

TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRÓL 2020

PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL BA SZAKOS HALLGATÓK RÉSZÉRE

Jelentkezés a Szakmai gyakorlatra:

A Szakmai gyakorlatra a mellékelt „Szakmai gyakorlati jelentkezési lapon” kell. A kitöltött lapot legkésőbb a **tavaszi szemeszter május 15-ig** vagy **őszi szemeszterben történő jelentkezés esetén december 17-ig** kell eljuttatni az Pénzügyi, Számviteli és Controlling Intézetbe Szőke Brigitta részére **postai úton**.

Szent István Egyetem
GTK - Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet
Szőke Brigitta részére
2100 Gödöllő
Páter K. utca 1.

A Szakmai gyakorlat jogszabályi háttere:

A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó előírásokat a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Szakmai gyakorlat esetében **minden esetben Együttműködési megállapodásra** van szükség az Oktatási Intézmény és a Gyakorlati hely között. Az együttműködési megállapodást kötelező megkötni, mert a szak képzési és kimeneti követelményei hat hétnél hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg. Ez az alapszak esetében 13 hét.

Az Együttműködési megállapodás gyakorlati helynek megfelelő változatát az **Egyetem honlapjáról** kell kiválasztani!

<https://szie.hu/hallgatoknak/szakmai-gyakorlat-tajekoztato>

A nyomtatványok alapszövegén – amennyiben a kar illetve a szakmai gyakorlólhely sajátossága szükségessé teszi - csak engedély után lehet módosítani.

A módosításra vonatkozó kérelmet az oktatási rektorhelyettes részére kell megküldeni (oktatasi.rektorhelyettes@szie.hu).

A szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató a szakmai gyakorlólhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.

A szakmai gyakorlatra való jelentkezéskor leadandó nyomtatványok:

1. **2 pld „Szakmai gyakorlati jelentkezési lap”**
2. **3 eredeti példányban a fogadó intézmény által aláírt „Együttműködési megállapodás”**
3. **2 pld. „Együttműködési megállapodás Hallgatói adatlapja”.**

A Szakmai gyakorlat helye:

A hallgató maga keresi a céget, ahol a Szakmai gyakorlatot kívánja tölteni. A cél, hogy a képzésnek megfelelő munkakörben keressen gyakorlati helyet. Levelezős hallgatók esetében a munkahely is elfogadható, amennyiben a munkaköre megfelel az elvártaknak.

A Szakmai gyakorlat ideje:

A szakmai gyakorlat ideje megegyezik az adott félév (7. félév) oktatási heteinek számával. (minimum 13 hét). A gyakorlat pontos kezdési és befejezési időpontját a tanév időbeosztása tartalmazza.

A gyakorlat ideje alatt 2 megszakítás lehetséges, de a gyakorlatot ugyanazon a gyakorlati helyen kell teljesíteni!

A szakmai gyakorlatot abban a félévben kell teljesíteni, amely félévben a hallgató a Neptun rendszerben felvette a tárgyat, de legkorábban a 7. félévben.

A szakmai gyakorlat elfogadásának feltételei:

1. Az eltöltött szakmai gyakorlatról **Beszámolót kell készíteni** a mellékelt szempontok alapján (minimum 20 oldal), a „**Beszámoló adatlap**”- pal együtt.
2. A mellékelt „**Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről**” c. lapot ki kell kitölteni, aláírni és lepecsételtetni a referencia személlyel.
3. A gyakorlat végén kérjük a **Szakmai gyakorlat értékelő lapot** is kiölteni.
4. Amennyiben a hallgató a gyakorlatot letöltötte és minden dokumentumot hiánytalanul, elfogadható minőségben és tartalommal valamint határidőn belül leadott, úgy a szakmai gyakorlat elfogadásra kerül.

Az írásos

**Beszámolót, a
Beszámoló adatlapot, az
Igazolást a szakmai gyakorlat elvégzéséről és a
Szakmai gyakorlat értékelő lapot egyidejűleg kell leadni.**

Határidők:

A **záróvizsgázó hallgatók** az írásos Beszámolót, a Beszámoló adatlapot, az Igazolást a szakmai gyakorlat elvégzéséről és a Szakmai gyakorlat értékelő lapot a záróvizsga időszak első napját megelőző péntek előtt **3 héttel** kell leadni (2020. november 10-ig).

