



Szakmai Gyakorlat Eljárási Utasítása

KT határozat száma: 146/2015-2016.(VIII.30.)GTK.KT határozat

KT elfogadásának ideje: 2016. 08. 30.

Hatályba lépett: 2016. 08. 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	CÍM.....	2
2.	CÉL.....	2
3.	ALKALMAZÁSI TERÜLET.....	2
4.	FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR.....	2
5.	AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA.....	2
	5.1 Jelentkezés szakmai gyakorlatra.....	2
	5.2 A szakmai gyakorlat helyszíne.....	3
	5.3 A szakmai gyakorlat ideje szakonként.....	3
	5.4 A szakmai gyakorlat tartalma.....	4
	5.5 A gyakorlati beszámoló.....	4
	5.6 Fogalomtár.....	5
6.	MELLÉKLETEK.....	5
7.	ÁTVIZSGÁLÁS, JÓVÁHAGYÁS ÉS MÓDOSÍTÁS.....	6
8.	A MÓDOSÍTÁSOK AZONOSÍTÁSA.....	6
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6

1. CÍM

Eljárási utasítás a PE GTK felsőoktatási szakképzési, alap- és mesterképzési szakok szakmai gyakorlatának teljesítési rendjéről.

2. CÉL

Jelen eljárási utasítás célja, hogy a PE GTK-n meghirdetett szakok szakmai gyakorlatának teljesítési rendjét szabályozza. Ez a dokumentált eljárás meghatározza és leírja a PE GTK-n a szakmai gyakorlatok végrehajtási módját.

3. ALKALMAZÁSI TERÜLET

Jelen eljárási utasítás kiterjed a PE GTK minden felsőoktatási szakképzési, alap- és mesterképzési szakjára.

4. FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR

A jelen eljárásban foglaltak végrehajtásában felelősek, vagy illetékesek:

- | | |
|--------------------------------|---|
| – az eljárás készítéséért | kari felelős |
| – az eljárás jóváhagyásáért | PE GTK Kari Tanács |
| – az eljárás alkalmazásáért | PE GTK oktatási dékánhelyettes |
| – az alkalmazás ellenőrzéséért | Kari Minőségbiztosítási Bizottság (KMB) |
| – az eljárás karbantartásáért | kari felelős |

5. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

5.1 Jelentkezés szakmai gyakorlatra

A szakmai gyakorlatot a GTK szakjain a Képzési és Kimeneteli Követelmények (KKK) írja elő. A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgatónak az adott szak tantervének megfelelően jelentkeznie kell a gyakorlatra. A jelentkezés a Moodle rendszerben a Hivatalos dokumentumok alatt elérhető „Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra” elnevezésű nyomtatványon történik (lásd 1. melléklet vagy 2. sz. melléklet). A letöltött jelentkezési lapot a hallgatónak hivatalosan alá kell írni a fogadó intézménnyel vagy az iskolaszövetkezettel. A hallgató az általa és a fogadó intézmény által hivatalosan aláírt eredeti jelentkezési lapot a szakvezetőnek vagy az intézetigazgató által felkért szakmai gyakorlati felelősnek eljuttatja jóváhagyásra. Az elfogadásról vagy az elutasításról a hallgató értesítést kap. Amennyiben a

jelentkezés elutasításra kerül, akkor a hallgatónak a szakmai gyakorlati felelőssel egyeztetve új szakmai gyakorlati helyet kell keresnie.

Jóváhagyás esetén a tanszéki megbízott munkatárs az eredeti jelentkezési lapot eljuttatja a kari felelősnek. A kari felelős ez alapján kezdeményezi az Együttműködési Megállapodás megkötését a gyakorlati hellyel. Azon szakok esetében, ahol 6 hétnél rövidebb idejű szakmai gyakorlatot ír elő a tanterv, nincs szükség az Együttműködési Megállapodás megkötésére.

