



UNIVERSITATEA BABEŞ-BOLYAI
BABEŞ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITÁT
TRADITIO ET EXCELLENTIA

ROMÁNIA
BABEŞ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM,
KOLOZSVÁR
BÖLCSESZETTUDOMÁNYI KAR
Horea út 31., ir. szám 400202, Kolozsvár
Tel.: (00) 40 - 264 - 534.898
Fax: (00) 40 - 264 - 535.531

ÚTMUTATÓ

a Bölcsészettudományi Kar hallgatói számára a
2018/2019-es tanévi szakmai gyakorlathoz

1. Jelen útmutató a Babeş–Bolyai Tudományegyetemen alap- és mesteri képzésben részt vevő hallgatók szakmai gyakorlatának szervezésére és teljesítésére vonatkozó keretszabályzatát egészíti ki a Bölcsészettudományi Kar keretében megvalósuló szakmai gyakorlathoz vonatkozóan. A szabályozás a 2016/2017-es tanévtől lép hatályba, és az alapképzésben résztvevő II. és III. éves hallgatókra vonatkozik. A hallgatói szakmai gyakorlat szervezésének általános előírásai.
 1. A Bölcsészettudományi Kar – részt vállalva kulturális és tudományos, állami vagy magán intézményekkel való együttműködések létrehozásában – a szakmai gyakorlatot különböző munkakörök betöltésére való felkészülést segítő műhelyekként kívánja megvalósítani, amelyek lehetőséget biztosítanak a diákoknak a leendő munkakörük területén való fejlődésre. A Kari Tanács a szakmai gyakorlat bármely kizárólag formális megvalósítását elutasítja, az érintett egyetemi oktatók és doktori hallgatók kötelezettségei végrehajtásának elmulasztása pedig fegyelmi eljárást vonhat maga után a törvényeknek megfelelően, ugyanúgy, ahogyan a normákhoz tartozó tanórák/konzultációk elmaradásának esetében.
 2. A szakmai gyakorlat egy tutor vezetésével folyó tanulási időszaknak számít azoknak a foglalkozásoknak a területén, amelyekre a szakirányok felkészítnek (a pedagógiát leszámítva): könyvszerkesztők, hírszerkesztők, rovatszerkesztők, szerkesztők, filológusok, könyvtárosok, fordítók, titkárok, néprajzkutatók, archívumkezelők stb.
 3. A tantervnek és a tanulmányi szerződésnek megfelelően a szakmai gyakorlat az alapképzés 3., 4., 5. és 6. félévben minden hallgató számára kötelező. A megfelelő kreditszám megszerzéséhez minden hallgatónak egy 82 tanórának megfelelő (14 hét x 2 óra/hét x 2 félév + 14 hét x 1 óra/hét x 1 félév + 12 hét x 1 óra x 1 félév) **szakmai gyakorlatot** kell elvégeznie. A II. éves hallgatók számára mindkét félévben (3. és 4. félév) kötelező a szakmai gyakorlat. A III. éves hallgatók esetében a 5. és 6. féléves szakmai gyakorlat a szakdolgozat megírását célzó kutatási gyakorlatnak felel meg. Ez esetben a szakmai gyakorlat felügyelője a szakdolgozatot vezető tanár. Az 5. és 6. félév szakmai gyakorlatának értékelését a szakdolgozat témavezetője a szakmaigyakorlat-felelősének közvetíti – a hallgató főszakjának megfelelően –, aki ezt a szak közös katalógusába vezeti fel.
 4. A **szakmai gyakorlat** megszervezésének felelőssége a Bölcsészettudományi Kar és intézetei között a következőképpen oszlik meg:

