



ÚTMUTATÓ ÉS ÜGYREND

a hallgatók gyakorlati képzésének dokumentálásáról

Tisztelt Hallgatók! Tisztelt Kollégák!

A Kaposvári Egyetem Szenátusa 2014. június 26-án a 125/2014 (VI.26). számú határozatával a KE Szervezeti és Működési Szabályzatának III. Kötet (Hallgatói Követelményrendszer) 3. számú mellékleteként elfogadta a 78. § A Szakmai gyakorlati szabályzat dokumentumot.

A Szabályzat 18. pontja alapján a gyakorlat megszervezésének, teljesítésének részletes szabályait a kari kiegészítés tartalmazza, melyet ezen útmutató és ügyrend tartalmaz és ír elő.

A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói 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 Pedagógiai Kar 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, az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett gyakorlóléhelyekről 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 - az egyetemi jegyzetboltban vásárolhatóak meg - 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. A megkereséskor a gyakorlat típusától függően a hallgató köteles „Szakmai gyakorlat adatkérő lap”, vagy „Befogadó nyilatkozat” című nyomtatványt kitölteni 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 adatlapot fogadjuk el! A hallgató befogadó nyilatkozatot tölt ki a fogadó hellyel amennyiben a gyakorlat nem haladja meg a 6 hetet. Amennyiben a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg, a hallgató adatkérő lapot tölt ki a fogadó hellyel.
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., tavaszi félév

gyakorlata: minden év november 15. Amennyiben a szakfelelős/gyakorlatvezető nem adja le a szükséges dokumentumokat a megadott határidőre, a gyakorlat adminisztrációjáért felelős koordinátor (továbbiakban: koordinátor) nem tudja vállalni az együttműködési megállapodás előkészítését és a hallgató nem tudja a gyakorlatát megkezdeni.

4. A szakfelelős/gyakorlatvezető a visszaérkezett befogadó nyilatkozatokat a hallgatói névsorral együtt dokumentálás céljából átadja a koordinátornak, aki azt lefűzi.
5. A szakfelelős/gyakorlatvezető a visszaérkezett adatkérő lapokat a csoport/évfolyam hallgatói névsorával együtt átadja a gyakorlat adminisztrációjáért felelős koordinátornak, aki az adatlapokon szereplő adatok alapján előkészíti a fogadó intézmény és az egyetem közötti együttműködési megállapodást. Azon intézmények esetében, ahol külön fenntartó van (KLIK), az Egyetem a fenntartóval köti az együttműködési megállapodást, míg a gyakorlat helyszínéül a fogadó intézmény szolgál.
6. Az előkészített megállapodásokat a hallgatói névsorral együtt a koordinátor a gazdasági ügyintézőnek átküldi elektronikus formában.
7. A kari gazdasági ügyintéző a megállapodást ellenőrzés után 2 példányban kinyomtatja és az érvényes egyetemi szabályzat alapján az illetékes képviselőkkel és gazdasági ellenjegyzővel aláíratja. Az így előkészített megállapodásokat a koordinátornak visszaadja.
8. A koordinátor az egyetem részéről hitelesített dokumentumokat az oktatási dékánhelyettes kísérelével a fogadó intézménynek postázza.
9. A koordinátor a visszaérkezett, mindkét fél részéről aláírt megállapodást szakonként lefűzi, és átadja a gazdasági ügyintézőnek a gyakorlat megkezdése előtt.
10. A gazdasági ügyintéző a gyakorlat teljesítése után, a megállapodásban szereplő mentorálási hozzájárulásokat/számlákat az egyetemi szabályzat alapján, a gazdasági osztályon iktatja, a másolati példányt a megállapodáshoz fűzi. A fogadó intézmény a teljesítést a Gyakorlat teljesítési és értékelési nyomtatvánnyal igazolja, mely az együttműködési megállapodás melléklete.
11. 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 a koordinátort kell keresni. A hallgató a gyakorlat teljesítését a gyakorlati képzési füzetben történt teljesítésigazolással igazolja.

Kaposvár, 2015. április 28.

Bencéné Dr. Fekete Andrea
oktatási dékánhelyettes

Horváthné Tóth Ildikó
gyakorlati képzésért felelős