

GAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI AGRÁRMÉRNÖK
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

Szakfelelős:	Dr. Posta László egyetemi docens
Indított szakirányok	-
Képzési terület, képzési ág	Agrár képzési terület Gazdasági, vidékfejlesztési és informatikus agrármérnöki képzési ág
Képzési ciklus:	felsőoktatási szakképzés
Képzési forma (tagozat):	állami ösztöndíjas, önköltséges - nappali, levelező
Szakért felelős kar:	Gazdaságtudományi Kar
Képzési idő:	Félévek száma: 4 félév Az oklevélhez szükséges kreditek száma: 120 kredit Összes kontaktóra száma: 1590 óra
Szakmai gyakorlat ideje, kreditje, jellege:	A képzés 4 féléves, a 4. félévben szakmai gyakorlaton vesznek részt a hallgatók, záródolgozatot készítenek és záróvizsgát tesznek.
Alapképzési szakokon történő kreditbeszámítás:	a besorolási szakokra való továbblépésben beszámítandó 90 kredit, elméleti ismeretként: 60 kredit, gyakorlati ismeretként 30 kredit

A szak képzési és kimeneti követelményei (1. melléklet a 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelethez):

Felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának jellemzői

1. Munkaerő-piaci ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- a munka világában az értékrend ismerete és betartása;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

b) a szakmai követelmény:

- a munkaerőpiac alapfogalmainak ismerete;
- gazdálkodó szervezetek fogalmának, típusainak ismerete;
- adott vállalkozás esetén a munkajogi előírások értelmezése;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alkalmazkodás az önfoglalkozási korlátokhoz, a vállalkozás szakmai és jogi kereteihez;
- alkalmazkodás a hazai és a nemzetközi munkaerő-piaci változásokhoz;

- aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EGT tagállamaiban történő munkavállaláshoz.

2. Idegen nyelvi alapszintű ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- alapszintű beszédképesség;
- alapszintű szöveg hallás utáni megértése;
- olvasott szöveg megértése, alapszintű nyelvtudás az írásbeli válasz elkészítéséhez;

b) a szakmai követelmény:

- idegen nyelven, alapfokon történő kommunikáció, írásban és szóban;
- egyszerűbb idegen nyelvi szöveg megértése és fordítása (idegen nyelvről anyanyelvre);
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő szükséges idegen nyelvű szoftverek használata útmutatás alapján; a kezelőfelületek használata, a felhasználónak készített leírások, üzenetek megértése és alkalmazása.

3. Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási alapismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- informatikai alapkompentenciák - egy operációs rendszer alapszolgáltatásainak használata, egy szövegszerkesztő, táblázatkezelő, böngésző, prezentációkészítő - biztonságos birtoklása;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és felhasználói készség annak használatával kapcsolatban;
- infokommunikációs rendszerek használata;
- logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásában;
- alapvető pénzügyi és adózási ismeretek, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatokban;

b) a szakmai követelmény:

- ECDL alapkövetelményei;
- problémák/feladatok megoldásában a gazdálkodó szervezet adminisztrációs, információs és kommunikációs rendszereinek szakszerű használata;
- egyszerű, a hétköznapi életben előforduló számítási feladatok megoldása számítógép használatával (pl. százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA- és adószámítások, számlázási alapismeretek stb.);
- a döntési folyamatokban az információs rendszer és adatbázisának aktív használata;
- számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához;
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő adatbázisok kezelése, a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint.

4. Kommunikációs ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban;
- az adott szakma/képzési ág témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;
- fejlett beszédképesség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselő, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselő; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselő;
- együttműködés a munkatársakkal;

- kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;
- együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;
- üzleti levél/üzenetkészítés;
- az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

GAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI AGRÁRMÉRNÖK FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök felsőoktatási szakképzés (Agrobusiness and Rural Development Engineer at ISCED level 5).

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettség: felsőfokú gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Agrobusiness and Rural Development Engineer Assistant

3. Képzési terület: agrár

Képzési ág: gazdasági, vidékfejlesztési és informatikus agrármérnöki

Besorolási alapképzési szak: gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnöki

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakör(ök):

3131 Mezőgazdasági technikus

3139 Egyéb, máshova nem sorolható technikus

3161 Munka- és termelésszervező

4. A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 60%-40%;
- az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560 óra, amely az agrártermelés sajátosságai miatt megosztható, de legalább öthetes összefüggő szakmai gyakorlatot kell külső szakmai gyakorlólhelyen teljesíteni. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét;
- a besorolási szakon való továbbtanulás esetén a beszámítandó kreditek száma: legalább 90 kredit;
- a képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:

Részidős képzésben a tanóra száma a teljes idejű képzés óraszámának 30-50%-a.

6. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan agrárszakemberek képzése, akik képesek a termeléssel, szolgáltatással, szaktanácsadással összefüggő szervezési és irányítási feladatok ellátásában közreműködni, valamint az elsajátított ökonómiai, menedzsment, regionális és térségi ismereteik birtokában szakigazgatási feladatot ellátni, az agrártermelés sajátosságainak és az agrárgazdaság kapcsolatrendszerének ismeretében, ökológiai szemléletük alapján a munkaerő-piaci elvárásoknak megfelelő szakmai munkában részt venni.

Rendelkeznek a vidékfejlesztés európai uniós normák szerinti értelmezéséhez, vidékfejlesztési programok tervezéséhez, lebonyolításához szükséges alapismeretekkel. Képesek farmtípusú gazdaságok önálló vezetésére, egyéni és társas vállalkozások működtetésére.

7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák

a) megszerezhető tudás, ismeret, tapasztalat:

- szakmai és pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szervezési, előkészítési és elemzési feladatokat végez, közreműködik a szakmai rendezvények, bemutatók és tanácskozások előkészítésében, szervezésében, munkája során jogszabályokat alkalmaz, szakmai csoportot vezet, irányít; informatikai és telekommunikációs eszközöket használ;

- folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődését, továbbképzzi magát;

- munkája során, munkaterületén alkalmazza a munka-, tűzvédelmi, valamint a higiéniai előírásokat; részt vesz a minőségirányítási, minőségbiztosítási feladatok elvégzésében, betartja és betartatja a környezetvédelmi előírásokat;

- az elsajátított ismeretek birtokában képes a gazdálkodás, a mezőgazdasági igazgatás, termelés és szállítás, árufeldolgozás és forgalmazás, valamint a vidékfejlesztés területén dolgozó mérnökök munkáját segíteni úgy, hogy tisztában van a termelési folyamattal, annak irányításával, jártas a piackutatás, marketing és projektmenedzselés tudásanyagában;

- képes vidékfejlesztési, gazdasági és gazdálkodási ismereteket alkalmazni;

- ismeri és használja a mérnöki munkájához szükséges hardvereket és szoftvereket;

- ismerni képes a gazdálkodási és vidékfejlesztési folyamatokat, felmérni a feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;

- képes önálló gazdálkodásra a szakmai útmutatók, szaktechnológiai előírások, jogszabályok, európai uniós feltételek alapján;

- tapasztalatait átadja, ismereteit folyamatosan bővíti;

b) jártasság, képesség a megismerés és a felismerés terén:

- ismeri:

- a vidéki területek gazdaságfejlesztésének és területfejlesztésének összefüggéseit;

- a főbb növénytermesztési, kertészeti és állattenyésztési ágazatok működtetését, az alapvető technológiákat, a tájhasznosítási, ökotermesztési és integrált termesztési stratégiákat;

- a fenntartható fejlődés, valamint a vidéki lakosság életminőségét meghatározó követelményeket;

- a mezőgazdasági vállalkozások finanszírozásának lehetőségeit, valamint a vidéki térség irányításszervezési megoldásait, a szakigazgatás követelményrendszerét;

- az Európai Unió integrációs területfejlesztési tervezési lehetőségeit, az európai uniós, illetve nemzeti mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások formáit, az ehhez kapcsolódó pályázati követelmények alapjait;

- felismeri az élelmiszer-gazdaság működésének és fejlődésének nemzetközi, nemzeti és térségi összefüggéseit;

- közreműködik új típusú szövetkezeti formák kialakításában a termelői szférában;

c) jártasság, képesség a gyakorlatban:

- a vidéki területen élő emberek életfeltételeinek javítására a rendelkezésre álló forrásokat alkalmazza;

- részt vesz az agrárvállalatok és -vállalkozások irányítási, gazdasági feladatainak ellátásában;

- bekapcsolódik a vidéki térség problémáinak, fejlesztési lehetőségeinek elemzésébe; részt vesz az üzleti terv készítésében;

- számviteli ismeretei birtokában részt vállal a kisvállalkozások bizonylatolási és elszámolási kötelezettségeinek teljesítésében;

- közreműködik a tájhasznosítási, ökotermesztési és integrált termesztési stratégiák kidolgozásában és megvalósításában;

