

Ú T M U T A T Ó

nyári szakmai gyakorlat
környezetgazdálkodási agrármérnöki MSc szak
nappali/levelező tagozatos hallgatói részére

A gyakorlat ideje: aktuális év július 01 – augusztus 31. között

Nappali tagozaton: 4 hét /160 munkaóra/

Levelező tagozaton: 1 hét /40 munkaóra/

- A gyakorlat célja:**
- A hallgató megismertetése azokkal a szakmai tevékenységekkel, amelyekre – az alapképzésben elsajátított ismereteken túlmenően – tanulmányai során elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzésével készült;
 - Adatgyűjtés, konzultációk a diplomadolgozat témájával kapcsolatban;
 - A gyakorlati munka tartalmi követelményei általános és szakra jellemző speciális részekből tevődnek össze. Az általános szakmai rész tartalmazza a munkahely működésének megismerését, a fontosabb tevékenységek, munkafolyamatok áttekintését. A hallgató tájékozódjon a munkahely rövid- és középtávú terveiről. Ismerje meg a speciális feladatokat, lehetőség szerint vegyen részt azok megoldásában.

**A gyakorlat
helyszíne**

A gyakorlat teljesíthető mezőgazdasági termeléssel foglalkozó – lehetőség szerint magyarországi – kis-, közép- és nagyüzemekben, családi gazdaságokban, gazdasági társaságokban, szövetkezetekben, állami gazdaságokban, illetve a mezőgazdasági termékpálya bármely szereplőjénél. Továbbá lehetőség van gyakorlatot végezni a vidékfejlesztéssel kapcsolatos egyéb munkahelyeken pl. szaktanácsadói, tervezői, civil (non-profit) szervezetnél, pénzügyi vagy informatikai szolgáltató szektorban és kapcsolódó (mezőgazdasági) kutatóhelyen a kereskedelmen keresztül, a közigazgatáson át, az élelmiszeripar munkahelyein.

**A gyakorlatot
szervezi, ellenőrzi:**

Oktatási Igazgatóság, Duális és Gyakorlati Képzési Osztály

A hallgató az „ÚTMUTATÓ”-t a munkavégzés megkönnyítése céljából mutassa be a gyakorlatvezetőnek, illetve a termelőegység vezetőjének!

I. Elvárások a szakmai gyakorlati képzőhelyekkel szemben

- A munkahelyen a hallgató megfelelő gyakorlati munkát tudjon végezni.
- A munkahelyen legyen kijelölve egy személy, aki mint az egyetem által megbízott külső gyakorlatvezető irányítja, a helyi viszonyoknak megfelelően meghatározza a gyakorlat munkaprogramját, ellenőrzi és elbírálja a hallgató munkáját és a gyakorlat folyamán tanúsított magatartását.
- A gyakorlati képzőhely legyen alkalmas arra, hogy a hallgató a szakterületi tevékenységek mellett megismerhesse a vezetési és szervezési feladatokat is.
- A napi elfoglaltság idejét a külső gyakorlatvezető határozza meg. A hallgató valamennyi munkába - így fizikai munkába is - beosztható és azt köteles teljesíteni.

II. A Gyakorlati napló tartalmi követelményei, igazolások

- A hallgatónak a gyakorlólhelyen végzett munkájáról írásbeli beszámolót, **Gyakorlati Napló**-t kell készítenie, melynek tartalmát a munkahelyi vezető aláírásával igazolja.

Az elkészített **naplót**, valamint a **teljesítés igazolását** („IGAZOLÁS”) a gyakorlat befejezését követően egy pdf fájlba összefűzve, de **legkésőbb a tanévkezdés után két héttel e-mailben kell elküldeni** Dr. Kaszab Edit szakfelelős részére: **Kaszab.Edit@uni-mate.hu**

1. Terjedelem

Minimálisan 10 (max. 20) gépelt oldal (12-es betűméret, szimpla sortávolság) terjedelem. Az írásos anyagban szereplő táblázatokat és ábrákat (rajzok, fényképek, grafikonok, stb.) folytatólagos sorszámmal kell ellátni, ezen kívül minden táblázatnak és ábrának jellemző rövid címét is fel kell tüntetni. A szöveges részben hivatkozni kell a táblázat, vagy ábra sorszáma.