- 4.1.** Az szakmai gyakorlat fő felelőse a tantervekért és oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes.
- 4.2.** A dékánhelyettes a Kari Tanács tantervi bizottságának egyik tagját jelöli ki a szakmai gyakorlattal kapcsolatos problémák kezelésére (ő intézi az együttműködési megállapodásokat, a szakmai gyakorlat mappáit, a felmerülő problémák megoldását, ő követi a szakmai gyakorlat folyamatát stb.). A 2017–2020-as időszakban a hallgatók szakmai gyakorlatáért dr. Sanda Moraru adjunktus felel.
- 4.3.** Minden szak szintjén az adott intézethez/szakirányhoz tartozó hallgatók számára egy szakmaigyakorlat-felelőst neveznek ki. Ő az, aki megszervezi a szakmai gyakorlatot – azokban az esetekben, amikor az intézetek kutatóközpontjai lehetővé teszik a szakmai gyakorlatok elvégzését – és adminisztrálja a (BBTE-n kívüli) együttműködési megállapodások kereteiben lefolytatott szakmai gyakorlat elvégzését bizonyító dokumentumokat a szakhoz tartozó diákok esetében. Minden intézetben a szakmai gyakorlatért felelős személy lehetőséget kell biztosítson a hallgatóknak a szakmai gyakorlattal kapcsolatos konzultációra, a fogadóórákkal egybeeső vagy azon kívüli időpontokban, az irodája ajtajára kifüggesztett program szerint, illetve rendelkeznie kell egy áttekinthető nyilvántartással a hozzá tartozó diákokról. A szakmai gyakorlatért felelős személyek listája [III](#) érhető el. A szakmai gyakorlat felelőse minden szakirány esetében egyben az a személy, akinek joga és kötelessége a katalógusba bevezetni a hozzá tartozó diákok által megszerzett jegyeket, azután hogy a hallgatók benyújtották neki a szakmai gyakorlatuk mappáját. A szakdolgozat megírását célzó szakmai gyakorlat esetében (5. és 6. félév) a beírandó jegyet a szakdolgozat témavezetőjétől kapja meg.
- 4.4.** Kari szinten egy kijelölt oktató a felelőse a külső intézményekkel kötött éves együttműködési megállapodások megkötésének/hitelesítésének). A 2018/2019-es egyetemi évben a kijelölt személy dr. Dana Conkan adjunktus (Alkalmazott Idegen Nyelvek Intézete).
- 5.** Mindegyik intézet eldöntheti, hogy szükséges-e – évfolyamonként vagy szakonként – a szakmai gyakorlatért felelős tanár mellé egy doktorandusz tutor is (kizárólag a nappali képzésben, államilag finanszírozott helyeket betöltő doktoranduszok közül, akiknek a tutori tevékenysége szemináriumként ismerhető el); a kijelölt doktorandusznak (az irodája ajtajára kifüggesztett program szerint) heti két órát kell a szakmai gyakorlat tutori feladatával töltenie. Ahol a hallgatók száma meghaladja az 50 főt, a doktorandusz tutorálásra fordított óráinak száma arányosan növelhető. A tutor doktorandusz minden feladat elvégzésében segíti a szakmai gyakorlat felelősét; azonban nem adhat jegyet és nem is vezethet be jegyet a katalógusba ebből a tárgyból.
- 6.** A hallgató fő- vagy mellékszakjának területén a szakmai gyakorlat a Bölcsészettudományi Kar kutatóközpontjaiban valósulhat meg vagy különböző külső intézményekben (állami vagy magánintézmények: könyvtárak, könyvkiadók, szerkesztőségek, a Román Akadémia kutatóintézetei, színházak, irodalmi tevékenységű szakkörök stb.), amelyekkel a BBTE-nek a diákok szakmai gyakorlatára vonatkozó együttműködési megállapodása van (a szakmai gyakorlatban együttműködő partnerek listája letölthető: [III](#)).

7. A hatályos törvénynek megfelelően sem a szakmai gyakorlatot befogadó intézmények, sem a gyakorlatot végző hallgatók, sem a hallgatók tutorálásában érintett oktatók vagy doktoranduszok nem kaphatnak anyagi térítést tevékenységükért. A hallgatók azonban kérelmezhetnek a megszerzett munkatapasztalatról szóló igazolást, valamint amennyiben szükséges, használhatják azt a későbbiekben a munkapiacra való elhelyezkedésükkor. A munkaadó dönt arról, hogy tekintetbe veszi-e az egyetemi tanulmányok során szerzett, szakmai gyakorlatot igazoló tanúsítványt a pályázó alkalmazásakor/a személyi állomány felvételénél.

