

SZABÁLYZAT

A Nemzetközi gazdálkodás (BA) szak hallgatói számára a féléves szakmai gyakorlat rendszeréről

2013/2014 tanév

1. A szakmai gyakorlat célja

A hallgatók felkészítése a szakmában meghatározó folyamatok tervezésére, szervezésére, irányítására. A hallgatók vállalkozási/intézményi környezetben ismerjék meg és gyakorolják a szakma stratégiai és operatív menedzselésének menetét. Cél, hogy a hallgatók a fogadó vállalkozás/intézmény munkatársai mellett foglalkoztatva megismerjék és elsajátítsák a gyakorlati helyen folyó lényegi szakmai és gazdasági tevékenységet, valamint aktívan részt vegyenek a szakirányhoz kapcsolódó egyes folyamatokban, betekintést kapjanak a különböző munkaterületek napi vezetési és irányítási feladataiba. A gyakorlat hozzájárul a szakdolgozat-készítés gyakorlati megalapozásához, az elméleti és gyakorlati ismeretek szintetizálásához, a szakma képzési és kimeneti követelményeiben szereplő kompetenciák megszerzéséhez.

2. A szakmai gyakorlat során fejlesztendő kompetenciák, szakmai elvárások, feladatok, tevékenységek

A féléves szakmai gyakorlat 600 órás időtartama alatt a hallgatóknak általános vezetői, szak- és szakirányspecifikus kompetenciákat kell megszerezniük. A gyakorlat ideje alatt a szakmai vezetői kompetenciák megszerzése érdekében bármely, a szakirányspecifikus kompetenciák megszerzése érdekében a szakirányhoz szorosan kapcsolódó alábbi területeken foglalkoztathatók:

Külgazdasági vállalkozási szakirány:

- kkv szektor, kereskedelem - külkereskedelem
- banki, pénzügyi terület

Európai vállalkozásfejlesztési szakirány

- EU pontok, önkormányzatok, vállalkozások
- kamarák, szakmai szervezetek

Nemzetközi logisztika szakirány

- fuvarozási-, szállítmányozási-, logisztikai vállalkozások
- logisztikai központok
- ipari parkok

Más, a szakirányokhoz közvetetten kapcsolódó gyakorlólé hely iránti igényt a szakfelelős engedélyezhet. A szakmai gyakorlat ütemezése a szorgalmi időszaknak megfelelően történik, eltéréshez a szakfelelős hozzájárulása szükséges.

A levelezős és távoktatásos képzési formában résztvevők a vezetői kompetenciákat (max. 520 óra időtartamban) más területen is megszerezhetik. A szakirányú felsőfokú szakképzésben töltött gyakorlat külön szabályok szerint beszámítható, a benyújtott kérelmeket az igazolások alapján a szakfelelős bírálja el.

a) Az adott szak féléves szakmai gyakorlatán fejlesztendő, a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott általános és szakmai kompetenciák:

- képesség az elsajátított ismeretek alkalmazására
- képesség új ismeretek önálló elsajátítására és felhasználására
- képesség a probléma felismerésére, elemzésükre, megoldási javaslatok kidolgozására és a megoldási döntésekre
- képesség a nemzetközi gazdaság területén a tevékenységek végzésére és irányítására, szervezésére
- képesség az információk befogadására, értelmezésére, elemzésére és sokoldalú feldolgozására
- képesség a magyar és idegen nyelvű szóbeli és írásbeli kommunikációra, a technikák adekvát használatára, tárgyalókészség, prezentációs-, meggyőzősi-, érvelési- és vitakészség
- képesség az informatikai eszközök alkalmazására
- készség az együttműködésre, csoportmunkára, emberismeret
- kreativitás, fogékonyság az új dolgok iránt, minőség tudatosság
- felelős, lelkiismeretes, céltudatos, sikerorientált, önkritikus.

