

Szent István Egyetem  
Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar  
Természetvédelmi- és Tájgazdálkodási Intézet, Gödöllő



## **Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapszak nappali és levelező tagozat**



# **Útmutató a gyakorlati félévvel kapcsolatban**

Gödöllő,  
2017.

## Tartalom

2. A gyakorlati félév tanulmányi előkövetelményei.....	3
3. A gyakorlati munkahelyek kiválasztása, akkreditálása .....	3
4. Elvárások a gyakorlati munkahelyekkel szemben .....	3
5. A gyakorlati munkahelyre való jelentkezés módja, határidők .....	4
6. A gyakorlati félév időbeosztása, a felmentések lehetőségei .....	4
7. A gyakorlati félév célja, tartalmi követelményei .....	4
8. A gyakorlati tevékenység értékelése, a félév elismerésének feltételei .....	5
9. Hallgatói juttatások a gyakorlati félév során.....	5
1. Melléklet.....	6
2. Melléklet.....	7
2. Melléklet / Függelék 1.) .....	8
2. Melléklet / Függelék 2.) .....	9

## 1. Bevezető

### *Kedves Harmadéves KGA BSc szakos Hallgatónk!*

*A KGA Alapszak tanrendje szerint minden hallgatónknak a tanulmányai 6. félévét szakmai gyakorlati munkahelyen (esetleg munkahelyeken) kell eltöltenie.*

*A gyakorlati félévi munkahelyet két fontos szempont szerint kell kiválasztani:*

- legyen alkalmas arra, hogy ott az általad választott szak / szakirány szerinti szakterület gyakorlatban végzett feladatait megismerhesd, beeláss a szakmagyakorlás mindennapjaiba,*
- legyen alkalmas arra, hogy az általad választott szakdolgozati témához konkrét szakirodalmi előzményeket, szakmai adatokat, probléma megoldási lehetőségeket gyűjthess.*

*A következő Útmutató arról tájékoztat, hogy miképpen tudod a számodra legmegfelelőbb munkahelyet megtalálni, mik a gyakorlati félév követelményei és hogyan kell igazolni ezek teljesítését.*

## 2. A gyakorlati félév tanulmányi előkövetelményei

A gyakorlati félévet az a hallgató kezdheti meg, aki az 5. félév szorgalmi időszakának végéig – a mintatanterv szerint – minden tantárgyból legalább aláírást szerzett.

## 3. A gyakorlati munkahelyek kiválasztása, akkreditálása

A hallgató vagy akkreditált, a gyakorlati munkahelyek címlistáján szereplő gyakorlólhelyen, vagy a maga által kiválasztott munkahelyen végezheti a gyakorlati munkáját.

A gyakorlati munkahelyek listája a Tanulmányi Titkárságon tekinthető meg, azt az évfolyam tanulmányi felelőse az évfolyam levelezőlistájára is megküldi.

A hallgató által választott gyakorlati helyet a szakvezető akkreditálja, a konzulens és a szakirány vezető ajánlása alapján. Az akkreditált munkahelytől a hallgatónak **Szándéknyilatkozatot (1. sz. melléklet)** kell leadnia, ennek alapján a Kar Gyakorlatszervezési Osztálya (Aranyos Lajos osztályvezető) a munkahellyel elvi megállapodást köt.

A gyakorlat az általános feltételeknek megfelelő külföldi munkahelyen is letölthető.

## 4. Elvárások a gyakorlati munkahelyekkel szemben

Alapvető elvárás, hogy a munkahelyen a hallgató a választott szakirányának 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, figyelembe véve a hallgató szakdolgozatának tematikáját is. Ő lesz az, aki 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.

## **5. A gyakorlati munkahelyre való jelentkezés módja, határidők**

A gyakorlati munkahelyre való bejelentkezés a **Szándéknyilatkozat** kitöltésével és leadásával történik. A szükséges aláírásokat a hallgatóknak kell összegyűjteniük.

A kitöltött, aláírt Szándéknyilatkozatot 3 eredeti példányban a hallgatóknak legkésőbb október 31-ig a Tanulmányi Titkárságra le kell adniuk.

## **6. A gyakorlati félév időbeosztása, a felmentések lehetőségei**

A gyakorlati félév időtartama *nappali tagozaton* megegyezik a tanév időbeosztásában szereplő szorgalmi időszakokkal (40 óra/hét).

A *levelező tagozatos hallgatók* számára a 6. félév során 2 hét szakmai gyakorlat teljesítése az előírás.