8. Bátorítjuk, hogy az oktatók és a hallgatók járuljanak hozzá neves intézményekkel való együttműködési megállapodások megkötéséhez, amelyekben a hallgatóknak a szakterület kiemelkedő szakemberei mellett van módjuk jövőbeli munkaköreikhez szükséges képességeiket fejleszteni. Bátorítjuk továbbá a hallgatókat lakhelyük köz- vagy magánintézményeivel – akár jövőbeli potenciális munkahelyükkel – való gyakorlatozási egyezmény kezdeményezésére és lebonyolítására. Egy ilyen egyezmény megkötése előtt a hallgatónak kötelessége a kar gyakorlatért felelős tanárának vagy dékánhelyettesének a segítségét/irányítását kérnie az eljáráshoz. A szakmai gyakorlatnak a hallgató állandó lakhelyén történő lefolytatása esetén a hallgatónak egy – a gyakorlat helyszínével és feltételeivel kapcsolatos – **szándéknyilatkozatot** kell kitöltenie. (A magyar nyelvű nyilatkozat formanyomtatványa [LIII](#) tölthető le.)

9. Az új együttműködési megállapodások mindkét fél aláírását követően azonnal hatályba lépnek. A megállapodások megkötésére vonatkozó dokumentumokat, eljárásokat a törvény írja elő.

10. A BBTE-n belül működő intézményekben (kutatási és kulturális központok, folyóiratok szerkesztősége, könyvtárak stb.) végzett szakmai gyakorlathoz nem szükséges együttműködési megállapodás megkötése, csak egy dokumentum, amelyben a BBTE egy alkalmazottja az adott intézmény felelőseként tanúsítja, hogy vállalja a szakmai gyakorlat megszervezését a Bölcsészettudományi Kar hallgatói számára, illetve tömören megjelöli azokat a tevékenységtípusokat, amelyeket a hallgatók végezhetnek ([LIII](#) letölthető a formanyomtatvány). Ez a dokumentum a Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatala által való érvényesítését követően belső együttműködési megállapodás funkciójával bír. A megállapodás évente (a szeptember-októberben) megújítandó, amennyiben az illető intézmény kéri a szakmai gyakorlati tevékenység folytatását (a kötelezettségvállalás tartalmának megőrzésével vagy módosításával). A dokumentumokban expliciten meg kell jelennie a következő tanévre szóló becsült óraszámoknak, illetve a gyakorlatra befogadható hallgatók számának a hallgatók méltányos elosztása érdekében.

11. A Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatala minden tanév elején elkészíti a megkötött együttműködési megállapodások, illetve a BBTE-n belüli, szakmai gyakorlat lebonyolítását vállaló intézmények listáját. A listát a Kari Tanács a tanév első ülésén jóváhagyja, ezt követően a listát a kari honlapon nyilvánossá teszik.

12. A kar intézetei minden tanév elején nyilvánossá teszik a szakjaihoz tartozó hirdetőkön és honlapjukon a szakmai gyakorlatra vonatkozó általános információkat, a felelős oktatók, tutorok,

doktoranduszok nevét, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos kérdések tisztázására kijelölt fogadóórákat stb.

13. A szakmai gyakorlat lebonyolítására vonatkozó információkról explicit tájékoztatást kell kapnia minden hallgatónak (az elsőéveseket is beleértve), egy megadott időpontban, például a tanévnyitó előadást követő évfolyamüléseken. Az információk a Kari Tanács jóváhagyását követően, minden év szeptemberében nyilvánosságra kerülnek a kar honlapján is.

