

TÁJÉKOZTATÓ

(alapképzés)

a Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem LEVELEZŐ tagozatos hallgatóinak kötelező szakmai gyakorlatáról (hatályos 2025.08.01-től)

Tisztelt Hallgatók!

Az Emberi erőforrások, a Kereskedelem és marketing, a Gazdálkodási és menedzsment, a Nemzetközi gazdálkodás, a Pénzügy és számvitel és a Gazdaságinformatikus alapképzési szak Képzési és Kimeneti Követelménye *kötelező szakmai gyakorlat* teljesítését írja elő. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön, a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket a gyakorlat során magasabb szintre fejlessze, illetve kiegészítse.

A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem a szakmai gyakorlat teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Szakmai gyakorlat ideje, teljesítésének módja

- A szakmai gyakorlat teljesítésére a **mintatanterv szerint a 7. félévben** kerül sor.
- A szakmai gyakorlat tárgy felvételének előfeltétele: **Projektmunka és 180 kredit** teljesítése.
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama és helye:

Alapképzési szak megnevezése	Szakmai gyakorlat időtartama	Szakmai gyakorlat helye, jellege
Emberi erőforrások	1 félév, minimum 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Gazdálkodási és menedzsment	1 félév, minimum 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Kereskedelem és marketing	1 félév, minimum 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Nemzetközi gazdálkodás	2X1 félév, minimum 2X12 hét, 2X400 óra	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokkal rendelkező, illetve külföldi vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Pénzügy és számvitel	1 félév, minimum 12 hét, 400 óra	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.

Gazdaságinformatikus	legalább 8 hét, 320 munkaóra	A szakmai gyakorlat egyéni vagy csoportmunkában erre alkalmas szervezetnél vagy a felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő.
----------------------	---------------------------------	--

2. Szakmai gyakorlati helyel szembeni követelmények

- Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja és a hallgató által elvégzendő feladatok a szaknak megfelelnek.
- *A szakmai gyakorlat helye, jellege:* külső szakmai gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas – gazdálkodó – szervezetnél, vállalkozásnál vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen, állami, önkormányzati fenntartású jogi személyeknél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
- A hallgató egyénileg keres magának a szaknak megfelelő gyakorlati helyet, ahol a szakmai gyakorlatot teljesítheti.
- Ezen túlmenően, amennyiben valamely cég, intézmény felkeresi Egyetemünket azzal a céllal, hogy szívesen fogadna szakmai gyakorlatra hallgatókat, ezek a megkeresések is meghirdetésre kerülnek (ilyenkor ugyanúgy a hallgatónak kell a részletekről megegyeznie a gyakorlati hellyel). Ezekről a lehetőségekről a Hallgatói Szolgáltatások Irodában kaphatnak felvilágosítást a hallgatók. (A jelentkezés módjai, feltételei kikerülnek a faliújságra.)
- A korábbi munkatapasztalat elismerésére a hallgató kérvényt nyújthat be, amelynek elbírálása az Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint történik.
- A szakmai gyakorlat programját az Egyetem a szakmai gyakorlólhellyel együttműködve alakítja ki a képzési és kimeneti követelményeket, az Egyetem és a szakmai gyakorlólhely szakmai elvárásait figyelembe véve.
- A kötelező gyakorlaton túl végzett munka nem számít hallgatói jogviszonynak. Ez alatt az idő alatt az Egyetemnek semmiféle felelőssége nincs a hallgató felé.
- A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

3. Szakmai gyakorlat adminisztrálása, szükséges dokumentumok

A szakmai gyakorlat koordinálását, adminisztrációját a Hallgatói Szolgáltatások Iroda végzi.

3.1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához

- A Hallgatói Szolgáltatások Iroda előzetesen felméri, hogy a végzős hallgatók közül várhatóan ki igényli az Egyetem közreműködését a szakmai gyakorlati hely kiválasztásában, ki intézi egyénileg a szakmai gyakorlatát.

3.2. Befogadó nyilatkozat

- A Befogadó nyilatkozat egy szándéknyilatkozat a cég részéről, hogy foglalkoztatni kívánja a hallgatót, továbbá ezen dokumentum alapján tudja elbírálni a szaktanszék, hogy a gyakorlat szakmailag megfelelő-e.
- A hallgatónak el kell juttatnia a dokumentumot a befogadó intézmény részére, aki kitölti a rá vonatkozó részeket, majd cégszerű aláírással és pecséttel látja el. Ezt követően a hallgatónak a Befogadó nyilatkozatot le kell adnia a Hallgatói Szolgáltatások Irodában. A leadást követően, a Befogadó nyilatkozat a szakmai gyakorlat felelőse által értékelésre kerül.
- Amennyiben a Befogadó nyilatkozat elfogadásra került, utána kerülhet sor az együttműködési megállapodás megkötésére.

3.3 Szakmai gyakorlat elismerési kérelem

- Levelező munkarendű hallgatók részére, akik rendelkeznek a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek megfelelő munkahellyel.

