



A szakmai gyakorlat teljesítésének általános eljárásrendje

Társadalomtudományi Kar

Készítette:	Jóváhagyta: A TáTK Kari Tanács 105/2023 (09.19.) sz. határozata	Kiadta: Dr. Prónai Csaba dékán
Verzió/kiadás dátuma: 1/2023.	Hozzáférés módja: nyilvános	Oldalak száma: 95

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	5
Fogalmak.....	6
Szociális Munka Tanszék.....	7
Szociális munka BA (N)	7
Együttműködési megállapodás	8
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	9
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	9
Kreditfogadás	9
Szociális Munka Tanszék.....	10
Szociális munka MA (N, L)	10
Együttműködési megállapodás	11
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	12
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	12
Kreditfogadás	12
Szociális Munka Tanszék.....	13
Szociálpedagógia MA (N, L)	13
Együttműködési megállapodás	14
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	15
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	15
Kreditfogadás	15
Szociális Munka Tanszék.....	16
Közösségi és civil tanulmányok MA (N, L)	16
Együttműködési megállapodás	17
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	18
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	18
Kreditfogadás	18
Szociálpolitika Tanszék.....	19
Szociálpolitika MA (N, L)	19
Együttműködési megállapodás	20
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	21
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	21
Kreditfogadás	21
Statisztika Tanszék.....	22
Survey Statisztika és Adatanalitika MSc (N).....	22

Szakmai gyakorlatok teljesítésének lehetőségei	23
Együttműködési megállapodás keretein belül végzett szakmai gyakorlat külső szervezetnél.....	25
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	26
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat külső szervezetnél.....	27
Korábbi munkaviszony által szerzett szakmai gyakorlat.....	28
Óratartói tevékenység a Karon.....	29
Kutatási asszisztensi tevékenység	30
Savaria Gazdálkodástudományi Tanszék.....	31
Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (N, L), Gazdálkodási és menedzsment alapképzés (BSc) (N, L), Pénzügy és számvitel alapképzés (BSc) (N), Turizmus-vendéglátás alapképzés (BSc) (N, L)	31
Szakmai gyakorlatok teljesítésének általános feltételei	32
Együttműködési megállapodás	35
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	38
Kreditbefogadás	40
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat külső szervezetnél.....	40
Kutatási asszisztensi tevékenység.....	43
Óratartói tevékenység a Karon.....	44
Üzleti Kommunikáció és Marketing Tanszék.....	46
Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (N, L)	46
Kereskedelem és marketing alapképzés (BSc) (N, L).....	46
Szakmai gyakorlatok teljesítésének általános feltételei	47
Együttműködési megállapodás	50
Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	53
Kreditbefogadás	55
Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat külső szervezetnél.....	55
Kutatási asszisztensi tevékenység	58
Óratartói tevékenység a Karon.....	59
Mellékletek - Szombathely.....	61
1. számú melléklet: Együttműködési Megállapodás szakmai gyakorlatról.....	61
2. számú melléklet: Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján tanév félévében a szakmai gyakorlat időpontjairól és az együttműködő partner által fogadott hallgatókról.....	65
3. számú melléklet: BEFOGADÓ NYILATKOZAT kötelező szakmai gyakorlathoz .	66
4. számú melléklet: JELENTKEZÉS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA	67
5. számú melléklet: FELADATKIÍRÁS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA	68

6. számú melléklet: HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS	69
7. számú melléklet: MUNKANAPLÓ KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRÓL	71
8. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	74
9. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLATI KONZULENSI ÉRTÉKELÉSI ADATLAP a kötelező szakmai gyakorlathoz.....	78
10. számú melléklet: A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT LEZÁRÁSA.....	79
Mellékletek - Budapest.....	80
1. számú melléklet: Együttműködési Megállapodás szakmai gyakorlathoz.....	80
2. számú melléklet: Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján tanév félévében a szakmai gyakorlat időpontjairól és az együttműködő partner által fogadott hallgatókról.....	84
3.számú melléklet: BEFOGADÓ NYILATKOZAT kötelező szakmai gyakorlathoz.....	85
4. számú melléklet: JELENTKEZÉS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA	86
5. számú melléklet: FELADATKIÍRÁS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA	87
6. számú melléklet: HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS	88
7. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	90
8. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLATI KONZULENSI ÉRTÉKELÉSI ADATLAP a kötelező szakmai gyakorlathoz.....	94
9. számú melléklet: A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT LEZÁRÁSA.....	95

BEVEZETŐ

A szakmai gyakorlat tantárgy kurzusát a hallgatók többféle jogviszony keretében is teljesíthetik, melyet minden esetben az adott szak határoz meg. Az alábbiakban ezek rendjét ismertetjük.

Általánosságban elmondható, hogy a szakmai gyakorlat kurzust az a hallgató veheti fel a Neptunban, akinek a szakmai gyakorlata előzetes elfogadhatóságáról az adott tanszék képviselője (szakigazgató, tanszékvezető) döntést hozott.

Az előzetes elfogadhatóság annak az előzetes értékelését jelenti, hogy a fogadó szervezetnél folytatni kívánt tevékenység mértéke és jellege megfelel-e a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek, azaz, ha a hallgató ezt megfelelően teljesíti, az szakmai gyakorlatként értékelésre kerülhet (a tantárgy teljesíthető) az egyéb feltételekre is figyelemmel.

A szakmai gyakorlat gyakorlati jegyes tantárgy, ezért a teljesítésére is a szorgalmi időszakban kerül sor, és értékelése ötfokozatú skálán történik.

A szakmai gyakorlat igazolását az oktató / terepkoordinátor gyűjti és a tanszéki irattárban kerül őrzésre.

Felhívjuk a figyelmet, hogy szabadság, betegség, vagy más, a munkavégzés alóli mentesülést eredményező időszak a szakmai gyakorlat óraszámába nem számítható be!

A Hallgató nem foglalkoztathatja magát saját vállalkozásában.

Összeférhetlenség elkerülése érdekében a Hallgató szakmai munkájának felügyeletét és értékelését végző személy nem lehet a Hallgató közeli hozzátartozója (egyenes- és oldalági rokona).

FOGALMAK

Szakmai gyakorlat előzetes elfogadhatósága

A szakmai gyakorlat elfogadtatásának első lépése minden esetben annak az előzetes értékelése a szakigazgató és ahol biztosított, ott a terepkoordinátor által, hogy a szakmai gyakorlatként teljesíteni kívánt tevékenység mértéke és jellege megfelel-e a szakmai gyakorlattal szemben a szakon támasztott követelményeknek, azaz, ha a hallgató ezt megfelelően teljesíti, az szakmai gyakorlatként értékelésre kerülhet (a tantárgy teljesíthető) az egyéb feltételekre is figyelemmel. Az előzetes elfogadhatóság értékelése e-mailen keresztül történik. Kérjük e-mailben írják le, vagy a választott szakmai gyakorlóléhelytől hozzanak egy leírást arról, hogy milyen feladataik lesznek, milyen munkában fognak részt venni. Önállóan is megfogalmazhatják, bemutathatják röviden az adott szervezetet, valamint az elvégzendő feladatokat, és leírhatják, hogy szakmai fejlődésükben miért lesz értékes az adott helyen szerzett tapasztalat stb. Amennyiben a szakmai gyakorlatot terepelőkészítő szeminárium előzi meg, ott annak az elvárásai az irányadók.

Együttműködési megállapodás

Szakmai gyakorlatra vonatkozó megállapodás a külső szervezet és az Egyetem között. A szakmai gyakorlóléhelyekkel kötendő megállapodással kapcsolatos szabályokat a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 15. §-a szabályozza.

Befogadó nyilatkozat

Az a szervezet bocsátja ki, ahol a hallgató a szakmai gyakorlatát eltölti. Tartalmazza a fogadott hallgató, a fogadó szervezet és annak kapcsolattartójára vonatkozó és az Egyetem legfontosabb adatait, a konkrét szakmai gyakorlatra vonatkozó adatokat (úgy mint hallgató neve, tervezett feladatai, gyakorlat kezdete, vége) valamint a fogadó szervezet nyilatkozatát arról, hogy megnevezett hallgató szakmai gyakorlatának irányítását biztosítja, vállalja az Egyetemmel kötendő együttműködési megállapodás megkötését, valamint a hallgató által szakmai gyakorlat keretein belül végzett tevékenységet Értékelőlap formájában értékeli és azt az Egyetemnek eljuttatja.

Értékelő lap

Az a szervezet bocsátja ki, ahol a hallgató a szakmai gyakorlatát eltölti, a szakmai gyakorlat befejezését követően. Az értékelő lap a hallgatóra vonatkozó teljesítményértékelés.

Szakmai gyakorlat igazolása

A szakmai gyakorlat befejezését követően a hallgató által készített írásos beszámoló, mely tartalmazza a hallgató és a szakmai irányító elérhetőségét, a gyakorlat kezdő és végdátumát és az elvégzett óraszámot, valamint részletes beszámolót a gyakorlat során végzett feladatokról, az elsajátított ismeretekről, tapasztalatokról, arról, hogy hogyan illeszkedik a tevékenység a szakon tanultakhoz.

A beszámolót a szakmai irányítónak is aláírásával hitelesíteni szükséges. Amennyiben a szakmai gyakorlathoz gyakorlatkísérő szeminárium is tartozik, ott annak az elvárásai az irányadók.

Formanyomtatványok elérhetőek itt:

SZOCIÁLIS MUNKA TANSZÉK

Szociális munka BA (N)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor.

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a terepkoordinátor hagy írásban jóvá. Az 5. féléves szakmai gyakorlatot biztosító terephely kiválasztását a 4. félében terepelőkészítő konzultáció segíti. A 6. féléves szakmai gyakorlatot biztosító terephely kiválasztását pedig a terepkoordinátor és a gyakorlatkísérő szeminárium vezetője segíti.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat.
- Együttműködési megállapodás, melyet a munkáltató kézzel vagy elektronikusan aláírt.

Kapcsolódó egyéb dokumentum: tereptanári adatlap¹, tereptanári szerződés, mely a tereptanár és az Egyetem között kerül megkötésre.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Értékelő lap, melyet a munkáltató tölt ki, értékeli a hallgató teljesítményt.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlathoz az 5. (Általános szociális munka gyakorlat) és 6. (Intenzív záró komplex gyakorlat) félévben is gyakorlatkísérő szeminárium (I. és II.) tartozik, a tematika a feltételeket és a szükséges szakmai dokumentumokat külön rögzíti. A terepgyakorlat általános tájékoztató dokumentuma minden félévben rendelkezik a szakmai és etikai feltételek teljesülésével kapcsolatos követelményekről.

A mintatanterv szerint a szakmai gyakorlathoz az 5. (Általános szociális munka gyakorlat) és 6. (Intenzív záró komplex gyakorlat) félévben is gyakorlatkísérő szeminárium (I. és II.) tartozik, a tematika a feltételeket és a szükséges szakmai dokumentumokat külön rögzíti. A terepgyakorlat általános tájékoztató dokumentuma minden félévben rendelkezik a szakmai és etikai feltételek teljesülésével kapcsolatos követelményekről.

Kizárólag a 6. félév Intenzív záró komplex gyakorlatán kérhető a szakmai gyakorlat idejének max. 30%-os csökkentése, amennyiben a hallgató igazolható módon szociális munka területen dolgozik. Ezt a gyakorlatkísérő szeminárium vezetőjének támogatása mellett a szakigazgatónak küldött írásos (e-mail elegendő) kérelem formájában szükséges kérvényezni, mely rögzíti a munkatapasztalatokat és azt, hogy az adott félév terepgyakorlata hogyan teljesül a csökkentés mellett.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlathoz beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

¹ A tereptanár az adatlapon lemondhat a tereptanári díjról.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	Befogadó nyilatkozat és aláírt Együttműködési megállapodás Tereptanári adatlap, tereptanári szerződés
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Aláírt Értékelőlap, illetve írásos beszámoló a kapcsolódó gyakorlatkísérő szeminárium tematikájában szereplő elvárások alapján

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns.

KREDITELFOGADÁS

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.²

² Munkatapasztalat beszámítása csak akkor lehetséges, ha a szakmai gyakorlat idején is a hallgató munkaviszonnal rendelkezik.

SZOCIÁLIS MUNKA TANSZÉK

Szociális munka MA (N, L)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor.

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a terepkoordinátor hagy írásban jóvá. A terepgyakorlat a Terepgyakorlat felkészítő és előkészítő szeminárium keretében kerül előkészítésre az 1. félévben.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat.
- Együttműködési megállapodás, melyet a munkáltató kézzel vagy elektronikusan aláírt.

Kapcsolódó egyéb dokumentum: tereptanári adatlap³, tereptanári szerződés, mely a tereptanár és az Egyetem között kerül megkötésre.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Értékelő lap, melyet a munkáltató tölt ki, értékeli a hallgató teljesítményt.
 - Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a szak által meghatározott kritériumok alapján.
- A mintatanterv szerint a terepgyakorlathoz a 2. félévben terepgyakorlati szeminárium tartozik, a tematika a feltételeket és a szükséges szakmai dokumentumokat külön rögzíti.

A terepgyakorlat idejének max. 30%-os csökkentésére van mód, amennyiben a hallgató igazolható módon szociális munka területen dolgozik. Ezt a terepgyakorlati szeminárium vezetőjének támogatása mellett a szakigazgatónak küldött írásos (e-mail elegendő) kérelem formájában szükséges kérvényezni, mely rögzíti a munkatapasztalatokat és azt, hogy a terepgyakorlat hogyan teljesül a csökkentés mellett.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

³ A tereptanár az adatlapon lemondhat a tereptanári díjról.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	Befogadó nyilatkozat és aláírt Együttműködési megállapodás Tereptanári adatlap, tereptanári szerződés
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Aláírt Értékelőlap, illetve írásos beszámoló a terepgyakorlati szeminárium tematikájában szereplő elvárások alapján

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns.

KREDITELFOGADÁS

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.⁴

⁴ Munkatapasztalat beszámítása csak akkor lehetséges, ha a terepgyakorlat idején is a hallgató munkaviszonnal rendelkezik.

SZOCIÁLIS MUNKA TANSZÉK

Szociálpedagógia MA (N, L)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor.

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a terepkoordinátor hagy írásban.
2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat.
- Együttműködési megállapodás, melyet a munkáltató kézzel vagy elektronikusan aláírt.

Kapcsolódó egyéb dokumentum: tereptanári adatlap⁵, tereptanári szerződés, mely a tereptanár és az Egyetem között kerül megkötésre.

3. A hallgató megkezdí és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Értékelő lap, melyet a munkáltató tölt ki, értékeli a hallgató teljesítményt.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a szak által meghatározott kritériumok alapján. A mintatanterv szerint a terepgyakorlathoz a 3. félévben terepkísérő szeminárium tartozik, a tematika a feltételeket és a szükséges szakmai dokumentumokat külön rögzíti.

A terepgyakorlat idejének max. 30%-os csökkentésére van mód, amennyiben a hallgató igazolható módon szociális munka területen dolgozik. Ezt a terepkísérő szeminárium vezetőjének támogatása mellett a szakigazgatónak küldött írásos (e-mail elegendő) kérelem formájában szükséges kérvényezni, mely rögzíti a munkatapasztalatokat és azt, hogy a terepgyakorlat hogyan teljesül a csökkentés mellett.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

⁵ A tereptanár az adatlapon lemondhat a tereptanári díjról.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	Befogadó nyilatkozat és aláírt Együttműködési megállapodás Tereptanári adatlap, tereptanári szerződés
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Aláírt Értékelőlap, illetve írásos beszámoló a terepkísérő szeminárium tematikájában szereplő elvárások alapján

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns.

KREDITELFOGADÁS

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.⁶

⁶ Munkatapasztalat beszámítása csak akkor lehetséges, ha a terepgyakorlat idején is a hallgató munkaviszonnal rendelkezik.

SZOCIÁLIS MUNKA TANSZÉK

**Közösségi és civil tanulmányok
MA (N, L)**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor.

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

Egyedi eljárást kérvényezhet az a hallgató, akinek terepgyakorlata kapcsán csak tanulmányi szerződés kötése adnak lehetőséget. A kérelmeket a terepkoordinátor javaslatára a szakigazgató hagyja jóvá, a háromoldalú megállapodás a hallgató, a tereptanár és a terepkísérő szemináriumvezető között jön létre, reflektív tanulásra adott lehetőség céljával.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a terepkoordinátor hagy írásban jóvá. A 3. féléves szakmai gyakorlatot biztosító terephely kiválasztását, amelyet terepelőkészítő konzultáció segít. A 4. féléves szakmai gyakorlatot biztosító terephely kiválasztását pedig a terepkoordinátor és a gyakorlatkísérő szeminárium vezetője segíti.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Együttműködési megállapodás, melyet a munkáltató kézzel vagy elektronikusan aláírt.
- Tanulmányi megállapodás, melyet a felek kézzel írtak alá.

