

GYAKORLATOK ADMINISZTRÁCIÓJÁHOZ SEGÉDLET

Emberi erőforrás tanácsadó mesterszak

KITÖLTÉS ELŐTT:

1. A hallgató akkor kezdheti meg a jelentkezést, ha talált olyan fogadó vállalatot/intézményt, ahol teljesíteni tudja a tantervben előírt időtartamú gyakorlatát. A fogadó vállalat/intézmény felkeresése során, feltétlenül vigye magával a gyakorlatról szóló tájékoztató anyagot, amelyet a Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék honlapjáról tud letölteni!
2. Jelentkezés a gyakorlatra online, a karrier.sze.hu/kszgy oldalon lehetséges. Ehhez előzetesen be kell jelentkezni a szeportal-os felhasználónévvel és jelszóval. (Nem regisztrált felhasználók esetében először regisztráció szükséges.)
3. Ki kell választani, hogy a hallgató „saját vállalati kapcsolat” segítségével tölti le a gyakorlatát (a hallgató saját maga keres vállalatot/intézményt, ahol a gyakorlatát tölti, és leegyezteti a céggel a részleteket).
4. Ahhoz, hogy a hallgató a szükséges adatokat ki tudja tölteni a rendszerben, előzetesen a következőket kell egyeztetnie az őt fogadó vállalattal/intézménnyel: cég neve, székhelye/telephelye, telefonszáma, e-mail címe, adószáma, nyilvántartási száma, képviselőjére jogosult személy, hallgató beosztása, hallgató munkaterülete (tevékenységi kör rövid körvonalazása), közvetlen vezető neve, a hallgató feladatköre (beosztással járó egyes feladatok pontos és részletes meghatározása), a hallgató hatásköre (hatásköri elemek - ellenőrzés, utasítás, számonkérés, véleményezés, javaslattétel, képviselő, aláírás, feladatkiadás, beszámoltatás, stb.), a hallgató felelőssége (munkáért való személyes felelősség körének rögzítése), a hallgató munkakapcsolatai (a munkakör ellátásához kikkel és milyen jellegű tájékoztatási, együttműködési, tanácskozási kapcsolatot kell létesítenie).

KITÖLTÉS:

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



KITÖLTÉS UTÁN VÁRNI KELL A GYAKORLATI KOORDINÁTOR JÓVÁHAGYÁSÁRA:

8. A hallgatói véglegesítés után a gyakorlati koordinátor ellenőrzi, hogy a fogadó vállalat/intézmény, valamint a hallgató feladatköre valóban megfelel-e a szakjának. Amennyiben ezt jóváhagyja, a hallgató **jelentkezése véglegesítésre kerül**, és a hallgató kap egy automatikus email-t, hogy elfogadásra kerültek az anyagai. (Amennyiben a jelentkezés elutasításra kerül, a hallgatónak új jelentkezést kell indítania a rendszerben.)
9. A jelentkezés véglegesítése után a hallgató le tudja tölteni a kész dokumentumokat, amelyeket két példányban ki kell nyomtatnia és aláíratatnia, lepecsételtetnie a fogadó vállalattal/intézménnyel. Ezek után az **Együtműködési megállapodás**, valamint a **Szándéknyilatkozat és munkaköri leírás** mindkét példányát – személyesen, vagy postai úton – el kell juttatni az Egyetemi Szolgáltató Központba. A Központ a – Széchenyi István Egyetem által is hitelesített – dokumentumok egy példányát visszapostázza a fogadó vállalatnak/intézménynek. A dokumentumok befogadását – az online rendszerben – az jelzi, hogy a „Dokumentumok behozatalának állapota mező” „Nem hozta be” státuszról **„Behozta/Leadva”** státuszra változik.

GYAKORLAT MEGKEZDÉSE:

10. Amennyiben az előbbieken részletezett adminisztráció hiánytalanul megtörtént („Behozta/Leadva” státusz), a hallgató megkezdheti gyakorlatát. **A gyakorlat „Nem hozta be” státusszal nem kezdhető meg** (a rendszer a beszámolót sem engedi feltölteni)!
11. A gyakorlattal kapcsolatos határidők, és szakspecifikus teendők a tanszéki honlapon megtalálhatóak.

