

ÚTMUTATÓ

A KÖZIGAZGATÁSI MENEDZSER MESTERSZAKOS HALLGATÓK KÖTELEZŐ GYAKORLATÁNAK TELJESÍTÉSI RENDJÉRŐL (VÉGZŐS HALLGATÓKNAK)

1.§

- (1) A szakmai gyakorlat célja, hogy a közigazgatási menedzser mesterszakos hallgatók szakmai gyakorlatot szerezzenek a közfeladatok ellátását szolgáló tevékenységek körében.
- (2) A szakmai gyakorlat teljesítése legkorábban abban a félévben kezdhető meg, amelyben a hallgató a Közpénzügytan 2 című tárgyat felvette. A szakmai gyakorlat teljesítése a záróvizsgára bocsátás előfeltétele.

2.§ Jelentkezés a szakmai gyakorlatra

- (1) A hallgató a szakmai gyakorlat letöltésére olyan munkahelyet választhat, amelyen az általa tanult közigazgatási, illetve magánigazgatási vagy menedzseri tevékenység mindennapokban előforduló fajtáival, eljárásaival ismerkedhet meg. A választott gyakorlóhely alkalmas a gyakorlat teljesítésére, ha ott a hallgató megfelelő szakmai irányítás mellett szakigazgatási készségeket sajátíthat el.
- (2) A szakmai gyakorlat időtartama 10 hét, ami alapvetően 10x5 munkanapot jelent. A hallgatónak naponta minimum 5, de maximum 6 órát kell teljesítenie.
- (3) A gyakorlat letöltésének intervalluma megoszlik. *Adott év júliustól 15.- szeptember első hetéig 6 hét (nyári gyakorlat), illetve a képzés negyedik félévében a tanév mindenkori időbeosztása szerinti 4 hét (tavaszi gyakorlat).* A 6 hetes nyári gyakorlatot nem kötelező megszakítás nélkül teljesíteni.
- (4) A szakmai gyakorlatot lehet egy vagy több munkahelyen teljesíteni. Egy munkahelyen legalább 2 hetet kell eltöltenie a hallgatónak.
- (5) A hallgató a szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahelyet és a gyakorlat letöltésének időtartamát elsősorban egyénileg szervezi meg. Amennyiben a hallgató nem tud megfelelő szakmai gyakorlati helyet választani, úgy a Kar segítséget nyújt megfelelő intézmény kijelöléséhez. Ebben az esetben az útmutató 1. sz. mellékletében megjelölt szervekhez a jelentkezést az adminisztráció végzi, ezért a mellékletben kért adatokat a kozigszakmaigyak@gmail.com címre kérjük elküldeni **minden év március 20. 12 óráig**.
- (6) A szakmai gyakorlat letöltésére irányuló bejelentést a 2. sz. melléklet (Bejelentési lap) szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Jog és Közmenedzsment Tanszék tanszéki adminisztrátoránál. A nyári gyakorlat esetén a Bejelentési lapot és Megállapodást (2. és 3. sz. melléklet) *adott év március 15-e és július 1-je között*, a tavaszi gyakorlat esetén *adott év március 15-e és április 1-je között* kell leadni. Amennyiben a hallgató több intézménynél vagy szervezetenél tölti el a szakmai gyakorlatát, akkor is csak egy Bejelentési lapot kell aláíratnia. A bejelentkezési lapon szerepelnie kell a hallgató munkáját segítő instruktor nevének és elérhetőségének.
- (7) A 3. sz. mellékletet (Megállapodás) a hallgató - előzetes neptunon küldött értesítés alapján- március elején egy tanóra keretében kapja kézhez, és a 6. pontban megjelölt intervallumon belül le kell adnia a Pénzügyi Jog és Közmenedzsment Tanszék tanszéki adminisztrátoránál (ÁJK 119. szoba). A Megállapodást két példányban kell elkészíteni, az egyik példányt a hallgató a tanszéki adminisztrátornál leadja, a másik a fogadó intézménynél marad.