Feladatprofil	Megszerzendő/fejlesztendő főbb kompetenciák			
	Szakmai kompetenciák	Személyes kompetenciák	Társas kompetenciák	Módszer-kompetenciák
Folyamat- ismeret	A gazdasági piaci folyamatok gyakorlólóhelyet érintő részének ismerete, működési folyamatok, reálfolyamatok és környezeti hatások	Fejlődőképesség, önfejlesztés	Visszacsatolási készség	Figyelem-összpontosítás Információgyűjtés Lényeg-felismerés (lényeglátás) Absztrakt (elméleti) gondolkodás
Feladatvégzés	A gyakorlólóhely alapfolyamataiba bekapcsolódás műveleti szinten, több folyamat rutinelemeinek elsajátítása a vezetéshez szükséges kellő tájékozottság megszerzésének szintjéig	Felelősségtudat Megbízhatóság Monotóniatűrés Precizitás Türelem Tűrőképesség	Határozottság Közérthetőség Nyelvhelyesség Tömör fogalmazás készsége Udvariasság	Gyakorlatias feladatértelmezés Helyzetfelismerés Körültekintés, elővigyázatosság Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Munkaköri kapcsolat- rendszer	A szervezeti egység munkatársainak és a feladatköröknek a megismerése	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság Külső megjelenés	Adekvát metakommunikáció Empatikus készség Interperszonális rugalmasság Kapcsolatteremtő készség Kommunikációs rugalmasság Konfliktusmegoldó készség Motiváló készség	Logikus gondolkodás Rendszerező képesség

b) A szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott általános és szakmai kompetenciák fejlesztését célzó valamennyi gyakorlati helyen elvárható, és javasolt tevékenységek, feladatok:

- a külgazdasági ágazat működési elveinek és jellemzőinek, valamint a kapcsolódó ágazatok gyakorlati összefüggéseinek megismerése
- a külkereskedelem és belsőkereskedelem szereplői, érdekeltjei és érintettjei jellemzőinek megismerése
- a kis és közepes vállalatok által igénybe vehető szolgáltatások rendszerének gyakorlati megismerése
- különböző típusú logisztikai vállalkozások szervezésére, működtetésére és irányítására vonatkozó elvek és módszerek megismerése, alkalmazása
- a külkereskedelmi és logisztikai szolgáltatások folyamatait, lebonyolításuk feltételeit előíró legfontosabb vonatkozó jogszabályi előírások megismerése és gyakorlati alkalmazása
- az EU intézményrendszeréhez kapcsolódás lehetőségeinek megismerése
- a külkereskedelmi és logisztikai vállalkozások működését befolyásoló földrajzi, kulturális, természeti környezeti tényezők és hatásuk megismerése
- a külkereskedelmi és logisztikai vállalatok egyes működési területei (marketing, pénzügy, finanszírozás, emberi erőforrás, menedzsment, kontrolling stb.) sajátosságainak, elveinek és módszerei gyakorlatának megismerése
- bizonylatkezelés, a gazdasági események beazonosítása, rögzítése és követése
- piaci kapcsolatok kezelése, megismerkedés a szervezeti piac szereplőivel, beszállítók és értékesítési partnerek, versenytársak
- önálló problémamegoldás gyakorlása
- önálló kommunikációs feladatok és helyzetek megoldása
- a vezetői munkát támogató, menedzserasszisztensi feladatok végzése

A gyakornoki feladatokat és munkaterületeket a fogadó vállalkozással/intézménnyel kötött gyakornoki szerződés illetve annak alapján a munkahelyi vezető határozza meg úgy, hogy a hallgató áttekintést kapjon a gyakorlati hely egészéről, menedzserasszisztensként részt vegyen a napi munkafolyamatokban.

A gyakorlat ideje alatt a kiemelt bázis gyakorlólhelyeken a vállalkozás/intézmény által kijelölt patrónus és a főiskola által kijelölt mentor folyamatos kapcsolatot tart, időközi értékelést végez a külön meghatározott rendszer alapján.

c) A szakmai gyakorlat során fejlesztendő szakirány specifikus kompetenciák:

- képesség a választott szakiránynak megfelelő tevékenység működésére, értékelési és döntési kritériumainak figyelembe vételére, szakmai részterületeinek, ágazati kapcsolódási pontjainak gyakorlati alkalmazására
- képesség az egyes külkereskedelmi-, logisztikai szakterületen jelentkező feladatok és munkakörök ellátására
- képesség a kkv. vállalkozásoknál vezetői feladatok ellátására
- képesség az elméletben tanultak gyakorlati alkalmazására
- képesség a menedzsment funkciók gyakorlati alkalmazására
- képesség beszámolók, jelentések, felmérések elkészítésére
- képesség a stratégiai gondolkodásra
- képesség a többnyelvű és különböző funkciójú kommunikációra