A szakmai gyakorlat helyszíne kétféle módon választható ki:

- Meglévő kari kapcsolatrendszer alapján. Az egyetemen nyilvántartást vezetnek azokról a szervezetekről, amelyek szóba jöhetnek a szakmai gyakorlatok lebonyolításának helyszínéként, és az intézmény már kötött velük együttműködési megállapodást. A kari felelős tájékoztatja az érdeklődő hallgatókat a kari adatbázisban lévő gyakorlati helyekről. Kiemelten ajánlott, hogy a hallgatók ezek közül válasszanak gyakorlati helyet.
- A gyakorlatra jelentkező hallgató javaslata alapján. Amennyiben a hallgató kapcsolatban áll olyan szervezettel, amely szóba jöhet, mint a gyakorlat lebonyolításának helyszíne, javaslatot tehet az adott szervezet kiválasztására. Ezt a hallgató a „Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra” nyomtatvány leadásával teheti meg. (1.melléklet) A szakvezető/szakmai gyakorlati felelős a jelentkezési lap mellett referenciaanyagot kérhet az adott szervezetről (cégismertető, prospektus, honlapcím vagy egyéb olyan anyag, amely alátámasztja az adott intézmény alkalmasságát szakmai gyakorlat lebonyolítására).

5.2 A szakmai gyakorlat helyszíne

A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválaszható, illetve felkérhető, amely a szak jellegéhez kötődő tevékenységet folytat.

5.3 A szakmai gyakorlat ideje szakonként

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOK:

Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzési szak, Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzési szak, Nemzetközi gazdálkodás felsőoktatási szakképzési szak, Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzési szak, Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzési szak

A szak hallgatói intézményen kívüli szakmai gyakorlaton vesznek részt a képzés negyedik félévében. Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560 óra, amelyben a gyakorlat öt napos munkahétnek megfelelő időszakokra tagolódik. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét. A szakmai gyakorlat akkor kezdhető el, ha a hallgató az adott szakon már legalább 72 kreditet megszerzett. A szakmai gyakorlat a záróvizsga dátuma előtti 20. munkanap előtt teljesítendő.

ALAPKÉPZÉSI SZAKOK:

Alkalmazott közgazdaságtan

A hallgatók nem teljesítenek szakmai gyakorlatot.

Gazdálkodás és menedzsment, Kereskedelem és marketing, Nemzetközi gazdálkodási, Pénzügy és számvitel, Turizmus-vendéglátás

A szakmai gyakorlat időtartama egy félév (14 hét), melynek letöltése a szakvezető által meghatározott módon történik. A szakmai gyakorlat akkor kezdhető el, ha a hallgató az adott alapszakon már legalább 108 kreditet megszerzett. A szakmai gyakorlat a záróvizsga dátuma előtti 20. munkanap előtt teljesítendő.

Műszaki menedzser alapszak

A szakmai gyakorlat hossza 2×4 hét. A szakmai gyakorlat az első és a második tanév utáni nyári szünet folyamán tölthető le.

Emberi erőforrások

A szakmai gyakorlat hossza 2×1 hónap. A szakmai gyakorlat az első és a második tanév utáni nyári szünet folyamán tölthető le.

MESTERKÉPZÉSI SZAKOK

Közgazdasági elemző, Turizmus-menedzsment

A hallgatók nem teljesítenek szakmai gyakorlatot.

*Logisztikai menedzsment, MBA, Műszaki menedzser, Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás
Számvitel, Vezetés és szervezés*

A szakmai gyakorlat időtartama 4 hét, amely az első két lezárt félév után nyáron tölthető le.