Kapcsolódó egyéb dokumentum: tereptanári adatlap⁷, tereptanári szerződés, mely a tereptanár és az Egyetem között kerül megkötésre.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

A gyakorlathoz terepnapló írása kapcsolódik, valamint a gyakorlatot kísérő/feldolgozó szeminárium, amely nem elválasztható része a gyakorlatnak.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Terepnapló írása
- Írásos beszámoló készítése a szakmai gyakorlatról a szak által meghatározott kritériumok alapján. A mintatanterv szerint a szakmai gyakorlathoz a 4. félévben gyakorlatkísérő szeminárium tartozik, a tematika a feltételeket és a szükséges szakmai dokumentumokat külön rögzíti.

Különösen indokolt esetben kérhető a szakmai gyakorlat idejének max. 30%-os csökkentése, amennyiben a hallgató igazolható módon a civil közösségi munka területen legalább 5 éve aktívan dolgozik a gyakorlat megkezdése előtt. Ezt a gyakorlatkísérő szeminárium vezetőjének támogatása mellett a szakigazgatónak küldött írásos (e-mail elegendő) kérelem formájában

⁷ A tereptanár az adatlapon lemondhat a tereptanári díjról.

szükséges kérvényezni, mely rögzíti a munkatapasztalatokat és azt, hogy az adott félév terepgyakorlata hogyan teljesül a csökkentés mellett.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	Együttműködési vagy tanulmányi megállapodás Tereptanári adatlap, tereptanári szerződés
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Terepnapló
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Aláírt értékelőlap, illetve írásos beszámoló a kapcsolódó gyakorlatkísérő szeminárium tematikájában szereplő elvárások alapján

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns.

KREDITELFOGADÁS

Nem releváns, lásd az 1. pontban jelzett szakmai gyakorlat max. 30%-os csökkentésének módját.⁸

⁸ Munkatapasztalat beszámítása csak akkor lehetséges, ha a szakmai gyakorlat idején is a hallgató munkaviszonnal rendelkezik.

SZOCIÁLPOLITIKA TANSZÉK

Szociálpolitika MA (N, L)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor.

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a terepkoordinátor hagy írásban jóvá. A szak képzési és kimeneti követelményeiben szereplő szakmai gyakorlatot a hallgatók nem egy gyakorlóhelyhez kötve teljesítik, hanem a gyakorlatot kísérő projekt keretében a szakpolitikai döntéselőkészítéstől a megvalósításig terjedő folyamatot követik nyomon a folyamatban résztvevő szereplők tevékenységének megfigyelésével és elemzésével. A mintatanterv szerinti 3. félévben teljesítendő terepgyakorlatot terepgyakorlat előkészítő konzultáció segíti a 2. félévben. A 3. féléves terepgyakorlat tárgyául szolgáló projekt felépítését és a szakmai terephelyek kiválasztását a terepgyakorlat előkészítő szeminárium vezetője segíti.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat.
- Együttműködési megállapodás, melyet a munkáltató kézzel vagy elektronikusan aláírt.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Értékelő lap, melyet a munkáltató tölt ki, értékeli a hallgató teljesítményt.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a szak által meghatározott kritériumok alapján.

A mintatanterv szerint a szakmai gyakorlathoz a 2. félévben Terepgyakorlat előkészítő szeminárium és a 3. félévben Projektelemezés szeminárium kapcsolódik, a szemináriumi tematikák a feltételeket és a szükséges szakmai dokumentumokat rögzítik. A szakmai gyakorlat csökkentése nem támogatott, annak kifejezett célja, hogy az esetleges munkavégzés helyétől különböző ellátási területen szerezzenek tapasztalatokat a hallgatók.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	-
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	
4	Szakmai gyakorlat értékelése	A kapcsolódó Projektelemzés szeminárium tematikájában szereplő elvárások alapján.

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Nem releváns.

KREDITELFOGADÁS

Nem releváns.

STATISZTIKA TANSZÉK

Survey Statisztika és Adatanalitika MSc (N)

SZAKMAI GYAKORLATOK TELJESÍTÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

A szakmai gyakorlat kötelező minimum óraszám a Survey statisztika és adatanalítika mesterképzésen 240 óra.

A szakmai gyakorlat gyakorlati jegyes tantárgy, ezért a teljesítésére is a szorgalmi időszakban kerül sor, és értékelése háromfokozatú skálán történik.

Felhívjuk a figyelmet, hogy szabadság, betegség, vagy más, a munkavégzés alóli mentesülést eredményező időszak a szakmai gyakorlat óraszámába nem számítható be.

A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozóan 6 teljesítési lehetőséget dolgoztunk ki, melyeket az alábbiakban részletezünk. Ez a 6 kategória egymással szabadon kombinálható a 240 óra eléréséig (pl. egy kurzus tartása a karon + 120 óra gyakorlat külső fogadóintézménynél).

	Szakmai gyakorlat kerete	Mikor lehet ezt választani	Gyakorlat indításához szükséges dokumentumok	Gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok
1	Együttműködési megállapodás keretein belül végzett szakmai gyakorlat külső szervezetenél	Mintatanterv szerinti félévben, amikor kifejezetten szakmai gyakorlatra jelentkezik	Befogadó nyilatkozat, Együttműködési megállapodás	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása
2	Aktív munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	A szakmai gyakorlat megkezdésének pillanatában érvényes munkaviszonnyal rendelkezik, mely munkaviszonyt a hallgató szakmai gyakorlatként szeretné beszámíttatni	Munkaszerződés vagy munkáltatói igazolás, Munkaköri leírás	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása
3	Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlat elvégzése iskolaszövetkezeten keresztül történik	Iskolaszövetkezeti munkaviszony igazolása	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása
4	Korábbi munkaviszony által szerzett szakmai gyakorlat	Abban az esetben, ha egy korábbi munkaviszonyt akarnak elfogadtatni, mint szakmai gyakorlatot. Ebben az esetben a munkaviszonynak már lezárultnak kell lennie.	Munkaszerződés vagy munkáltatói igazolás, Munkaköri leírás	Szakmai gyakorlat igazolása

5.	Óratartói tevékenység	Abban az esetben, ha a Tanszék felkérésére két különböző kurzust tart önállóan a szorgalmi időszak teljes hossza alatt.	Hallgatói munkaszerződés, Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között	Tárgyfelelősi értékelés, Szakmai gyakorlat igazolása
6.	Kutatási asszisztensi tevékenység	Abban az esetben, ha a hallgató a Tanszék valamely oktatójánál/oktatóinál végez kutatási asszisztensi tevékenységet, azaz kutatócsoport tevékenységébe kapcsolódik be.	Befogadó nyilatkozat, Együttműködési megállapodás a Kar és a Kutatócsoport között	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS KERETEIN BELÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT KÜLSŐ SZERVEZETNÉL

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az Egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor.

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az **előzetes elfogadhatósággal** indul, melyet a szakigazgató hagy jóvá. Az adatkitöltés mellett ismertetni kell, hogy mi lesz a szakmai gyakorlat tartalma a választott külső szervezetnél. Ebben ki kell emelni, hogy ez hogyan kapcsolódik ahhoz az általános célhoz, hogy a hallgatók az elméletben elsajátított tudást a gyakorlati ismeretekkel bővíti. Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik. Kérjük e-mailben írják le, vagy a kiszemelt cégtől hozzanak egy leírást arról, hogy milyen feladataik lesznek, milyen munkában, kutatásokban, mérésekben fognak részt venni. Önállóan is megfogalmazhatják, bemutatthatják röviden a céget, valamint az elvégzendő feladatokat, és leírhatják, hogy szakmai fejlődésükben miért lesz értékes az adott helyen szerzett tapasztalat stb. Ezeket küldjék el a Tanszéki Titkárságra Szabó Juditnak, a judit.szabo@tatk.elte.hu címre.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- **Befogadó nyilatkozat** a fogadó intézménytől
- **Együttműködési megállapodás** a fogadó szervezet és az Egyetem között, melyet a munkáltató kézzel vagy elektronikusan aláírt. Ahhoz, hogy az együttműködési megállapodást meg tudja kötni az Egyetem és a fogadó intézmény, szükséges, hogy a felek felvegyék egymás közt a kapcsolatot, így a hallgatónak kötelessége ismertetni a kapcsolattartó elérhetőségeit. Már létező érvényes Együttműködési megállapodás esetén nem szükséges új megállapodás megkötése.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- **Értékelőlap**, melyet a munkáltató tölt ki, értékeli a hallgató teljesítményét.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a honlapról letölthető „**Szakmai gyakorlat igazolása**” formanyomtatvány kitöltésével, melyet a szakmai irányító is aláírásával hitelesít

A fenti dokumentumokat szintén emailben kérjük eljuttatni (a judit.szabo@tatk.elte.hu címre) vagy postai úton a Tanszéki Titkárságra (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A., 2.64-es iroda).

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be határidőre a szakmai gyakorlat igazolásához szükséges dokumentumokat, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.
2	Előzetes elfogadhatóság után	Befogadó nyilatkozat, Együttműködési megállapodás
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Akkor választhatja a hallgató, ha a szakmai gyakorlat ideje alatt aktív munkaviszonnal rendelkezik, amely tematikusan kapcsolódik a szakmai gyakorlathoz. Ebben az esetben nem kell, hogy az Egyetem és a szakmai gyakorlati hely között együttműködési megállapodás jöjjön létre. (Amennyiben iskolaszövetkezeten keresztül végzi a munkát, ld. 3. pontot.) Fontos, hogy a munkaviszony fennálljon a szakmai gyakorlat felvételének a tanulmányi félévében.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az **előzetes elfogadhatósággal** indul (lásd 5. o., I./1. pont). Ebben az esetben az a cél, hogy megállapítsuk, hogy a jelenlegi munkahely megfelel-e az szakmai gyakorlati követelményeknek. Ennek elutasítása esetén új szakmai gyakorlati helyet kell keresni.
2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- **Munkaszerződés** vagy azzal egyenértékű **munkáltatói igazolás**
- **Munkaköri leírás.**
(Több esetben a munkaköri leírás és a munkaszerződés egy dokumentumban van, ebben az esetben elegendő azt az egy dokumentumot bemutatni.)

3. A hallgató a munkaviszonnal teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- **Értékelőlap**, melyet a munkáltató tölt ki, értékeli a hallgató teljesítményét.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a honlapról letölthető **„Szakmai gyakorlat igazolása”** formanyomtatvány kitöltésével, melyet a szakmai irányító is aláírásával hitelesít

A fenti dokumentumokat szintén emailben kérjük eljuttatni (a judit.szabo@tatk.elte.hu címre) vagy postai úton a Tanszéki Titkárságra (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A., 2.64-es iroda).

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be határidőre a szakmai gyakorlat igazolásához szükséges dokumentumokat, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.
2	Előzetes elfogadhatóság után	Munkaszerződés és munkaköri leírás
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT KÜLSŐ SZERVEZETNÉL

Ezt abban az esetben szükséges választani, ha a munkáltató kérésére iskolaszövetkezet vannak be a szakmai gyakorlat teljesítésébe. Ebben az esetben három szereplője lesz a szakmai gyakorlatnak.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az **előzetes elfogadhatósággal** indul (lásd 5. o., I./1. pont). Ebben az esetben az a cél, hogy megállapítsuk, hogy a jelenlegi munkahely megfelel-e a szakmai gyakorlati követelményeknek. Ennek elutasítása esetén új szakmai gyakorlati helyet kell keresni.
2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- **Iskolaszövetkezeti munkaviszony igazolása**

3. A hallgató a munkaviszonnyal teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- **Értékelőlap**, melyet a munkáltató tölt ki, melyben értékeli a hallgató teljesítményt. Az értékelőlapot az a szervezet tölti ki, ahol a hallgató ténylegesen végezte a szakmai gyakorlatát.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról honlapról letölthető „**Szakmai gyakorlat igazolása**” formanyomtatvány kitöltésével, melyet a szakmai irányító is aláírásával hitelesít

A fenti dokumentumokat szintén emailben kérjük eljuttatni (a judit.szabo@tatk.elte.hu címre) vagy postai úton a Tanszéki Titkárságra (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A., 2.64-es iroda).

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be határidőre a szakmai gyakorlat igazolásához szükséges dokumentumokat, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.
2	Előzetes elfogadhatóság után	Iskolaszövetkezeti munkaviszony igazolása
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása

KORÁBBI MUNKAVISZONY ÁLTAL SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Ezt az esetet akkor lehet választani, ha egy korábbi munkaviszonyt akar a hallgató elismertetni, mint szakmai gyakorlatot. Például a képzési idő keretében egy korábbi félévben olyan munkahelyen dolgozott, mely megfelel a szakmai gyakorlat követelményeinek, akkor ezt a korábbi, már lezárt munkaviszonyt lehet elismertetni, mint szakmai gyakorlatot.

Ebben az esetben szükséges a **korábbi munkaszerződést vagy munkáltatói igazolást és a munkaköri leírást** bemutatni. A kérvény elindításával egyidejűleg az írásos szakmai beszámolót is el kell készíteni a honlapról is letölthető „**Szakmai gyakorlat igazolása**” formanyomtatványon. Ebben az esetben nem szükséges a munkahelyi értékelőlap csatolása, hiszen lehet, hogy már a korábbi közvetlen felettese sem dolgozik az adott munkahelyen, vagy a szervezet maga meg is szűnt.

Az előzetes elfogadhatóság és a szakmai gyakorlat igazolása ebben az esetben egyidejűleg történik a fenti dokumentumok szakigazgatónak történő bemutatásával.

Az elfogadtatás és dokumentumok bemutatása e-mailen keresztül történik, kérjük e-mailben írják le és küldjék el a Tanszéki Titkárságra a judit.szabo@tatk.elte.hu címre, hogy korábbi munkahelyükön milyen feladataik voltak, milyen munkában, kutatásokban, mérésekben vettek részt és mindez hogyan illeszkedik a szakon elvártakhoz.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Kérvény benyújtása a szakigazgatónak	Korábbi munkaszerződés vagy munkáltatói igazolás, Munkaköri leírás
2	Beszámoló szakmai gyakorlatról	Szakmai gyakorlat igazolása

ÓRATARTÓI TEVÉKENYSÉG A KARON

Ezt abban az esetben szükséges választani, ha a szak hallgatója a Tanszék oktatóinak előzetes felkérésére két különböző kurzust tart önállóan a kar egyes módszertani tárgyain. Ezek a hallgatók óraadói minőségben végzik szakmai gyakorlatukat, heti rendszerességgel a szorgalmi időszak teljes hossza alatt önállóan vezetik a csoportjukat. Hallgatói státuszukból adódóan természetesen folyamatos mentorálásban részesülnek a tárgyfelelős oktató által.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes egyeztetéssel indul. Mivel ebben az esetben a tárgyfelelős oktató és a szakmai gyakorlatát óraadói tevékenység által ellátni szándékozó hallgató egymással egyeztet a kérdéses kurzusokról, így itt külön e-mailben történő jóváhagyásra a szakigazgatótól nincs szükség.
2. Az előzetes egyeztetés után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- **Hallgatói munkaszerződés**

3. A hallgató az órartartással teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.
4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- **Értékelőlap**, melyet a tárgyfelelős tölt ki, melyben értékeli a hallgató teljesítményét.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a honlapról letölthető „**Szakmai gyakorlat igazolása**” formanyomtatvány kitöltésével, melyet a tárgyfelelős is aláírásával hitelesít

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be határidőre a szakmai gyakorlat igazolásához szükséges dokumentumokat, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes egyeztetés	Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes egyeztetés után	Hallgatói munkaszerződés,
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása

KUTATÁSI ASSZISZTENSI TEVÉKENYSÉG

A szakon kötelező szakmai gyakorlat teljesíthető a Tanszék valamely oktatójánál/oktatóinál végzett kutatási asszisztensi munkával is, azaz a karon jegyzett kutatócsoportok tevékenységében túl aktuálisan folyó hazai és nemzetközi kutatásokba, projektekbe bekapcsolódva.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az **előzetes elfogadhatósággal** indul, melyet a szakigazgató hagy jóvá. Az adatkitöltés mellett ismertetni kell, hogy mi lesz a szakmai gyakorlat tartalma. Ebben ki kell emelni, hogy ez hogyan kapcsolódik ahhoz az általános célhoz, hogy a hallgatók az elméletben elsajátított tudást a gyakorlati ismeretekkel bővíti. Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- **Befogadó nyilatkozat** a fogadó kutatócsoporttól

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- **Értékelőlap**, melyet a szakmai irányító tölt ki, melyben értékeli a hallgató teljesítményét.
- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról a honlapról letölthető „**Szakmai gyakorlat igazolása**” formanyomtatvány kitöltésével, melyet a tárgyfelelős is aláírásával hitelesít

A fenti dokumentumokat szintén emailben kérjük eljuttatni (a judit.szabo@tatk.elte.hu címre) vagy postai úton a Tanszéki Titkárságra (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A., 2.64-es iroda).

