezetőhöz fordulhat, aki dönt az adott kérdésben.

(3.5) Szerződés-kötés a gyakorlati helyekkel

Először is el kell készíteni egy **forma-nyomtatványt, szerződés-mintát**, azt célszerű egyeztetni (tartalmi és jogi kontroll alá vetni) egyik oldalról az Egyetem jogi képviselőjével, másik oldalról a gazdaság képviselőjével (a Kamarával). (Ld. 5.1)

A szerződésben különösen a következőket kell rögzíteni:

- a hallgató státusza a gyakorlat alatt,
- a hallgató feladata a gyakorlat során,
- a gyakorlat időtartama,
- a hallgató díjazása,
- a szakmai gyakorlattal kapcsolatos költségek elszámolásának módja, sajátos szabályai (a jogszabályhelyre hivatkozással),
- a hallgató jogai (érdekvédelem, munkavédelem) és kötelességei (a vállalati munkarend betartása stb.),
- a kártérítési felelősség szabályai,
- az elkészült szellemi termék tulajdon-, rendelkezési-, hasznosítási joga,
- a gyakorlati hely jogai és kötelességei,
- a vállalati konzulens (mentor) megjelölése, feladata,
- az intézeti konzulens megjelölése, feladata,
- a szerződés felmondásának lehetősége (a gyakorlati hely, a hallgató, illetve a kar részéről), és ennek következményei.

(3.6) Szakmai gyakorlatos dosszié

A GI összeállít az érintett szervezetek, illetve hallgatók számára egy szakmai gyakorlatos dossziét, amelyik a legfontosabb információkat, tájékoztatókat tartalmazza (szerződés, hallgatói jogok, költség-elszámolási lehetőségek a Szakképzési Hozzájárulás terhére, szakdolgozati útmutató stb.).

(4) A szakmai gyakorlat (és szakdolgozat-készítés) folyamata

(4.1) A szakdolgozati konzultáció

- a) Az 5. félévben átfogó gyakorlati témaköröket kell meghirdetni. Az 5. félév szorgalmi időszakának végéig ennek alapján a hallgatók szakdolgozati témakört választanak. Ennek jóváhagyása (esetleges korrekciója) az 5. félév végéig megtörténik.
- b) A mintatanterv szerinti 6. félévben heti 2 óra, 3 kp szakdolgozati konzultációra kerül sor. Ennek vezetői a kijelölt intézeti felelősök. A konzultációk alapvető témakörei:
 - a szakdolgozat-készítés módszertana, adatbázisok kezelése, szakirodalom-feldolgozási módszerek, szakirodalmi hivatkozások szabályai,
 - felkészítés a szakmai gyakorlatra: tipikus esetek, feladatok megtárgyalása,
 - felkészítés a szakdolgozatra, témakörönként egy-egy tipikus szakdolgozati struktúra bemutatása, a meghatározott témakörök áttárgyalása.

A szakdolgozati konzultáció teljesítésének feltételei: részvétel a módszertani konzultációkon, valamint egy házidolgozat készítése, amely egyúttal a leendő szakdolgozat egyik fejezete, és az adott témakör elméleti hátterét, általános bemutatását, az alkalmazandó módszertan részletesebb kifejtését tartalmazza. A házidolgozat leadásának határideje a szorgalmi időszak vége. Az intézeti felelős a részvétel és a házidolgozat értékelése alapján ad osztályzatot, ítéli meg a kreditet.

(4.2) A gyakorlati hely kiválasztása

A hallgató a 6. féléves bejelentkezésig ad javaslatot „saját” gyakorlati hely megválasztására. Ezzel párhuzamosan az Intézet is szervez gyakorlati helyeket. Ezek együttes akkreditációjára a 6. félév elején kerül sor. A hallgatók a 6. félév közepén pályázhatnak a szakmai gyakorlati helyekre (ld. 3.2-3.3).

