

MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

**AZ „FSZ-HALLGATÓI SZERZŐDÉS”
RENDSZERE ÉS MŰKÖDÉSE
A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSBEN**

**BUDAPEST
2007.**

MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

**AZ „FSZ-HALLGATÓI SZERZŐDÉS”
RENDSZERE ÉS MŰKÖDÉSE
A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSBEN**

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ

**BUDAPEST
2007.**

Kamarai témavezető:
Sikora Henriett

A szakmai anyagot készítette:
Cséfalvay Ágnes
Dr. Sediviné Balassa Ildikó

Lektorálta:
Kajos László
Dr. Veres Pál

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara köszönetét fejezi ki az Országos Szakképzési Tanácsnak a munkájához nyújtott anyagi támogatásért, valamint a kiadvány elkészítésében résztvevőknek, akik munkájukkal és tapasztalatukkal hozzájárultak a kiadvány sikeres megjelentetéséhez.

MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

**AZ „FSZ-HALLGATÓI SZERZŐDÉS”
RENDSZERE ÉS MŰKÖDÉSE
A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSBEN**

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ

Budapest 2007.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	5
I. BEVEZETŐ.....	6
II. AZ „FSZ-HALLGATÓI SZERZŐDÉS” INTÉZMÉNYRENDSZERE.....	8
1. MEGHATÁROZÁS	8
2. A RENDSZER ISMERTETÉSE	8
2.1 „Fsz-hallgatói szerződés” – a szerződés létrejötte, módosítása, megszűnése	9
2.2 „FSZ-hallgatói szerződés” szakmai gyakorlat lebonyolítására vonatkozó szabályok.....	13
2.3 „FSZ-hallgatói szerződés” a szakmai gyakorlat értékelése.....	17
2.4 Az „FSZ-hallgatói szerződés” a szakmai gyakorlat elszámolása	18
2.5 „FSZ-hallgatói szerződés” – dokumentálás	21
2.6 A kamarák felsőfokú szakképzéssel összefüggő további feladatai - vizsgáztatás	22
III. A RENDSZER MŰKÖDÉSE, FOLYAMATOK, TEVÉKENYSÉGEK.....	24
1. A RENDSZER ALANYAI	24
2. A RENDSZER TEVÉKENYSÉGEI	25
3. A RENDSZER FOLYAMATAI, ÖSSZEFÜGGÉS A FOLYAMATOK ÉS A DOKUMENTUMOK KÖZÖTT	26
IV. ÖSSZEGZÉS	32
V. JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET	33
MELLÉKLETEK.....	34
1. sz. melléklet.....	35
2. sz. melléklet.....	36
3. sz. melléklet.....	37
4. sz. melléklet.....	42
5. sz. melléklet.....	43
6. sz. melléklet.....	45
7.sz. melléklet.....	46
8. sz. melléklet.....	49
9. sz. melléklet.....	51
HÁTTÉRANYAG (1).....	55
HÁTTÉRANYAG (2).....	59
1. BEVEZETÉS.....	59
2. A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS JELLEMZŐINEK BEMUTATÁSA.....	61
2.1 Egységes nemzetközi terminológia – az ISCED rendszer	61
2.2 A felsőfokú szakképzés a magyar oktatási struktúrában	61
2.3 A felsőfokú szakképzés meghatározása, jellemzők	61
3. A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS SZÁMOKBAN.....	66
3.1 Szakok és intézmények.....	66
3.2 A képzésben résztvevő és bizonyítványt szerzett tanulók és hallgatók.....	69
4. EREDMÉNYEK ÉS FELADATOK.....	71
4.1 Eddig elért eredmények.....	71
4.2 A hallgatói/tanulói szakmai gyakorlat és annak jelenlegi megoldásai	72
4.3 A felsőfokú szakképzéssel összefüggő további feladatok.....	73
5. IRODALOMJEGYZÉK	74
6. AJÁNLOTT WEBOLDALAK	75
7. A TERÜLETI KAMARÁK ELÉRHETŐSÉGEI	76

I. BEVEZETŐ

A szakképzési törvény előírása alapján a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara feladata a hallgatói szerződések nyilvántartása. E kézikönyv célja, hogy a felsőfokú szakképzés és a szakmai gyakorlathoz szorosan kapcsolódó hallgatói szerződéses rendszer résztvevőinek hasznosítható ismereteket adjon.

A szakmai gyakorlati képzés keretfeltételeit az 1993. évi LXXVI. szakképzésről szóló törvény szabályozza. Ezen belül kerül szabályozásra az egyik legdinamikusabban terjedő tanulói alkalmazási forma, a tanulószervződés, mely számtalan előnyt jelent a tanulónak és a gazdálkodónak egyaránt. A tanulószervződés analógiájára dolgozták kis és vezették be az FSZ-hallgatói szerződést, melynek kedvezményezettjei a felsőfokú szakképzésben tanuló FSZ-diákok.

A felsőfokú szakképzés (FSZ) felsőoktatási intézmények által hallgatói, szak-középiskolák által tanulói jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad.

A felsőfokú szakképzés a felsőoktatási intézmény által készített és a szenátus által elfogadott szakképzési program szerint folyik. A szakképzési program az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott felsőfokú szakképzésre készíthető, a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelmények alapján.

A felsőoktatás bolognai reformja során fokozatosan nyert teret egy viszonylag új képzési forma, amelyik már része a felsőoktatásnak, de még nem része a felsőfokú végzettséget adó programoknak: ez a felsőfokú szakképzés (a továbbiakban FSZ), amely érettségire épül. A kétéves képzés során a résztvevők az Országos Képzési Jegyzékben szereplő (a továbbiakban OKJ-s) szakképzettséget szereznek, és olyan végzettséget kapnak, amelyik képessé teszi őket az azonnali munkaerő-piaci elhelyezkedésre, de lehetővé teszi a továbbtanulásukat is a felsőfokú képzés valamelyik alapszakán (Bachelor, BA- vagy BSc-). Vagyis az FSZ alapvető előnye – mind a munkaerőpiac, mind a tanuló számára – az, hogy lehetővé teszi az érettségi után a szakmatanulást, továbbtanulási lehetőséget biztosít azok számára is, akik nem kerültek be (legalábbis egyelőre) felsőfokú képzésbe, a gazdálkodó számára pedig olyan szakképzett munkaerőt kínál, akiktől a munkahely az „egyszerű” szakmunkánál többet vár el, de nem igényel felsőfokú diplomát.

Ehhez értelemszerűen az szükséges, hogy a képzés tartalmazzon a feltétlen szükséges elméleti ismereteket, de emellett jelentős súlyt képviseljen a gyakorlati felkészítés, ide értve a szakmai gyakorlatot is.

2005-2006 során az oktatáspolitikai és a törvényhozás olyan jogszabály-módosításokat (illetve új jogszabályokat) fogadott el, amelyek a tanulószervződés támogatásának logikáját követve, és a tanulószervződés jogszabályi kereteit alapul véve a felsőfokú szakképzés szakmai gyakorlata számára is meg kívánta teremteni a tanulószervződéses rendszerhez hasonló kedvező feltételeket.

A két rendszer megkülönböztetésére az utóbbi az „FSZ-hallgatói szerződés” elnevezést kapta arra alapozva, hogy a felsőfokú szakképzésben résztvevőknek lehetősége van a tanulmányaik során elsajátított tudás beszámításával (kreditbeszámítás) folytatni a felsőoktatásban a tanulmányaikat (ez vonatkozik mindkét intézményrendszerben – felsőoktatási, szakképzési intézmények – tanuló diákokra). Az analógiát pedig a jogszabályok alapvetően azzal kívánták megteremteni, hogy a hallgatói szerződés, mint olyan, nevesítése mellett a részletszabályok meghatározásánál általában visszautaltak a tanulószerveződéses rendszerre, annak szabályozási helyeire.

A Szakképzési törvény a tanulók/hallgatók gyakorlati felkészítésének elősegítése érdekében meghatározott keretek között kötelezővé tette a szakképzésben a tanulószerveződés/FSZ-hallgatói szerződés alkalmazását. Ez a rendszer szervezett, szerveződéses keretek közé illesztette a szakképzésben résztvevő tanulók/hallgatók gyakorlati felkészítését, széles körben rögzítette a gyakorlati képzőhely és a gyakorlatot végző tanuló jogait és kötelezettségeit.

A tanulószerveződés/hallgatói szerződés lényegében kölcsönösen előnyös megoldást teremtett azzal, hogy a tanuló/hallgató számára garantálta az ellenőrzött képzést és emellett rendszeres juttatásokat is, míg a gyakorlati képzőhely a felkészítéssel párhuzamosan hasznos munkát is nyert a tanulóktól. A képzéssel kapcsolatos ráfordításokat pedig – igaz, hogy jelentős adminisztrációs munkával – részben-egészen ellentételezni tudta a szakképzési hozzájárulásból történő levonással, támogatások igénybevételeivel.

Az FSZ-hallgatói szerződést az FSZ-diák és a gazdálkodószervezet köti. Ilyen szerződéseket csak az a gazdálkodószervezet köthet, amely rendelkezik a törvényben és a külön jogszabályban meghatározott feltételekkel.

Az FSZ-hallgatói szerződést (a tanulószerveződéshez hasonlóan), és a gyakorlati képzést szervező gazdálkodószervezetet az illetékes területi gazdasági kamara tartja nyilván és ellenőrzi.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara országosan minden megyére kiterjedő hálózataival működteti a tanulószerveződéses/FSZ-hallgatói szerződéses nyilvántartó rendszerét. A szakképzésben lévő kb. 60 ezer tanulóból 2007 júniusában 37 ezernek volt érvényes tanulószerveződése a kamarai rendszerben.

A meghatározott jogszabályoknak megfelelően FSZ-hallgatói szerződés 2007 szeptemberétől csak az ismertett rendszer szerint köthető.

Azokban az FSZ képzésekben, ahol a szakmai tartalomnál fogva nem gazdálkodószervezetnél történik a szakmai gyakorlat, hanem például hivatalokban, állami intézményeknél (ld.: jogi asszisztens), a gyakorlatot továbbra is a képzőintézmény és a fogadószervezet között megkötött együttműködési megállapodás alapján kell megszervezni.

II. AZ „FSZ-HALLGATÓI SZERZŐDÉS” INTÉZMÉNY-RENDSZERE

1. Meghatározás

Az **FSZ-hallgatói szerződést** a felsőoktatási intézménnyel hallgatói, illetve a szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló felsőfokú szakképzésben (továbbiakban: FSZ) részt vevő hallgató/tanuló (továbbiakban: FSZ-diák) köthet a gyakorlati képzést szervező vállalkozással. A felsőoktatási intézmény/szakképző intézmény által szervezett felsőfokú szakképzés keretében folyó szakmai gyakorlat, illetve a kapcsolódó hallgatói szerződés részletes szabályozását a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény határozza meg.

A külső cégnél végzett szakmai gyakorlat alapvető tartalma, célja és feladata:

- **Alkalmazási gyakorlat**, azaz a megszerzett ismeretek és gyakorlati készségek alkalmazásának „kipróbálása” tényleges munkakörnyezetben, munkahelyi projekteken, vagy (munkafeladattól függően) egyedül, vállalati, intézményi együttműködésben.
- **Az alkalmazási gyakorlat a szakmai készségek, képességek fejlesztése** (egy komplex fejlesztési folyamat részeként), mely magába foglalja **a szakmai és a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák fejlesztését is**. (Egyéni, társas és módszerkompetenciák általános és szakmaspecifikus fejlesztése, pl. pontosság, tolerancia, együttműködés, időbeosztás, kommunikáció, csoportmunka.)
- **A komplex folyamat** egy előre meghatározott részében (három hónap) konkrét és közösen meghatározott tevékenységek elvégzése folyik, melyet az oktatásért felelős felsőoktatási intézmény képzési programjának megfelelően terveznek, regisztrálnak és komplex módon értékelnek. (MUNKATERV, Munkanapló, több ÉRTÉKELŐ)
- A szakmai feladatokat nem itt tanulja meg a hallgató, hanem itt gyakorolja, illetve a tanultak alapján a gyakorlólhelyen kellene együtt alkalmazni a megszerzett tudást és készségeket a problémák, illetve a tényleges munkafeladatok megoldására.

2. A rendszer ismertetése

Az „FSZ-hallgatói szerződés” rendszerének kialakításánál és elsődleges leírásánál olyan formát választottunk, mely segít a probléma áttekintésében és a folyamat ismertetésében is egyaránt. A rendszer részleteinek megismerését a tematikus kérdéscsoportok és a kérdésekre adott válaszok szolgálják.

A tematikus kérdéscsoportok:

- FSZ-hallgatói szerződés – a szerződés létrejötte, módosítása, megszűnése
- FSZ-hallgatói szerződés – szakmai gyakorlat
- FSZ-hallgatói szerződés – a szakmai gyakorlat értékelése
- FSZ-hallgatói szerződés – a szakmai gyakorlat elszámolása
- FSZ-hallgatói szerződés – dokumentálás

2.1 „Fsz-hallgatói szerződés” – a szerződés létrejötte, módosítása, megszűnése

1. Miért előnyös, fontos az FSZ–hallgatói szerződés a rendszer szereplői számára?

a) A felsőfokú szakképzésben tanuló diákok számára:

- Munkahelyi körülmények között sajátítják el a szakma alkalmazásához szükséges gyakorlati tudást olyan emberektől, akik ezt naponta végzik, így átláthatják a munkafolyamatokat. Részesei lehetnek a munkaszervezetnek, szakmai tapasztalatot szerezhhetnek, egyben tagjai is egy közösségnek, amelyben megtapasztalhatják és tanulhatják a munkahelyi társas viszonyokat.
- Részt vehetnek projektmunkában, bizonyíthatnak egyéni feladatvégzésben.
- Jelentősen javulhat a kommunikációs, esetenként azt idegen nyelvi kommunikációs készségük, fejlődik szakmai műveltségük és szókincsük.
- Pályakezdőként már rendelkezhetnek munkahelyi tapasztalattal, erről referencialevelet kaphatnak, mely a munkavállaláshoz szükséges portfóliójuk szempontjából előnyös.
- A gyakorlati képzés során rendszeres havi díjazást kaphatnak.

b) A gyakorlati képzőhelyek számára:

- A gazdaság versenyképességének legfőbb alapja a jól képzett munkaerő. Az üzleti sikereket fokozhatja, ha a dolgozók a szervezet érdekeit szem előtt tartó, elkötelezett szakemberek. Az ilyen munkaerőt megtalálni, betanítani nem kis energiába és költségbe kerül.
- A hallgatói szerződés rendszerében a szakmai gyakorlat keretében lehetőségük van a vállalkozásoknak, hogy támogatott körülmények között ismerjék meg a gyakorlaton lévő FSZ-diákokat. Már ebben az időszakban kiderülhet, hogy az FSZ-diák milyen képességű, mennyire tud azonosulni a vállalkozás céljaival, hogyan illeszkedik be a közösségbe, rendelkezik-e azokkal a szakmai és emberi tulajdonságokkal, amelyek az alkalmazás során jó munkaerővé teszik a cég számára.
- A hallgatói szerződés ideje alatt a vállalkozásnak lehetősége van arra, hogy egyéni vagy projektfeladat keretében ismerje meg a diák képességeit és továbbfejlessze azokat.

c) Az oktatási intézmények számára:

- Rendszeres kapcsolat kialakítását és tartását jelenti a gazdaság és az oktatás között, mely lehetővé teszi a munkáltatói igények visszacsatolását a képzési tartalomhoz, annak változtatására.
- A képzésben részt vevő vállalati szakember jelentősen segítheti a gyakorlat-orientált oktatásra és értékelésre való orientációt.

2. Ki, hol köthet „FSZ-hallgatói szerződést”?

- Az a diák, aki felsőfokú szakmai képzésben vesz részt, és hallgatói jogviszonyban áll valamely felsőoktatási intézménnyel, vagy tanulói jogviszonyban áll valamely szakképző intézettel
- a szakképesítésre előírt előképzettségi és egészségügyi feltételeknek megfelelő.¹

A hallgatói szerződés nyomtatványt 2 eredeti példányban kitöltve és aláírva a területileg illetékes kereskedelmi kamaránál hitelesítik, és nyilvántartásba veszik. A hallgatói szerződést a szakmai gyakorlat megkezdését megelőzően kell megkötöni. Az aláírt és a gazdasági kamara által hitelesített hallgatói szerződést a gazdálkodószervezet köteles megküldeni a képzőintézménynek.

Melyik az illetékes kamara?

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara vezetésével 19 megyében és Budapesten található területi kamarai hivatalok, ahol a szerződéssel kapcsolatos ügyek intézhetők. A területi kamarai hivatalok hatásköre csak az adott megyére terjed ki. Tehát a képzőintézmény az FSZ-hallgatói szerződéssel kapcsolatos ügyeket csak a székhelye, vagy kihelyezett intézménye szerinti kamarai hivatalban tudja elintézni. Az ellenőrzéseknél, szerződéskötéseknél hasonlóan: csak az adott megye területén székhellyel, vagy telephellyel rendelkező vállalkozással megkötött hallgatói szerződés esetében illetékes a megyei kamara.

3. Mi a gazdálkodó feladata a hallgatói szerződés megkötését megelőzően?

- Hallgatói szerződést az a gazdálkodószervezet köthet, amely rendelkezik a törvényben és a külön jogszabályban meghatározott feltételekkel, illetőleg a feltételekről más gazdálkodószervezettel, vagy a képzőintézménnyel együttműködve gondoskodni tud.
- A gyakorlati követelményekre való felkészítés feltételeinek meglétét a gyakorlati képzés szervezőjének telephelye szerint illetékes területi gazdasági kamara az FSZ-hallgatói szerződés megkötését megelőzően bírálja el. Az ellenőrzés eredményéről határozatban értesíti a gyakorlati képzést végző gazdálkodót. A határozat másolatát megküldi a képzést végző oktatási intézménynek is.
- A gazdálkodószervezet gyakorlati képzésre való alkalmasságának elbírálásában és a gyakorlati képzés ellenőrzésében – az illetékes területi gazdasági kamara felkérése alapján és a feltételek biztosítása mellett – a hallgató szakmai képzését ellátó felsőoktatási intézmény képviselője is részt vesz.
- Az ellenőrzést követően a területi kamarában érvényesítik a szerződést, majd nyilvántartásba veszik és rögzítik az országos Integrált Szakképzési Informatikai Rendszerbe (ISZIR).

¹ A pályaalkalmassági követelmények és az egészségügyi követelmények meghatározására, megállapítására az adott szakképzésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni (ld. SZVK).

4. Mi a szerződéskötés folyamata?

- Az FSZ-diák gyakorlati képzési igényét jelezheti a képzőintézménynél vagy a kamaránál, majd kap egy listát azokról a cégekről, amelyek jelezték igényüket szakmai gyakorlatos diákra. Ha ilyen cég nincs, az intézmények segítenek a keresésben, de a diák közvetlenül is jelentkezhet egy általa kiválasztott cégnél.
- Az FSZ-hallgatói szerződés nyomtatványát a területileg illetékes gazdasági kamaránál lehet beszerezni. A nyomtatványt a cég tölti ki, és a cégvezető és az FSZ-diák aláírásával 2 eredeti példányban kell bevinni a területi kamarába.
- A kamarába beérkezett eredeti szerződés alapján felveszik a kapcsolatot a gazdálkodóval. A kamara és a képzőintézmény képviselője – szükség esetén szakértő bevonásával – bevezető ellenőrzésen vizsgálja meg, hogy a vállalkozás rendelkezik-e a szakmai gyakorlathoz szükséges személyi és tárgyi feltételekkel. A kitöltött adatlap alapján a kamara határozatot ad ki.
- Az eredményes látogatást követően a hallgatói szerződést rögzítik a kamarai nyilvántartó rendszerben, sorszámot kap, és a kamarai vezető ellen jegyzi, érvényesíti a szerződést. A szerződés két eredeti példánya a diáké és a gazdálkodóé.
- A diák a szerződés másolatát a képzőintézményben átadja a gyakorlatvezető tanárának, akitől megkapja a szakmai gyakorlathoz szükséges dokumentumokat (munkatervet, munkanapló vezetésének szempontjait, értékelő lapokat, stb.). A képzőintézmény és a gazdálkodó a szakmai gyakorlat előkészítésben és értékelésében szorosan együttműködnek.
- Amennyiben az FSZ-diák hallgatói szerződéssel végzi a szakmai gyakorlatot, a gazdálkodónak és a képzőintézménynek külön együttműködési megállapodást vagy szerződést nem kell kötni. Kettőjük munkakapcsolatának alapja a cég és a diák közötti hallgatói szerződés, továbbá a MUNKATERV, melyet a képzőintézménynek jóvá kell hagynia (a jóváhagyás azt jelenti, hogy a képző a felsőoktatási intézmény által meghatározott szakmai gyakorlati követelményrendszer alapján határozhatja meg a szakmai gyakorlat feladatait).
- A gazdálkodó – ha még nincs bejelentve az NSZFI Támogatási és Bevallási Igazgatóságánál (Alapkezelőnél) – kitölti a Bejelentkezési adatlapot, csatolja hozzá az érvényes hallgatói szerződést és a bevezető ellenőrzés határozatát és postázza az NSZFI címére. A bejelentkezéskor kapott azonosító szám birtokában tudja majd a szakmai gyakorlattal kapcsolatos költségeit a szakképzési hozzájárulás terhére elszámolni.

5. Milyen kötelezettségei keletkeznek a diáknak az FSZ-hallgatói szerződés megkötésével?

- Köteles a szakmai gyakorlaton a megbeszélt rend szerint megjelenni.
- Köteles hiányzásait igazolni.
- Köteles a szakmai gyakorlati ismeretek képességeinek megfelelően elsajátítani.
- Köteles a gazdálkodószervezet munkarendjét megtartani.
- Köteles a gazdálkodószervezetnél érvényben lévő munkabiztonsági és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rábízott eszközök állagát megóvni, azokat előírás szerint használni.
- Köteles olyan magatartást tanúsítani, amellyel a gazdálkodó szervezetgazdasági érdekeit nem veszélyezteti.

6. Meddig érvényes a hallgatói szerződés?

- A hallgatói szerződés nyomtatványának első oldalán kell megjelölni a szakmai gyakorlat kezdő és befejező napját. A szerződés tehát ebben az időszakban érvényes, amennyiben az FSZ-diáknak érvényes hallgatói/tanulói jogviszonya van.
- Egy FSZ-diáknak egyidejűleg csak egy érvényes FSZ-hallgatói szerződése lehet.

7. Mikor, milyen feltételekkel módosítható az FSZ-hallgatói szerződés?

A hallgatói szerződést a diák és a gazdálkodó szervezet csak közös megegyezéssel módosíthatja. A módosítást a gazdálkodó köteles írásban az illetékes területi gazdasági kamara és a szakképző iskola részére bejelenteni.

A bejelentést meg kell tenni abban az esetben, ha

- a nyomtatványon szereplő adatok változtak,
- a tanuló részére adott juttatás mértéke a jogszabályban előírt összegtől eltérő módon változik.