A leadás módja: e-learning kurzusra feltöltött anyagok és azok eredeti példányának postai úton történő eljuttatása Vajna Istvánné Dr. Tangl Anita részére.

A **záróvizsgára nem jelentkezett hallgatók** esetében az írásos beszámoló leadása (a leadás módja és helye a záróvizsgázó hallgatókéval megegyezően) abban a félévben történik, amikor a tárgyat felvette a hallgató, a félév vizsgaidőszakának utolsó napja előtt legalább **2 héttel, 2021. január 19-ig.**

2021 őszén az

1. **írásos Beszámolót pdf** formátumban,
2. **az aláírt, szkennelt (fotózott) Beszámoló adatlapot,**
3. **az aláírt, szkennelt (fotózott) Igazolást a szakmai gyakorlat elvégzéséről és az**
4. **aláírt, szkennelt (fotózott) Szakmai gyakorlat értékelő lapot**

az alábbi e-learning kurzusra kell feltölteni:

[Pénzügy Számvitel Szakmai gyakorlat 2020/2021-ősz](https://elearning.szie.hu/course/view?id=7679)
<https://elearning.szie.hu/course/view?id=7679>

Az e-learningre feltöltött fájlok neve a következőképp kerüljön kialakításra:

- név_beszamolo
- nev_adatlap
- nev_igazolas
- nev_ertekelo

A Szakmai gyakorlat Neptunban történő aláírása az e-learningre feltöltött anyagok alapján történik.

Az e-learning kurzusra feltöltött anyagok eredeti példányát postai úton az alábbi címre kell eljuttatni:

Szent István Egyetem

GTK – Pénzügyi Számviteli és Controlling Intézet

Vajna Istvánné Dr. Tangl Anita

2100 Gödöllő, Péter K utca 1.

Szakmai gyakorlati jelentkezési lap*
tanév/félév.....

A hallgató neve:Neptun kód:.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....

A gyakorlat tervezett időpontja:

Kelt:

.....

a hallgató aláírása

A tervezett gyakorlati hely:

- Megnevezése:.....
- Tevékenységi köre:
- Címe:
- Telefonszáma:

Referencia személy a tervezett gyakorlati helyen:

- Neve:
- Beosztása:.....
- Munkahelyi telefonszáma:
- E-mail címe:

Nyilatkozom, hogy fent nevezett hallgatót, a fent meghatározott időszakban vállalatunk szakmai gyakorlatra fogadja.

Kelt:

P.H.

.....

Cégszerű aláírás

*A Jelentkezési lapot **NYOMATOTT NAGYBETŰVEL TÖLTSE KI!**

Leadás határideje, helyszíne: VI. szemeszter május 15-ig postai úton Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet Szőke Brigitta részére

A jelentkezés kötelező melléklete: minimum 3 eredeti példányban a fogadó intézmény által aláírt „Együttműködési megállapodás” és az „Együttműködési megállapodás hallgatói adatlap”-ja

**Együttműködési megállapodás
hallgatói adatlap**
(Jelentkezési lap mellé kérjük csatolni)

tanév/félév.....

A hallgató neve:Neptun kód:.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....

Értesítési cím:

email cím:

Telefonszám:

A gyakorlat tervezett időpontja:

Kelt:

.....

a hallgató aláírása

**A JELENTKEZÉSI LAP KÖTELEZŐ MELLÉKLETE CSAK AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI
SZERZŐDÉSSEL FOGADHATÓ EL.:**

2 pld. hallgatói adatlap,

3pld. eredeti együttműködési (megállapodás) szerződés,

2 pld. eredeti jelentkezési lap.

**Application form for
Company Practice
Study year/semester.....**

Student's name:

Semester:.....

Company Practice period:

Date:

.....

student's signature

Company Practice place:

- Company's name:.....
- Company's activity:
- Company's address:
.....
- Phone:

Person in charge (at Company Practice place):

- Name:
- Position:.....
- Phone:
- E-mail:

As PIC declare that above mentioned Student is accepted in our company for Company Practice minimum 13 weeks long term.