- képesség a nemzetközi logisztikával, - kereskedelemmel kapcsolatos feladatok ellátására
- képesség a szaktinformatikai ismeretek alkalmazására
- képesség a szolgáltatásokkal és az intenzív ügyfélkapcsolattal összefüggő problémák hatékony kezelésére, különös figyelemmel az interkulturális konfliktusok lehetőségeire

Feladatprofil	Megszerzendő/fejlesztendő főbb kompetenciák			
	Szakmai kompetenciák	Személyes kompetenciák	Társas kompetenciák	Módszer-kompetenciák
Folyamat-ismeret	A szakterület piaci folyamatainak gyakorlóhelyet érintő részének ismerete, működési folyamatok, reálfolyamatok és környezeti hatások	Fejlődőképesség, önfejlesztés	Visszacsatolási készség	Figyelem-összpontosítás Információgyűjtés Lényeg-felismerés (lényeglátás) Absztrakt (elméleti) gondolkodás
Feladat-végzés	A szakterület alapfolyamataiba (üzemeltetés, értékesítés,) bekapcsolódás műveleti szinten, egy folyamat minden elemének rutinszerű elsajátítása az önálló munkavégzés szintjéig	Felelősségtudat Megbízhatóság Monotónia-tűrés Precizitás Türelem Tűrőképesség	Határozottság Közérthetőség Nyelvhelyesség Tömör fogalmazás készsége Udvariasság	Gyakorlatias feladatértelmezés Helyzetfelismerés Körültekintés, elővigyázatosság Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Munkaköri kapcsolatrendszer	Kapcsolatkialakítás a kollégákkal, más szervezeti egységekkel, vagy az érintett külső partnerekkel	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság Külső megjelenés	Adekvát metakommunikáció Empatikus készség Interperszonális rugalmasság Kapcsolatteremtő készség Kommunikációs rugalmasság Konfliktusmegoldó készség Motiváló készség	Logikus gondolkodás Rendszerező képesség
Menedzser asszisztensi funkció	Döntés-előkészítésben részvétel az utasításoknak megfelelően.	Elhivatottság, elkötelezettség Döntésképeség Szervezőképesség	Irányítási készség Irányító készség és irányíthatóság	Eredmény-orientáltság Kontroll (ellenőrző-képesség) Kreativitás, ötletgazdagság Tervezés, értékelés, kontroll Új ötletek, megoldások kipróbálása

3. A gyakorlat rendje

- a) Az alapképzés keretében a Nemzetközi gazdálkodás szak hallgatói 600 óra időtartamú összefüggő, féléves szakmai gyakorlaton vesznek részt, amelyet a választott szakiránynak megfelelő tevékenységgel kell tölteni.
- b) A szakmai gyakorlati kurzus teljesítése a szemeszter szorgalmi időszakához kapcsolódik, a kurzust a tárgyfelvételi időszakban fel kell venni.
- c) Nappali tagozaton a gyakorlat megkezdésének előkövetelménye a tanulmányi kreditek hiánytalan megszerzése. Levelező tagozaton előkövetelmény nincs.
- d) A hallgatók a Nemzetközi Gazdálkodási Tanszék szakfelelősének előzetes, a fogadónyilatkozaton rögzített engedélye szerint kötelesek a gyakorlatot teljesíteni.
- e) A gyakorlat pontos ütemezéséről – figyelembe véve a szakdolgozat konzultációkhoz és munkálatokhoz szükséges időt – a hallgató állapodik meg a gyakorlóhellyel s rögzíti azt a fogadónyilatkozaton. A fogadónyilatkozat mellé a gyakorlóhelyről referencia anyagot kell mellékelni.
- f) A fogadónyilatkozatot a Nemzetközi Gazdálkodási Tanszék gyakorlatszervezőjének kell benyújtani a gyakorlati félévet megelőző szemeszter harmadik hónapjának 15. napjáig. (november, illetve április). A hallgató kérésére a határidőt a szakfelelős meghosszabbíthatja.
- g) A hallgató kérésére a gyakorlat kezdési és befejezési időpontjának módosítását a szakfelelős engedélyezheti, de a gyakorlat nappali tagozaton az előkövetelmények igazolt teljesítése után kezdhető meg.
- h) A szakmai gyakorlatot csak az adott gyakorlóhelyre előírt előzetes alkalmassági orvosi vizsgálatok birtokában lehet megkezdeni.
- i) A hallgatók lehetőséget kapnak arra, hogy egyénileg keressenek maguknak gyakorlati helyet. A gyakorlat egyéni szervezéséhez szükséges formanyomtatványokat és a gyakorlatról szóló tájékoztatót a Nemzetközi Gazdálkodási Tanszék a honlapon elérhetővé teszi.
- j) Azok a hallgatók, akik egyénileg nem tudnak megfelelő színvonalú gyakorlati helyet keresni, kötelesek elfogadni a főiskola által felkínált gyakorlati helyet.
- k) A külföldi gyakorlattal kapcsolatos hatósági előírások (pl. munkavállalási engedély, útlevél, vízum) teljesítése a hallgató feladata, és az utazással kapcsolatos valamennyi költség a hallgatót terheli.
- l) A gyakorlatot teljesítő hallgatók a gyakorlat idejére kötelesek egyénileg, illetve a fogadó céggel történő egyéni egyeztetés szerint biztosítást kötni!

