

<p style="text-align: center;">SZAKMAI GYAKORLAT MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS HALLGATÓVÉDELMI ELVEI</p> <p style="text-align: center;">Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar (külső szakmai gyakorlóléhelyek részére)</p> <p>I. A dokumentum célja, jogalapja és hatálya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jelen dokumentum célja a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Karán (a továbbiakban: Kar) folytatott alapképzések szakmai gyakorlata során alkalmazandó minőségbiztosítási, hallgatóvédelmi és működési elvek rögzítése. 2. A dokumentum alkalmazása kötelező minden olyan külső szervezet (a továbbiakban: Fogadó Szervezet) számára, amely a Kar hallgatóit szakmai gyakorlatra fogadja. 3. Jelen elvek összhangban állnak: <ul style="list-style-type: none"> • a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel, • a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelettel, • a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, • a Kar Szakmai gyakorlat szabályzatával 	<p style="text-align: center;">QUALITY ASSURANCE AND STUDENT PROTECTION PRINCIPLES FOR INTERNSHIPS</p> <p style="text-align: center;">Faculty of Business and Economics, University of Pécs (for external internship host organizations)</p> <p>I. Purpose, Legal Basis and Scope of the Document</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The purpose of this document is to define the quality assurance, student protection and operational principles applicable during the internships of bachelor's programmes offered by the Faculty of Business and Economics of the University of Pécs (hereinafter: the Faculty). 2. The application of this document is mandatory for all external organizations (hereinafter: Host Organization) that accept students of the Faculty for internship placements. 3. These principles are in line with: <ul style="list-style-type: none"> • Act CCIV of 2011 on National Higher Education, • Government Decree 230/2012 (VIII. 28.), • Act I of 2012 on the Labour Code, • Faculty's Internship Regulations.
--	---

<p>4. A dokumentum hatálya kiterjed a Kar Felsőfokú szakképzés (FOKSZ) és Alapképzés (Bsc) szintű képzéseire. Érvényes 2026. január 5-től visszavonásig.</p> <p>5. E dokumentum az együttműködési megállapodás kötelező mellékletét képezi.</p> <p>II. A szakmai gyakorlat célja a képzési és kimeneti követelmények alapján</p> <p>A Fogadó Szervezet tudomásul veszi, hogy a szakmai gyakorlat célja olyan tevékenységek biztosítása, amelyek elősegítik a hallgatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tudásának (gazdasági, pénzügyi, marketing-, HR-, turisztikai ismeretek), • képességeinek (elemzés, rendszerezés, döntés-előkészítés, kommunikáció), • attitűdjének (proaktivitás, együttműködés, minőség iránti elkötelezettség), • autonómiájának és felelősségvállalásának fejlesztését, <p>összhangban a képzési-, kimeneti követelmények előírásaival.</p> <p>A Fogadó Szervezet által biztosított feladatoknak alkalmasnak kell lenniük a képzési és kimeneti követelmények kompetenciák fejlesztésére, és nem korlátozódhatnak kizárólag adminisztratív</p>	<p>4. The scope of this document covers Higher-Level Vocational Training (FOKSZ) and Bachelor's (BSc) programmes of the Faculty. It is valid from 5 January 2026 until revoked.</p> <p>5. This document constitutes a mandatory annex to the cooperation agreement.</p> <p>II. Purpose of the Internship Based on Programme and Learning Outcomes</p> <p>The Host Organization acknowledges that the purpose of the internship is to provide activities that support the development of students':</p> <ul style="list-style-type: none"> • knowledge (economics, finance, marketing, HR, tourism), • skills (analysis, structuring, decision-preparation, communication), • attitudes (proactivity, cooperation, commitment to quality), • autonomy and responsibility, <p>in accordance with the prescribed programme and learning outcomes.</p> <p>The tasks provided by the Host Organization must be suitable for developing the competencies defined in the learning outcomes and may not be limited solely to administrative or physical activities.</p>
--	---