(4.3) A hallgató feladatai a szakmai gyakorlaton

- a) A szervezet, a működés, a gazdálkodás, az alapvető üzleti funkciók megismerése.
- b) Az adott szervezet kultúrájába, munkarendjébe beilleszkedés a munkaköri elvárások megismerése, az elvárásoknak megfelelő viselkedés, munkavégzés.
- c) A vállalati konzulens által meghatározott feladatok elvégzése (egy kvázi munkakör legalább részleges ellátása, részvétel projekt-munkában stb.).
- d) Beszámoló készítése a szakmai gyakorlatról (2-3 oldal, előre megadott kérdések, minőségbiztosítási szempontok alapján). (A határidőre vonatkozóan ld. 2.5 pont.)
- e) A szakdolgozat elkészítése. (A probléma felvetése, körülményeinek leírása, az induló helyzet bemutatása. Az adott helyzet elemzése, értékelése. A lehetséges megoldási módok felvázolása - ide értve a szakirodalmi megoldásokat, a vállalati szakemberek által felvetett ötleteket, saját elképzeléseket egyaránt -, ezek értékelése. A megoldási javaslat megfogalmazása, a bevezetés/megvalósítás feltételeinek, körülményeinek, részleteinek bemutatása.)
- f) A hallgató köteles megőrizni az üzleti titkot. Indokolt esetben lehetőség van a szakdolgozat titkosítására.

(4.4) Az intézeti felelős feladata

- a) Szakdolgozati és szakmai gyakorlati felkészítést tart.
- b) Értékeli a szakdolgozat-konzultációs kurzus teljesítményét (részvétel és házi dolgozat) értékelése, az osztályzatot rögzíti az ETR-ben.
- c) Konzultál a hallgatóval a gyakorlat lebonyolításáról, a hallgató feladatáról, a szakdolgozattal kapcsolatos kérdésekről.
- d) Tartja a kapcsolatot a gyakorlati hellyel (lehetőleg személyesen, a helyszínen is).
- e) A gyakorlat közben rendelkezésre áll konzultációra, esetleges panaszok, problémák megoldására, kérdések megválaszolására. Biztosítja a folyamatos e-mail kapcsolattartás lehetőségét a hallgató

számára. (A kapcsolattartás legalább a gyakorlat megkezdése előtt egyszer személyesen, egyébként elektronikus úton történhet.)

- f) Értékeli a szakmai gyakorlatot (figyelembe véve a vállalati mentor véleményét), megadja az osztályzatot, dönt a kredit megítéléséről, és azt rögzíti az ETR-ben.

A hallgató szakmai gyakorlati teljesítményének értékelése független a szakdolgozat értékelésétől.

(4.5) A vállalati mentor feladata

- Konzultál a hallgatóval a beszámoló tartalmáról, különös tekintettel a részletesen kidolgozandó témakörre.
- Meghatározza a gyakorlat menetét, a hallgató feladatait.
- Segítséget nyújt az adott szervezet működésének megismerésében, a szükséges információk megszerzésében.
- Segíti és ellenőrzi a gyakorlati munkát, a munkatapasztalat megszerzését.
- Rövid értékelést készít a hallgató felkészültségéről, hozzáállásáról, munkájáról előre meghatározott forma-nyomtatvány alapján; ezt elektronikus úton továbbítja az intézeti felelősnek. (A határidőre vonatkozóan ld. 2.5 pont.)
- Második bírálóként – díjazás ellenében – értékeli a szakdolgozatot, ide értve annak igazolását is, hogy az abban szereplő tények és állítások megfelelnek a valóságnak, és maga a dolgozat a hallgató saját munkája.

(4.6) A szakmai gyakorlati teljesítmény értékelése

A beszámolót 100 pontos skálán a vállalati konzulens a következő szempontok alapján értékeli:

A) Szakmai felkészültség, tudás: 0-50 pont. Ajánlott értékelési szempontok:

- Szakmai fogalmak pontos ismerete
- Alapvető módszertani ismeretek birtoklása
- A gazdálkodás, szervezeti működés alapelveinek és módszereinek megismerése
- A szak speciális kérdéseinek ismerete
- Informatikai ismeretek

B) Szakmai képességek: 0-30 pont. Ajánlott értékelési szempontok:

- Elemző-készség, folyamatok és összefüggések áttekintése
- Szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- Probléma-felismerő és -megoldó készség

C) Szakmai készségek: 0-20 pont. Ajánlott értékelési szempontok:

- A feladattal azonosulás, pozitív hozzáállás
- Team-munka, együttműködés

A szakmai gyakorlat minősítése: 0-50 elégtelen (1); 51-65 elégséges (2); 66-75 közepes (3); 76-85 jó (4); 86-100 jeles (5). Közepes vagy annál rosszabb érdemjegy esetén csak szöveges értékeléssel fogadható el.

