



## SEGÉDLET SZAKMAI GYAKORLATOK ADMINISZTRÁCIÓJÁHOZ

Emberi erőforrás tanácsadó MA nappali és levelező tagozat

### ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A GYAKORLATOKRÓL

#### A KÉPZÉS 3. FÉLÉVÉBEN TELJESÍTENDŐ GYAKORLAT

- **Általános szakmai gyakorlat**

A gyakorlat során egy csoportos pályaorientációs foglalkozás előkészítése, lebonyolítása és értékelése történik. További információ: [ITT](#).

A gyakorlat a hallgató egyéni szervezésében történik, a gyakorlati hely felkeresése, a kapcsolattartás, és az adminisztráció maradéktalan elvégzése a hallgató feladata és felelőssége.

#### A KÉPZÉS 4. FÉLÉVÉBEN TELJESÍTENDŐ GYAKORLATOK

- **Intenzív terepgyakorlat**

A gyakorlat során a lehető legszélesebb körű HR tevékenységek folytatása történik a hallgató által tetszőlegesen választott szervezetnél, ahol lehetőség nyílik a humán erőforrás menedzsment széles spektrumának megismerésére. További információ: [ITT](#).

A gyakorlat a hallgató egyéni szervezésében történik, a gyakorlati hely felkeresése, a kapcsolattartás, és az adminisztráció maradéktalan elvégzése a hallgató feladata és felelőssége.

- **Intézményen kívüli gyakorlat**

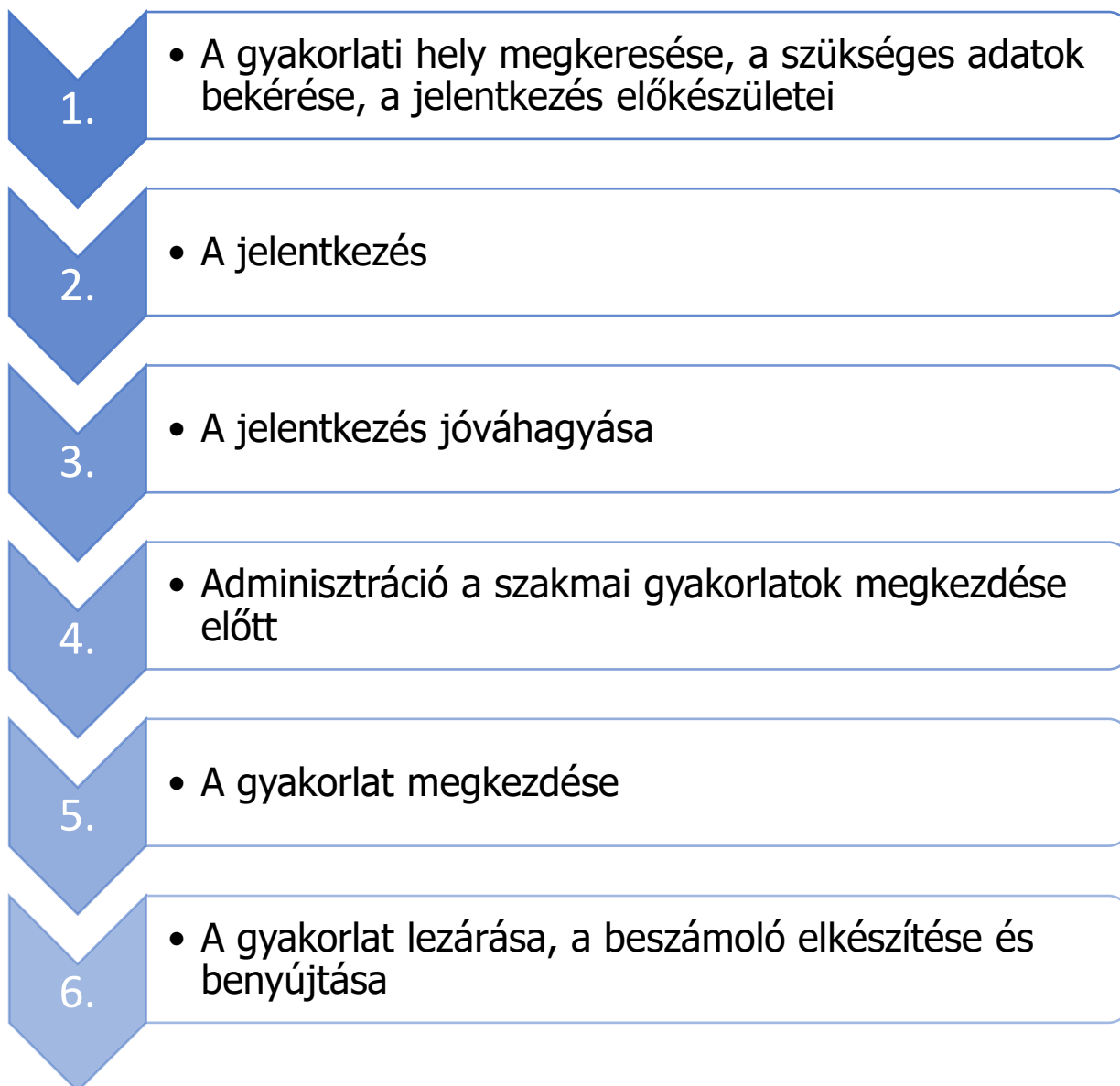
A gyakorlat során az állami foglalkoztatási szerv által folytatott szakmai tevékenység, illetve az álláskeresők számára nyújtott szakmai szolgáltatások és egyéb támogatások megismerése történik. További információ: [ITT](#).