2. Szerkezeti és tartalmi felépítés

- 2.1. **Első oldal** cím: Gyakorlati Napló, a gyakorlat helye(i), időpontja(i), külső gyakorlatvezető(k) neve, a hallgató neve, évfolyama feltüntetésével
- 2.2. **Második oldal** Tartalomjegyzék
- 2.3. **I. fejezet:** Bevezetés: a gyakorlati helyszín kiválasztásának rövid indoklása, a gyakorlati hely általános adatai tömören (története, szereplői, stb.)
- 2.4. **2. fejezet:** Gyakorlati hely(ek) leírása (üzemek, gyakorlati helyek, részlegek ismertetése, működési és irányítási szerkezet jellemzése)
- 2.5. **3. fejezet:** A hallgató által elvégzett munkák, feladatok rövid ismertetése. Heti bontásban kell bemutatni a hallgató által a munkahelyen végzett tevékenységeket, a dátumok, feladatok feltüntetésével
- 2.6. **4. fejezet:** Következtetések és javaslatok a gyakorlaton tapasztaltak alapján (pl jövőbeni fejlesztési és/vagy pályázati lehetőségek, együttműködés más vállalkozással/szervezetekkel szektorális vagy térségi alapon)
- 2.7. **Mellékletek:** a gyakorlat során összegyűjtött fényképeket és egyéb dokumentációkat tartalmazza (szerződésminták, adatlapok, stb.)
- 2.8. **Függelék:** Igazolás

III. A Gyakorlat teljesítésének feltételei

- A gyakorlat teljes hossza nappali tagozaton 4 hét (160 óra), levelező tagozaton 1 hét (40 óra)
- Az „ÚTMUTATÓ” utolsó oldalán található „**IGAZOLÁS**”-t a **külső gyakorlatvezető töltsse ki!** Kérjük, közölje véleményét a hallgató tevékenységéről! Kérjük továbbá adatainak pontos közlését, majd aláírásával és bélyegzőjével igazolja a gyakorlat teljesítését! (Őstermelő esetén igazolványszámát tüntesse fel!)
- Nem kötelező a gyakorlatot folyamatosan letölteni. Szakmailag indokolt esetben kettő vagy több részletben is teljesíthető, de csak a külső gyakorlatvezető engedélyével, amelyet a Duális és Gyakorlati Képzési Osztály felé is jelezni kell (levél, e-mail)
- A napi elfoglaltság idejét a gyakorlatvezető határozza meg, amelyet a hallgató köteles betartani.
- Három napnál több mulasztás esetén a gyakorlat nem fogadható el. A hallgató köteles azt saját költségén, az Osztály által kijelölt időben és gyakorlati helyen megismételni.
- A gyakorlattal kapcsolatos problémák jelzésére (pl. halasztás, eltérő félévi teljesítés) a hallgató a Neptun TR-en keresztül elérhető Általános kérvényt használhatja, illetve szükséges felvennie a kapcsolatot a szakvezetővel.
- A hallgató gyakorlati félévének minősítése ötfokozatú (*jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)*) értékeléssel történik. A hallgató számára a gyakorlat teljesítésének igazolását és minősítését a NEPTUN tanulmányi rendszerben – a külső gyakorlatvezető javaslatának a mérlegelése és a „Gyakorlati Napló” áttekintése után - a szakvezetés végzi.
- A gyakorlat elismeréséhez a hallgató köteles
 - a gyakorlat megkezdése előtt a megadott határidőig leadni a gyakorlati hely által kitöltött „**FOGADÓ NYILATKOZAT**”-ot,
 - a gyakorlat befejezését követően pedig az útmutatóban meghatározott határidőre az elkészített **gyakorlati naplót** és „**IGAZOLÁS**”-t,
 - a környezetgazdálkodási agrármérnök MSc képzés tantervében meghatározott félévben (4. félév) felvenni a NEPTUN-ban a **Szakmai gyakorlat** című tantárgyat (NEPTUN kódja nappali képzésen: AKVKB057N, levelező képzésen: AKVKB057L)
- Amennyiben a hallgató munkahelye a szakterületre esik, és ott minimum 6 hónapos munkaviszonnyal rendelkezik, a gyakorlat teljesítése alól felmentés kérhető. A Munkatapasztalat beszámítás iránti kérvényt a Neptun TR rendszeren keresztül kell benyújtani a Tanulmányok/Mintatanterv menüben (további információ és határidők: <https://oig.uni-mate.hu/e-kervenyek>). A kérelemhez csatolni kell:
 - a munkáltatói igazolást,
 - a munkaköri leírás hiteles másolatát,
 - 2-5 oldalas írásbeli beszámolót, valamint
 - minden olyan dokumentumot, mely az elismerés elbírálásához felhasználható.

