

**SOPRONI EGYETEM**  
**LÁMFALUSSY SÁNDOR KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATOK  
LEBONYOLÍTÁSÁNAK EGYSÉGES SZABÁLYZATA**



**Sopron**  
**2017. július 1.**

## Tartalomjegyzék

<b>A szabályzat hatálya.....</b>	<b>3</b>
<b>A szabályzat célja .....</b>	<b>3</b>
<b>A szakmai gyakorlatok lebonyolítása és dokumentációja .....</b>	<b>3</b>
A szakmai gyakorlatok megkezdése .....	3
A hallgatók gyakorlati helyének kiválasztása .....	4
A konzulens kiválasztása és felkérése.....	5
Gyakorlóhely befogadó nyilatkozatának kikérése .....	5
Jelentkezés a szakmai gyakorlatra.....	6
Jelentkezési határidők .....	6
A szakmai gyakorlatok teljesítése .....	7
A szakmai gyakorlat lezárása .....	8
Záródokumentáció.....	8
A Záró dokumentáció leadásának határideje.....	8
Kurzuszárás .....	8
<b>A szakmai gyakorlatok értékelése.....</b>	<b>8</b>
<b>Hatáskör és felelősség.....</b>	<b>9</b>
Oktatási dékánhelyettes.....	9
Dékáni hivatalvezető .....	9
Szakfelelősök .....	9
A belső konzulens .....	10
Kari szakmai gyakorlati koordinátor.....	10
Egyetemi Tanulmányi Központ .....	10
<b>Mellékletek.....</b>	<b>11</b>

Jelen szabályzat a Soproni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben a szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó előírások kari kiegészítése.

## **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A *Kötelező szakmai gyakorlatok lebonyolításának egységes szabályzata* (továbbiakban szabályzat) kiterjed a Soproni Egyetem Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Karának (továbbiakban Kar)

- *gyakorlatigényes alapképzési szakokon* (továbbiakban alapképzés) jogszabályok által előírt *Kötelező szakmai gyakorlat* (továbbiakban szakmai gyakorlat) lebonyolítására;
- *felsőoktatási szakképzések* (továbbiakban FOKSZ-képzés) szakmai gyakorlatának (továbbiakban szakmai gyakorlat) a lebonyolítására.

## **A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat a szakmai gyakorlatok kari ügyintézésének teljes folyamatát szabályozza és illeszkedik a szakmai gyakorlatok jogszabályi, hatósági és egyetemi előírásaihoz. A szabályzat célja, hogy a Kari hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítását és értékelését egységes és összehasonlítható alapokra helyezze, figyelembe véve a képzésekből eredő jellegzetességeket.

Az előírások közül minden esetben a magasabb rendű szabályozás a hatályos.

## **A SZAKMAI GYAKORLATOK LEBONYOLÍTÁSA ÉS DOKUMENTÁCIÓJA**

### **A szakmai gyakorlatok megkezdése**

A hallgatói szakmai gyakorlat időtartama az alapképzés és FOKSZ-képzés esetében heti öt munkanap és heti negyven munkaóra figyelembevételével 14 hét, vagyis 70 munkanapon összesen 560 munkaóra.

FOKSZ-képzés levelező tagozatos hallgatója – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az oktatási dékánhelyettestől kérvényezheti a szakirányához dokumentáltan illeszkedő munkatapasztalatának figyelembe vételét, rövidítve ezzel a kötelező gyakorlati időt. A kérvény a kari szakmai gyakorlati koordinátornak (továbbiakban koordinátor) nyújtható be, legkésőbb 1 hónappal valamelyik szakmai gyakorlati jelentkezési időszak kezdőnapja előtt. Az oktatási dékánhelyettes által befogadható napok száma max. 41 munkanap. A munkatapasztalat elfogadási kérvénnyel együtt benyújtható a további 30 napra, a munkahely elfogadási kérvény (következő pont).

A szakmai gyakorlat a képzések mintatanterv szerinti utolsó félévére, alapképzésen a 7., FOKSZ-képzésen a 4. félév. Főszabályként akkor kezdhető meg, amikor a hallgató a szakmai gyakorlat 30 kreditjén kívül minden kreditet teljesített.

