



ÚTMUTATÓ A SZAKMAI GYAKORLAT ELVÉGZÉSÉHEZ

A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat fő célkitűzése az egyetemi oktatásban megszerzett tudás és képességek elmélyítése, továbbfejlesztése valós gazdasági környezetben, mellyel az alap- és magiszterképzések hallgatói a tantárgyleírásokban előírt alábbi képességeket fejlesztik a munkaerőpiac elvárásainak megfelelően:

- a. önálló problémamegoldó-képesség fejlesztése;
- b. csapatmunkához kapcsolódó képességek erősítése;
- c. önálló munkavégzés képességének fejlesztése;
- d. anya- és idegennyelvi kommunikációs képességek fejlesztése;
- e. döntés-előkészítés tapasztalataik bővítése.

Kötelező szakmai gyakorlaton a Gazdaságtudományi Tanszék által működtetett alábbi szakok hallgatói vesznek részt:

- Alapképzések:
 - a. Menedzsment
 - b. Kereskedelem, turizmus és szolgáltatás gazdálkodás
 - c. Bank és pénzügy
- Mesterképzések:
 - d. Vállalkozások fejlesztésének menedzsmentje
 - e. Idegenforgalmi gazdálkodás

A szakmai gyakorlati befogadóhely

A szakmai gyakorlati befogadóhely lehet hazai és külföldi vállalat, intézmény, valamint non-profit szervezet (kis- vagy közép vállalat, nagyvállalat, transz- vagy



multinacionális vállalat, minisztérium, önkormányzat, egyéb kormányzati szerv, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, kamara, egyesület, alapítvány), amely:

- a. a hallgatót tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja;
- b. biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
- c. a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart;
- d. foglalkoztatás időtartama a heti 40 órát nem haladja meg, de a kötelező szakmai gyakorlat alatt eléri az előírt 84 munkaórát.

Nem lehet szakmai gyakorlati befogadóhely a hallgató saját tulajdonú vállalkozása és egyetemi hallgatói/diákszervezet.

Célszerű a gyakorlati helyet úgy megválasztani, hogy biztosítsa a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges és elégséges adatokat, információkat.

A szakmai gyakorlat időtartama

A szakmai gyakorlat időtartama 84 óra, amit szakjaink tanmenete szerint az alábbi módokon lehet teljesíteni:

- 1) Szorgalmi időszakban, hetente egy munkanap.
 - Alapképzésen: a 4. szemeszterben, hetente egy munkanap, 14 hét x 6 óra.
 - Mesterképzésen:
 - Vállalkozások fejlesztésének menedzsmentje: a 3. szemeszterben, hetente egy munkanap, 14 hét x 6 óra.
 - Idegenforgalmi gazdálkodás: a 4. szemeszterben, hetente egy munkanap, 12 hét x 7 óra.
- 2) Szorgalmi időszakon kívül, vakációban (Erasmus+, egyéb).



PARTIUMI
KERESZTÉNY
EGYETEM

GAZDASÁGTUDOMÁNYI TANSZÉK

RO-410209 NAGYVÁRAD/ORADEA, VÁROSHÁZA/PRIMĂRIEI U. 27. SZ.
TEL/FAX: (+40) 0259 418.252

- 3) az Egyetem és a szakmai gyakorlati programot meghirdető munkaadó által megkötött egyedi megállapodás szerint.

A szakmai gyakorlat során alapképzésen 3, mesterképzésen 5 kreditpont szerezhető meg. A szakmai gyakorlat szerves részét képezi az alap- illetve mesterképzési programnak. A szakmai gyakorlat alól felmentés nem adható.

A szakmai gyakorlat felvétele

A szakmai gyakorlat felvételének és elfogadtatásának folyamata

- 1) A hallgató tájékozódás céljából köteles felvenni a kapcsolatot a szakfelelős által kijelölt szakmai gyakorlatszervezővel.
- 2) Szakmai gyakorlat elfogadóhelyének megszervezése két módon történhet:
 - o az Egyetem saját vállalati és intézményi kapcsolatrendszere segítségével biztosít szakmai gyakorlati lehetőséget hallgatóinak;
 - o a hallgató önmaga keres szakmai gyakorlati befogadó helyet magának.
- 3) Szakmai gyakorlat elfogadtatása: mindkét fenti esetben a hallgató köteles engedélyeztetni tervezett szakmai gyakorlatát a szakmai gyakorlatszervezővel. Tehát *az egyetemnek kell, hogy legyen érvényes együttműködési megállapodása a gyakorlati befogadóhellyel (Conventie cadru centre de practica).*
- 4) A szakmai gyakorlatra vonatkozóan az Egyetem és a szakmai gyakorlati befogadó szervezet **együttműködési megállapodást** (1. számú melléklet, conventie cadru student) köt.

A szakmai gyakorlat teljesítése

A szakmai gyakorlatot a **tantárgyleírásban** (Syllabus, Fişa disciplinei) foglaltaknak megfelelően kell végezni.