5.4 A szakmai gyakorlat tartalma

A szakmai gyakorlat célja komplex feladatok és problémák felismerése, az azok megoldásához szükséges környezeti, munkahelyi tapasztalatok megszerzése, és a szak- vagy diplomadolgozat előkészítése. A szakmai gyakorlat során a hallgató megismeri az adott szervezet működését és jellemzőit, különös tekintettel az alábbi területekre:

- a szakmai munka tartalma, folyamatai, jellemzői és keretei, az egyes szakterületek tevékenysége;
- vezetői információs rendszer, vezetői szervezet, döntés-előkészítés és döntéshozatal a különböző vállalati szinteken;
- belső és külső kapcsolatrendszer, együttműködés és verseny az ágazat más szereplőivel;
- a gazdaságban és a kérdéses ágazatban betöltött szerep.

A szervezetnek ki kell jelölnie egy *konzulens*t, aki felelős az adott gyakorlathoz munkájáért, illetve útmutatásaival segíti azt.

5.5 A gyakorlati beszámoló

A gyakorlat befejezése után a hallgató köteles arról írásbeli beszámolót leadni. A szakmai gyakorlati beszámolót Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-es sorközzel, 2,5 cm-es margóval kell elkészíteni, és kinyomtatva, bekötve kell a szakfelelős tanszéken leadni, vagy elektronikusan a Moodle rendszerbe feltölteni a szakvezető előírásainak megfelelően. A szakvezetői előírások szakonként különbözőek lehetnek, elérhetőek a Moodle rendszerben. A beszámoló minimum 10 oldal, maximum 20 oldal terjedelmű kell, hogy legyen, mellékletek nélkül. A beszámoló címlapja a 3. mellékletben látható minta szerint készíthető el.

A gyakorlat befejezésekor a gyakorlati hely Referencia- és teljesítésigazolást állít ki (röviden: Teljesítésigazolást, lásd. 2. melléklet), melyben egyúttal értékeli a hallgató által elvégzett

munkát. A Referencia- és teljesítésigazolást a gyakorlati hely a hallgatónak adja át. Amennyiben a hallgató a szakmai gyakorlatot a saját munkahelyén teljesíti, Referencia- és teljesítésigazolás helyett munkáltatói igazolással igazolja a gyakorlat teljesítését. A szakvezető ebben az esetben munkaköri leírást is kérhet a hallgatótól.

A beszámolót, valamint a Referencia- és teljesítésigazolást legkésőbb a gyakorlat befejezési dátumát követő szemeszter harmadik hetének végéig kell leadni a szakfelelős tanszéken.

Amennyiben a hallgató abban a félévben fejezi be szakmai gyakorlatát, amelynek a végén záróvizsgázni szeretne, akkor a fenti dokumentumokat a záróvizsga napja előtti 20. munkanapig le kell adni.

5.6 Fogalomtár

Az eljáráshoz kapcsolódó fogalmak értelmezésénél az egyetemi HKR (Hallgatói Követelményrendszer az irányadó.

Fogalmak:

- *Szakmai gyakorlat* – a PE GTK tanterveiben szereplő tevékenység, ami nagyjából önálló, felelős munkavégzést jelent a tanult elméleti ismeretek hasznosításával, valamint támogatja a szakdolgozat megírását és a záróvizsgára való felkészülést.
- *Kari felelős* – a szakmai gyakorlatokra vonatkozó Együttműködési Megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott munkatárs.
- *Együttműködési megállapodás* – a 230/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján a felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlóhely megállapodást köt a felsőoktatási intézmény hallgatóinak szakmai gyakorlata biztosítására.
- *Szakmai gyakorlati felelős* – az intézetigazgató által megbízott munkatárs.
- *Gyakorlati hely* – olyan hazai vagy külföldi intézmény, ahol a PE GTK hallgatója a tantervben előírt kötelező szakmai gyakorlatát teljesíti.
- *Konzulens* – a gyakorlati helyként szolgáló szervezet munkatársa, aki felügyeli és koordinálja a gyakorlatát folytató hallgató munkáját. Személyét a gyakorlat helyéül szolgáló szervezet jelöli ki.
- *Jelentkezési lap* – a szakmai gyakorlatra való jelentkezéshez szükséges formanyomtatvány, amely tartalmazza a hallgató adatait, a fogadó intézmény adatait, a hallgató és a gyakorlati hely nyilatkozatait, valamint a tanszék döntését a gyakorlati hely elfogadásáról.
- *Beszámoló* – a szakmai gyakorlat teljesítését követően a megadott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően készített dolgozat, amelyben a hallgató szakmai gyakorlat alatt szerzett tapasztalatait összegzi.
- *Referencia- és teljesítésigazolás* – a szakmai gyakorlat teljesítését követően a konzulens által a hallgató tevékenységéről készített írásos értékelés.