<p>vagy fizikai jellegű tevékenységekre.</p> <p>III. A szakmai gyakorlókörök minőségbiztosítása („akkreditáció”)</p> <p>1. Akkreditációs feltételek</p> <p>A Fogadó Szervezet akkor minősül megfelelő gyakorlókörnek, ha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gazdasági-üzleti, humán erőforrás-, pénzügyi-, marketing- vagy turisztikai folyamatok zajlanak a szervezetben. 2. A hallgató számára olyan feladatkör biztosítható, amely fejleszti a képzés kimeneti kompetenciáit. 3. A Fogadó Szervezet kijelöl egy szakmailag alkalmas Szakmai Mentort, akinek adatai a szerződés mellékletében rögzítésre kerülnek. 4. A hallgató nem foglalkoztatható kizárólag: <ul style="list-style-type: none"> ○ rutinjellegű, kompetenciát nem fejlesztő, középfokú végzettséggel is végezhető feladatokkal; ○ fizikai vagy adminisztratív jellegű melléktevékenységgel; ○ olyan munkakörben, amely nincs összhangban a képzési profillal. <p>2. Akkreditációs eljárás</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az akkreditáció szakmai felelőse a Tutor, aki ellenőrzi a vállalat által 	<p>III. Quality Assurance of Internship Host Organizations (“Accreditation”)</p> <p>1. Accreditation Criteria</p> <p>A Host Organization qualifies as an appropriate internship site if:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. economic-business, HR, financial, marketing or tourism-related processes take place within the organization; 2. it can provide a role for the student that develops the competencies defined in the learning outcomes; 3. it appoints a professionally competent Internship Mentor, whose details are recorded in the annex of the agreement. 4. The student may not be employed exclusively with: <ul style="list-style-type: none"> • routine tasks that do not develop competencies and can be performed with secondary-level qualifications; • physical or purely administrative auxiliary tasks; • duties that are not aligned with the programme profile. <p>2. Accreditation Procedure</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The professional responsible for accreditation is the Tutor, who
--	--

<p>megadott adatokat, a munkakör szakmai relevanciáját, és dönt a hely alkalmasságáról.</p> <p>2. A hallgató tölti ki a Cégakkreditációs adatlapot, amelyet a Fogadó Szervezettel egyeztetnie kell; a Fogadó Szervezet köteles a Fogadónyilatkozatot valóságúen kitölteni és aláírni.</p> <p>3. Nem egyértelmű, vitás vagy határhelyzetekben a Tutor dönt, és döntése végleges.</p> <p>4. A döntéssel szemben a hallgató a Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat.</p>	<p>verifies the data provided by the company, assesses the professional relevance of the position, and decides on the suitability of the site.</p> <p>2. The student completes the Company Accreditation Form, which must be agreed upon with the Host Organization; the Host Organization is required to complete and sign the Host Declaration truthfully.</p> <p>3. In unclear, disputed or borderline cases, the Tutor makes the final decision.</p> <p>4. Students may appeal the decision to the Study Committee.</p>
<p>IV. A szakmai gyakorlat szereplői és felelősségi köreik</p> <p>1. Szakmai Mentor (Fogadó Szervezet)</p> <p>A Szakmai Mentor felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a hallgató betanításáért, feladatainak kijelöléséért, • heti rendszerességű visszajelzésért, • a hallgató szakmai fejlődésének dokumentálásáért, • azért, hogy a hallgató ne végezzen kompetenciáját meghaladó vagy felügyelet nélküli feladatot, • együttműködésért a Tutorral bármely szakmai vagy hallgatóvédelmi kérdésben. 	<p>IV. Actors of the Internship and Their Responsibilities</p> <p>1. Internship Mentor (Host Organization)</p> <p>The Internship Mentor is responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • training and assigning tasks to the student; • providing weekly feedback; • documenting the student's professional development; • ensuring that the student does not perform tasks beyond their competence or without supervision; • cooperating with the Tutor on any professional or student protection matters.