8. Mikor szűnik meg az FSZ-hallgatói szerződés?

- a) felsőfokú szakképzés esetén az FSZ-hallgatói szerződésben meghatározott napon
- b) a hallgatói jogviszony megszűnésével
- c) középfokú intézményben a tanulói jogviszony megszűnésével
- d) a gazdálkodó szervezet jogutód nélküli megszűnésével
- e) a gyakorlati képzésben való részvételtől eltiltó határozat jogerőre emelkedésének napjával, azonnali végrehajtás elrendelése esetén a határozat végrehajtásának napján szűnik meg.

Ha a hallgatói szerződés a d) és e) pontja alapján szűnik meg, akkor az illetékes területi gazdasági kamara és az oktatási intézmény köteles elősegíteni az FSZ-diák további gyakorlati képzését.

9. Hogyan szüntethető meg az FSZ-hallgatói szerződés?

- közös megegyezéssel
- felmondással.

Az FSZ-diák a hallgatói szerződést – az illetékes területi kamarával történt egyeztetést követően – indoklás nélkül, írásban bármikor felmondhatja. A diáknak ilyen szándékát a gazdálkodóval és a képzőintézménnyel is egyeztetnie kell. A gazdálkodónak a felmondást minden esetben indokolni köteles. Az indok valóságát a gazdálkodónak bizonyítania kell. Abban az esetben, ha a diák vállalt kötelezettségét szándékosan és súlyosan megszegi, a gazdálkodó a szerződést egyoldalúan felmondhatja (pl.: rendszeres késés, hiányzás; szándékos károkozás stb.).

A hallgatói szerződés megszűnésekor a gazdálkodó szervezet az FSZ-diák részére – kérelmére – köteles igazolást kiállítani a gyakorlati képzésben eltöltött időről és a megszerzett gyakorlati ismeretekről. A hallgatói szerződés megszűnéséről a gazdálkodó szervezetnek az illetékes területi gazdasági kamarát, illetőleg a diák képzését ellátó intézményt egyidejűleg értesítenie kell.

10. Keletkeznek-e kötelezettségek a hallgatói szerződés megszűnése után?

- Nem.

A hallgatói szerződés, mint az FSZ-diák és a gazdálkodó között létrejött jogviszony dokumentuma a hallgatónak nem jelent munkavállalási kötelezettséget a gazdálkodószervezetnél, ugyanakkor a gazdálkodószervezetet sem kötelezi munkaviszony létesítésére a szerződés lejárta után.

Igazoláskiadási és bejelentési kötelezettség van az előző pontban (9. pont) leírtak szerint.

2.2 „FSZ-hallgatói szerződés” szakmai gyakorlat lebonyolítására vonatkozó szabályok

1. Milyen formákban szervezhető a szakmai gyakorlat?

A szakmai gyakorlat formáját tekintve szervezhető:

a) *Együttműködési megállapodással*

- Az együttműködési megállapodást a képzőintézmény és a gazdálkodó köti. Tartalmát a 13/2004.évi OM rendelet szabályozza.
- A kötelező pénzbeli juttatás kivételével a tanulónak jár minden, a szakképzési törvény szerinti juttatás.
- A gazdálkodó a felsőoktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás másolatát a megkötést követő 30 napon belül megküldi a területi gazdasági kamarának.
- A területi gazdasági kamara ellenőrzi, hogy a gazdálkodó megfelel-e a szakmai gyakorlathoz szükséges törvényi előírásoknak.

b) *FSZ-hallgatói szerződéssel*

- A hallgatói szerződést a gazdálkodó és az FSZ-diák köti.
- Az FSZ-hallgatói szerződést a területileg illetékes gazdasági kamara érvényesíti és tartja nyilván.
- Az FSZ-hallgatói szerződéssel eltöltött szakmai gyakorlat idejének kezdő és befejező dátumát a szerződés első oldala rögzíti.

2. Milyen szabályai vannak a foglalkoztatásnak?

A gyakorlati képzést a szakmai és vizsgakövetelmény alapján a felsőoktatási intézmény által készített központi szakképzési program határozza meg. Az FSZ-diák a szakképzési programhoz igazodó, a képző és a gazdálkodó által is elfogadott munkaterv szerint dolgozik. Tevékenységéről munkanaplót vezet. A szakmai gyakorlaton oktató lehet az a személy, akinek szakirányú képesítése és minimum 5 éves szakmai gyakorlata van, valamint büntetlen előéletű. A hallgató által a szakmai gyakorlat keretében létrehozott termék, produktum a gazdálkodószervezet tulajdona illetve jogosultsága. A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató javára az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni. A szakmai gyakorlatra vonatkozó szerződések megkötésekor, az abból eredő jogok és kötelezettségek teljesítésekor az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani.

A magánnyugdíj-pénztári tagság

A hallgatói szerződés megkötésével az FSZ-diák társadalombiztosítási értelemben biztosítottá válik, őt pályakezdőnek tekintik, ezért a magánnyugdíjpénztárakról szóló törvény értelmében magánnyugdíj-pénztári taggá kell válnia. A tanuló szabadon választhat magánnyugdíjpénztárat, amelyről 15 napon belül tájékoztatni kell a gazdálkodószervezetet. Amennyiben a hallgató az előírt határidőn belül nem válik pénztári taggá, a lakóhelye szerint illetékes területi pénztár tagjává válik. A tagság az első biztosítási jogviszony keletkezésének napjától hatályos.

A munkaidő

A szakmai gyakorlaton való részvétel kötelező. A hallgató részvételéről, illetve mulasztásairól **jelenléti ívet** kell vezetni. A gazdálkodó köteles a hallgató hiányzását a képzőintézmény felé jelezni. A gazdálkodószervezet a heti pihenőnapot, illetve munkaszüneti napot a tanuló gyakorlati képzésére csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen veheti igénybe (ld. vendéglátás). A hallgatói szerződés alapján az FSZ-diákat a betegsége idejére naptári évenként tíz nap **betegszabadság** illeti meg, amelyre a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni. A betegszabadság időtartamára a tanuló részére pénzbeli juttatásának hetvenöt százaléka jár.

A munkavédelmi oktatás

A gyakorlati képzés során kiemelt figyelmet kell fordítani a munkavédelmi szabályok betartására. A gyakorlati képzés megkezdése előtt a gazdálkodószervezet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles gondoskodni arról, hogy a diák elsajátítsa az alapvető munkabiztonsági ismereteket. Az FSZ-diákat a munkavállalókkal azonos módon kell ellátni egyéni védőfelszereléssel. A felsőfokú szakképzésben folyó gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.

Az egészségügyi vizsgálatok

Amennyiben az OKJ szerint a szakképzés megkezdése szakmai alkalmassági vizsgálathoz kötött, a szakmai gyakorlat megkezdése előtt előzetes személyi higiénés alkalmassági vizsgálatot kell végezni. Az „**egészségügyi könyv**” érvényességéről, s arról, hogy a képzőhelyen ellenőrzéskor felmutatható legyen, a gazdálkodónak és a képzőnek együttesen kell gondoskodni.

3. Mi a kamarák feladata a szakmai gyakorlat során?

a) A gyakorlati képzőhely minősítése

FSZ-hallgatói szerződést az a gazdálkodó köthet, aki rendelkezik a jogszabályokban meghatározott feltételekkel. A gyakorlati követelmények feltételeinek meglétét a gyakorlati képzés szervezőjének telephelye szerint illetékes területi gazdasági kamara, a gazdasági érdekképviselési-szervekkel együttműködve a hallgatói szerződés megkötését megelőzően bírálja el és minősíti.

A gazdasági kamara a képzőintézmény képviselőjével felkeresi a leendő képzőhelyet, és megvizsgálja a szakmai gyakorlat feltételeinek meglétét:

- Személyi feltételek: szakirányú szakmai képesítés, 5 év szakmai gyakorlat, büntetlen előélet
- Munkahelyi feltételek: tárgyi felszereltség, munkavédelmi alkalmasság, a gyakorlati képzéshez szükséges dokumentumok megléte
- Szakhatósági engedélyek (működési engedély, telephely engedély)
- Szakmai és vizsgakövetelmény, szakmai program

Az ellenőrzés eredményéről a kamara minősítő határozatot ad ki, melyet megküld a képzőintézménynek is.

b) A gyakorlati képzőhely ellenőrzése

A gazdálkodóknál folyó gyakorlati képzés időszakos ellenőrzését az illetékes területi gazdasági kamara, a képző intézmény és a kamarai szakértői névjegyzékben szereplő szakértő bevonásával látja el. Az ellenőrzés előre egyeztetett időpontban történik, hogy a gazdálkodószervezet vezetője vagy helyettese jelen legyen, s a bemutatandó dokumentumok valamint a cégbélyegző is rendelkezésre álljon.

Az ellenőrzés során bemutatandó dokumentumok:

- Érvényes hallgatói szerződés vagy együttműködési megállapodás
- A hallgató pénzbeli juttatását igazoló bérszámfejtő lap, aláírt, átvételt igazoló dokumentum
- Magánnyugdíj-pénztári bejelentő
- Tanulói felelősségbiztosítási szerződés
- Hallgatói munkaterv, munkanapló
- Munkavédelmi, tűzvédelmi dokumentumok
- Működési illetve telepengedély
- Szakmai és vizsgakövetelmény
- A hallgató étkezésére vonatkozó nyilvántartás
- Munkaruha, védőfelszerelés dokumentumai

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok esetén hiánypótlásra kérik fel a vezetőt. Az ellenőrzés eredményéről a kamara határozatot állít ki, melynek másolatát megküldi a képzőintézménynek is. Az illetékes területi gazdasági kamara a fenti esetben a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai szerint jár el. Az illetékes területi gazdasági kamara határozatával szemben fellebbezésnek nincs helye. A határozat felülvizsgálatát a bíróságtól lehet kérni, a bíróság a határozatot megváltoztathatja. A bíróság soron kívül köteles eljárni.

c) A gyakorlati képzőhely emelt szintű ellenőrzése (akkreditációja)

Amennyiben a gazdálkodó a szakképzési hozzájárulási alapját teljes egészében gyakorlati képzéssel teljesítette, s elszámolt költségei meghaladták a bruttó kötelezettségét, visszaigénylő helyzetbe kerül. Visszatérítési igényét akkor tudja érvényesíteni, amennyiben csatolja bevallásához a területi kamara által kiállított tanúsítványt. A tanúsítvány kiadásához szükséges a területi kamara által a gyakorlati képzőnél lefolytatott emelt szintű ellenőrzés (cégakkreditáció).

4. Milyen juttatásokat kell biztosítani a hallgatónak a szakmai gyakorlaton?

A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és a kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani. Ezek a következők:

- Pénzbeli juttatás
- Kedvezményes étkezés
- Tisztálkodási eszközök
- Munkaruha, védőfelszerelés
- A hallgató vizsgáztatásával és az ideiglenes átirányításával kapcsolatban felmerült útiköltség, illetve a szállásköltség térítése

5. Milyen pénzbeli juttatásokat kap az FSZ-diák?

A hallgatói szerződés alapján a gazdálkodó szervezet az FSZ-diák részére pénzbeli juttatást köteles fizetni.

A tanulósz szerződés alapján a tanuló pénzbeli juttatásának havi mértéke – függetlenül az elméleti, illetőleg a gyakorlati képzési napok számától – a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) legalább 20%-a. A tanuló pénzbeli juttatását utólag, a munkajogi szabályok figyelembevételével kell kifizetni.

A pénzbeli juttatás az FSZ-diákat a táppénzre jogosultság kivételével a képzés teljes időtartamára – ideértve a diáknak járó oktatási szünet időtartamát is – megilleti. 2004. január 1-től a hallgatói szerződéses juttatás adóterhet nem viselő jövedelemnek minősül **a minimálbér 50%-ának erejéig.**

Amennyiben az FSZ-diák hallgatói szerződés alapján vesz részt a szakmai gyakorlaton, és olyan szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzésben vesz részt, amelyben a nemzetgazdaság igényeinek megfelelő szakképzett munkaerő nehezen biztosítható (a továbbiakban: **hiány-szakképesítés**), akkor a jogszabályban meghatározott pénzbeli juttatáson felül – adóterhet nem viselő járandóságként – havonta a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) húsz százalékának megfelelő mértékű **kiegészítő pénzbeli juttatás** illeti meg.

A **hiány-szakképesítések** régiónkénti jegyzékét a szakképzési hozzájárulásról, és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvényben szabályozott regionális fejlesztési és képzési bizottság javaslata alapján a miniszter – a szakképesítésért felelős miniszterek véleményének figyelembevételével – teszi közzé az OKJ-ról szóló rendelet mellékletében.

Kedvezményes étkezés

A gazdálkodó a hallgató részére a gyakorlati képzés napokon egyszeri kedvezményes étkezést, vagy étkezési költségeihez természetbeni hozzájárulást kell biztosítani. A hallgató étkezési hozzájárulására a gazdálkodó csak a gyakorlati képzési napokon kötelezett.

Tisztálkodási eszköz, munkaruha, védőfelszerelés

A hallgatót a szakmai gyakorlat alatt ugyanolyan tisztálkodási eszközök, továbbá munkaruha, egyéni védőeszköz és védőital illeti meg, mint a vele azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállalót. A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége.

Útiköltség-térítés

Útiköltség-térítés jár a hallgatónak, amennyiben a szakmai gyakorlat nem az állandó képzési helyen, hanem azon kívül valósul meg. Ebben az esetben napi háromszori térítés nélküli étkezés, szükség esetén szállás illeti meg a hallgatót. A gazdálkodó megtérítheti a hallgató lakhelye és a szakmai gyakorlat helye közötti utazási költségeit is. Ez a költség csak adható, ezért a szakképzési alap elszámolásakor nem érvényesíthető költség.

2.3 „FSZ-hallgatói szerződés” a szakmai gyakorlat értékelése

1. Milyen értékelési tevékenységek vannak a rendszerben?

Az értékelési folyamat több típusú, és tartalmát tekintve is különböző tevékenységekből tevődik össze az alábbiak szerint:

- *A hallgatói tudás és teljesítmény értékelése* (szakmai gyakorlaton nyújtott feladatvégzés és teljesítmény, beleértve természetesen az egyéni és a társas kompetenciák fejlődésének értékelését is) ÉRTÉKELŐ: Vállalkozás, gazdálkodóegység szakmai gyakorlatának felelős szakembere)
- *A képzés értékelése* a tanuló tudását (szakmai és a szakma gyakorlásával összefüggő tudás, továbbá személyes és társas kompetenciák), és a képzési programot (azt a képzési programot, melyet a képzésért felelős felsőoktatási intézmény állított össze, és melynek alapján készült a gyakorlaton a munkavégzés) figyelembe véve. Ebbe beletartozhat az is, hogy a vállalkozók véleményt alkotnak a képzés vagy annak egy részéről (pl. egy tantárgy, egy eszköz, egy szoftver) tudásának hiányosságairól, feladatok elvégzésének hibáiról pl. hogy milyen ismeretek, gyakorlati készség hiányát tapasztalták. Ez visszacsatolást jelent (és megvizsgálandó, különösen, ha több munkahelyen hasonló vélemények fogalmazódtak meg) az oktatási intézménynek a képzési programjának felülvizsgálatához, módosításához. ÉRTÉKELŐ: Vállalkozás, gazdálkodóegység szakmai gyakorlatának felelős szakembere)

- *Hallgató által elvégzett értékelések*, melyek elsősorban a gyakorlat tematikus leírására (munkanapló), továbbá az önértékelő kérdőív kitöltésére vonatkoznak. A hallgató saját fejlődése mellett értékeli a gyakorlat hasznosságát, saját munkáját, önmaga fejlődését és véleményeket a szakmai gyakorlatról.
- *Az együttműködések értékelése*. Célja, hogy a folyamatosan, de legkésőbb a tanulmányok és a szakmai gyakorlat végén értékeljék az együttműködéseket (hallgató – vállalkozás, vállalkozás – oktatási intézmény), azok tartalmát, az esetleges módosítandó elemeket, vagy rossz gyakorlatot. ÉRTÉKELŐ: Közösén, vagy külön-külön az együttműködő felek)

2. Milyen minősítő értékelés van kötelezően a rendszerben?

- A feltételek meglétét (személy, tárgyi) a kamara vizsgálja és a saját standard értékelési szempontjai szerint vizsgálja a jelentkező vállalkozásokat. Ennek eredményeképp kapják meg a vállalkozók a nyilvántartásba vételt és a lehetőséget arra, hogy szakmai gyakorlatra hallgatót fogadhassanak. ÉRTÉKELŐ: Kamarák által felkért szakértő.
- A Kamarák ellenőrzik a szakmai gyakorlatot is, illetve a szakmai gyakorlatvégzés idején is a vállalkozót. ÉRTÉKELŐ: Kamarák által felkért szakértő.
- Munkanapló ellenőrzése, melyet elsőként a gyakorlat helyszínén a gyakorlati munkáért felelős szakember, majd a képzőintézmény gyakorlati oktatója értékeli, mely alapján a hallgatók „Aláírást” szerezhettek, VÉGSŐ ÉRTÉKELŐ: oktatási intézmény gyakorlatvezető tanára.
- Munkaterv jóváhagyása, melyet az oktatási intézmény, a gyakorlati képzőhely, továbbá a hallgató közösen készít el a felsőoktatási intézmény „képzési programjának” és a gyakorlat hely (vállalkozás) tevékenységének, adottságának figyelembe vételével. ÉRTÉKELŐK: gyakorlatvezetők (intézményi és vállalkozási gyakorlatvezető)

2.4 Az „FSZ-hallgatói szerződés” a szakmai gyakorlat elszámolása

1. Mi a szakmai gyakorlattal kapcsolatos költségek elszámolási rendje?

A gazdálkodószervezetek által kötelezően fizetendő adójellegű szakképzési hozzájárulás befizetésével központi alap keletkezik. A gyakorlati képzéssel foglalkozó vállalkozások ennek terhére a gyakorlattal kapcsolatos kiadásait elszámolhatják, és a saját bruttó kötelezettségén felüli összeget visszaigényelhetik az alapból.

2. Ki kötelezett a szakképzési hozzájárulás fizetésére?

- gazdasági társaság,
- szövetkezet, kivéve a lakásszövetkezet, iskolai szövetkezet,
- állami vállalat, tröszt, erdőbirtokossági társulat,
- ügyvédi iroda, végrehajtó iroda,
- egyéni vállalkozó, az átalányadót fizető vállalkozó kivételével.
- egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá tartozó adóalany külön törvényben meghatározott módon teljesíti fizetési kötelezettségét.

Az **egyszerűsített vállalkozói adó** (EVA) hatálya alá tartozó adóalany a rá vonatkozó külön törvényben meghatározott módon teljesíti a szakképzési hozzájárulási kötelezettségét.

A szakmai gyakorlatot szervező **átalányadózó** hozzájárulásra kötelezettet nem illet meg a visszatérítési lehetőség.

Az a hozzájárulásra kötelezett, aki gyakorlati képzés szervezésével teljesíti hozzájárulási kötelezettségét, a gyakorlati képzés szervezésére irányuló első hallgatói szerződés vagy együttműködési megállapodás megkötését követő **30 napon belül köteles** szakképzési alapot kezelő hatósághoz **bejelentkezni**.

A gyakorlatot szervezőnek **bevallási és elszámolási kötelezettsége** van a szakképzési alapot kezelő hatóság felé.

A gazdálkodó a tételes költségelszámolás helyett – abban az esetben, ha a szakmai gyakorlatot hallgatói szerződés alapján szervezte – költségei elszámolására választhatja az úgynevezett **átalány-elszámolást**. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos költségek fedezésére bizonylat nélkül elszámolhat hallgatónként évente a minimálbér kétszáz százalékának megfelelő összeget.

Amennyiben a gazdálkodó hozzájárulási kötelezettségét kizárólag szakmai gyakorlattal teljesítette, és elszámolt költségei meghaladták a bruttó kötelezettségét, akkor a gazdálkodó az azt meghaladó részt **visszaigényelheti** a szakképzési alapból.

A hozzájárulásra kötelezett felsőoktatási intézmények hallgatói részére együttműködési megállapodás, illetve hallgatói szerződés alapján szervezett gyakorlati képzés a szakképzési hozzájárulásról szóló törvény melléklete szerinti **költségeit akkor számolhatja el a szakképzési hozzájárulás terhére, ha**

- a) a gyakorlati képzés a képesítési, a képzési és kimeneti követelményekben, illetve a szakmai és vizsgakövetelményben, vagy a felsőoktatási intézményi tantervben szerepel,
- b) a gyakorlati képzés időtartama és kreditértéke a képesítési, a képzési és kimeneti követelményben, illetve a szakmai és vizsgakövetelményben, vagy a felsőoktatási intézményi tantervben meghatározott
- c) a gyakorlati képzés b) pontban meghatározott időtartamának 80 százalékában a hallgató gyakorlati tevékenységet végez.

3. Milyen költségek számolhatók el a szakképzési hozzájárulás terhére?

A 86/2003. évi szakképzési hozzájárulásról szóló törvény Melléklete részletesen tartalmazza a szakképzési hozzájárulás teljesítésénél elszámolható vállalkozói költségeket.

- a kifizetett díjazás legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér 50%-áig és járulékai
- a kedvezményes étkeztetés költsége
- az FSZ-diáknak kötelezően járó munkaruha, egyéni védőeszköz, tisztálkodási eszköz költsége
- az FSZ-diák vizsgáztatásával és az ideiglenes átirányításával kapcsolatban felmerült útiköltség-térítés összege számla alapján, illetve a szállásköltség-térítés tanulónként 1000 Ft összeghatárig

- a tanuló javára megkötött kötelező felelősségbiztosítás, valamint a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról való gondoskodás költsége
- a gyakorlati képzésben gyakorlati oktatóként, oktatóként foglalkoztatott dolgozó, valamint az FSZ-diák gyakorlati képzésével megbízott egyéb szakember díjazása, társadalombiztosítási és egyéb járuléka, útiköltség-térítése, amennyiben a tanuló gyakorlati képzését ellátó dolgozó a hozzájárulásra kötelezett munkaviszonyban áll. (8 fős csoportra vetítve a dolgozó díjazásából elszámolható hányad felső határa középfokú iskolai végzettségű dolgozó esetén a kötelező legkisebb munkabér háromszorosa, középfokú iskolai végzettséggel vagy mestervizsgával rendelkező dolgozó esetében a kötelező legkisebb munkabér négyszerese, felsőfokú iskolai végzettségű dolgozó esetén a kötelező legkisebb munkabér négy és félszerese. Ha a tanulók száma nem éri el a 8 fős átlaglétszámot, az elszámolható hányad felső határát olyan arányban kell csökkenteni, amilyen arányban a tanulók száma kevesebb az átlaglétszámnál.)
- a mindenkori minimálbér 20%-a/hallgató/tanév összegű anyagköltség
- gyakorlati képzésével és költségeinek elszámolásával összefüggő adminisztratív költség, amelynek mértéke nem haladhatja meg hallgatónként a 15 ezer forintot és vállalkozásonként a kötelező legkisebb havi munkabérnek (minimálbér) egy évre kiszámított összegét.

