**Beszámoló a szakmai gyakorlatról[[1]](#footnote-1)**

**A hallgató adatai:**

|  |
| --- |
| Név: |
| Neptun-kód: |
| Finanszírozási forma: támogatott / önköltséges *(A megfelelő aláhúzandó)* |
| Képzés szintje: alapképzés / mesterképzés *(A megfelelő aláhúzandó)* |
| Képzés munkarendje: teljes idejű (nappali) / levelező *(A megfelelő aláhúzandó)* |
| Szak (szakirány): |
| Szakmai gyakorlatot felügyelő személy neve és beosztása: |

**1. A szakmai gyakorlat helyszíneként választott szervezet jellemzése**

1.1. tevékenységi kör, elhelyezkedés a magyar közigazgatásban, rövid történeti leírás

1.2. A szervezeti felépítés és a vezetés rövid jellemzése, a szervezeti kultúra

1.3. A szervezet külső kapcsolatrendszere (felettes hatóság, háttérintézmények, horizontális kapcsolatok)

1.4. A gyakorlat helyszínének (főosztály, osztály stb.) tevékenysége, funkciói

**2. Erőforrások, struktúra**

2.1. Emberi erőforrás ellátottság és struktúra (létszám, szakterületek, kvalifikáció stb.), az emberi erőforrás menedzsment szervezete (ha van), tevékenysége

2.2. Személyzetigazgatási és személyzeti politikai feladatok

2.3. Informatikai infrastruktúra (Internet és intranet, menedzsment információs rendszerek, döntéstámogató rendszerek, adminisztrációs és speciális közigazgatási szoftverek megléte)

2.4. A szervezeten belüli kommunikáció rendszerének bemutatása

2.5. A szervezet külső kommunikációs tevékenységeinek összegzése

**3. A szakmai gyakorlat jogi vonatkozásai/aspektusai**

3.1. A szakmai gyakorlóhely jogszabályi környezete

3.2. A szervezetszabályozás bemutatása

3.2. A szakmai gyakorlóhely által ellátott jogalkalmazási és jogérvényesítési tevékenységek

**4. Költségvetés és gazdálkodás**

4.1. A szervezeti egység jelenléte a közigazgatási szerv költségvetési tervében, valamint befolyása a tervezet kialakításában

4.2. A gyakorlóhely éves költségvetési tervének az adott szervezeti egységre vonatkozó részeinek jellemzése

4.2. A gyakorlóhely gazdálkodási és pénzügyi feladatai

**5. A gyakorlat során áttekintett folyamatok** (a szervezet profiljának megfelelően értelemszerűen fejtendő ki)

5.1. A közigazgatási feladat-ellátás szervezése és végrehajtása

5.2. A közigazgatási folyamatszervezés rendszere, irányítása

5.3. Szervezetirányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységek bemutatása

5.4. A működési folyamatok áttekintése során tapasztalt hiányosságok, problémák leírása

**6. Tervezési rendszer**

6.1. A stratégiai terv jellemzése (ha rendelkezésre áll dokumentált stratégiai terv)

6.2. A tervezéshez szükséges információk beszerzésének módja

6.3. A tervek kidolgozásának rendszere, szervezése

**7. A gyakorlat során elvégzett konkrét feladatok**

7.1. A szervezettől, külső konzulenstől kapott feladatok leírása, teljesítésének értékelése

**8. Következtetések, javaslatok**

8.1. A gyakorlati hely megfelelősége (szakmai tartalom, munkahelyi légkör, gondoskodás stb.)

8.2. Javaslatok a szervezet működésének hatékonyabbá tételére, tevékenységének javítására

8.3. Következtetések és javaslatok az egyetem számára

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | szakmai gyakorlatot felügyelő személy aláírásaa Fogadó Intézmény oldaláról |

1. Word formátumban készített szöveg, maximum 10.000 karakter terjedelemben, 2 példányban nyomtatva és a Fogadó Intézmény részéről aláírva. Benyújtandó a Teljesítési Igazolásokkal és Munkatapasztalat beszámítására irányuló kérelmekkel egy időben a kari szakmai gyakorlati ügyfélszolgálaton [↑](#footnote-ref-1)