Aki a naplóját nem adja le, vagy az előírt formai és tartalmi követelményeknek az nem felel meg, gyakorlati féléve érvénytelen, gyakorlatát meg kell ismételnie.

A gyakorlat alól felmentést kérhet az a levelező tagozatos hallgató, akinek

- a munkahelye a gyakorlati munkahellyel szemben támasztott követelményeknek megfelel, és minimum 6 hónapos munkaviszonyt tud igazolni.

A felmentési kérelemhez csatolni kell a felmentési kérelmet indokoló igazolásokat (munkaviszony igazolást, a munkahely profiljának rövid leírását, a hallgató munkaköri leírását), illetve a munkavégzés időszakára vonatkozó, a 2. Melléklet szerint összeállított Gyakorlati Naplót. **(lásd 2. Melléklet és függelékei)**

Az igazolás elfogadásáról a képzőhely egyedi mérlegelés alapján dönt, amelynek eredményéről írásban értesíti a hallgatót.

## **7. A gyakorlati félév célja, tartalmi követelményei**

A gyakorlati munkahelyen elvégzendő munka célja, hogy a hallgatók megismerkedjenek azokkal a szakmai tevékenységekkel, amelyekre tanulmányaik során elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzésével készültek. Vegyenek részt aktívan, tevékenyen a gyakorlati munkahely munkájában, a szakterület egyes gyakorlati elemeinek készségszintű alkalmazásával, ismerkedjenek meg a választott szakirányhoz kapcsolódó speciális feladatokkal.

Amellett, hogy a munkahelyen kapott feladatokat el kell látniuk, a félév során meg kell kezdeniük a szakdolgozatuk összeállítását is. Ki kell használniuk a munkahely kínálta lehetőségeket, adatgyűjtésre, a szakdolgozat témájával összefüggő szakirodalom és jó gyakorlati példák tanulmányozására.

A gyakorlati munka tartalmi követelményei általános és szakra/ szakirányra 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, választott szakirányához és szakdolgozati témájához illeszkedő feladatokat, lehetőség szerint vegyen részt azok megoldásában.

A hallgatónak a gyakorlólhelyen végzett munkájáról írásbeli beszámolót, Gyakorlati Naplót kell készítenie. A gyakorlati naplóban foglaltak helyességét a külső gyakorlatvezető aláírásával igazolja, és a hallgató munkahelyen végzett teljesítményét is minősíti. A hallgató a gyakorlati félév során legalább 2 alkalommal konzultációt kell, hogy folytasson a szakdolgozatának konzulensével. A konzultációkat a konzulens aláírásával igazolja.

**(lásd 2. Melléklet és függelékei)**

A gyakorlati félévi munkával kapcsolatban a szakirány vezetők speciális követelményeket írhatnak elő. Ezeket a gyakorlati munka megkezdése előtt ismertetniük kell a hallgatókkal.

## **8. A gyakorlati tevékenység értékelése, a félév elismerésének feltételei**

A hallgató gyakorlati félévének értékelése a félévközi konzultációk és a Gyakorlati Napló alapján történik.

A Gyakorlati Napló leadási határideje a félévet követő vizsgaidőszak 2. hetének vége.

A naplót egy példányban kell elkészíteni, és a konzulens által aláíratva a Tanulmányi Titkárságra kell leadni.

A gyakorlat teljesítését a szakdolgozat konzulense a gyakorlatvezető véleménye és a gyakorlati napló tartalma alapján értékeli, ezt követően a szak/szakirányvezető fogadhatja el.

A hallgató gyakorlati félévének minősítése háromfokozatú (jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítéssel történik.

## **9. Hallgatói juttatások a gyakorlati félév során**

A hallgatók a gyakorlati félév ideje alatt is hallgatói jogviszonnal rendelkeznek. Az államilag finanszírozott hallgatók tanulmányi ösztöndíjban részesülhetnek.

## 1. Melléklet

# SZÁNDÉKNYILATKOZAT

Hallgató neve: \_\_\_\_\_

**Környezetgazdálkodási agrármérnök BSc** szak képzésének célja olyan környezetgazdálkodási agrármérnökök képzése, akik képesek a mezőgazdasági környezet szabályozott hasznosításával, hatékony védelmével és tervszerű fejlesztésével kapcsolatos irányítási és végrehajtási feladatok elvégzésére. Hatékonyan érvényesítik a környezetgazdálkodás elveit a fenntartható mezőgazdaság, a környezet- és tájvédelem, valamint a térségfejlesztés gyakorlatában, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

Két hetes/ féléves<sup>1</sup> gyakorlat témája: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Konzulense: \_\_\_\_\_

Tervezett gyakorlati hely neve, címe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adószám: \_\_\_\_\_ Statisztikai számjel: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám \_\_\_\_\_

Gyakorlatot irányító személy neve, beosztása: \_\_\_\_\_

telefonszáma, e-mail címe: \_\_\_\_\_

Megállapodást aláíró személy neve, beosztása: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A tervezett gyakorlat kezdete, vége: \_\_\_\_\_

### A munkahelyi vezető / megbízottja nyilatkozata:

\_\_\_\_\_ (nevű) hallgatót a fent nevezett témában és időszakban gyakorlati munkára foglalkoztatni tudjuk.