A mintatanterven túlfutó hallgatók szakmai gyakorlata, a kreditelőírások teljesítése után, mind a tavaszi, mind az őszi félévben teljesíthető, illeszkedve a hallgató által választott záróvizsga időpontjához.

Az alapképzésen az alábbiakban szabályozott módon lehetőség van előrehozott szakmai (rész-)gyakorlatra, FOKSZ-képzésen erre nincs lehetőség.

### **A hallgatók gyakorlati helyének kiválasztása**

A szakmai gyakorlólóhely jogi személy, gazdálkodó szervezet, szakmai jellegű feladat ellátását végző nagyobb gazdasági egység. Egyéni vállalkozó, mikro-vállalkozás és községi önkormányzat, mint speciális gyakorlati hely, kivételes és indokolt esetben fogadható el. Ennek elbírálásáról a szakfelelős dönt.

A gyakorlólóhely kiválasztásánál kiindulópont a szak és szakirány, valamint a hallgató szakdolgozatának, illetve záródolgozatának témaköre.

Alapképzésben a szakmai gyakorlat és a szakdolgozat azonos szakmai irányultsága javasolt, FOKSZ-képzésben kötelező, a záródolgozat a szakmai gyakorlat tapasztalataira épül.

A koordinátor közzéteszi és frissíti a választható szakmai gyakorlati partnerek listáját. Listán kívüli gyakorlólóhely elfogadását a hallgatónak előzetesen külön, indoklással ellátva kérvényezni kell. Levelező tagozatos hallgatók a kérvény részeként a munkaszerződésüket és munkaköri leírásuk másolatát is csatolják. A kérvényt a koordinátorhoz lehet benyújtani. Döntéshozó a koordinátor, aki szükség esetén konzultál a döntés előtt az oktatási dékánhelyetttel.

A konkrét gyakorlati hely kiválasztását (lakóhelye, egyéb szempontjai alapján) a listán szereplő partnerek közül a hallgató is végezheti. A gyakorlólóhely szakmai szempontok szerinti elfogadása a belső konzulens felelőssége. Amennyiben a listán szereplő gyakorlólóhely adott szeremeszteri befogadási létszámkapacitása betelt, további jelentkezés előtt a koordinátorral szükséges egyeztetni.

A FOKSZ-képzések hallgatóinak gyakorlólóhelye, illetve a gyakorlólóhelyen végzett feladatai kötelezően kell, hogy illeszkedjenek a képzésükhöz.

Alapképzésben szakmai gyakorlatként vagy annak részeként elismerhető a szakfelelősök által kijelölt, Kar vagy Kari Intézet részére végzett szakmai feladatok teljesítése is.

Amennyiben a *levelező tagozatos* hallgató, a koordinátornál kérvényezi a munkahelyének gyakorlólóhelyként történő elfogadását, az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Amennyiben a hallgató munkahelye – kiváltképp a munkaköre – a képzésének megfelelő gyakorlati hely és feladat, úgy a hallgató jelenlegi munkahelyén és munkakörében is teljesíthet olyan feladatokat, amely szakmai gyakorlatként beszámítható. Ezt a feladatkiírásban kell figyelembe venni. A jogszabályi háttér szerint ebben az esetben is szükséges az Együttműködési Megállapodás létrehozása, kiváltképp a szakmai gyakorlati idő igazolása miatt. Szükséges a feladatkiírás szerinti teljesítmény igazolása, a szakmai beszámoló elkészítése és értékelése.
- Amennyiben a hallgató egyetemi tanulmányainak nem megfelelő munkahelyen és munkakörben dolgozik, illetve jelen munkakörében nyilvánvaló, hogy nem tudja teljesí-

teni a szakmai gyakorlatát, úgy szakmai gyakorlatként elfogadható egy, a munkahely vagy munkaköre mellett párhuzamosan, akár más szakmai gyakorlati helyen vagy más munkakörben elvégzett, feladatkiírás szerinti tevékenység vagy feladat. Ebben az esetben az Együttműködési Megállapodás mellett szükséges külső konzulens is.

- Ha a levelező tagozatos hallgató nem áll munkaviszonyban, vagy szünetel a munkaviszonya, úgy a szabályzatnak megfelelő szakmai gyakorlatot kell teljesítenie gyakorlóhelyen, hallgatói munkaszerződéssel.