(4.7) Adminisztrációs követelmények

A szakdolgozat formai követelményeit külön szabályzat határozza meg.

A dolgozat, illetve az értékelések (hallgató, mentor, bírálók által készített értékelések) archiválását külön rendelkezések szabályozzák.

(4.8) A diploma minősítése

Az oklevél (diploma) átlageredményének egyik összetevője a halmozott súlyozott tanulmányi átlag. Ebbe a szakmai gyakorlat érdemjegye az ahhoz tartozó 30 kp-os súllyal számítandó be.

(5) A szakmai gyakorlat rendje

(5.1) Szerződés

A szakmai gyakorlatról többfajta szerződés köthető

- A gyakorlati munkahely és a kar között: keret-megállapodás, amelyben a felek hosszabb távra és/vagy több hallgató számára biztosítandó szakmai gyakorlati helyről állapodnak meg
- A szakmai gyakorlat megszervezésére a felsőoktatási intézmény és a gazdálkodó szervezet külön is megállapodást köthet, amely alapján a hallgatói munkadíjat a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak.

- c) Háromoldalú megállapodás, a szakmai gyakorlati munkahely és a hallgató egy hallgatói szerződést köt, amelyet a Kar is ellenjegyez; ez lehet egy egyszeri alkalomra szóló szerződés, vagy az a) pont szerinti keret-megállapodás konkretizálása.

(5.2) Hallgatói jogviszony

Bár a hallgatónak a szakmai gyakorlat ideje alatt is megmarad a hallgatói jogviszonya, a gyakorlat tekintetében a gyakorlati hely vezetője minősül rendelkezési joggal bíró „munkáltatónak”, a hallgatónak a gyakorlat alatt be kell tartania a gyakorlati hely munkarendjét, szabályait, teljes munkaidős időbeosztását.

„Ftv. 47. § (1) Az alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében **az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére** [Mt. 18. §, 19. §, 21. §, 22. § (1)-(2) bekezdés, 24. § (1) bekezdés, 26-27. §, 102. § (2) bekezdés és a (3) bekezdésének b)-c) pontja]. A hallgató foglalkoztatására - a szakképzésről szóló törvény eltérő rendelkezésének hiányában - alkalmazni kell a Munka Törvénykönyve 104. §-ának (1)-(4) bekezdését, 124. §-ának (1) bekezdését, 125. §-ának (1)-(2) bekezdését, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.

(3) A hallgatói szerződés megkötésére, az abból eredő jogokra és kötelezettségekre a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A hallgatói szerződés megkötésekor, az abból eredő jogok és kötelezettségek teljesítésekor az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani.”

(5.3) Hallgatói munkadíj és juttatások

„Ftv. 48. § (3) Ha az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató gazdálkodó szervezetnél hat hétnél hosszabb összefüggő gyakorlaton vesz részt, részére hetente legalább a legkisebb kötelező munkabér (**minimálbér**) **havi összege tizenöt százalékának megfelelő hallgatói munkadíjat** fizet a gazdálkodó szervezet. A szakmai gyakorlat megszervezésére a felsőoktatási intézmény és a gazdálkodó szervezet **megállapodást köthet**, amely alapján a hallgatói munkadíjat a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak.”

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos költségek elszámolásának módja, sajátos szabályai: A hallgatói munkadíjra is **alkalmazandó az adókedvezmény**. A 48.§ (3) szerinti hallgatói munkadíj elszámolásáról az OKM állásfoglalása a következő: A szakképzési járulék rendelkezéseiről a szakképzési alapról szóló törvény rendelkezik. Jelenleg az Ftv. 32.§-a szerinti gyakorlatigényes alapképzések után köthető megállapodás, illetve igényelhető meg a támogatás. Vagyis alkalmazhatók erre a szakmai gyakorlatra is a hallgatói szerződés szabályai, **de csak a 48.§ (3) vonatkozásában**.