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	Nincs szükség aláírt dokumentumra, az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.
2	Előzetes elfogadhatóság után	Befogadó nyilatkozat,
3	Szakmai gyakorlat teljesítése	Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat értékelése	Értékelőlap, Szakmai gyakorlat igazolása

SAVARIA GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI TANSZÉK

**Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (N, L),
Gazdálkodási és menedzsment alapképzés (BSc) (N, L),
Pénzügy és számvitel alapképzés (BSc) (N),
Turizmus-vendéglátás alapképzés (BSc) (N, L)**

SZAKMAI GYAKORLATOK TELJESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

	Szakmai gyakorlat kerete	Mikor lehet ezt választani?	Gyakorlat indításához szükséges dokumentumok	Gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok
1	Együttműködési megállapodás keretében	Mintatanterv szerinti félévben, amikor kifejezetten szakmai gyakorlatra jelentkezik.	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás • Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Beszámoló
2	Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	A szakmai gyakorlat megkezdésének pillanatában érvényes munkaviszonnal rendelkezik releváns munkakörben, vagy az elmúlt 5 évből releváns, összefüggő szakmai tapasztalatot tud igazolni.	<ul style="list-style-type: none"> • Kérvény • Szakmai önéletrajz • Munkaszerződés (eredeti, vagy eredetivel megegyező cég által hitelesített másolat) • Hatályos munkaköri leírás, vagy átmeneti munkakör módosításra vonatkozó dokumentum • Munkáltatói igazolás (3 hónapnál nem régebbi, eredeti; fennálló munkaviszony esetén) 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkatapasztalati beszámoló

3	Kreditbefogadás	Abban az esetben, ha egy korábbi tanulmányok (felsőoktatási szakképzés, illetve másik alapszak) alatt teljesített szakmai gyakorlatot akarnak elfogadtatni. Ebben az esetben a kreditmegfeleltetési táblázat alapján, illetve <i>Kredit elismerési kérelem</i> alapján történik az elfogadás.	<ul style="list-style-type: none"> • Felsőoktatási szakképzés alatt teljesített szakmai gyakorlat elfogadása automatikus a kreditmegfeleltetési táblázat alapján • Egyéb képzésen elvégzett (hasonló profilú és időtartamú) gyakorlat beszámítása esetén <i>Kredit elismerési kérelem</i> 	-
4	Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlat elvégzése iskolaszövetkezeten keresztül történik	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás • Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Beszámoló
5	Kutatási asszisztensi tevékenység	Abban az esetben, ha a hallgató a Tanszék valamely oktatójánál/oktatóinál végez kutatási asszisztensi tevékenységet, azaz kutatócsoport tevékenységébe kapcsolódik be.	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között • Hallgatói munkaszerződés • Befogadó nyilatkozat 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési

				<p>adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Beszámoló
6	Óratartói tevékenység	Abban az esetben, ha a Tanszék felkérésére két különböző kurzust tart önállóan a szorgalmi időszak teljes hossza alatt.	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között • Hallgatói munkaszerződés • Befogadó nyilatkozat 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Beszámoló

Az egyes szakokon teljesítendő szakmai gyakorlatok ideje:

Szak	Képzési forma	Munkarend	Szakmai gyakorlat időtartama	Szakmai gyakorlat ideje
gazdálkodási és menedzsment	felsőoktatási szakképzés	nappali	14 hét, 560 óra	4. szemeszter
gazdálkodási és menedzsment	felsőoktatási szakképzés	levelező	6 hét, 240 óra	4. szemeszter
gazdálkodási és menedzsment	alapképzés	nappali	12 hét, 480 óra	7. szemeszter
gazdálkodási és menedzsment	alapképzés	levelező	6 hét, 240 óra	7. szemeszter
pénzügy és számvitel	alapképzés	nappali	12 hét, 480 óra	7. szemeszter
turizmus-vendéglátás	alapképzés	nappali	2*12 hét, 2*480 óra	7. és 8. szemeszter
turizmus-vendéglátás	alapképzés	levelező	2*6 hét, 2*240 óra	7. és 8. szemeszter

A fenti táblázatban felsorolt szakok, képzési formák és munkarendek alapján a szakmai gyakorlatok időtartama tér el. A szakmai gyakorlat folyamata valamennyi szak és képzési forma esetén azonos, így azokat külön nem részletezzük.

A szakmai gyakorlat megkezdésének kritériumai:

A szakmai gyakorlat elvégzésére minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, illetve felkérhető, amely a szak jellegéhez kötődő tevékenységet folytat, és ahol vannak felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök és amely lehetővé teszi a szakma gyakorlásához, szintjéhez szükséges munkavállalói kompetenciák, munkafolyamokban történő fejlesztését. Turizmus-vendéglátás szak esetében egyes területen tevékenykedő vállalkozások és intézmények erősen preferáltak.

Turizmus-vendéglátás alapszakon az erősen preferált területek: szállodaiipar, vagy a szálláshely-szektor egyéb területe, vendéglátóipari terület, utazásszervező iroda, turisztikai attrakció- vagy a desztináció menedzsment területe, turisztikai termék- ill. szolgáltatásfejlesztéssel foglalkozó intézmény.

Turizmus-vendéglátás szakon elvárás mindkét gyakorlati félévet ugyanannál a Foglalkoztatónál eltölteni. A különböző Foglalkoztatónál eltöltött két félévre a Szakmai Gyakorlati Bizottsághoz benyújtott, indoklással ellátott, pozitív elbírálású kérvény ad lehetőséget.

A Hallgató nem foglalkoztathatja magát saját vállalkozásában.

Összeférhetetlenség elkerülése érdekében, a Hallgató szakmai munkájának felügyeletét és értékelését végző személy nem lehet a Hallgató közeli hozzátartozója (egyenes-és oldalági rokona).

A Hallgató a szakmai gyakorlatot a szakmai gyakorlatot megelőző félév mintatanterv szerinti összes addigi kreditpontjának megszerzése után kezdheti meg. Ha nincs meg az összes kredit, amelyet a mintatanterv szerint a szakmai gyakorlatot megelőző félévig meg kellett volna szerezni, akkor a tanszékvezetőnek címzett kérvényt kell benyújtani a gyakorlat megkezdése érdekében, ahol az egyedi szituációt mérlegelő döntés fog születni.

A gyakornokprogram nem minősül szakmai gyakorlatnak és nem fogadható el szakmai gyakorlatként. Előzetes kérvényezés keretében arra van lehetőség, hogy a gyakornokprogrammal párhuzamosan szakmai gyakorlati program is történhessen a gyakornokprogram helyén a szakmai gyakorlat szabályainak megfelelően. Kérvényezése a gyakornokprogram kezdése előtt legalább nyolc munkanappal lehetséges, a kérvényhez csatolni kell a gyakornokprogram tematikáját. A jelentkezés és a teljesítés feltételei azonosak a normál szakmai gyakorlattal.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor. (Formanyomtatványa: 1. számú melléklet)

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a szakigazgató / szakmai gyakorlati koordinátor (szükség esetén a szakdolgozati konzulenssel egyeztetve) hagy írásban jóvá.

Az előzetes elfogadási kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, képzési szintjét és szakját, munkarendjét; a szakmai gyakorlati hely (cég) pontos megnevezését, székhelyét, a munkaterületet, röviden ismertetni kell a szakmai gyakorlat tartalmát.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Együttműködési megállapodás
- Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján (2. számú melléklet)
- Befogadó nyilatkozat (3. számú melléklet)
- Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra (4. számú melléklet)
- Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra (5. számú melléklet)
- Hallgatói munkaszerződés (minta a 6. számú mellékletben, de más formátumot is elfogadunk)

A (géppel) kitöltött, aláírt dokumentumokat határidőre a szakmai gyakorlati koordinátornak egyben kell leadni.

A dokumentumok leadási határideje az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot végzők esetében május 31. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), a tavaszi szemeszterben gyakorlatot végzők esetében december 18. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), de legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 30 nappal.

A szakmai gyakorlatok megkezdése legkorábban az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében augusztus 1-je, a tavaszi szemeszterben gyakorlatot teljesítők esetében január 2-a. Ettől eltérés a tanszékvezető engedélyével lehetséges.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról (7. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése (8. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz (9. számú melléklet)
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása (10. számú melléklet)
- Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

Mindezeket a dokumentumokat – a fenti sorrend alapján összeállítva – egy példányban, spirálózva kell leadni a szakmai gyakorlati koordinátor részére az előírt határidőre (őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében december 18-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), tavaszi szemeszterben május 20-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap)). A fedlapon szerepelnie kell a névnek, Neptun kódznak, képzésnek, évnek, félévnek és címként (vastag betűvel középre rendezve) a következő szövegnek: „Szakmai gyakorlati záródokumentáció”. A szakmai beszámoló dolgozatot egy címlappal kell elválasztani a záródokumentáció többi részétől. Ezen elég, ha címként ennyi szerepel: „Szakmai gyakorlati beszámoló”.

A szakmai gyakorlati beszámoló követelményei

12-es Times New Roman betűtípussal kérjük, 1,5-ös sorközzel. Terjedelem: min. 10 oldal, maximum 20 oldal.

Felépítés:

- 1-2 oldalban a cég bemutatása
- 1-2 oldalban a Hallgató beszámolója arról, hogy konkrétan milyen tevékenységet, feladatokat látott el a gyakorlati helyénél mely részlegén, osztályán, stb. A szűkebb értelemben vett munkavégző hely rövid bemutatása.
- 5-6 oldalban a feladatkiírásban megfogalmazott feladatok bemutatása
- 3-4 oldalban azt kell bemutatni, hogy a gyakorlólhelyen töltött idő mennyibe járult hozzá a tanulmányok során elsajátított elméleti anyag megértéséhez, mivel egészítette ki, illetve miben írta azt felül. A dolgozat e részének elsősorban bemutató, szemléltető írás, amely saját gondolatokat, véleményalkotást, esetleg kritikát is tartalmaz (pl. a gyakorlatban tapasztalt vagy az elméletben megtanult eltér egymástól, a Hallgató pedig valamelyik mellett állást foglal, a másik szempont, gyakorlat, elmélet felett kritikát alkotva). Nem kell minden területre kiterjednie, amelyeken a Hallgató tapasztalatokat szerzett a gyakorlata alatt. Kiválasztható akár egyetlen, leglényegesebbnek ítélt problémakör is, vagy akár több, de a szakmai beszámoló e részének ebben az esetben is egységes hatású írásműnek kell lennie.

A Szakmai gyakorlati konzulens részére elektronikusan is el kell küldeni, hogy a papír alapú változat kézhez jutásakor már ismerje a dolgozatot. Hivatkozásnál a szakdolgozat esetében alkalmazott hivatkozási rendszert kell alkalmazni, részletes irodalomjegyzékkel.

Képek, ábrák, táblák: alapesetben ábra- vagy táblázatjegyzék nem kell. Pontos címmel, hivatkozással ellátott ábra vagy táblázat elhelyezése a szövegben helyénvaló, ha a szövegben szó esik róla! A szövegtől független illusztrációkat alkalmazni nem szabad. Fél oldalnál nagyobb tábla, ábra a mellékletbe kerülhet csupán.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás • Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése

		<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.
--	--	---

Szakmai gyakorlat megszakítása

Ha a szakmai gyakorlat – ahol a kormányrendelet vagy a belső szabályzat megengedi (a szabályzatban szereplő szakok esetén kizárólag levelező képzésen, ahol lehet 2 x 3 hét) – megszakításra kerül, a korábbi gyakorlati helynek le kell zárnia, értékelnie a hallgatót. Az új helyről szükséges befogadó, együttműködési szerződés és a Szakmai gyakorlati konzulens feladatkiírása. A munkahely értékelése annak arányában számít, amennyi időt a hallgató gyakorlati idejéből az adott helyen töltött.

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Akkor választhatja a hallgató, ha a szakmai gyakorlat ideje alatt munkaviszonnal rendelkezik, amely tematikusan kapcsolódik a szakmai gyakorlathoz. Ebben az esetben nem kell, hogy az ELTE és a szakmai gyakorlati hely között együttműködési megállapodás jöjjön létre. A munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat a szakmai gyakorlatot 100%-ban kiválthatja.

Ha azon a munkahelyen, amelynél a hallgató rendes munkaviszonyban van (heti 40 órás) a megszerzeni kívánt oklevélnek megfelelő munkakörben dolgozik és legalább 90 napos próbaideje már letelt, – tehát munkaköre gyakorlatilag megfelel a szakmai gyakorlat követelményeinek, – ugyanebben a munkakörben foglalkoztatva, beszámítást kérhet. E kérelmeket papír alapon kérjük a szakmai gyakorlatot megelőző félévben papír alapon elbíráltatni, majd a szakmai gyakorlat félévében a Neptun rendszerben is szükséges. Ilyen esetben a tanszékvezető egyedileg dönt (részleteket lásd lejjebb).

Ha nincs már munkaviszonyban azon a munkahelyen, ahol szakmailag releváns feladatokat látott el, a megfelelő dokumentumok beszerzése esetén szintén lehetősége van kérvényt benyújtani. Ekkor a tanszékvezető nem csak az adott munkaviszonyban, munkakörben eltöltött időt, hanem azt is mérlegeli, mennyi idő telt el, hiszen a munkaerőpiac, a szabályozás és az alkalmazott technológiák gyors változásai következtében az ismeretek el is avulhatnak, emiatt a szakmai gyakorlatot megelőző maximum 5 éves munkatapasztalat befogadására nyújtható be kérvény.

Ha azon a munkahelyen, amellyel a hallgató rendes munkaviszonyban áll (heti 40 órás) munkaköre nem feleltethető meg a képzés profiljának és követelményeinek, de a munkáltató rendelkezik olyan munkahellyel és munkakörrel, amely azonban alkalmas lehet erre, a munkáltatónak alá kell írnia a befogadó nyilatkozatot, amellyel vállalja, hogy a képzés követelményeit is figyelembe véve releváns szakmai feladattal bízza meg 6 héten át a dolgozóját. Ez esetben a munkaszerződés és a gyakorlat időtartamára módosított munkaköri leírás, ha más telephelyen végzendő munkáról van szó, ideiglenes áthelyezésről szóló nyilatkozat is mellékelendő.

Ha a munkakör részmunkaidős, a beszámítást vagy a munkakör módosítással eltöltendő hetek számát arányosítani kell, ill. órában kell számolni a teljesítést.

Ha a hallgató munkahelyén, amelynél munkaviszonyban van, egy munkakör sem feleltethető meg a képzés követelményeinek, vagy a munkáltató nem vállalja más munkakörben

történő foglalkoztatását, akkor a hallgató munkahelye nem fogadható el szakmai gyakorlati helyként. Ebben az esetben az 1. fejezetnek megfelelően kell a szakmai gyakorlatot teljesíteni.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul. Ebben az esetben az a cél, hogy megállapítsuk, hogy a jelenlegi (esetleg korábbi) munkahely megfelel-e az szakmai gyakorlati követelményeknek. Ennek elutasítása esetén új szakmai gyakorlati helyet kell keresni.

Az előzetes elfogadási kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, képzési szintjét és szakját, munkarendjét; a munkahely (cég) pontos megnevezését, székhelyét, a munkaterületet, röviden ismertetni kell a munkaköri feladatokat.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Kérvény
- Szakmai önéletrajz
- Munkaszerződés (eredeti vagy eredetivel megegyező, cég által hitelesített másolat)
- Hatályos munkaköri leírás, vagy átmeneti munkakör módosításra vonatkozó dokumentum
- Munkáltatói igazolás (3 hónavnál nem régebbi, eredeti; fennálló munkaviszony esetén)

Dokumentumok beadási határideje: szakmai gyakorlatot megelőző szemeszterben. Őszi szemeszterben esedékes szakmai gyakorlatok esetében április 30. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), tavaszi szemeszterben szakmai gyakorlatot végzők esetében november 20. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap). Az elbírálás ideje: 30 nap.

3. A hallgató a munkaviszonnal teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

A dolgozatra egy fedlapot kell készíteni és spiráloztatni kell. A fedlapon szerepeljen címként: „Beszámoló szakmai tapasztalatról”. Ezen kívül tartalmazza a Hallgató nevét, Neptun kódját, az évszámot és a félévet. Követelményei megegyeznek a szakmai gyakorlati beszámolóéval (lásd 1. fejezet). Leadási határideje: tavaszi szemeszterben végzett szakmai gyakorlat esetén május 20. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), az őszi szemeszterben végzett szakmai gyakorlat esetében december 18. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap).

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> Nincs szükség aláírt dokumentumra (emailes kérelem és visszaigazolás)
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> Saját megfogalmazású kérvény Szakmai önéletrajz Munkaszerződés (eredeti, vagy eredetivel megegyező cég által hitelesített másolat) Hatályos munkaköri leírás, vagy átmeneti munkakör módosításra vonatkozó dokumentum Munkáltatói igazolás (3 hónapnál nem régebbi, eredeti; fennálló munkaviszony esetén)
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> Munkatapasztalati beszámoló

KREDITBEFOGADÁS

Ezt az esetet akkor lehet választani, ha egy korábbi szakmai gyakorlatot akar a hallgató elfogadtatni.