GYAKORLAT LETÖLTÉSE KÖZBEN:

12. A jelentkezés véglegesítése után megjelenik a hallgató számára a rendszerben a **vállalati/intézményi igazolás** dokumentum, amelyet **le kell töltenie és kinyomtatva elvinni a vállalati/intézményi mentorának**.

GYAKORLAT LETÖLTÉSE UTÁN, BESZÁMOLÓ FELTÖLTÉSE:

13. A gyakorlati idő lejártá után (30 órás gyakorlatnál egy héttel, 110 órás gyakorlatnál három héttel a gyakorlat megkezdése után) a hallgató és a vállalati/intézményi mentor e-mailben kap egy 5 kérdésből álló kérdéssort, amelyet ki kell tölteniük. (A hallgató a kérdések kitöltése után fel tudja tölteni a rendszerbe a beszámolóját és a vállalati/intézményi igazolást.)



14. A hallgatónak a **beszámolót** – pdf formátumban –, valamint a **vállalati/intézményi igazolás** szkennelt példányát is **fel kell töltenie** az online rendszerbe, legkésőbb az illetékes tanszék honlapján feltüntetett határidőig. (A vállalati/intézményi igazolás csak cégszerű aláírással érvényes.) Az anyagot nyomtatott formában nem kell beadni.

A gyakorlati koordinátor, a beszámoló feltöltéséről csak akkor értesül, és csak abban az esetben tudja ellenőrizni, ha a kérdőív a hallgató és a vállalati/intézményi mentor által is kitöltésre került. A beszámoló elkészítéséhez található egy segédlet/minta a Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék honlapján.

Fontos! Amennyiben a hallgató jelentkezése véglegesítésre került (lásd 8. pont), de a 9. pontban részletezett adminisztráció nem történt meg hiánytalanul, a hallgató nem kezdheti meg a gyakorlatát, és a rendszerbe sem tudja feltölteni a beszámolót és a vállalati/intézményi igazolást. Ebben az esetben elégtelen osztályzat kerül a Neptun rendszerbe.

15. A beszámolót a gyakorlati koordinátor ellenőrzi, és amennyiben mindent megfelelőnek talál, elfogadja a gyakorlatot, amelyről a hallgató automatikus üzenetben értesül.