- részt vesz a vidéki térség fejlesztéséhez szükséges projektek megírásában;

- használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat, adatbázisokat;

- használja a telefont, telefaxot, fénymásolót és az audiovizuális eszközöket;

d) együttműködési készség:

- kapcsolatot épít és ápol a társszervekkel;

- udvarias és tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek;

- betartja a szakirányú etikai elvárásokat és a szakirányú viselkedéskultúra elveit;

- segíti a menedzsment munkáját;

- kapcsolatot tart a munkavállalókkal, betartja és betartatja a különböző előírásokat, szabályokat;

- összehangolja a vállalkozások tevékenységeit;

e) önállóság:

- munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján irányítja a rábízott személyi állomány munkavégzését;

- ellenőrzi, és szükség esetén intézkedik a munkavégzés feltételeiről;

- képes a munkához a szükséges feltételek biztosítására;

- hibalehetőségeket tár fel és hárít el;

- részt vesz a szakmai, vezetői fejlődését szolgáló továbbképzéseken, tréningeken;

- figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos jogszabályi, technikai, technológiai és adminisztrációs változásokat;

f) felelősség:

- felelősséggel tartozik a rábízott munkaerő előírás szerinti munkavégzéséért;

- ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges dokumentáció meglétét (hiányosság esetén a tényről tájékoztatja munkahelyi felettesét);

- ellenőrzi a munkavégzés technikai feltételeinek meglétét (hiányosság esetén a tényről tájékoztatja munkahelyi felettesét);

- felelős saját kötelezettségeinek betartásáért (engedélyek megléte, kötelező továbbképzéseken való részvétel).

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;

- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit, amelyből a képzési ág szerinti közös modul: 10 kredit;

- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:

A gyakorlati képzés megszervezhető a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tangazdaság, tanműhely, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél.

10. A felsőoktatási szakképzésre történő felvétel feltételei

A felvétel feltétele az egészségügyi alkalmassági követelményeknek való megfelelés.

A szakmai gyakorlat leírása

A szakmai gyakorlat jelentkezési és teljesítési szabályait a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, illetve annak kari fejezete tartalmazza.

A képzés szakaszainak lezárása

A képzés szakaszainak lezárásával kapcsolatos szabályokat a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, illetve annak kari fejezete tartalmazza.

Szakmai záróvizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a záródolgozat benyújtása és annak a kari szabályzat szerinti bírálata és elfogadása.

A felsőoktatási szakképzés hallgatóinak a gyakorlati helyükhöz kapcsolódóan záródolgozatot kell készíteniük. A dolgozatban a gyakorlati helyhez kapcsolódó gyakorlati témát kell feldolgozniuk. A dolgozat terjedelme minimum 20 oldal.

A dolgozat felépítése:

Bevezetés

A gyakorlati hely rövid bemutatása

A kiválasztott téma bemutatása, értékelése

Összefoglalás

A dolgozatnak külön szakirodalmi áttekintést nem kell tartalmaznia, de a dolgozataból ki kell derülnie, hogy a témához kapcsolódó legfontosabb irodalmat a hallgató ismeri. A dolgozatban legalább 5-6 magyar nyelvű írott irodalomnak szerepelnie kell, amire a megfelelő helyen hivatkozni is kell a hallgatónak.

A dolgozat formai követelményeire (ábrák, táblázatok, stb.) az alapképzési szakok szakdolgozati követelményeit kell alkalmazni. A dolgozatokhoz konzulensnek kell felvenni, a képzés 3. félévében.

A dolgozatot a konzulens értékeli. A konzulensnek a dolgozat záróvizsgára bocsáthatóságáról kell nyilatkoznia. A bírálónak a dolgozatról rövid szöveges értékelést kell készítenie, és ötfokozatú érdemjeggyel értékelnie. A dolgozatok esetében tanszéki védelem nincsen. A dolgozatot a záróvizsgán elő kell adni, és a hallgató ott kapja a dolgozat végső értékelését.

A felsőoktatási szakképzés lezárásaként záróvizsgát kell tenniük. A záróvizsga 2 részből áll:

- záródolgozat bemutatása
- komplex szóbeli vizsga, amely átfogja a szakképzettség szempontjából fontos törzsanyagot

A záróvizsga mindkét részét (a záródolgozat megvédését és a szakhoz kapcsolódó komplex vizsgát) ötfokozatú érdemjeggyel kell minősíteni. A záróvizsga eredményét a két érdemjegy egyszerű számtani átlaga adja.