14. A hallgatók a tanév elején választják ki a szakmai gyakorlat helyszínét, és ez utólag csak kivételes esetekben módosítható a szakmai gyakorlatért felelős dékánhelyettes helyzetelemzése és jóváhagyása nyomán.

15. A 2018/2019-as tanévben 45 belső és külső intézmény jelezte együttműködési szándékát. (A szakmai gyakorlatban együttműködő partnerek listája letölthető [ITT](#)).

II. A Bölcsészettudományi Kar szakmai gyakorlatára vonatkozó általános rendelkezések

1. A Bölcsészettudományi Karon a szakmai gyakorlat az egyetemi tanév két félévének szorgalmi időszakában zajlik, az alapképzés II. és III. évén.

2. A szakmai gyakorlat a tantervi előírások alapján kötelező tárgy, teljesítése félévenként 3 kredit megszerzését jelenti.

3. A szakmai gyakorlat keretében lebonyolított tevékenységet 1-től 10-ig terjedő érdemjeggyel minősítik. A jegyeket a hallgató főszakjának szakmai gyakorlatért felelős oktatója vezeti be az online nyilvántartásba. Az 5. és 6. félévben a szakdolgozat témavezetője közli a javasolt érdemjegyet a hallgató főszakja szerint a szakmai gyakorlat felelősének, aki bevezeti az online nyilvántartásba.

4. A szakmai gyakorlat óraszámában minden szakon megfelel a tantervi előírásoknak (heti 1 óra).

5. Tilos a napi 8 órás norma meghaladása, valamint a gyakorlati tevékenység szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon, illetve 20.00 óra után való lebonyolítása.

6. Amennyiben a hallgató előreláthatóan és jól megalapozott indokokkal nem tud szakmai gyakorlatot végezni valamely félév szorgalmi időszakában, kérvényezheti annak előzetes elvégzését (letölthető kérvény [ITT](#)). A hallgató főszakján a szakmai gyakorlatért felelős oktató a kérvény és a mellékelt (külföldi munkaszerződés, Erasmus vagy más mobilitást bizonyító) iratok alapján dönt a kérelem elfogadásáról.

7. A gyakorlati tevékenység elfogadásának feltétele, hogy a hallgató a szakterületéhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységet folytasson, illetve hogy ez másodéven félévenként legalább 28 órát, harmadéven félévenként legalább 14 öleljen fel.

8. A gyakorlati tevékenységeken való jelenlét kötelező. A betegség vagy egyéb objektív okok miatt elmaradt tevékenységeket be kell pótolni.

9. A szakmai gyakorlatmappáját a vizsgaidőszakban (a 3. és 5. félévben január–február, a 4. és 6. félévben május–június) kijelölt időpontig lehet leadni. A leadás dátumát a szakok szakmai gyakorlat-felelősei vagy a kari titkárság közli.

10. A szakmai gyakorlat mappáját a hallgató személyesen adja át a főszakján gyakorlatért felelős oktatónak, aki az érdemjegyet bevezeti az online katalógusba. A hallgató bármilyen ezzel kapcsolatos kérdéssel a főszakja szakmaigyakorlat-felelőséhez fordulhat. A 3. éves hallgatók szakdolgozatuk témavezetőjétől kapnak jegyet a szakmai gyakorlati mappájukra, melyet ezt követően adnak le a főszakjukon a szakmai gyakorlatért felelős oktatónak.

11. A pedagógiai gyakorlat nem tekinthető szakmai gyakorlatnak.

12. Az önkéntességi programok keretében lebonyolított tevékenységekre más jogszabályok érvényesek, ezért nem ismerhetők el szakmai gyakorlatként.

