

**TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ VÁLLALATI GYAKORLATRÓL
(OKTATÁS VII. FÉLÉVE)
PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL BA SZAKOS HALLGATÓK SZÁMÁRA**

Jelentkezés a vállalati gyakorlatra:

A Vállalati gyakorlatra a mellékelt „Vállalati gyakorlati jelentkezési lapon” kell. A kitöltött lapot legkésőbb a VI. szemeszter május 15-ig kell eljuttatni az Üzleti Tudományok Intézetének Számviteli Tanszékére, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőhöz.

A Vállalati gyakorlat jogszabályi háttere:

A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó előírásokat a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Vállalati gyakorlat esetében **minden esetben Együttműködési megállapodásra** van szükség az Oktatási Intézmény és a Gyakorlati hely között. Az együttműködési megállapodást kötelező megkötni, mert a szak képzési és kimeneti követelményei hat hétnél hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg. Ez az alapszak esetében 13 hét.

Az Együttműködési megállapodás jelen tájékoztató végén megtalálható, illetve az Egyetem honlapján. Az Együttműködési megállapodás esetében ki kell választani a gyakorlati helynek megfelelő változatot!

<http://uti.gtk.szie.hu/oktatas/szakmai-gyakorlat-uti>

<https://szie.hu/hallgatoknak/szakmai-gyakorlat-tajekoztato>

A nyomtatványok alapszövegén – amennyiben a kar illetve a szakmai gyakorlólhely sajátossága szükségessé teszi - csak engedély után lehet módosítani.

A módosításra vonatkozó kérelmet az oktatási rektorhelyettes részére kell megküldeni (oktatasi.rektorhelyettes@szie.hu).

A szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató a szakmai gyakorlólhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.

A Jelentkezési lap kötelező melléklete a minimum 3 eredeti példányban a fogadó intézmény által aláírt Együttműködési megállapodás.

A vállalati gyakorlat helye:

A hallgató maga keresi a céget, ahol a vállalati gyakorlatot kívánja tölteni. A cél, hogy a képzésnek megfelelő munkakörben keressen gyakorlati helyet. Levelezős hallgatók esetében a munkahely is elfogadható, amennyiben a munkaköre megfelel az elvártaknak.

A vállalati gyakorlat ideje:

A vállalati gyakorlat ideje megegyezik az adott félév (7. félév) oktatási heteinek számával. (minimum 13 hét). A gyakorlat pontos kezdési és befejezési időpontját a tanév időbeosztása tartalmazza.

A gyakorlat ideje alatt 2 megszakítás lehetséges, de a gyakorlatot ugyanazon a gyakorlati helyen kell teljesíteni!

A vállalati gyakorlatot abban a félévben kell teljesíteni, amely félévben a hallgató a Neptun rendszerben felvette a tárgyat, de legkorábban a 7. félévben.

Határidők:

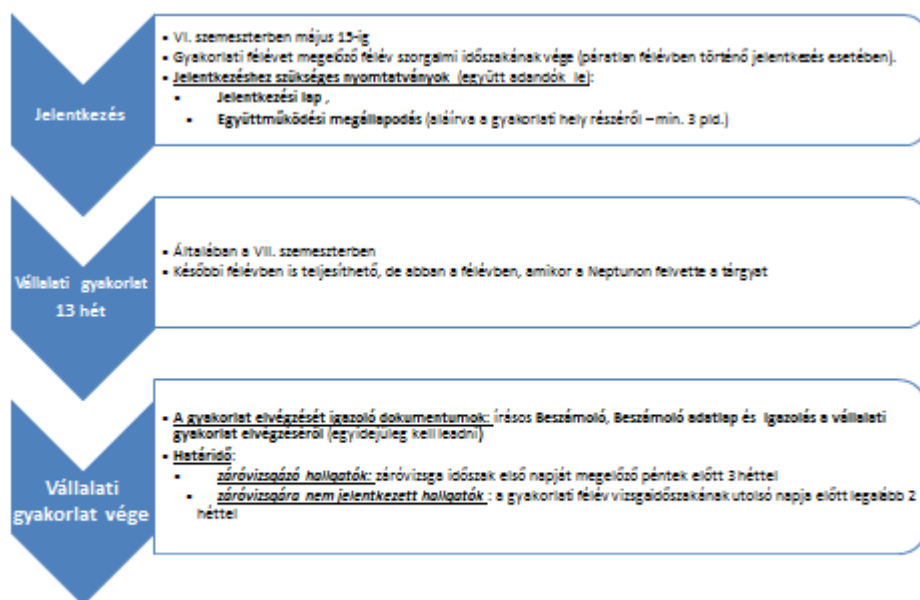
A **záróvizsgáló hallgatók** az **írásos beszámolót**, a **Beszámoló adatlapot** és **Igazolást a vállalati gyakorlat elvégzéséről** kinyomtatott formában a vállalati gyakorlatról **záróvizsga időszak első napját megelőző péntek előtt 3 héttel** kell az Üzleti Tudományok Intézetének Számviteli Tanszékének titkárságán, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőnél leadni, vagy postai úton eljuttatni.