6. MELLÉKLETEK

1. Melléklet: Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra
2. Melléklet: Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra iskolaszövetkezettel
3. Melléklet: Referencia- és teljesítésigazolás
4. Melléklet: A beszámoló címlapja
5. Melléklet: A szakmai gyakorlatban érintett munkatársak aktuális névsora

7. ÁTVIZSGÁLÁS, JÓVÁHAGYÁS ÉS MÓDOSÍTÁS

Az átvizsgálás és jóváhagyásra vonatkozó bizonyíték a dokumentált eljárás címlapján megtalálható (lásd: KT határozat száma, elfogadásának ideje, hatálybelépésének ideje) valamint a lábléc tartalmazza a dokumentum kódját és a változat számát.

8. A MÓDOSÍTÁSOK AZONOSÍTÁSA

Jelen dokumentum módosításait a változat számának növelésével és a változás dátumával kell azonosítani.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen eljárási utasítás 2016. 08. 30. napján lép életbe.

Veszprém, 2016. 08. 30.

.....
a Pannon Egyetem Gazdaságtudományi
Kar dékánja

Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra

Hallgatóadatai			
Név:			Neptun kód:
Elérhetőség	Ir. szám:	Település:	Utca, házszám:
	Telefonszám:		
	e-mail cím:		
Szak		N <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/>	BA <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> FOKSZ <input type="checkbox"/>
Szakmai gyakorlat tanszéki felelőse/ témavezető/szakvezető		Szakmai gyakorlat Neptun kódja:	
Gyakorlatihelyadatai			
Szervezet neve			
Nyilvántartási száma			
Szervezet székhelye	Ir.szám:	Település:	
	Utca, házszám:		
Levelezési cím (csak ha a fentitől eltér)	Ir.szám:	Település:	
	Utca, házszám / Pf.		
Honlap:			
Gyakorlatvégzés helye			
Adószám			
Gyakorlólhely típusa: (megfelelő aláhúzendő)	köznevelési intézmény, kutatóintézet, egyéb költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, alapítvány, egyház/egyházi jogi személy, egyéb:.....		
Kapcsolattartó neve, titulusa			
Kapcsolattartó szervezeti egysége, beosztása			
Kapcsolattartó elérhetősége	Telefonszám:		
	e-mail cím:		
Gyakorlat időtartama	Kezdés (éééé.hó.nap.):	Befejezés (éééé.hó.nap.):	
Betöltendő gyakorlati pozíció megnevezése:			
Nyilatkozatok			
A hallgató nyilatkozata arról, hogy vállalja a gyakorlat elvégzését a fenti munkahelyen (aláírás)			
A vállalat/intézmény nyilatkozata arról, hogy fogadja a hallgatót a gyakorlatra és hozzájárul ahhoz, hogy az oktatási intézmény az OH felé bejelentési kötelezettségének eleget tegyen (aláírás+bélyegző)			
A tanszék nyilatkozata arról, hogy engedélyezi a gyakorlat letöltését a fenti helyen.	engedélyező aláírása	bélyegző	

Érkezett:

(a tanszékre történő leadás dátuma)

Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra
Iskolaszövetkezettel

Hallgatóadatai			
Név:			Neptun kód:
Elérhetőség	Ir. szám:	Település:	Utca, házszám:
	Telefonszám:		
	e-mail cím:		
Szak		N <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/>	BA <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> FOKSZ <input type="checkbox"/>
Szakmai gyakorlat tanszéki felelőse/ témavezető/ szakvezető	Név:	Szakmai gyakorlat Neptun kódja:	
Iskolaszövetkezet adatai			
Iskolaszövetkezet neve			
Nyilvántartási száma			
Szervezet székhelye	Ir. szám:	Település:	
	Utca, házszám:		
Levelezési cím (csak ha a fentitől eltér)	Ir. szám:	Település:	
	Utca, házszám / Pf.		
Honlap			
Adószám			
Kapcsolattartó neve, titulusa			
Kapcsolattartó szervezeti egysége, beosztása			
Kapcsolattartó elérhetősége	Telefonszám:		
	e-mail cím:		
Gyakorlati hely adatai (Szolgáltatás Fogadója)			
Szervezet neve			
Nyilvántartási száma			
Szervezet székhelye	Ir. szám:	Település:	
	Utca, házszám:		
Levelezési cím (csak ha a fentitől eltér)	Ir. szám:	Település:	
	Utca, házszám / Pf.		
Honlap: Gyakorlatvégzés helye			
Adószám			
Kapcsolattartó neve, titulusa			
Kapcsolattartó szervezeti egysége, beosztása			

Kapcsolattartó elérhetősége	Telefonszám:	
	e-mail cím:	
Szakami gyakorlatért felelős neve		
Szakmai gyakorlatért felelős elérhetősége	Telefonszám:	
	e-mail cím:	
Gyakorlat időtartama	Kezdés (éééé.hó.nap.):	Befejezés (éééé.hó.nap.):
Betöltendő gyakorlati pozíció (munkakör) megnevezése és tartalma		
Nyilatkozatok		
A hallgató nyilatkozata arról, hogy vállalja a gyakorlat elvégzését a fenti munkahelyen	(aláírás)	
A Gyakorlóhely nyilatkozata arról, hogy fogadja a hallgatót a gyakorlatra	(aláírás+bélyegző)	
Az Iskolaszövetkezet hozzájárul ahhoz, hogy az oktatási intézmény az Oktatási Hivatalnak felé bejelentési kötelezettségének eleget tegyen	(aláírás+bélyegző)	
Az Iskolaszövetkezet nyilatkozik, hogy a gyakorlati hellyel megkötésre kerülő együttműködési megállapodást a megkötéstől számított 5 munkanapon belül megküldi az Oktatási Hivatalnak	(aláírás+bélyegző)	
Az Iskolaszövetkezet nyilatkozik, hogy a hallgató részére legalább a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. § (3) bekezdésében megjelölt díjazást megfizeti, (melynek mértéke, hetente a kötelező legkisebb munkabér 15%-a) vagy	Díjazás mértéke: _____ ,- Ft/óra _____ ,- Ft/hét _____ ,- Ft/hó (aláírás+bélyegző)	
A tanszék nyilatkozata arról, hogy a betöltendő gyakorlati pozíció (munkakör) a képzési és kimeneteli követelményeknek megfelel, ezért engedélyezi a gyakorlat letöltését a gyakorlati helyen	(aláírás+bélyegző) engedélyező aláírása bélyegző	

Érkezett: (a tanszékre történő leadás dátuma)

Referencia- és teljesítésigazolás

Hallgató adatai										
Név, Neptun-kód										
Születési hely, idő					/		/			

Gyakorlati hely adatai		
Szervezet neve		
Szervezet székhelye	Ir. szám	Település
	Utca, házszám	
Levelezési cím (csak ha a fentitől eltér)	Ir. szám	Település
	Utca, házszám / Pf.	
Igazolást kiadó személy neve		
Beosztása		
Elérhetősége	Telefonszám	
	e-mail cím	