III. A szakmai gyakorlat menetének szakaszai:

1. A gyakorlat lebonyolításában partner intézmény kiválasztása

1.1. A hallgatók két lehetőség közül választhatnak:

a. a Bölcsészettudományi Kar közreműködik gyakorlatozó helyek megszerzésében a hallgatók számára, és az ezekkel kapcsolatos információkat közzéteszi a honlapján (Lásd a partnerintézmények listáját);

b. a szakmai gyakorlat helyszínét javasolhatja a hallgató: a gyakorlat helyszínének megtalálása a hallgató kötelessége; ez olyan kihívás, amely egyben felkészülést jelent arra, hogy a hallgató tanulmányai elvégzése után munkahelyet találjon. Ebben az esetben a hallgatónak az egyetemi év kezdetén kapcsolatot kell létesítenie a kar és a szakmai gyakorlatot biztosító partner között egy **gyakorlatozási egyezmény** megkötése végett.

1.2. A hallgatónak kötelessége a főszakjának szakmaigyakorlat-felelősével együtt kiválasztani a megfelelő partnerintézményt, bármelyik mellett is döntene a fenti két opcióból. Ezért a főszakjáért felelős szakmaigyakorlat-irányítóhoz nyújt be egy kérvényt (a kérvény letölthető [ITT](#)), amelyen feltünteti a fogadó intézmény nevét, a gyakorlatvezető tutor nevét (a gyakorlatvezető tutornak felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie azon a szakterületen, amelyre szakképesíti a gyakorlatozó hallgatókat), a szakmai gyakorlat időtartamát, valamint az illető intézmény szakmai gyakorlat céljára való kiválasztásának indoklását. A hallgató csak akkor kezdheti el szakmai gyakorlatát, ha kérvényét a szakmai gyakorlatot irányító tanár elfogadta.

1.3. Az alkalmazásban lévő hallgatók szakmai gyakorlatukat a munkahelyükön is teljesíthetik, ha adottak az előírt kompetenciák megszerzését biztosító feltételek, és ha az alkalmazó jogi személyek megfelelnek a törvényes előírásoknak. Ebben az esetben is a hallgatóknak kötelességük kérvényt benyújtani jóváhagyásra a szakmai gyakorlatért felelős oktatónak. A szakmai gyakorlat idejére az alkalmazó nem fizethet.

2. A szakmai gyakorlat okmányainak kitöltése (a szakmai gyakorlatot megelőző szakasz)

2. 1. A gyakorlatozási egyezmény

2. 1. 1. Ha a partnerintézmény jogi képviselője beleegyezését adta a Bölcsészettudományi Kar hallgatói szakmai gyakorlatának biztosításához, akkor egy **együttműködési megállapodást** kell kitöltenie (a nyomtatvány letölthető [ITT](#)) 2 példányban. Az egyezmény előírja az alkalmazó, a hallgató és a szakmai gyakorlatért felelős oktató legfontosabb kötelezettségeit.

2. 1. 2. A gyakorlatozási egyezmény megszerzése az kar feladata, illetve ha a szakmai gyakorlatot a hallgató javasolta (vö.1.1.b.), az egyezmény kitöltése és a partnerintézmény jogi képviselője aláírásnak megszerzése a szakmai gyakorlatot végző hallgató feladata. Mindezek után a gyakorlatozási egyezményt le kell adni a Bölcsészettudományi Kar Titkárságán, hogy a BBTE rektora is aláírhasa. Az egyezményt két eredeti példányban kell kitölteni. Az egyiket a hallgató átadja a fogadó intézménynek, a másik pedig a BBTE-n marad. Az egyezményt kötelező aláírni a szakmai gyakorlat megkezdése előtt.

2. 1. 3. A gyakorlatozási egyezmény megkötésekor a partnerintézmény jogi képviselője kijelöl egy személyt, aki tutorként felügyelni fogja a hallgatók szakmai gyakorlatát. Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlatot a hallgató javasolja (vö.1.1.b.), köteles egy olyan okmányt igényelni a fogadó intézmény jogi képviselőjétől, amelyen szerepel a kijelölt tutor neve, beosztása és elérhetősége. A *tutort kinevező határozatot* (letölthető [ITT](#)) át kell adni a szakmai gyakorlatot irányító oktatónak.