Az Intézményen kívüli gyakorlat kétféle módon végezhető el: (1) a hallgató egyéni szervezésében, az általa választott, tetszőleges Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán, vagy (2) az Egyetem által szervezett csoportos gyakorlat keretében, a Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán. Ez utóbbi, csoportos gyakorlat adminisztrációja a többi gyakorlattól eltérő, ezért az egyes gyakorlat típusok folyamatát, illetve a kapcsolódó feladatokat az alábbiakban két külön pontban mutatjuk be.



ÁLTALÁNOS SZAKMAI GYAKORLAT  
INTENZÍV TEREPGYAKORLAT  
INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI GYAKORLAT A HALLGATÓ EGYÉNI SZERVEZÉSÉBEN

**A FENTI SZAKMAI GYAKORLATOK FOLYAMATA**





## A GYAKORLATOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

### 1. A gyakorlati hely megkeresése, a szükséges adatok bekérése, a jelentkezés előkészületei

A hallgató akkor kezdheti meg a jelentkezést, ha talált olyan fogadó vállalatot/intézményt, ahol teljesíteni tudja a tantervben előírt időtartamú és szakmai tartalmú gyakorlatát. Javasoljuk, hogy a fogadó vállalat/intézmény számára küldje el a gyakorlatról szóló tájékoztató anyagot, amelyet [ITT](#) tud letölteni.

A gyakorlatra történő jelentkezés online lehetséges, a <https://karrier.sze.hu/kszgy> oldalon. Ehhez előzetesen be kell jelentkezni a szeportal-os felhasználónévvel és jelszóval. (Nem regisztrált felhasználók esetében először regisztráció szükséges.)

A honlapon ki kell választani, hogy a hallgató „saját vállalati kapcsolat” segítségével tölti le a gyakorlatát, azaz a hallgató saját maga keres vállalatot/intézményt, ahol a gyakorlatát tölti, és önállóan egyeztetni a céggel a részleteket.

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, feladatkidás, beszámoltatás, stb.), a hallgató felelőssége (munkáért való személyes felelősség körének rögzítése), a hallgató munkakapcsolatai (a munkakör ellátásához kikkel és milyen jellegű tájékoztatási, együttműködési, tanácskozási kapcsolatot kell létesítenie).

