

Útmutató a szakmai gyakorlat teljesítéséhez MSc-s hallgatóknak

A vonatkozó kormányrendelet és a KKK alapján **kötelező szakmai gyakorlat** körütekintő előkészítése és teljesítése kapcsán, kérem, hogy az alábbi útmutató szerint járjanak el. Az **egybefüggő 6 hetes szakmai gyakorlat (napi 8 óra, 5 napos munkaheteket felfűző)** a mesterképzésben tantárgyként jelenik meg, ezért azt a nyári teljesítést követően az őszi (3.) szemeszter elején a Neptunban tantárgyként fel kell venni! A gyakorlatot kétféleképpen lehet teljesíteni.

1. BELSŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Ajánlott a **belső szakmai gyakorlat (intézeti)** teljesítése, amely egyben elősegíti a hallgató szakmai előrehaladását. A belső szakmai gyakorlat elismeréséhez szükséges papírok megegyeznek a hivatalos, Tanulmányi Osztály honlapján megtalálhatókkal. Ezeknek a web-linkje alább kattintható. Ezek segítségével a diplomadolgozati témavezetők és a befogadó tanszékek vezetői együttesen le tudják igazolni a gyakorlatokat. Ez esetben (a hallgatói jogviszonyra tekintettel) **nincs szükség szerződéskötésre sem**. Ennek értelmében itt a 30 napos **határidőre sem kell figyelni**.

Innen érdemes elindulni: [A TTK szakmai gyakorlati oldala](#)

Itt két dokumentumot találnak, amelyek kitöltéséhez alább olvashatnak útmutatót.

- a) [Adatlap szakmai gyakorlatra jelentkezéshez és befogadó nyilatkozat](#)
- b) [Igazolás a szakmai gyakorlat teljesítéséről](#)

a) Az Adatlap esetében a felső, HALLGATÓRA vonatkozó cellákat a hallgatónak kell kitöltenie. A szakmai gyakorlat helye belső gyakorlat esetében: PTE TTK Földrajzi és Földtudományi Intézet, tanszék megjelölésével. A szakmai gyakorlat ideje: egybefüggő 6 hét.

- A fogadó intézmény neve: PTE TTK FFI
- Címe: 7624 Pécs, Ifjúság u. 6.
- Kapcsolattartó neve: ide kell írni a belső konzulens, vagy tanszékvezető nevét.
- Külső konzulenshez ez esetben nem kell írni semmit.
- Az intézeti felelős (PTE) részénél dr. Tésits Róbert aláírása fog szerepelni.
- A duplakeretes BEFOGADÓ NYILATKOZATot (a gyakorlati hely tölti ki) a tanszékvezető tölti ki és írja alá.

b) A másik dokumentum, az Igazolás esetében a Hallgatói táblázat adatai megegyeznek az Adatlapban foglalt tartalmakkal. Ezt is a hallgató tölti ki előre.

A hallgató szakmai gyakorlatának értékelése már a belső konzulens feladata, ezt vele töltesse ki. Ez magában foglalja a hallgató által végzett munka rövid leírását, a hallgató feladatvégzésének és munkafegyelmének szóveges értékelését is a megadott cellákban, boxokban.

A munkahelyi vezető aláírásánál a tanszékvezető kézjegyére lesz szükség. Az intézeti felelős (PTE) részénél dr. Tésits Róbert aláírása fog szerepelni.

Az Igazolást részletes beszámolóval együtt a specializáció felelősének is juttassák el!

2. KÜLSŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Külső szakmai gyakorlat esetében a hallgató választhat az ajánlott intézmények közül, ahol a hallgató magának készíti elő a szakmai gyakorlatát (1. táblázat). **Ez egybefüggő 6 hét, amely napi 8 órás (5 napos munkahetekre tagolt) foglalkoztatás mellett történik.** Ebben az esetben (törvényi előírás alapján) szerződéskötésre kell, hogy sor kerüljön, amelyet a precízen kitöltött „Jelentkezési lap” alapján a TTK koordinál. Intézményválasztását jelezze a szakmai gyakorlati felelős (dr. Tésits Róbert), valamint egyúttal a **szakirányvezető felé.** A külső szakmai gyakorlat elismeréséhez szükséges papírok megtalálhatók a Tanulmányi Osztály honlapján. Ezeknek a web-linkje a táblázat alatt kattintható.

