

**TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRÓL  
(OKTATÁS IV. FÉLÉVE)  
PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS HALLGATÓI SZÁMÁRA**

**Jelentkezés a szakmai gyakorlatra:**

A Szakmai gyakorlatra a mellékelt „Szakmai gyakorlati jelentkezési lapon” kell. A kitöltött lapot legkésőbb a VI. szemeszter **november 30-ig** kell eljuttatni az Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézetben Szőke Brigitta részére e-mailen egyeztetett időpontban (szoke.brigitta@gtk.szie.hu), illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőhöz.

**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 felsőoktatási szakképzés esetében 14 hét.

Az Együttműködési az Egyetem honlapján található meg. Az Együttműködési megállapodás esetében ki kell választani a gyakorlati helynek megfelelő változatot!

<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](mailto: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 (IV. félév) oktatási heteinek számával. (minimum 14 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 IV. félévben.**

### **Határidők:**

**Záróvizsgázó hallgatók** az írásos Beszámolót, a Beszámoló adatlapot, az Igazolást a szakmai gyakorlat elvégzéséről és a Szakmai gyakorlat értékelő lapot kinyomtatott formában a vállalati gyakorlatról **záróvizsga időszak első napját megelőző péntek előtt 3 héttel** kell az Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet titkársága, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőnél leadni, vagy postai úton eljuttatni.

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.

### **2020 tavaszán 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:**

2019/2020 II. félév / Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar / GTK - Pénzügy Számvitel FOSZK és BASzakmai gyakorlat

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 anyagokat postai úton az alábbi címre kell eljuttatni:

Szent István Egyetem

GTK – Pénzügyi Számviteli és Kontrolling Intézet

Vajna Istvánné Dr. Tangl Anita

2100 Gödöllő, Páter K utca 1.

### **A szakmai gyakorlat elfogadásának feltételei:**

1. Az eltöltött szakmai gyakorlatról **Beszámolót kell készíteni** a mellékelt szempontok alapján (minimum 20 oldal), a „**Szakmai gyakorlati beszámoló adatlap**”- pal együtt.
2. A mellékelt „**Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről**” c. lapot ki kell kitölteni, aláírni és lepecsételtetni a referencia személlyel.
3. 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 „Szakmai gyakorlati beszámoló adatlapot” és az „Igazolást a Szakmai Gyakorlat elvégzéséről” és Szakmai gyakorlat értékelő lapot egyidejűleg kell leadni a fent meghatározott határidőben, helyen és módon.**

*Pénzügy és Számvitel Felsőoktatási Szakképzés*  
**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:** III. szemeszter november 30. 12:00, Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet Szőke Brigitta részére, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőnél.

**A jelentkezés kötelező mellélete:** minimum 3 eredeti példányban a fogadó intézmény által aláírt Együttműködési megállapodás

---

---

**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  
.....year**

**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 FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

### **hallgatói 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. Valamely szabadon választott ügyviteli alrendszernek az adott vállalkozásnál (intézménynél) történő megszervezése az ügyvitel-gépesítés feltételei mellett.
4. Milyen új ismeretekhez, információkhoz jutott a gyakorlat ideje alatt, amelyeket munkája készítése során fel tud használni? (Felsorolásszerűen, címszavakban.)
5. A szakmai gyakorlaton szerzett tapasztalatok összefoglalása

**A Beszámoló fejezetei a következők:**

1. Bevezetés
2. A beszámoló témájául választott terület rövid ismertetése (A választott téma bemutatása és esetleg szakirodalom felhasználása. Ebben az esetben hivatkozni kell a felhasznált forrásokra)
3. Gyakorlati hely bemutatása
4. A gyakorlati helyen végzett tevékenységek (felsorolás és ismertetés)
5. Összefoglalás (tapasztalatok leírása)

Melléklet:

Irodalomjegyzék (ha volt szakirodalmi feldolgozás)

Ábrajegyzék

Táblázatok jegyzéke

**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, szimpla sorköz, sorkizárt.
4. A beszámoló minimális hossza címlappal és tartalomjegyzékkel együtt 20 oldal maximum 30 oldal.

*Ne felejtjük 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.*

**Pénzügy és Számvitel Felsőoktatási Szakképzés**  
**Szakmai gyakorlati beszámoló adatlap**

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 címe.....:** .....

.....

.....

**A gyakorlat során a közvetlen munkahelyi vezető a gyakorlati helyen:**

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

*A szakmai gyakorlatról készült beszámoló mellélete.*

*Leadás az Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet titkársága, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőnél a gyakorlatról készült beszámolóval együtt.*

.



***Pénzügy és Számvitel Felsőoktatási Szakképzés***  
**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

## 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.

.....  
aláírás

Köszönjük, hogy megosztotta véleményét!