- (8) A Megállapodást és a Teljesítményigazolást a hallgató saját maga juttatja el a fogadó intézmény vagy szervezet vezetőjéhez. (kivéve a mellékletben megjelölt szervek)

3.§ A szakmai gyakorlat teljesítése

- (1) A hallgató a gyakorlat teljesítésének helyén köteles a gyakorlat kezdő napján az instruktornal egyeztetett időpontban megjelenni és a munkát megkezdeni.
- (2) A szakmai gyakorlat idején a hallgatóra az érintett munkahely rendjére vonatkozó előírások az irányadók.
- (3) A szakmai gyakorlat tartalmi kérdéseit, a munkavégzés feltételeit, a munka jellegét a gyakorlat lebonyolítását vállaló munkahely, illetve a hallgató közvetlen irányítását végző instruktor határozza meg.
- (4) A szakmai gyakorlat idejére a hallgatót külön díjazás nem illeti meg.

4.§ A szakmai gyakorlat letöltésének igazolása, a jelentés

- (1) A szakmai gyakorlat letöltését az instruktor igazolja a teljesítményigazolással (5. sz. melléklet). A teljesítményigazolásban az instruktor aláírásával igazolja a hallgató munkáját, munkavégzését a rábízott feladatok teljesítését mely nyomtatványt a munkanapló végére kell csatolni.
- (2) A gyakorlat időtartama alatt végzett tevékenységről a hallgató jelentést köteles készíteni, amelyben foglaltak tényleges teljesítését az instruktor igazolja. A jelentésnek tartalmaznia kell az intézmény vagy szervezet strukturális, szervezeti felépítésének bemutatását, elméleti alapvetéseket (maximum 3 oldalban) valamint a gyakorlati tevékenység részletes leírását. Az esetlegesen idézett szakirodalmakat, jogszabályokat, szervezeti- és működési szabályzatokból vett szövegeket megfelelő hivatkozással kell ellátni. A gyakorlati tevékenységet heti felbontásban kell bemutatni. A heti felbontású egységekben a hallgatónak a saját véleményét is le kell írnia. A jelentéshez az adott intézmény vagy szervezet által rendelkezésre bocsátott és a hallgató által kitöltött formanyomtatványok, illetve a gyakorlat időtartama alatt a hallgató által készített dokumentumok mellékletként csatolhatóak. A jelentés mellékletek nélküli terjedelme minimum 10 oldal, maximum 20 oldal, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, másfeles sorközzel, sorkizártan. További formai követelmény, hogy a jelentés első oldalán fel kell tüntetni a hallgató nevén túlmenően a gyakorlat letöltésének pontos nevét, helyét, címét, idejét és az instruktor nevét. (4.sz.melléklet)
- (3) A gyakorlatról készített jelentést, valamint a szkennelt teljesítményigazolást (mely a teljes 10 hetes letöltött gyakorlatot igazolja) a záróvizsga félévében, a 4 hetes gyakorlatot követően, 2015. május 20-án éjfélig elektronikusan kell megküldeni a kozigszakmaigyak@gmail.com email címre. Azonban a szakmai gyakorlatról készült teljesítményigazolás EREDETI példányát ugyanezen időpontig kérjük leadni a tanszéki adminisztráción is.(ÁJK 119.)

A email tárgyában a hallgató adatait a következő formában kérjük feltüntetni: NÉV_TAGOZAT_Neptun kód pl.: Minta Elek_Levelező_KJH555

5.§ A szakmai gyakorlat értékelése

- (1) A hallgató szakmai gyakorlat keretében végzett munkáját és teljesítményét a szakfelelős értékeli az instruktori vélemény és a jelentés tartalma alapján.
- (2) A szakmai gyakorlat értékelése háromfokú minősítéssel (nem megfelelt, megfelelt, kiválóan megfelelt) történik, amely a hallgatók indexébe és a neptunba bejegyzésre kerül. **Fontos, hogy a záróvizsga félévükben, a tavaszi tárgyfelvétel során vegyék fel a NEPTUNON a „Közigazgatási szakmai gyakorlat” kurzust.**

