

Kötelező szakmai gyakorlat

Jelentkezési segédlet

A kötelező szakmai gyakorlat teljesítéséhez az alábbi feladatokat, teendőket kell ellátni:

A KITÖLTÉS MEGKEZDÉSE ELŐTT:

1. A hallgató akkor kezdheti meg a jelentkezést, ha talált olyan fogadó vállalatot, ahol teljesíteni tudja a tantervben előírt időtartamú kötelező szakmai gyakorlatát.
2. Jelentkezés a kötelező szakmai gyakorlatra online a karrier.sze.hu/kszgy oldalon lehetséges. Ehhez előzetesen be kell jelentkezni a szeportal-os felhasználónévvel és jelszóval. (Nem regisztrált felhasználók esetében először regisztráció szükséges.)
3. Ki kell választani, hogy a hallgató saját vállalati kapcsolat segítségével tölti le a kötelező szakmai gyakorlatát vagy a karrier.szeportal.hu honlapon meghirdetett szakmai gyakorlati helyek közül választ, vagy elfogadtatja a Practing gyakorlatát kötelező szakmai gyakorlatként.
 - a) Saját vállalati kapcsolat: A hallgató saját maga keres vállalatot, ahol a kötelező szakmai gyakorlatát tölti, és leegyezteti a céggel a részleteket.
 - b) A honlapon meghirdetett szakmai gyakorlati helyre való jelentkezés: A karrier.szeportal.hu oldalon a Hallgatóknak menüpontban található Állás-és gyakorlati helyek közül választ a hallgató vállalatot és pozíciót, ahol a kötelező szakmai gyakorlatát szeretné tölteni. Előzetesen jelentkezik a honlapon a pozícióra, és a kötelező szakmai gyakorlathoz szükséges adatokat csak akkor töltheti ki, ha a vállalatnál engedélyezték számára a gyakorlati idő letöltését.
 - c) Practing elfogadtatása: Amennyiben a hallgató a Practing gyakorlatát szeretné kötelező szakmai gyakorlatként elfogadtatni, abban az esetben is ki kell tölteni a honlapon minden adatot, de leadásnál csatolni kell a dokumentumokhoz a Practing szerződést is. Az Együttműködési megállapodást ebben az esetben a vállalatnak nem szükséges aláírnia.
4. Ahhoz, hogy a szükséges adatokat ki tudja tölteni a hallgató a rendszerben, előzetesen az alábbiakat kell egyeztetnie az őt fogadó vállalattal: cég neve, székhelye/telephelye, telefonszáma, e-mail címe, adószáma, nyilvántartási száma, képviselőjére jogosult személy, hallgató beosztása, hallgató munkaterülete (tevékenységi kör rövid

körvonalazása), közvetlen vezető neve, a hallgató feladatköre (beosztással járó egyes feladatok pontos és részletes meghatározása), a hallgató hatásköre (hatásköri elemek - ellenőrzés, utasítás, számonkérés, véleményezés, javaslattétel, képviselő, aláírás, feladatkidás, beszámoltatás, stb.), a hallgató felelőssége (munkáért való személyes felelősség körének rögzítése), a hallgató munkakapcsolatai (a munkakör ellátásához kikkel és milyen jellegű tájékoztatási, együttműködési, tanácskozási kapcsolatot kell létesítenie).

KITÖLTÉS:

5. Amennyiben a fenti adatok rendelkezésre állnak, a hallgató megkezdheti a kitöltést, amelynek végén megtekintheti a rendszer által legenerált Együttműködési megállapodást, valamint a Szándéknyilatkozatot és munkaköri leírást. E két dokumentum együttesen szükséges a szakmai gyakorlat megkezdéséhez.
6. Folyamatában végig kell haladni a rendszer lépésein, és amennyiben minden mező kitöltésre került, el lehet végezni a végleges mentést (végleges mentés után már nem lehet adatot módosítani, ezért csak abban az esetben kattintsanak erre a gombra, ha megbizonyosodtak arról, hogy minden adatot helyesen töltöttek ki).
7. A szakmai gyakorlatért felelős kap egy emailt a kitöltésről.

KITÖLTÉS UTÁN VÁRNI KELL A SZAKMAI GYAKORLATI FELELŐS JÓVÁHAGYÁSÁRA:

8. A hallgatói véglegesítés után a szakmai gyakorlatért felelős ellenőrzi, hogy a fogadó vállalat, valamint a hallgató feladatköre valóban megfelel-e a szakjának. Amennyiben ezt jóvá hagyja, a hallgató **jelentkezése véglegesítésre kerül** és a hallgató kap egy e-mail-t a rendszertől, hogy elfogadásra kerültek a papírjai.
9. A jelentkezés véglegesítése után a hallgató le tudja tölteni a kész dokumentumokat, amelyeket két példányban ki kell nyomtatnia és aláíratatnia, lepecsételtetnie a fogadó vállalattal. Az Együttműködési megállapodást, valamint a Szándéknyilatkozat és munkaköri leírást is ezek után mindkét példányban el kell juttatni – személyes vagy postai úton - az Egyetemi Szolgáltató Központba. A Széchenyi István Egyetem által is hitelesített dokumentumok egyik példányát visszapostázza a Központ a fogadó vállalatnak.