Milyen járulékokat kell a díjazás után megfizetni?

A hallgatói szerződés keretében képzést végző vállalkozó a gyakorlati időszakra a **2007. január 1. után megkötött hallgatói szerződés** alapján minimálbér 20%-át, **13.100,- Ft**-ot fizet az FSZ-diáknak. (2007. január 1-től 65.500,- Ft a minimálbér)

13.100,- Ft-ból az alábbiak kerülnek levonásra:

- 7% egészségbiztosítási járulék 917,- Ft
- 8,5% nyugdíjbiztosítási járulék 1114,- Ft (ebből 8% magánnyugdíj-pénztárba)

A tanuló kézhez kap: 11.069,- Ft-ot.

A vállalkozásnak a 13.100,- Ft-os pénzbeli juttatás után meg kell fizetnie:

- 8% egészségbiztosítási járulék 1.048,- Ft
- 21% nyugdíjbiztosítási járulék 2.751,- Ft

Összesen a vállalkozónak egy tanuló 16.899,- Ft-ba kerül havonta.

2.5 „FSZ-hallgatói szerződés” – dokumentálás

1. Milyen dokumentumtípusok vannak?

A szakmai gyakorlat dokumentumtípusai:

- Szerződések, dokumentumok: FSZ-hallgatói szerződés, igénybejelentés (vállalkozói, iskolai)
- Ellenőrzési dokumentumok (Határozat1-, Határozat-2, Bevallás-ellenőrzés, ellenőrzési jegyzőkönyvek)
- Nyilvántartások (pénzügyi, elszámolási)
- Munkaterv (ajánlások a munkaterv elkészítéséhez)
- Munkanapló (A hallgató tölti ki a szakmai gyakorlatról)
- Tanulói értékelés (ajánlott kérdőív-1. kérdőív-2, igazolás vagy referencialevél)
- Gyakorlat értékelése (kérdőív)
- Elszámolások (NSZFI Alapkezelő igazgatóság)

2. Milyen dokumentumokat kell ismernie és elkészíteni a képzőcégnek?

a) a gyakorlati képzés alapidokumentumai

- Az adott FSZ képzés – melynek gyakorlata a cégnél valósul meg – szakmai és vizsgakövetelménye
- Az FSZ-képzést végző intézmény szakmai programja
- A gyakorlati képzés munkaterve
- Gyakorlati képzésre vonatkozó jogszabályok

b) a gyakorlat során keletkeznek

- FSZ-hallgatói szerződés
- Bejelentkezési adatlap az NSZFI Támogatási és Bevallási Igazgatóságához
- Az FSZ-diáknak járó járandóságok átvételének, elszámolásának dokumentumai
- Munkanapló, melynek tartalmaznia kell a munkaterv szerint végzett szakmai tevékenységeket, az ezekre fordított időt
- Munkavédelmi napló, az elvégzett oktatás után a tanulóval is alá kell íratni
- Az FSZ-diák szakmai gyakorlatának és a képzés egészének értékelő lapja
- Elszámolási nyomtatványok (a szakképzési hozzájárulás elszámolásához)

3. Milyen dokumentumokat kell ismerni és kitölteni az FSZ-diáknak?

- Az FSZ-hallgatói szerződés (FSZ-diák és a gazdálkodószervezet között)
- Munkavédelmi napló, az elvégzett oktatás után a tanulóval is alá kell íratni.
- Az adott FSZ-képzés szakmai és vizsgakövetelménye, az oktatási intézmény szakmai programja
- Munkaterv a gyakorlatra
- Munkanapló, melynek tartalmaznia kell a munkaterv szerint végzett szakmai tevékenységeket, az ezekre fordított időt
- A szakmai gyakorlat önellenőrzési dokumentumai

4. Milyen dokumentumokat kell ismerni és aláírni a képzőintézménynek?

- A kamara minősítése a gyakorlati képző intézményről
- FSZ-hallgatói szerződés (FSZ-diák és a gazdálkodószervezet között)
- Munkaterv a gyakorlatra
- Munkanapló, melynek tartalmaznia kell a munkaterv szerint végzett szakmai tevékenységeket, az ezekre fordított időt
- A szakmai gyakorlat önellenőrzési dokumentumai
- Az FSZ-diák szakmai gyakorlatának és a képzés egészének a gyakorlati képzőhely által küldött értékelő lapja
- Az FSZ-diák gyakorlat előtti tanári értékelő lapja (Ajánlott, nem kötelező!)

5. Milyen dokumentumokat kezel a Kamara?

- FSZ-diák igénybejelentő lapok (oktatási intézmények, gyakorlati képzést vállaló gazdálkodóegységek)
- A kamara első minősítése a gyakorlati képzőintézményről: adatlap, határozat
- FSZ-hallgatói szerződés (FSZ-diák és a gazdálkodószervezet között)
- Elektronikus nyilvántartás a gyakorlati képzésben résztvevőkről: hallgatók, oktatási intézmények, gazdálkodók
- Gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésének és minősítésének adatlapja, kiadott határozatok
- minősítő ellenőrzést (cégakkreditáció) igazoló Tanúsítvány

2.6 A kamarák felsőfokú szakképzéssel összefüggő további feladatai - vizsgáztatás²

Milyen vizsgák kapcsolódnak a felsőfokú szakképzéshez?

a) Szintvizsga

A gyakorlati képzés szervezője annak mérésére, hogy a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat, a szakmai és vizsgakövetelményben előírt szintvizsgát szervez. A szintvizsga előkészítésében és megszervezésében a területi gazdasági kamara a képzőintézmény képviselőjével együttműködve vesz részt.

Amennyiben a felsőfokú szakképzésben az összefüggő szakmai gyakorlat nem a képzési idő utolsó félévében történik, a szintfelmérő vizsga szervezhető.

b) Szakmai záróvizsga

A szakképzést folytató intézmény a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint modulzáró vizsgát szervez. A szakmai vizsgára bocsátás feltétele a szakmai és vizsgakövetelményben előírt modulzáró vizsgák eredményes letétele.

² Közvetlenül nem az „FSZ-hallgatói szerződés” rendszerébe tartozó feladatok

Az OKJ-ben meghatározott szakképesítés megszerzésére a szakmai vizsgát a szakmai és vizsgakövetelmény alapján és a szakmai vizsgaszabályzat rendelkezései szerint kell megtartani. A szakmai vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság független szakmai testület. A vizsgabizottság munkájában az elnök, a szakmai vizsgát szervező intézmény, továbbá a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarának a gazdasági érdekképviselői szervezetekkel együttműködve kijelölt képviselője vesz részt. Ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, akkor a vizsgabizottság munkájában a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet vagy szakmai kamarák képviselője vesz részt.

A vizsgabizottság munkájában csak olyan személy vehet részt, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához, illetőleg a gyakorlati képzés ellátásához jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.

A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a felsőoktatási intézmény az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt – továbbá a hallgató kérésére bizonyítvány kiegészítő lapot – ad ki.

III. A RENDSZER MŰKÖDÉSE, FOLYAMATOK, TEVÉKENYSÉGEK

A felsőfokú szakképzésben tanuló diákok képzési programjai az új OKJ életbe lépése után jelentős mértékben tartalmaznak külső cégnél végzett szakmai gyakorlatot (minimum 3 hónap), melyek tartalma, célja és feladatai összefoglalóan:

- Alkalmazási gyakorlat, azaz a megszerzett ismeretek és gyakorlati készségek alkalmazásának „kipróbálása” tényleges munkakörnyezetben, munkahelyi projektekben, vagy (munkafeladattól függően) egyedül, vállalati, intézményi együttműködésben.
- Az alkalmazási gyakorlat a szakmai készségek, képességek fejlesztése (egy komplex fejlesztési folyamat részeként), mely magában foglalja a szakmai és a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák fejlesztését is.
- A komplex folyamat egy előre meghatározott részében (három hónap) konkrét és közösen meghatározott tevékenységek elvégzése, melyet az oktatásért felelős felsőoktatási intézmény képzési programjának megfelelően terveznek, regisztrálnak, és komplex módon értékelnek.
- A szakmai feladatokat gyakorlása, illetve a megszerzett tudás és készségek alkalmazása a problémák, illetve a tényleges munkafeladatok megoldására.

A szakmai gyakorlat megvalósításának feltétele, hogy a feladatokat megfelelő jogi környezettel, szerződéses rendszerben és partnerségben menedzseljék a KAMARÁK.

A KAMARÁK, vállalkozások és az oktatási intézmények által megvalósítandó „FSZ-hallgatói szerződés” rendszere az alábbi aspektusokból foglalható össze:

- A rendszer alanyai (továbbiakban: szereplők)
- A rendszer tevékenységei
- A rendszer globális áttekintése
- A rendszer folyamatai. A rendszerben kötelező és alkalmazható dokumentumokkal összefüggésben.

1. A rendszer alanyai

A rendszer működéséhez alapvetően szükséges szereplők és azok meghatározása:

- Gazdálkodók (továbbiakban: vállalkozók)
- FSZ-hallgatók (FSZ-diákok)
- KAMARÁK
- Oktatási intézmények
- NSZFI Alapkezelő Igazgatóság

Azok a **VÁLLALKOZÓK** válnak a rendszer alanyaivá, amelyek jelentkeznek az FSZ-diákok fogadására, és a KAMARÁK minősítése után jogot szereznek arra, hogy FSZ-hallgatói szerződést kössenek, így náluk FSZ-diák szakmai gyakorlata valósuljon meg.

Azok a szakközépiskolába lévő diákok, továbbá azok a felsőoktatási intézménybe felvett hallgatók, akik bármilyen 5.5 szintű felsőfokú szakképzésben nappali tagozaton tanulnak (**FSZ-DIÁK**) az FSZ-hallgatói szerződés alanyai lehetnek.

KAMARÁK. A Kereskedelmi és Iparkamarák, továbbá minden szakmai kamara a jogi szabályok adta köteleesség és felhatalmazás alapján adott szakma (szakmák) szakmai gyakorlatával kapcsolatban vállalják az FSZ-hallgatói szerződés előkészítését (minősítés, igények elbírálása), a szerződések elektronikus nyilvántartását és a vállalkozók ellenőrzését.

OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK köre számszerűen igen jelentős, alapvetően kétféle oktatási intézmény lehet partner e szerződés rendszerében: a felsőoktatási intézmények és a szakközépiskolák, amennyiben regisztráltak és folytatnak 5.5 szintű szakképzést.

Az **NSZFI TÁMOGATÁSI ÉS BEVALLÁSI IGAZGATÓSÁG** a rendszerben a vállalkozók szakképzési hozzájárulásának elszámolását (bevallását) hivatottak ellenőrizni. E feladatuk a törvény általi kötelezettség.

2. A rendszer tevékenységei

A rendszer legfontosabb tevékenységei elkülöníthetők a szereplők szerint, ez a csoportosítás adja a legjobb áttekintést az alábbiak szerint:

A gazdálkodók (vállalkozók) tevékenységei

- Kitölti a hallgatói szerződés nyomtatványt
- Segíti a bevezető ellenőrzés lefolytatását
- Bejelentkezik az NSZFI Támogatási és Bevallási Igazgatóságához
- Átveszi a szakmai gyakorlat szempontsorát a képzőintézménytől, segít a Munkaterv összeállításában
- A Munkatervnek megfelelően lefolytatja a gyakorlatot
- Értékeli, osztályozza az FSZ-diákat
- Igazolást állít ki a szakmai gyakorlatról az FSZ-diák részére
- Szakmai visszajelzést ad a képzőintézménynek

Az FSZ-diákok tevékenységei

- Aktívan részt vesz a gyakorlati képzőhely kiválasztásában
- Beszerzi és segít kitölteni a hallgatói szerződés nyomtatványt
- Az érvényes hallgatói szerződés másolatát átadja a szakmai vezetőtanárnak
- Átveszi a szakmai gyakorlat dokumentumait
- A szakmai gyakorlat dokumentumait eljuttatja a gazdálkodóhoz
- Legjobb tudása szerint részt vesz a szakmai gyakorlaton
- A gyakorlat alatt vezeti a Munkanaplót
- A gyakorlat végén kitölti az értékelő lapokat, és a Munkanaplóval együtt leadja a gyakorlatvezető tanárnak

A KAMARÁK feladatai

- Kiadja a hallgatói szerződés nyomtatványt
- Átveszi a kitöltött és aláírt hallgatói szerződést
- Megszervezi a bevezető ellenőrzést a gazdálkodónál, és határozatot állít ki róla
- Érvényesíti, és az ISZIIR nyilvántartó-rendszerben rögzíti a hallgatói szerződést
- Megszervezi a gyakorlati ellenőrzést, kiadja a határozatot
- Megszervezi a minősítő ellenőrzést és kiadja a Tanúsítványt

A képzőintézmények tevékenységei

- A szakmai gyakorlatért felelős tanár átveszi az érvényes hallgatói szerződés másolatát a diáktól
- Átadja az FSZ-diáknak a szakmai gyakorlatra vonatkozó nyomtatványokat a diák és gazdálkodó részére is
- A szakmai gyakorlatért felelős tanár részt vesz a cégnél lefolytatott bevezető ellenőrzésen
- A gyakorlat alatt tartja a kapcsolatot a gazdálkodóval
- Értékeli a gyakorlat végén a leadott hallgatói munkanaplót és az értékelő lapokat
- Beírja az FSZ-diák gazdálkodóval egyeztetett értékelését
- OKJ-s záró vizsgára vizsgabizottsági tagot kér a területileg illetékes gazdasági kamarától

NSZFI Támogatási és Bevallási Igazgatóság

- Nyilvántartásba veszi a vállalkozókat
- Ellenőrzi a szakképzési alappal való elszámolást, a bevallást
- Hibajavítást, pótlást kér
- Elszámolást és pénzügyi műveleteket (pl. utalás) végez

3. A RENDSZER FOLYAMATAI, ÖSSZEFÜGGÉS A FOLYAMATOK ÉS A DOKUMENTUMOK KÖZÖTT

A rendszer globális és folyamatonkénti leírását és az összefüggéseket a különböző ábrák hivatottak áttekinteni. Az áttekintő ábra a teljes rendszert mutatja be, míg a rendszerábrák a négy fő folyamat bemutatására készültek el az alábbiak szerint:

- Vállalkozók minősítése, szerződéskötés (1)
- Hallgatói szerződéskötés Gyakorlat (2)
- Elszámolások (3),
- Értékelések (4)

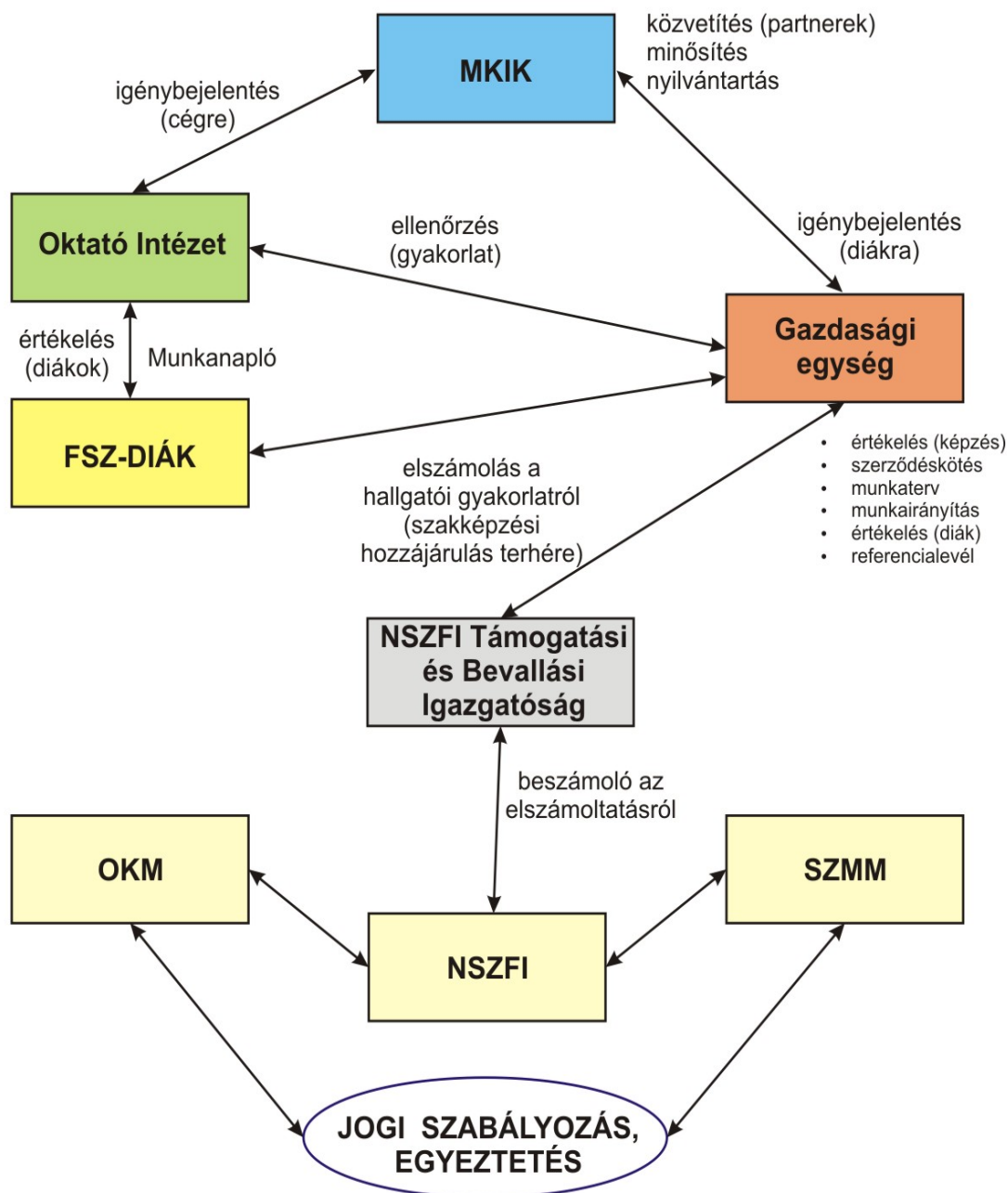
A rendszer előző pontokban bemutatott szereplői és tevékenységei, továbbá a javasolt bizonylatok az ábrákon megtalálhatók. A négy fő folyamatra bontott rendszer minden információt tartalmaz oly módon, hogy a tevékenységeket folyamatokba rendezve mutatja be a szereplőket és a javasolt dokumentumokat is.

RENDSZERÁBRÁK:

„FSZ – HALLGATÓI SZERZŐDÉS”

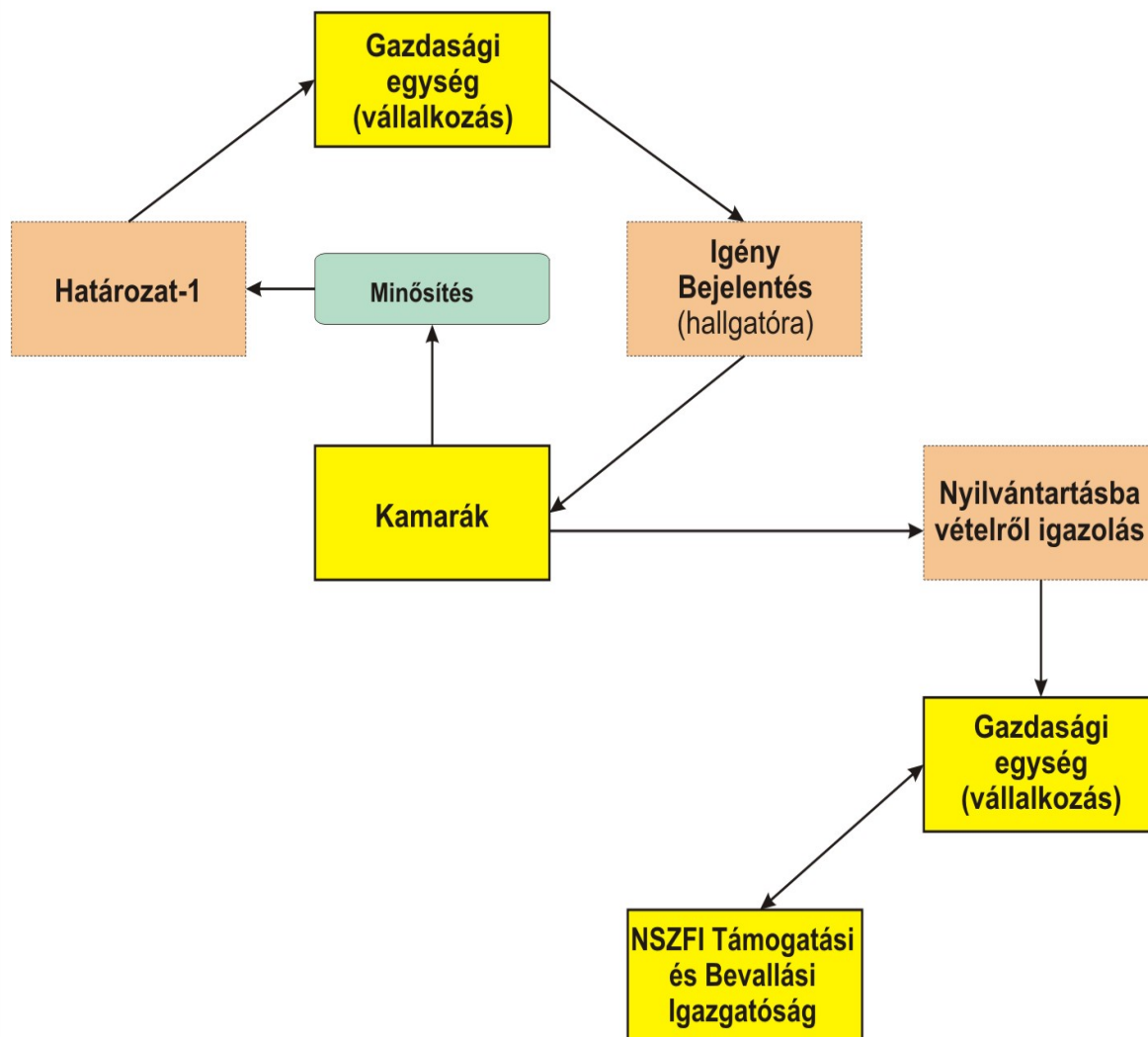
(Áttekintő ábra)

