

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖTELEZŐ, KÜLSŐ SZAKMAI GYAKORLAT KÖVETELMÉNYEI

hatályos 2016. szeptember elsejétől

Jelen útmutató a Természettudományi Kar (TTK) Programtervező informatikus felsőoktatási szakképzése és a Gazdaságtudományi Kar (GTK) Gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzése esetén, az intézményi „Szakmai gyakorlat lebonyolítása” c. szabályzat mellett tartalmazza a szakspecifikus további információkat, előírásokat.

A szakmai gyakorlat folyamatának irányításáért (adminisztráció) a [Karrier- és Öregdiák Iroda](#), a szakmai kérdésekért a szakfelelős felel. Az adminisztráció az iroda szoftverével történik (lásd gyakorlatok adminisztrációs rendszere).

I. A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat célja a tanult szakmai ismeretek és készségek alapján a szakmai tudás és a szakmához leginkább szükséges személyes, társas és módszertani kompetenciák alkalmazási szintre fejlesztése, a munkavállalói kompetenciák továbbfejlesztése tényleges munkahelyi környezetben. A gyakorlatot olyan munkával kell eltölteni, amely a szak képzési céljának megfelel, az oktatók tantárgyához kapcsolódik.

A szakmai gyakorlat céljai:

- a tanult ismeretek gyakorlati alkalmazása, az elsajátított ismeretek szintetizálása, adaptálása a gyakorlatban;
- az elméleti ismeretek és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;
- információk gyűjtése a szervezeti struktúráról;
- önismeret fejlesztése, a hallgatók munkavállalási esélyeinek javítása.

A hallgatók elsajátítandó kompetenciáinak fejlesztése, mindenekelőtt:

- a problémamegoldó technikák gyakorlati alkalmazása, a döntések előkészítése és megvalósítása során,
- az intézmény vezetése által kijelölt területeken önálló munka végzése, megszervezése a rendelkezésre álló infrastruktúra felhasználásával;
- kommunikációs és prezentációs készség fejlesztése;
- a szakma megismertetése a hallgatóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

II. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat kreditértéke 30 kredit.

Nappali tagozaton a szakmai gyakorlat időtartama legalább 560 munkaóra (lásd: 39-2012. (XI. 21.) EMMI rendelet), amely ajánlottan 5 napos, napi 8 órás, és így legalább 14 munkahétnak megfelelő időszakot jelent.

Levelező tagozaton – a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletnek megfelelően – **a szakmai gyakorlat időtartama legalább 240 munkaóra**, amelyben a gyakorlat 5 napos, napi 8 órás, és így legalább 6 munkahétnek megfelelő időszakot jelent.

A szakmai gyakorlatot nappali tagozaton megszakítás nélkül, **egybefüggően a 4. félévben, minimum 75 kredit megszerzését követően lehet teljesíteni.**

A szakmai gyakorlat alatt a hallgatók aktív hallgató státusban kell, hogy legyenek, azaz pl. nem halaszthatnak félévet. Mivel aktív hallgatók, ezért a szakmai gyakorlati félévükben is vehetnek fel tárgyakat, elsősorban csak vizsgára (CV) meghirdetett tárgyakat. Felvehetnek normál tárgyakat is, de a kötelező óralátogatás egyeztetniük kell a gyakorlati hellyel, ahol a gyakorlatukat töltik. A gyakorlati helynek ezt engedélyeznie kell maximum heti 4 tanóra (4*90perc) keretben. E felett nem köteles ezt engedélyezni. Az óralátogatás miatt kiesett időt a hallgatóknak pótolniuk kell, hogy meglegyen a kötelező óraszám.

A szakmai gyakorlatot levelező tagozaton

- megszakítás nélkül, **egybefüggően a 4. félévben, minimum 75 kredit megszerzését követően** lehet teljesíteni, vagy
- két háromhetes részletben, amelyből az első háromhetes részlet teljesíthető a 4. félévet és a minimum 75 kredit megszerzését megelőzően is.

A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételei:

- a gyakorlat letöltése és a gyakorlatok adminisztrációs rendszerében történő adminisztráció, illetve
- a Neptunban a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tanegység teljesítése.