GYAKORLAT MEGKEZDÉSE:

10. Amikor az adminisztráció lezajlott, akkor a hallgató megkezdheti gyakorlati idejének letöltését.
11. A **levelező képzésben** résztvevő hallgatók esetében a folyamat ugyanaz, mint a nappali tagozatos hallgatóknál, és a fenti eljárásrend érvényes ezáltal minden hallgatóra. A levelező képzésben résztvevők, **amennyiben főállással rendelkeznek és ott is töltik a kötelező szakmai gyakorlatukat**, ebben az esetben az **együttműködési megállapodást** nem kell a vállalatnak aláírnia, hanem ez **helyettesíthető a munkáltatói igazolással**. A Szándéknyilatkozat és munkaköri leírásra viszont ebben az esetben is szükség van.
12. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos egyéb határidők, és szakspecifikus teendők a kari, tanszéki honlapokon megtalálhatóak.

SZAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSE KÖZBEN:

13. A szakmai gyakorlat befejezése előtt egy héttel megjelenik a hallgató számára a rendszerben a **vállalati igazolás** dokumentum, amelyet **le kell töltenie és kinyomtatva elvinni a vállalati mentorának**.

SZAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSE UTÁN, BESZÁMOLÓ FELTÖLTÉSE:

14. A vállalati igazolás szkennelt példányát fel kell töltenie a hallgatónak a rendszerbe (ezt a beszámoló feltöltésével együtt tudja megtenni), illetve személyesen le kell adnia az eredetit a szakmai gyakorlatért felelős személynek.
15. A szakmai gyakorlati idő lejárta után a hallgató és a vállalati mentor e-mailben kap egy 5 kérdésből álló kérdéssort, amelyet ki kell tölteniük.
16. A hallgató a kérdések kitöltése után fel tudja tölteni a rendszerbe a beszámolóját és a vállalati igazolást. A beszámolóval kapcsolatos formai és tartalmi követelmények megtalálhatóak a kari, illetve tanszéki honlapokon. (A szakmai gyakorlatért felelős a beszámoló feltöltéséről csak akkor értesül, és csak abban az esetben tudja ellenőrizni, ha a kérdőív a hallgató és a vállalati mentor által is kitöltésre került, valamint a hallgató feltöltötte a rendszerbe a beszámolóját.)

17. A beszámolót az illetékes oktató ellenőrzi, és amennyiben mindent megfelelőnek talált, elfogadja a szakmai gyakorlatot, amelyről a hallgató üzenetben értesül.

18. A szakmai gyakorlat elfogadása után az eredmény bekerül a neptun rendszerbe.

Az alábbiakban megtekinthetők a szakmai gyakorlathoz szükséges dokumentumok mintapéldányai.

SZÁNDÉKNYILATKOZAT ÉS MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZAKMAI GYAKORLATHOZ

A fogadó vállalat/intézmény

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Kapcsolattartó neve, beosztása:

a továbbiakban **Gyakorlatszervező**.

Jelen szándéknnyilatkozat meghatározza a legalapvetőbb feltételeket a hallgatók fogadásával kapcsolatban, mely feltételeket minden hallgató fogadásánál a gyakorlatszervező az aktuális igények alapján, az anyagi és infrastrukturális háttérnek megfelelően alakít ki.

A szándéknnyilatkozat az alábbi **Hallgatóra** vonatkozik:

Hallgató neve:

Neptun-kódja:

Szakja:

Tagozata:

Telefonszáma:

E-mail címe:

1. A szakmai gyakorlat célja a képzésben résztvevő Hallgató elméleti ismereteinek elmélyítése, illetve a megszerzett ismeretek alkalmazási készségének fejlesztése üzemi (vállalati) körülmények között.
2. A szakmai gyakorlat szervezése egyedi munkahelyen történik, amelynek kialakításáról a Gyakorlatszervező gondoskodik. Egyidejűleg több hallgató foglalkoztatása esetén csoportos képzési helyek kialakítása is alkalmazható.
3. A Gyakorlatszervező a gyakorlati képzés feltételeinek biztosításáért költség-hozzájárulást, illetőleg költségtérítést nem igényel.
4. A Gyakorlatszervező vállalja, hogy a hallgatók munkájának felügyeletére szakirányú szakképesítéssel és legalább két éves szakmai gyakorlattal rendelkező, büntetlen előéletű mentort nevez ki.

Mentor neve:

Beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

5. A Hallgató munkakörének megnevezése:

6. A Hallgató közvetlen munkahelyi vezetője/felettese

(Az a személy, akitől a feladatokat közvetlenül kapja, és akinek a munkavégzése során közvetlen beszámolóval tartozik).

A munkahelyi vezető neve:

Beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

7. A Hallgató feladatköre:

(A beosztással járó egyes feladatok részletes és pontos meghatározása, rutin jellegű feladatok egyértelmű megfogalmazása, illetve az egyedi feladatok minél pontosabb körvonalazása, beleértve a munkafegyellemmel kapcsolatos elvárásokat is.)