Fontos, hogy A hallgató feladatköre rovat tartalma összhangban legyen az egyes gyakorlat típusok elvárt szakmai tartalmaival!

### 2. A jelentkezés

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.

A kitöltés során fontos ügyelni a helyes gyakorlat típus megjelölésére!

A szakmai gyakorlat tervezett időpontjának megadásakor ügyelni kell a – 3-4. pontban részletesen bemutatásra kerülő – adminisztráció időigényére. A jelentkezés véglegesítésének, elfogadásának, majd a dokumentumok nyomtatásának, a fogadó szervezet általi aláírásának, és az aláírt dokumentumok Pályaorientációs és Karrier Központ számára történő leadásának az időigénye minimálisan több nap, de akár több hét lehet, a gyakorlat pedig kizárólag a 3-4. pontban részletezett feladatok maradéktalan elvégzése után kezdhető meg. A fentiekre tekintettel javasolt legalább két héttel – Intézményen kívüli gyakorlat esetén akár egy hónappal – előredátumozni a jelentkezést.

A kitöltés során végig kell haladni a rendszer lépésein, és amennyiben minden mező kitöltésre került, el lehet végezni a végleges mentést. (A 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.)

A végleges mentést követően a gyakorlati koordinátor automatikus üzenetet kap a kitöltésről.

### **3. A jelentkezés jóváhagyása**

A hallgatói véglegesítés után a gyakorlati koordinátor ellenőrzi, hogy a fogadó vállalat/intézmény, valamint a hallgató tervezett feladatköre megfelel-e az adott gyakorlatípussal kapcsolatos elvárásoknak.

Amennyiben jóváhagyja, a hallgató jelentkezése véglegesítésre kerül, és a hallgató kap egy automatikus értesítést, hogy elfogadásra kerültek az anyagai. (Amennyiben a jelentkezés elutasításra kerül, a hallgatónak fel kell keresnie a Pályaorientációs és Karrier Központot, hogy újra szerkeszthető legyen a beküldött jelentkezés.)

### **4. Adminisztráció a szakmai gyakorlatok megkezdése előtt**

A jelentkezés elfogadását követően a hallgató le tudja tölteni a kész dokumentumokat, amelyeket két példányban ki kell nyomtatnia és aláíratatnia, lepecsételtetnie a fogadó vállalattal/intézménnyel. Ezek után az Együttműködési megállapodás, valamint a Szándéknyilatkozat és munkaköri leírás mindkét példányát – személyesen, vagy postai úton – el kell juttatni a Pályaorientációs és Karrier 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.



## 5. A gyakorlat megkezdése

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)!

A jelentkezés véglegesítése után megjelenik a hallgató számára a rendszerben a Vállalati/intézményi igazolás dokumentum, amelyet a gyakorlat elvégzése alatt le kell tölteni és kinyomtatva átadni, vagy szerkeszthető formátumban el kell küldeni a vállalati/intézményi mentornak.

## 6. A gyakorlat lezárása, a beszámoló elkészítése és benyújtása

A gyakorlat lezárásaként két dokumentum elkészítése és a szakmai gyakorlati honlapra való feltöltése szükséges: (1) a fogadó szervezet által kitöltött Vállalati/intézményi igazolás (kizárólag cégszerű aláírással érvényes!), (2) a hallgató által készített Beszámoló. (Ezek eredeti, papíralapú verzióját nem szükséges benyújtani.) Az igazolás és a beszámoló feltöltésének határideje a szorgalmi időszak 12. hetének vége, a gyakorlat időbeli ütemezését ennek ismeretében szükséges megtervezni.

A gyakorlat időtartamának lejárta után (30 órás gyakorlatoknál 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 kérdőívek kitöltése után tudja feltölteni a rendszerbe a Vállalati/intézményi igazolást és a Beszámolót.

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 segédlet/minta található [ITT](#).

