

A SZAKMAI GYAKORLAT KÖVETELMÉNYRENDSZERE

Vidékfejlesztési BSc szak a 2017/18-as tanévben, vagy később kezdett hallgatók számára

A hallgató tanulmányai során köteles **tizenkét hetes szakmai gyakorlaton** részt venni. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók az elméleti képzés során szerzett lexikális ismereteiket megpróbálják a gyakorlatban is alkalmazni, ezáltal olyan tacit, nem kodifikálható tudáselemekkel gazdagodhatnak, amelyek kizárólag valós munkahelyi környezetben „on the spot” szerezhetőek meg. Cél továbbá, hogy a hallgatók egyéni és csoportos feladatmegoldó képessége egyaránt javuljon a szakmai gyakorlat során. Ezért gyakorlóhelyként olyan céget vagy költségvetési szervet célszerű választani, amelynek tevékenysége **közvetlenül kapcsolódik a vidékfejlesztéshez és/vagy vidéki térségben helyezkedik el**, ezáltal legalább közvetetten hatást gyakorol a térség gazdaságára és társadalmára. A gyakorlóhely kiválasztása a megadott szempontok alapján a hallgató feladata. **Levelező tagozatos hallgatók kérelmezhetik, hogy szakmai gyakorlatukat a munkáltatójuknál tölthessék el.** Ez irányú kérelmet a szakfelelősnek kell benyújtani. (Amennyiben a hallgatónak nehézséget okoz a gyakorlati hely megtalálása, iránymutatásként a szakfelelősnel elérhető a korábbi gyakorlóhelyek adatbázisa.)

Szakmai gyakorlatra az a hallgató bocsátható, aki tanulmányai során a mintatanterv szerinti **ötödik félév végére már legalább 110 kreditpontot** összegyűjtött. A szakmai gyakorlatot a mintatanterv szerint a hatodik félévben kell teljesíteni. **A tizenkét kötelező egy helyen és egybefüggően eltölteni, további korlátot jelent, hogy a szakmai gyakorlatot a tárgyfélévi szorgalmi időszakban kell teljesíteni! Ugyanakkor mivel a tárgy folyamatos számonkérésű, így a rövid határidők miatt az előzetes adminisztrációs feladatok teljesítését négy lezárt félévvel és minimum 90 kredit birtokában már el lehet kezdeni.**

A szakmai gyakorlatot **javasolt olyan gyakorlati helyen eltölteni, ahol a diplomadolgozat témájában tud empirikus tapasztalatokat gyűjteni** a hallgató, amiket be is tud építeni a készülő dolgozatba. Amennyiben a gyakorlati hely nem kapcsolódik a diplomadolgozat témájához, akkor az egyedi esethez illesztett speciális szempontok szerint kell beszámolót készíteni, amiről a szakfelelős ad felvilágosítást.

A szakmai gyakorlat **30 kreditértékes tárgyként** szerepel a mintatantervben, ami azt jelenti, hogy nem csak a teljesítés ténye és a hozzá kapcsolódó dokumentumok kerülnek rögzítésre a Neptun rendszerben, de a teljesítésről **a hallgatónak szóban és írásban is be kell számolnia**, amelynek eredménye beszámítódik a tanulmányi átlagba. **Záróvizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki a szakmai gyakorlatos kötelezettségének eleget tett.**

A hallgató a gyakorlati helyen végzett tevékenységéről **„Szakmai beszámolót”** készít, **minimum 15 oldal terjedelemben.**

A szakmai beszámoló **tartalmi elemei:**

- az első oldalon **vezetői összefoglaló** (a beszámoló rövid tartalmi kivonata);
- **bevezetés;**