Az oklevél értékelése

Az oklevél minősítését a képzésben az adott szak súlyozott tanulmányi átlageredménye és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga adja.

A komplex záróvizsga eredményét két tizedes pontossággal kell meghatározni, a szóbeli vizsga és a diplomavédelem érdemjegyeinek átlagaként.

A szak tanterve

A modulok és azok tárgyai	Félévek				Kredit	Számon- kérés			
	1.	2.	3.	4.					
Kulcskompetencia modul					12				
Kommunikáció alapjai		0+2			2	gyj			
Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek	2+2				3	gyj			
Munkaerőpiaci ismeretek	2+0				3	koll			
Szakmai idegennyelvi alapok	0+2	0+2			2/2	gyj/gyj			
Képzési terület szerinti közös modul					11				
Műszaki beruházási ismeretek		2+0			3	koll			
Gazdálkodási ismeretek	2+1				3	koll			
Menedzsment alapjai	2+0				2	koll			
Agrártermelés természettudományi alapjai	2+1				3	koll			
Képzési ág szerinti közös modul					10				
Gazdaságmatematika		2+2			3	gyj			
Közgazdaságtan	2+2				2	koll			
Gazdasági jog	2+0				2	gyj			
EU agrár- és környezetpolitika		2+0			3	koll			
Szakképzési modul					87				
Szakmai törzsmodul					57				
Üzemtan I.		2+1			5	gyj			
Üzemtan II.			2+1		5	koll			
Növénytermesztés		2+1			4	koll			
Állattenyésztés		2+1			4	koll			
Agrárgazdaságtan	2+1				3	koll			
Szaktanácsadás		2+1			4	koll			
Pénzügytan		2+1			3	gyj			
Vidékfejlesztés I.	2+0				4	koll			
Projektmenedzsment			2+1		4	gyj			
Marketing			2+0		3	koll			
Számvitel alapjai			2+1		4	koll			
Regionális gazdaságtan			2+1		4	gyj			
Üzleti tervezés			0+2		3	gyj			
Támogatási és szabályozási rendszerek alkalmazása			3+0		4	koll			
Közigazgatási jog és szervezés			3+0		3	koll			
Egybefüggő szakmai gyakorlat					30	írásbesli és szóbeli beszámoló			
Összes kredit					27	33	30	30	120

Levelező munkarendű képzés esetén heti 1 kontaktóra félévente 5 kontaktórának felel meg.

Az alapképzésbe való kreditbeszámítás terve

<i>a szakképzésből beszámítható ismeretek</i>	<i>az adott alapképzés tantervéből teljesítettnek számító ismeretek</i>
Képzési terület szerinti modul	Szakmai törzsanyag:
Műszak-beruházási ismeretek 3 kredit	Műszaki-beruházási ismeretek 3 kredit
Képzési ág szerinti közös modul	Általános alapozó ismeretek:
Gazdasági jog 2 kredit	Gazdasági jog 3 kredit
EU agrár és környezetpolitika 3 kredit	EU intézményrendszere 3 kredit
Szakmai törzsmodul	Szakmai törzsanyag:
Üzemtan I. 5 kredit	Üzemtan I. 5 kredit
Üzemtan II. 5 kredit	Üzemtan II. 5 kredit
Növénytermesztés 4 kredit	Növénytermesztés 4 kredit
Üzleti tervezés 3 kredit	Üzleti tervezés 3 kredit
	Szakmai törzsanyag:
Állattenyésztés 4 kredit	Állattenyésztés 4 kredit
Agrárgazdaságtan 3 kredit	Agrárgazdaságtan 3 kredit
Szaktanácsadás 4 kredit	Szaktanácsadás 4 kredit
Pénzügytan 4 kredit	Pénzügytan 4 kredit
Vidékfejlesztés I. 4 kredit	Vidékfejlesztés I. 4 kredit
Regionális gazdaságtan 4 kredit	Regionális gazdaságtan 4 kredit
	Differenciált szakmai ismeretek:
Projektmenedzsment 4 kredit	Projektmenedzsment 4 kredit
	Szakmai törzsanyag:
Marketing 3 kredit	Marketing 3 kredit
Számvitel alapjai 4 kredit	A számvitel alapjai 4 kredit
	Tantárgyi kredit 60 kredit
Szakmai gyakorlat 30 kredit	Szakmai gyakorlat 30 kredit
	Összesen 90 kredit