A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tanegységet a NEPTUN-ban abban a félévben kell felvennie, amikor a hallgató a gyakorlatot vagy annak második részletét teljesíti (*nem egybefüggő teljesítés esetén is*).

Ha a hallgató záróvizsgát is tesz abban a félévben, amikor a szakmai gyakorlatát befejezi, akkor a szakmai gyakorlatot a gyakorlatok adminisztrációs rendszerében május 31-ig kell adminisztrálni. Ennek elmulasztása esetén az adott félévben előírt ideig.

A gyakorlathoz kapcsolódó kredit csak úgy szerezhető meg, ha:

- a gyakorlatot letölti az előírásoknak megfelelően;
- a szakmai gyakorlatról készített beszámolót elküldi a szakfelelősnek;
- a fentiek után a Neptun rendszerben a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tanegységet a szakfelelős 3 fokozatú értékelő rendszerben (kiválóan megfelel, megfelelt, nem teljesítette) értékeli, de csak abban az esetben van erre mód, ha megvan a tereptanári értékelés is!

III. A gyakorlat helyszíne, jellemző munkaformák

A hallgatók a **szak munkaterületének megfelelő** gazdálkodó szervezetnél teljesíthetik a kötelező 4. féléves gyakorlatot: gazdasági társaságoknál, vállalkozásoknál támogató szervezeteknél (kamarák, regionális fejlesztési ügynökségek), nonprofit szervezeteknél, költségvetési szervezeteknél. A tereptanár (gyakorlatvezető) több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember, személyét a gyakorlólhely vezetője jelöli ki. Továbbá:

- **Programtervező informatikus felsőoktatási szakképzés esetén** fenti intézmények informatikai, alkalmazás fejlesztési, informatikai rendszerek üzemeltetését végző részlegeinél (Informatikai osztály, Projekt iroda, Fejlesztési csoport, stb.);
- **Gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzés esetén** fenti intézmények informatikai, gazdasági, alkalmazás fejlesztési, vállalatirányítási, informatikai rendszerek üzemeltetését végző részlegeinél (Informatikai osztály, Projekt iroda, Fejlesztési csoport, Pénzügyi csoport, Gazdasági hivatal, stb.).

A **gyakorlóléhelyek kiválasztása** történhet:

- hallgatók javaslatai alapján,
- cégek, intézmények megkeresése alapján,
- az intézmény regionális adatbázisában szereplő információk alapján.

A **gyakorlattal kapcsolatos szakmai elvárások:**

- a hallgató, a cég jellemző tevékenységének és várható szakképzettségének megfelelően folytasson folyamatos tevékenységet;
- a hallgató lehetőség szerint a szoftverfejlesztés, üzemeltetés tevékenység több területével ismerkedjen meg.

IV. A gyakorlat értékelésével kapcsolatos szempontok

A hallgatót a tereptanár az általános eljárásrendnek megfelelően értékeli, a következő kompetenciák alapján:

- rugalmasság, megbízhatóság, önállóság (személyes kompetenciák);
- kapcsolatteremtő készség, kezdeményező-készség, segítőkészség (társas kompetenciák);
- módszeres munkavégzés, logikus gondolkodás, gyakorlatias feladatértelmezés, problémafeltárás és - megoldás (módszerkompetenciák).

A hallgató a szakmai gyakorlatról Szakmai beszámolót készít, amely a portfólió része¹, és így annak megvédése a záróvizsga része.

V. A szakmai beszámoló összeállításának szempontjai

A Portfólió részét képező, a záróvizsgára bocsátás feltételeként jelölt „Szakmai gyakorlati beszámoló” nem egyenlő a kredit megszerzéséhez kapcsolódó Szakmai beszámolóval. A Szakmai beszámoló egy 20-25 oldalas anyag, melyhez minden hallgató számára témavezetőt jelölünk ki. A témavezetőjével a kapcsolatot már a gyakorlat megkezdésekor fel kellett vennie! A gyakorlóléhely ismeretében, az oktatók leterheltségének függvényében a szakfelelős jelöli ki a hallgató részére konzulenszt, és megjelenti az intézeti vagy tanszéki honlapon. Ezt követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulenssével, kéri a szakmai beszámoló elkészítéséhez **szükséges útmutatásokat, legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdését követő első héten.**

