



**Bölcsészettudományi Kar
Magyar Tagozat**

Horea út 31. sz.
400202, Kolozsvár
Tel: 0264 432417
Fax: 0264 432417

E-mail: mtanszek@gmail.com

ÚTMUTATÓ

a Bölcsészettudományi Kar hallgatói számára a
2021/2022-es tanévi szakmai gyakorlathoz

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.

I. A hallgatók szakmai gyakorlatának 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 műhelyeként kívánja megvalósítani, amelyek lehetőséget biztosítanak a diákoknak a leendő munkakörük szakterületén való fejlődésre.
2. A szakmai gyakorlat egy tutor vezetésével folyó tanulási időszaknak számít azon foglalkozási területeken, amelyekre a szakirányok felkészítenek (a pedagógiát leszámítva): könyvszerkesztő, hírszerkesztő, rovatszerkesztő, szerkesztő, filológus, könyvtáros, fordító, titkár, néprajzkutató, archívumkezelő 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 108 tanórának megfelelő (14 hét x 2 óra x 3 félév + 12 hét x 2 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 szakmai gyakorlat felelősenek 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. A szakmai gyakorlat fő felelőse a diákügyekért felelős dékánhelyettes.

4.2. A dékánhelyettes a Kari Tanács tanulmányi 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.).

4.3. Minden szakon 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, 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 2021/2022-es egyetemi évben a kijelölt személy dr. Czégényi Dóra egyetemi adjunktus.

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 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 doktorandusz tutor 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, valamint különböző külső intézményekben (ti. 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 juttatást tevékenységükért. A hallgatók azonban kérelmezhetnek a megszerzett munkatapasztalatról szóló igazolást, és azt a későbbiekben használhatják a

munkapiacon való elhelyezkedésükkor. A munkaadó dönt arról, hogy tekintetbe veszi-e az egyetemi tanulmányok során szerzett, szakmai gyakorlatot igazoló tanúsítványt a pályázó alkalmazásakor.

8. Bátorítjuk, hogy az oktatók és a hallgatók járuljanak hozzá neves intézményekkel való együttműködési megállapodások megkötéséhez, amelyekben a hallgatóknak a szakterület kiemelkedő szakemberei mellett lehetőségük adódik jövőbeli munkaköreikhez szükséges képességeiket fejleszteni. Bátorítjuk továbbá a hallgatókat lakhelyük köz- vagy magánintézményeivel – akár jövőbeli potenciális munkahelyükkel – való gyakorlatozási egyezmény kezdeményezésére és lebonyolítására. A hallgatók nem köthetnek egyezményt jogosított természetes személyekkel vagy olyan céggel, amit a szüleik vezetnek, sem olyan céggel, amely már nem folytat tevékenységeket vagy csődbe ment. (A cégek adatait dr. Czégényi Dóra egyetemi adjunktus ellenőrzi az egyezmény megkötése előtt.) 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 – **szándéknnyilatkozatot** kell kitöltenie. (A magyar nyelvű nyilatkozat formanyomtatványa [III](#) 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 ([III](#) letölthető a formanyomtatvány). Ez a dokumentum a Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatala által való érvényesítését követően belső együttműködési megállapodás funkciójával bír. A megállapodás évente (szeptember-októberben) megújítandó, amennyiben az illető intézmény kéri a szakmai gyakorlati tevékenység folytatását (a korábbi kötelezettségvállalások 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 jóváhagyja, ezt követően a listát a Kar honlapján 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 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 2021/2022-es tanévben 47 belső és külső intézmény jelezte együttműködési szándékát. (A szakmai gyakorlatban együttműködő partnerek listája letölthető [III](#)).

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. évében.

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

3. A szakmai gyakorlat keretében lebonyolított tevékenység minősítése 1-től 10-ig terjedő osztályozással történik. A jegyeket a hallgató főszakjának szakmai gyakorlatért felelős oktatója vezeti be a katalógusba. Az 5. és 6. félévben a szakdolgozat témavezetője közli a javasolt érdemjegyet a hallgató főszakja szerinti szakmai gyakorlat felelősének, aki bevezeti a katalógusba.

4. A szakmai gyakorlat óraszámában minden szakon megfelel a tantervi előírásoknak (heti 2 óra).

5. Tilos a napi 8 órás munkaidő 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 [III](#)). 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 a másod-, illetve harmadéves hallgatók esetében félévenként legalább 28 órát öleljen fel.

8. A gyakorlati tevékenységeken való jelenlét – beleértve az online jelenlétet is – kötelező. A betegség vagy egyéb objektív okok miatt elmaradt tevékenységeket a tanév során pótolni kell.

9. A szakmai gyakorlat mappáját a vizsgaidőszak előtt (a 3. és 5. félévben januárban, a 4. és 6. félévben májusban) a kijelölt időpontig lehet leadni. A leadás dátumát a szakok szakmai gyakorlat felelősei közlik.