### **A konzulens kiválasztása és felkérése**

A hallgató a Jelentkezés szakmai gyakorlatra című nyomtatvánnyal (*1. melléklet*) felveszi a kapcsolatot a szakmai gyakorlatra kiválasztott és felkérendő belső konzulenssel, aki alapszabályként a szakdolgozatának, illetve záródolgozatának a belső konzulense.

A felkért belső konzulens a felkérést elutasíthatja, ha a hallgató az oktatói szakterületétől erősen eltérő gyakorlati helyet választott, vagy a hozzá jelentkezők száma meghaladta a 10 főt.

Amennyiben a belső konzulens a hallgató munkájának irányítását vállalja, akkor szakmai szempontok szerint áttekinti a hallgató által javasolt gyakorlati hely elfogadhatóságát és aláírásával elfogadja azt. Kivételt képez a levelező tagozat fentiek szerinti, munkahelyen végzett szakmai gyakorlata.

A belső konzulens által aláírt *Jelentkezési lap* a hallgatónál marad.

Amennyiben a hallgató a gyakorlati hely kiválasztásban segítséget kér, fordulhat a koordinátorhoz is.

A külső konzulens kijelölése a Befogadó nyilatkozaton történik a gyakorlati hely részéről. A külső konzulensnek szakirányú felsőfokú végzettsége és 3 év szakmai tapasztalata kell, hogy legyen.

### **Gyakorlóhely befogadó nyilatkozatának kikérése**

Amennyiben a gyakorlati hely elfogadása megtörtént, a hallgató felveszi a kapcsolatot, hogy kikérje a befogadó nyilatkozatot, a kötelezően használandó nyomtatvány a *Befogadó nyilatkozat szakmai gyakorlatokhoz (2. melléklet)*. A hallgató tájékoztatást ad képzési paramétereiről, a gyakorlat időtartamáról és feltételeiről. A gyakorlóhely által biztosított ún. létszámkapacitás maximumot jelent. Adott hallgató befogadásáról a gyakorlóhely szabadon dönt.

Az egyetemi tanulmányaikat 2013. szeptember 1-je után megkezdő hallgatókkal a gyakorlóhely hallgatói munkaszerződést kell, hogy kössön a *3. melléklet*ben szereplő minta alapján.

A befogadó nyilatkozat kiadása után a hallgató és konzulensei kialakítják a szakmai gyakorlat idejére vonatkozó kötelező *Feladatkiírást*, melyet a belső konzulens véglegesít (*4. melléklet*). A levelező tagozatos alapszakos hallgató feladatkiírásánál a belső konzulens kiindulhat a hallgató munkahelyi munkaköri leírásából is.

A feladatkiírásban kizárólag gyakorlati munkavégzés szerepelhet, mellyel gyakorlati tapasztalat szerezhető, tehát olyan munka, melyet a hallgató a gyakorlóhely szakembereinek felügyelete mellett végez. A beszámoló a megszerzett munkatapasztalat összefoglalása.

A feladatkiírás a szakmai gyakorlat legfontosabb dokumentuma, az értékelés alapja. A szakmai gyakorlatot valamennyi képzés esetében a gyakorlat feladatkiírása szerint kell teljesíteni, értékelhető és igazolható módon. Ezen felül végezhet a hallgató más, a gyakorlólé hely által kiadott munkákat is.

### **Jelentkezés a szakmai gyakorlatra**

A jelentkezés akként történik, hogy a hallgató a koordinátor részére átadja a jelentkezési dokumentációt:

- Jelentkezési lap,
- Befogadó nyilatkozat,
- Feladatkiírás,
- Pártatlansági nyilatkozat.

Géppel kitöltött, teljes körű, eredeti, aláírt dokumentáció fogadható be. A dokumentáció postai úton (ajánlott levélben) is leadható.

A koordinátor a jelentkezésekről nyilvántartást készít és frissít. A hallgatók abból tájékozódhatnak jelentkezésük befogadásáról.

Gyakornoki programok: a gyakornoki programok kötelező szakmai gyakorlatként történő elfogadása nem automatikus. Az elfogadást a gyakornokprogram megküldésével kezdeményezheti a koordinátornál a hallgató, legkésőbb a program megkezdése előtt 2 héttel. Elfogadásról a koordinátor dönt, ehhez kérheti a képzés szerinti szakmailag illetékes intézet véleményét.