ELEMEK, KAPCSOLATOK, FUNKCIÓK



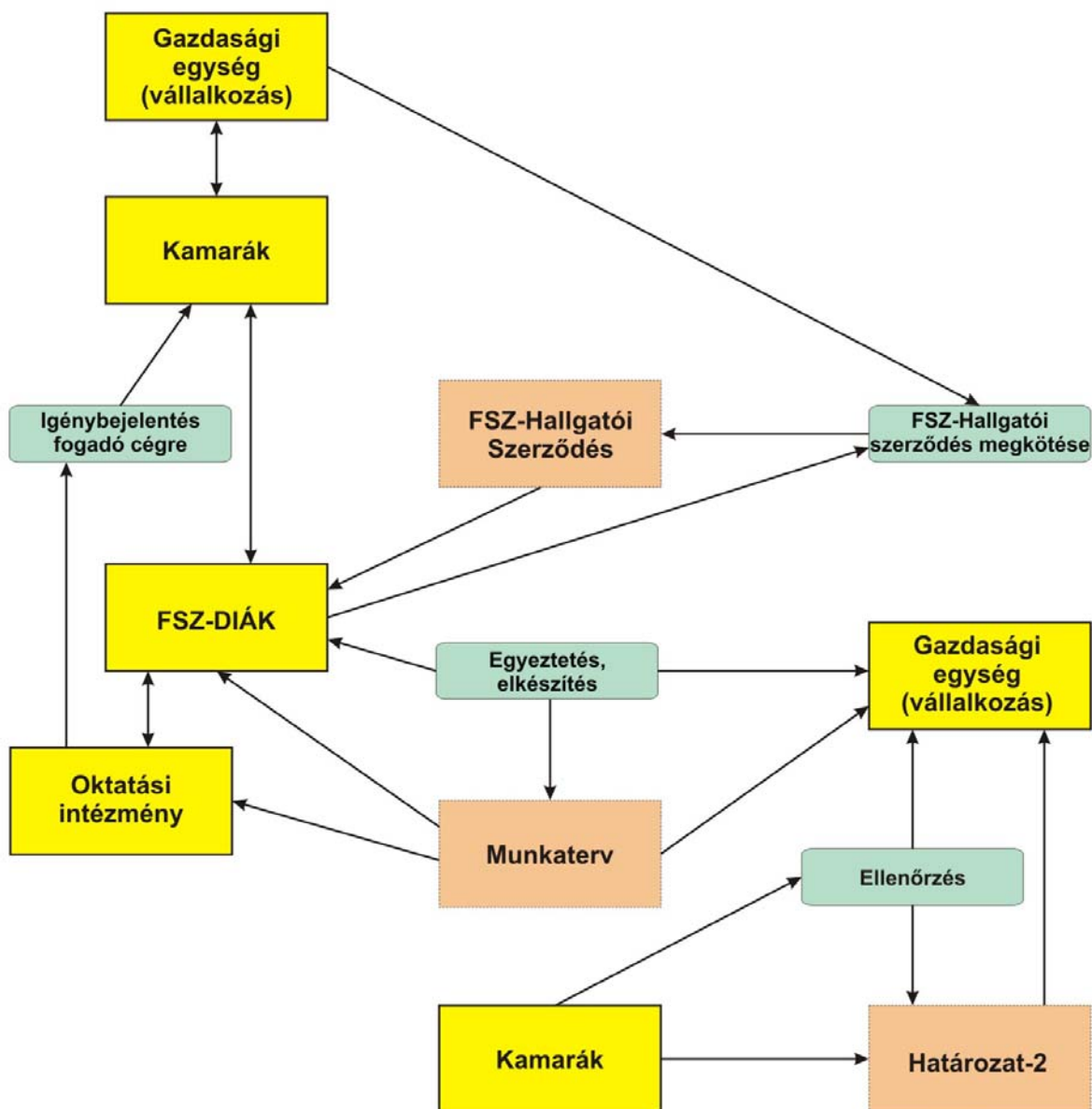
Forrás : saját

VÁLLALKOZÓK MINŐSÍTÉSE, SZERZŐDÉSKÖTÉS (1)



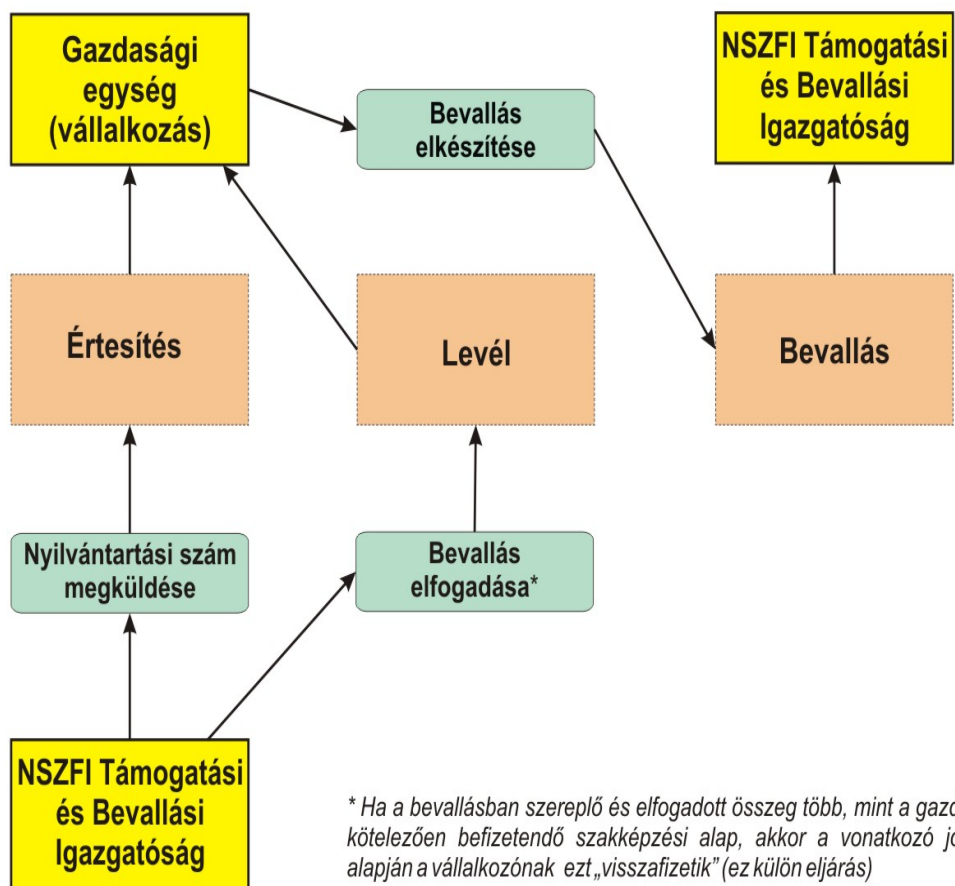
Forrás : Saját

HALLGATÓI SZERZŐDÉSKÖTÉS, GYAKORLAT (2)



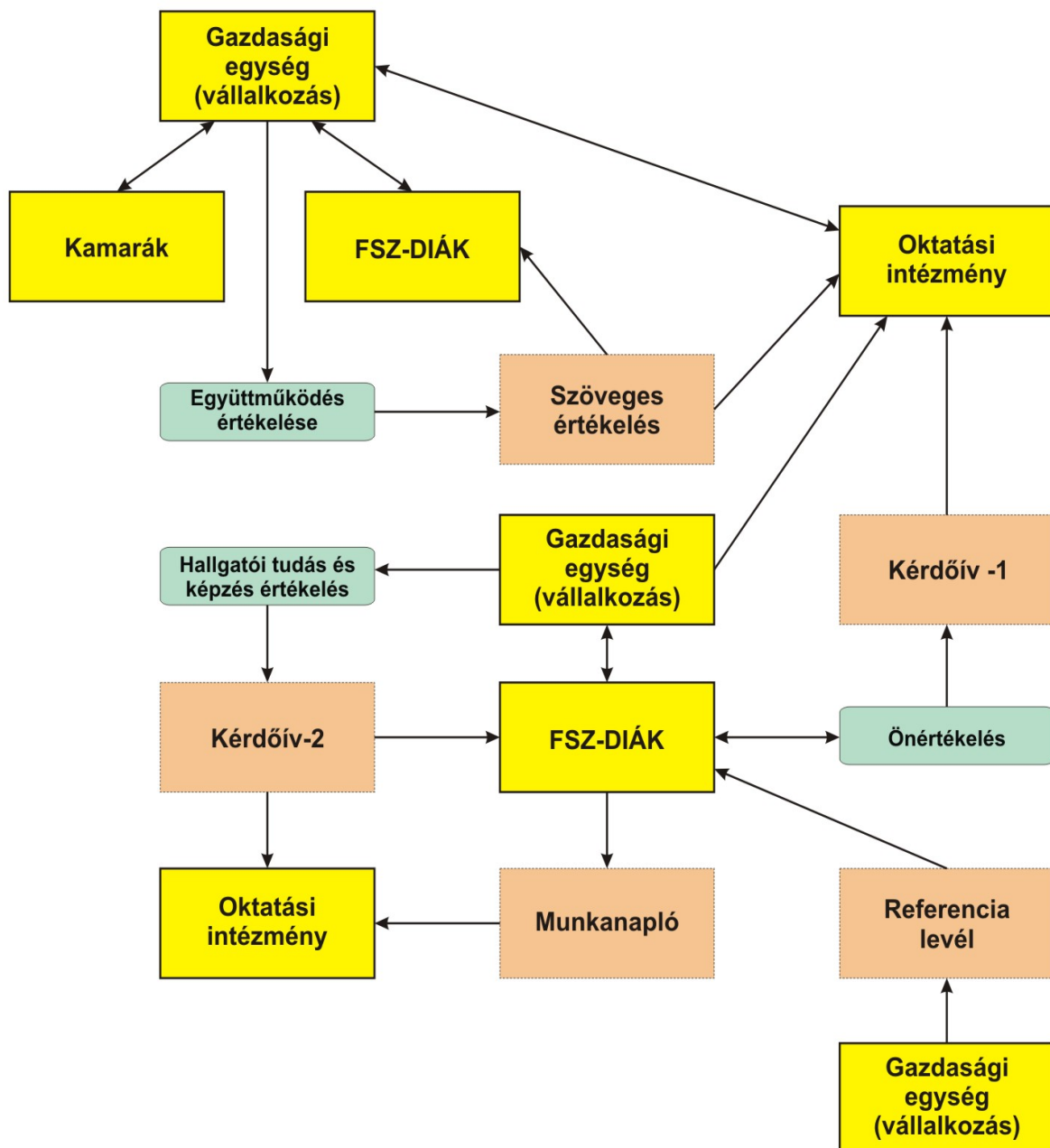
Forrás: Saját

ELSZÁMOLÁS (3)



Forrás: saját

ÉRTÉKELÉSEK (4)



Forrás: saját

IV. ÖSSZEGZÉS

A gyakorlatorientált szakképzés és annak eredménye, mely a megfelelő minőségű munkaerő képzését és továbbképzését eredményezi elengedhetetlen a foglalkoztatottság és a versenyképesség növelése érdekében. Ezen célok megvalósítását kezdeményezték a KAMARÁK és az OKM, melynek megoldásában partner az FSZ kollegium, a vállalkozók és a felsőfokú szakképzést folytató intézmények is. Azt reméljük, hogy az „FSZ-hallgatói szerződés” intézményrendszerének megteremtésével és működtetésével egyre több vállalkozó és oktatási intézmény dolgozik együtt és a Kamarákkal, megvalósítva a minden fél számára előnyös partnerséget és a közös feladatot.

Az „FSZ-hallgatói szerződés” tartamában és célrendszerében jelentősen eltér a „Tanulószerződés” intézményrendszerétől. Amiben azonosságok vannak, az az eljárásrend, ezen belül is elsősorban a vállalkozók minősítése, nyilvántartásba vétele és ellenőrzése, továbbá a szakképzési hozzájárulás elszámolása. A különbségek elsősorban a szakmai gyakorlat céljában, tartamában, tervezésében és értékelésében van. A módszertani útmutató nem a különbségeket mutatja meg, hanem az „FSZ-hallgatói szerződés” rendszerét. Fenti összehasonlítással elsősorban azért kívántunk élni, mert a vállalkozóknak és intézményeknek, akik eddig is együttműködtek „Tanulószerződéssel”, útmutatást jelenthet az azonosságok és különbségek feltárása.

Az „FSZ-hallgatói szerződés” rendszerét „MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ” és annak mellékletei tartalmazzák. A mellékletben szereplő bizonylatminták általában nem kötelezőek. A képzések köre olyan sokféle, hogy standard módon nem lehet pl. a képzésekben fejlesztendő kompetenciákat értékelni. Érdemes átgondolni a mintákat és azoknak megfelelőt létrehozni képzésspecifikus tartalommal.

A „Módszertani útmutató” készítői arra törekedtek, hogy a konkrét rendszerismertetés és a feladatok leírásán túl segítsük a felsőfokú szakképzés (FSZ képzések, 5.5 szintű képzések) megismerését (Háttéranyag-2), a vonatkozó jogszabályi ismeretek elsajátítását, továbbá azoknak a korábbi – a témát vizsgáló – tanulmányoknak az összefoglalóját (Háttéranyag-1) melyek a „Hallgatói szerződés” bevezethetőségét vizsgálták.

Őszintén reméljük, hogy mind a módszertani útmutató, mind a háttéranyagok hozzájárulnak az Önök minden témában és szinten történő megfelelő tájékoztatásához, és haszonnal forgatják ÚTMUTÓNKAT.

Budapest, 2007. október 5.

V. JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

Vonatkozó legfontosabb jogszabályok 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről

- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1997. évi LXXXVI. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 79/2006. (IV.5.) kormányrendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról
- 37/2003. (XII.27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- 1/2006. (II.17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: FSZ-diák szakmai gyakorlati igény bejelentése
2. sz. melléklet: Határozat-1
3. sz. melléklet: Hallgatói Szerződés
4. sz. melléklet: Szempontok a Munkaterv elkészítéséhez
5. sz. melléklet: Szempontok a Munkanapló elkészítéséhez
6. sz. melléklet: Igazolás/Referencialevél
7. sz. melléklet: Értékelőlap (kérdőív-1)
8. sz. melléklet: Önértékelő kérdőív (kérdőív-2)
9. sz. melléklet: Felsőfokú szakképzések az Új OKJ-ben (lista)

FSZ-DIÁK SZAKMAI GYAKORLATI IGÉNY BEJELENTÉSE

MINTA

Alulírott gazdálkodó szervezet /vállalkozó/ bejelentem, hogy a **2008/2009. tanévben**, FSZ-diák gyakorlati képzését

..... **szakmában /OKJ száma is/**
vállalom, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos jogszabályokat ismerem és betartom, a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezem.

Gazdálkodószervezet /vállalkozó neve:

Adószáma:

címe: Telefon/fax:

A gyakorlati képzést ellátó személy neve:

szakképesítése: szakmai gyakorlata:év

Tervezett tanulólétszám: Jelenlegi tanulólétszám:

Van-e munkaerő-utánpótlás problémája? /Hány főt, milyen szakmában tudna alkalmazni?/
.....

Szeretné-e saját dolgozóit tovább képezni? Milyen szakmában, milyen területen?
.....

Dátum

.....
Vállalkozó /gazdálkodószervezet/

Ügyintéző:
Tárgy: gyakorlati képzést
szervező gazdálkodószerve-
zet nyilvántartásba vételéről

HATÁROZAT

MINTA

Okostojás Bt., címe..... (a.sz.:22222222-2-02) gazdálkodó-
szervezet/vállalkozó gyakorlati képzőhelyét **képzőhely címe**.....
..... (**OKJ:**) szakmában a megyei Kereskedelmi
és Iparkamara (címe:.....)

905/74/2006 sorszám alatt nyilvántartásba vette.

A Kereskedelmi és Iparkamara határozatával szemben fel-
lebbezésnek helye nincs. A határozat felülvizsgálatát a határozat meghozatalától
számított 30 napon belül – jogszabálysértésre hivatkozva – a
Megyei Bíróságtól lehet kérni, amely a végrehajtásra halasztó hatállyal nem bír, az
ügyfél azonban kérheti a döntés végrehajtásának felfüggesztését.

Indokolás:

A képzőhelyet az adott szakma Minisztérium által készített,
ma is hatályos Központi programja alapján a Kamara megvizsgálta és szakképzésre
alkalmasnak találta. A határozat rendelkezései a szakképzésről szóló 1993. LXXVI.
törvény 29-31. §-án, és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános
szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. §., 110. § (1) bek., 107. § (3) bek., illet-
ve a gazdasági kamarákról szóló többször módosított 1999. évi CXXI. törvény ren-
delkezésein alapulnak.

A jogorvoslati rendelkezésekre a szakképzésről szóló 1993. LXXVI. törvény 31. §
(2) bekezdése az irányadó.

Az eljárással kapcsolatban költség nem merült fel.

Kelt,

.....
titkár

Nyilvántartási szám:

HALLGATÓI SZERZŐDÉS

mely létrejött a szakmai gyakorlatot szervező gazdálkodószervezet és a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató között

OKJ szám- Szakma:

A gyakorlati képzés kezdete:

A gyakorlati képzés várható befejezése:

Képzést végző gazdálkodószervezet adatai	A képzésben részt vevő hallgató adatai
Neve:	Neve:
Címe:	Leánykori neve:
Adószáma:	Születési hely:
Telefonszám:	Születési idő:
Mobiltelefonszám:	Anyja leánykori neve:
E-mail:	Lakcím:
	Telefonszám:
Képzés helye:	Telefax:
Telefonszám:	A hallgató ISZIIR azonosítója:
Telefax:	A hallgató szakmai végzettsége:
Gyakorlati képzéssel foglalkozhat az alábbi határozat alapján:	Az egészségügyi törzslap kelte: (szakmára való alkalmasság)
Oktatásért felelős személy adatai	Elméleti képzést biztosító intézmény
Neve:	Neve:
E-mail:	Címe:
Telefonszám:	Telefonszám:
	E-mail cím:
	Az alábbi feltételekkel:

- I. A szerződő felek a kamara előtt a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban Szt.) előírásai szerint egyetértően nyilatkoznak arról, hogy egymással hallgatói szerződést kívánnak kötni.
- II. A képzést végző gazdálkodó szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – egységes szakmai követelményeknek megfelelő gyakorlati képzésről gondoskodik. (Szt. 33. § (1))
- III. A gazdálkodó szervezet biztosítja a hallgatót megillető juttatásokat az Szt. 48.§(1) meghatározottak szerint:
 - gyakorlati oktatási napokon egyszeri kedvezményes étkezést, vagy étkezési költségeihez természetbeni hozzájárulást
 - tisztálkodási eszközöket,
 - ugyanolyan munkaruhát, egyéni védőeszközt, védőítalt, mint amely a hallgatóval azonos munkahelyen és munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalókat megilleti,
 - szükség szerinti költségtérítés,
 - a teljes képzési időre felelősségbiztosítást /2003. LXI. törvénnyel módosított, 1993. LXXIX. 11. § (5) bekezdése/.
- IV. A hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy:
 - a gazdálkodószervezet képzési rendjét betartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja;
 - a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
 - a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja;
 - nem tanúsít olyan magatartást, mellyel a gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.(Szt. 33.§ (2))
- V. A hallgató pénzbeli és egyéb juttatásai:
 - A szerződő felek megállapodnak a havi juttatás nagyságáról, a mindenkori minimálbér %-ában. A kötelező legkisebb mérték 20%.

A szerződő felek a hallgatói szerződést, mint akaratukkal egyezőt az illetékes gazdasági kamara megbízottja előtt, a mai napon aláírták.

Dátum:

..... gazdálkodó szervezet P.H.	 tanuló
..... Megyei Kereskedelmi és Iparkamara P.H.	

A hallgatói szerződést aMegyei Kereskedelmi és Iparkamara a címoldalon található számon vette nyilvántartásba.

Jelen szerződést kapiák:

1. Gazdálkodószervezet
2. Hallgató
3. Szakmai elméleti oktatást biztosító intézmény
4. Területi kamara

Melléklet a hallgatói szerződéshez

(1) A hallgatónak járó juttatások

1. A hallgató pénzbeli juttatása: (Szabályozás: Szt.: 29§, 44§ - 47§)

- A gazdálkodószervezet a hallgató részére pénzbeli juttatást köteles fizetni.
- A hallgató pénzbeli juttatásának havi mértéke – függetlenül az elméleti, illetőleg a gyakorlati képzési napok számától – a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér legalább 20 százaléka.
- A hallgató pénzbeli juttatását utólag, a munkajogi szabályok figyelembevételével kell kifizetni.
- A pénzbeli juttatás a hallgatót a szerződés címdalán feltüntetett időtartamra illeti meg.
- Ha a hallgatói szerződés hónap közben jön létre vagy szűnik meg, akkor a hallgatót a pénzbeli juttatás időarányos része illeti meg.
- A hallgató betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.
- A hallgató részére járó pénzbeli juttatásból való levonásnak csak jogszabály, végrehajtó határozat vagy a hallgató hozzájárulása alapján van helye.
- A juttatásból való levonás esetére a munkabérből történő levonásra vonatkozó szabályok az irányadók.
- Jogalap nélküli kifizetés esetén a pénzbeli juttatást a hallgatótól a munkajogi szabályok szerint lehet visszakövetelni.

2. Egyéb juttatások: (Szabályozás: Szt. 48.§(1), 4/2002.OM rendelet 5.§, 6§, 7§, 8§; 13/2004. OM rend. 17-18. §)

- A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben – a külön jogszabály rendelkezései szerint – kedvezményes étkeztetés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz,illeti meg.
- A hallgató számára az alapvető higiéniai feltételeket, a gyakorlati képzést szervező biztosítja.
- A hallgatót a gyakorlati képzés ideje alatt ugyanolyan tisztálkodási eszköz, továbbá ugyanolyan munkaruha, egyéni védőeszköz, védőital illeti meg, mint a vele azonos munkahelyen, illetőleg munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalót.
- A juttatásokról – a szakképző intézmény és a gyakorlati képzést szervező közötti eltérő megállapodás hiányában – a gyakorlati képzést szervező természetben gondoskodik.
- A munkaruha tisztántartása a hallgató kötelessége. Megállapodás ettől eltérően is rendelkezhet.
- Napi háromszori – térítési díj nélküli – étkezés, szállás és utazási költségtérítés illeti meg a hallgatót, ha a gyakorlati képzését a gyakorlati képzést szervező – átmenetileg – a székhelyén, telephelyén kívül levő munkahelyen szervezi meg.
- A juttatásokról a gyakorlati képzést szervező természetben köteles gondoskodni.
- A gazdálkodószervezet a hallgatót a gyakorlati képzés során elért eredménye, teljesítménye alapján jutalomban, prémiumban és más juttatásban, továbbá szociális támogatásban részesítheti.

3. Biztosítás (Szabályozás: Ftv 47.§)

A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató javára az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni.

(2) A hallgatói szerződés megszűnése, módosítása, felmondása :

1. A hallgatói szerződés megszűnik: (Szabályozás: Szt.: 34§ - 38§; Ftv 76§)

- a) a szakmai vizsga sikeres letételével,
- b) a szakképző intézményből való kizárással, illetőleg a hallgatói jogviszonynak a Ftv. szerinti megszűnésével, ha tanulmányait 30 napon belül más szakképző intézményben se tudja folytatni.
- c) a gazdálkodószervezet jogutód nélküli megszűnésével,
- d) a gazdálkodószervezet eltiltásával a gyakorlati képzésben való részvételtől,
- e) a hallgató halálával.