Például:

- Korábban az ELTE-n végzett felsőoktatási szakképzés során teljesített szakmai gyakorlat elfogadása.
- Egyéb képzésen (hasonló profilú és időtartamú) elvégzett szakmai gyakorlat elfogadása.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1.	Korábban az ELTE-n végzett felsőoktatási szakképzés során teljesített szakmai gyakorlat elfogadása.	automatikus	nem szükséges dokumentum benyújtása
2.	Egyéb képzésen (hasonló profilú és időtartamú) elvégzett szakmai gyakorlat elfogadása.	kérelem alapján	Kredit elismerési kérelem, és a szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok bemutatása.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT KÜLSŐ SZERVEZETNÉL

Ezt abban az esetben szükséges választani, ha a munkáltató kérésére iskolaszövetkezetet vonnak be a szakmai gyakorlat teljesítésébe. Ebben az esetben három szereplője lesz a szakmai gyakorlatnak.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a szakigazgató / szakmai gyakorlati koordinátor (szükség esetén a szakdolgozati konzulenssel egyeztetve) hagy írásban jóvá.

Az előzetes elfogadási kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, képzési szintjét és szakját, munkarendjét; a szakmai gyakorlati hely (cég) pontos megnevezését, székhelyét, a munkaterületet, röviden ismertetni kell a szakmai gyakorlat tartalmát.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Együttműködési megállapodás
- Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján (2. számú melléklet)
- Befogadó nyilatkozat (3. számú melléklet)
- Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra (4. számú melléklet)
- Feladatkirás kötelező szakmai gyakorlatra (5. számú melléklet)
- Hallgatói munkaszerződés (minta a 6. számú mellékletben, de más formátumot is elfogadunk)

A (géppel) kitöltött, aláírt dokumentumokat határidőre a szakmai gyakorlati koordinátornak egyben kell leadni.

A dokumentumok leadási határideje az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot végzők esetében május 31. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), a tavaszi szemeszterben gyakorlatot végzők esetében december 18. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), de legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 30 nappal.

A szakmai gyakorlatok megkezdése legkorábban az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében augusztus 1-je, a tavaszi szemeszterben gyakorlatot teljesítők esetében január 2-a. Ettől eltérés a tanszékvezető engedélyével lehetséges.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról (7. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése (8. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz (9. számú melléklet)
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása (10. számú melléklet)
- Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

Mindezeket a dokumentumokat – a fenti sorrend alapján összeállítva – egy példányban, spirálozva kell leadni a szakmai gyakorlati koordinátor részére az előírt határidőre (őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében december 18-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), tavaszi szemeszterben május 20-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap)). A fedlapon szerepelnie kell a névnek, Neptun kódznak, képzésnek, évnak, félévnek és címként (vastag betűvel középre rendezve) a következő szövegnek: „Szakmai gyakorlati záródokumentáció”. A szakmai beszámoló dolgozatot egy címlappal kell elválasztani a záródokumentáció többi részétől. Ezen elég, ha címként ennyi szerepel: „Szakmai gyakorlati beszámoló”.

A szakmai gyakorlati beszámoló követelményei

12-es Times New Roman betűtípussal kérjük, 1,5-ös sorközzel. Terjedelem: min. 10 oldal, maximum 20 oldal.

Felépítés:

- 1-2 oldalban a cég bemutatása
- 1-2 oldalban a Hallgató beszámolója arról, hogy konkrétan milyen tevékenységet, feladatokat látott el a gyakorlati helyének mely részlegén, osztályán, stb. A szűkebb értelemben vett munkavégző hely rövid bemutatása.
- 5-6 oldalban a feladatkiírásban megfogalmazott feladatok bemutatása
- 3-4 oldalban azt kell bemutatni, hogy a gyakorlólhelyen töltött idő mennyibe járult hozzá a tanulmányok során elsajátított elméleti anyag megértéséhez, mivel egészítette ki, illetve miben írta azt felül. A dolgozat e részének elsősorban bemutató, szemléltető írás, amely saját gondolatokat, véleményalkotást, esetleg kritikát is tartalmaz (pl. a gyakorlatban tapasztalt vagy az elméletben megtanult eltér egymástól, a Hallgató pedig valamelyik mellett állást foglal, a másik szempont, gyakorlat, elmélet felett kritikát alkotva). Nem kell minden területre kiterjednie, amelyeken a Hallgató tapasztalatokat szerzett a gyakorlata alatt. Kiválasztható akár egyetlen, leglényegesebbnek ítélt problémakör is, vagy akár több, de a szakmai beszámoló e részének ebben az esetben is egységes hatású írásműnek kell lennie.

A Szakmai gyakorlati konzulens részére elektronikusan is el kell küldeni, hogy a papír alapú változat kézhez jutásakor már ismerje a dolgozatot. Hivatkozásnál a szakdolgozat esetében alkalmazott hivatkozási rendszert kell alkalmazni, részletes irodalomjegyzékkel.

Képek, ábrák, táblák: alapesetben ábra- vagy táblázatjegyzék nem kell. Pontos címmel, hivatkozással ellátott ábra vagy táblázat elhelyezése a szövegben helyénvaló, ha a szövegben szó esik róla! A szövegtől független illusztrációkat alkalmazni nem szabad. Fél oldalnál nagyobb tábla, ábra a mellékletbe kerülhet csupán.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás • Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése

	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.
--	---

Szakmai gyakorlat megszakítása

Ha a szakmai gyakorlat – ahol a kormányrendelet vagy a belső szabályzat megengedi (a szabályzatban szereplő szakok esetén kizárólag levelező képzésen, ahol lehet 2 x 3 hét) – megszakításra kerül, a korábbi gyakorlati helynek le kell zárnia, értékelnie a hallgatót. Az új helyről szükséges befogadó, együttműködési szerződés és a Szakmai gyakorlati konzulens feladatkiírása. A munkahely értékelése annak arányában számít, amennyi időt a hallgató gyakorlati idejéből az adott helyen töltött.

KUTATÁSI ASSZISZTENSI TEVÉKENYSÉG

A szakon kötelező szakmai gyakorlat teljesíthető a Tanszék valamely oktatójánál/oktatóinál végzett kutatási asszisztensi munkával is, azaz a karon jegyzett kutatócsoportok tevékenységében túl aktuálisan folyó hazai és nemzetközi kutatásokba, projektekbe bekapcsolódva.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az **előzetes elfogadhatósággal** indul, melyet a tanszékvezető hagy jóvá. Az adatkitöltés mellett ismertetni kell, hogy mi lesz a szakmai gyakorlat tartalma. Ebben ki kell emelni, hogy ez hogyan kapcsolódik ahhoz az általános célhoz, hogy a hallgatók az elméletben elsajátított tudást a gyakorlati ismeretekkel bővíti. Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.
2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat a fogadó kutatócsoporttól
- Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között
- Hallgatói munkaszerződés

3. A hallgató megkezdí és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése
- Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása
- Beszámoló

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> Befogadó nyilatkozat a fogadó kutatócsoporttól Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz A kötelező szakmai gyakorlat lezárása Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

ÓRATARTÓI TEVÉKENYSÉG A KARON

Ezt abban az esetben szükséges választani, ha a szak hallgatója a Tanszék oktatóinak előzetes felkérésére két különböző kurzust tart önállóan a kar egyes módszertani tárgyain. Ezek a hallgatók óraadói minőségben végzik szakmai gyakorlatukat, heti rendszerességgel a szorgalmi időszak teljes hossza alatt önállóan vezetik a csoportjukat. Hallgatói státuszukból adódóan természetesen folyamatos mentorálásban részesülnek a tárgyfelelős oktató által.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes egyeztetéssel indul. Mivel ebben az esetben a tanszékvezető és a tárgyfelelős oktató és a szakmai gyakorlatát óraadói tevékenység által ellátni szándékozó hallgató egymással egyeztet a kérdéses kurzusokról.

2. Az előzetes egyeztetés után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat a fogadó tanszéktől / kutatócsoporttól
- Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között
- Hallgatói munkaszerződés

3. A hallgató az óratarással teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése
- Szakmai gyakorlat konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz, amelyet a tárgyfelelős is aláírásával hitelesít
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása
- Beszámoló

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be határidőre a szakmai gyakorlat igazolásához szükséges dokumentumokat, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítetttként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> • Befogadó nyilatkozat a fogadó kutatócsoporttól • Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között • Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ ÉS MARKETING TANSZÉK

Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (N, L)

Kereskedelem és marketing alapképzés (BSc) (N, L)

SZAKMAI GYAKORLATOK TELJESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozóan 3 teljesítési lehetőséget dolgoztunk ki, melyeket az alábbi. fejezetben részletezünk

	Szakmai gyakorlat kerete	Mikor lehet ezt választani?	Gyakorlat indításához szükséges dokumentumok	Gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok
1	Együtműködési megállapodás keretében	Mintatanterv szerinti félévben, amikor kifejezetten szakmai gyakorlatra jelentkezik.	<ul style="list-style-type: none"> • Együtműködési megállapodás • Megállapodás a számú együtműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Beszámoló
2	Munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat	A szakmai gyakorlat megkezdésének pillanatában érvényes munkaviszonnyal rendelkezik releváns munkakörben, vagy az elmúlt 5 évből releváns, összefüggő szakmai tapasztalatot tud igazolni.	<ul style="list-style-type: none"> • Kérvény • Szakmai önéletrajz • Munkaszerződés (eredeti, vagy eredetivel megegyező cég által hitelesített másolat) • Hatályos munkaköri leírás, vagy átmeneti munkakör módosításra vonatkozó dokumentum • Munkáltatói igazolás (3 hónapnál nem régebbi, eredeti; fennálló 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkatapasztalati beszámoló

			munkaviszony esetén)	
3	Kreditbefogadás	Abban az esetben, ha egy korábbi tanulmányok (felsőoktatási szakképzés, illetve másik alapszak) alatt teljesített szakmai gyakorlatot akarnak elfogadtatni. Ebben az esetben a kreditmegfeleltetési táblázat alapján, illetve <i>Kredit elismerési kérelem</i> alapján történik az elfogadás.	<ul style="list-style-type: none"> Felsőoktatási szakképzés alatt teljesített szakmai gyakorlat elfogadása automatikus a kreditmegfeleltetési táblázat alapján Egyéb képzésen elvégzett (hasonló profilú és időtartamú) gyakorlat beszámítása esetén <i>Kredit elismerési kérelem</i> 	-
4	Iskolaszövetkezeten keresztül végzett szakmai gyakorlat	Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlat elvégzése iskolaszövetkezeten keresztül történik	<ul style="list-style-type: none"> Együttműködési megállapodás Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján Befogadó nyilatkozat Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra Hallgatói munkaszerződés 	<ul style="list-style-type: none"> Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz A kötelező szakmai gyakorlat lezárása Beszámoló
5	Kutatási asszisztensi tevékenység	Abban az esetben, ha a hallgató a Tanszék valamely oktatójánál/oktatóinál végez kutatási asszisztensi tevékenységet, azaz kutatócsoport tevékenységébe kapcsolódik be.	<ul style="list-style-type: none"> Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között Hallgatói munkaszerződés Befogadó nyilatkozat 	<ul style="list-style-type: none"> Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése Szakmai gyakorlati

				<p>konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása <p>Beszámoló</p>
6	Óratartói tevékenység	Abban az esetben, ha a Tanszék felkérésére két különböző kurzust tart önállóan a szorgalmi időszak teljes hossza alatt.	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között • Hallgatói munkaszerződés • Befogadó nyilatkozat 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlathoz • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Beszámoló

Az egyes szakokon teljesítendő szakmai gyakorlatok ideje:

Szak	Képzési forma	Munkarend	Szakmai gyakorlat időtartama	Szakmai gyakorlat ideje
kereskedelem és marketing	felsőoktatási szakképzés	nappali	14 hét, 560 óra	4. szemeszter
kereskedelem és marketing	felsőoktatási szakképzés	levelező	6 hét, 240 óra	4. szemeszter
kereskedelem és marketing	alapképzés	nappali	12 hét, 480 óra	7. szemeszter
kereskedelem és marketing	alapképzés	levelező	6 hét, 240 óra	7. szemeszter

A fenti táblázatban felsorolt szakok, képzési formák és munkarendek alapján a szakmai gyakorlatok időtartama tér el. A szakmai gyakorlat folyamata valamennyi szak és képzési forma esetén azonos, így azokat külön nem részletezzük. A folyamatot az 1-3. fejezetekben tekintjük át.

A szakmai gyakorlat megkezdésének kritériumai:

A szakmai gyakorlat elvégzésére minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, illetve felkérhető, amely a szak jellegéhez kötődő tevékenységet folytat, és ahol vannak felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök és amely lehetővé teszi a szakma gyakorlásához, szintjéhez szükséges munkavállalói kompetenciák, munkafolyamokban történő fejlesztését.

A Hallgató nem foglalkoztathatja magát saját vállalkozásában.

Összeférhetlenség elkerülése érdekében, a Hallgató szakmai munkájának felügyeletét és értékelését végző személy nem lehet a Hallgató közeli hozzátartozója (egyenes-és oldalági rokona).

A Hallgató a szakmai gyakorlatot a szakmai gyakorlatot megelőző félév mintatanterv szerinti összes addigi kreditpontjának megszerzése után kezdheti meg. Ha nincs meg az összes kredit, amelyet a mintatanterv szerint a szakmai gyakorlatot megelőző félévig meg kellett volna szerezni, akkor a tanszékvezetőnek címzett kérvényt kell benyújtani a gyakorlat megkezdése érdekében, ahol az egyedi szituációt mérlegelő döntés fog születni.

A gyakornokprogram nem minősül szakmai gyakorlatnak és nem fogadható el szakmai gyakorlatként. Előzetes kérvényezés keretében arra van lehetőség, hogy a gyakornokprogrammal párhuzamosan szakmai gyakorlati program is történhessen a gyakornokprogram helyén a szakmai gyakorlat szabályainak megfelelően. Kérvényezése a gyakornokprogram kezdése előtt legalább nyolc munkanappal lehetséges, a kérvényhez csatolni kell a gyakornokprogram tematikáját. A jelentkezés és a teljesítés feltételei azonosak a normál szakmai gyakorlattal.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A szakmai gyakorlatra a hallgatót fogadó szervezet és az egyetem közötti együttműködési megállapodás alapján kerül sor. (Formanyomtatványa: 1. számú melléklet)

Az együttműködési megállapodást kizárólag teljes körűen kitöltötten és aláírtan fogadjuk el.

A szakmai gyakorlat esetében a hallgatónak egy ún. hallgató munkavállalói szerződést szükséges kötnie.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a szakigazgató / szakmai gyakorlati koordinátor (szükség esetén a szakdolgozati konzulenssel egyeztetve) hagy írásban jóvá.

Az előzetes elfogadási kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, képzési szintjét és szakját, munkarendjét; a szakmai gyakorlati hely (cég) pontos megnevezését, székhelyét, a munkaterületet, röviden ismertetni kell a szakmai gyakorlat tartalmát.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Együttműködési megállapodás
- Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján (2. számú melléklet)
- Befogadó nyilatkozat (3. számú melléklet)
- Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra (4. számú melléklet)
- Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra (5. számú melléklet)
- Hallgatói munkaszerződés (minta a 6. számú mellékletben, de más formátumot is elfogadunk)

A (géppel) kitöltött, aláírt dokumentumokat határidőre a szakmai gyakorlati koordinátornak egyben kell leadni.

A dokumentumok leadási határideje az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot végzők esetében május 31. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), a tavaszi szemeszterben gyakorlatot végzők esetében december 18. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), de legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 30 nappal.

A szakmai gyakorlatok megkezdése legkorábban az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében augusztus 1-je, a tavaszi szemeszterben gyakorlatot teljesítők esetében január 2-a. Ettől eltérés a tanszékvezető engedélyével lehetséges.

3. A hallgató megkezdi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról (7. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése (8. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz (9. számú melléklet)
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása (10. számú melléklet)
- Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

Mindezeket a dokumentumokat – a fenti sorrend alapján összeállítva – egy példányban, spirálozva kell leadni a szakmai gyakorlati koordinátor részére az előírt határidőre (őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében december 18-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), tavaszi szemeszterben május 20-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap)). A fedlapon szerepelnie kell a névnek, Neptun kódnek, képzésnek, évnak, félévnek és címként (vastag betűvel középre rendezve) a következő szövegnek: „Szakmai gyakorlati záródokumentáció”. A szakmai beszámoló dolgozatot egy címlappal kell elválasztani a záródokumentáció többi részétől. Ezen elég, ha címként ennyi szerepel: „Szakmai gyakorlati beszámoló”.