A szakmai beszámoló tartalmi követelményei a Gazdaságinformatikus szak esetében:

- a gyakorlóléhely bemutatása;
- vállalat értékteremtő folyamatainak bemutatása;
- a folyamatokat segítő informatikai megoldások bemutatása, értékelése, ezek továbbfejlesztési lehetőségei; vagy
- a tereptanárral egyeztetett feladat részletes bemutatása, pl. komponens fejlesztés, weblap fejlesztés, ERP rendszerek folyamatainak kezelése, Szigetprogramok alkalmazása, illetve

¹ FOSZ-os hallgatóknak a portfóliójukat az EKF e-Portfólió rendszerébe (<http://eportfolio.ektf.hu/>) kell feltölteni, amiről technikai tájékoztatást a TO-tól kapnak.

a feladat elvégzését bemutató dokumentumok, amik képezhetik a hallgató szakmai beszámolójának alapját.

A szakmai beszámoló további tartalmi követelményét, illetve konkrét feladatokat a konzulens határozza meg. Konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy emailben.

Formai követelmények

1. Terjedelem

- mellékletek nélkül minimum 20 oldal, ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 20-30 oldal
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni
- a fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból

2. Tartalomjegyzék

- a fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ
- a tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont)

3. A szövegoldalak megjelenítése

- a szakdolgozatot A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével)
- minden szélén 2,5 cm nagyságú margó
- a fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön
- a fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen
- egyoldalasan kell nyomtatni

4. Ábrák és táblázatok

- az ábrákat és a táblázatokat be kell (fenn, középen) számozni (pl. 1. ábra:)
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell
- a mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben)
- ábra és táblázat jegyzék szükséges

5. Forráskódok

- Courier New 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével).
- Minden szélén 2,5 cm nagyságú margó.
- A forráskód címe középre kerüljön.
- A sorokat lehet számozni, ekkor a számozás formátuma: szöveggel megegyező betűtípus, de dőlt.
- A forráskód mérete maximum 1 oldal, ettől hosszabb kódrészleteket mellékletbe kell helyezni.
- A forráskód nem számít bele a 20 oldalas minimum követelménybe.

A szakmai gyakorlatról készített beszámolót a gyakorlat befejezését követő 10 munkanapon belül kell a gyakorlatok adminisztrációs rendszerébe feltölteni.

VI. Felmentés a szakmai gyakorlat teljesítése alól

Amennyiben a hallgató egyértelműen igazolja, hogy az általa végzett munkahelyi tevékenység során teljesülnek a szakmai gyakorlat követelményei is, akkor a hallgatónak nem kell az összefüggő gyakorlaton külön részt vennie. **A munkatapasztalat elismerésével történő szakmai gyakorlat alóli felmentés külön kérelem alapján történhet.** A felmentési kérelemhez csatolni kell a munkáltató igazolását arra vonatkozóan, hogy az érintett hallgató mióta dolgozik a felmentés alapjául szolgáló munkakör(ök)ben. **Az igazoláshoz mellékelni kell a munkaköri leírást,** illetve a hallgató feladatainak részletes leírását.

A benyújtott **felmentési kérelem** kedvező elbírálása esetén a hallgató az összefüggő szakmai gyakorlatot teljesítése tekintetében felmentést kap. Szakmai beszámoló elkészítése ugyanakkor ebben az esetben is szükséges!

VII. Ajánlások

- ✓ A hallgatók költségkímélő megoldásként lakóhelyük közelében próbáljanak gyakorlati helyet találni.
- ✓ A hallgató gyakorlóhelyre vonatkozó javaslatát – ha az a gyakorlatra vonatkozó szakmai elvárásoknak nem mindenben felel meg – a javaslat benyújtása előtt érdemes a szakfelelőssel (e-mailben vagy személyesen) egyeztetni.

Eger, 2016. augusztus 31.