

Duális képzés általános tájékoztató

Duális Koordinációs Iroda

A duális képzés működtetésének, fenntartásának, fejlesztésének szervezeti támogatását a Duális Koordinációs Iroda jeleníti meg. Az irodaigazgató vezetésével a Duális Koordinációs Iroda tevékenysége magába foglalja a duális képzés működésének támogatását, valamint annak fejlesztését is. Koordinálja és segíti a karok ez irányú munkáját, a kari duális képzési koordinátoron keresztül.

(2) A Duális Koordinációs Iroda feladatai az alábbiak:

- a) végzi a vállalati partnerek akvizícióját, előkészíti az együttműködéseket, közreműködik a partnervállalatok felkészítésében, biztosítja a kommunikációt,
- b) végzi a duális képzés hallgatói kommunikációját, tájékoztató anyagokat készít,
- c) támogatja a kiválasztási és felvételi eljárást, közreműködik a hallgatói szerződés kialakításában,
- d) nyomon követi a duális képzést, kapcsolatot tart a vállalati HR partnerekkel, közreműködik a teljesítményértékelésben, a képzés lezárásában, kezeli az eltéréseket és rendkívüli helyzeteket,
- e) közreműködik a hallgatók életpályájának nyomon követésében (alumni), bevonja a végzett hallgatókat a duális képzési rendszerbe,
- f) rendszeresen összegzi és áttekinti a tapasztalatokat, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, működteti az információs csatornákat,
- g) adatbázist és adattárházat működtet, információt szolgáltat a formális jelentési kötelezettségekhez,
- h) közreműködik a duális képzéshez kapcsolódó képzési programokban, koordinálja az egyetemi tananyagok vállalatokkal közös fejlesztését, fejleszti a képzési metodikát.

AZ ÓBUDAI EGYETEM TANULMÁNYI ÜGYRENDJE (mellékelt dokumentum) tartalmazza azon dokumentumokat, amely a Duális képzés általános szabályozza, illetve a szükséges formanyomtatványokat tartalmazza.

A dokumentum a következő linken érhető el:

<http://uni-obuda.hu/files/private/regulation/16849/2017-tanulmanyi-ugyrend.pdf>

A duális képzéshez kapcsolódó főbb fejezetek:

A SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK: 63. oldal

A SZAKMAI GYAKORLAT, AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS FELTÉTELEI ÉS TARTALMA: 63. oldal

A SZAKMAI GYAKORLATON TÖRTÉNŐ HALLGATÓI MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI: 65. oldal

A HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS ÉS MEGÁLLAPODÁS TARTALMA: 67. oldal

A DUÁLIS KÉPZÉS JELLEMZŐI: 85. oldal

A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS IDŐBEOSZTÁSA: 85. oldal

A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS FELVÉTELI ELJÁRÁSA: 86. oldal

A DUÁLIS KÉPZÉS INDÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI AZ INTÉZMÉNYI OLDALRÓL: 87. oldal

A GYAKORLATI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETTEL, A SZERVEZET RÉSZÉRŐL A GYAKORLATI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZAKEMBERREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK: 88. oldal

A DUÁLIS KÉPZÉS KIALAKÍTÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE: 88. oldal

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS DUÁLIS KÉPZÉSI GYAKORLAT BIZTOSÍTÁSÁRA: 145 oldal

HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS: 149. oldal

HALLGATÓI NYILATKOZAT : 152 oldal

Munkanapló: 153. oldal

Ha bármilyen kérdése merülne fel kérem keresse:

Kari duális képzésért felelős:

Sándor Tamás

adjunktus

Tel.: 666-51-16

+36 30 6688-972

E-mail: sandor.tamas@kvk.uni-obuda.hu

Kari adminisztratív kapcsolattartó:

Lábasné Grega Ildikó

igazgatási előadó

Tel.: 666-51-05

E-mail: grega.ildiko@kvk.uni-obuda.hu