A szakmai gyakorlati beszámoló követelményei

12-es Times New Roman betűtípussal kérjük, 1,5-ös sorközzel. Terjedelem: min. 10 oldal, maximum 20 oldal.

Felépítés:

- 1-2 oldalban a cég bemutatása
- 1-2 oldalban a Hallgató beszámolója arról, hogy konkrétan milyen tevékenységet, feladatokat látott el a gyakorlati helyének mely részlegén, osztályán, stb. A szűkebb értelemben vett munkavégző hely rövid bemutatása.
- 5-6 oldalban a feladatkiírásban megfogalmazott feladatok bemutatása

- 3-4 oldalban azt kell bemutatni, hogy a gyakorlólhelyen töltött idő mennyibe járult hozzá a tanulmányok során elsajátított elméleti anyag megértéséhez, mivel egészítette ki, illetve miben írta azt felül. A dolgozat e részének elsősorban bemutató, szemléltető írás, amely saját gondolatokat, véleményalkotást, esetleg kritikát is tartalmaz (pl. a gyakorlatban tapasztalt vagy az elméletben megtanult eltér egymástól, a Hallgató pedig valamelyik mellett állást foglal, a másik szempont, gyakorlat, elmélet felett kritikát alkotva). Nem kell minden területre kiterjednie, amelyeken a Hallgató tapasztalatokat szerzett a gyakorlata alatt. Kiválasztható akár egyetlen, leglényegesebbnek ítélt problémakör is, vagy akár több, de a szakmai beszámoló e részének ebben az esetben is egységes hatású írásműnek kell lennie.

A Szakmai gyakorlati konzulens részére elektronikusan is el kell küldeni, hogy a papír alapú változat kézhez jutásakor már ismerje a dolgozatot. Hivatkozásnál a szakdolgozat esetében alkalmazott hivatkozási rendszert kell alkalmazni, részletes irodalomjegyzékkel.

Képek, ábrák, táblák: alapesetben ábra- vagy táblázatjegyzék nem kell. Pontos címmel, hivatkozással ellátott ábra vagy táblázat elhelyezése a szövegben helyénvaló, ha a szövegben szó esik róla! A szövegtől független illusztrációkat alkalmazni nem szabad. Fél oldalnál nagyobb tábla, ábra a mellékletbe kerülhet csupán.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra (emailés kérelem és visszaigazolás)
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás • Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

Szakmai gyakorlat megszakítása

Ha a szakmai gyakorlat – ahol a kormányrendelet vagy a belső szabályzat megengedi (a szabályzatban szereplő szakok esetén kizárólag levelező képzésen, ahol lehet 2 x 3 hét) – megszakításra kerül, a korábbi gyakorlati helynek le kell zárnia, értékelnie a hallgatót. Az új helyről szükséges befogadó, együttműködési szerződés és a Szakmai gyakorlati konzulens feladatkiírása. A munkahely értékelése annak arányában számít, amennyi időt a hallgató gyakorlati idejéből az adott helyen töltött.

MUNKAVISZONY ALATT SZERZETT SZAKMAI GYAKORLAT

Akkor választhatja a hallgató, ha a szakmai gyakorlat ideje alatt munkaviszonnal rendelkezik, amely tematikusan kapcsolódik a szakmai gyakorlathoz. Ebben az esetben nem kell, hogy az ELTE és a szakmai gyakorlati hely között együttműködési megállapodás jöjjön létre. A munkaviszony alatt szerzett szakmai gyakorlat a szakmai gyakorlatot 100%-ban kiválthatja.

Ha azon a munkahelyen, amelynél a hallgató rendes munkaviszonyban van (heti 40 órás) a megszerezni kívánt oklevélnek megfelelő munkakörben dolgozik és legalább 90 napos próbaideje már letelt, – tehát munkaköre gyakorlatilag megfelel a szakmai gyakorlat követelményeinek, – ugyanebben a munkakörben foglalkoztatva, beszámítást kérhet. E kérelmeket papír alapon kérjük a szakmai gyakorlatot megelőző félévben papír alapon elbíráltatni, majd a szakmai gyakorlat félévében a Neptun rendszerben is szükséges. Ilyen esetben a tanszékvezető egyedileg dönt (részleteket lásd lejjebb).

Ha nincs már munkaviszonyban azon a munkahelyen, ahol szakmailag releváns feladatokat látott el, a megfelelő dokumentumok beszerzése esetén szintén lehetősége van kérvényt benyújtani. Ekkor a tanszékvezető nem csak az adott munkaviszonyban, munkakörben eltöltött időt, hanem azt is mérlegeli, mennyi idő telt el, hiszen a munkaerőpiac, a szabályozás és az alkalmazott technológiák gyors változásai következtében az ismeretek el is avulhatnak, emiatt a szakmai gyakorlatot megelőző maximum 5 éves munkatapasztalat befogadására nyújtható be kérvény.

Ha azon a munkahelyen, amellyel a hallgató rendes munkaviszonyban áll (heti 40 órás) munkaköre nem feleltethető meg a képzés profiljának és követelményeinek, de a munkáltató rendelkezik olyan munkahellyel és munkakörrel, amely azonban alkalmas lehet erre, a munkáltatónak alá kell írnia a befogadó nyilatkozatot, amellyel vállalja, hogy a képzés követelményeit is figyelembe véve releváns szakmai feladattal bízza meg 6 héten át a dolgozóját. Ez esetben a munkaszerződés és a gyakorlat időtartamára módosított munkaköri leírás, ha más telephelyen végzendő munkáról van szó, ideiglenes áthelyezésről szóló nyilatkozat is mellékelendő.

Ha a munkakör részmunkaidős, a beszámítást vagy a munkakör módosítással eltöltendő hetek számát arányosítani kell ill. órában kell számolni a teljesítést.

Ha a hallgató munkahelyén, amelynél munkaviszonyban van, egy munkakör sem feleltethető meg a képzés követelményeinek, vagy a munkáltató nem vállalja más munkakörben történő foglalkoztatását, akkor a hallgató munkahelye nem fogadható el szakmai gyakorlati helyként. Ebben az esetben az 1. fejezetnek megfelelően kell a szakmai gyakorlatot teljesíteni.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul. Ebben az esetben az a cél, hogy megállapítsuk, hogy a jelenlegi (esetleg korábbi) munkahely megfelel-e az szakmai gyakorlati követelményeknek. Ennek elutasítása esetén új szakmai gyakorlati helyet kell keresni.

Az előzetes elfogadási kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, képzési szintjét és szakját, munkarendjét; a munkahely (cég) pontos megnevezését, székhelyét, a munkaterületet, röviden ismertetni kell a munkaköri feladatokat.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Kérvény
- Szakmai önéletrajz
- Munkaszerződés (eredeti, vagy eredetivel megegyező cég által hitelesített másolat)
- Hatályos munkaköri leírás, vagy átmeneti munkakör módosításra vonatkozó dokumentum
- Munkáltatói igazolás (3 hónapnál nem régebbi, eredeti; fennálló munkaviszony esetén)

Dokumentumok beadási határideje: szakmai gyakorlatot megelőző szemeszterben. Őszi szemeszterben esedékes szakmai gyakorlatok esetében április 30. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), tavaszi szemeszterben szakmai gyakorlatot végzők esetében november 20. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap). Az elbírálás ideje: 30 nap.

3. A hallgató a munkaviszonnal teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Rövid írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

A dolgozatra egy fedlapot kell készíteni és spiráloztatni kell. A fedlapon szerepeljen címként: „Beszámoló szakmai tapasztalatról”. Ezen kívül tartalmazza a Hallgató nevét, Neptun kódját, az évszámot és a félévet. Követelményei megegyeznek a szakmai gyakorlati beszámolóéval (lásd 1. fejezet). Leadási határideje: tavaszi szemeszterben végzett szakmai gyakorlat esetén május 20. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), az őszi szemeszterben végzett szakmai gyakorlat esetében december 18. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap).

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none">• Nincs szükség aláírt dokumentumra (emailés kérelem és visszaigazolás)
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none">• Saját megfogalmazású kérvény• Szakmai önéletrajz• Munkaszerződés (eredeti, vagy eredetivel megegyező cég által hitelesített másolat)

		<ul style="list-style-type: none"> • Hatályos munkaköri leírás vagy átmeneti munkakör módosításra vonatkozó dokumentum • Munkáltatói igazolás (3 hónapnál nem régebbi, eredeti; fennálló munkaviszony esetén)
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkatapasztalati beszámoló

KREDITBEFOGADÁS

Ezt az esetet akkor lehet választani, ha egy korábbi szakmai gyakorlatot akar a hallgató elfogadtatni.

Például:

3. Korábban az ELTE-n végzett felsőoktatási szakképzés során teljesített szakmai gyakorlat elfogadása.
4. Egyéb képzésen (hasonló profilú és időtartamú) elvégzett szakmai gyakorlat elfogadása.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1.	Korábban az ELTE-n végzett felsőoktatási szakképzés során teljesített szakmai gyakorlat elfogadása.	automatikus	nem szükséges dokumentum benyújtása
2.	Egyéb képzésen (hasonló profilú és időtartamú) elvégzett szakmai gyakorlat elfogadása.	kérelem alapján	Kredit elismerési kérelem, és a szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok bemutatása.

ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL VÉGZETT SZAKMAI GYAKORLAT KÜLSŐ SZERVEZETNÉL

Ezt abban az esetben szükséges választani, ha a munkáltató kérésére iskolaszövetkezet vonnak be a szakmai gyakorlat teljesítésébe. Ebben az esetben három szereplője lesz a szakmai gyakorlatnak.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes elfogadhatósággal indul, melyet a szakigazgató / szakmai gyakorlati koordinátor (szükség esetén a szakdolgozati konzulenssel egyeztetve) hagy írásban jóvá.

Az előzetes elfogadási kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, képzési szintjét és szakját, munkarendjét; a szakmai gyakorlati hely (cég) pontos megnevezését, székhelyét, a munkaterületet, röviden ismertetni kell a szakmai gyakorlat tartalmát.

2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Együttműködési megállapodás
- Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján (2. számú melléklet)
- Befogadó nyilatkozat (3. számú melléklet)
- Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra (4. számú melléklet)
- Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra (5. számú melléklet)
- Hallgatói munkaszerződés (minta a 6. számú mellékletben, de más formátumot is elfogadunk)

A (géppel) kitöltött, aláírt dokumentumokat határidőre a szakmai gyakorlati koordinátornak egyben kell leadni.

A dokumentumok leadási határideje az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot végzők esetében május 31. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), a tavaszi szemeszterben gyakorlatot végzők esetében december 18. (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), de legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 30 nappal.

A szakmai gyakorlatok megkezdése legkorábban az őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében augusztus 1-je, a tavaszi szemeszterben gyakorlatot teljesítők esetében január 2-a. Ettől eltérés a tanszékvezető engedélyével lehetséges.

3. A hallgató megkezdzi és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Beszámoló elkészítése a félév végén.

A szakmai gyakorlat sikeres teljesítéséhez szükséges kritériumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról (7. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése (8. számú melléklet)
- Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz (9. számú melléklet)
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása (10. számú melléklet)
- Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

Mindezeket a dokumentumokat – a fenti sorrend alapján összeállítva – egy példányban, spirálozva kell leadni a szakmai gyakorlati koordinátor részére az előírt határidőre (őszi szemeszterben szakmai gyakorlatot teljesítők esetében december 18-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap), tavaszi szemeszterben május 20-áig (amennyiben hétfővégre vagy ünnepnapra esik, az azt követő munkanap)). A fedlapon szerepelnie kell a névnek, Neptun kódnak, képzésnek, évnek, félévnek és címként (vastag betűvel középre rendezve) a következő szövegnek: „Szakmai gyakorlati záródokumentáció”. A szakmai beszámoló dolgozatot egy címlappal kell elválasztani a záródokumentáció többi részétől. Ezen elég, ha címként ennyi szerepel: „Szakmai gyakorlati beszámoló”.

A szakmai gyakorlati beszámoló követelményei

12-es Times New Roman betűtípussal kérjük, 1,5-ös sorközzel. Terjedelem: min. 10 oldal, maximum 20 oldal.

Felépítés:

- 1-2 oldalban a cég bemutatása
- 1-2 oldalban a Hallgató beszámolója arról, hogy konkrétan milyen tevékenységet, feladatokat látott el a gyakorlati helyénél mely részlegén, osztályán, stb. A szűkebb értelemben vett munkavégző hely rövid bemutatása.
- 5-6 oldalban a feladatkiírásban megfogalmazott feladatok bemutatása
- 3-4 oldalban azt kell bemutatni, hogy a gyakorlólhelyen töltött idő mennyibe járult hozzá a tanulmányok során elsajátított elméleti anyag megértéséhez, mivel egészítette ki, illetve miben írta azt felül. A dolgozat e részének elsősorban bemutató, szemléltető írás, amely saját gondolatokat, véleményalkotást, esetleg kritikát is tartalmaz (pl. a gyakorlatban tapasztalt vagy az elméletben megtanult eltér egymástól, a Hallgató pedig valamelyik mellett állást foglal, a másik szempont, gyakorlat, elmélet felett kritikát alkotva). Nem kell minden területre kiterjednie, amelyeken a Hallgató tapasztalatokat szerzett a gyakorlata alatt. Kiválasztható akár egyetlen, leglényegesebbnek ítélt problémakör is, vagy akár több, de a szakmai beszámoló e részének ebben az esetben is egységes hatású írásműnek kell lennie.

A Szakmai gyakorlati konzulens részére elektronikusan is el kell küldeni, hogy a papír alapú változat kézhez jutásakor már ismerje a dolgozatot. Hivatkozásnál a szakdolgozat esetében alkalmazott hivatkozási rendszert kell alkalmazni, részletes irodalomjegyzékkel.

Képek, ábrák, táblák: alapesetben ábra- vagy táblázatjegyzék nem kell. Pontos címmel, hivatkozással ellátott ábra vagy táblázat elhelyezése a szövegben helyénvaló, ha a szövegben szó esik róla! A szövegtől független illusztrációkat alkalmazni nem szabad. Fél oldalnál nagyobb tábla, ábra a mellékletbe kerülhet csupán.

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködési megállapodás • Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján • Befogadó nyilatkozat • Jelentkezési kötelező szakmai gyakorlatra • Feladatkiírás kötelező szakmai gyakorlatra • Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése

	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.
--	---

Szakmai gyakorlat megszakítása

Ha a szakmai gyakorlat – ahol a kormányrendelet vagy a belső szabályzat megengedi (a szabályzatban szereplő szakok esetén kizárólag levelező képzésen, ahol lehet 2 x 3 hét) – megszakításra kerül, a korábbi gyakorlati helynek le kell zárnia, értékelnie a hallgatót. Az új helyről szükséges befogadó, együttműködési szerződés és a Szakmai gyakorlati konzulens feladatkiírása. A munkahely értékelése annak arányában számít, amennyi időt a hallgató gyakorlati idejéből az adott helyen töltött.

KUTATÁSI ASSZISZTENSI TEVÉKENYSÉG

A szakon kötelező szakmai gyakorlat teljesíthető a Tanszék valamely oktatójánál/oktatóinál végzett kutatási asszisztensi munkával is, azaz a karon jegyzett kutatócsoportok tevékenységében túl aktuálisan folyó hazai és nemzetközi kutatásokba, projektekbe bekapcsolódva.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az **előzetes elfogadhatósággal** indul, melyet a tanszékvezető hagy jóvá. Az adatkitöltés mellett ismertetni kell, hogy mi lesz a szakmai gyakorlat tartalma. Ebben ki kell emelni, hogy ez hogyan kapcsolódik ahhoz az általános célhoz, hogy a hallgatók az elméletben elsajátított tudást a gyakorlati ismeretekkel bővíti. Az előzetes elfogadhatóság emailen keresztül történik.
2. Az előzetes elfogadhatósági eljárás után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat a fogadó kutatócsoporttól
- Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között
- Hallgatói munkaszerződés

3. A hallgató megkezdí és elvégzi a szakmai gyakorlatot.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése
- Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása
- Beszámoló

Amennyiben a hallgató nem nyújt be határidőben a szakmai gyakorlatról beszámolót, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> Befogadó nyilatkozat a fogadó kutatócsoporttól Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz A kötelező szakmai gyakorlat lezárása Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

ÓRATARTÓI TEVÉKENYSÉG A KARON

Ezt abban az esetben szükséges választani, ha a szak hallgatója a Tanszék oktatóinak előzetes felkérésére két különböző kurzust tart önállóan a kar egyes módszertani tárgyain. Ezek a hallgatók óraadói minőségben végzik szakmai gyakorlatukat, heti rendszerességgel a szorgalmi időszak teljes hossza alatt önállóan vezetik a csoportjukat. Hallgatói státuszukból adódóan természetesen folyamatos mentorálásban részesülnek a tárgyfelelős oktató által.