<p>2. Tutor (Képző Intézmény)</p> <p>A Tutor kiemelt, döntési jogkörrel rendelkező szereplő, feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyakorlati hely szakmai és minőségi alkalmasságának vizsgálata; • az akkreditációs döntés meghozatala; • a hallgatók szakmai gyakorlatának ellenőrzése, monitorozása; • kapcsolattartás a Fogadó Szervezettel és a mentorral; • hallgatóvédelmi beavatkozás szükség esetén; • problémás vagy nem egyértelmű esetek egyedi elbírálása, amely döntése végleges. <p>3. Hallgató</p> <p>A Hallgató köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Fogadó Szervezet és a Kar szabályzatait betartani, • a szakmai, jogi, munkavédelmi és etikai normákat követni, • munkájáért és döntéseiért felelősséget vállalni, • problémát a Mentor vagy a Tutor felé jelezni. <p>V. Hallgatóvédelmi és munkavédelmi elvek</p> <p>1. Biztonságos munkakörnyezet</p> <p>A Fogadó Szervezet köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi oktatást tartani, 	<p>2. Tutor (Faculty)</p> <p>The Tutor is a key actor with decision-making authority. Their responsibilities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assessing the professional and quality suitability of the internship site; • making the accreditation decision; • monitoring and supervising students' internships; • maintaining contact with the Host Organization and the Mentor; • intervening in student protection matters when necessary; • evaluating problematic or unclear cases individually, with final authority. <p>3. Student</p> <p>The Student is required to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comply with the regulations of the Host Organization and the Faculty; • follow professional, legal, occupational safety and ethical standards; • take responsibility for their work and decisions; • report any issues to the Mentor or the Tutor. <p>V. Student Protection and Occupational Safety Principles</p> <p>1. Safe Working Environment</p> <p>The Host Organization must:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provide occupational safety, fire safety and data protection training;
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • biztonságos, higiénikus munkakörnyezetet biztosítani (turizmus–vendéglátás esetén különösen), • a zaklatástól, diszkriminációtól és visszaéléstől mentes légkört fenntartani. <p>2. Munkaterhelés arányossága</p> <p>A hallgató terhelése nem lehet aránytalan, és nem lehet rosszabb, mint az azonos munkakörben lévő munkatársaké.</p> <p>3. Panaszkezelés</p> <p>A Hallgató:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Szakmai Mentorhoz, • a Tutorhoz, • szükség esetén a Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat. <p>A Fogadó Szervezet köteles együttműködni a szélsőséges esetek kapcsán lefolytatandó vizsgálatban.</p> <p>VI. Dokumentáció, értékelés és ellenőrzés</p> <p>A Fogadó Szervezet köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentálni minden feladatkijelölést, jelenléti adatot, visszajelzést, • kitölteni az értékelőlapot a gyakorlat végén a Kar formanyomtatványa szerint, • biztosítani az ellenőrzést a Kar részére. 	<ul style="list-style-type: none"> • ensure a safe and hygienic working environment (especially in tourism and hospitality); • maintain an atmosphere free from harassment, discrimination and abuse. <p>2. Proportional Workload</p> <p>The student’s workload must not be disproportionate and must not exceed that of employees in comparable positions.</p> <p>3. Complaint Handling</p> <p>The Student may turn to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the Internship Mentor, • the Tutor, • the Study Committee, if necessary. <p>The Host Organization must cooperate in any investigation conducted in extreme cases.</p> <p>VI. Documentation, Evaluation and Monitoring</p> <p>The Host Organization must:</p> <ul style="list-style-type: none"> • document all task assignments, attendance data and feedback; • complete the evaluation form at the end of the internship using the Faculty’s template; • ensure access for the Faculty to conduct monitoring.
--	---