8. A Hallgató hatásköre (– a megfelelő részt, kérjük, húzza alá!):

(Ha van hatásköre, akkor kérjük felsorolni azon hatásköri elemeket – ellenőrzés, utasítás, számonkérés, véleményezés, javaslattétel, képviselő, utalványozás, aláírás, feladatkiadás, beszámoltatás stb. – amelyekkel a hallgató rendelkezik a feladatkörébe utalt tevékenységek ellátása során.)

9. A Hallgató felelőssége:

(A munkáért való személyes felelősség körének rögzítése, amelyet behatárol a feladatkör és annak megvalósításához biztosított hatáskör.)

10. A Hallgató munkakapcsolatai:

(A munkakör ellátásához kikkel és milyen jellegű tájékoztatói, tájékozódási, együttműködési, tanácskozási kapcsolatot kell létesítenie, illetve fenntartani.)

11. A szakmai gyakorlat ideje, a munkaköri leírás hatálya:

Kelt:

.....
a gyakorlatszervező képviselőjében

(cégszerű aláírás)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött *egyrésről*:

Név: **Széchenyi István Egyetem**
Székhely: **9026 Győr, Egyetem tér 1.**
Telefon: **96/503-400**
E-mail: **sze@sze.hu**
Adószám: **15308902-2-08**
Intézményi azonosító szám: **FI38696**
Képviselőre jogosult személy: **Dr. Földesi Péter, rektor**
Szakmai gyakorlatért felelős személy a (*Karon*) a (*felelős személy*).

(a továbbiakban: *Egyetem*);

másrészről:

Név:
Székhely:
Telefon:
E-mail:
Adószám:
Nyilvántartási szám:
Képviselőre jogosult személy:

(a továbbiakban: *Szakmai gyakorlóhely*)

között, az alábbiak szerint.

Az együttműködési megállapodás célja: a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásai szerinti szakmai gyakorlat biztosítása az Egyetem hallgatói számára.

A szakmai gyakorlat helyszíne: a Szakmai gyakorlóhely székhelye/telephelye
cím:

A szakmai gyakorlat időtartama

- Adott Kar BSc szakjainak felsorolása időtartamokkal.
- Adott Kar MSc szakjainak felsorolása időtartamokkal.
- Adott Kar osztatlan szakjainak felsorolása időtartamokkal.

A szakmai gyakorlóhely által fogadott hallgatók létszáma

- Nappali tagozat:**

- Alapképzési szakok:
- Osztatlan szakok:
- Mesterképzési szakok:
- *Nem nappali tagozat*
 - Alapképzési szakok:
 - Osztatlan szakok:
 - Mesterképzési szakok:

A gyakorlat szakmai felelősei

- Az Egyetem részéről:
- A Szakmai gyakorlólóhely részéről:

Díjazás

[:ifv18:]A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatót az Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja szerint díjazás nem illeti meg. [:endif:] [:ifv20:]A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatót az Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja szerint díjazás nem illeti meg. [:endif:] [:ifv26:]A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatót az Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja szerint díjazás illeti, amelynek mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka. A díjat a szakmai gyakorlólóhely fizeti.[:endif:] [:ifv24:]A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatót az Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja szerint díjazás nem illeti meg. [:endif:]

Az Egyetem jogai és kötelezettségei

Az Egyetem felelős a hallgatók teljes képzéséért, valamint a képzés részét képező szakmai gyakorlatért.

Az Egyetem vállalja

- a) a szakmai gyakorlat megszervezését a szakmai gyakorlólóhellyel;
- b) a szakmai gyakorlólóhoz szükséges adatok, információk szakmai gyakorlólóhely számára történő megküldését;
- c) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlólóhely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését.

A Szakmai gyakorlólóhely jogai és kötelezettségei

A Szakmai gyakorlólóhely vállalja:

- a) a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 18. § szerinti hallgatói munkaszerződés megkötését a szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatókkal;



- b) a hallgatóknak a tanulóyaiknak megfelelő szakterületen történő foglalkoztatást;
- c) a szakmai gyakorlat folytatásához szükséges hely, eszköz, illetve védőfelszerelés biztosítását;
- d) a szakmai gyakorlati tevékenység szakmai felügyeletét, irányítását;
- e) a hallgatóknak a szakmai gyakorlat során elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak írásban történő értékelését, és az értékelés megküldését az Egyetem számára;

Záró rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodás határozatlan időre jön létre, és az aláírás napján lép hatályba.

Jelen megállapodás megszűnik:

- a) a felek valamelyike általi felmondással, 60 napos felmondási idő mellett;
- b) ha a szakmai gyakorlóléhelyet az országos gazdasági kamara törli a nyilvántartásából;
- c) valamely fél jogutód nélküli megszűnése esetén.

A Felek a megállapodás tartalmát megismerték, és azt mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Kelt:

.....

(dékán)

dékán, *(Kar)*

az Egyetem képviseletében

(név)

(beosztás)

a Szakmai gyakorlóléhely képviseletében