10. A szakmai gyakorlat mappáját a hallgató személyesen vagy elektronikusan adja le a gyakorlatért felelős oktatónak, aki az érdemjegyet bevezeti a katalógusba. A hallgató bármilyen ezzel kapcsolatos kérdéssel hozzá fordulhat. A 3. éves hallgatók szakdolgozatuk témavezetőjétől kapnak jegyet a szakmai gyakorlati mappájukra, melyet ezt követően adnak le vagy küldenek elektronikusan a szakmai gyakorlatért felelős oktatónak.

11. A pedagógiai gyakorlat nem tekinthető szakmai gyakorlatnak.

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

13. Azok a hallgatók, akik mobilitáson vesznek részt, az utazás előtt egyeztetnek a mobilitás felelősével a szakmai gyakorlat elvégzésének a lehetőségeiről: elvégzik a szakmai gyakorlatot a mobilitás alatt, vagy utólag pótolják.

III. A szakmai gyakorlat menetének szakaszai:

1. A partnerintézmény 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 elején kapcsolatot kell létesítenie a Kar és a szakmai gyakorlatot biztosító partner között egy **gyakorlatozási egyezmény** megkötése végett.

1.2. A hallgatónak a szakmai gyakorlat felelősével együtt kell kiválasztania a megfelelő partnerintézményt, bármelyik mellett is döntene a fenti két opcióból. Ennek megfelelően, a szakért felelős szakmaigyakorlat-irányítóhoz nyújt be egy kérvényt (letölthető [III](#)), amelyen feltünteti a fogadó intézmény nevét, a gyakorlatvezető tutor nevét (a gyakorlatvezető tatornak 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 a 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 aláírhassa. Az egyezményt két eredeti példányban kell kitölteni. Az egyiket a hallgató átadja a fogadó intézménynek, a másik pedig a BBTE-n marad. Az egyezményt a szakmai gyakorlat megkezdése előtt kell aláírni.

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 tussal (a szakmai gyakorlatot biztosító partnerintézmény által a gyakorlatozó hallgatók számára kinevezett személy) és a hallgató fűszakján a szakmai gyakorlatért felelős oktatóval. A hallgatónak kötelessége aláírni ezt a megállapodást, aláírnia a tussal és a fogadó intézmény képviselőjével, majd (elektronikus formában) leadnia a a szakmai gyakorlatért felelős oktatónak, még mielőtt a szakmai gyakorlatot elkezdéné. 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 le kell adnia a szakmai gyakorlatot irányító oktatóknak.

3. A szakmai gyakorlat lefolyása

3.1. A másodéves hallgatók október végéig kötelesek közölni a főszak szakmai gyakorlatért felelős oktatójával, hogy hol fogják végezni a szakmai gyakorlatukat. A harmadévesek október végéig kötelesek egy egyetemi oktató beleegyezését megszerezni ahhoz, hogy a tanév során az irányításával írassák meg szakdolgozatukat. A *szakdolgozat-irányítási nyilatkozatot* (a nyomtatvány letölthető [III](#)) a szakmai gyakorlatért felelős oktatóknak kell átadniuk. Ebben az időszakban még nincs szükség az intézetvezető beleegyezésére, ha a hallgató a mellékszakján vagy a közös törzs anyagából szeretné megírni a szakdolgozatot.

3.2. A másodéves hallgatók a szakmai gyakorlat befejeztével kötelesek jelentkezni a fogadó intézménynél és kapcsolatba lépni a kijelölt ttorral, 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 nevesített témavezetőjét november 30-a 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.** A szakmai gyakorlat portfóliója (lásd fentebb), **2.** Jelenléti lap, **3.** Hallgatói önértékelő lap és **4.** Értékelő lap a tutor számára.

A harmadévesek szakmai gyakorlati mappájának a következőket kell tartalmaznia: **1.** Jelenléti lap; **2.** Hallgatói önértékelő lap; **3.** 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 [III](#), a harmadévesek [III](#)) 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 összóraszám félévente minimum 28, a hatodik félévben 24. Az okmányt alá kell írnia a hallgatónak, a ttornak 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 [III](#); a harmadéveseké [III](#) 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 [III](#), a harmadéveseké pedig [III](#)) – A tutor tölti ki és írja alá; harmadévesek esetén a szakdolgozat témavezetője számít tutornak; a szakmai gyakorlat végeztével kell dátumozni.

3.4. A szakmai gyakorlat ideje alatt a hallgató köteles gyakorlati képzési füzetet vezetni. Ennek tartalmát, a szakmai gyakorlat projektjeit, a szakmai jelentéseket és más anyagokat, amelyeket a hallgatónak a szakmai gyakorlata ideje alatt ki kell dolgoznia, a 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 képzési 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 helyszínénél szolgáló partnerintézménybeli tutor vagy más szakember bocsátott a hallgató rendelkezésére a szakmai gyakorlat során, és amelyekkel a hallgató ez idő alatt foglalkozott, amennyiben ezek hozzájárulhatnak a szakmai értékeléshez.