The Company Practice is a criterion of the BSc. study.

Date:

.....

PIC signature

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

Pénzügy és számvitel BA szakos hallgatók számára

A szakmai gyakorlati beszámolóban a gyakorlat során végett tevékenységet és a szerzett tapasztalatokat kell leírni!

A beszámolót az alábbi pontok figyelembe vételével kell elkészíteni:

1. A beszámoló választott témájának rövid ismertetése.
(A téma címe, aktualitása, fogalmi körének meghatározása, kidolgozásának szakirodalmi és gyakorlati háttere, tartalma.)
2. A szakmai gyakorlat színhelyéül választott vállalkozás (intézmény) rövid bemutatása.
 - tevékenységi kör(ök)
 - a tevékenység(ek) főbb jellemzői:
 - eszköz - munkaerő ellátottság,
 - termelés, értékesítés mutatói,
 - Mérleg, Eredménykimutatás főbb adatai (értékei).
3. A vállalkozás (intézmény) számlarendjének illetve számviteli politikájának rövid bemutatása, értékelése, különös tekintettel az értékcsökkenési leírás módjának megválasztására, a készletek értékelésének módjaira, a könyvvezetés módjára, a költségelszámolás rendszerének kialakítására.
4. A vállalkozás (intézmény) bizonylati rendjének áttekintése. (Különös tekintettel a bizonylatok útjára, egy választott bizonylat példáján bemutatva, az utalványozás rendjére és az irattározási tevékenység rendjének kialakítására.)
5. Valamely szabadon választott ügyviteli alrendszernek az adott vállalkozásnál (intézménynél) történő megszervezése az ügyvitel-gépesítés feltételei mellett.
6. A vállalkozás pénzügyi és pénzforgalmi rendszerének áttekintése, a pénzügyi (likviditás) tervezés alkalmazott módszereinek, a működés és fejlesztés finanszírozásának áttekintése.
7. Az év végi zárlati munkák tanulmányozása, a zárás és az eredményfelosztás könyvviteli levezetése.
8. Milyen új ismeretekhez, információkhoz jutott a gyakorlat ideje alatt, amelyeket diplomamunkája készítése során fel tud használni? (Felsorolásszerűen, címszavakban.)
9. A vállalkozásban lezajló controlling folyamatok ismertetése (amennyiben létezik.)
10. Az ellenőrzési tevékenységek megvalósításának módjai, módszerei a vállalkozásnál.

A beszámoló tartalmi elemei:

A Számviteli témát választott dolgozat esetén az 1.,3.,4. pont részletes, a 2.,5.,6.,7.,8. pont vázlatos kidolgozást kíván.

A Pénzügyi témát választott dolgozat esetén az 1.,2.,6. pont részletes, a 7.,8. pont vázlatos kidolgozást kíván.

Az Elemzési témát választottak esetén az 1., 2. pont részletes, 3.,4.,5.,6.,7.,8. pont vázlatos kidolgozása, továbbá a gazdasági elemzés alkalmazásának, az alkalmazás céljainak felmerése.

Az Ügyvitelt választott dolgozat esetén az 1., 4., 5. pont részletes, a 2.,3.,6.,7.,8. pont vázlatosan kidolgozást kíván.

Ellenőrzés és controlling témáknál az 1., 9 illetve 10 pont részletes, a 2.,3.,4.,6.,8 pont vázlatos kidolgozást kíván.

A beszámoló formai követelményei:

1. A beszámoló címlappal kezdődik, amelyen fel kell tüntetni az Egyetem nevét, annak karát, az intézetet, jelen esetben a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet, a beszámoló címét, alcímét, a **Hallgató nevét, Neptun kódját, évfolyamát, szakját, szakirányát, képzési helyét.**
2. A tartalomjegyzék a címlap után következik, maximum 1 oldal és decimális rendszerben készül.
3. A betűtípus, mely a beszámoló egészére vonatkozik, kivéve a címlap: Times New Roman, 12-es betűtípus, simla sorköz, sorkizárt.
4. A beszámoló minimális hossza címlappal és tartalomjegyzékkel együtt 20 oldal.
5. A beszámoló tartalmi részében összesen 5 db ábra, diagram, kép vagy ezek kombinációja szerepelhet, mint például 2 ábra és 3 diagram.