Ennek alapján:

- Lehetséges megoldás, hogy a gyakorlati munkahely és a hallgató közötti hallgatói szerződés (5.1.c) alapján a munkahely – amennyiben gazdálkodó szervezet – **fizeti a hallgatónak a hallgatói munkadíjat**, amelyet egyúttal elszámolhat a szakképzési járulékkal szemben.
- Lehetséges megoldás, hogy a gyakorlati munkahely és a Kar közötti megállapodás (5.1.b) alapján a munkahely **egy összegben fizet térítést a Karnak** – amelyet ebben az esetben is elszámolhat a szakképzési járulékkal szemben –, a Kar pedig ebből fedezi a gyakorlattal kapcsolatos szervezési költségeket, fizeti a hallgatói munkadíjat a hallgatónak, és fizethet egyéb, a gyakorlattal kapcsolatos kiadásokat, beleértve a vállalati konzulens munkájáért nyújtható ellenszolgáltatást is.
- A hallgatói munkadíj a törvényben meghatározottnál magasabb is lehet, de a kedvezmények csak a törvényben meghatározott munkadíjra vonatkozóan illetik meg a szakmai gyakorlatot szervezőt.
- A fentieken túl a szakképzési törvény alapján a hallgatói szerződéshez biztosított kedvezmények az alapszakos képzés szakmai gyakorlatára nem alkalmazhatók.
- Mivel a szakmai gyakorlat nem jelent munkaviszonyt, erre nem vonatkoznak a gyermekgondozási ellátás egyes eseteire vonatkozó korlátozások, ezért a szakmai gyakorlatot hallgatói munkadíjjal lehet GYED mellett is végezni.
- A levelező munkarendű hallgató esetében, ha a jelenlegi munkahelyén és munkakörében dolgozik tovább – és lát el olyan feladatot, amelyet a Kar majd szakmai gyakorlatként beszámít –, mivel nem

végez külön gyakorlatot, nem lát el többlet-feladatot, nincs külön megállapodás, számára nem indokolt a hallgatói munkadíj megállapítása.

Ugyanakkor a hallgató a szakmai gyakorlat idején is **jogosult hallgatói juttatásokra.**

(5.4) Finanszírozási kérdések

A képzési idő a turizmus-vendéglátás szakon, ahol szakmai gyakorlat van a szakmai gyakorlattal együtt értendő. A felsőoktatási intézmény hallgatói létszám alapján 7 félévre jogosult a statisztikai létszám szerint képzési támogatásra.

Az OKM állásfoglalása szerint a felsőoktatási intézmény a hallgatói juttatást fizikai létszám szerint igényelheti meg (képzési idő + 2 félév, esetleges túlfutás). Ebből következően államilag támogatott képzésben a szakmai gyakorlat alatt az intézmény állami támogatásban részesül. Meg kell tervezni az ebből ellátandó feladatokat. Pl. az intézmény akár úgy is köthet megállapodást, hogy a képzésre fordítható támogatás egy részéből fizeti a gyakorlati képzés költségeit, másik részéből finanszírozza azt az oktatót, akinek ez idő alatt a szakmai gyakorlat segítése, a tapasztalatok elemzése a feladata.

A szakmai gyakorlat jelen rendelkezések szerint a képzés része. **Felelős érte minden tekintetben a felsőoktatási intézmény.** A finanszírozás normatív módon biztosított. A hallgató után államilag támogatott képzésben hallgatói juttatást igényelhet az intézmény, illetve juttatást, ösztöndíjat kaphat a hallgató.

Azon logika alapján, hogy a képzési támogatás a 7. félévre is jár, a hallgatók jogosultak a szokásos juttatásokra, **a költségtérítéssel hallgatók is kötelesek megfizetni a költségtérítést** (már csak azért is, mert a karnak is vannak költségei és kötelezettségei a szakmai gyakorlat előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban. Azon levelező munkarendű hallgatóknál, akik a jelenlegi munkahelyükön töltik a szakmai gyakorlatot, külön döntéssel csökkenthető a költségtérítés összege.