4. A szakmai gyakorlat értékelése

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

4.2. A hallgatók szakmai gyakorlatának értékelése 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 a szakmai gyakorlat felelőségéhez 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 [III](#) tölthető le, a harmadévesekre vonatkozóan pedig [III](#).)

A szakmai gyakorlatért felelős oktató köteles jegyet adni a hallgatónak. Az adott jeggyel a hallgató megszerzi a *Szakmai gyakorlat* tárgynak a tantervben előírt kreditpontjait. A hallgatók számának függvényében a szakmai gyakorlatért felelős oktató, a vizsgaidőszakot megelőzően, egy a hallgatókkal közösen egyeztetett időpontban, kollokviumot szervezhet a *Szakmai gyakorlat* tárgyból.

IV. Záró rendelkezések

- 1.** Az együttműködési megállapodások és gyakorlatozási egyezmények összesítése a felelős dékánhelyettes feladata (dr. Czégényi Dóra egyetemi adjunktus).
- 2.** A szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások archiválása a kari titkárság 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 hallgatók szakmai gyakorlati mappájának archiválása azok leadása után az intézetek feladata. A dokumentumokat elektronikus vagy nyomtatott formában kell archiválni, és minimum 3 évig meg kell őrizni.

4. Az érvényben levő rendelkezések alapján a szakmai gyakorlati felelősöket a főszakokhoz 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.

5. A II. éves hallgatóknak lehetőségük van előre elvégezni a szakmai gyakorlatot, az egyetemi év mindkét félévére, de az 5. és a 6. féléves szakmai gyakorlatot nem lehet előrehozni. A szakmai gyakorlat átvihető első félévből a másodikba ugyanúgy, ahogy egy tantárgy kreditjei megszerezhetők az adott tantárgy tantervi szemeszterét követő félévben.

6. 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.

7. A szakmai gyakorlati mappát a jegyszerzés érdekében a hallgató a szakmai gyakorlatért felelős oktatónak adja le, legkésőbb annak a félévnek az utolsó hetében, amelyre a hallgató szeretne a *Szakmai gyakorlat* tárgyból kreditet szerezni.

A szakmai gyakorlat eseménynaptára (2021/2022-es tanév)

I. A szakmai gyakorlatot megelőző / előkészítő szakasz

október 18–25. – a hallgatók (online) találkozása a szakmai gyakorlat felelősével; a II. éves hallgatók kéréseinek leadása; a kérésben legalább két intézményt meg kell nevezni a hallgató igénye szerinti sorrendben;

október 26. – a kérvények alapján a szakmai gyakorlatra jelentkezett hallgatók szakon/intézetben belüli elosztása a fogadó intézményekbe, majd ezek megbeszélése a Dékáni Hivatal által kezdeményezett közös tanácskozáson ; amennyiben egy adott intézményhez több hallgató jelentkezik, mint ahány hely van, a következő kritériumok szerint történik az elosztás: 1. elsőbbséget élvez az a hallgató, akinek a főszaka profiljához kapcsolódik az intézmény; 2. a választás indoklása alapján;

október 27–29. – a hallgatók tájékoztatása az elosztásról; a függőben maradt esetek megoldása;

november 1. – a végleges listák eljuttatása a felelős dékánhelyetteshez (dr. Czégényi Dóra adjunktushoz);

november 2–4. – a listák központosítása a Dékáni Hivatalban, a korábbi elosztásból kimaradt hallgatók helyzetének megoldása;

november 5. – a szakmai gyakorlat listáinak közzététele a Kar honlapján (hallgató és fogadó intézmény egymáshoz rendelése).

II. A szakmai gyakorlat végrehajtásának a szakasza

A szakmai gyakorlatot a szorgalmi időszakban kell elvégezni, a tanév szerkezetének megfelelően (http://hunlang.lett.ubbcluj.ro/data/hallgatoknak/2021_2022_tanev_szerkezete.pdf).

III.A szakmai gyakorlatot követő végső szakasz: a mappák értékelése és a jegyek bevezetése

MELLÉKLETEK – II. ÉV:

1. Kérvény a szakmai gyakorlat végzésének engedélyezésére
2. Kérvény előrehozott szakmai gyakorlat engedélyezésére
3. Szándéknyilatkozat
4. Együttműködési megállapodás
5. A tutort kinevező határozat
6. Az egyetemi alapképzés keretein belül lebonyolítandó szakmai gyakorlatra vonatkozó keretegyezmény
7. Portfólió
8. Jelenléti lap
9. Hallgatói önértékelő lap
10. Értékelő lap a tutor számára
11. Értékelő lap a szakmai gyakorlatért felelős oktató számára
12. Partnerintézmény által kitöltendő űrlap

MELLÉKLETEK – III. ÉV:

1. Szakdolgozat-irányítási nyilatkozat
2. Jelenléti lap
3. Hallgatói önértékelő lap
4. Értékelő lap a szakdolgozat témavezetője számára

FELELŐS DÉKÁNHELYETTES,
Dr. Czégényi Dóra Andrea egyetemi adjunktus

DÉKÁN,
Dr. Ioan Rareş Moldovan egyetemi docens