A folyamat leírása:

1. A folyamat az előzetes egyeztetéssel indul. Mivel ebben az esetben a tanszékvezető és a tárgyfelelős oktató és a szakmai gyakorlatát óraadói tevékenység által ellátni szándékozó hallgató egymással egyeztet a kérdéses kurzusokról. ~~Így itt külön e-mailben történő jóváhagyásra a szakigazgatótól nincs szükség.~~

2. Az előzetes egyeztetés után szükséges elkészíteni a kapcsolódó dokumentumokat.

Szükséges dokumentumok:

- Befogadó nyilatkozat a fogadó tanszéktől / kutatócsoporttól
- Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között
- Hallgatói munkaszerződés

3. A hallgató az óratartással teljesíti a szakmai gyakorlat követelményeit.

4. Igazolás a szakmai gyakorlat elvégzéséről

Szükséges dokumentumok:

- Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról
- Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése
- Szakmai gyakorlat konzulensi értékelési adatlap kötelező szakmai gyakorlathoz, amelyet a tárgyfelelős is aláírásával hitelesít
- A kötelező szakmai gyakorlat lezárása
- Beszámoló

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be határidőre a szakmai gyakorlat igazolásához szükséges dokumentumokat, vagy a végzett tevékenység teljesített ideje vagy jellege nem felel meg a szakmai gyakorlat tantárggyal szemben támasztott követelményeknek, a tantárgy nem teljesítettként kerül lezárásra.

Szükséges dokumentumok a folyamat szakaszaiban:

1	Előzetes elfogadhatóság	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
2	Előzetes elfogadhatóság után	<ul style="list-style-type: none"> • Befogadó nyilatkozat a fogadó tanszéktől / kutatócsoporttól • Együttműködési megállapodás a Kar és a szakot gondozó Tanszék között • Hallgatói munkaszerződés
3	Szakmai gyakorlat alatt	<ul style="list-style-type: none"> • Nincs szükség aláírt dokumentumra
4	Szakmai gyakorlat teljesítése és értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkanapló kötelező szakmai gyakorlatról • Szakmai gyakorlat igazolása és értékelése • Szakmai gyakorlati konzulensi értékelési adatlap a kötelező szakmai gyakorlathoz • A kötelező szakmai gyakorlat lezárása • Írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról az adott szak által meghatározott kritériumok alapján.

MELLÉKLETEK - SZOMBATHELY

1. számú melléklet: Együttműködési Megállapodás⁹ szakmai gyakorlatról

Megállapodás száma:

	EGYETEM	FOGLALKOZTATÓ
Név	Eötvös Loránd Tudományegyetem	
Székhely	1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.	
Nyilvántartási szám ¹⁰	FI80798 (intézményi azonosító)	
Adószám	15308744-2-41	
Számlaszám	Magyar Államkincstár 10032000-01426201-00000000	
Statisztikai számjel:	15308744 8542 312 01	
Felelős szervezeti egység:		
Képviselőtében eljárnak:	Dr. Prónai Csaba dékán	
Kapcsolattartó neve:	Szőke Viktória szakmai gyakorlati koordinátor	
Címe:	9700 Szombathely Károlyi Gáspár tér 4.	
Tel.:	+36 30 120 2089	
E-mail:	gyakorlat.kozgazdasz@sek.elte.hu	

I. A Foglalkoztató¹¹ költségvetési szerv nem költségvetési szerv.

II.1. A jelen Megállapodás alapján a Foglalkoztató, mint külső gyakorlóhely tanévente fő, az Egyetemmel jogviszonyban álló hallgató szakmai gyakorlatának biztosítását vállalja térítésmentesen az alábbi bontásban:

szak megnevezése	munkarend	létszám

A szakmai gyakorlóhely duális képzéshez kapcsolódik nem kapcsolódik.

II.2. A jelen Megállapodás határozatlan időtartamra szól.

⁹ A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 15.§.

¹⁰ A Foglalkoztató részéről lehet: cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó vagy egyéb szervezet nyilvántartási száma (költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási azonosítója).

¹¹ A megfelelő négyzet jelölendő. Nftv. 44. § (3a) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként - az (1) bekezdés a) pont szerint - megszerzett szakmai gyakorlatra - ide nem értve a duális képzést - **költségvetési szervnél** hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

III. A SZAKMAI GYAKORLAT CÉLJA

- III.1. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók az Egyetemen elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményrendszerében meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.
- III.2. Az egyes szakmai gyakorlatok részleteit azok megkezdése előtt a Felek képviselői írásban egyeztetik.
- III.3.¹² A szakmai gyakorlat felsőoktatási intézményi felelőse az Egyetem részéről és
- A szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlólé hely szakmai felelőse a Foglalkoztató részéről az I. részben kapcsolattartóként megjelölt személy.

A szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlólé hely szakmai felelőse a Foglalkoztató részéről:

Név:

E-mail:

Tel.:

IV. A FOGLALKOZTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- IV.1. A Foglalkoztató az Egyetem hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszakban és helyen fogadja szakmai gyakorlat céljából. A gyakorlatok a Foglalkoztató székhelyén vagy telephelyén zajlanak. A szakmai gyakorlat időtartamát (kezdő és befejező időpontját), esetleges szakaszait, azok kezdő és befejező időpontját a Felek a szerződéskötést követően egymással írásban vagy elektronikus levelezés útján egyeztetik, és azt a jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékleteként csatolják.
- IV.2. A Foglalkoztató vállalja, hogy a hallgatókat a tanulmányaiknak megfelelő, az Egyetem által előre, írásban jelzett szakterületen foglalkoztatja; biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, védőfelszerelést, valamint a szakmai gyakorlati tevékenységhez szükséges szakmai felügyeletet, irányítást.
- IV.3. A Foglalkoztató köteles a hallgatókkal hallgatói munkaszerződést, illetve az Nftv. 44. §. (3a) bekezdésében meghatározott szakmai gyakorlatra (kölségvetési Foglalkoztató esetén) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm rendelet 18/B. §-ának megfelelő tartalmú megállapodást kötni. A Foglalkoztató köteles a hallgatók részére foglalkoztatásuk megkezdése előtt munka- és tűzvédelmi oktatást tartani.
- IV.4. A hallgató foglalkoztatása során a részére rendkívüli munkaidő nem rendelhető el, napi munkaideje a nyolc (8) órát nem haladhatja meg, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni, számára legalább tizenkét (12) óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani, próbaidő nem köthető ki, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 105. § (2) bekezdésében, valamint 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
- IV.5. A Felek megállapodnak, hogy az egyes hallgatók által a Foglalkoztatónál eltöltendő szakmai gyakorlat időtartama maximum a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott időtartam, amelytől a Felek csak külön írásbeli megállapodásban térhetnek el.
- IV.6. A szakmai gyakorlat teljesítését a Foglalkoztató az „Igazolás a gyakorlat teljesítéséről” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, továbbá a hallgató által a szakmai gyakorlatról készített írásos beszámoló szignálásával, és a „Munkahelyi vezetői értékelés”

¹² Kérjük a megfelelő szövegrész megtartását a nem szükséges szövegrész és a jelölő négyzet törlése mellett.

nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja. Az igazolást és a szignált beszámolót a hallgatónak kell átadni, míg a hallgatók elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak az írásbeli értékeléséből a hallgatónak és az Egyetemnek is át kell adni (meg kell küldeni) egy-egy példányt.

IV.7. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy a Foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind az Egyetemmel, mind a hallgatóval közli.

IV.8. ¹³Nem költségvetési szerv Foglalkoztató esetén¹⁴:

A Felek megállapodnak, hogy a hallgatókat a szakmai gyakorlatért a gyakorlat időtartamára összesen bruttó ... Ft/fő díjazás illeti meg. A díjazást munkabéreként a Foglalkoztató fizeti.

A Foglalkoztató a hallgatóknak díjazást nem fizet, tekintettel arra, hogy a szakmai gyakorlat időtartama az egybefüggő hat hetet nem éri el, továbbá nem duális képzés képzési ideje alatt kerül rá sor.

Költségvetési szerv Foglalkoztató esetén a szakmai gyakorlatra

Díjazással kerül sor:

A Felek megállapodnak, hogy a hallgatókat a szakmai gyakorlatért a gyakorlat időtartamára összesen bruttó Ft/fő díjazás illeti meg. A díjazást munkabéreként a Foglalkoztató fizeti.

Díjazás nélkül kerül sor.¹⁵

V. AZ EGYETEM JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

V.1. Az Egyetem vállalja, hogy kiválasztja a Foglalkoztatóhoz szakmai gyakorlatra küldendő hallgatókat, és a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább kettő héttel írásban jelzi a Foglalkoztatónak a hallgatók fogadásához szükséges adatokat (hallgató neve, szak megnevezése, munkarendje, szakmai gyakorlat hossza, kezdete és vége, az Egyetem által kijelölt felelős oktató, kapcsolattartó neve és elérhetőségei, amennyiben az a felek adatainál megjelölttől eltér). A Foglalkoztató részéről akkor minősül elvállaltnak az egyes hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása, ha azt képviselője vagy kapcsolattartója írásban vagy elektronikus levélben visszaigazolja.

V.2. Az Egyetem kötelezettsége a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása, amelynek érdekében gyakorlati instruktorkat jelöl ki számukra.

V.3. Az Egyetem biztosítja a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk Foglalkoztató számára történő megküldését, továbbá elvégzi a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlóhely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését.

¹³ A Foglalkoztatóra vonatkozóan kérjük a megfelelő szövegrész megtartását a nem szükséges szövegrész törlése mellett.

¹⁴ Az Nftv. 44. § (1) és (2) bekezdése értelmében, ha a szakmai gyakorlat a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés keretében úgy valósul meg, hogy egybefüggően eléri a hat hét időtartamot, vagy a duális képzés képzési ideje alatt kerül rá sor, a hallgatót – figyelemmel az Nftv. 44. § (3) bekezdésében foglaltakra is, a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon – díjazás illeti meg, melynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka.

¹⁵ Az Nftv. 44. § (3a) bekezdés értelmében a duális képzés kivételével a képzési program keretében, illetve a képzés részeként a költségvetési szervnél megszervezett szakmai gyakorlatra hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet, a hallgatóval e tevékenységére tekintettel való megállapodás kötési kötelezettség mellett, de a hallgatót ez esetben is megilletik a munka törvénykönyve által biztosított jogok. A Felek megállapodnak, hogy a hallgatókat díjazás nem illeti meg.

VI. A MEGÁLLAPODÁS MEGSZŰNÉSE

VI.1. A Felek a jelen Megállapodást – súlyos és felszólítás ellenére nem orvosolt szerződésszegés esetét kivéve – kizárólag a tárgyév július 31-ére, 30 napos felmondási idővel mondhatják fel kivéve, ha a felmondásra a Foglalkoztató részéről előre nem látható körülmény okán kerül sor, amelynek következtében számára a szakmai gyakorlat további biztosítása részéről aránytalan teherrel járna, mely esetben 60 napos felmondási idővel a Megállapodást felmondhatja. A Foglalkoztató a már elvállalt szakmai gyakorlatokat – vis maior vagy a hallgató felszólítás ellenére nem orvosolt súlyos szerződésszegése miatt annak felmondását kivéve – a jelen Megállapodás megszűnésétől függetlenül köteles biztosítani.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VII.1. A jelen Megállapodás szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Megállapodás megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással a megállapodásban megadott elektronikus levelezési címről és címre történő megküldésével kézbesíthetők. A jelen Megállapodással kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át. Ilyen esetben a kézbesítés időpontja az átvétel megtagadásának napja, illetve a kézbesítés eredménytelen megkísérléséről szóló postai jelentés napja.

VII.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérik meg rendezni.

VII.3. A Felek a jelen Megállapodás létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként köteles kezelni. Amennyiben a Megállapodás teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.

VII.4. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Megállapodás teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák. Így különösen a Felek gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik, illetve mindazok, akik a jelen Megállapodás teljesítése kapcsán adathoz hozzáférhetnek, betartsák az adatvédelmi jogszabályok előírásait, illetve, hogy ezen adatokhoz csak azok férhessenek hozzá, akik jogosultak azok megismerésére és felhasználására.

VIII.5. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Nftv. és annak végrehajtási rendeletei - különösen a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

A Felek a jelen Megállapodást átolvasták, értelmezték, és azt mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Budapest,

Kelt:.....

.....

Dr Prónai Csaba
dékán

Egyetem részéről

.....

(név, tisztség)

Foglalkoztató részéről

2. számú melléklet: Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján tanév félévében a szakmai gyakorlat időpontjairól és az együttműködő partner által fogadott hallgatókról

Az Egyetem szakmai teljesítésért felelős szervezeti egysége:	Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar
Elérhetőség:	9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
Képviselője:	
Kapcsolattartó (telefon, e-mail):	

Együttműködő partner:	
Székhely:	
Telephely:	
Képviselője:	
Cégjegyzék/Nyilvántartási szám:	
Adószám:	

Szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató(k):

Ssz.	Név és NEPTUN kód	Szak és képzés szintje	Munkarend (nappali, levelező)	Gyakorlati időszak	
				kezdet	vége
1.					
2.					
3.					

Szombathely/Budapest, 202...év.hónap

Egyetem részéről:

Együttműködő partner részéről:

, tanszékvezető
 ELTE Társadalomtudományi Kar
 Tanszék

 Név, tisztség

3. számú melléklet: BEFOGADÓ NYILATKOZAT kötelező szakmai gyakorlathoz

230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

15.§...(2) ... együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

(3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. ...

A Hallgató adatai

Név:		Neptun-kód:	
Képzés:	szakképzés <input type="checkbox"/>	alapképzés <input type="checkbox"/>	
Szak megnevezése:	Jelöljön ki egy elemet.		
Munkarend:	nappali rendszerű képzés	részidős (levelező) képzés	
A gyakorlat hossza:	70 munkanap <input type="checkbox"/>	60 munkanap <input type="checkbox"/>	30 munkanap <input type="checkbox"/>
Kapcsolattartó neve a Kar részéről:			
Elektronikus elérhetősége:			

A szakmai gyakorlatot biztosító cég/intézmény/szervezet adatai

Hivatalos név:	
Székhely:	
Felelős szervezeti egység:	
Postázási cím:	
Nyilvántartási szám (cjsz):	
Adószám:	
Cégeképviselő:	

A kapcsolattartó és a szakmai gyakorlatvezető adatai

	Kapcsolattartó a cég részéről	A cég/intézmény által kijelölt szakmai gyakorlatvezető (ha eltér a kapcsolattartótól)
Név:		
Munkakör:		
Beosztás:		
Telefonszám:		
Elektronikus elérhetősége:		

- A fent nevezett hallgatót munkanap szakmai gyakorlatra befogadjuk.
- A letöltött gyakorlati időről az Együttműködési megállapodás melléklete szerinti igazolást és értékelést adunk.
- Elfogadjuk, hogy a hallgató az oktatási intézménytől is kap feladatkiírást a gyakorlatra.

Kelt:,

A szakmai gyakorlat helye, szervezeti egysége:

cégszerű aláírás

4. számú melléklet: JELENTKEZÉS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Társadalomtudományi Kar
..... Tanszék

Szakmai gyakorlati konzulens neve (az egyetem részéről):

Adataim

Név:		Neptun-kód:	
Képzés:	alapképzés (BSc) <input type="checkbox"/>	szakképzés (FOKSZ) <input type="checkbox"/>	
A képzés megkezdése:	..... év hó		
Szak:	Jelöljön ki egy elemet.		
Munkarend:	nappali <input type="checkbox"/>	levelező <input type="checkbox"/>	

Gyakorlat feltételei

Gyakorlat kezdőnapja:	..... év hónap nap		
Gyakorlat zárónapja:	..... év hónap nap		
Részidős képzés esetén:	egybefüggő <input type="checkbox"/>	megszakítva <input type="checkbox"/>	
Gyakorlati hely:			
Szakterület/vezető téma:			

- A szakmai gyakorlat szabályzatát megismertem.
- Amennyiben a szakmai gyakorlat kezdőnapjáig teljesítetlen kurzusom marad, azt jelzem a szakmai gyakorlati koordinátornak és a belső instruktornak.
- Ez úton **nyilatkozom arról**, hogy a részemre kijelölt szakmai gyakorlatvezető személyes elfogulatlansága garantálható, nem áll velem függelmi viszonyban, elfogultságra okot adó munkahelyi, rokoni kapcsolatban.

Kelt:,

.....
hallgató

A gyakorlati helyet elfogadom: év hó nap szakmai gyakorlati konzulens (az egyetem részéről)
---	---

5. számú melléklet: FELADATKIÍRÁS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA

(SZAKMAI GYAKORLATI KONZULENSÉVEL EGYEZTETVE KÉSZÍTI EL.)