A **záróvizsgára nem jelentkezett hallgatók** esetében az írásos beszámoló leadása (a leadás módja és helye a záróvizsgáló hallgatókéval megegyezően) abban a félévben történik, amikor a tárgyat felvette a hallgató, a félév vizsgaidőszakának utolsó napja előtt legalább 2 héttel.

A vállalati gyakorlat elfogadásának feltételei:

1. Az eltöltött vállalati gyakorlatról **beszámolót kell készíteni** a mellékelt szempontok alapján (minimum 20 oldal), a „**Beszámoló adatlap**”- pal együtt.
2. A mellékelt „**Igazolás a vállalati gyakorlat elvégzéséről**” c. lapot ki kell kitölteni, aláírni és lepecsételtetni a referencia személlyel.
3. Amennyiben a hallgató a gyakorlatot letöltötte és minden dokumentumot hiánytalanul, elfogadható minőségben és tartalommal valamint határidőn belül leadott, úgy a vállalati gyakorlat elfogadásra kerül.

Az írásos Beszámolót, a Beszámoló adatlapot és az Igazolást a vállalati gyakorlat elvégzéséről egyidejűleg kell leadni a fent meghatározott határidőben, helyen és módon.



Ügyintézés helye:

Gödöllői képzési hely: Üzleti Tudományok Intézetének Számviteli Tanszéke (Turza Brigitta) illetve
Budapesti képzési hely: Tanulmányi Ügyintéző

Vállalati gyakorlati jelentkezési lap*

.....év

A hallgató neve:Neptun kód:.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....

A gyakorlat tervezett időpontja:

Kelt:

.....

a hallgató aláírása

A tervezett gyakorlati hely:

- Megnevezése:.....
- Tevékenységi köre:
- Címe:
- Telefonszáma:

Referencia személy a tervezett gyakorlati helyen:

- Neve:
- Beosztása:.....
- Munkahelyi telefonszáma:
- E-mail címe:

Nyilatkozom, hogy fent nevezett hallgatót, a fent meghatározott időszakban vállalatunk vállalati gyakorlatra fogadja.

Kelt:

P.H.

.....

Cégszerű aláírás

*A Jelentkezési lapot **NYOMATOTT NAGYBETŰVEL TÖLTSE KI!**

Leadás határideje, helyszíne:VI. szemeszter május 15. 12:00, Üzleti Tudományok Intézetének Számviteli Tanszékének titkársága, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintézőnél.

A jelentkezés kötelező mellélete: minimum 3 eredeti példányban a fogadó intézmény által aláírt Együttműködési megállapodás

**Application form for
Company Practice
.....year**

Student's name:

Semester:.....

Company Practice period:

Date:

.....

student's signature

Company Practice place:

- Company's name:.....
- Company's activity:
- Company's address:
.....
- Phone:

Person in charge (at Company Practice place):

- Name:
- Position:.....
- Phone:
- E-mail:

As PIC declare that above mentioned Student is accepted in our company for Company Practice minimum 13 weeks long term.

The Company Practice is a criterion of the BSc. study.

Date:

.....

PIC signature

Beszámoló a vállalati gyakorlatról

Pénzügy és számvitel BA szakos hallgatók számára

A vállalati gyakorlati beszámolóban a gyakorlat során végett tevékenységet és a szerzett tapasztalatokat kell leírni!

A beszámolót az alábbi pontok figyelembe vételével kell elkészíteni:

1. A beszámoló választott témájának rövid ismertetése.
(A téma címe, aktualitása, fogalmi körének meghatározása, kidolgozásának szakirodalmi és gyakorlati háttere, tartalma.)
2. A vállalati gyakorlat színhelyül választott vállalkozás (intézmény) rövid bemutatása.
 - tevékenységi kör(ök)
 - a tevékenység(ek) főbb jellemzői:
 - eszköz - munkaerő ellátottság,
 - termelés, értékesítés mutatói,
 - Mérleg, Eredménykimutatás főbb adatai (értékei).
3. A vállalkozás (intézmény) számlarendjének illetve számviteli politikájának rövid bemutatása, értékelése, különös tekintettel az értékcsökkenési leírás módjának megválasztására, a készletek értékelésének módjaira, a könyvvezetés módjára, a költségelszámolás rendszerének kialakítására.
4. A vállalkozás (intézmény) bizonylati rendjének áttekintése. (Különös tekintettel a bizonylatok útjára, egy választott bizonylat példáján bemutatva, az utalványozás rendjére és az irattározási tevékenység rendjének kialakítására.)
5. Valamely szabadon választott ügyviteli alrendszernek az adott vállalkozásnál (intézménynél) történő megszervezése az ügyvitel-gépesítés feltételei mellett.
6. A vállalkozás pénzügyi és pénzforgalmi rendszerének áttekintése, a pénzügyi (likviditás) tervezés alkalmazott módszereinek, a működés és fejlesztés finanszírozásának áttekintése.
7. Az év végi zárlati munkák tanulmányozása, a zárás és az eredményfelosztás könyvviteli levezetése.
8. Milyen új ismeretekhez, információkhoz jutott a gyakorlat ideje alatt, amelyeket diplomamunkája készítése során fel tud használni? (Felsorolásszerűen, címszavakban.)
9. A vállalkozásban lezajló controlling folyamatok ismertetése (amennyiben létezik.)
10. Az ellenőrzési tevékenységek megvalósításának módjai, módszerei a vállalkozásnál.