A hallgató tevékenységének bemutatása és értékelése					
Gyakorlat időtartama	Kezdés		Befejezés		
A szakmai gyakorlat során ellátott tevékenységek, feladatok					
A hallgató szakmai gyakorlaton nyújtott teljesítménye (1 – nem megfelelő; 5 – kiváló)					
Megbízhatóság	1	2	3	4	5
Hozzáállás	1	2	3	4	5
A munka minősége	1	2	3	4	5
Alkalmazkodóképesség	1	2	3	4	5
Csoportmunkában való részvétel	1	2	3	4	5
Önállóság	1	2	3	4	5
Összesített értékelés	1	2	3	4	5
Szöveges értékelés, megjegyzés (szükség esetén a lap hátoldalán bővebben kifejtendő)					

Dátum:

PH

Aláírás

Érkezett

Elfogadva	
igen	nem

Pannon Egyetem Gazdaságtudományi Kar

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

Gyakorlati hely adatai	
Szervezet neve	
Gyakorlat időtartama	-tól/től -ig
Gyakorlat Neptun-kódja	
Konzulens neve	
Konzulens elérhetősége	Telefonszám
	e-mail cím

Hallgató adatai	
Név, Neptun-kód	
Elérhetőség	Telefonszám
	e-mail cím
Szak	N <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> FOKSZ <input type="checkbox"/>
Egyetemi témavezető neve	

Alulírott nyilatkozom, hogy az itt beadott dolgozat teljes egészében a saját munkám. Ahol forrásokra támaszkodtam, a megfelelő hivatkozásokat a szövegben megtettem, és az irodalomjegyzéket csatoltam. A dolgozat más tantárgy keretében sem a saját nevemben, sem máséban nem került beadásra. Tudatában vagyok, hogy plágium (más munkájának sajátomként történő elismertetése) esetén a dolgozat elfogadhatatlan, és további szankciókat von maga után.

.....
(alíírás)

A szakmai gyakorlatban érintett munkatársak aktuális névsora

Kari felelős:

Simon-Szabó Tünde simontunde@gtk.uni-pannon.hu

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOK:

Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzési szak

Dr. Balogh Ágnes gigi@gtk.uni-pannon.hu

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzési szak:

Dániel Zoltán András zoltan_daniel@gtk.uni-pannon.hu

Nemzetközi gazdálkodás felsőoktatási szakképzési szak

Neumanné Dr. Virág Ildikó neumanne@gtk.uni-pannon.hu

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzési szak

Rochlitzné Sajben Ágnes sajbena@gtk.uni-pannon.hu

Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzési szak:

Dr. Gyurácz-Németh Petra nemeth@turizmus.uni-pannon.hu

ALAPKÉPZÉSI SZAKOK:

Alkalmazott közgazdaságtan

Dániel Zoltán András zoltan_daniel@gtk.uni-pannon.hu

Gazdálkodás és menedzsment

Dániel Zoltán András zoltan_daniel@gtk.uni-pannon.hu

Nemzetközi gazdálkodási

Neumanné Dr. Virág Ildikó neumanne@gtk.uni-pannon.hu

Pénzügy és számvitel

Rochlitzné Sajben Ágnes sajbena@gtk.uni-pannon.hu

Turizmus-vendéglátás

Dr. Gyurácz-Németh Petra nemeth@turizmus.uni-pannon.hu

Műszaki menedzser alapszak

Dr. Csizmadia Tibor csizi@gtk.uni-pannon.hu

Emberi erőforrások

Dr. Balogh Ágnes gigi@gtk.uni-pannon.hu

MESTERKÉPZÉSI SZAKOK

Logisztikai menedzsment

Dr. Kovács Zoltán kovacs@gtk.uni-pannon.hu

MBA

Dr. Fehérvölgyi Beáta fehervolgyi@gtk.uni-pannon.hu

Műszaki menedzser

Dr. Csizmadia Tibor csizi@gtk.uni-pannon.hu

Számvitel

Rochlitzné Sajben Ágnes sajbena@gtk.uni-pannon.hu

Vezetés és szervezés

Dr. Obermayer Nóra obermayer@gtk.uni-pannon.hu