*Ne felejtsük el, hogy a beszámolóval együtt le kell adni eredeti formában és aláírva a „**Beszámoló adatlap**”-ot az „**Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről**” és a **Szakmai gyakorlat értékelő lapot, de nem hozzákötve a beszámolóhoz.***

**Beszámoló adatlap
a Szakmai gyakorlatról
tanév/félév.....**

A beszámoló készítőjének neve:

Neptun kódja:

A Szakmai gyakorlat tantárgykódja a Neptunban (amit a gyakorlat teljesítéséhez felvett) :.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....
.....

A teljesített gyakorlat időszaka:

A gyakorlati hely:

- Megnevezése:.....
- Tevékenységi köre:
- Címe:
- Telefonszáma:

A Gyakorlati Beszámoló választott témája:

.....
.....

A gyakorlat során a közvetlen munkahelyi vezető a gyakorlati helyen:

- Neve:.....
- Beosztása:
- Munkahelyi telefonszáma:.....
- E-mail címe:

A szakmai gyakorlatról készült beszámoló mellélete.

Leadás módja:

E-learning feltöltés és postai úton Vajna Istvánné Dr. Tangl Anita részére címezve a gyakorlatról készült beszámolóval együtt.

Igazolás a Szakmai gyakorlat elvégzéséről

tanév/félév.....

A hallgató neve:

Neptun kódja:.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....

Az elvégzett gyakorlat időszaka:

Kelt:

.....

A hallgató aláírása

A gyakorlati hely:

• Megnevezése:

Referencia személy a gyakorlati helyen:

• Neve:

• Beosztása:

• Munkahelyi telefonszáma:

• E-mail címe:

Igazolom, hogy a fent nevezett hallgató, a fent nevezett időszakban vállalatunknál / intézményünknel a gyakorlatot teljesítette.

A hallgató a gyakorlat során napot hiányzott.

Kelt:

P.H.

.....

Cégszerű aláírás

A szakmai gyakorlatról készült Beszámoló melléklete,

Leadás módja:

E-learning feltöltés és postai úton Vajna Istvánné Dr. Tangl Anita részére címezve, a gyakorlatról készült Beszámolóval együtt.

SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐ LAP

A hallgató neve:

A szakmai gyakorlat ideje (dátum -tól/-ig):.....

A vállalat neve:

A vállalat címe:

Értékelési szempontok	Kiváló	Jó	Átlagos	Megfelelő	Nem megfelelő
A hallgató munkához való hozzáállása					
A hallgató munkájának általános minősítése					
A hallgató írásban végzett munkájának minősége					
A hallgató szóbeli kommunikációs készsége					
A hallgató által teljesített munka mennyisége					
A hallgató munkájának elvégzéséhez szükséges elméleti ismeretei					
A hallgató munkakapcsolata a közvetlen munkatársakkal					
A hallgató kapcsolata a cégvezetéssel					
A hallgató kommunikációja a cég ügyfeleivel					
A hallgató feladatainak elvégzése során a döntési és cselekvési önállósága					
A hallgató alkalmazkodóképessége					
A hallgató kezdeményező készsége					
A hallgató idegen nyelvtudása (ha szükséges volt)					

Szöveges értékelés (külön lapon folytatható)

1. A szakmai gyakorlat során a hallgató által a cégnél végzett munka/munkák rövid leírása:

2. Milyen ismereteket hiányolt a hallgató szakmai ismereteiben, képességeiben?

3. Milyen területeken lehet a hallgató képességeit és ismereteit fejleszteni?

Az értékelést készítette:

Kelt:, év hó nap

P.H.

.....
(alíírás)

KÖSZÖNJÜK, HOGY MEGOSZTOTTA VÉLEMÉNYÉT!

A szakmai gyakorlatról készült Beszámoló melléklete,

Leadás módja:

E-learning feltöltés és postai úton Vajna Istvánné Dr. Tangl Anita részére címezve, a gyakorlatról készült Beszámolóval együtt.