2. 2. A gyakorlatozási megállapodás

2. 2. 1. A szakmai gyakorlatot biztosító intézmény kiválasztása és a gyakorlatozási egyezmény megkötése után, a hallgatónak a szakmai gyakorlatát irányító oktatóval együtt ki kell töltenie a **szakmai gyakorlatra vonatkozó keretszerződést** (letölthető [ITT](#)) és a **szakmai gyakorlat portfólióját** (letölthető [ITT](#)). A gyakorlatozási megállapodás egyéni jellegű, három eredeti példányban kell kitölteni, és alá kell írni a szakmai gyakorlatot szervező intézmény illetékesével (vagyis a BBTE Bölcsészettudományi Karán, ahol a hallgatói jogviszonya van), a partnerintézmény képviselőjével (ez lehet a BBTE-n belüli vagy kívüli intézmény), a szakmai gyakorlatot végző hallgatóval, a ttorral (a szakmai gyakorlatot biztosító partnerintézmény által a gyakorlatozó hallgatók számára kinevezett személy) és a hallgató főszakján a szakmai gyakorlatért felelős oktatóval. A hallgatónak kötelessége aláírni ezt a megállapodást, aláírnia a tutorával és a fogadó intézmény képviselőjével, majd átadnia a főszakján a szakmai gyakorlatért felelős oktatónak, még mielőtt a szakmai gyakorlatot elkezdene. Az egyéni gyakorlatozási megállapodás egyik példánya a Bölcsészettudományi Kart illeti, a második példányt a hallgatónak kell átadnia a fogadó intézménynek, a harmadik pedig a szakmai gyakorlatot végző hallgatónál marad.

2. 3. A szakmai gyakorlat portfóliója

2. 3. 1. A szakmai gyakorlat portfólióját a szakmai gyakorlatot irányító tanár, a tutor és a gyakorlatot végző hallgató együtt töltik ki. Mindhármuknak a szakmai gyakorlat elkezdése előtt kell aláírnia ezt az okmányt.

2. 3. 2. A szakmai gyakorlat portfóliója a szakmai gyakorlat teljes idejére a hallgató szakmai gyakorlati mappájának részét képezi, amely mappát a szakmai gyakorlat végeztével át kell adnia a szakmai gyakorlatot irányító oktatóknak.

3. A szakmai gyakorlat lefolyása

3. 1. A másodéves hallgatók október végéig kötelesek közölni a főszakuk szakmai gyakorlatért felelős oktatójával, hogy hol fogják végezni szakmai gyakorlatukat. A harmadévesek október végéig kötelesek egy egyetemi oktató beleegyezését megszerezni ahhoz, hogy a tanév során irányításuk alatt írassák meg szakdolgozatukat. A *szakdolgozat-irányítási egyezményt* (a nyomtatvány letölthető [ITT](#)) a főszakuk szakmai gyakorlatért felelős oktatójának kell átadniuk.

3. 2. A másodéves hallgatók a szakmai gyakorlat befejeztével kötelesek jelentkezni a fogadó intézménynél és kapcsolatba lépni a kijelölt tussal akinek be kell mutatniuk szakmai gyakorlati mappájukat a záró értékelés és az ezért járó kreditek megszerzése végett. A harmadéves hallgatók szakdolgozatuk témavezetőjénél jelentkeznek. A szakdolgozat témavezetőjének személyét december 1-je után nem lehet megváltoztatni, ennél korábbi időpontban pedig a változtatás a Bölcsészettudományi Kar Kari Tanácsának a jóváhagyásával lehetséges.

A másodévesek szakmai gyakorlati mappájának a következőket kell tartalmaznia: **1.2.** A szakmai gyakorlat portfóliója (lásd fentebb), **2.2.** Jelenléti lap, **3.2.** Hallgatói önértékelő lap és **4.2.** Értékelő lap a tutor számára.

A harmadévesek szakmai gyakorlati mappájának a következőket kell tartalmaznia: **1.3.** A szakmai gyakorlat portfóliója; **2.3.** Jelenléti lap; **3.3.** Hallgatói önértékelő lap; **4.4.** Értékelő lap a szakdolgozat témavezetője számára.