4. A hallgató jogviszonya

- a) A gyakornoki idő alatt a hallgatói jogok és kötelességek tekintetében egyrészt a főiskolai szabályok, másrészt a gyakorlati hely (munkahely) előírásai az irányadók.
- b) A hallgatók a gyakorlatot munkavállalóként, a fogadó vállalkozással kötött egyéni „gyakornoki” szerződés keretében, e szabályzatban rögzített követelmények szerint teljesítik. A tájékoztatóban foglaltak betartása kötelező! Az előírások hiányos vagy pontatlan ismerete nem mentesít a következmények alól.
- c) A kötelező szakmai gyakorlat idején a fogadó vállalkozás, gyakornoki díjat fizet a hallgatónak a 2005. évi CXXXIX. törvény 48. § (3) alapján. „Ha az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató gazdálkodó szervezetnél hat-hétnél hosszabb összefüggő gyakorlaton vesz részt, részére hetente legalább a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) havi összege tizenöt százalékanak megfelelő hallgatói munkadíjat fizet a gazdálkodó szervezet.”
- d) A hallgató a gyakorlat megkezdése előtt köteles a félévi tanulmányi regisztrációs kötelezettségeinek eleget tenni.

- e) A gyakorlat idején a hallgató az adott félévre előírt, hallgatói jogviszonyához kapcsolódó költségtérítést, tandíjat köteles a főiskola mindenkor előírásai szerint megfizetni.
- f) A gyakorlat idején a hallgató jogosult a Térítési és Juttatási Szabályzat szerinti juttatásokra.
- g) A gyakorlaton lévő hallgatókat a diákigazolvánnyal összefüggő jogok megilletik, ezért a diákigazolványt érvényesíttetni szükséges.
- h) A hallgató a szakmai gyakorlat időtartama alatt is jogosult a kollégiumi elhelyezése érdekében kérvényt benyújtani.