Ez esetben a jelentkezési dokumentációból kimarad a *Befogadó nyilatkozat*. A lezárás azonosan záró dokumentációval történhet, melynek része a beszámoló.

### **Jelentkezési határidők**

A jelentkezési dokumentációt legkésőbb 15 nappal a szakmai gyakorlat kezdőnapja előtt le kell adni.

Amennyiben a hallgatónak egyedi gyakorlati időre, egyedi gyakorlati hely elfogadásra vagy egyéb, a jelen szabályzattól eltérő ügymenetre vonatkozó kérelme van, azt minden esetben a koordinátoron keresztül nyújthatja be, legkésőbb a gyakorlat kezdőnapja előtt 1 hónappal.

Jelentkezési időszakok a tanév rendjében:

- május 15-től június 20-ig,
- december 15-től január 20-ig.

Ezeken az időintervallumokon kívül eső jelentkezés egyedi elbírálást igényel, a kérvény benyújtása a kari szakmai gyakorlati koordinátorhoz történhet

A koordinátor a jelentkezési dokumentáció befogadását követően elkészíti a gyakorlati befogadó hely részére az Együttműködési Megállapodást, melyet postai úton továbbít.

A hallgatók az e-learning felületen meglévő *Szakmai gyakorlat kurzusban* folyamatosan tájékozódhatnak jelentkezésük státuszáról. Probléma esetén felveszik a kapcsolatot a koordinátorral.

## A szakmai gyakorlatok teljesítése

Aláírt *Együttműködési megállapodás* nélkül szakmai gyakorlat megkezdése tilos, az így letöltött idő nem számít szakmai gyakorlatnak.

Az alapképzés hallgatója előrehozott szakmai gyakorlatot kezdhet, ha a kreditjeinek száma eléri a szak elvégzéséhez a szakmai gyakorlat nélkül szükséges kreditmennyiség 60%-át. E gyakorlat időtartama 6 hét. FOKSZ-képzésen előrehozott gyakorlatra nincs lehetőség.

Szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakban kizárólag CV (csak vizsga) típusú kurzusok mellett történhet, melyek összes kreditértéke nem haladhatja meg a 15 kreditet. Óralátogatási kötelezettséggel járó (félévközi aláírás megszerzéséhez kötött) kurzus mellett szakmai gyakorlat nem teljesíthető. Amennyiben a gyakorlatnak csak egy része – például a vége – beleér a szorgalmi időszakba, a koordinátor engedélyezheti a folytatást, a heti 40 órás munkaidő csökkentése mellett.

A szakmai gyakorlatok teljesítése során a Kar részéről a hallgató elsődleges kapcsolattartója szakmai ügyekben a belső konzulens, lebonyolítást érintő ügyekben a koordinátor. A hallgató, a kapcsolatot elektronikus vagy személyes konzultáció formájában tarthatja velük.

A kötelező szakmai gyakorlat minimális időtartamát jogszabály határozza meg: A Kar alapképzési szakjain és FOKSZ-képzésein ez 14 hét, 560 munkaóra, 8 órás munkanapot figyelembe véve 70 munkanap.

A szakmai gyakorlatként letöltött időt a gyakorlati befogadó hely igazolja. A hallgató munkavégzését a kapcsolódó jogszabályok szabályozzák

A gyakorlat során a hallgató a Feladatkiírás szerint végzi tevékenységét. E tevékenységről munkanaplót vezet, melynek kötelezően használandó nyomtatványa a *8. melléklet*ben található. A munkanaplót heti gyakorisággal a naptári hetek végén elektronikus formában megküldi a belső és külső konzulensének. A munkanaplóban kizárólag munkanapot szabad szerepeltetni.

Alapszakon a szakmai gyakorlat összefüggő, tehát indokolt esetben megszakítható, ha az összefüggő jelleg megmarad, és ha ezt a belső konzulense írásban engedélyezi. A megszakítások száma maximálisan kettő lehet.

FOKSZ-képzésen a jogszabály szerint a szakmai gyakorlat egybefüggő, tehát nem szakítható meg. Amennyiben ez megtörténik, a letöltött idő nem ismerhető el.

A hallgatói munkaszerződés határidő előtti, bármelyik fél általi, egyoldalú felmondásánál főszabály, hogy a hallgató nem kezdhet újabb szakmai gyakorlatot az adott félévben.