Név:		Neptun-kód:	
Szakmai gyakorlat időtartama:	..... év hó naptól kezdődően év hó napig bezárólag		
Gyakorlati hely neve:			
Szakmai gyakorlólóhelyi szakmai gyakorlatvezető neve/aláírása:		..... ..... szakmai gyakorlatvezető	
Szakmai gyakorlati konzulens (az egyetem részéről) neve/aláírása:		..... ..... szakmai gyakorlati konzulens (= szakdolgozati témavezető)	
A gyakorlat szakmai irányultsága, szakterület:			

A hallgató tájékoztatási kötelezettségei a gyakorlat alatt

Munkanaplót vezet, melyet hetente elektronikusan küld meg a szakmai gyakorlati instruktornak és szakmai gyakorlatvezetőnek.	
Egyéb:	

A hallgató szakmai feladatai a szakmai gyakorlati beszámolóhoz (ELTE szakmai gyakorlati konzulens (= szakdolgozati témavezető) adja, amely támaszkodhat a szakmai gyakorlati hely előzetes javaslataira):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Kelt:, 202... ..

6. számú melléklet: HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS

Egyrészről:

Hivatalos név:	
Székhely:	
Adószám:	
Cégjegyzékszám/ Nyilvántartási szám:	
Statisztikai számjel:	
Bankszámlaszám:	
Postázási cím:	
Képviseli	név:
	beosztás:

(a továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről:

Név:	
Születési név:	
Hallgatói azonosító szám:	
állampolgárság:	
Tartózkodási cím:	
Lakcím:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
TAJ szám:	
Bankszámlaszám:	

(a továbbiakban: **Munkavállaló**)

között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

Preambulum

Jelen hallgatói munkaszerződés a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (Nftv.) 44. § (1) bek. a) pontja, és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. Korm. r. (R.) 17-18. §, valamint az Mt. rendelkezései alapján a Eötvös Lóránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kara (Székhely/telephely: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.; intézményi azonosító: F180798; képviseli: dr. Prónai Csaba dékán) hallgatói jogviszonyban álló Hallgató, jelen szerződés

Munkavállalója és a Hallgató szakmai gyakorlatát biztosító Munkáltató között, a szakmai gyakorlat alatti munkavégzés szabályait határozza meg.

1. Jelen hallgatói munkaszerződés az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar és a Munkáltató közötti év. hónap nap. napon iktatószám iktatószámon megkötött együttműködési megállapodás alapján jött létre.
2. A Munkavállaló a Társadalomtudományi Kar képzés képzés tagozat tagozat évfolyam évfolyam félév félévére beiratkozott hallgatója.
3. Jelen szerződés határozott időre, a szakmai gyakorlat teljesítéséig, év. hónap nap-tól év. hónap nap-ig szól.
4. A munkavégzés helye: cég/telephely neve, helye.
5. A munkába lépés napja: év. hónap nap.
6. A munkavégzés napi időtartama, a munkaidő beosztása: óra óra/nap, beosztás.
7. Az Nftv. 44. § (3) a) pontja alapján, ha a hallgató egybefüggő szakmai gyakorlata a hat hét időtartamot eléri, díjazás illeti, melynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka. A hallgatói munkadíj jelen szerződés esetében: összeg Ft. A díjat a Munkáltató a Munkavállaló bankszámlájára való utalással fizeti meg.
8. A Munkavállalónak biztosított juttatások, kedvezmények (utazás, étkezés, munkaruha, védőruha, szállás): kedvezmények.
9. A szakmai gyakorlatára vonatkozó speciális jogszabályi követelmények:
 - a) éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el;
 - b) a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni;
 - c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
 - d) próbaidő nem köthető ki;
 - e) a munka törvénykönyve 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
10. A Munkáltató kötelezettséget vállal, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról gondoskodik.
11. A Munkavállaló kötelezettséget vállal, hogy
 - a) a szakmai gyakorlólóhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;
 - b) a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
 - c) a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;
 - d) nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólóhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
 - e) a szakmai gyakorlat során tudomására jutott üzleti titkot megőrzi.
12. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Nftv. a R. és az Mt. rendelkezései irányadók.

A felek a szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Város, év. hónap nap.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

7. számú melléklet: MUNKANAPLÓ KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRÓL

Hallgató neve:		Neptun- kód:	
Képzés, szak, munkarend:			
Gyakorlati hely neve:			

A végzett tevékenység (kizárólag munkanap)

<i>mun- kanap</i>	<i>hónap</i>	<i>nap</i>	<i>tevékenység</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			

53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

Munkanapló lezárva: év hónap nap

Kelt:,

.....
szakmai gyakorlatvezető (gyakorlati hely)

.....
gyakorlati konzulens (egyetem)

8. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE

A SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA:	
Hallgató neve:	
Hallgató szakja:	
Hallgató beosztása:	
Gyakorlati hely neve:	
Gyakorlati hely címe:	
A szakmai gyakorlat igazolója:	
Az igazoló beosztása:	
Az igazolás dátuma:	..... .
A szakmai gyakorlat időtartama:	..... . év hó naptól év hó napig
	..... . év hó naptól év hó napig
	..... . év hó naptól év hó napig
	Összesen nap, munkaóra

A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE:

Kérjük, értékelje a hallgató felkészültségét, képességeit, készségeit az alábbi szempontok szerint:

I. A hallgató szakmai felkészültsége

	(1) nem megfe- lelő	(2) elfogad- ható	(3) közepes	(4) jó	(5) jeles	nem releváns
1. elméleti szakmai felkészültség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. gyakorlati szakmai felkészültség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. a szakma legújabb elméleti és gyakorlati eredményeinek ismerete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. komplex és integrált szakmai tudás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. az ismeretek innovatív alkalmazása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. a feladatkiírás teljesítésének színvonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. a munkanapló minősége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. az elvégzett munka színvonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Egyéb megállapítások a hallgató munkájával kapcsolatban:	
10. A hallgató szakmai ismeretei milyen mértékben fedték le az Önök gyakornokokkal szembeni elvárásait?	
Javasolt érdemjegy:	

II. A hallgató képességei, készségei

	(1) nem megfe- lelő	(2) elfogad- ható	(3) közepes	(4) jó	(5) jeles	nem releváns
1. az önképzéssel való továbbfejlesztés képessége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. idegennyelv-ismeret és alkalmazása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. informatikai felkészültség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. kommunikációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. önálló munkavégzés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. a csapatmunkára való alkalmasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. kapcsolatteremtő képesség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. alkalmazkodóképesség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. kezdeményezőkétség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. szervezési készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. együttműködési készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. problémamegoldó készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. innovációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. a feladatmegoldásokban értékelő és önértékelő magatartás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. a munkához való hozzáállás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. viselkedéskultúra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. gyakorlatias szemléletmód	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Az ELTE Társadalomtudományi Kar Közgazdaságtudományi Intézetéről kialakított vélemény

Értékelje, mennyire ért egyet az alábbi állításokkal!

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	egyáltalán nem értek egyet	inkább nem értek egyet	közepes	inkább egyetértek	teljes mértékig egyetértek	nem releváns
1. Az ELTE TáTK Közgazdaságtudományi Intézetéről kialakult általános kép kedvező.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Az egyetem a fejlesztési tervéhez bekéri a cég/intézmény igényeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Az egyetem a cég/intézmény változó igényeinek meg tud felelni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kérem, összegezze a képzéssel kapcsolatban kialakult véleményét: mik a képzés erősségei, gyengeségei, és melyek azok a fejlesztendő területek, amelyeken a jövőben az oktatás közelebb hozható az Önök gyakornokokkal/pályakezdőkkel szemben támasztott elvárásaihoz?						

IV. A további együttműködés lehetősége

1. Milyen területeken lát lehetőséget a cég/intézmény és az egyetem közötti együttműködés bővítésére és erősítésére?
--

2. *Létezik-e cégükönél kidolgozott szakmai gyakornoki program?*

igen nem

3. *Igen, az alábbi területe(ke)n:*

4. *Amennyiben jelenleg nincs ilyen program, cégük nyitott lenne-e a jövőben közös gyakornoki program kidolgozására Karunkkal valamely területen?*

igen jelenleg nem

5. *Igen, az alábbi területe(ke)n:*

6. *A jövőben szívesen alkalmazna-e cégük pályakezdőket intézményükből?*

igen nem

7. *Igen, az alábbi területe(ke)n:*

Kelt:

cégszerű aláírás

9. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLATI KONZULENSI ÉRTÉKELÉSI ADATLAP a kötelező szakmai gyakorlathoz

Alapadatok

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Szak:			
Gyakorlat helye:			
Szakmai gyakorlati konzulens neve:			

Értékelés

	kifogástalan	elfogadható	elfogadhatatlan
A szakmai gyakorlatról kialakult összkép	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Munkanapló küldésének rendszeressége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Munkanapló tartalmi minősége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feladatkiírás feladatainak elvégzése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feladatkiírás teljesítésének színvonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Munkanapló és Feladatkiírás átfedése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai beszámoló kötelező formai követelményei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai beszámoló kötelező tartalmi követelményei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai beszámoló összesített színvonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A gyakorlat teljesítésére javasolt érdemjegy:			

A szakmai beszámoló szöveges értékelése:

Kelt:,

.....
szakmai gyakorlati konzulens (az egyetem részéről)

10. számú melléklet: A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT LEZÁRÁSA

Alapadatok (az alapadatokat a Hallgató töltse ki és így fűzze be a záródokumentációba!)

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Képzés/szak:			
Szakigazgató:			

Gyakorlat igazolása	<input type="checkbox"/> rendben	munkaóra
---------------------	----------------------------------	----------

AZ ALÁBBI ADATOKAT A SZAKMAI GYAKORLATI KOORDINÁTOR TÖLTI KI!

Értékelés: név/jegy

Egyetemi szakm. gyak. konzulens:		
Szakmai gyakorlatvezető:		

ÉRDEMJEGY:	
-------------------	--

Kelt: ,

.....
szakmai gyakorlati koordinátor

MELLÉKLETEK - BUDAPEST

1. számú melléklet: Együttműködési Megállapodás¹⁶ szakmai gyakorlatról

Megállapodás száma:

	EGYETEM	FOGLALKOZTATÓ
Név	Eötvös Loránd Tudományegyetem	
Székhely	1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.	
Nyilvántartási szám ¹⁷	FI80798 (intézményi azonosító)	
Adószám	15308744-2-41	
Számlaszám	Magyar Államkincstár 10032000-01426201-00000000	
Statisztikai számjel:	15308744 8542 312 01	
Felelős szervezeti egység:		
Képviselőtében eljárnak:	Dr. Prónai Csaba dékán	
Kapcsolattartó neve:		
Címe:	1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A	
Tel.:		
E-mail:		

I. A Foglalkoztató¹⁸ költségvetési szerv nem költségvetési szerv.

II.1. A jelen Megállapodás alapján a Foglalkoztató, mint külső gyakorlóhely tanévente fő, az Egyetemmel jogviszonyban álló hallgató szakmai gyakorlatának biztosítását vállalja térítésmentesen az alábbi bontásban:

szak megnevezése	munkarend	létszám

A szakmai gyakorlóhely duális képzéshez kapcsolódik nem kapcsolódik.

II.2. A jelen Megállapodás határozatlan időtartamra szól.

¹⁶ A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 15.§.

¹⁷ A Foglalkoztató részéről lehet: cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó vagy egyéb szervezet nyilvántartási száma (költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási azonosítója).

¹⁸ A megfelelő négyzet jelölendő. Nftv. 44. § (3a) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként - az (1) bekezdés a) pont szerint - megszervezett szakmai gyakorlatra - ide nem értve a duális képzést - **költségvetési szervnél** hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

III. A SZAKMAI GYAKORLAT CÉLJA

- III.1. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók az Egyetemen elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményrendszerében meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.
- III.2. Az egyes szakmai gyakorlatok részleteit azok megkezdése előtt a Felek képviselői írásban egyeztetik.
- III.3.¹⁹ A szakmai gyakorlat felsőoktatási intézményi felelőse az Egyetem részéről és
- A szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlólé hely szakmai felelőse a Foglalkoztató részéről az I. részben kapcsolattartóként megjelölt személy.

A szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlólé hely szakmai felelőse a Foglalkoztató részéről:

Név:

E-mail:

Tel., fax:

IV. A FOGLALKOZTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- IV.1. A Foglalkoztató az Egyetem hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszakban és helyen fogadja szakmai gyakorlat céljából. A gyakorlatok a Foglalkoztató székhelyén vagy telephelyén zajlanak. A szakmai gyakorlat időtartamát (kezdő és befejező időpontját), esetleges szakaszait, azok kezdő és befejező időpontját a Felek a szerződéskötést követően egymással írásban vagy elektronikus levelezés útján egyeztetik, és azt a jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékleteként csatolják.
- IV.2. A Foglalkoztató vállalja, hogy a hallgatókat a tanulmányaiknak megfelelő, az Egyetem által előre, írásban jelzett szakterületen foglalkoztatja; biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, védőfelszerelést, valamint a szakmai gyakorlati tevékenységhez szükséges szakmai felügyeletet, irányítást.
- IV.3. A Foglalkoztató köteles a hallgatókkal hallgatói munkaszerződést, illetve az Nftv. 44. §. (3a) bekezdésében meghatározott szakmai gyakorlatra (kölségvetési Foglalkoztató esetén) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm rendelet 18/B. §-ának megfelelő tartalmú megállapodást kötni. A Foglalkoztató köteles a hallgatók részére foglalkoztatásuk megkezdése előtt munka- és tűzvédelmi oktatást tartani.
- IV.4. A hallgató foglalkoztatása során a részére rendkívüli munkaidő nem rendelhető el, napi munkaideje a nyolc (8) órát nem haladhatja meg, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni, számára legalább tizenkét (12) óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani, próbaidő nem köthető ki, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 105. § (2) bekezdésében, valamint 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
- IV.5. A Felek megállapodnak, hogy az egyes hallgatók által a Foglalkoztatónál eltöltendő szakmai gyakorlat időtartama maximum a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott időtartam, amelytől a Felek csak külön írásbeli megállapodásban térhetnek el.
- IV.6. A szakmai gyakorlat teljesítését a Foglalkoztató az „Igazolás a gyakorlat teljesítéséről” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, továbbá a hallgató által a szakmai gyakorlatról

¹⁹ Kérjük a megfelelő szövegrész megtartását a nem szükséges szövegrész és a jelölő négyzet törlése mellett.

készített írásos beszámoló szignálásával, és a „Munkahelyi vezetői értékelés” nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja. Az igazolást és a szignált beszámolót a hallgatónak kell átadni, míg a hallgatók elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak az írásbeli értékeléséből a hallgatónak és az Egyetemnek is át kell adni (meg kell küldeni) egy-egy példányt.

IV.7. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy a Foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind az Egyetemmel, mind a hallgatóval közli.

IV.8. ²⁰Nem költségvetési szerv Foglalkoztató esetén²¹:

A Felek megállapodnak, hogy a hallgatókat a szakmai gyakorlatért a gyakorlat időtartamára összesen bruttó ... Ft/fő díjazás illeti meg. A díjazást munkabéreként a Foglalkoztató fizeti.

A Foglalkoztató a hallgatóknak díjazást nem fizet, tekintettel arra, hogy a szakmai gyakorlat időtartama az egybefüggő hat hetet nem éri el, továbbá nem duális képzés képzési ideje alatt kerül rá sor.

Költségvetési szerv Foglalkoztató esetén a szakmai gyakorlatra

Díjazással kerül sor:

A Felek megállapodnak, hogy a hallgatókat a szakmai gyakorlatért a gyakorlat időtartamára összesen bruttó Ft/fő díjazás illeti meg. A díjazást munkabéreként a Foglalkoztató fizeti.

Díjazás nélkül kerül sor.²²

V. AZ EGYETEM JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

V.1. Az Egyetem vállalja, hogy kiválasztja a Foglalkoztatóhoz szakmai gyakorlatra küldendő hallgatókat, és a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább kettő héttel írásban jelzi a Foglalkoztatónak a hallgatók fogadásához szükséges adatokat (hallgató neve, szak megnevezése, munkarendje, szakmai gyakorlat hossza, kezdete és vége, az Egyetem által kijelölt felelős oktató, kapcsolattartó neve és elérhetőségei, amennyiben az a felek adatainál megjelölttől eltér). A Foglalkoztató részéről akkor minősül elvállaltnak az egyes hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása, ha azt képviselője vagy kapcsolattartója írásban vagy elektronikus levélben visszaigazolja.

V.2. Az Egyetem kötelezettsége a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása, amelynek érdekében gyakorlati instruktorkat jelöl ki számukra.

V.4. Az Egyetem biztosítja a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk Foglalkoztató számára történő megküldését, továbbá elvégzi a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlólhely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését.