3.4 Együttműködési megállapodás

- A hallgató szakmai gyakorlatát WSNE és a fogadó szervezet közötti „Együttműködési megállapodás” alapján kezdi meg.
- A honlapról letöltött Együttműködési megállapodást **három** eredeti példányban kell kitölteni. A hallgatónak ki kell töltenie a rá vonatkozó részeket a szerződésben, majd el kell vinnie a befogadó intézményhez, aki szintén kitölti a rá vonatkozó részeket, aláírással és céges pecséttel látja el a dokumentum mindhárom példányát. Ezt követően a hallgatónak a dokumentumokat a Hallgatói Szolgáltatások Irodában (2. em. 206.) kell leadnia. A dokumentumok ellenőrzése után kerül sor az Egyetem általi aláírásra. Az eredeti dokumentumok két példánya a WSNE példánya lesz.
- *Az Együttműködési megállapodás leadása nélkül nem kezdhető meg a szakmai gyakorlat!*

3.5 Szakmai gyakorlatot igazoló lap

A szakmai gyakorlat befejezése után a hallgatónak gyakorlati igazolást kell hoznia a befogadó intézménytől, amit gyakorlatvezetőjének kell kitöltenie, aláírnia és pecséttel ellátnia.

3.6 Munkahelyi vezetői értékelés

A gyakorlat vezetője kérdőíven szövegesen értékeli a hallgató munkáját, majd azt 1-5 fokozatú érdemjeggyel is értékeli.

3.7 Hallgatói értékelés

A hallgatónak ki kell töltenie egy kérdőívet a szakmai gyakorlati helyéről, hogy ezzel is segítse a szakmai gyakorlat értékelését.

3.8 Munkanapló

Formai követelmények:

- Min. 5 szöveges oldal fedőlap nélkül, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság; margók: felső: 2,5 cm, alsó: 2,5 cm, jobb oldal: 2,5 cm, illetve bal oldal: 4,0 cm (táblázatok, ábrák címekkel, forrás megjelöléssel).
- Amennyiben a hallgató két cégnél teljesítette gyakorlatát, akkor két gyakorlati igazolást kell hoznia és a munkanaplót mindkét cégre vonatkozóan el kell készítenie fenti terjedelemben!
- A nyomtatott lapokat a bal felső sarokban összetűzve kérjük leadni!
- A fedőlap tartalma: cím (Munkanapló a szakmai gyakorlatról), a gyakorlati hely neve, hallgató neve, alapképzés megnevezése, munkarend, dátum, aláírás.

Tartalmi követelmények:

- *bevezetés* – rövid cégbemutató
- *elemzés* – a gyakornoki munka bemutatása, gyakorlati tapasztalatok leírása, pozitív, negatív meglátások (erősségek, gyengeségek) ismertetése, szervezeti egység, munkakör, gyakornoki feladatok és a projektmunka részletes bemutatása (munkaviszony esetében az ellátott tevékenységi körök elemzése)
- *következtetés* – a végzett munka eredményei, a szerzett tapasztalatok értékelése, (hogyan sikerült/nem sikerült saját készségeit fejleszteni, mennyiben sikerült gyakorlatban alkalmazni az egyetem képzésében tanultakat), következtetések, javaslatok az ismertetett területre (pl. munkakör), folyamatra, szervezetre vonatkozóan
- javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.

3.9 Egyetem által meghatározott feladat

Az oktató a szaknak és szakiránynak megfelelő konkrét feladatot határoz meg, amelynek célja annak mérése, hogy a hallgató milyen mértékben képes az elméleti ismereteket a gyakorlatban is alkalmazni, és a vállalati sajátosságokat beépíteni ismeretei közé.

Formai követelmények:

- Min. 10 oldal, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság; margók: felső: 2,5 cm, alsó: 2,5 cm, jobb oldal: 2,5 cm, illetve bal oldal: 4,0 cm (táblázatok, ábrák címekkel, forrás megjelöléssel). Nem bekötve, csak a bal felső sarokban összetűzve leadni.

4. Szakmai gyakorlat értékelése

Az értékelés komplex jellegű, amely egyrészt a hallgató munkájának több szempontú megítélését, másrészt az Egyetem és a szakmai gyakorlóhely közös minősítését tükrözi, amely félévközi jegyben nyilvánul meg.

Értékelés szempontjai	Dokumentum	Értékelő személy	Értékelés	Értékelés aránya a gyakorlati jegyben
Szakmai gyakorlati idő letöltése	Teljesítésigazolás	Szakmai gyakorlólhely által kijelölt gyakorlatvezető	Teljesítve/nem teljesítve	0 %, de hiánya kizáró jellegű
Szakmai gyakorlólhelyi munka folyamatos dokumentálása	Munkanapló	Szakmai gyakorlólhely által megbízott gyakorlatvezető	Megfelelő/nem megfelelő	0 %, de hiánya kizáró jellegű
Egyetem által meghatározott feladat teljesítése	Írásbeli beszámoló	Szakmai gyakorlatért felelős oktató	Ötfokozatú érdemjegy	50 %
Hallgató teljesítménye a szakmai gyakorlat alatt	Folyamatos értékelés a végzett munka alapján	Szakmai gyakorlólhely által megbízott gyakorlatvezető	Ötfokozatú érdemjegy	50 %
Komplex értékelés: Gyakorlati jegy				

Értékelés feltétele

Az Egyetem által meghatározott feladat és a hallgató szakmai gyakorlat alatti teljesítmény-értékelésének feltétele a szakmai gyakorlat idejének maradéktalan letöltése és az elvégzett feladatok hallgató általi folyamatos dokumentálása.