5. A gyakornoki munka teljesítésének szabályai, a munkavégzés követelményei

- a) A gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók munkaideje egységesen heti 40 óra. Munkaidő beosztásuk az éves egyenlőtlen munkaidőrendszer szabályai szerint történhet, a napi munkaidő 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet. A munkaidő beosztása és ellenőrzése, a gyakorlati hely belső szabályozása szerint történik. A letöltött munkaidőről és az elvégzett feladatokról jelenléti ívet kell vezetni.
- b) A hiányzás csak hivatalos orvosi illetve hatósági igazolás alapján fogadható el igazoltnak. Ennek mértéke a 3 hetet /120 órát/ nem haladhatja meg.
- c) Amennyiben a betegség miatti igazolt hiányzás a 3 hetet meghaladja, a teljes gyakorlatot meg kell ismételni. Az ennél rövidebb időtartamú igazolt hiányzást a gyakorlati hely illetékes vezetőjével való egyeztetés szerint az egyenlőtlen munkaidőrendszeren belül pótolni kell.
- d) Igazolatlan hiányzás miatt a gyakorlatot nem megfeleltenek kell minősíteni.
- e) A munkahely munkarendjéről a hallgatókat a gyakorlat megkezdésekor a munkahely illetékes vezetője tájékoztatja. A hallgatók kötelesek a munkarendet betartani.
- f) A hallgatók kötelesek a számukra előírt feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és a munkaterületük vezetőjének utasításai szerint legjobb tudásuk szerint végrehajtani. Munkájukat a közegészségügyi (higiéniai) előírások szigorú betartásával végezzék.
- g) A hallgatók kötelesek a kijelölt munkahelyen és munkaidőben a gyakorlati munkára felkészülten megjelenni.
- h) A hallgatóknak törekedniük kell a beilleszkedésre, a munkahely állandó dolgozóival való megfelelő együttműködésre. Kötelesek munkájukat úgy végezni, hogy és olyan magatartást tanúsítani, hogy mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztessék, munkáját ne zavarják, anyagi károsodását ne idézzék elő.
- i) A hallgatók a szakmai gyakorlati idő alatt a munkaviszonyban álló dolgozókkal azonos feltételek mellett jogosultak kedvezményes, illetve térítés nélküli étkeztetésre.
- j) A munka- és védőruha, valamint védőfelszerelés a szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatókat, a munkaviszonyban álló dolgozókkal azonos mértékben és feltételek mellett illeti meg.
- k) Fokozott figyelmet kell fordítani a munkahely berendezésének, felszerelésének, eszközeinek megóvására, rendeltetésszerű használatára és rendben tartására, valamint az anyaggal és energiával való takarékosagra.
- l) A gyakorlat időtartama alatt a hallgató a Munka Törvénykönyve szerint meghatározott pihenőnapokra jogosult.
- m) A szakdolgozat elkészítésére, a konzultációkra a gyakorlati időbe be nem számító napokat vehet igénybe, melyet előzetes egyeztetés alapján biztosít a gyakorlóhely.

6. A gyakorlat elfogadásának feltételei

- a) A hallgató gyakorlatának elfogadásához szükséges, hogy a hallgató a gyakorlatot követően egy héten belül, de legkésőbb a szorgalmi időszak végéig az alábbi dokumentációt egy példányban a tanszékre benyújtsa:
 - az előírt munkaterületeken a hallgató a munkaórák teljesítésének igazolása és ezzel együtt a gyakorlati munkahely által végzett, legalább megfelelt szintű minősítés. (Hiánytalanul kitöltött és aláírással hitelesített Gyakorlati igazolás és Jelenléti ív nyomtatványok) Az igazoláson szereplő szempontok alapján a munkahelyi vezetők értékelik a hallgatók munkáját.
 - a gyakorlat során végzett munkájáról, tapasztalatairól és a félévben aktuális megfigyelési témáról a hallgató kb. 12-15 oldal terjedelmű (kép, mellékletek nélküli terjedelem) írásbeli beszámolója (Gyakorlati napló nyomtatvány).
- b) Késedelmes igazolás és beszámoló beérkezés a kurzus aláírásának megtagadását vonja maga után.
- c) Amennyiben a hallgató bármely munkaterületen " nem felelt meg " értékelést kap, a gyakorlatot nem folytathatja, illetve gyakorlata nem fogadható el. A kurzust ismételtel fel kell vennie.
- d) A szakmai gyakorlat alól felmentés nem adható. Ha a hallgató korábban, gazdasági felsőoktatásban, az adott szakirányhoz kapcsolódóan igazoltan eleget tett a szakmai gyakorlat követelményeinek, akkor az eltöltött gyakorlati idő beszámítható.
- e) A gyakorlati munka során kifogásolható magatartás, fogyasztók megkárosítása, valamint hanyag, felelőtlen munkavégzés, a munkarend, továbbá a munkahelyi vezető utasításainak be nem tartása miatt a hallgató fegyelmileg is felelősségre vonható. A fegyelmi eljárást a gyakorlati hely vezetője kezdeményezi.
- f) Kártérítési ügyekben (a hallgatónak okozott kár, illetve a hallgató által a gyakorlólhelynek okozott kár esetén) a Munka Törvénykönyve, valamint a Felsőoktatási Törvény erre vonatkozó előírásait kell irányadónak tekinteni.

Szolnok, 2013. szeptember 1.

Sájer István
intézetvezető