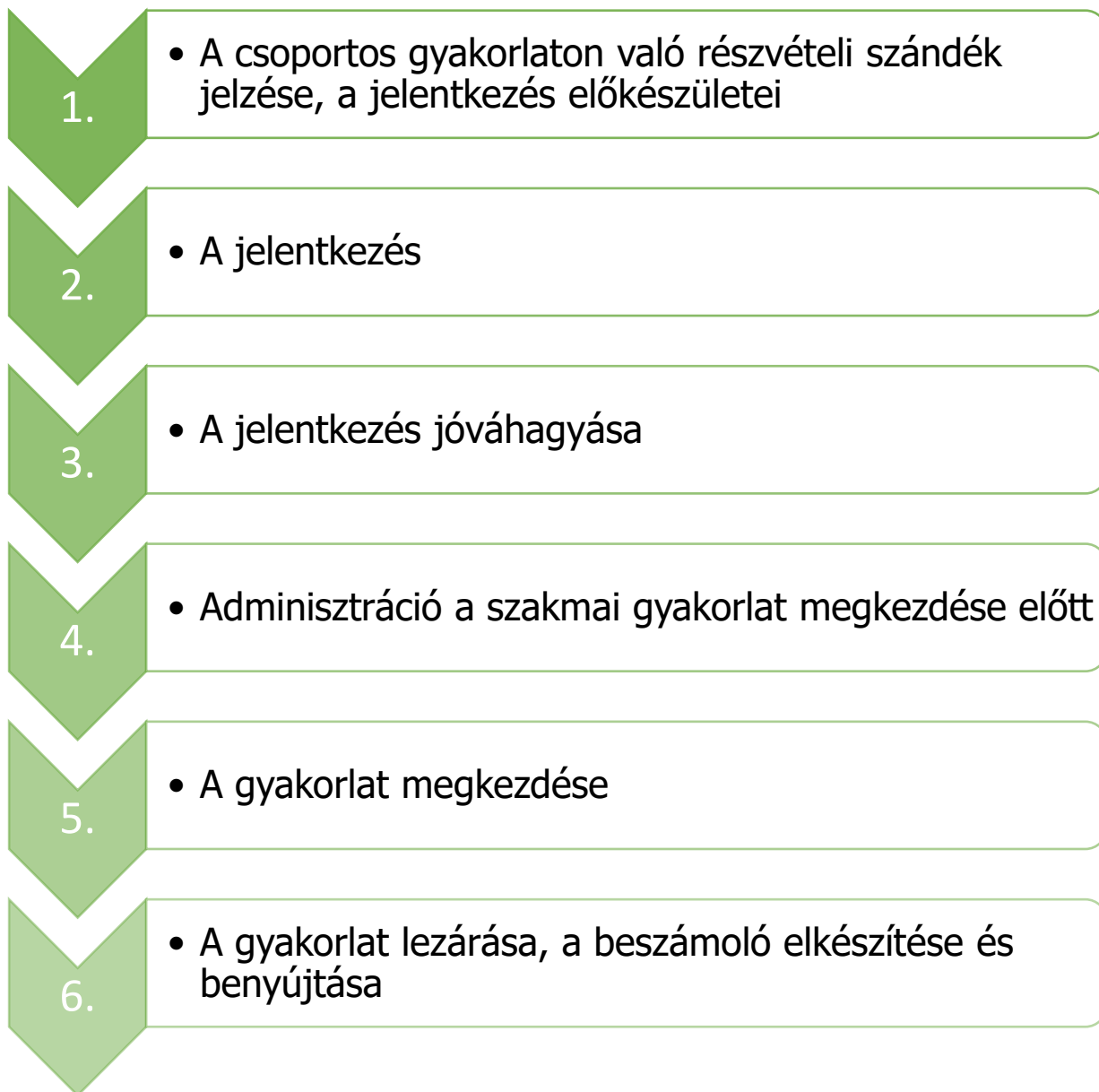
Az igazolást és a beszámolót a feltöltést követően a gyakorlati koordinátor ellenőrzi, és amennyiben mindent megfelelőnek talál, elfogadja a gyakorlatot, amelyről a hallgató automatikus üzenetben értesül. A gyakorlat elfogadása után az érdemjegy bekerül a Neptun rendszerbe.

