

ÚTMUTATÓ

A DEBRECENI EGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR

IGAZGATÁSSZERVEZŐ SZAKOS HALLGATÓK KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATÁNAK

TELJESÍTÉSI RENDJÉRŐL

1.§

- (1) A szakmai gyakorlat célja, hogy az igazgatásszervező szakos hallgatók szakmai gyakorlatot szerezzenek a közfeladatok ellátását szolgáló tevékenységek körében.
- (2) A szakmai gyakorlat teljesítésének előfeltétele, hogy a hallgató a Helyi önkormányzatok című tárgyat teljesítette. 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 6 hét, ami alapvetően 6*5 munkanapot jelent. A gyakorlat napi időtartamát az adott fogadóintézmények határozzák meg, de naponta minimum 6 órát kell teljesítenie a hallgatónak.
- (3) A 6 hetes szakmai gyakorlat teljesítése a képzési idő IV. szemesztere utáni nyáron lehetséges legkorábban, *július közepétől- szeptember első hetéig*. A 6 hetet lehet egy vagy több munkahelyen teljesíteni. Egy munkahelyen legalább 2 hetet kell eltöltenie a hallgatónak.
- (4) Egyes fogadóintézményekkel, így pl. a **Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV)**, a **Hajdú-Bihar-Megyei Kormányhivatallal** valamint a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal** a gyakorlatok letöltésére Karunknak **külön megállapodása van**. Ezekhez a szervekhez a **jelentkezés központilag történik**, a hallgatónak nem kell külön felkeresnie az adott intézményt, csak annyit kell tennie, hogy az útmutató 1. számú mellékletében felsorolt adatokat megküldik a kozigszakmaigyak@gmail.com címre adott év április 10-éig. A szerződéseket az adott szerv munkatársai készítik.
- (5) Egyéb szakmai gyakorlati helyek esetén a hallgató saját maga keresi fel a kiválasztott intézményt. Ebben az esetben a gyakorlat letöltésére irányuló **bejelentési lapot** (2.sz. melléklet) valamint a **Megállapodás** egy példányát (4. sz. melléklet) a hallgatónak **adott év július 1-jéig kell leadnia** a tanszéki adminisztráción. A Megállapodást a hallgató márciusi tanóra keretében kapja kézhez (erről neptunon előzetesen értesítést kapnak), de felvehetik a tanszéki adminisztráción is ügyfélfogadási időben.(A/119) A Megállapodást két példányban kell elkészíteni, az egyik példányt a hallgató leadja az adminisztráción, a másik a fogadó intézménynél marad.

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).
- (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. (3.sz.melléklet)

A gyakorlatról készített jelentést, valamint a szkennelt teljesítményigazolást (mely a teljes 6 hetes gyakorlatot igazolja) elektronikusan a kozigszakmaigyak@gmail.com email címre az adott év **szeptember 30. napjáig kell megküldeni**. Azonban a teljesítményigazolást eredetiben is le kell adni ugyanezen határidőig.

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 Neptunba is bejegyzésre kerül. Ezért **az V. szemeszterben fel kell venniük 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 keretébe tartozóan 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. melléklet Bejelentési lapot (nyári és tavaszi) valamint a Teljesítményigazoló (5.sz.melléklet) lapot kell kitölteni és visszahozni.

Dr. Árva Zsuzsanna
egyetemi docens, szakfelelős

Szakmai gyakorlat 2017

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal választható szervezeti egységei

I. Főosztályok:

Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
Jogi és Koordinációs Főosztály
Társadalombiztosítási Főosztály
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Hatósági Főosztály

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.§ (6) bekezdésében leírtaknak megfelelően kell megküldeni:

Hallgató neve, neptun kódja:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási cím:

Születési ideje:

Születési ország, város:

Állampolgárság:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Telefonszám:

E-mail:

Választott szerv (kettőt kérünk megjelölni, illetve a gyakorlat letöltésének tervezett intervallumát)

A NAV választható szervezeti egységei

Régió / Főigazgatóság	Gyakorlat helye
NAV Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	ÉB Felszámolási Osztály 1.
	ÉB Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 6.
NAV Kelet-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	KB TCC (tájékoztatási szakterület)
	KB Végrehajtási Osztály 2.
	KB Titkársági Osztály
	KB Fizetési Kedvezmények Osztály 4.
NAV Büntügyi Főigazgatósága	Büntügyi Főigazgatóság
NAV Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatóság, Miskolc
NAV Fejér Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Fejér Megyei Adó- és Vámigazgatóság, Székesfehérvár
NAV Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság, Debrecen
NAV Heves Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Heves Megyei Adó- és Vámigazgatóság, Eger
NAV Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adó- és Vámigazgatóság, Szolnok
NAV Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatóság, Nyíregyháza

Aki a fent felsorolt gyakorlati helyek valamelyikére szeretne jelentkezni, akkor az alábbi adatokat a 2.§ (6) bekezdésében leírtaknak megfelelően kell megküldeni:

Hallgató neve, neptun kódja:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási cím:

Születési ideje:

Születési ország, város:

Állampolgárság:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Telefonszám:

E-mail:

Választott szerv (kettőt kérünk megjelölni, illetve a gyakorlat letöltésének tervezett intervallumát)

BEJELENTÉSI LAP A NYÁRI GYAKORLATRA

A hallgató adatai:

Név: nappali/levelező tagozat*

Neptun-kód:.....

Értesítési cím:.....

Telefon, e-mail cím:.....

Nyári gyakorlat – 6 hét

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

Dátum:.....,

JELENTÉS SZAKMAI GYAKORLATRÓL

Név:

Igazgatásszervező, 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:	

TELJESÍTMÉNYIGAZOLÁS¹

SZAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSÉRŐL

A hallgató adatai:

Név:

Neptun-kód:.....

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

¹ A teljesítményigazolást a fogadó intézmény vezetője által kijelölt instruktornak kell kitöltenie. A teljesítményigazolás igazolja a hallgató szakmai gyakorlatának letöltését.