VI. A MEGÁLLAPODÁS MEGSZŪNÉSE

VI.1. A Felek a jelen Megállapodást – súlyos és felszólítás ellenére nem orvosolt szerződészegés esetét kivéve – kizárólag a tárgyév július 31-ére, 30 napos felmondási idővel mondhatják fel kivéve, ha a felmondásra a Foglalkoztató részéről előre nem látható körülmény

²⁰ A Foglalkoztatóra vonatkozóan kérjük a megfelelő szövegrész megtartását a nem szükséges szövegrész törlése mellett.

²¹ Az Nftv. 44. § (1) és (2) bekezdése értelmében, ha a szakmai gyakorlat a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés keretében úgy valósul meg, hogy egybefüggően eléri a hat hét időtartamot, vagy a duális képzés képzési ideje alatt kerül rá sor, a hallgatót – figyelemmel az Nftv. 44. § (3) bekezdésében foglaltakra is, a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon – díjazás illeti meg, melynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka.

²² Az Nftv. 44. § (3a) bekezdés értelmében a duális képzés kivételével a képzési program keretében, illetve a képzés részeként a költségvetési szervnél megszervezett szakmai gyakorlatra hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet, a hallgatóval e tevékenységére tekintettel való megállapodás kötési kötelezettség mellett, de a hallgatót ez esetben is megilletik a munka törvénykönyve által biztosított jogok. A Felek megállapodnak, hogy a hallgatókat díjazás nem illeti meg.

okán kerül sor, amelynek következtében számára a szakmai gyakorlat további biztosítása részéről aránytalan teherrel járna, mely esetben 60 napos felmondási idővel a Megállapodást felmondhatja. A Foglalkoztató a már elvállalt szakmai gyakorlatokat – vis maior vagy a hallgató felszólítás ellenére nem orvosolt súlyos szerződésszegése miatt annak felmondását kivéve – a jelen Megállapodás megszűnésétől függetlenül köteles biztosítani.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- VII.1. A jelen Megállapodás szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Megállapodás megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással a megállapodásban megadott elektronikus levelezési címről és címre történő megküldésével kézbesíthetők. A jelen Megállapodással kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át. Ilyen esetben a kézbesítés időpontja az átvétel megtagadásának napja, illetve a kézbesítés eredménytelen megkísérléséről szóló postai jelentés napja.
- VII.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérik meg rendezni.
- VII.3. A Felek a jelen Megállapodás létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként köteles kezelni. Amennyiben a Megállapodás teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.
- VII.4. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Megállapodás teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák. Így különösen a Felek gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik, illetve mindazok, akik a jelen Megállapodás teljesítése kapcsán adathoz hozzáférhetnek, betartsák az adatvédelmi jogszabályok előírásait, illetve, hogy ezen adatokhoz csak azok férhessenek hozzá, akik jogosultak azok megismerésére és felhasználására.
- VIII.6. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Nftv. és annak végrehajtási rendeletei - különösen a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

A Felek a jelen Megállapodást átolvasták, értelmezték, és azt mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Budapest,

Kelt:

.....

.....

Dr Prónai Csaba
dékán

Egyetem részéről

.....

(név, tisztség)

Foglalkoztató részéről

2. számú melléklet: Megállapodás a számú együttműködési megállapodás alapján tanév félévében a szakmai gyakorlat időpontjairól és az együttműködő partner által fogadott hallgatókról

Az Egyetem szakmai teljesítésért felelős szervezeti egysége:	Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar
Elérhetőség:	1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Képviselője:	
Kapcsolattartó (telefon, e-mail):	

Együttműködő partner:	
Székhely:	
Telephely:	
Képviselője:	
Cégjegyzék/Nyilvántartási szám:	
Adószám:	

Szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató(k):

Ssz.	Név és NEPTUN kód	Szak és képzés szintje	Munkarend (nappali, levelező)	Gyakorlati időszak	
				kezdet	vége
1.					
2.					
3.					

Szombathely/Budapest, 202...év.hónap

Egyetem részéről:

Együttműködő partner részéről:

....., tanszékvezető
ELTE Társadalomtudományi Kar
..... Tanszék

.....
Név, tisztség

3. számú melléklet: BEFOGADÓ NYILATKOZAT kötelező szakmai gyakorlathoz

230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

15.§...(2) ... együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

(3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. ...

A Hallgató adatai

Név:		Neptun-kód:	
Képzés:	szakképzés <input type="checkbox"/>	alapképzés <input type="checkbox"/>	
Szak megnevezése:	Jelöljön ki egy elemet.		
Munkarend:	nappali rendszerű képzés		részidős (levelező) képzés
A gyakorlat hossza:	70 munkanap <input type="checkbox"/>	60 munkanap <input type="checkbox"/>	30 munkanap <input type="checkbox"/>
Kapcsolattartó neve a Kar részéről:			
Elektronikus elérhetősége:			

A szakmai gyakorlatot biztosító cég/intézmény/szervezet adatai

Hivatalos név:	
Székhely:	
Felelős szervezeti egység:	
Postázási cím:	
Nyilvántartási szám (cjsz):	
Adószám:	
Cégeképviselő:	

A kapcsolattartó és a szakmai gyakorlatvezető adatai

	Kapcsolattartó a cég részéről	A cég/intézmény által kijelölt szakmai gyakorlatvezető (ha eltér a kapcsolattartótól)
Név:		
Munkakör:		
Beosztás:		
Telefonszám:		
Elektronikus elérhetősége:		

- A fent nevezett hallgatót munkanap szakmai gyakorlatra befogadjuk.
- A letöltött gyakorlati időről az Együttműködési megállapodás melléklete szerinti igazolást és értékelést adunk.
- Elfogadjuk, hogy a hallgató az oktatási intézménytől is kap feladatkiírást a gyakorlatra.

Kelt:,

A szakmai gyakorlat helye, szervezeti egysége:

.....

cégszerű aláírás

4. számú melléklet: JELENTKEZÉS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Társadalomtudományi Kar
..... Tanszék

Szakmai gyakorlati konzulens neve (az egyetem részéről):

Adataim

Név:		Neptun-kód:	
Képzés:	alapképzés (BSc) <input type="checkbox"/>	szakképzés (FOKSZ) <input type="checkbox"/>	
A képzés megkezdése:	..... év hó		
Szak:	Jelöljön ki egy elemet.		
Munkarend:	nappali <input type="checkbox"/>	levelező <input type="checkbox"/>	

Gyakorlat feltételei

Gyakorlat kezdőnapja:	..... év hónap nap		
Gyakorlat zárónapja:	..... év hónap nap		
Részidős képzés esetén:	egybefüggő <input type="checkbox"/>	megszakítva <input type="checkbox"/>	
Gyakorlati hely:			
Szakterület/vezető téma:			

- A szakmai gyakorlat szabályzatát megismertem.
- Amennyiben a szakmai gyakorlat kezdőnapjáig teljesítetlen kurzusom marad, azt jelzem a szakmai gyakorlati koordinátornak és a belső instruktornak.
- Ez úton **nyilatkozom arról**, hogy a részemre kijelölt szakmai gyakorlatvezető személyes elfogulatlansága garantálható, nem áll velem függelmi viszonyban, elfoglaltságra okot adó munkahelyi, rokoni kapcsolatban.

Kelt:

.....
hallgató

A gyakorlati helyet elfogadom:	.....
..... év hó nap	szakmai gyakorlati konzulens (az egyetem részéről)

5. számú melléklet: FELADATKIÍRÁS KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRA

(SZAKMAI GYAKORLATI KONZULENSÉVEL EGYEZTETVE KÉSZÍTI EL.)

Név:		Neptun-kód:	
Szakmai gyakorlat időtartama:	..... év hó naptól kezdődően év hó napig bezárólag		
Gyakorlati hely neve:			
Szakmai gyakorlólóhelyi szakmai gyakorlatvezető neve/aláírása:		..... szakmai gyakorlatvezető	
Szakmai gyakorlati konzulens (az egyetem részéről) neve/aláírása:		..... szakmai gyakorlati konzulens (= szakdolgozati témavezető)	
A gyakorlat szakmai irányultsága, szakterület:			

A hallgató tájékoztatási kötelezettségei a gyakorlat alatt

Munkanaplót vezet, melyet hetente elektronikusan küld meg a szakmai gyakorlati instruktornak és szakmai gyakorlatvezetőnek.	
Egyéb:	

A hallgató szakmai feladatai a szakmai gyakorlati beszámolóhoz (ELTE szakmai gyakorlati konzulens (= szakdolgozati témavezető) adja, amely támaszkodhat a szakmai gyakorlati hely előzetes javaslataira):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Kelt:, 202... ..

6. számú melléklet: HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS

Egyrészről:

Hivatalos név:		
Székhely:		
Adószám:		
Cégjegyzékszám/ Nyilvántartási szám:		
Statisztikai számjel:		
Bankszámlaszám:		
Postázási cím:		
Képviseli	név:	
	beosztás:	

(a továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről:

Név:	
Születési név:	
Hallgatói azonosító szám:	
állampolgárság:	
Tartózkodási cím:	
Lakcím:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
TAJ szám:	
Bankszámlaszám:	

(a továbbiakban: **Munkavállaló**)

között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

Preambulum

Jelen hallgatói munkaszerződés a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (Nftv.) 44. § (1) bek. a) pontja, és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. Korm. r. (R.) 17-18. §, valamint az Mt. rendelkezései alapján a Eötvös Lóránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kara (Székhely/telephely: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.; intézményi azonosító: F180798; képviseli: dr. Prónai Csaba dékán) hallgatói jogviszonyban álló Hallgató, jelen szerződés

Munkavállalója és a Hallgató szakmai gyakorlatát biztosító Munkáltató között, a szakmai gyakorlat alatti munkavégzés szabályait határozza meg.

8. Jelen hallgatói munkaszerződés az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar és a Munkáltató közötti év. hónap nap. napon iktatószám iktatószámon megkötött együttműködési megállapodás alapján jött létre.
9. A Munkavállaló a Társadalomtudományi Kar képzés képzés tagozat tagozat évfolyam évfolyam félév félévére beiratkozott hallgatója.
10. Jelen szerződés határozott időre, a szakmai gyakorlat teljesítéséig, év. hónap nap-tól év. hónap nap-ig szól.
11. A munkavégzés helye: cég/telephely neve, helye.
12. A munkába lépés napja: év. hónap nap.
13. A munkavégzés napi időtartama, a munkaidő beosztása: óra óra/nap, beosztás.
14. Az Nftv. 44. § (3) a) pontja alapján, ha a hallgató egybefüggő szakmai gyakorlata a hat hét időtartamot eléri, díjazás illeti, melynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka. A hallgatói munkadíj jelen szerződés esetében: összeg Ft. A díjat a Munkáltató a Munkavállaló bankszámlájára való utalással fizeti meg.
15. A Munkavállalónak biztosított juttatások, kedvezmények (utazás, étkezés, munkaruha, védőruha, szállás): kedvezmények.
16. A szakmai gyakorlatára vonatkozó speciális jogszabályi követelmények:
 - a) éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el;
 - b) a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni;
 - c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
 - d) próbaidő nem köthető ki;
 - e) a munka törvénykönyve 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
17. A Munkáltató kötelezettséget vállal, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról gondoskodik.
18. A Munkavállaló kötelezettséget vállal, hogy
 - a) a szakmai gyakorlólóhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;
 - b) a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
 - c) a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;
 - d) nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólóhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
 - e) a szakmai gyakorlat során tudomására jutott üzleti titkot megőrzi.
19. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Nftv. a R. és az Mt. rendelkezései irányadók.

A felek a szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Város, év. hónap nap.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

7. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE

A SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA:	
Hallgató neve:	
Hallgató szakja:	
Hallgató beosztása:	
Gyakorlati hely neve:	
Gyakorlati hely címe:	
A szakmai gyakorlat igazolója:	
Az igazoló beosztása:	
Az igazolás dátuma:	..... .
A szakmai gyakorlat időtartama:	..... . év hó naptól év hó napig
	..... . év hó naptól év hó napig
	..... . év hó naptól év hó napig
	Összesen nap, munkaóra

A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE:

Kérjük, értékelje a hallgató felkészültségét, képességeit, készségeit az alábbi szempontok szerint:

I. A hallgató szakmai felkészültsége

	(1) nem megfe- lelő	(2) elfogad- ható	(3) közepes	(4) jó	(5) jeles	nem releváns
11. elméleti szakmai felkészültség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. gyakorlati szakmai felkészültség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. a szakma legújabb elméleti és gyakorlati eredményeinek ismerete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. komplex és integrált szakmai tudás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. az ismeretek innovatív alkalmazása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. a feladatkiírás teljesítésének színvonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. a munkanapló minősége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. az elvégzett munka színvonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. Egyéb megállapítások a hallgató munkájával kapcsolatban:	
20. A hallgató szakmai ismeretei milyen mértékben fedték le az Önök gyakornokokkal szembeni elvárásait?	
Javasolt érdemjegy:	

II. A hallgató képességei, készségei

	(1) nem megfe- lelő	(2) elfogad- ható	(3) közepes	(4) jó	(5) jeles	nem releváns
18. az önképzéssel való továbbfejlesztés képessége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. idegennyelv-ismeret és alkalmazása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. informatikai felkészültség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. kommunikációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. önálló munkavégzés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. a csapatmunkára való alkalmasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. kapcsolatteremtő képesség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. alkalmazkodóképesség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. kezdeményezőkézség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. szervezési készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. együttműködési készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. problémamegoldó készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. innovációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

31. a feladatmegoldásokban értékelő és önértékelő magatartás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. a munkához való hozzáállás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. viselkedéskultúra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. gyakorlatias szemléletmód	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Az ELTE Társadalomtudományi Kar Közgazdaságtudományi Intézetéről kialakított vélemény

Értékelje, mennyire ért egyet az alábbi állításokkal!

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	egyáltalán nem értek egyet	inkább nem értek egyet	közepes	inkább egyetértek	teljes mértékig egyetértek	nem releváns
6. Az ELTE TáTK .....Intézetéről kialakult általános kép kedvező.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Az egyetem a fejlesztési tervéhez bekéri a cég/intézmény igényeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Az egyetem a cég/intézmény változó igényeinek meg tud felelni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kérem, összegezze a képzéssel kapcsolatban kialakult véleményét: mik a képzés erősségei, gyengeségei, és melyek azok a fejlesztendő területek, amelyeken a jövőben az oktatás közelebb hozható az Önök gyakornokokkal/pályakezdőkkel szemben támasztott elvárásaihoz?						

IV. A további együttműködés lehetősége

4. Milyen területeken lát lehetőséget a cég/intézmény és az egyetem közötti együttműködés bővítésére és erősítésére?
--

5. *Létezik-e cégiüknél kidolgozott szakmai gyakornoki program?*

igen nem

6. *Igen, az alábbi területe(ke)n:*

7. *Amennyiben jelenleg nincs ilyen program, cégiük nyitott lenne-e a jövőben közös gyakornoki program kidolgozására Karunkkal valamely területen?*

igen jelenleg nem

8. *Igen, az alábbi területe(ke)n:*

9. *A jövőben szívesen alkalmazna-e cégiük pályakezdőket intézményükből?*

igen nem

10. *Igen, az alábbi területe(ke)n:*

Kelt:

cégszerű aláírás

**8. számú melléklet: SZAKMAI GYAKORLATI KONZULENSI ÉRTÉKELÉSI
ADATLAP a kötelező szakmai gyakorlathoz**

Alapadatok

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Szak:			
Gyakorlat helye:			
Szakmai gyakorlati konzulens neve:			

Értékelés

	kifogástalan	elfogadható	elfogadhatatlan
<i>A szakmai gyakorlatról kialakult összkép</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Munkanapló küldésének rendszeressége</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Munkanapló tartalmi minősége</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Feladatkiírás feladatainak elvégzése</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Feladatkiírás teljesítésének színvonala</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Munkanapló és Feladatkiírás átfedése</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Szakmai beszámoló kötelező formai követelményei</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Szakmai beszámoló kötelező tartalmi követelményei</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Szakmai beszámoló összesített színvonala</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A gyakorlat teljesítésére javasolt érdemjegy:			

A szakmai beszámoló szöveges értékelése:

Kelt:,

.....
szakmai gyakorlati konzulens (az egyetem részéről)

9. számú melléklet: A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT LEZÁRÁSA

Alapadatok (az alapadatokat a Hallgató töltse ki és így fűzze be a záródokumentációba!)

Hallgató neve:		Neptun-kód:	
Képzés/szak:			
Szakigazgató:			

Gyakorlat igazolása	<input type="checkbox"/> rendben	munkaóra
---------------------	----------------------------------	----------

AZ ALÁBBI ADATOKAT A SZAKMAI GYAKORLATI KOORDINÁTOR TÖLTI KI!

Értékelés: név/jegy

Egyetemi szakm. gyak. konzulens:		
Szakmai gyakorlatvezető:		

ÉRDEMJEGY:	
-------------------	--

Kelt: ,

.....
szakmai gyakorlati koordinátor