Gödöllő, 2025. február 14.

Dr. Kaszab Edit
egyetemi docens, szakfelelős

FOGADÓ NYILATKOZAT

Vállaljuk, hogy a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem **nappali/levelező tagozatos, környezetgazdálkodási agrármérnök MSc szakos** hallgatója (hallgatói) szervezetünkénél tölthesse (tölthessék) a tantervben előírt, „**Szakmai gyakorlat**” –ot.

1. A gyakorlat időpontja:

2. Fogadott hallgató(k): 1. név

2. név

3. A hallgató(k) gyakorlatát irányító (külső gyakorlatvezető) szakember(ek):

név:

munkakör:

végzettség:

.....
.....

4. A fogadó cég/intézetre vonatkozó adatok:

a cég/intézet neve:

címe:

telefon/fax: e-mail:.....

adószám:..... statisztikai számjel:.....

cégjegyzék száma:.....

Kelt:, 20..... hó nap

PH.

.....

a cég/intézet vezetője

A kitöltött, aláírt és lepecsételt „Fogadó nyilatkozat”-ot legkésőbb 2025. április 25-ig kérjük a MATE Szent István Campus Duális és Gyakorlati Képzési Osztály (cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1., e-mail: gyakorlat.godollo@uni-mate.hu) címre, valamint a kaszab.edit@uni-mate.hu e-mail címre bescannelve eljuttatni!

IGAZOLÁS

Mint az egyetem külső munkatársa (külső gyakorlatvezető) igazolom, hogy _____ (hallgató neve), aki a MATE **nappali/levelező tagozatos, környezetgazdálkodási agrármérnök MSc szakos** hallgatója, a kötelezően előírt 4 hetes (160 munkaórás) / 1 hetes (40 munkaórás) **„Szakmai gyakorlat”**-ot _____ a(z) _____ cég/intézetben 20__év _____ hó ____ napjától, 20__év _____ hó ____ napjáig teljesítette.

Igazolom továbbá, hogy a fent nevezett hallgatónak a cég/intézet felé tartozása nincsen.

A külső gyakorlatvezető

neve (olvashatóan): _____

beosztása: _____

munkahelyi telefon/fax: _____

e-mail cím: _____

A hallgató tevékenységének, magatartásának rövid értékelése:

(Kérjük, hogy a külső gyakorlatvezető értékeljen munkafegyelmet, szakmai érdeklődés, beilleszkedés, önállóság, feladatvállalás stb. alapján! Amennyiben a képzéssel kapcsolatosan lenne észrevétele, kérjük azt is írja le! Igény szerint külön lapon folytatható!)

Javasolt érdemjegy: jeles (5) jó (4) közepes (3) elégséges (2) elégtelen (1)

Dátum: _____

P.H.

külső gyakorlatvezető aláírása