

SZAKMAI GYAKORLAT MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS HALLGATÓVÉDELMI ELVEI

Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar
(külső szakmai gyakorlóléhelyek részére)

I. A dokumentum célja, jogalapja és hatálya

1. Jelen dokumentum célja a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Karán (a továbbiakban: **Kar**) folytatott alapképzések szakmai gyakorlata során alkalmazandó **minősegbiztosítási, 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:
 - o a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel,
 - o a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelettel,
 - o a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel,
 - o a Kar **Szakmai gyakorlat szabályzatával**
4. A dokumentum hatálya kiterjed a Kar Felsőfokú szakképzés (**FOKSZ**) és Alapképzés (**Bsc**) szintű képzéseire. Érvényes 2026. január 5-től visszavonásig.
5. E dokumentum az együttműködési megállapodás kötelező mellékletét képezi.

II. A szakmai gyakorlat célja a képzési és kimeneti követelmények alapján

A Fogadó Szervezet tudomásul veszi, hogy a szakmai gyakorlat célja olyan tevékenységek biztosítása, amelyek elősegítik a hallgatók:

- **tudásának** (gazdasági, pénzügyi, marketing-, HR-, turisztikai ismeretek),
- **képességeinek** (elemzés, rendszerezés, döntés-előkészítés, kommunikáció),
- **attitűdjének** (proaktivitás, együttműködés, minőség iránti elkötelezettség),
- **autonómiájának és felelősségvállalásának** fejlesztését,

összhangban a képzési-, kimeneti követelmények előírásaival.

A Fogadó Szervezet által biztosított feladatoknak **alkalmasnak kell lenniük a képzési és kimeneti követelmények kompetenciák fejlesztésére**, és nem korlátozódhatnak kizárólag adminisztratív vagy fizikai jellegű tevékenységekre.

III. A szakmai gyakorlóléhelyek minősegbiztosítása („akkreditáció”)

1. Akkreditációs feltételek

A Fogadó Szervezet akkor minősül megfelelő gyakorlóhelynek, ha:

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:
 - o rutinjellegű, kompetenciát nem fejlesztő, középfokú végzettséggel is végezhető feladatokkal;
 - o fizikai vagy adminisztratív jellegű melléktevékenységgel;
 - o olyan munkakörben, amely nincs összhangban a képzési profillal.

2. Akkreditációs eljárás

1. Az akkreditáció szakmai felelőse a **Tutor**, aki ellenőrzi a vállalat által megadott adatokat, a munkakör szakmai relevanciáját, és dönt a hely alkalmasságáról.
2. A hallgató tölti ki a **Cégakkreditációs adatlapot**, amelyet a Fogadó Szervezettel egyeztetnie kell; a Fogadó Szervezet köteles a **Fogadónyilatkozatot** valósághűen kitölteni és aláírni.
3. **Nem egyértelmű, vitás vagy határhelyzetekben a Tutor dönt**, és döntése végleges.
4. A döntéssel szemben a hallgató a Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat.

IV. A szakmai gyakorlat szereplői és felelősségi köreik

1. Szakmai Mentor (Fogadó Szervezet)

A Szakmai Mentor felelős:

- 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.

2. Tutor (Képző Intézmény)

A Tutor **kiemelt, döntési jogkörrel rendelkező szereplő**, feladatai:

- 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.

3. Hallgató

A Hallgató köteles:

- 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.

V. Hallgatóvédelmi és munkavédelmi elvek

1. Biztonságos munkakörnyezet

A Fogadó Szervezet köteles:

- munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi oktatást tartani,
- biztonságos, higiénikus munkakörnyezetet biztosítani (turizmus–vendéglátás esetén különösen),
- a zaklatástól, diszkriminációtól és visszaéléstől mentes légkört fenntartani.

2. Munkaterhelés arányossága

A hallgató terhelése nem lehet aránytalan, és nem lehet rosszabb, mint az azonos munkakörben lévő munkatársaké.

3. Panaszkezelés

A Hallgató:

- a Szakmai Mentorhoz,
- a Tutorhoz,
- szükség esetén a Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat.

A Fogadó Szervezet köteles együttműködni a szélsőséges esetek kapcsán lefolytatandó vizsgálatban.

VI. Dokumentáció, értékelés és ellenőrzés

A Fogadó Szervezet köteles:

- dokumentálni minden feladatkijelölést, jelenléti adatot, visszajelzést,
- kitölteni az **értékelőlapot** a gyakorlat végén a Kar formanyomtatványa szerint,

- biztosítani az ellenőrzést a Kar részére.

VII. MELLÉKLETEK – szak-specifikus iránymutatások és releváns pozíciók

Az alábbi listák **példaként szolgálnak**, és a Tutor döntése az irányadó a megfelelőség kérdésében.

M1. Emberi erőforrások alapszak – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok

Példák releváns pozíciókra

- HR gyakornok
- Toborzási asszisztens
- Képzés-fejlesztés asszisztens
- Belső kommunikációs gyakornok
- Employer branding gyakornok

Kompatibilis feladatok

- toborzási folyamatok támogatása;
- jelöltek előszűrése, interjúszervezés;
- HR-adatbázisok kezelése;
- képzési adminisztráció, kompetenciafejlesztési feladatok;
- fluktuációs, létszám- és HR-riportok készítése.

M2. Gazdálkodási és menedzsment felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok

Példák releváns pozíciókra

- Üzleti asszisztens
- Projektmenedzsment gyakornok
- Operatív menedzsment gyakornok
- Adminisztratív menedzsment asszisztens
- Irodavezetői asszisztens (képzési és kimeneti követelmény -kompatibilis tartalommal)

Kompatibilis feladatok

- projekt- és folyamatkoordináció;
- gazdasági adatelemzés;
- döntés-előkészítő anyagok összeállítása;
- vállalkozási folyamatok modellezése;
- informatika és irodai rendszerek alkalmazása.

M3. Kereskedelem és marketing felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok

Példák releváns pozíciókra

- Marketing gyakornok
- Kereskedelmi asszisztens
- CRM-gyakornok
- Értékesítési támogató gyakornok
- Piackutatási gyakornok

Kompatibilis feladatok

- marketingkampányok előkészítése és elemzése;
- kereskedelmi folyamatok támogatása;
- logisztikai adminisztráció;
- piackutatási adatok rendszerezése;
- ügyfélkapcsolati feladatok.

M4. Pénzügy és számvitel felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok

Példák releváns pozíciókra

- Könyvelési asszisztens
- Pénzügyi adminisztrátor gyakornok
- Kontrolling gyakornok
- Adózási gyakornok

Kompatibilis feladatok

- könyvelési adatrögzítés szakmai felügyelettel;
- pénzügyi riportok összeállítása;
- adózási, TB-, bérszámfejtési előkészítés;
- számviteli dokumentumok rendszerezése;
- pénzügyi tervezés támogatása.

M5. Turizmus–vendéglátás felsőfokú szakképzés és alapképzés – ajánlott gyakornoki pozíciók és feladatok

Példák releváns pozíciókra

- Recepció gyakornok
- Turisztikai marketing gyakornok

- Vendéglátóipari asszisztens
- Utazásszervező gyakornok

Kompatibilis feladatok

- vendégkapcsolat, front office tevékenység;
- turisztikai programok szervezése;
- értékesítési és marketingfeladatok;
- vendéglátási műveletek megfigyelése / részfeladatok ellátása;
- 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 Kárnál van, amely a jogszabályi és intézményi változások figyelembevételével rendszeresen felülvizsgálja azt.