3. 3. A fentebb felsorolt űrlapok letölthetők a Bölcsészettudományi Kar honlapjáról, és ezeket a szakmai gyakorlat ideje alatt kell kitölteni a következők szerint:

3. 3. 1. A jelenléti lapot (a másodéveseké letölthető [ITT](#), a harmadévesek [ITT](#)) a szakmai gyakorlat tevékenységein való jelenlétről a másodéves hallgatóknak naponta kell kitölteniük. A harmadévesek hetente töltik ki a szakdolgozat témavezetőjével való konzultációk dátumával/időpontjával. Az össz-óraszám félévente minimum 14, a hatodik félévben 12. Az okmányt alá kell írnia a hallgatónak, a tussal és a fogadó intézmény képviselőjének, akinek le is kell pecsételnie a **jelenléti lapot**. Ha a szakmai gyakorlat egy BBTE-n kívüli intézményben zajlik, és az nem pecsételi le a jelenléti lapot, az okmány nem érvényes, és következésképpen a szakmai gyakorlat nem tekinthető befejezettnek.

3.3.2. Hallgatói önértékelő lap (a másodévesek számára letölthető [ITT](#); a harmadéveseké [ITT](#) található) – Ezt a hallgató a szakmai gyakorlat végeztével tölti ki, a szakmai gyakorlat végén vagy egy azt követő időpontban dátumozza, és aláírja.

3.3.3. Értékelő lap a tutor/ a szakdolgozat témavezetője számára (a másodéveseké letölthető [ITT](#), a harmadéveseké pedig [ITT](#)) – A tutor tölti ki és írja alá; harmadévesek esetén a szakdolgozat témavezetője számít tussal; a szakmai gyakorlat végeztével kell dátumozni.

3.4. A szakmai gyakorlat idején a hallgató köteles gyakorlati füzetet vezetni. A gyakorlati füzet tartalmát, a szakmai gyakorlat projektjeit, a szakmai jelentéseket és más anyagokat, amelyeket a hallgatónak a szakmai gyakorlata ideje alatt ki kell dolgoznia, az szakmai gyakorlatot irányító oktató és a fogadó intézmények által kijelölt tutor határozza meg.

3.5. A kitöltött, aláírt és (ahol szükséges) lepecsételt űrlapokat, valamint a gyakorlati füzetet a szakmai gyakorlatot irányító oktatónak kell leadni kiértékelésre a szakmai gyakorlat végeztével. Ehhez csatolható bármilyen más anyag (referátumok, dolgozatok, projektek stb.), amelyeket a szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló partnerintézménybeli tutor vagy más szakember bocsátott a hallgató rendelkezésére a szakmai gyakorlat során, és amikkel a hallgató ez idő alatt foglalkozott, ha ezek hozzájárulhatnak a szakmai értékeléshez.

4. A szakmai gyakorlat kiértékelése

4.1. A szakmai gyakorlat kiértékelését a szak szakmai gyakorlatért felelős oktatója végzi, szem előtt tartva a hallgatónak a szakmai gyakorlat ideje alatt nyújtott teljesítményét, valamint a gyakorlati füzet értékelését, a szakmai gyakorlati mappában foglalt űrlapokat és a tutor által adott jegyet. (**Értékelő lap a szak szakmai gyakorlatért felelős oktató számára** – a másodéves hallgatókra vonatkozó letölthető [LII](#), a harmadévesek számára nincs külön űrlap.)

4.2. A hallgatók szakmai gyakorlatának kiértékelése az **Értékelő lap a tutor/ a szakdolgozat témavezetője számára** kitöltésével zárul le, amelyet a szakmai gyakorlat tutora vagy a szakdolgozat témavezetője végez el. Ezt az űrlapot a hallgató főszakjának szakmai gyakorlati felelőséhez kell eljuttatni, aki elvégzi a végső értékelést, és beírja a jegyet a katalógusba. (Az **Értékelő lap a tutor/ a szakdolgozat témavezetője számára** a másodéves hallgatókra vonatkozóan [LII](#) tölthető le, a harmadévesekre vonatkozóan pedig [LII](#).)