A d) pont alapján a hallgatói szerződés a gyakorlati képzésben való részvételtől eltöltő határozat jogerőre emelkedésének napjával, azonnali végrehajtás elrendelése esetén a határozat végrehajtásának napján szűnik meg. Ha a hallgatói szerződés a c) és d) pont alapján szűnik meg, akkor a szakképző intézmény és az illetékes területi gazdasági kamara köteles elősegíteni a hallgató további gyakorlati képzését.

2. A hallgatói szerződés megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel és
- b) felmondással

3. A hallgatói szerződés módosítása:

A hallgatói szerződést a hallgató és a gazdálkodó szervezet csak közös megegyezéssel módosíthatja.

4. A gazdálkodószervezet a hallgatói szerződést akkor mondhatja fel, ha:

a hallgató a hallgatói szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a hallgatói szerződés fenntartását lehetetlenné teszi.

5. A gazdálkodószervezet a hallgatói szerződést nem mondhatja fel

- a) a hallgató betegsége időtartama alatt, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy évig, gümőkóros megbetegedés esetén két évig,
- b) üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés esetén a táppénzre való jogosultság teljes ideje alatt,
- c) a terhesség ideje alatt, továbbá a szülést követő hatodik hónap végéig.

6. A hallgató a hallgatói szerződést az illetékes területi gazdasági kamarával történt egyeztetést követően indokolás nélkül bármikor felmondhatja

7. A hallgatói szerződés megszűnésének egyéb követelményei. (Szabályozás: Szt.: 39§, 40§)

- A felmondást írásban kell közölni.
- A gazdálkodószervezet a felmondást indokolni köteles. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás indokának valódiságát és okszerűségét a gazdálkodószervezetnek kell bizonyítani.
- Felmondás esetén a hallgatói szerződés a felmondás közlését követő tizenötödik napon szűnik meg.
- A hallgató a felmondással szemben, a felmondás közlésétől számított tizenöt napon belül bírósághoz fordulhat.
- A keresetnek a felmondás végrehajtására halasztó hatálya van.
- A hallgatói szerződés megszűnéséről a gazdálkodószervezetnek az illetékes területi gazdasági kamarát, illetőleg a hallgató szakmai elméleti képzését ellátó szakképző intézményt egyidejűleg értesítenie kell.
- A hallgatói szerződés megszűnésekor a gazdálkodószervezet a hallgató részére – kérelmére – köteles igazolást kiállítani a gyakorlati képzésben eltöltött időről és a megszerzett gyakorlati ismeretekről.

(3) A hallgató által előállított termékekkel, szolgáltatási díjakkal a gazdálkodószerv rendelkezik.

SZEMPONTOK A MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

MINTA

A „Hallgatói szerződésben” foglaltak szerint az együttműködő partnercég és a hallgató a gyakorlati időszakra közösen elfogadott és aláírt Munkatervet készít. Az együttműködő partnercég vállalja, hogy a Munkatervbe foglalt feladatok, feladatkörök elvégzéséhez a szükséges segítséget megadja a tanulónak. A „Munkaterv” tekintetében azt javasoljuk, hogy azt írja alá a képzőintézmény gyakorlati képzésért felelős szakembere is.

A Munkatervnek tartalmaznia kell az alábbi részeket:

1. A szakmai gyakorlatot biztosító együttműködő partner cég/intézmény adatai (név, szervezeti egység neve, címe) és tevékenységi körének rövid ismertetése.
2. A szakmai gyakorlat pontos kezdési és befejezési dátuma.
3. A szakmai gyakorlaton résztvevő tanuló neve, képzésének megnevezése.
4. A szakmai gyakorlat célkitűzéseinek ismertetése.
5. A szakmai gyakorlat során a tanuló által elvégzendő konkrét feladatok és az időbeosztás meghatározása (legalább havi ütemezésben). A feladatok végrehajtása során használt hardver- és szoftverkörnyezet pontos ismertetése.
6. Az együttműködő partner cég/intézmény részéről illetékes munkahelyi szakmai vezető neve és elérhetősége (telefon, e-mail), aki a Munkatervben foglalt feladatok elvégzését irányítja és ellenőrzi, a szakmai gyakorlat teljesítését igazolja, és a tanuló értékelését elkészíti.
7. Dátum, a tanuló és a szakmai vezető aláírása.

Együttműködését köszönjük!

SZEMPONTOK A MUNKANAPLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FSZ-DIÁKNAK

MINTA

Az szakképzés keretében szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók a Képzési szerződésben foglaltak szerint kötelesek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséről Munkanaplót készíteni, melyet a hallgató és a munkahelyi szakmai vezető a szakmai gyakorlat befejezésekor aláír.

Ehhez a hallgatói kötelezettséghez szeretne az oktatási intézmény segítséget nyújtani, a következő szempontok javaslatával.

A Munkanaplót szövegszerkesztővel kell elkészíteni, és kötelezően tartalmaznia kell az alábbi részeket:

Azonosító adatok

- a hallgató neve,
- a szakképzés megnevezése,
- az együttműködő partnercég neve és címe,
- a szakmai vezető neve.

Tartalmas Munkanapló elkészítéséhez ajánlott figyelembe venni az alábbi dokumentálási szempontokat.

I. Általános rész:

1. Mutassa be a gyakorlat helyszínét, céget, annak típusát és főbb jellemzőit! (közintézmény, multinacionális vállalat, kis- vagy középvállalkozás, nagyvállalat, kamara, oktatási intézmény stb.)
2. Mutassa be a gyakorlati helyet, a cég tevékenységét!
3. Ismertesse a működő cég vállalati, intézményi kultúráját!
 - a munkaidő és a feladatok beosztása
 - feladatok ellenőrzése
 - megrendelői, ügyfélfogadási, hirdetési módszerek
4. Írja le, szüksége volt-e feladata ellátásához idegen nyelvi tudásra! (példával illusztrálja)

II. Szakmai rész:

A szakmai részt heti ciklusokra bontva kell vezetni!

1. Nevezze meg az adott hétre kiadott feladatokat, teendőket részletesen! Amennyiben olyan feladatokkal bízták meg, amelyeket folyamatosan kell végeznie (több héten keresztül) úgy munkáját részleteiben, egy-egy elvégzett munkafázist követően írja le!
2. Tüntesse fel a feladat elvégzésének határidejét!
3. Írja le, milyen informatikai eszközök és egyéb irodatechnikai eszközök álltak rendelkezésére a feladatok megoldásához!
4. Írja le, igényelt-e segítséget az arra a hétre kiadott részfeladat megoldásához!
5. Nevezze meg, milyen segítséget kapott a sikeres munkavégzéshez!
6. Készítsen értékelést saját munkájáról:
 - Befejezte-e határidőre a feladatot?
 - Ha feladatát nem tudta, vagy a feladat elvégzésére hosszabb határidőt kapott, a következő hétre vonatkozóan említse meg, hol tart a munkában, hogyan kell azt ütemeznie, hogy határidőre elkészülhessen! Írja le tevékenységét folyamatában!
7. Nevezze meg azokat a szakismereteket, amelyek segítették a sikeres munkavégzésben!
8. Írja le azokat az ismereteket, jártasságokat, amelyek hiányoztak a szakmai gyakorlat idején, vagy amelyek gyorsabb munkavégzést tettek volna lehetővé.
9. Mutassa be, hogy a feladat befejezését követően munkáját elfogadta-e szakmai vezetője, vagy javítania, kiegészíteni kellett. Ha nem fogadták el munkáját, írja le, milyen kiegészítésekkel, javításokkal készült el a munkája!

Szakmai gyakorlatához sok sikert kíván a

IGAZOLÁS/REFERENCIA LEVÉL

A SZAKMAI GYAKORLAT ELVÉGZÉSÉRŐL/A SZAKMAI GYAKORLAT SORÁN VÉGZETT MUNKA ALAPJÁN

MINTA

Hivatalosan igazolom, hogy az alábbi diák intézményünkénél/cégünkénél volt gyakor-nok 200...év.....hó.....naptól, 200....év.....hó.....napig. A gyakor-nok aképzés (OKJ szám:.....) hallgatójaként vett részt szakmai gyakorlaton.

A gyakor-nok adatai
A gyakor-nok neve:
Lakcíme:
Telefon:
A gyakorlati hely adatai
A szervezet/vállalat neve:
Pontos címe:
Telefon:
A gyakorlatvezető adatai
Neve:
Telefon:
E-mail:
Beosztása:

A gyakor-nok által elvégzett legfontosabb tevékenységek leírása, ismertetése. (Kérjük, külön térjen ki az egyéni feladatokról és külön a projektmunkában végzett tevékenységekre!)

.....

.....

.....

.....

A gyakor-nok munkájának értékelése (megbízhatóság, hozzáállás, önálló munka-végzés, munka minősége, összteljesítmény):

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

Gyakorlatvezető

ÉRTÉKELŐLAP

a szakmai gyakorlati programban részt vett hallgatók értékelésére
(a gyakorlatra fogadó cég értékelése)

MINTA

Véleményünk szerint a szakma gyakorlásához egyformán fontos a szakmai tudás, vagyis az ismeretek és az ismeretek alkalmazásának megléte, valamint a szükséges kompetenciák fejlesztése. Mindezek fényében szükségét érezzük annak, hogy valós képet kapjunk a hallgatónak a szakmai gyakorlat során bekövetkezett fejlődéséről. Ehhez kérjük az Ön segítségét az értékelőlap kitöltésével, mely a hallgató szakmai ismereteinek alkalmazására, valamint a személyes és társas kompetenciák értékelésére terjed ki.

Kérjük, hogy szakmai munkánk folyamatos minőségellenőrzése érdekében szíveskedjék az alábbi kérdőívet kitölteni, és a szakmai gyakorlat letelte után iskolánknak elküldeni.

Együttműködését ezúton is köszönjük!

A hallgató neve:

Szak megnevezése:.....

A szakmai gyakorlat időtartama: 2007. -tól 2007. -ig

Az együttműködő partnercég neve:

Címe:

A szakmai vezető neve és beosztása:

1. Ön szerint fejlődött a hallgató a szakmai gyakorlat során a következő jellemzőket tekintve? Kérjük, jelölje be a megfelelő választ!

	igen, fejlődött	nem fejlődött	nem értékelhető
magatartás			
szakmai tudás			
felelősségtudat			

2. Hogyan sikerült a hallgatónak beilleszkednie a munkahelyi közösségbe, illetve azonosulnia a munkahelye szokásaival, napirendjével? Kérjük, jelölje a megfelelő választ!

☐ tökéletesen ☐ elfogadhatóan ☐ nem igazán ☐ nem ☐ nem tudom megítélni

3. Értékelje a hallgató kommunikációs készségét a szakmai gyakorlat során tapasztaltak alapján!

.....

4. Önálló, vagy inkább csoportban történő feladatok megoldására volt lehetősége a hallgatónak a szakmai gyakorlat során? Kérjük, jelölje be a megfelelő választ!

☐ önálló munka

☐ csoportmunka

☐ mindkettő

5. Melyek voltak azok a feladatok, amiket a hallgató nagyon jól elvégzett, és amelyekkel Ön is különösen elégedett volt?

6. Voltak-e a hallgatónak véleményei, ötletei a feladatok megoldásával kapcsolatban? Ha igen, mennyire voltak azok megvalósíthatóak, illetve innovatívak?

.....

7. Kért-e a hallgató segítséget, ha elakadt a munkavégzés során?

8. Mi volt az a feladat, amelyet a hallgató nem tudott elvégezni a szakmai gyakorlaton kiadott munkák megoldása során?

9. Milyen fontos szakmai ismereteket hiányolt a hallgató tudásából, illetve melyek voltak azok, amikkel nagyon meg volt elégedve?

10. Milyennek érzi a hallgató szakmai jártasságát az elvégzett munkák alapján?

11. Megfelelőnek ítéli a hallgató ismereteit az Önök cége által alkalmazott multimédiás szoftverek alkalmazásában?

12. Hogyan ítéli meg a hallgató munkáját a határidők betartását illetően?

13. Végezetül kérjük, hogy rangsorolja növekvő számozással a következő személyes és társas jellemzőket aszerint, hogy meglétük mennyire fontos a multimédia-fejlesztő mint szakma hathatós műveléséhez!

	<u>Személyes jellemzők</u>		<u>Társas jellemzők</u>
	Fejlődőképesség		Kapcsolatteremtő készség
	Felelősségtudat		Kezdeményezőkézség
	Kitartás		Határozottság
	Kreativitás		Kompromisszumkészség
	Megbízhatóság		Empátia
	Önállóság		Segítőkézség
	Pontosság, precizitás		Motiválhatóság
	Szervezőkézség		Irányíthatóság
	Szorgalom, igyekezet		Tolerancia
	Terhelhetőség		Csapatban való munka
	Türelmesség		Konfliktusmegoldó készség

Köszönjük, hogy megtisztelt bennünket a kérdőív kitöltésével, mely segíti szakmai munkánkat, valamint hozzájárul oktatásunk minőségi színvonalának folyamatos emeléséhez!

ÖNÉRTÉKELŐ KÉRDŐÍV

a szakmai gyakorlati programban részt vett hallgatóak részére

MINTA

A szakmai gyakorlat elsődleges célja, hogy a tanuló olyan emberi és szakmai készségek, képességek birtokába jusson, amit az iskolai képzés során nem lehet teljes mértékben megszerezni. Annak reményében helyezzük ki hallgatóinkat külső cégnél végzett 3 hónap időtartamú szakmai gyakorlatra, hogy a gyakorlati helyen valós munkakörülmények között lehetőségük nyílik elsajátítani a kizárólag szakmai környezetben megszerezhető, az adott szak szempontjából legfontosabb személyes, társas és szakmai jellemzőket, kompetenciákat.

Jelen kérdőívünk keretében arra szeretnénk választ kapni, hogy a tanuló milyen tekintetben és milyen mértékben fejlődött a szakmai gyakorlat ideje során.

A következő jellemvonásokra nézve saját bevallása szerint, melyikkel milyen szinten rendelkezik a szakmai gyakorlat elvégzését követően?

Személyes jellemzők	Teljes mértékben	Nagy mértékben	Közepes mértékben	Kis mértékben	Egyáltalán nem
Felelősségtudat					
Kitartás					
Kreativitás					
Megbízhatóság					
Önállóság					
Pontosság, precizitás					
Szervezőkészség					
Szorgalom, igyekezet					
Terhelhetőség					
Türelmesség					

Társas jellemzők	Teljes mértékben	Nagy mértékben	Közepes mértékben	Kis mértékben	Egyáltalán nem
Kapcsolatteremtő készség					
Kezdeményező-készség					
Határozottság					
Kompromisszum-készség					
Empátia					
Segítő-készség					
Motiválhatóság					
Irányíthatóság					
Tolerancia					
Csapatban való munka					
Konfliktusmegoldó készség					

1. Az előző táblázat jellemzőit alapul véve Ön szerint melyik jellemző(ke)t tekintve fejlődött leginkább a külső cégnél végzett szakmai gyakorlat során?

.....

2. Milyen személyes és társas személyiségjellemzőket tart elengedhetetlennek a munkavégzéshez az Ön szakmájában? Soroljon fel maximum hármat!

3. Szakmailag tanult-e olyat, melyet nagyon lényegesnek, fontosnak talált? Kitől vagy kiktől (pl. munkatárstól, projektmunka keretében stb.) tanulta mindezt?

.....

4. Lehetősége nyílt-e a szakmai gyakorlat során a projekt alapjai, vagy a projektmenedzsment tantárgy keretében tanultak alkalmazására?

.....

5. Volt-e olyan feladata a szakmai gyakorlat során, amelyet nem tudott megoldani, vagy amihez segítséget kellett kérnie? Milyen feladat volt ez, és kitől kért segítséget?

.....

6. Melyek azok a gyakorlati, programhasználati ismeretek, melyek terén a leginkább fejlődött a szakmai gyakorlat során?

.....

7. Ön szerint segíteni fogja-e a szakmai gyakorlaton való részvétel a munkaerőpiacra történő integrálódást?

.....

Köszönjük, hogy megtisztelt bennünket a kérdőív kitöltésével!

FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSEK AZ ÚJ OKJ-BEN

Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés megnevezése	Szakképesítések köre			Szakmacsoport
				Elágazás			
Szint	tanulmányi terület	sor- szám		Azonosító szám		megnevezés	
				sztint	sor- szám		
1.			2.	3.			
55	720	01	Diagnosztikai technológus				1
				55	01	Képi diagnosztikai és in- tervenciós asszisztens	1
				55	02	Orvosdiagnosztikai labora- tóriumi technológus	1
55	761	01	Csecsemő- és gyermek- nevelő- gondozó				2
55	762	01	Ifjúságsegítő				2
55	146	01	Gyakorlati oktató				3
55	140	01	Képzési szakasszisztens				3
55	213	01	Kommunikátor				4
				55	01	Intézményi kommunikátor	4
				55	02	Sajtótechnikus	4
				55	03	Sportkommunikátor	4
				55	04	Idegen nyelvű kommuni- kátor	4
55	213	02	Moderátor				4
55	341	01	Mozgóképgyártó szakasz- szisztens				4
				55	01	Audiovizuális szakasszisz- tens	4
				55	02	Médiatechnológus asz- szisztens	4
				55	03	Televízió-műsor gyártó szakasszisztens	4
55	481	01	Általános rendszergazda				7
55	481	02	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező				7

55	481	03	Telekommunikációs asz- szisztens				7
55	481	04	Web-programozó				7
55	524	01	Farmakológus szakas- szisztens				8
55	524	02	Vegyipari technológus				8
				55	01	Felületvédelmi technológus	8
				55	02	Vegyipari mérés-technológus	8
55	344	01	Allamháztartási szakügy- intéző				15
				55	01	Adóigazgatási szakügyintéző	15
				55	02	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző	15
55	343	01	Üzleti szakügyintéző				15
				55	01	Banki szakügyintéző	15
				55	02	Értékpapír-piaci szakértő	15
				55	03	Gazdálkodási menedzser-asszisztens	15
				55	04	Pénzügyi szakügyintéző	15
				55	05	Projektmenedzser-asszisztens	15
				55	06	Számviteli szakügyintéző	15
55	346	01	Jogi asszisztens				16
55	346	02	Ügyviteli szakügyintéző				16
				55	01	Gazdasági idegen nyelvű levelező	16
				55	02	Titkárságvezető	16
55	345	01	Kereskedelmi menedzser				17
				55	01	Európai Unió üzleti szakügyintéző	17
				55	02	Kereskedelmi szakmenedzser	17
				55	03	Kis- és középvállalkozási menedzser	17
				55	04	Külgazdasági üzletkötő	17
				55	05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző	17
				55	06	Reklámszervező szakmenedzser	17
				55	07	Üzletviteli szakmenedzser	17
55	345	02	Kereskedelmi menedzser- asszisztens				17
				55	01	Logisztikai műszaki menedzser-asszisztens	17
				55	02	Terméktervező, műszaki menedzser-asszisztens	17

55	812	01	<u>Vendéglátó és idegenfor- galmi szakmenedzser</u>				18
				55	01	Idegenforgalmi szakme- nedzser	18
				55	02	Vendéglátó szakmene- dzser	18
55	810	01	<u>Mérnökasszisztens</u>				19
				55	01	Energetikai mérnökasz- szisztens	19
				55	02	Épített környezet mérnök- asszisztens (a szakirány megjelölésével)	19
				55	03	Faipari terméktervező	19
				55	04	Faipari termelészservező	19
				55	05	Gépipari mérnökasszisz- tens	19
				55	06	Hálózati informatikus	19
				55	07	Kohómérnök asszisztens	19
				55	08	Könnnyűipari mérnökasz- szisztens	19
				55	09	Mechatronikai mérnökasz- szisztens	19
				55	10	Műszaki informatikai mér- nökasszisztens	19
				55	11	Vegyész mérnökasszisz- tens	19
				55	12	Vegyipari gépészmérnök- asszisztens	19
				55	13	Villamosmérnök- asszisztens	19
55	621	01	<u>Agrármenedzser- asszisztens</u>				20
				55	01	Agrárkereskedelmi mene- dzserasszisztens	20
				55	02	Bortecnológus	20
				55	03	Élelmiszeripari menedzser (a szakirány megjelölésé- vel)	20
				55	04	Ménészgazda	20
				55	05	Mezőgazdasági mene- dzserasszisztens (a szakirány megjelölésé- vel)	20
				55	06	Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens (a szakirány megjelölésével)	20

55	621	02	Agrártechnológus				20
				55	01	Baromfitenyésztő és baromfitermék-előállító technológus	20
				55	02	Gyógynövény- és fűszer-növény-termesztő és -feldolgozó	20
				55	03	Hulladékgazdálkodási technológus (a szakterület megjelölésével)	20
				55	04	Mezőgazdasági laboratóriumi szakasszisztens	20
				55	05	Növénytermesztő és növényvédő technológus	20
				55	06	Ökológiai gazdálkodó	20
				55	07	Sertésenyésztő és sertéstermék-előállító technológus	20
				55	08	Vadgazdálkodási technológus	20

HÁTTÉRANYAG (1)

A HALLGATÓI SZERZŐDÉS BEVEZETÉSÉNEK, ALKALMAZÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI ÉS MEGOLDANDÓ FELADATAI

TANULMÁNY, MKIK 2006.

(Rövid kivonat a tanulmányból)

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara feladata a szakképzési törvény értelmében - a tanulószerveződés mintájára – a hallgatói szerveződések ellenjegyzése és nyilvántartása. A rendszer kidolgozásához és bevezetéséhez 2006. tavaszán kezdett hozzá a kamara, hiszen 2006. szeptemberétől tette lehetővé a törvény a hallgatói szerveződések megkötését.

A dr. László Gyula (PTE-KTK) és Cséfalvay Ágnes (MKIK) által vezetett szakértői csapat azonban egy sor problémát, jogszabályi ütközést tárt fel, mely akkor lehetett volna a szeptemberi bevezetést.

A helyzet elemzése ugyanakkor azt mutatta, hogy egyik oldalról – a szakképzés rendszeréhez hasonlóan – valóban indokolt az FSZ szakmai gyakorlatának támogatása, tehát nagy szükség van a hallgatói szerveződések rendszerére, annak kialakítására, működtetésére. Másik oldalról viszont arra a következtetésre kellett jutnunk, hogy az akkori szakképzési analógiákra építő, szakképzési jogszabályokra hivatkozó jogszabályi megoldás mellett ez a rendszer nem működőképes, mert nem tudja megfelelően figyelembe venni és kezelni a szakképzés és a felsőfokú szakképzés (beleértve a középfokú és a felsőfokú oktatási intézmények) közötti alapvető különbségeket.

A következőkben rövid áttekintést adunk a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 2006-ban készült tanulmányából.

A tanulmány bemutatja a szabályozásnak azokat az alapvető elemeit, amelyek meghatározzák a tanulószerveződéses, illetve hallgatói szerveződéses rendszert. Rámutat a szakképzés és a felsőfokú szakképzés rendszeréből többé-kevésbé törvényszerűen adódó és a szabályozásban is érvényesítendő különbségeire, az esetenként megjelenő ellentmondásokra. A végső szándék az volt, hogy elősegítsék a hallgatói szerveződés új, jobban működtethető szabályozási kereteinek megteremtését, és ezen keresztül természetesen a gyakorlati alkalmazás lehetőségét is.