Ajánlott gyakorlati helyek

Megyei Önkormányzati Hivatalok Területfejlesztési Osztályai

Megyei Kormányhivatalok és főosztályai

(pl. Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztályok, Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztályok, Foglalkoztatási Főosztályok, Földhivatali Főosztályok, Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztályok, Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztályok)

Terület- és településfejlesztéssel, geoinformatikával, geotechnikával, környezetvédelemmel foglalkozó nonprofit és forprofit szervezetek (pl. Mecsekérc, Kőmérő, Protask, megyei fejlesztési ügynökségek)

Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságok

Magyar Államkincstár (kizárólag település- és területfejlesztési források felhasználása)

Nemzeti Park Igazgatóságok

Megyei Kereskedelmi- és Iparkamarák központjai (kizárólag területfejlesztési, szakképzési, idegenforgalmi, innovációs és kereskedelmi területek)

Környezetvédelmi, földtani, hidrogeológiai, talajmechanikai, víz- és talajkémiai kutatással, tervezéssel foglalkozó szervezetek

Innen érdemes elindulni: [A TTK szakmai gyakorlati oldala](#)

Itt két dokumentumot találnak, amelyek kitöltéséhez alább olvashatnak útmutatót.

a) [Adatlap szakmai gyakorlatra jelentkezéshez és befogadó nyilatkozat](#)

b) [Igazolás a szakmai gyakorlat teljesítéséről](#)

a) Az Adatlapot külső gyakorlat esetében a gyakorlat megkezdése előtt minimum 30 nappal le kell adni! Az Adatlap esetében a felső, HALLGATÓRA vonatkozó cellákat a hallgatónak kell kitöltenie. A szakmai gyakorlat helye a kiválasztott fogadó intézmény. A szakmai gyakorlat ideje: egybefüggő 6 hét.

- Ez alatt szükséges megadni újra a fogadó intézmény nevét és pontos címét.
- Ezt követi a kapcsolattartó neve: ide kell írni az intézmény vezetőjének a nevét, telefonszámát és email-címét. A szerződéssel a TTK őt fogja megkeresni. A külső konzulens ez esetben az lesz, aki közvetlenül foglalkozik majd a hallgatóval az intézményben.
- Az intézeti felelős (PTE) részénél dr. Tésits Róbert aláírása fog szerepelni.

- A duplakeretes BEFOGADÓ NYILATKOZAT-ot (a gyakorlati hely tölti ki) az intézményvezető tölti ki és írja alá.

(Ebben az esetben további kérés, hogy a Befogadó nyilatkozat aláíratásakor a hallgató érdeklődjön meg, hogy vannak-e a gyakorlólóhelyen járványügyi előírások, amelyeket be kell tartani.)

b) A másik dokumentum, az Igazolás esetében a Hallgatói táblázat adatai megegyeznek az Adatlapban foglalt tartalmakkal. Ezt is a hallgató tölti ki előre.

A hallgató szakmai gyakorlatának értékelése már a külső konzulens feladata, ezt vele töltesse ki. Ez magában foglalja a hallgató által végzett munka rövid leírását, a hallgató feladatvégzésének és munkafegyelmének szöveges értékelését is a megadott cellákban, boxokban. A munkahelyi vezető aláírásánál a befogadó intézmény vezetőjének kézjegyére lesz szükség. Az intézeti felelős (PTE) részénél Tésits Róbert aláírása fog szerepelni.

Az Igazolást részletes beszámolóval együtt a szakirányvezetőnek is juttassák el!

Pécs, 2022. január. 17.

Dr. habil Tésits Róbert
egyetemi docens
szakmai gyakorlati felelős