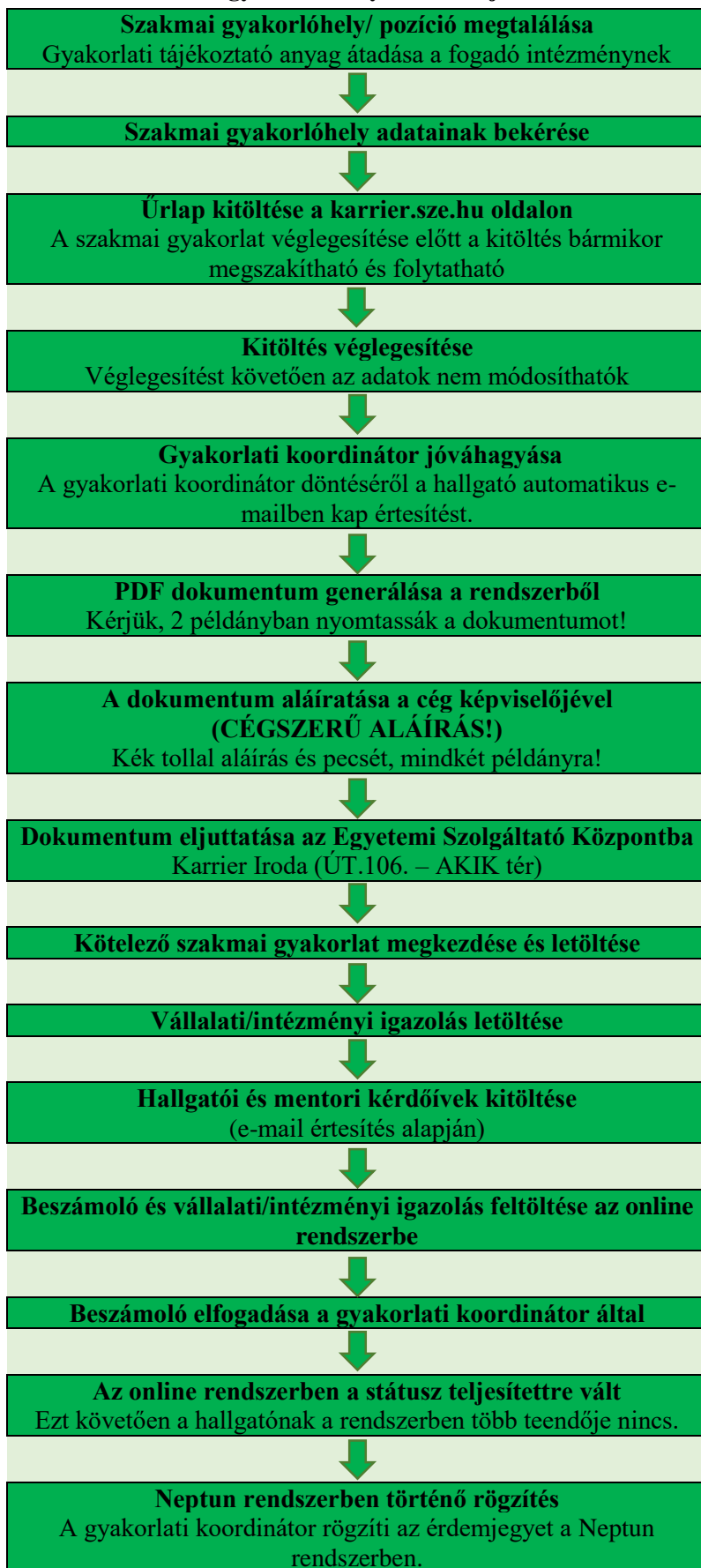
Az online rendszerben elfogadott gyakorlat/beszámoló nem javítható.

16. A gyakorlat elfogadása után az érdemjegy bekerül a Neptun rendszerbe.

A segédlet végén megtekinthetők a gyakorlat adminisztrációjához szükséges dokumentumok mintapéldányai. Kérjük, ezeket ne használják, ezek csak mintapéldányok!

A gyakorlati segédlet a <https://karrier.sze.hu/> honlapon lévő jelentkezési segédlet felhasználásával készült.

A gyakorlat folyamatábrája



SZÁNDÉKNYILATKOZAT ÉS MUNKAKÖRI LEÍRÁS SZAKMAI GYAKORLATHOZ

A fogadó vállalat/intézmény

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

a továbbiakban **Gyakorlatszervező**.

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

A szándéknnyilatkozat az alábbi **Hallgatóra** vonatkozik:

Hallgató neve:

Neptun-kódja:

Szakja:

Tagozata:

Telefonszáma:

E-mail címe:

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

Mentor neve:

Beosztása:



Telefonszáma:

E-mail címe:

5. A Hallgató munkakörének megnevezése:
6. A Hallgató közvetlen munkahelyi vezetője/felettese

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

A munkahelyi vezető neve:

Beosztása:

Telefonszáma:

E-mail címe:

7. A Hallgató feladatköre:

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

8. A Hallgató hatásköre:

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

9. A Hallgató felelőssége:

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

10. A Hallgató munkakapcsolatai:

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

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

Kelt:

a gyakorlatszervező képviselőjében

(aláírás, pecsét)



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött *egyrésről*:

Név: **Széchenyi István Egyetem**

Székhely: **9026 Győr, Egyetem tér 1.**

Telefon: **96/503-400**

E-mail: **sze@sze.hu**

Adószám: **15308902-4-08**

Csoportos adóazonosító: **17782294-5-08**

Intézményi azonosító szám: **FI38696**

Képviselőre jogosult személy: **Dr. Földesi Péter, rektor** és **Dr. Filep Bálint, kancellár**

Szakmai gyakorlatért felelős személy az Apáczai Csere János Karon, **Dr. Pongrácz Attila, dékán**

(a továbbiakban: *Egyetem*);

másrészről:

Név:

Székhely:

Telefon:

E-mail:

Adószám:

Nyilvántartási szám:

Képviselőre jogosult személy:

(a továbbiakban: *Szakmai gyakorlóhely*)

között, az alábbiak szerint.