<p>VII. MELLÉKLETEK – szak-specifikus iránymutatások és releváns pozíciók</p> <p>Az alábbi listák példaként szolgálnak, és a Tutor döntése az irányadó a megfelelőség kérdésében.</p> <p>M1. Emberi erőforrások alapszak – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok</p> <p>Példák releváns pozíciókra</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR gyakornok • Toborzási asszisztens • Képzés-fejlesztés asszisztens • Belső kommunikációs gyakornok • Employer branding gyakornok <p>Kompatibilis feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • toborzási folyamatok támogatása; • jelöltek előszűrése, interjúszervezés; • HR-adatbázisok kezelése; • képzési adminisztráció, kompetenciafejlesztési feladatok; • fluktuációs, létszám- és HR-riportok készítése. <p>M2. Gazdálkodási és menedzsment felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok</p> <p>Példák releváns pozíciókra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üzleti asszisztens • Projektmenedzsment gyakornok • Operatív menedzsment gyakornok • Adminisztratív menedzsment asszisztens 	<p>VII. ANNEXES – Programme-Specific Guidelines and Relevant Positions</p> <p>The following lists serve as examples; the Tutor’s decision is authoritative regarding suitability.</p> <p>M1. Human Resource Management Bachelor’s Programme – Recommended Internship Positions and Tasks</p> <p>Examples of relevant positions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR Intern • Recruitment Assistant • Training and Development Assistant • Internal Communications Intern • Employer Branding Intern <p>Compatible tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporting recruitment processes; • pre-screening candidates, scheduling interviews; • managing HR databases; • training administration, competency development tasks; • preparing turnover, headcount and HR reports. <p>M2. Business Administration and Management (FOKSZ and BSc) – Recommended Internship Positions and Tasks</p> <p>Examples of relevant positions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business Assistant • Project Management Intern • Operations Management Intern • Administrative Management Assistant
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Irodavezetői asszisztens (képzési és kimeneti követelmény -kompatibilis tartalommal) <p>Kompatibilis feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt- és folyamatkoordináció; • gazdasági adatelemzés; • döntés-előkészítő anyagok összeállítása; • vállalozási folyamatok modellezése; • informatika és irodai rendszerek alkalmazása. <p>M3. Kereskedelem és marketing felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok</p> <p>Példák releváns pozíciókra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing gyakornok • Kereskedelmi asszisztens • CRM-gyakornok • Értékesítési támogató gyakornok • Piackutatási gyakornok <p>Kompatibilis feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • marketingkampányok előkészítése és elemzése; • kereskedelmi folyamatok támogatása; • logisztikai adminisztráció; • piackutatási adatok rendszerezése; • ügyfélkapcsolati feladatok. 	<ul style="list-style-type: none"> • Office Manager Assistant (with programme-compatible content) <p>Compatible tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • project and process coordination; • economic data analysis; • preparing decision-support materials; • modelling business processes; • using IT and office systems. <p>M3. Commerce and Marketing (FOKSZ and BSc) – Recommended Internship Positions and Tasks</p> <p>Examples of relevant positions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing Intern • Commercial Assistant • CRM Intern • Sales Support Intern • Market Research Intern <p>Compatible tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparing and analysing marketing campaigns; • supporting commercial processes; • logistics administration; • organising market research data; • customer relationship tasks.
---	--

<p>M4. Pénzügy és számvitel felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok</p> <p>Példák releváns pozíciókra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Könyvelési asszisztens • Pénzügyi adminisztrátor gyakornok • Kontrolling gyakornok • Adózási gyakornok <p>Kompatibilis feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • könyvelési adatrögzítés szakmai felügyelettel; • pénzügyi riportok összeállítása; • adózási, TB-, bérszámfejtési előkészítés; • számviteli dokumentumok rendszerezése; • pénzügyi tervezés támogatása. 	<p>M4. Finance and Accounting (FOKSZ and BSc) – Recommended Internship Positions and Tasks</p> <p>Examples of relevant positions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounting Assistant • Financial Administrator Intern • Controlling Intern • Tax Intern <p>Compatible tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recording accounting data under professional supervision; • preparing financial reports; • supporting tax, social security and payroll preparation; • organising accounting documents; • assisting financial planning.
<p>M5. Turizmus–vendéglátás felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok</p> <p>Példák releváns pozíciókra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepció gyakornok • Turisztikai marketing gyakornok • Vendéglátóipari asszisztens • Utazásszervező gyakornok <p>Kompatibilis feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • vendégkapcsolat, front office tevékenység; • turisztikai programok szervezése; • értékesítési és marketingfeladatok; • vendéglátási műveletek megfigyelése / részfeladatok ellátása; 	<p>M5. Tourism and Hospitality (FOKSZ and BSc) – Recommended Internship Positions and Tasks</p> <p>Examples of relevant positions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reception Intern • Tourism Marketing Intern • Hospitality Assistant • Travel Consultant Intern <p>Compatible tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • guest relations, front office activities; • organising tourism programmes; • sales and marketing tasks; • observing / performing partial hospitality operations;

- higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályok gyakorlati alkalmazása (szakirány esetén).

VIII. Záró rendelkezések

1. A Fogadó Szervezet jelen dokumentumot magára nézve kötelezőnek fogadja el.
2. A szabályzat megsértése esetén a Kar jogosult a gyakorlatot megszüntetni vagy a Fogadó Szervezet akkreditációját visszavonni.
3. A dokumentum módosításának joga a Karnál van, amely a jogszabályi és intézményi változások figyelembevételével rendszeresen felülvizsgálja azt.

- applying hygiene and food safety regulations (in relevant specializations).

VIII. Final Provisions

1. The Host Organization accepts this document as binding.
2. In case of violation of the regulations, the Faculty is entitled to terminate the internship or withdraw the Host Organization's accreditation.
3. The Faculty reserves the right to amend this document and regularly reviews it in light of legislative and institutional changes.