A szakmai gyakorlatért felelős oktató köteles jegyet adni a hallgatónak, és az adott jegy függvényében a hallgató megszerzi a *szakmai gyakorlat* tárgynak a tanterv értelmében megfelelő kreditpontokat. A hallgatók számának függvényében a szakmai gyakorlatért felelős oktató kollokviumot szervezhet a *szakmai gyakorlat* tárgyból a vizsgaidőszakban, a hallgatókkal előzetesen egyeztetett időpontban.

IV. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodások és gyakorlatozási egyezmények összesítése a szakmai gyakorlat kari felelősének feladata.

2. A szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások archiválása a kar titkárságának feladata. Ugyancsak a titkárság feladata archiválni egy példányt abból a dokumentumból, amely a BBTE valamely belső intézményének vállalását tartalmazza a Bölcsészettudományi Kar hallgatói számára biztosított szakmai gyakorlat megszervezésére vonatkozóan.

3. A szakmai gyakorlat helyszínének megválasztására vonatkozó kérelmek jóváhagyása, valamint a hallgatónak a szakmai gyakorlatvégzés helyén benyújtandó jelentkezési lapjának kiállítása a felelős dékánhelyettes (dr. Ioana Bican egyetemi tanár) és a szakmai gyakorlat kari felelősének (dr. Sanda Moraru adjunktus) feladata.
4. A hallgatók szakmai gyakorlati mappájának archiválása azok leadása után a megfelelő tanszéken, a tanszékek feladata. A dokumentumokat nyomtatott formában kell archiválni, és minimum 3 évig meg kell őrizni.
5. Az érvényben levő rendelkezések alapján a szakmai gyakorlati felelősöket a főszaokhoz rendelve jelölik ki, ezáltal a Román és Általános Nyelvészeti Intézetnek és a Román Irodalom és Irodalomelméleti Intézetnek, illetve a Magyar és Általános Nyelvészeti Tanszéknek és a Magyar Irodalomtudományi Intézetnek egyetlen oktatója felel a szakmai gyakorlatért, esetleg szakonként 2, akik közt a hallgatókat egyenlően osztják szét a hallgatók mellékszaka alapján.
6. A II. éves hallgatóknak lehetőségük van előre elvégezni a szakmai gyakorlatot, az egyetemi év mindkét félévére. Nem végezhető el előrehozva a II. évre a III. évnek megfelelő szakmai gyakorlat. Nem lehet előrehozni az 5. félévre a 6. félévnek megfelelő szakmai gyakorlatot sem. A szakmai gyakorlat átvihető első félévből a másodikba ugyanúgy, ahogy egy tantárgy kreditjei megszerezhetők az adott tantárgy tantervi szemeszterét követő félévben.
7. A szakmai gyakorlat felelőseinek munkaóráit a munkaköri jegyzék jobb oldalán kell összeszámolni *projektirányítás* vagy *szakmai gyakorlat* címen.
8. Amennyiben egy hallgató nem ad le kérést a szakmai gyakorlat teljesítésének helyszínére vonatkozóan, a kar szakmai gyakorlat-felelőse az üresen maradt helyekre irányítja; amennyiben a (belső és/vagy külső) partnerintézményeknek nincsenek már szabad helyeik, azok a hallgatók, akik nem adtak le kérést, kötelesek keresni egy másik intézményt, ahol elvégezhetik a szakmai gyakorlatot.
9. A szakmai gyakorlati mappát a jegyszerzés érdekében a hallgató a főszaokja szakmai gyakorlat-felelősének adja le, legkésőbb annak a félévnek az utolsó hetében, amelyre a hallgató szeretne a *Szakmai gyakorlat* tárgyból kreditet szerezni.