A hallgatói szerveződés alkalmazását eleve megnehezíti az, hogy a közép- és felsőoktatás, illetve a szakképzés és a felsőfokú szakképzés sok szempontból hasonló, de alapvetően mégis eltérő képzési rendszert jelent. Ezért először is néhány alapvető fogalmat kellett tisztázni, olyanokat, amelyek a felsőoktatási törvényben szerepelnek, de más a tartalmuk, mint a középfokú oktatásban, vagy fordítva, a hallgatói szerveződés szabályozásában visszahivatkozott szakképzési törvényben szerepelnek, de nem (vagy legalábbis nem könnyen) egyeztethető össze a felsőoktatási rendszerrel, ezért a felsőfokú szakképzési gyakorlatban nem használhatóak a szakképzési törvényben eddig használt értelmezés szerint.

A tisztázásra váró főbb területek, fogalmak:

A/ Tanulószerződés és/vagy hallgatói szerződés

A két fogalom egyértelműen „rímel” egymásra. A különbség arra épít, hogy a középfokú oktatás diákjait mindig „tanulónak” nevezzük, a felsőoktatásban – egyetemen vagy főiskolán – a képzés során jogviszonyt teremtő diákokat pedig „hallgatónak” nevezzük. A különbség és azonosság tehát egyértelmű: a megnevezés arra utal, hogy az egyik esetben a középfokú képzés, a másik esetben a felsőfokú képzésben szereplő diákokról van szó, de mindkét esetben a diák és egy gyakorlati felkészítést végző, a felsőfokú szakképzés részét alkotó szerződés a szabályozás tárgya.

A jelenlegi megoldás ennek alapján azért újragondolandó, mert a hallgatói szerződéstől fogalmilag távol tartja a középfokú képző intézmények által szervezett felsőfokú szakképzés diákjait. Így azt javasolhatjuk, hogy a „hallgatói szerződés” intézménye vonatkozzon minden diákra, aki felsőfokú szakképzésben tanul.

Bonyolultabb és diszkriminatív, ha a hallgatói szerződéseket csak a felsőoktatásban tanulók számára tesszük lehetővé. Nem lehet egy olyan egyébként teljesen egyforma OKJ-s képzésben résztvevő diáktömeget ilyen módon különválasztani. Másik oldalról viszont azért kell megtartani az elnevezésbeli megkülönböztetést, mert a hallgatói jogviszony mégis más tartalommal bír, mint a tanulói jogviszony.

A meglévő szabályozás tételesen csak a felsőfokú szakképzésre, mint OKJ-s szakmai képzésre teszi alkalmazhatóvá a hallgatói szerződést. Egyértelműen kizárja abból a felsőfokon, a bolognai alapszakon tanuló hallgatók szakmai gyakorlatát.

B/ „Szakmai gyakorlat” és/vagy „gyakorlati képzés”

Ugyancsak egyértelművé kell tenni azt, hogy a szabályozásban több-kevésbé szinonimaként használt két fogalom, a „szakmai gyakorlat” és „gyakorlati képzés” nem csupán abban különbözik, hogy az előbbit inkább a felsőoktatás használja, az utóbbi pedig a szakképzésben bevált fogalom.

Alapvető különbség van a két képzési program-elem között:

A **gyakorlati képzés** során valóban képzés folyik, egy oktató (gyakorlatban dolgozó mester) megtanítja, elsajátíttatja a tanulóval a gyakorlati, alkalmazandó szakmai ismereteket, fogásokat. A hallgató azonban nem feltétlenül tanul új dolgokat, hanem a megtanultak alkalmazza a **szakmai gyakorlaton**, a gyakorlati megvalósítás területén szerez képességeket, készségeket.

Ebből viszont az is adódik, hogy más a szakmai gyakorlat és a gyakorlati képzés időtartama, funkciója, a résztvevőkkel szemben támasztandó követelménye (oktatói/mesteri és hallgatói/tanulói oldalról egyaránt).

A felsőfokú szakképzésben a gyakorlatra való felkészítés egy komplex fejlesztési folyamat, mely folyik egyrészt a képzés alatt a „gyakorlati képzésen” (ez lehet könyvelési gyakorlat, vagy WEB-programírás), ugyanakkor folyik a tényleges munkahelyi környezetben, konkrét feladatokban való részvétellel. Ez utóbbi a „szakmai gyakorlat”. Éppen ezért a teljes folyamat két éves (minimum 1,5 éves, ha a szakmai tárgyak alapozás utáni tanítása mondjuk a II. szemeszterben kezdődik csak). Tehát a munkavállalói kompetenciák fejlesztésének egy része és az alkalmazási gyakorlat „tevődik át” a „szakmai gyakorlatra”. Ezáltal ennek értékelése is kicsit bonyolultabb, mint az általános szakmai képzésben, például egy fodrász vagy cipész esetében.

C/ „Teljes idejű” képzés, „összefüggő gyakorlat”

Felsőoktatásban a „teljes idejűség” a nappali képzést jelenti.

Az alapfokú szakképzésben viszont a „teljes idejű” jelzőt inkább a gyakorlati képzéssel összefüggésben használják, s azt jelenti, hogy a tanuló gyakorlati képzése teljes képzési idejében a gazdálkodónál történik.

Középfokon az „összefüggő szakmai gyakorlaton” a nyári 4 hetes gyakorlatot értjük. Az FSZ-en belüli gyakorlati képzésre viszont ugyanez nem értelmezhető. A gyakorlati képzés egy-egy tantárgy keretei között zajlik, ezért szükségszerűen nem összefüggő. A gyakorlati képzés az egyes tárgyak keretében folyó elméleti képzést követő 2-3 hétben történik. A gyakorlat lehet kétféle, iskolai és céges és ez utóbbi lehet „összefüggő” pár hét.

D/ „Képzési terv”, „foglalkozási napló”, „hallgatói munkanapló”

A szakképzés rendszere előírja az iskola által megadott képzési terv megvalósítását, a foglalkozási napló, illetve a hallgatói munkanapló vezetését, mert ezek a dokumentumok azok, amelyeken keresztül nyomon lehet követni a gyakorlati képzést, kontrollálni lehet mind a képző, mind a tanuló munkáját.

Az FSZ szakmai gyakorlatának viszont más a funkciója, és általában is, a középfokú szakképzés és a felsőfokú szakképzés rendszerében, kultúrájában, képzési filozófiájában lényegesek az eltérések. Ezért azok az elvárások, illetve ellenőrzési rendszerek, amelyek a középfokú képzés kereteiben természetesek és szükségesek, a felsőfokú képzésben nem, vagy teljesen eltérő módon működnek.

A felsőoktatási intézmény sokkal nagyobb önállóságot ad a hallgatóinak, illetve nem egy képzési program megvalósítását várja el a gazdálkodó szervezettől, - bár természetesen itt is kell valamilyen visszajelzés, amelyben a hallgató igazolja a szakmai gyakorlat elvégzését, illetve az ott megismertekről, elsajátítottakról számot ad.

Valóban sarkalatos kérdés (a szakmai gyakorlat tartalmaz eltöltését alapvetően befolyásolja) az, hogy mit vár el az intézmény a szakmai gyakorlatot töltő hallgatótól?

Az FSZ-rendszeren belüli szakmai gyakorlat összességében generálisan más, mint a szakképzés gyakorlati képzési rendszere. Annak fogalmai és megoldásai mechanikusan nem ültethetők át, gyakran nem is értelmezhetők a felsőfokú szakképzésben.

A tanulmány tételesen megvizsgálta továbbá, hogy az érvényben lévő jogszabályok hogy harmonizálnak egymással a felsőfokú szakképzés és a hallgatói szerződés tekintetében.

Alapvető problémát okozott a szakképzési törvény 27.§-a, mely szerint hallgatói szerződés csak abban az esetben köthető, ha a gyakorlati képzést a képzési idő legalább 25%-ban összefüggően szervezik. *(Azóta törölték a törvényből. A Szerzők)* Bár a szakmai és vizsgakövetelmények és a képzési programok alapján sok esetben 60-70%-ot is elérte a gyakorlat aránya, azonban ez tantárgyi keretekben, „szét-darabolva” szerveződött. Tehát nem volt olyan OKJ 55-ös képzés, ami a feltételeknek megfelelt volna.

A szakképzésben alkalmazott tanulószerveződéses rendszer egyik legkomolyabb vívmánya az volt, hogy rendszeres pénzbeli juttatást garantált a gyakorlati képzésben résztvevő tanulóknak, amit másik oldalról különböző kedvezményekkel (alapvetően a szakképzési hozzájárulás terhére való jóváírás lehetőségével, pályázati elő-

nyökkal stb.) ellentételezett. A jogalkotói szándék a hallgatói szerződés esetében ugyanez, és elvileg ugyanúgy helyeselhető. A különbség „csupán” az, hogy míg a tanulószerveződés egy hosszabb időszakra szól, amelynek átlagában megtérülhetnek a pénzügyi és adminisztrációs ráfordítások, a – jelenlegi szabályok, előírások szerint – többnyire csak néhány hetes FSZ szakmai gyakorlatok esetében hiányzik a megtérülést biztosító időtáv.

Lehet találkozni olyan vállalati becsléssel, amely szerint – a túl sok adminisztráció miatt – a vállalkozás szempontjából egy év és a nyári gyakorlat kell ahhoz, hogy pénzügyi terhet vegyen magára. Ez alapvető korlátja lehet az FSZ szakmai gyakorlatára kötendő hallgatói szerződésnek, - vagy pedig alaposan felül kell vizsgálni az adminisztrációs kötöttségeket.

A hallgatónak helyet biztosító vállalat esetében elsősorban anyagi megfontolások döntenek. Az ez évi gyakorlatok szervezésénél – a korábbi évhez viszonyítva – több olyan vállalat és vállalatvezető volt, aki rögtön kijelentette: nem hajlandó fizetni a hallgatónak a szakmai gyakorlatért. Ez nehezen elfogadható szempont, hiszen az „olcsó” munkaerőt szakképzési hozzájárulás fejében kapja meg a vállalat: számára a szakképzési hozzájárulás fizetése előnyösebb, mint a bérkifizetés. Ugyanakkor kényszeríteni nem lehet a vállalatokat arra, hogy hallgatói szerződéses szakmai gyakorlati helyeket biztosítsanak az FSZ-es hallgatóknak.

Persze végig kell gondolni azt is, hogy miért nem hajlandók most (és egyre kevésbé) fizetni a cégek. Ennek – többek között – három nyomós oka lehet:

- túlkínálat van az ilyen céllal munkát kereső munkavállalókból,
- a vállalatoknak anyagi terhet jelent a foglalkoztatás,
- a költségek mellett a szakmai gyakorlat megszervezése, lebonyolítása, ill. a hallgató végzett munkája nincs arányban a „haszonnal”.

Többek között ez teszi nagyon hangsúlyos feladattá, hogy szoros együttműködésre lenne szükség a Kamara és a képző intézmény között, egységes fellépést biztosítva ezzel a vállalatok felé.

A tanulmány felhívta a figyelmet több vonatkozó törvény olyan kitételére, mely a gyakorlati megvalósítás szempontjából nem helytálló, újra gondolásuk szükséges. Ilyen volt például a felsőfokú szakképzés indításakor még nincs érvényes hallgatói szerződés, melyet csatolni lehetne. Hasonlóan átgondolásra javasolt a szakképzési törvény 55.§ (5), mely a tanulószerveződéses rendszer alkalmazását írja elő „a felsőfokú szakképzés sajátosságainak figyelembe vételével”. A „sajátosságok” – a rövid fenti összegzésből is kitűnik - nem kevés számúak, de nem lettek nevesítve.

Érthető az a törekvés, hogy a törvényhozó egyszerűbb megoldásnak látta a hallgatói szerződést „ráhúzni” (a szabályozásában visszautalni) a szakképzés gyakorlati képzésére, a tanulószerveződés sémájára. Sajnos ez a megoldás több esetben azért nem működőképes, mert a szabályozás anélkül teremtett analógiát a szakképzési és felsőoktatási törvény, illetve a tanuló szerződés és a hallgatói szerződés között, hogy a gyakorlati különbségeket végiggondolta, illetve a jogi szabályozáson átvezette volna.

A vázolt – és messze nem teljes körűen bemutatott – különbségek miatt azt is újra kell gondolni és szabályozni, hogy milyen feladatai vannak, legyenek a közvetlen érintetteknek, illetve mi legyen gazdasági kamara konkrét feladata, hogyan realizálja ezen a területen az ellenőrző és a gazdaság érdekeit a képzési rendszer felé közvetítő szerepkörét.

HÁTTÉRANYAG (2)

AZ AKKREDITÁLT FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS

1. Bevezetés

A XXI. század gyors technikai fejlődése, a globalizálódó gazdaság és ezzel együtt a munkaerőpiac, a tudásalapú társadalom megteremtésének az egyre szélesedő igénye új kihívásokat támaszt az ebben a folyamatban részt vevő emberi erőforrásokat „termelő” szektorban, az oktatásban, azon belül is elsősorban a közép-, és felsőfokú oktatás területén.

Jelentős átrendeződések mennek végbe, nemcsak az igényelt technológiai színvonal és az elsősorban gyakorlatorientált tudás, hanem a termelés és a szolgáltató iparágak között is. Gyorsan növekszik az alkalmazói tudással is rendelkező képzetebb munkaerő iránti igény, és ezzel párhuzamosan nő a szolgáltatásban alkalmazott munkaerő mennyisége. A gazdaság átstrukturálódása következtében olyan új ipari és szolgáltatási ágazatok alakultak ki, amelyek korábban nem léteztek hazánkban, de az új ágazatokon túl az ipari nagyvállalatok mellett gomba módra szaporodtak a kis- és középvállalkozások is. Megnőtt a szakképzettség munkaerő-piaci értéke. Egyre élesebben és egyre szélesebb körben fogalmazódott meg a munkaerőpiacon azonnal felhasználható ismereteket és készségeket biztosító új típusú felsőfokú szakképzési programok iránti igény. Ezeket az igényeket sem a középfokú, sem a felsőfokú szakképzés, sem a hosszabb (4-5 éves) felsőfokú képzések nem tudták kielégíteni. A gazdaság olyan új típusú képzések bevezetését sürgette, amelyek a gazdaság igényeit rövid idő alatt, és a tartalmat tekintve rugalmasan tudják kielégíteni, emellett biztosítják a lehetőséget a továbblépésre is, azaz azonos szakirányú főiskolai, illetve egyetemi diploma megszerzésére a már elsajátított ismeretek, készségek beszámításával. A tanulmányok folytatására a megszerzett ismeretek beszámításával akár azonnal, akár évekkel később is sor kerülhet. Ez utóbbi lehetőség már az élethosszig tartó tanulás megvalósításának segítségével cseng össze.

Külső – társadalmi, gazdasági – hatótényezők mellett számos, a felsőoktatáson belül jelentkező probléma is változtatásokat követelt. Ezek közül nagyon fontos kiemelni a vertikális szerkezeti problémát. Ezt a problémát úgy lehet összefoglalni, hogy aránytalanul magas hányadot tesznek ki a felsőoktatási hallgatók között a hosszú képzési idejű programok hallgatói, ezzel szemben rendkívül alacsony a rövid idejű felsőfokú szakképzésben résztvevők száma. Ha az OECD országok átlagával, illetve a hozzánk hasonló fejlettségű országok adataival összehasonlítva vizsgáljuk a hazai számokat, megállapítható, hogy a korosztályi létszámból lényegesen magasabb arányban kellene lenniük a felsőfokú szakképzésben tanulóknak. Magyarországon a felsőfokú szakképzésben résztvevők aránya 2000-ben mindössze 2% volt. Az arány folyamatosan, évről évre növekedett és mára meghaladja a 6%-ot.

„A képzésszerkezet átalakítása, közismertebb nevén a bolognai folyamathoz történő csatlakozás révén rendkívül jelentős változás történik a magyar felsőoktatás képzési szerkezetében, hiszen egy hosszú évtizedeken, évszázadokon át jellemző kontinentális modellt, amely egy duális képzési szerkezetre, az egyetemek és főiskolák ket-tősségére épül, cseréli fel az angolszász, skandináv modell, amely lineáris, többcik-lusú képzési szerkezetet jelent.

Ennek a rendszernek hangsúlyos eleme a felsőfokú szakképzés. Ma még alacsony számban vesznek részt diákok az ilyen típusú képzésben. Ezt bővíteni szeretnénk, hiszen az OECD-országok átlagában a rövid ciklusú képzésekben a diákoknak kb. 20 százaléka vesz részt átlagosan”³

A felsőoktatás átalakításával párhuzamosan Magyarországon a szakmastruktúra fejlesztése is folyik, így a két nagy rendszer (szakképzés és felsőoktatás) által meghatározott képzéstípus jelentős átalakulás előtt áll ismét. Az elmúlt nyolc évről készített tanulmányrész a képzések fejlesztésének, indításának és folytatásának eredményét, és a jelenlegi helyzetképet objektíven és a rendelkezésre álló hiteles adatokkal mutatja be.



1. ábra
Forrás: dr. Veress Pál [21]

³ Idézet a kormány 2004. június 16-i ülését követő sajtótájékoztató anyagából.

2. A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS JELLEMZŐINEK BEMUTATÁSA

A felsőfokú szakképzést Európa országaiban más és más módon definiálják. Van azonban olyan közös nevezők, melyek alapján egyértelműen elkülöníthető a képzéstípus a többi érettségi utáni (post-secondary) képzéstől.

2.1 *Egységes nemzetközi terminológia – az ISCED rendszer*

Az oktatási-nevelési, illetve a képzési formák, programok egységes nemzetközi értelmezése érdekében három nemzetközi szervezet, a UNESCO, az OECD és az EU statisztikai céllal kidolgozta az oktatás nemzetközi szabvány osztályozási rendszerét (International Standard Classification of Education – ISCED), amelynek alkalmazását a tagországok és a társult országok számára kötelezővé tették. Ez a rendszer, melynek legfontosabb kategóriái a program és a szint, lehetővé teszi a különböző országok oktatási rendszereinek összehasonlítását.

2.2 *A felsőfokú szakképzés a magyar oktatási struktúrában*

E képzés a magyar oktatási struktúrában speciális helyet foglal el, **kettős szerepet** tölt be. **A felsőfokú szakképzés középiskolára épülő harmadik szintű szakképzés (ISCED 5.5 szint).** Ez a nemzetközi besorolás, a szakképesítések közötti helyet határozza meg. A képzésben végzettek felsőfokú szakképzettséget igazoló bizonyítványt kapnak. A tanulmányok, illetve a megszerzett tudás a felsőoktatási tanulmányok során beszámítható (minimum 30, legfeljebb 60 kredit lehet).

2.3 *A felsőfokú szakképzés meghatározása, jellemzők*

2.3.1 *Törvényi definíció*

A felsőoktatási törvény a következők szerint adta meg 1997-ben a felsőfokú szakképzés meghatározását: **124/E § b** „Felsőoktatási intézmények által végzett, hallgatói jogviszonyt eredményező, illetve felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolában történő, tanulói jogviszonyt eredményező szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény főiskolai, egyetemi szintű programjába, és egyben olyan szakmai képesítést ad, amely az Országos Képzési Jegyzékben szerepel.”

A 2006. március 1-jén hatályba lépő felsőoktatási törvény **(2005. évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról) 147 § 7.** pontja szerint: „Felsőoktatási intézmények által hallgatói – valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói – jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad.”

A jogszabályi értelmezésen túl fontos ismerni komplexebb módon a jellemzőket és a tulajdonságokat. A felsőfokú szakképzés rendszerrajzát a következőkben vázoljuk.

2.3.2 A felsőfokú szakképzés általános definíciója

A felsőfokú szakképzés célja szerint gyakorlatorientált, piacképes felsőfokú képzett-ségű szakemberek felkészítése munkavégzésre és továbbtanulásra. A képzés, illetve a képzésekben résztvevők számára a bemenet és kimenet törvényben, illetve rendeletekben meghatározott. A nappali képzésben résztvevők életkora: alsó korhatár 18 év, felső korhatár 22 év. Az iskolarendszerű képzésekben a felnőttek is részt vehetnek, esti, levelező, vagy távoktatási formában tanulhatnak.

2.3.3 A felsőfokú szakképzés időtartama, szerkezete, tartalma

A képzési programok strukturális, tartalmi és formai elemeit keretjelleggel a Szakképzési Törvény, az OKJ határozza meg, részletes szakmai tartalmi leírását, továbbá a kimeneti követelmények meghatározását minden szakmára külön-külön a szakmai és vizsgáztatási követelmény (SZVK) tartalmazza. A képzések időtartama legalább 2 év, de a humán szakmacsoportban van ötszemeszteres képzés is. A képzésekre előírt összes óraszám: 2000 (kontaktóra + önálló tanulás, elmélet és gyakorlat együtt). A képzések összes kreditszáma: 120. A szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozóan a 79/2006. (IV.5.) Kormányrendelet 3 §. (4) bekezdés g) pontja rendelkezik arról, hogy a szakképzési program kötelező elemeként a különböző képzési helyszíneken teljesítendő gyakorlati óraszámokat szabályozni kell.

A képzési program szerkezetének jellemzője: moduláris

A struktúra egységei, az arányok (2008. december 31-ig érvényes, a régi OKJ, hatályon kívül történő helyezéséig):

- Alapismereti-, készségfejlesztő tantárgyi modulok (összes óraszám 15%-a)
- Szaktárgyi szakmai modulok (összes óra 60%-a)
- Kiegészítő, választható specializációs szakmai tantárgyi modulok (összes óra 25%-a).

A képzésben az előírt elmélet-gyakorlat aránya legalább 50-50%, de ajánlott az ennél nagyobb arányú gyakorlat.

A képzési program szerkezetének jellemzője az új OKJ bevezetése után (az új OKJ szakmák bevezetése legkorábban 2008. október 1-től történhet):

Mind a szakmai, mind pedig a vizsgáztatási követelmények ún. KÖVETELMÉNY-MODULOKBAN megfogalmazottak. Az azonos szakmacsoportba tartozó szakmák rendelkeznek közös követelménymodulokkal plusz minden elágazás vagy új szakma speciális modulokat is tartalmaz. A szakmai követelménymodulok a szakképzés egységes moduláris szerkezeti elemei, melyek tartalmazzák a feladatprofilt és tulajdonságprofilt (szakmai ismeretek, szakmai készségek, személyes-, társas-, és módszerkompetenciák). A képzési programok strukturális elemei a tananyagmodu-
lok (továbbbontva tananyagegységekre és tananyagelemekre).

2.3.4 A képzések idegennyelv-oktatási sajátosságai

2008. december 31-ig: általában az idegen nyelv csoportos tanulása kötelező, de kimenete nincs államilag/nemzetközileg elfogadott nyelvvizsgálóhoz kötve. Ez nem egységes. Vannak olyan FSZ képzések, melyeknél a szakmai bizonyítvány megszerzése, illetve már a szakmai vizsgára bocsátás feltételei között előírt a kötelező középfokú nyelvvizsga (pl. idegenforgalmi szakmenedzser, titkárságvezető), más képzéseknél pedig csak a nyelvtanulás kötelező, továbbá a nyelvi kommunikáció elérendő szintje meghatározott a szakmai és vizsgáztatási követelményben.

