

## ÚTMUTATÓ ÉS ÜGYREND

### a hallgatók gyakorlati képzésének dokumentálásáról

#### Tisztelt Hallgatók! Tisztelt Kollégák!

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem 23/2023 (VIII.28.) számú rektori utasítás az „Összefüggő szakmai gyakorlatok általános útmutatója” dokumentum határozza meg a gyakorlati képzés rendjét.

A Neveléstudományi Intézet szakmai gyakorlati képzései esetében jelen útmutató és ügyrend alapján járunk el.

A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkaválalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyag-eszköz-technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése. A szakmai gyakorlat teljesítése feltétele a záróvizsgára bocsátásnak.

A hallgatók a gyakorlat ideje alatt is a Neveléstudományi Intézet teljes jogú hallgatói, érvényes rájuk az Egyetem Tanulmányi- és vizsgaszabályzata. Ezzel együtt kötelesek figyelembe venni, megismerni és alkalmazni a fogadó intézmény pedagógiai programját, helyi tanterveit, házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1. A gyakorlatokról, a gyakorlóhelyekről és a gyakorlati beosztásról a szakfelelős/gyakorlatvezető kolléga tájékoztatja a hallgatókat, ezeket a dokumentumokat írásos formában is elérhetővé teszi számukra. Tájékoztatja őket a Gyakorlati képzési füzetek beszerzésének kötelezettségéről, módjáról, annak hitelesítéséről és a teljesítésigazolásokról. **A gyakorlati képzési füzet nélkül nem mehet a hallgató záróvizsgázni** (a záróvizsgán visszakapja).
2. Amennyiben a hallgató számára a kötelezően teljesítendő gyakorlat külső helyszínen történik, a hallgató maga keresi fel a fogadó intézményt, az intézet által ajánlott listából vagy a hallgató önállóan keres új gyakorló helyet. A megkereséskor a gyakorlat típusától függetlenül (a szak képzési és kimeneti követelményei 6 hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg) a hallgató köteles **„Intézményi befogadó nyilatkozat szakmai gyakorlathoz”** című nyomtatványt kitöltetni **3 példányban** (1 pld. az egyetem, 1 pld. a fogadó intézmény, 1 pld. a hallgatóé) az intézmény vezetőjével, és a megadott határidőre visszajuttatni a szakfelelős/gyakorlatvezetőnek. **Csak az intézmény által kiadott, hiánytalanul és pontosan kitöltött befogadó nyilatkozatot fogadjuk el!** A hallgató akkor is befogadó nyilatkozatot töltet ki a fogadó hellyel, amennyiben a gyakorlat nem haladja meg a 6 hetet.

3. A szakfelelős/gyakorlatvezető köteles ellenőrizni, hogy a csoport/évfolyam minden hallgatója határidőre visszajuttatta-e a hiánytalanul és pontosan kitöltött nyomtatványt. A hallgatónak minden félév végére le kell adni, hogy hova megy gyakorlatra a következő félévben - **őszi félév gyakorlata: minden év május 15.**, illetve **a besorolás alapján történő gyakorlat (pl. bölcsődei gyakorlat) esetén szeptember 15.**, **tavaszi félév gyakorlata: minden év november 15.** Amennyiben a szakfelelős/gyakorlatvezető **nem adja le a szükséges dokumentumokat a megadott határidőre, a gyakorlat adminisztrációjáért felelős ügyintéző (továbbiakban: ügyintéző) nem tudja vállalni a gyakorlati adminisztráció előkészítését és a hallgató nem tudja a gyakorlatát megkezdeni.**
4. A gyakorlatért felelős: **Tóth Ildikó** ([toth.ildiko.peda@uni-mate.hu](mailto:toth.ildiko.peda@uni-mate.hu))
5. **A szakfelelős/gyakorlatvezető a visszaérkezett Intézményi befogadó nyilatkozatokat a csoport/évfolyam hallgatói névsorával együtt átadja az ügyintézőnek**, aki az adatlapokon szereplő adatok alapján előkészíti a fogadó intézmény és az egyetem közötti gyakorlati dokumentumokat (Mentorok számára adatkérő lap, Gyakorlat teljesítési igazolás, Tankerületeknek 1. számú melléklet, Mentori megbízási szerződések, stb.).
6. Az ügyintéző az egyetem és az intézet részéről hitelesített dokumentumokat a tudományos intézetigazgató-helyettes kísérlőlevelével a fogadó intézménynek postázza.
7. Az ügyintéző a gyakorlat teljesítése után, a megállapodásban szereplő mentorálási hozzájárulásokat/számlákat az egyetemi szabályzat alapján, elszámolásra/bérszámfejtésre megküldi, a másolati példányt lefűzi. A fogadó intézmény a teljesítést a Gyakorlat teljesítési és értékelési nyomtatvánnyal (2. sz. melléklet) igazolja, mely az Együttműködési nyilatkozat melléklete.
8. A szakfelelős/gyakorlatvezető a hallgatót a gyakorlat végzése alatt segíti és irányítja, a fogadó intézménnyel kapcsolatot tart és segíti a közös munkát. A gyakorlatok szervezéséhez kapcsolódó minden adminisztrációs ügyben az ügyintézőt kell keresni. A hallgató a gyakorlat teljesítését a gyakorlati képzési füzetben történt teljesítésigazolással igazolja.

Kaposvár, 2023. szeptember 1.

Petőné Dr. Csima Melinda  
tudományos intézetigazgató-helyettes

Tóth Ildikó  
gyakorlati képzésért felelős ügyintéző