Kelt: \_\_\_\_\_

P.H.

\_\_\_\_\_

munkahelyi vezető aláírása

\_\_\_\_\_

gyakorlatot irányító szakember aláírása

Nevezett hallgató gyakorlati félévének letöltését a fenti gyakorlólhelyen **elfogadom:**

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gyakorlatszervezési Osztály  
vezetőjének aláírása

\_\_\_\_\_

szakirányvezető aláírása

## **2.) Melléklet:**

### **A GYAKORLATI NAPLÓ TARTALMI KÖVETELMÉNYEI, IGAZOLÁSOK**

#### **Terjedelem:**

Minimálisan 10 (max 20) gépelt oldal (12-es betűméret, szimpla sortávolság) terjedelemben, összefűzve kell leadni. 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.

A Gyakorlati Naplót az alábbiak szerint fejezetekbe rendezve kell összeállítani:

#### **Első oldal:**

cím: Gyakorlati Napló, a gyakorlat helye(i), időpontja(i), külső gyakorlatvezető(k) neve, a hallgató neve, évfolyama, szakiránya feltüntetésével.

#### **Második oldal:**

Tartalomjegyzék

#### **1. fejezet:**

Bevezetés: a gyakorlati helyszín kiválasztásának rövid indoklása, a gyakorlati hely általános adatai tömören.

#### **2. fejezet:**

Gyakorlati hely(ek) leírása (üzemek, gyakorlati helyek, részlegek ismertetése, működési és irányítási szerkezet jellemzése)

#### **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.

#### **4. fejezet:**

Következtetések és javaslatok a gyakorlaton tapasztaltak alapján.

#### **Mellékletek:**

a gyakorlat során összegyűjtött fényképeket és egyéb dokumentációkat tartalmazza (szerződésminták, adatlapok, stb.)

#### **Függelékek:**

1. Konzultációs adatlap
2. A gyakorlati munka teljesítésének igazolása

## 2. Melléklet / Függelék 1.)

### SZAKDOLGOZAT KONZULTÁCIÓS ADATLAP

Környezetgazdálkodási agrármérnök BSc,  
nappali, levelező tagozat

Hallgató neve: .....

Szakedolgozat címe: .....

.....

Belső konzulens neve: .....

Szervezeti egység: .....

Az adott félév feladata:

Szakirodalom áttekintése, vizsgálati módszerek meghatározása, témavázlat elkészítése,  
valamint a konzulens által meghatározott egyéni feladatok

\*Kötelező konzultáció a belső konzulens által meghatározott gyakorisággal,  
de a félév során legalább 2 alkalommal:

Sorsz.	Időpont	Konzultáció tárgya	Konzulens aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* A szakedolgozatok készítésének rendje és a záróvizsga-szabályzat 4. § (4) bekezdése alapján.

A Szakedolgozat konzultáció I. tantárgy

Javasolt érdemjegy: ..... (számmal) ..... (betűvel)

Konzulens aláírása: .....



**2. Melléklet / Függelék 2.)**

**A GYAKORLATI MUNKA TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA**

Hallgató neve: .....

Gyakorlati hely:.....

Gyakorlati idő kezdete: .....

Gyakorlati idő vége: .....

A külső gyakorlatvezető neve: .....

Beosztása:.....

Vélemény a hallgatóról, az általa végzett munkáról:

.....  
.....  
.....

Javasolt érdemjegy: 5 (jól megfelelt), 3 (megfelelt), 1 (nem felelt meg)

Dátum: .....

P.H.

.....

külső gyakorlatvezető aláírása

**A gyakorlati naplót elfogadásra javaslom a következő minősítéssel:**

Jól megfelelt / Megfelelt / Nem felelt meg

Dátum: .....

.....

konzulens

**A gyakorlati félévet az alábbi érdemjeggyel teljesítettként elfogadom:**

Jól megfelelt / Megfelelt / Nem felelt meg

Dátum: .....

.....

szak/szakirány vezető