6.§ Levelezős hallgatókra vonatkozó külön szabályok

- (1) Munkaviszonyban álló levelezős hallgatók szakmai gyakorlatukat munkahelyükön is igazoltathatják, ha munkáltatójuk az alábbi kategóriák egyikébe sorolható:
 - közigazgatási szerv
 - közintézet, köztestület, más közigazgatási feladatot ellátó szerv (közhasznú szervezet, egyházi intézmény stb.)
 - gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, ha van közfeladatokat közigazgatási vagy közintézményi szervvel kötött megállapodás alapján ellátó tevékenységi körbe és a munkavégzés vagy gyakorlat e tevékenységi kör keretében folytatható.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a 4.§ (2) bek. szerinti jelentés a vonatkozó munkáltatói tevékenység igazgatási szempontból jellemző részének, összefüggéseinek bemutatása és elemzése, minimum 15 oldal terjedelmű dolgozatban, melyben a hallgatónak a saját véleményét is le kell írnia.
- (3) A külön szabályok alá tartozó levelezős hallgatók esetében csak a 2. sz. mellékletet kell kitölteni és visszahozni.

Dr. Árva Zsuzsanna
szakfelelős

Szakmai gyakorlat 2015

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal választható szervezeti egységei

I. Megyei szakigazgatási szervek:

Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási
Szerve
Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
Földművelési Igazgatóság
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
Erdészeti Igazgatóság
Földhivatal
Igazságügyi Szolgálat
Munkaügyi Központ
Közlekedési Felügyelőség
Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási
Szerv

II. Járási Hivatalok

Balmazújvárosi JH
Berettyóújfalui JH
Debreceni JH
Derecskei JH
Hajdúböszörményi JH
Hajdúhadházi JH
Hajdúnánási JH
Hajdúszoboszlói JH
Nyíradonyi JH
Püspökladányi JH

Aki a fent felsorolt gyakorlati helyek valamelyikére szeretne jelentkezni, akkor az alábbi adatokat a 2.§ (5) bekezdésében leírtaknak megfelelően kell megküldeni:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási cím:

Születési ideje:

Születési ország, város:

Állampolgárság:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Telefonszám:

E-mail:

Választott szakigazgatási szerv (kettőt kérünk megjelölni)

BEJELENTÉSI LAP (TAVASZI GYAKORLATRA)¹

A hallgató adatai:

Név: nappali/levelező tagozat*

Neptun-kód:.....

Értesítési cím:.....

Telefon, e-mail cím:.....

Tavaszi gyakorlat – 4 hét

A fogadó intézmény neve, címe	Hetek száma	Intervallum –tól - ig	Instruktor neve, elérhetősége	Fogadó intézmény vezetőjének aláírása/pecsét

Dátum:.....,

* megfelelő rész aláhúzendó

¹ A szakmai gyakorlat letöltésére irányuló bejelentést a 2. sz. melléklet (Bejelentési lap) szerinti nyomtatványon kell benyújtani 2015. április 1-ig a Pénzügyi Jog és Közmenedzsment Tanszék tanszéki adminisztrátoránál. Amennyiben a hallgató több intézménynél vagy szervezetnél tölti el a szakmai gyakorlatát, minden egyes fogadó intézménnyel kell Bejelentési lapot aláíratni.

JELENTÉS SZAKMAI GYAKORLATRÓL

Név:

Közigazgatási menedzser, nappali/levelező

Telefonszám (mobil):

Email cím:

1.

szakmai gyakorlat helye (név+cím):	
szakmai gyakorlat ideje: (-tól-ig)	
instruktor neve:	

2.

szakmai gyakorlat helye (név+cím):	
szakmai gyakorlat ideje: (-tól-ig)	
instruktor neve:	

3.

szakmai gyakorlat helye (név+cím):	
szakmai gyakorlat ideje: (-tól-ig)	
instruktor neve:	

TELJESÍTMÉNYIGAZOLÁS²

SZAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSÉRŐL (MESTERSZAK)

A hallgató adatai:

Név:

Neptun-kód:.....

A fogadó intézmény neve, címe	Hetek száma	Intervallum -tól - ig	Aláírás/pecsét (instruktor)

² A teljesítményigazolást a fogadó intézmény vezetője által kijelölt instruktornak kell kitöltenie. A teljesítményigazolást igazolja a hallgató szakmai gyakorlatának letöltését. A teljesítményigazolást a hallgatónak szkennelve e-mailben kell megküldenie a munkanaplóval együtt, az eredeti példányt pedig a Pénzügyi Jog és Közmenedzsment Tanszék tanszéki adminisztrátoránál kell leadni 2015. május 20-ig.