GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

Tájékoztató szakmai gyakorlatról

BA Gazdálkodási és menedzsment szak

Nappali és távoktatási képzési forma

1.A SZAKMAI GYAKORLAT CÉLJA

- A szakmai gyakorlat a BA Gazdálkodási és menedzsment szakon a 7. szemeszterben kötelezően választható tanegység. Teljesítése a záróvizsgára bocsátás feltétele. A szakmai gyakorlathoz 30 kreditpont tartozik.

- A szakmai gyakorlat célja az elméleti képzésben megszerzett tudásra épülő szakmai készségek, képességek fejlesztése, mely magában foglalja a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák fejlesztését is (egyéni, társas és módszerkompetenciák általános és szakma-specifikus fejlesztése pl. pontosság, tolerancia, együttműködés, időbeosztás, kommunikáció, csoportmunka.)

- A szakmai gyakorlaton a Főiskola és a szakmai gyakorlóhely között megállapodásban rögzített, a gyakorlatvezető által irányított tevékenység folyik, melynek tervezésére, regisztrálására és értékelésére a BA Gazdálkodási és menedzsment szak képzési programjának megfelelően kerül sor (jóváhagyás/feladatterv, munkanapló, igazolás/gyakorlatvezető értékelése, hallgatói önértékelés).

- A szakmai gyakorlat időtartama 20 egybefüggő hét.

2. A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE ÉS IGAZOLÁSA

- A szakmai gyakorlatot a hallgató hazai vagy külföldi munkáltatónál, de kizárólag olyan munkakörben teljesítheti, amelynél a betöltött munkakör (elvégzett feladat) megfelel a szak képzési céljában megfogalmazott szakmai ismeretek megszerzésére, gyakorlására.

- A szakmai gyakorlatot a hallgató bérezéssel, mint munkavállaló, vagy bérezés nélkül, gyakornokként teljesíti.

- A szakmai gyakorlattal kapcsolatos eljárást a hallgató kezdeményezi.

- A szakmai gyakorlat teljesítésének helyét önállóan választja meg. A hallgató igénybe veheti a Főiskola munkáltatói adatbázisát is (elérési útvonal:

http://www.gdf.hu/szervezet/diaktanacsado-es-palyakoveto-kozpont/szakmai-gyakorlatok

- A kiválasztott szakmai gyakorlati helyet és a betöltött feladatkört - az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon (FM 13303) - a szakfelelős hagyja jóvá, amennyiben a szakmai gyakorlat tervezett tartalma megfelel a tantervi követelményeknek. A nyomtatványt a 6. szemeszterben, legkésőbb június 30-ig kell leadni.

- A jóváhagyott gyakorlóhellyel a Főiskola megállapodást köt a szakmai gyakorlat megkezdése előtt min. 1 hónappal. A hallgató a gyakorlat megkezdése előtt legkésőbb két héttel köteles a gyakorlatvezetőnél jelentkezni és a gyakorlat szakmai követelményeit egyeztetni.

- A szakmai gyakorlat igazolása adminisztratív úton történik. Egyrészt a munkáltató igazolja a formanyomtatványon (FM13401), másrészt a hallgató munkanaplót vezet, és írásos beszámolót készít. A dokumentumokat elfogadásra legkésőbb ~~a~~ 2012. február 15.-ig kell benyújtani.
- A beszámoló elfogadásáról a Főiskola dönt, és a határozatról levélben értesíti a hallgatót.

- Amennyiben a hallgató a képzési idő megkezdését megelőző 3 évben, vagy a képzési idő alatt a szakmai gyakorlat követelményrendszerének megfelelő tartalmú és időtartamú munkát végzett, a Főiskola - részben vagy egészben – elismerheti azt a szakmai gyakorlat teljesítéseként. Az elismerésről a hallgató kezdeményezésére a szakfelelős dönt.

3. A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE, LEZÁRÁSA

- A szakmai gyakorlat értékelése komplex. Értékel maga a hallgató (önértékelés), és a gyakorlat vezetője.
- A gyakorlat teljesítését, eredményességét a benyújtott dokumentumok alapján a szakfelelős bírálja el.
- A gyakorlat elfogadásának minimum feltétele a teljesítést igazoló dokumentumok határidőre történő leadása.
- A lezárt szakmai gyakorlatra vonatkozó bejegyzéseket az oktatásszervező hallgatói nyilvántartásba veszi, a Tanulmányi Hivatal a leckekönyvben rögzíti.

4. A SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTUMAI

- A szakmai gyakorlat adminisztrációjához szükséges dokumentumok a Neptun főoldalán, a letölthető dokumentumok alatt érhetők el az alábbi linken:

https://neptun.gdf.hu/hallgato/login.aspx

5. A SZAKMAI GYAKORLATTAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS HELYE:

GDF Információs Központ 1119 Budapest, Mérnök u. 39.

Szervező: Mészáros Szilvia

T: +361 20 30 304/8182 vagy 1320 mellék

E-mail: meszarossz@gdf.hu