2008. szeptember 1-től az új OKJ szakmák indításával a nyelvi követelmények egységesebbé válnak. Minden szakmában kötelező az idegen nyelv/szakmai idegen nyelv tanulása/gyakorlása, de nem kötelezően előírt feltétel a nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdéséhez, letételéhez.

2.3.5 A képzés bemeneti és kimeneti követelményei

A képzés inputja: érettségi vizsga/emelt szintű érettségi vizsga és a felsőoktatás által rendeletben meghatározott minimális pontszám.

A képzés outputja: felsőfokú (ISCED 5.5 szintű) szakmai végzettség és a megszerzett tudás, az eredményes vizsgák alapján felsőoktatási tanulmányokba beszámításra kerülő minimum 30, maximum 60 kredit. A bemeneti és kimeneti követelmények szabályozása (jogi és intézményi) e kettős cél, diákjogviszony és intézményrendszer miatt is több helyen és formában történik. A szakképzési bemeneti és kimeneti szabályokat minden szakra vonatkozóan az ágazati miniszter által kiadott szakmai és vizsgáztatási követelmények, együttesen az OKJ hatályos rendelete tartalmazza. A felsőoktatási bemeneti követelmények eltérhetnek a tanulói és hallgatói jogviszony miatt. A hallgatói jogviszonyban, a felsőoktatásban az FSZ képzésre kötelező felvételi követelmények érvényesek, míg a tanulói jogviszonyba történő felvétel a felsőoktatási intézmény és a közoktatási intézmény között létrejött együttműködési szerződés szerint lehetséges.

2.3.6 A képzés intézményrendszere

A képzést folytató intézményrendszer is speciális, felsőoktatási és közoktatási (ezen belül szakközépiskolák) intézmények lehetnek indítói és megvalósítói a felsőfokú szakképzésnek. A két intézményrendszer együttműködése az elmúlt években kialakult, melynek kölcsönösen előnyös feltételeit és keretét a jogszabályi változások figyelembe vették. A kettős intézményrendszer működtetése számos igen pozitív eredményt hozott, ugyanakkor sok tekintetben jelent nehézséget. Az eredmények közül kiemeljük a híd szerepet, melyet e képzéstípus megépített a két intézményrendszer között. A nehézségek elsősorban az eltérő tanügy-igazgatási, nyilvántartási, elszámolási és beszámolási különbségekből adódnak, melyek kezelhetők. A két intézményrendszer közötti kooperációt és feladatmegosztást minden konkrét együttműködés esetében a vonatkozó jogszabálynak megfelelően „szerződés” rögzíti, mely meghatároz minden vezetési, szervezési, szakmai és pénzügyi szabályt és kötelezettséget.

A képzésben tanulók: tanulói és hallgatói jogviszony

A képzésben lévő diák jogviszonya, amennyiben felsőoktatási intézményben tanul, akkor „hallgatói” jogviszony. Amennyiben a diák szakközépiskolában tanul, jogviszonya lehet „hallgatói” vagy „tanulói”.

Előnyök a „hallgatói” jogviszonyban: tanulmányi ösztöndíj, jegyzettámogatás, kollégiumi lakhatási támogatás, ösztöndíjak (BURSA, Esély a tanuláért stb.). További előnynek látják a szülők és a diákok, ha már „ott van” a felsőoktatási intézményben. Ez a vélekedés elsősorban azokra a szülőkre és fiatalokra jellemző, akik eleve a továbbtanulás miatt választották ezt a képzést. Előnyként mutatkozott meg a tanulói jogviszonyban az intézmény könnyebb elérhetősége, a kisebb csoportokban való oktatás, a középiskola ismerete (elsősorban azok választják az adott szakközépiskolát, akik ott tanultak, ismerik a tanárokat stb. Tanulmányi ösztöndíj és jegyzettámogatás nincs a tanulóknál. Diákhitel mindkét jogviszonyban létezik.

2.3.7 A képzés finanszírozása

A képzés finanszírozására is jellemző a kettősség, az intézmény típusa szerint eltérő. A hallgatói és tanulói normatíva és a további juttatások alapvető különbözősége, hogy míg a közoktatásban a tanulói normatíva minden szak esetén azonos, addig a felsőoktatásban az egyes szakok (szakmacsoporttól függően) finanszírozása igen eltérő. Alapvetően más abban is az intézmények finanszírozása, hogy míg a közoktatási intézmények fenntartói további támogatást adnak intézményeiknek (mely a tanulói normatív támogatásnak 20-25%-a), addig a hallgatói támogatás ilyen típusú kiegészítése nem létezik.

További különbségek vannak annak megfelelően, hogy a diák milyen jogviszonyban van. Tanulói jogviszony esetén a közoktatási intézmény fizet a felsőoktatási intézménynek. Ezt szerződésben határozzák meg, egyrészt a normatíva %-ban – általában 5 és 20% között – továbbá minden más fizetési kötelezettséget a teljesítés függvényében (tanári díj, vizsgadíj, utazási költség, tananyag-vásárlás, nyomtatvány, adminisztrációs díj stb.).

Amennyiben a közoktatási intézményben hallgatói jogviszonyban lévő diákokat tanítanak (részben vagy egészben kihelyezett képzésként) akkor a felsőoktatási intézmény finanszírozza az igénybe vett szolgáltatásokat a közoktatási intézménynek (teremdíj, tanári díj, szervezési, adminisztrációs költség).

2.3.8 A képzésben tanítók: egyetemi, főiskolai oktatók, középiskolai tanárok

A felsőfokú szakképzés oktatói és tanárai is a két intézményrendszer sajátosságait testesítik meg. A felsőoktatásban és a szakközépiskolában meglévő tanítás-tanulási és a tanulói/hallgatói teljesítményt mérő, értékelő folyamatok igen eltérőek. Ez a képzéstípus moduláris szerkezetében és kimeneti követelményének meghatározásában új elemeket, módszereket, tanítási formákat követelne, de ezt valójában sem a felsőoktatásban, sem pedig a szakképzésben eddig nem alkalmazták.

Az oktatók, tanárok egymástól is sokat tanultak. A tanárok a közoktatásban nem alkalmazott értékelési formákat (kollokvium, szigorlat stb.) tanulták meg, míg az oktatók számára az egyéni fejlesztés, a differenciált oktatás – különösen a nagy létszámú évfolyamok miatt – nem gyakorolt tanítási módszer. Nagyon fontos lett volna eddig is, de a jövőben még inkább – a képzés létszámának várható további növekedése miatt is – az oktatók, tanárok továbbképzése.

2.3.9 A képzések minőségbiztosítása

A szakok minőségbiztosítása több oldalról is biztosított, elvileg mintaszerű. A szakalapítás folyamatában a felsőoktatási intézmények széleskörű egyeztetéssel (munkaadók, Országos Szakképzési Tanács, Kamarák, szakmai szervezetek, a képzésért felelős minisztérium), a szakmai program véleményeztetésével alakítják ki annak végleges tartalmát. A programokat a Magyar Akkreditációs Bizottság is véleményezi.

Mindezek garanciát jelenthetnek arra vonatkozóan, hogy a szak tartalma mind a munkaerő-piaci igényeknek, mind a szakmai követelményeknek megfelel, ugyanakkor a szakminisztérium által is igazolt módon beleépül a szakirányú szakmák rendszerébe. A képzési programok indításának dokumentációja, továbbá a képzést indító középfokú intézmény és az alapító felsőoktatási intézmény között létrejött együttműködési szerződés egyértelműen tartalmazza és megszabja a szak folytatásának feltételeit, a tanítás-tanulási folyamat és tanulói értékelésének módját.

3. A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS SZÁMOKBAN

3.1 Szakok és intézmények

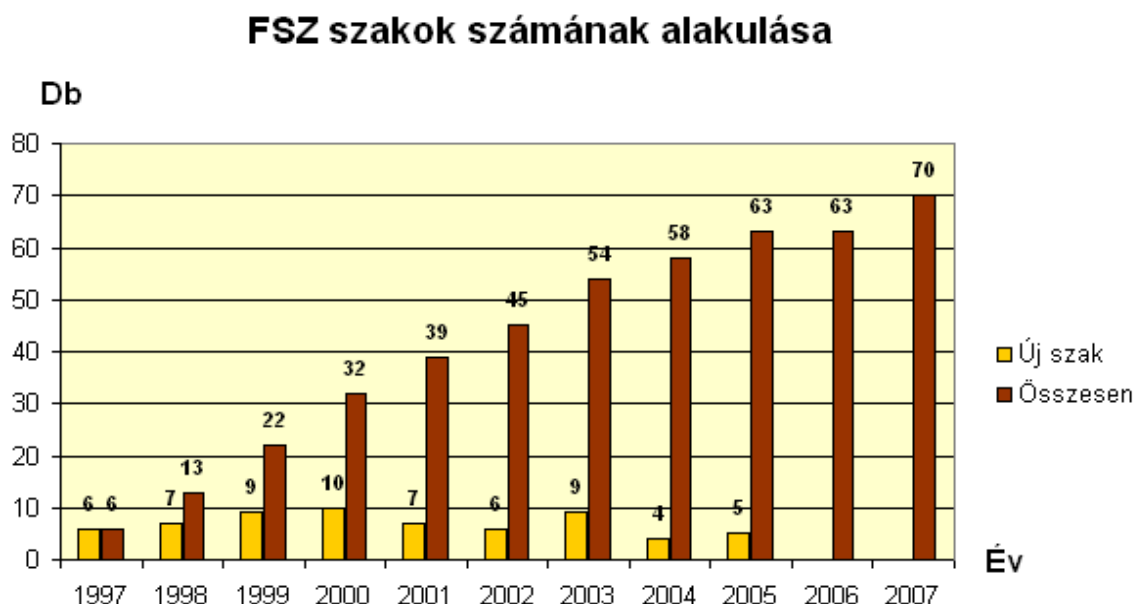
A felsőfokú szakképzés – az elmúlt nyolc évet tekintve – egyre erőteljesebben van jelen a hazai, érettségire épülő képzési kínálatban. E képzéstípus igen fiatal, létrejöttének, jellemzőinek kérdéseit az előző részben összefoglalóan ismertettük. A rövid és több szempont szerinti bemutatást e képzés típusra vonatkozó adatokkal folytatjuk. Objektív és pontos adatok az alábbiakkal kapcsolatban állnak rendelkezésre:

- A képzéstípus (felsőfokú szakképzés) körébe tartozó képzések száma
- A szakok megoszlása szakmacsoportonként
- Intézményrendszer és annak megoszlása
- Az indítási engedéllyel rendelkező intézmények megoszlása regionként
- Az indítási engedélyek alapján a kínálat megoszlása szakirányonként
- A felsőfokú szakképzésben részt vevő tanulók és hallgatók létszáma
- A felsőfokú szakképzésben végzett hallgatók száma és megoszlása

3.1.1 A felsőfokú szakképzések alapítása, megoszlása szakmacsoportonként

1997-ben 6 akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés volt az államilag elismert szakképesítéseket tartalmazó Országos Képzési Jegyzékben. 2006 februárjában, amikor az új OKJ jegyzéket kiadta a kormány, már 68 szakképzéssel számolhatunk (régi OKJ). A régi OKJ képzések 2008. december 31-ig indíthatók, majd 2008 szeptember 1-től az új OKJ szerinti 70 szakma.

Az alábbi ábra egyértelműen mutatja azt a dinamikus növekedést, melyet a képzések alapításával, fejlesztésével elértünk és mely a megfelelő képzés-kínálat létrehozását célozta.



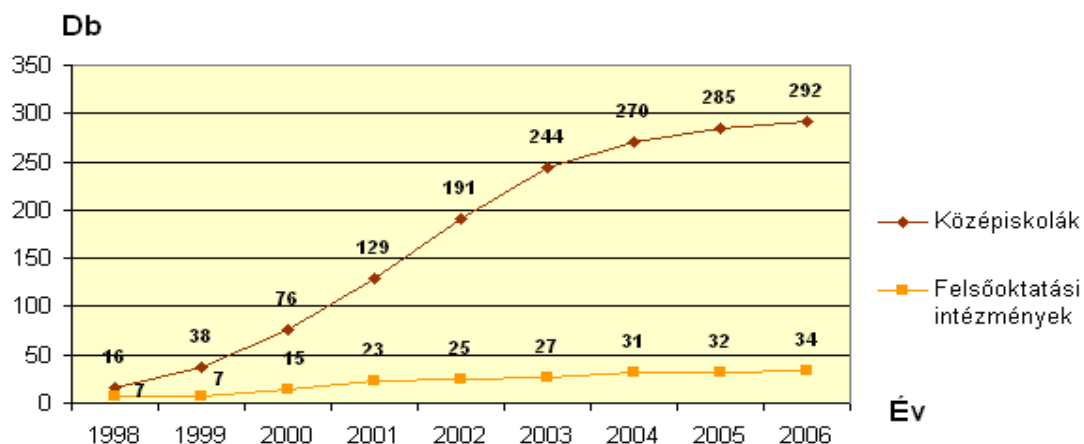
2. ábra

Forrás: <http://www.szakkepites.hu/>

3.1.2 A felsőfokú szakképzés intézményrendszere

A felsőfokú szakképzés oktatási struktúrába való elhelyezése és beépülése az eltelt hét évben megtörtént. Nem volt zökkenőmentes a folyamat, de a végeredmény jó. E képzéstípus megtervezéséhez (létrehozásához), illetve folytatásához nem javasoltak új intézményrendszert. Az oktatásirányítás két, már meglévő, működő intézménytípushoz (felsőoktatási intézmények, közoktatási intézmények közül a szakközépiskolák) kötötte a feladatrendszert.

**Indítási engedélyt kapott intézmények száma
1998-2006 között**

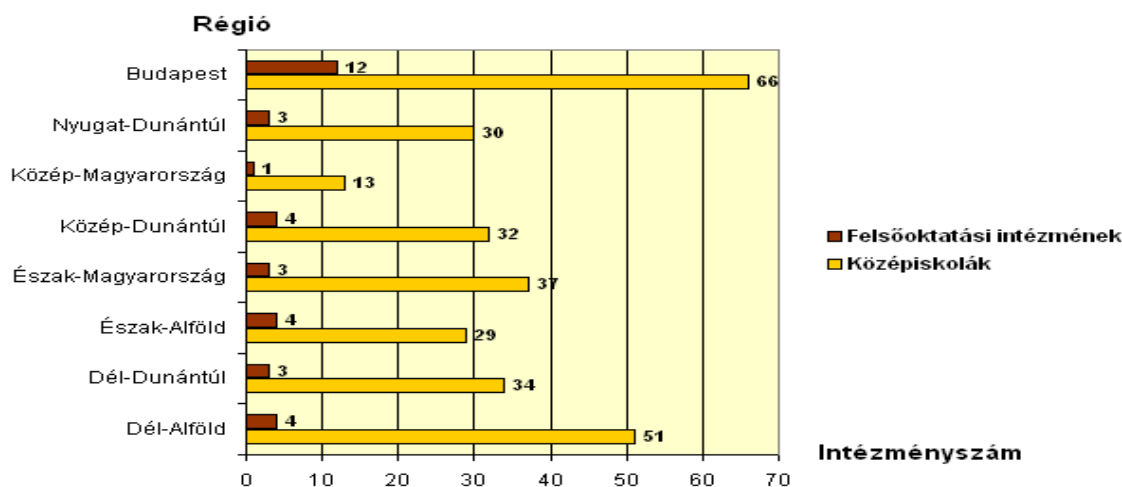


3. ábra

Forrás: Oktatási Minisztérium

Mint azt a számok mutatják, a lehetséges képzési helyek (intézmények) száma dinamikusan fejlődött. Azt is megállapíthatjuk, hogy a közoktatási intézmények száma sokkal nagyobb mértékben nőtt és az intézményszámok arányát nézve a szakközépiskolák száma közel tízszerese a felsőoktatási intézményszámnak. Ezt az arányt azonban csak más számokkal együtt célszerű értékelni.

**Indítási engedéllyel rendelkező intézmények
régiókénti megoszlása 2007. májusi adatok alapján**

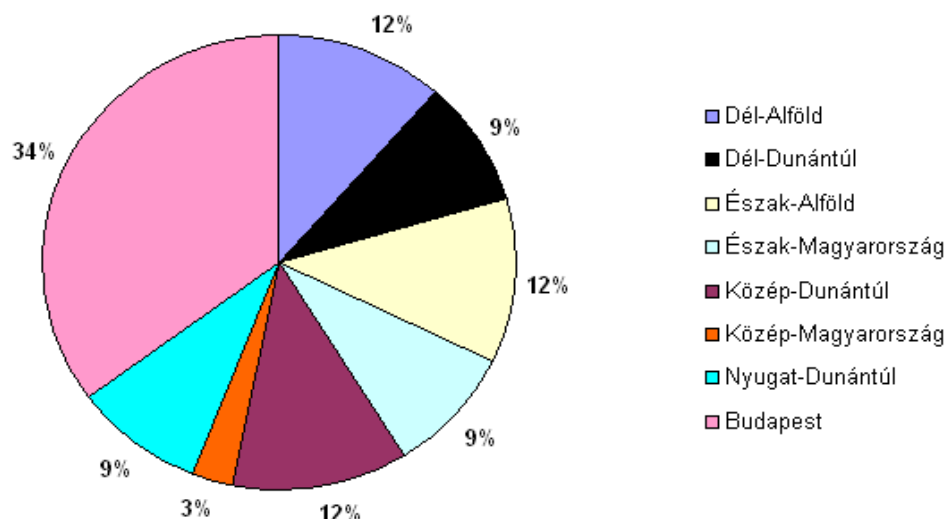


4. ábra

Forrás: Oktatási Minisztérium

A képzések indítási engedélyével rendelkező intézmények megoszlása egyenletesnek tekinthető. A régiókat összehasonlítva a Dél-Alföld régió vezet (Budapest után). A Budapest, illetve vidéki régiókban található intézmények összehasonlítási eredménye **34:292**.

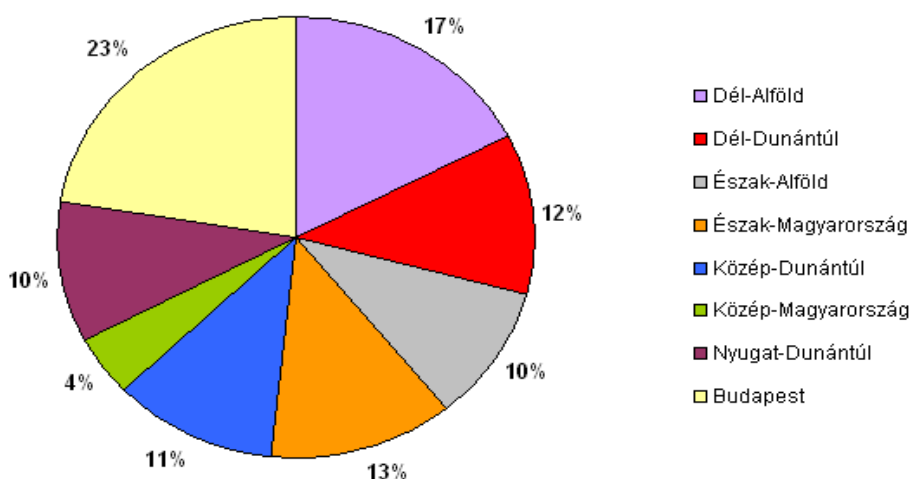
**Indítási engedéllyel rendelkező felsőoktatási
intézmények régiónkénti megoszlása 2007.májusi
adatok alapján**



5. ábra

Forrás: Oktatási és Kulturális Minisztérium

**Indítási engedéllyel rendelkező közoktatási
intézmények régiónkénti megoszlása
2007. májusi adatok alapján**



6. ábra

Forrás: Oktatási és Kulturális Minisztérium

3.1.3 Az indítási engedélyek és a képzési kereslet

Egy két éve készített felmérés megállapította, hogy az összes szak (68) közül 16 szakon, melyre a legtöbb intézmény kérte (és kapta) meg az indítás engedélyt, folyt az összes képzés 65%-a. Azt is tudjuk, hogy több mint 15 olyan szak van, melyeken nincs képzés, vagy csak egy helyen, minimális létszámban folyik a képzés.

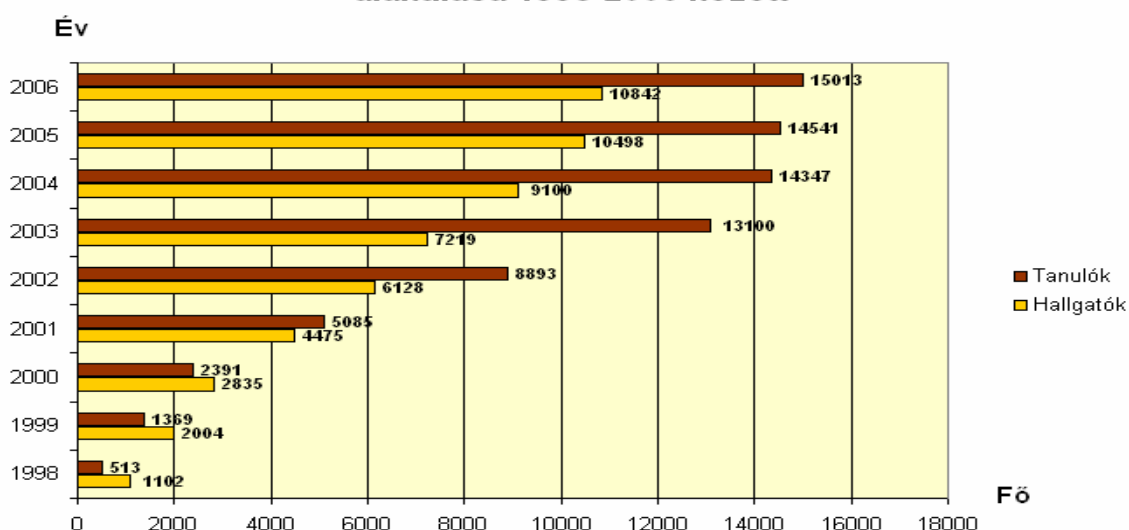
További és pontos elemzésekre, kutatásra vagy reprezentatív felmérésre mindenképpen szükség lenne, mert a valódi (munkaerő-piaci) kereslettel kapcsolatban nincsenek pontos, aktuális adataink. Fenti felmérés is elsősorban a hallgatói/tanulói, és ennek megfelelően az intézményi keresletet mutatja az egyes szakok iránt. Nem hasztható el továbbá a jelenlegi szakmaszerkezet átalakítása (és a megfelelő szakmacsoportba sorolás), melyre sajnos az új OKJ tervezésével egy időben nem került sor. Ezek a lépések a szakmai gyakorlat, a „Hallgatói szerződés” intézményének bevezetése és valódi működtetése miatt is elengedhetetlenek, mert csak azon szakmáknál lehetséges a munkáltatók érdekeltté tétele, ahol a gyakorlaton lévő munkaerő keresett és hasznos tevékenység elvégzésére képes.