A hallgató a legjobb tudása szerint köteles helytállni a gyakorlólhelyen. Amennyiben a gyakorlólhelyi feladatokkal elégedetlen vagy problémái vannak, azt a koordinátor és belső konzulense felé mielőbb jelezze, és megkeresi az optimális megoldást. A hallgató önkényesen nem léphet ki a gyakorlati helyéről. Erről előzetesen jelentést kell készítenie a koordinátor részére, aki az együttműködési szerződések felmondására jogosult.

## **A szakmai gyakorlat lezárása**

Letöltött szakmai gyakorlat nem zárható elbírált *Záródokumentáció* nélkül, felmentés nem kérhető.

A Záródokumentáció oktatási dékánhelyettes által jóváhagyott kötelező formai és tartalmi elemeit a koordinátor aktualizálja és teszi közzé, az e-learning szakmai gyakorlat kurzusban.

### **Záródokumentáció**

A gyakorlat lezárásaként a hallgató elkészíti a *Záródokumentációt*.

Kötelező tartalma:

- Borítólap;
- A szakmai gyakorlat igazolása és értékelése a gyakorlóhely részéről;
- Belső konzulensi értékelési adatlap,
- A szakmai gyakorlat lezárása adatlap;
- Feladatkiírás;
- Munkanapló a szakmai gyakorlatról;
- Pártatlansági nyilatkozat;
- Szerzői nyilatkozat;
- A szakmai beszámoló útmutatója.

A dokumentációt papíralapon, 1 oldalas nyomtatásban, 1 példányban, összefűzve kell benyújtani a *koordinátorhoz*, aki formai ellenőrzést végez, majd a határidő megjelölésével, az intézeti adminisztráción keresztül bírálatra továbbítja a belső konzulenseknek.

### **A Záró dokumentáció leadásának határideje**

Az egyes záróvizsga-időszakokhoz a leadási határidőt a tanév rendje határozza meg. Ha a gyakorlat befejeződött, ennél korábbi leadás is lehetséges, sőt javasolt.

### **Kurzuszárás**

A hallgatónak a NEPTUN-rendszerben a szakmai gyakorlat kurzust arra a félévre kell felvennie, amelyben tervezi, hogy a szakmai gyakorlatot befejezi és Záródokumentációval lezárja. A lezárás fő szabályként ugyanabban a félévben meg kell, hogy történjen, amelyben a szakmai gyakorlat ténylegesen befejeződött. Rendkívüli és indokolt esetben a lezárás a következő félévre átvihető, ekkor a kurzust ismét fel kell venni.

## **A SZAKMAI GYAKORLATOK ÉRTÉKELÉSE**

A szakmai gyakorlat kurzus 30 kreditértékű, ezáltal nagy a súlya a záróvizsga minősítésénél. A konzulensek értékelése emiatt kiemelt jelentőségű.

Az értékelés tárgya a TELJES szakmai gyakorlat, mely nem korlátozódik a szakmai beszámolóra. A munkanapló alapján kifogástalan a minősítés, ha a hallgató folyamatosan, heti gyako-



risággal, határidőre megküldte, valamint tartalmában nyomon követhető a feladatkiírás iránya és megállapítható a végzett tevékenység színvonalas minősége.

A szakmai gyakorlatot két konzulens értékeli, és érdemjegyet ad. Amennyiben valamelyik konzulens elégtelenre értékeli a gyakorlatot, a szakfelelős a konzulensi értékelések alapján dönt, a következő lehetőségek szerint: ismétlés, kiegészítés, egyedi lezárás. Ha mindkét konzulens elégtelenre értékeli a gyakorlatot meg kell ismételni. A belső konzulens a külső konzulens értékelését is figyelembe veheti. A minősítés szempontjait az értékelés adatlapjai mutatják.

A szakmai gyakorlatok értékelését a belső konzulens határidőre elkészíti (6. melléklet).

Szakmai gyakorlati dokumentációt az intézetek nem archiválnak, ez a kari szakmai gyakorlati koordinátor feladata.

A szakmai gyakorlatot a gyakorlati hely a 5. melléklet szerinti nyomtatványon értékeli.

A koordinátor a két konzulens érdemjegye alapján lezárja a szakmai gyakorlat kurzust.

Amennyiben a két érdemjegy között 1 jegy eltérés van, a rosszabbal zárható, ha két vagy több jegy eltérés, a szakfelelős dönt (7. melléklet).