- **cégtörténet;**
- **a térség bemutatása**, amelyben a cég működik, természeti, gazdasági és társadalmi megközelítésben egyaránt (ehhez felhasználhatóak a település és/vagy térség területfejlesztési dokumentumai, de elengedhetetlen egy statisztikai adatbázis elemzésre épülő bemutatás is, egy a terület/vidékfejlesztésben jellemzően alkalmazott mutatószám rendszer alapján pl. TeIR 3 mutatószám csoportos, kistérség alapú 5 mutatószám-csoportos, járás alapú 4 mutatószám-csoportos rendszer, stb);
- az **ágazat bemutatása**, amelyben a cég dolgozik (KSH adatok alapján pl. negyedéves Gyorsjelentések, vagy Fókuszban a megyék stb. alapján, ezen belül ki kell térni az alábbi mutatókra: termelési mutatók (volumen és értékadatok), foglalkoztatási mutatók, beszállítói kapcsolatok, versenytársak stb);
- **a cég: termelési/gazdálkodási és menedzsment** (tervezés, szervezés, vezetés és ellenőrzés) folyamatainak bemutatása, különös tekintettel;
 - a cég **szervezeti felépítése** (organigram);
 - az **erőforrás-gazdálkodásra** (HR, pénzügy, fenntarthatóság)
 - **a termelési folyamatok** bemutatása;
 - **a cég célpiacának** elemzése;
 - **a cég beszállítói kapcsolatainak** bemutatása;
 - **a cég versenytársainak** elemzése;
 - **a cég pályázati tevékenysége** (történeti áttekintés, stratégiai megalapozottság, abszorpciós képesség);
 - **a cég marketing tevékenysége;**
 - **a cég pénzügyi helyzetének** bemutatása (költséggazdálkodás, jövedelmezőség, stb);
- **költségvetési intézmény esetén:**
 - az intézmény **helye és szerepe a szakigazgatásban,**
 - hogyan **illeszkedik az intézmény az ágazati és egyéb államháztartási szervek működéséhez,**
 - az intézmény **feladatai és hatáskörei,**
 - azokat milyen **szervezeti egységekben** látja el,
 - ezek hogy **kapcsolódnak egymáshoz (szervezeti felépítés),**
 - a szervezet **munkavállalói, HR stratégiája,**
 - a szervezet **által ellátottak köre;**
 - a szervezet **finanszírozása,**
 - a szervezet **kommunikációs tevékenysége,**
 - a szervezet **pályázati aktivitása. stb.**
- **konkrét munkafolyamatok** bemutatása, amelyben a hallgató a gyakorlat során tevőlegesen részt vett;
- a cég tevékenysége **hogyan járul(hat) hozzá a vidéki térség fejlődéséhez.**

A szakmai beszámoló **formai követelményei:** Times New Roman stílus, 12-es betűméret, 1,2-es sortáv, térközök nélkül, decimális címsorozás, a tartalomjegyzék kötelező, az ábra- és táblázatjegyzék ajánlott, a beszámoló legalább egy-egy saját készítésű ábrát és táblázatot kell, hogy tartalmazzon, de átvett elemek is felhasználhatóak a kötelező hivatkozási pontok figyelembevételével, a szakirodalom használatával kapcsolatban a kari előírások az irányadóak: szövegszerű hivatkozások és irodalomjegyzék egyaránt szükséges, a kettő teljes fedésben kell, hogy legyen.

A szakmai gyakorlat időbeli ütemezése:

- a hallgató gyakorlóhely választási szándékát a gyakorlati időt megelőző szemeszterben **egyezteti a szakfelelőssel és a diplomadolgozat témavezetőjével,**
- a gyakorlatra való jelentkezés **kizárólag online a karrier.sze.hu** oldalon keresztül történik, a követendő lépésekről a honlapon elérhető **„Jelentkezési segédlet”** ad tájékoztatást,
- a gyakorlat megkezdése előtt, **tárgyév január 10-ig kell a gyakorlati szándékot** a szükséges információk megadásával **rögzíteni a honlapon,** amely alapján **a szakfelelős ellenőrzi,** hogy a választott gyakorlóhely megfelel-e a szak előírásainak. A jóváhagyásról vagy elutasításról **a hallgató emailben kap visszajelzést.**
- jóváhagyás esetén a rendszer két dokumentumot generál, egy **„Szándéknyilatkozat és munkaköri leírás”-t** és egy **„Együttműködési megállapodás”-t.** Ezeket két-két példányban ki kell nyomtatnia és a fogadó vállalat által aláírt és lepecsételt összes példányt **tárgyév január 31-ig** vissza kell juttatni – személyes vagy postai úton – a Szolgáltató Központ és Kollégium mosonmagyaróvári Karrier Irodájába. A Széchenyi István Egyetem által is hitelesített dokumentumok egyik példányát visszapostázza a Központ a fogadó vállalatnak.
- a gyakorlat elvégzése alatt a hallgató folyamatosan készíti **a szakmai beszámolóját** a fenti tematika alapján, amelyet **tárgyév április 30-ig** word dokumentumként emailben elküld a szakfelelősnek, aki azt elbírálja és lektori vélemény kíséretében visszajuttatja a hallgatónak. A hallgatónak ez alapján kell a szakmai beszámoló végleges változatát elkészítenie és feltöltenie a karrier.sze.hu oldalra legkésőbb **tárgyév május 13-ig.**
- a szakfelelős **tárgyév május hónapban bizottságot hív össze,** amely előtt a hallgató szóban is beszámol a gyakorlati helyen szerzett tapasztalatairól. Az érdemjegy az írásbeli és a szóbeli szakmai beszámoló együttes értékeléséből áll össze. Az értékelés ötfokú skálán történik.

Dr. Mezei Katalin
szakfelelős, egyetemi docens

Mosonmagyaróvár, 2022. november. 15.