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

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

A szakmai gyakorlat időtartama

- a. Emberi erőforrás tanácsadó MA szakos hallgatók esetén:**
Általános szakmai gyakorlat – 30 óra
Intézményen kívüli gyakorlat – 30 óra
Intenzív terepgyakorlat – 110 óra

A szakmai gyakorlólé hely által fogadott hallgatók létszáma

Emberi erőforrás tanácsadó MA ...fő

A gyakorlat szakmai felelősei

- Az Egyetem részéről: Véber Eszter, gyakorlati koordinátor
- A Szakmai gyakorlólé hely részéről:

Díjazás

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 44. § (1) bekezdésének a) pontja szerint a hallgató a szakmai gyakorlólé helyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet csak munkát. A hallgatónak egybefüggő szakmai gyakorlatára, ha az eléri a hat hetet kötelező díjazást fizetni, havonta legalább a minimálbér 65%-át.

Költségvetési szerv/Nem költségvetési szerv

A költségvetési szerv az államháztartás sajátos jogi személyiségtípusa. A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv jogi személyiségéből adódóan bármilyen olyan jogot megszerezhet és kötelezettséget vállalhat, amely megszerzését vagy vállalását törvény kifejezetten nem tiltja.

Az Egyetem jogai és kötelezettségei

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

Az Egyetem vállalja

- a szakmai gyakorlat megszervezését a szakmai gyakorlólé helyel;
- a szakmai gyakorlólé helyhez szükséges adatok, információk szakmai gyakorlólé hely számára történő megküldését;
- a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlólé hely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését.

A Szakmai gyakorlólé hely jogai és kötelezettségei

A Szakmai gyakorlólé hely vállalja:

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



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

Záró rendelkezések

A szakmai gyakorlólé hely a megállapodás aláírásával nyilatkozik arról, hogy a megállapodásban szereplő cégszabályzatok a valóságnak megfelelnek, valamint kötelezettséget vállal arra, ha a cégszabályzatokban változás következik be, arról haladéktalanul, de legkésőbb a változás bejegyzését követő 30 napon belül tájékoztatja a Széchenyi István Egyetemet.

Amennyiben a szakmai gyakorlólé helyet az országos gazdasági kamara nyilvántartásából törlik, arról haladéktalanul, de legkésőbb a törlést követő 15 napon belül tájékoztatja a Széchenyi István Egyetemet.

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

Jelen megállapodás megszűnik:

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

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

Kelt:

.....
Dr. Pongrácz Attila

dékan, Apáczai Csere János Kar
az Egyetem képviseletében

.....
Aláírásra jogosult személy neve

Aláírásra jogosult személy beosztása
a Szakmai gyakorlólé hely képviseletében

(aláírás, pecsét)



Céges fejléc

3. számú melléklet

VÁLLALATI/INTÉZMÉNYI IGAZOLÁS

Hallgató neve:.....

Hallgató neptun kódja:.....

Szak (a megfelelő aláhúzó): nemzetközi tanulmányok BA

Tagozat (a megfelelő aláhúzó): nappali / nem nappali

Szakmai gyakorlat időszaka:

.....év hónapnaptól évhónapnapig

A fogadó vállalat/intézmény

Neve:.....

Címe:.....

Telefonszám, e-mail cím:

A vállalati mentor

Neve és beosztása:.....

Telefonszáma, E-mail címe:.....

Nyilatkozat a szakmai gyakorlat teljesítésének elfogadásáról:

nem felelt meg/ gyenge/ átlagos/ jó/ kiváló

A hallgató szakmai gyakorlatának értékelése:

A szakmai gyakorlat során megoldott feladat címe vagy körülírása, és legfeljebb 10 soros értékelés a teljesítésről és minden olyan körülményről, mely indokolja a szakmai gyakorlat teljesítésének elfogadását vagy elutasítását:

Kelt,.....

A fogadó vállalat/intézmény vagy személy cégszerű aláírása:

.....
.....