A szakmai gyakorlat adatait, valamint az érdemjegyet a koordinátor rögzíti a NEPTUN-rendszerben.

A Záródokumentációt archiválni szükséges a jogszabályoknak megfelelően.

A szakmai gyakorlat információs bázisa a hallgatók felé az e-learning felületen a szakmai gyakorlat kurzus, ennek folyamatos figyelemmel kísérése a hallgatók részéről kötelező. A koordinátor az információkat folyamatosan aktualizálja, a lezárt, illetve végzett hallgatókat ki vezeti az adatbázisból.

Minden, a szabályzattól eltérő ügymenet, továbbá az egyedi hallgatói igények elbírálása és jóváhagyása az oktatási dékánhelyettes jogköre.

## HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG

### **Oktatási dékánhelyettes**

Felelőssége, hogy a Kar a képzésekhez kapcsolt kötelező szakmai gyakorlatokat mindenkor a jogszabályoknak és belső szabályozásnak megfelelően bonyolítsa. Döntési jogköre kiterjed az egyedi kérelmek és bármely speciális hallgatói igények elbírálására.

### **Dékáni hivatalvezető**

Jogköre a gyakorlati helyekkel a hatályos jogszabályok szerinti szerződések és együttműködési megállapodások aláírása.

### **Szakfelelősök**

A szakmai gyakorlatok szakmai tartalmának minőségbiztosítása a szakfelelősök felelőssége az általuk felügyelt képzésekben. Döntési jogkörük kiterjed a speciális szakmai gyakorlati he-

lyek elfogadására, a gyakorlat módjának meghatározására, a gyakorlat szervezésére és a szakmai gyakorlat érdemjegyének megállapítására, amennyiben a belső konzulens és a szakmai gyakorlatot lebonyolító hely javaslata között jelentős az eltérés.

### **A belső konzulens**

A belső konzulens felelőssége az általa vállalt hallgatók szakmai gyakorlatának kötelező szakmai tartalmának megállapítása, előírása, folyamatos számonkérése, a gyakorlat figyelemmel kísérése és minősítése. Döntési jogköre kiterjed a hallgatók szakmai gyakorlati helyének elfogadására, a letöltött gyakorlat minősítésére (a lezárására nem).

### **Kari szakmai gyakorlati koordinátor**

A lebonyolítást a fent leírtak szerinti felelősséggel és jogkörrel végzi.

Felelőssége a szakmai gyakorlatok szerződéses háttérének előkészítése, gyakorlati idő igazolásának ellenőrzése, a hallgatók által beadott dokumentációk formai ellenőrzése, a gyakorlat-lezárás dokumentálása, a konzulensek és a hallgatók részletes tájékoztatása, a szakmai gyakorlat adatainak és érdemjegyének rögzítése a NEPTUN-rendszerben, és a szakmai gyakorlati (papíralapú és elektronikus) dokumentumok rendszerezett archiválása, munkakapcsolat fenntartása a gyakorlati helyekkel.

Jogköre: a szakmai gyakorlat egyedi időpontban történő kezdésének – a belső konzulenssel történő egyeztetés utáni – engedélyezése, a szakmai beszámoló formai okokból történő visszautasítása, a gyakorlat érdemjegyének megállapítása, amennyiben a belső konzulens és a szakmai gyakorlatot lebonyolító hely javaslata között jelentős eltérés nincs.

### **Egyetemi Tanulmányi Központ**

Felelősség: A szakmai gyakorlatra bocsátható hallgatók névsorának kiadása képzésenként, a jelentkezési határidőket megelőzően. Előrehozott gyakorlat esetében kreditszámot igazol.

*A szabályzat az 1-11. mellékletekkel együtt érvényes.*

## MELLÉKLETEK

1. Jelentkezés a szakmai gyakorlatra
2. Befogadó nyilatkozat
3. Hallgatói munkaszerződés minta
4. Feladatkiírás
5. A szakmai gyakorlat igazolása és értékelése
6. Belső konzulens értékelési adatlap
7. A szakmai gyakorlat lezárás
8. Munkanapló a szakmai gyakorlatról
9. Pártatlansági nyilatkozat
10. Nyilatkozat saját munkáról
11. Szakmai beszámoló útmutatója