3.2 A képzésben résztvevő és bizonyítványt szerzett tanulók és hallgatók

E tanulmányban a rendelkezésre álló releváns adatok alapján a legfontosabb jellemzők bemutatására vállalkoztunk. Az elmúlt nyolc év során minden évben jelentősen emelkedett a felsőfokú szakképzésbe beiratkozottak száma, a diákok aránya tanulói és hallgatói jogviszonyban is, ahogy jól látható az ábrán. Megállapítható, hogy külön-külön a tanulói és a hallgatói létszámot tekintve, a tanulói létszám sokkal nagyon arányban növekedett. A jövőre vonatkozóan változás várható, mert a bolognai folyamat eredményeként létrehozott új felsőoktatási képzésstruktúra, és az egyes képzésszintek finanszírozott létszámaránya miatt nagyobb hangsúlyra lesz a felsőfokú szakképzésnek.

A szakképzésbe felvehető hallgatói létszám már 12.500 fő az OM statisztikai gyorsjelentése szerint.

A felsőfokú szakképzésben tanuló diákok számának alakulása 1998-2006 között



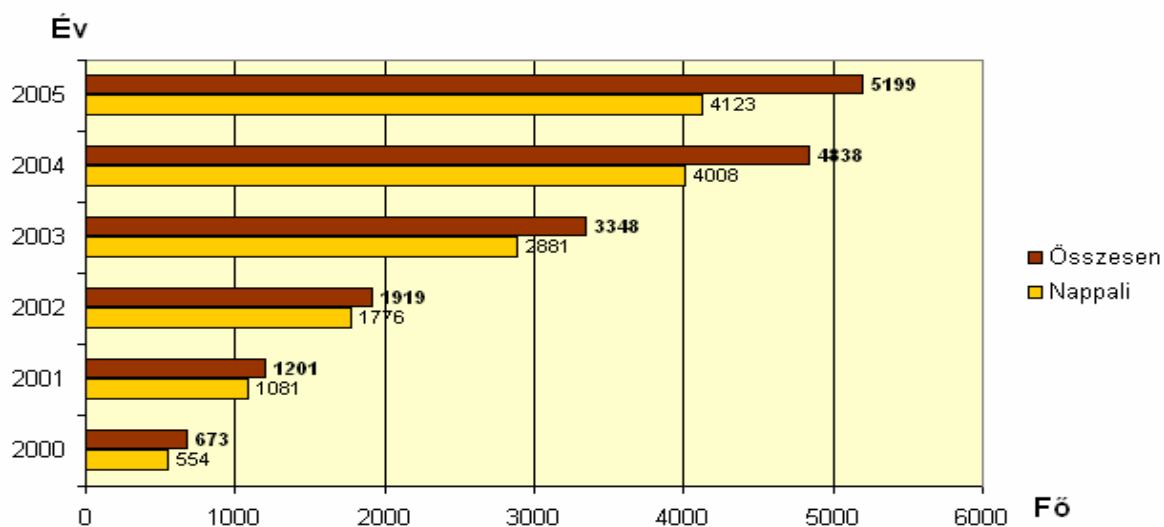
7. ábra

Forrás: OM. Statisztikai évkönyvek

A képzésben résztvevők közül az első évfolyam 2000-ben végzett, ezt követően minden évben jelentős számú diák fejezte be tanulmányait. A számadatok azt mutatják, hogy a szakmai bizonyítványt is szerzett tanulók és hallgatók aránya a beiratkozottakhoz viszonyítva igen kicsi.

AZ OM statisztikái alapján számításokat végeztünk, melynek eredménye alapján megállapítható, hogy a képzésbe belépett és a kibocsátott (bizonyítványt kapott) diákok aránya mindösszesen **34.8%**. Eddigi tapasztalataink is azt mutatták, hogy nagy a lemorzsolódás ebben a képzéstípusban, ugyanakkor azt gondoljuk, meg kellene vizsgálni az okokat az eredményesebb kibocsátás érdekében.

Felsőfokú szakképzettséget szerzett tanulók létszáma



8. ábra
Forrás: OM Oktatási Évkönyv

4. EREDMÉNYEK ÉS FELADATOK

A felsőfokú szakképzés jelentős vitákat kiváltó képzéstípus. Azt azonban senki sem vitatja, hogy szükséges volt a képzéstípus és a szakok fejlesztése, indítása 8 évvel ezelőtt. Az is bizonyítható, hogy a felsőoktatás tömegessé válásában betöltött szerepe a felsőfokú képzéseknek évről évre jelentősebb. Tény az is, hogy a szakközépiskoláknak ez a képzéstípus indítása és folytatása innováció és a fennmaradás lehetőségének egyik módja.

A viták elsősorban a kettős célrendszerű képzés mindkét céljának külön-külön is teljesülő eredményét kérdőjelezi meg, továbbá a kettős jogviszonyból eredő működési, feladatellátási tevékenységek folyamatos problémáival foglalkoznak. A viták egy része a képzések tartalmával is összefügg. A kamara, a munkáltatók, a munkáltatói szervezetek által is megfogalmazott kritikák elsősorban a munkaerőpiac elvárásrendszere, és a tényleges kimeneti kompetenciák eltéréseit veti fel, a képzés, és elsősorban a gyakorlati alkalmazási készség hiányosságaiban látják a problémákat.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, az OKM és az Akkreditált Felsőfokú Szakképzés Kollégium Egyesület közös elhatározása, hogy megtervezik és bevezetik a „Hallgatói szerződés” intézményrendszerét 2008-tól részlegesen, majd a tapasztalatok alapján 2010-től általánosan a felsőfokú szakképzés egészében. Azt prognosztizáljuk és reméljük, hogy a három hónap szakmai gyakorlat (cégnél végzett) jelentős mértékben megnöveli a felsőfokú szakképzés gyakorlatorientáltságát, és ez megtehető a kimeneti követelmények teljesítésének lehetőségét, és e képzéstípus elismertségének irányába hat.

4.1 Eddig elért eredmények

Összefoglaló jelleggel az elmúlt nyolc év eredményei az alábbiakban foglalhatók össze. Ezek az eredmények egyértelműen megalapozták és biztosítják a felsőfokú szakképzés jövőjét:

- Hosszú távra biztosított jogszabályi keret a képzés alapításához és folytatásához.
- Két jól működő – együttműködő – intézményrendszer a felsőfokú szakképzéshez, melyet az intézmények a kölcsönös előnyök alapján szerveznek.
- Erős szakmai, érdekvédelmi szervezet működése 2001 óta (AIFSZ Kollégium Egyesület).
- Hatékony együttműködés a Kamarákkal, munkaadókkal, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.
- 63 képzési program a régi OKJ-ban, 70 program az új OKJ-ban.
- 25 ezer résztvevő (tanuló és hallgató).
- Működő kreditbeszámítás a felsőoktatásban.
- Képzés- és tananyag fejlesztési eredmények.
- Megvalósított szakmai gyakorlatok (céges), illetve olyan komplex rendszerek, melyek mintaként is szolgálhatnak jelen helyzetben szükséges keretek tervezéséhez, kialakításához.
- Az infrastruktúra kialakítása, fejlesztése (tanirodák, nyelvi laborok) pályázati támogatással.
- Nemzetközi és hazai kutatási eredmények.
- Országos konferenciák szervezése, szakmai konferenciákon önálló szekcióban tájékoztatás és fórum biztosítása.

Nyolc év alatt ezek az eredmények az oktatási-képzési rendszer permanens fejlesztése mellett, a szakmaszerkezet és a felsőoktatás átalakításával párhuzamosan jöttek létre. Az elért eredmények, tapasztalatok, kutatások és felmérések ismeretében az is

megfogalmazható, hogy melyek azok a legfontosabb feladatok, melyek a képzéseket és képzőket, továbbá a diákokat és munkaadókat tekintve rövid távon tervezendők és megoldandók.

4.2 A hallgatói/tanulói szakmai gyakorlat és annak jelenlegi megoldásai

Amint arról már írtunk, a jelenleg érvényes jogszabályok alapján nem kötelező az FSZ képzésekben a céges szakmai gyakorlat. Vannak természetesen intézmények és szakmák, melyekben a szakmai program, illetve a tanterv tartalmazza ezt, és meg is valósítják évek óta sikeresen.

A másik dolog, amelyet tisztázni szükséges, hogy a felsőfokú szakképzésben mit jelent a szakmai gyakorlat, és milyen kapcsolata van a tantárgyi gyakorlati képzéssel. A témát az új OKJ követelményeinek megfelelő megközelítésben tárgyaljuk. Ezek az alapelvek már korábban (illetve jelenleg is) érvényesülnek néhány intézményben, de nem tekinthetők jelenleg általánosnak. Az új OKJ indításával 2008. IX. 1-től azonban egyes szakmáknál kötelező, és minden szakmánál ajánlott a 3 hónap cégnél végzett gyakorlat, továbbá megfogalmazódtak a szakma-alkalmazási követelmények is (annak szintjei), melyekre a felkészítés a képzés ideje alatt (beleértve a céges szakmai gyakorlatot is) történik.

A szakmai gyakorlat alapvető célja: A munkavállalói kompetenciák fejlesztése, vagy továbbfejlesztése tényleges munkahelyi környezetben is szükséges (elsősorban: tolerancia, együttműködés, csoportmunka, önmenedzselés, tanulási készség, szakmai és idegen nyelvi kommunikációs készség, pontosság, időbeosztás, felelősség). A tanult szakmai ismereteket és készségeket alapul véve alkalmazási szintre kell fejleszteni a szakmai tudást és a szakmához leginkább szükséges személyes, társas és módszerkompetenciákat. Ez nagyon leegyszerűsítve azt jelenti, hogy, aki webfejlesztőnek tanult, és minden tantárgyban gyakorolta is pl.: a programozást, a hang-, és videokészítést, annak dolgozni kell egy csoportban, és meg kell tudnia oldani az éppen aktuális problémát, egy weblap tervezését, a programozási munkát, vagy éppen a flash animációk elkészítését. Ha szükséges, akkor csoportmunkában, alkalmazkodva a többiekhez. Önállóan is, együttműködésben is problémamegoldásokon dolgozik. A tantárgyi gyakorlat minden esetben csak egy résztvevénység megoldására teszi alkalmassá a hallgatókat, míg a tantárgyakban tanult valamennyi szakmai ismeret együttes alkalmazására szolgál a szakmai gyakorlat.

Jelenlegi gyakorlatok: Az FSZ képzések „külső szakmai gyakorlata” jelenleg nagyon sokféle. Legnagyobb részt a képzők a nyári gyakorlatot preferálják az első év utáni nyári szünetben (esetleg ennek egy komplexebb változatát, amikor a diákok a IV. szemeszterben visszatérnek az első év utáni nyári gyakorlat színhelyére, és újabb egy hónapot töltenek el ott). Ettől eltérően és eredményesebben is működnek a III. és IV. szemeszterben megvalósított hallgatói/tanulói gyakorlatok.

Általában a következők fordulnak elő (a gyakorlat óraszámja általában 120 és 240 óra közötti idő):

- III. szemeszter után (4-6 hét) ennyivel „rövidül” a IV. szemeszter
- III. szemeszterben heti egy nap
- IV. szemeszterben heti egy nap + III. szemeszterben egybefüggő 10 nap
- III. szemeszter után 4 hét hazai, 4 hét európai cégnél töltött gyakorlat (ez egy kísérleti projekt volt, Leonardo mobility keretén belül bonyolították le.)

A gyakorlatok lebonyolítására két szerződés szolgál, melyet egyrészt a tanuló/hallgató és a cég köt meg, továbbá a másikat a cég és az oktatási intézmény. A hallgató/tanuló és a

cég szerződésében a gyakorlat végzésével kapcsolatos munkaügyi, jogi, pénzügyi, elszámolási információk, a kötelezettségek (minkét fél) és a jogosultságok szerepelnek. Az oktatási intézmények azt fogalmazzák meg az együttműködési szerződésben, hogy mi a cég feladata és felelőssége az ott gyakorlaton lévő diákkal kapcsolatban. Intézménytől függően más és más módon értékelik és regisztrálják ezeket a gyakorlatokat. Minden intézménynél megtalálhatók a hallgatói/tanulói értékelések a gyakorlaton eltöltött időben végzett munka és magatartás alapján. Ezek a gyakorlatok általában a meglévő kapcsolatokra építve szervezhetők, a jogi háttér nem kialakított, a szerződések eltérőek. Fontosnak tartjuk az egységes rendszer (jogi, dokumentációs, pénzügyi, elszámolási, szakmai, működési) kialakítását és működtetését azonosan az FSZ minden TANULÓJÁRA és HALLGATÓJÁRA.

4.3 A felsőfokú szakképzéssel összefüggő további feladatok

Tartalmi, fejlesztési feladatok, programkészítés:

A szakmastruktúra fejlesztésének keretében az új felsőfokú szakmák programjainak elkészítése, az új szakmák regisztrációja, képzés- és tananyag-fejlesztési feladatok. Szakterületi besorolások felülvizsgálata, javaslat a módosításokra. Az új OKJ szakmák felülvizsgálata, a nem keresett és munkaerő-piaci szempontból nem indokolt képzések törlésére javaslat.

Szakmai gyakorlat beépítése, megvalósítása:

A felsőfokú szakképzésekre jellemző a gyakorlatorientáltság megvalósítása a jogszabályi feltételek biztosításával és a gazdaság szereplőivel történő együttműködéssel.

Tanártovábbképzés:

A felsőfokú szakképzés oktatói és tanárai számára akkreditált tanár-továbbképzési program tervezése és kidolgozása az innovatív módszerek és eszközök alkalmazása, a motiváló és eredményes tanítás-tanulás megvalósítása érdekében.

Kutatások tervezése, az eredmények felhasználása az alábbi témakörökben:

- Lemorzsolódás csökkentése: előzetes és megszerzett tudás beszámítása fölfelé (kredit) és lefelé (alacsonyabb szintű szakképzés) egyaránt.
- Tanulókövetés tervezése és megoldási alternatívák kidolgozása.
- A képzés kettős célnak való megfelelésének vizsgálata.
- Kimeneti eredmények, elhelyezkedési esélyek, a gazdaság fogadókészsége és a munkáltatói tapasztalatok összegyűjtése és visszacsatolása.

A jogszabályi környezet hiányzó elemeinek elkészítése:

- Az SZVK-k szakminisztériumi kiadása.
- A központi programok jogszabály-, és formai előírások szerinti ellenőrzésére, közzététele, regisztráltatása intézményenként.
- A felsőfokú szakképzés szakmai, tartalmi fejlesztésének tervezése és megvalósítása. A szakképzéssel és a felsőoktatással történő szerkezeti és tartalmi összehangolás és fejlesztés.
- Külső cégnél végzett szakmai gyakorlat („hallgatói szerződés”) bevezetése.
- Tanártovábbképzés.

Jobb, releváns és célzottabb pályaválasztási kommunikáció megvalósítása:

Korrekt tájékoztatás és kommunikáció az érdekelt célcsoportokkal, elsősorban a tanulókkal, a szülőkkel és a pályaválasztást segítő tanárokkal és intézményekkel.

5. IRODALOMJEGYZÉK

1. Bánhidyné Szlovák Éva–Gyaraki F. Frigyes–Makó Ferenc: Az AIFSZ és a felsőoktatás III., Magyar felsőoktatás – Kitekintés rovat, 2000/7. szám
2. Bánhidyné Szlovák Éva: Szakképzési programok kidolgozása az FSZ képzésekhez. MASZAT éves konferencia 2007.
3. Benedek András: Változó szakképzés – A magyar szakképzés szerkezetének változásai a XX. Század utolsó negyedében, Okker Kiadó, Budapest, 2003.
4. Az ismeretlen szakképzés – Az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés kutatásának tanulságai (szerk: Hrubos Ildikó). Oktatókutató Intézet, Új Mandátum Könyvkiadó; Budapest, 2002.
5. Halász Gábor–Lannert Judit: Jelentés a magyar közoktatásról 2006. Országos Közoktatási Intézet, Budapest, 2006.
6. Kispéter József–Drahos Péter–Dombovári Tamás: A felsőfokú szakképzés minőségirányítási és minőségfejlesztési modellje. Szakképzési Szemle, 2006.
7. Lannert Judit–Mártonfi György: Az oktatási rendszer és a tanulói továbbhaladás – Jelentés a magyar közoktatásról 2003. Országos Közoktatási Intézet, 2003. (4. fejezet)
8. Medvéne Szabad Katalin: Új paradigmák az FSZ képzés kereskedelmi szakmaiban. FSZ Konferencia, Budapest, 2006. XI. 30.
9. Roóz József: Hogyan tovább felsőfokú szakképzés? „Munkakultúra és szakképzési modellek” országos konferencia 2003. II. 13.
10. Roóz József: Új utakon a felsőfokú szakképzés. Az FSZ kollégium szerepe és feladatai a megújulásban. FSZ Konferencia, Budapest, 2006. XI. 30.
11. Roóz József: Az új OKJ bevezetésével összefüggésben a felsőfokú szakképzés program- és tananyag-fejlesztési feladatai. FSZ workshop, Balatonalmádi, 2007. május 9.
12. Sediviné Balassa Ildikó: Az akkreditált felsőfokú szakképzés beépülése a magyar oktatási struktúrába (A közoktatási intézmények irányítási és működési rendszerének változásai). ELTE Közoktatási vezető szak, Szakdolgozat, 2004.
13. Sediviné Balassa Ildikó: Korszerű struktúra és tartalom, innovatív módszerek a felsőfokú szakképzésben. Tanár-továbbképzési konferencia, Szolnok, 2006. VIII. 30.
14. Sediviné Balassa Ildikó: Az Új OKJ felsőfokú szakképzései. A szakmai programok elkészítése és a vizsgáztatás. „Munkakultúra, szakképzési modellek” konferencia, Hajdúszoboszló, 2006. II. 7-9.
15. Szilágyi János: A hallgatói szerződés bevezetésének lehetőségei a felsőfokú szakképzésben. FSZ Konferencia, Budapest, 2006. XI. 30.
16. Szilágyi János: Az új OKJ – az FSZ szakok tervezett szakmai gyakorlata. A „hallgatói szerződés” megkötésének feltételei, megoldandó feladatok.
17. Veres Pál: A felsőfokú szakképzés a megújulás útján. Magyar Felsőoktatás – Üzenet rovat, 2003/9-10. szám
18. Veres Pál: A bolognai elvek és egy nemzeti (magyar) rendszer összevetésének szempontjai. „Munkakultúra és szakképzési modellek” országos konferencia, 2003. II. 13.
19. Veres Pál: A bolognai képzési folyamat. „Egyenes út az egyetemre” konferencia, 2005. XII. 1.

20. Veres Pál: Felsőfokú szakképzés a felsőoktatás rendszerében. Változások a szabályozásban. 2006. XII. 10.
21. Veres Pál: A felsőoktatás új képzési szerkezete. Felsőfokú szakképzés. „Munkakultúra, szakképzési modellek” konferencia, Hajdúszoboszló, 2006. II. 7-9.
22. Veres Pál: Bolognai folyamat – többciklusú képzés – felsőfokú szakképzés. Kecskemét, 2007. július 12.

6. Ajánlott WEBoldalak

1. <http://www.okm.hu>
2. <http://www.fsze.hu>
3. <http://www.mkik.hu>
4. <http://www.fmm.gov.hu>
5. <http://www.nszfi.hu>
6. <http://www.oki.hu>
7. <http://www.felveteli.hu/aifsz.html>
8. http://www.fisz.hu/index.php?lap=hirek/hir&hir_id=421
9. <http://www.magyarfelsooktatasi.hu/>
10. <http://www.meh.hu/kormany/kormanyulesek/leirat/st20040618.html>

7. A területi kamarák elérhetőségei



[Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara](#)

6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.

bkmkik@mail.datanet.hu

Tel.: 76/501-500

www.bkmkik.hu



[Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara](#)

5600 Békéscsaba, Penza ltp. 5.

bmikik@bmikik.hu

Tel.: 66/ 324-976

www.bmkik.hu



[Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara](#)

3525 Miskolc, Szentpáli u. 1.

bokik@bokik.hu

Tel.: 46/ 501-090

www.bokik.hu



[Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara](#)

1016 Budapest, Krisztina krt. 99.

bkik@bkik.hu

Tel.: 488-2000

www.bkik.hu



[Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara](#)

6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12.

info@csmkik.hu

Tel.: 62/ 423-451, 486-987

Mellék: 171,172,173,175,176,177

www.csmkik.hu



[Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara](#)

2400 Dunaújváros, Vasmű út 39. III.em.

dkik@dkik.hu

Tel.: 25/408-551

www.dkik.hu



[Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara](#)

8000 Székesfehérvár, Hosszúsétátér 4-6.

fmkik@fmkik.hu

Tel.: 22-510-310

www.fmkik.hu

 GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA ALAPÍTVÁ: 1890 A PARTNER KAMARA	<u>Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 9021 Győr, Szent István út 10/A kamara@gymiskik.hu Tel.: 96/ 520-202 www.gymiskik.hu
	<u>Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 4025 Debrecen, Petőfi tér 10. hbkik@hbkik.hu Tel.: 52/ 500-710 www.hbkik.hu
	<u>Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 3300 Eger, Faiskola út 15. hkik@hkik.hu Tel.: 36/ 429-612 www.hkik.hu
	<u>Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 5000 Szolnok, Versegly park 8. kamara@jnszmkik.hu Tel.: 56/ 510-610 www.jnszmkik.hu

	<u>Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 2800 Tatabánya, Fő tér 36. kemkik@kemkik.hu Tel.: 34/ 513-010 www.kemkik.hu
	<u>Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara</u> 8800 Nagykanizsa, Ady u. 1. nakkik@chello.hu Tel.: 93/ 516-670 www.nakkik.hu
	<u>Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 3100 Salgótarján, Alkotmány út 9/a. nkik@nkik.hu Tel.: 32/ 520-860 www.nkik.hu
	<u>Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</u> 1056 Budapest, Váci u. 40. szakkepzes@pmkik.hu Tel.: 317-8619 www.pmkik.hu



Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara

7625 Pécs, Majorossy I. u. 36.

pbkik@pbkik.hu

Tel.: 72/507-150 www.pbkik.hu



Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara

7400 Kaposvár, Anna u. 6.

skik@skik.hu

Tel.: 82/ 501-000 www.skik.hu



Soproni Kereskedelmi és Iparkamara

9400 Sopron, Deák tér 14.

svkik@t-online.hu

Tel.: 99-523-570 www.svkik.hu



Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.

szabkam@szabkam.hu

Tel.: 42/311544 www.szabkam.hu



Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

7100 Szekszárd, Arany J. u. 23-25.

kamara@tmkik.hu

Tel.: 74/411-661 www.tmkik.hu



Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

9700 Szombathely, Honvéd tér 2.

vmkik@vmkik.hu

Tel.: 94/ 506-640 www.vmkik.hu



Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

8200 Veszprém, Budapest út 3.

vkik@veszpremikamara.hu

Tel.: 88/ 429-008 www.veszpremikamara.hu



Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.

zmkik@zmkik.hu

Tel.: 92/550-514 www.zmkik.hu