A szakmai gyakorlat sikeres teljesítése után a hallgatók írásos **szakmai beszámolót** készítenek, amelynek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- A vállalat (gazdálkodó szervezet) bemutatása
- Az érintett ágazat rövid bemutatása
- A kapott feladatok leírása
- A végzett munka és eredményei
- A szerzett tapasztalatok értékelése
- Javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.

Az írásban elkészített szakmai beszámoló elvárt terjedelme 8-10 oldal. Az alkalmazott betűtípus Times New Roman vagy Arial, 12-es betűméret, másfeles sortávolság, sorkizárt igazítással. Minden margó 2,5 cm.

A beszámoló magyar nyelven készül, a szakfelelős előzetes engedélye alapján azonban készülhet román vagy angol nyelven is.

A **foglalkoztató** szakmai gyakorlati befogadóhely a szakmai gyakorlat teljesítését az „**Értékelőlap**” nyomtatvány kitöltésével (Atestat de practica, 3. számú melléklet) igazolja.

A **hallgató** a szakmai gyakorlat teljesítését a „**Jelenléti ív**” nyomtatvány kitöltésével (Fisa individuala de prezenta, 2. számú melléklet) is igazolnia szükséges.

A szakmai gyakorlat értékelése

A szakmai gyakorlat értékelését a gyakorlatvezető tanár(ok) végzi(k) a vizsgaidőszakban meghirdetett vizsganapokon, ahol a hallgató bemutatja szakmai gyakorlati tevékenységét a szakmai beszámoló és az 1-3 számú mellékletek alapján.

A hallgató jogai és kötelezettségei

A hallgató jogai és kötelezettségei a szakmai gyakorlat vonatkozásában:

- A hallgató köteles legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat;



PARTIUMI
KERESZTÉNY
EGYETEM

GAZDASÁGTUDOMÁNYI TANSZÉK

RO-410209 NAGYVÁRAD/ORADEA, VÁROSHÁZA/PRIMĂRIEI U. 27. SZ.
TEL/FAX: (+40) 0259 418.252

- A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint a befogadó szervezet szabályzatait (pl. munkaidőre, szolgálati helyre, öltözködésre, biztonsági szabályokra stb. vonatkozóan);
- A hallgató köteles beszámolni a szakmai gyakorlata alatt nyújtott teljesítményéről.

Szakmai gyakorlattal kapcsolatos általános jogszabályok:

- 2007. évi 258-as Törvény a tanulók és egyetemi hallgatók szakmai gyakorlatáról (*Legea 258/2007 privind practica elevilor si studentilor*)
- 2008. évi 3955-ös Rendelet a felsőoktatásban végzendő szakmai gyakorlat általános szervezési rendszeréről (*ORDIN nr. 3.955/2008 privind Cadrul general de organizare a stagiilor de practică - studii universitare de licență și de masterat*)



PARTIUMI
KERESZTÉNY
EGYETEM

GAZDASÁGTUDOMÁNYI TANSZÉK

RO-410209 NAGYVÁRAD/ORADEA, VÁROSHÁZA/PRIMĂRIEI U. 27. SZ.
TEL/FAX: (+40) 0259 418.252

Szakmai gyakorlatot vezető tanárok:

Bank és pénzügy

dr. Szász Erzsébet egyetemi docens

dr. Fogarasi József egyetemi tanár

dr. Tarnóczi Tibor egyetemi docens

Menedzsment

dr. Szabó Árpád egyetemi adjunktus

Kóródi László egyetemi tanársegéd

Vígh Enikő egyetemi tanársegéd

Kereskedelem, turizmus és szolgáltatás gazdálkodás

dr. Szilágyi Ferenc egyetemi docens

dr. Fikó László egyetemi adjunktus

Czuczor Krisztina egyetemi tanársegéd

Vállalkozások fejlesztésének menedzsmentje

dr. Flórián Gyula egyetemi docens

dr. Debrenti Edith egyetemi adjunktus

dr. Nábrádi András egyetemi tanár

Idegenforgalmi gazdálkodás

dr. Molnár Erzsébet egyetemi docens

dr. Pető Károly egyetemi docens

dr. Gál Katalin egyetemi adjunktus



Egyetem által biztosított szakmai gyakorlathelyek

1. OTP BANK ROMANIA SA
2. *Consiliul Județean Bihor (Megyei Önkormányzat)*
3. *PREMAGRO SA*
4. *RUSAUTOPRES SRL*
5. *Panorama Tours Romania*
6. *Consequentia Srl*
7. *Emerigos Srl*
8. *Muzelul Orașului Oradea – Complex Cultural*
9. *Agenția de Management al Destinației Bihor (Turisztikai Desztinációmenedzsment Ügynökség)*
10. *Dirrecția de Dezvoltare și Implementare Proiecte Bihor*
11. *Teatrul „Szigligeti Színház”*
12. *Asociația Szent László Egyesület*
13. *Asociația Salvatorilor Montani Bihor -Serviciul Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor*
14. *Casa de Asigurări de Sănătate – Județul Bihor*
15. *Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului Bihor*
16. *Casa Judeteana de Pensii Bihor*
17. *Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor*
18. *Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor*
19. *Dirrecția Județeană de Statistică Bihor*
20. *Filarmonica de Stat Oradea*