A beszámoló tartalmi elemei:

A Számviteli témát választott dolgozat esetén az 1.,3.,4. pont részletes, a 2.,5.,6.,7.,8. pont vázlatos kidolgozást kíván.

A Pénzügyi témát választott dolgozat esetén az 1.,2.,6. pont részletes, a 7.,8. pont vázlatos kidolgozást kíván.

Az Elemzési témát választottak esetén az 1., 2. pont részletes, 3.,4.,5.,6.,7.,8. pont vázlatos kidolgozása, továbbá a gazdasági elemzés alkalmazásának, az alkalmazás céljainak felmerése.

Az Ügyvitelt választott dolgozat esetén az 1., 4., 5. pont részletes, a 2.,3.,6.,7.,8. pont vázlatosan kidolgozást kíván.

Ellenőrzés és controlling témáknál az 1., 9 illetve 10 pont részletes, a 2.,3.,4.,6.,8 pont vázlatos kidolgozást kíván.

A beszámoló formai követelményei:

1. A beszámoló címlappal kezdődik, amelyen fel kell tüntetni az Egyetem nevét, annak karát, az intézetet, jelen esetben a Üzleti Tudományok Intézete (Pénzügy-Controll-Számvitel), a beszámoló címét, alcímét, a **Hallgató nevét, Neptun kódját, évfolyamát, szakját, szakirányát, képzési helyét.**
2. A tartalomjegyzék a címlap után következik, maximum 1 oldal és decimális rendszerben készül.
3. A betűtípus, mely a beszámoló egészére vonatkozik, kivéve a címlap: Times New Roman, 12-es betűtípus, simla sorköz, sorkizárt.
4. A beszámoló minimális hossza címlappal és tartalomjegyzékkel együtt 20 oldal.
5. A beszámoló tartalmi részében összesen 5 db ábra, diagram, kép vagy ezek kombinációja szerepelhet, mint például 2 ábra és 3 diagram.

*Ne felejtsük el, hogy a beszámolóval együtt le kell adni eredeti formában és aláírva a „**Beszámoló adatlap**”-ot és az „**Igazolás a vállalati gyakorlat elvégzéséről**” c. lapot, de **nem hozzákötve** a beszámolóhoz.*

Beszámoló a vállalati gyakorlatról
Pénzügy Számvitel alapszak
Beszámoló adatlap
.....év

A beszámoló készítőjének neve:

Neptun kódja:

A Vállalati gyakorlat tantárgykódja a Neptunban (amit a gyakorlat teljesítéséhez felvett) :.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....
.....

A teljesített gyakorlat időszaka:

A gyakorlati hely:

- Megnevezése:.....
- Tevékenységi köre:
- Címe:
- Telefonszáma:

A Gyakorlati Beszámoló választott témája:

.....
.....

A gyakorlat során a közvetlen munkahelyi vezető a gyakorlati helyen:

- Neve:.....
- Beosztása:
- Munkahelyi telefonszáma:.....
- E-mail címe:

A vállalati gyakorlatról készült beszámoló melléklete, Üzleti Tudományok Intézetének Számviteli Tanszékének titkársága, illetve BKH-n a Tanulmányi Ügyintéző a gyakorlatról készült beszámolóval együtt.

.

Igazolás a Vállalati Gyakorlat elvégzéséről

.....év

A hallgató neve:

Neptun kódja:.....

Szakirány, évfolyam, tagozat, képzési hely:

.....

Az elvégzett gyakorlat időszaka:

Kelt:

.....

A hallgató aláírása

A gyakorlati hely:

• Megnevezése:

Referencia személy a gyakorlati helyen:

• Neve:

• Beosztása:

• Munkahelyi telefonszáma:

• E-mail címe:

Igazolom, hogy a fent nevezett hallgató, a fent nevezett időszakban vállalatunknál /
intézményünknel a gyakorlatot teljesítette.

A hallgató a gyakorlat során napot hiányzott.

Kelt:

P.H.

.....

Cégszerű aláírás

A vállalati gyakorlatról készült beszámoló melléklete,

*Leadás helyszíne: Üzleti Tudományok Intézetének Számviteli Tanszékének titkársága,, illetve BKH-n a Tanulmányi
Ügyintéző a gyakorlatról készült beszámolóval együtt.*