Egyetem által meghatározott feladat

A szakmai gyakorlólhely profiljához illeszkedő olyan feladat megvalósítását célozza, amelynek eredményeként mérhető, hogy a hallgató az elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazásával képes-e a kereskedelem és marketing / gazdálkodási és menedzsment / emberi erőforrások / pénzügy és számvitel / nemzetközi gazdálkodás / gazdaságinformatikus tevékenységhez kapcsolódó probléma, vagy konkrét feladat felelősségteljes megoldására. A feladat értékelése ötfokozatú, azt a szakmai gyakorlatért felelős oktató, vagy a szakfelelős végzi. A feladatot a gyakorlat elkezdése előtt az oktató ismerteti a hallgatóval.

Szakmai gyakorlólhely értékelése

A hallgató szakmai gyakorlat közbeni teljesítményét tartalmazza, azt a szakmai gyakorlólhely által megbízott gyakorlatvezető végzi. Az értékelés a hallgató szakmai teljesítményére, egyéni és csoportban végzett felelősségteljes és pontos munkavégzésére, elkötelezettségére, nyitottságára és a gyakorlólhely tevékenysége iránti érdeklődésre terjed ki. A teljesítmény értékelése ötfokozatú.

Komplex értékelés

A szakmai gyakorlatért felelős oktató és a szakmai gyakorlólhelyen megbízott gyakorlatvezető értékelése alapján (azt 50-50 %-ban figyelembe véve) kerül sor. A részérdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja a végső értékelést, a kerekítés általános szabályai szerint.

A szakmai gyakorlati idő alatt végzett lelkiismeretes munka a gyakorlati 20/30/50 kredit megszerzésének a feltétele. A szakmai gyakorlat értékelése gyakorlati jeggyel, ötfokozatú minősítéssel történik.

Komplex értékelésre a szakmai gyakorlatért felelős oktató és a szakmai gyakorlólhelyen megbízott gyakorlatvezető értékelése alapján (azt 50-50%-ban figyelembe véve) kerül sor. A részérdemjegyek egyszerű számtani átlaga adja a végső értékelést, a kerekítés általános szabályai szerint.

5. Szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok leadási határideje

ŐSZI szemeszterben teljesített kötelező szakmai gyakorlat esetén:

Jelentkezés leadása: a teljesítést megelőző szemeszter, június 26.

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Befogadó nyilatkozat
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
4. Együttműködési megállapodás, 3 eredeti példányban
5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
6. Munkáltatói igazolás
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
7. Munkaköri leírás másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)

Igazolások leadása: a teljesítés szemesztere, november 14.

1. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
2. Munkahelyi vezetői értékelés
3. Vállalati kérdőív
4. Hallgatói értékelés
5. Munkanapló
6. Egyetem által meghatározott, elkészített feladat + Oktatói értékelés

TAVASZI szemeszterben teljesített kötelező szakmai gyakorlat esetén:

Jelentkezés leadása: a teljesítést megelőző szemeszter, november 7.

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Befogadó nyilatkozat
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
4. Együttműködési megállapodás, 3 eredeti példányban
5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
6. Munkáltatói igazolás
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)
7. Munkaköri leírás másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén)

Igazolások leadása: a teljesítés szemesztere, április 15.

1. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
2. Munkahelyi vezetői értékelés
3. Vállalati kérdőív
4. Hallgatói értékelés
5. Munkanapló
6. Egyetem által meghatározott, elkészített feladat + Oktatói értékelés

Összefoglalva, a fentiek alapján a szakmai gyakorlat teljesítéséhez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Befogadó nyilatkozat
3. Szakmai gyakorlat elismerési kérelem
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
4. Együttműködési megállapodás 3 eredeti példányban
5. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Vállalkozói szerződés/Kinevezés másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
6. Munkáltatói igazolás
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén. A cég igazolja, hogy a Szakmai gyakorlatot igazoló lapon feltüntetett időszak alatt a hallgatót foglalkoztatta és a kötelező járandóságot és díjakat megfizette. Pontos összegek nem kellenek. Általában a cégeknek saját formanyomtatványa van.)
7. Munkaköri leírás másolata
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
8. Szakmai gyakorlatot igazoló lap
9. Munkahelyi vezetői értékelés
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén.)
10. Vállalati kérdőív
11. Hallgatói értékelés
12. Munkanapló
13. Egyetem által meghatározott, elkészített feladat + Oktatói értékelés

Budapest, 2025. augusztus 1.

Dr. Balogh Imre PhD
rektor