Az online rendszerben elfogadott gyakorlat/beszámoló nem javítható.



INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI GYAKORLAT CSOPORTOS FORMÁBAN, AZ EGYETEM  
SZERVEZÉSÉBEN

**A SZAKMAI GYAKORLAT FOLYAMATA**





## A GYAKORLATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

### 1. A csoportos gyakorlaton való részvételi szándék jelzése, a jelentkezés előkészületei

A kormányhivatali szakmai gyakorlat könnyebb teljesíthetősége érdekében az Egyetem megállapodást kötött a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, amely értelmében a hallgatók lehetőséget kapnak rá, hogy az Intézményen kívüli gyakorlatot csoportos formában teljesítsék, a Győri Járási Hivatalban.

A csoportos gyakorlat időpontját a Győri Járási Hivatal és a Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék közösen jelöli ki, majd a gyakorlati koordinátor Neptun üzenetben tájékoztatja a lehetőségről az adott félévben az Intézményen kívüli gyakorlat kurzust felvett hallgatókat. Az aktuális félév hallgatói létszámától függően, egy félévben akár több időpont is kijelölésre kerülhet. Ebben az esetben az egyes alkalmak azonos szakmai tartalommal kerülnek lebonyolításra, a hallgatóknak egy időpontot kell választaniuk, egy alkalommal kell részt venniük a csoportos szakmai gyakorlaton.

Amennyiben egy hallgató az Egyetem által szervezett, csoportos formában kívánja letölteni az Intézményen kívüli gyakorlatot, a fenti Neptun üzenetben szereplő linken kell jeleznie részvételi szándékát a gyakorlati koordinátor felé, neve, Neptun kódja és e-mail címe megadásával.

A gyakorlatra történő jelentkezés ebben az esetben is online lehetséges, a <https://karrier.sze.hu/kszgy> oldalon. Ehhez előzetesen be kell jelentkezni a szeportal-os felhasználónévvel és jelszóval. (Nem regisztrált felhasználók esetében először regisztráció szükséges.)

A honlapon ki kell választani, hogy a hallgató „saját vállalati kapcsolat” segítségével tölti le a gyakorlatát, azaz a hallgató saját maga keres vállalatot/intézményt, ahol a gyakorlatát tölti, és önállóan leegyezteti a céggel a részleteket.

A hallgató által a jelentkezés során megadni szükséges adatokat a Tanszék honlapjára felöltött, *Adatok a csoportos Intézményen kívüli gyakorlatra történő jelentkezéshez* c. dokumentum tartalmazza, ami [ITT](#) tud letölteni.

Fontos, hogy a hallgató feladatköre rovat tartalma összhangban legyen az egyes gyakorlattípusok elvárt szakmai tartalmaival! A rendszer által esetlegesen kért, további rovatok üresen hagyhatók.

### 2. A jelentkezés

A fenti adatok alapján a hallgató megkezdheti a kitöltést, amely során fontos ügyelni a helyes gyakorlattípus megjelölésére!



A szakmai gyakorlat tervezett időpontjának megadásakor a Neptun üzenetben jelzett dátumot szükséges megadni. A jelentkezésnek legkésőbb két héttel a szakmai gyakorlat időpontja előtt kell megtörténni.

A kitöltés során végig kell haladni a rendszer lépésein, és amennyiben minden mező kitöltésre került, el lehet végezni a végleges mentést. (A 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.)

A végleges mentést követően a gyakorlati koordinátor automatikus üzenetet kap a kitöltésről.

### **3. A jelentkezés jóváhagyása**

A hallgatói véglegesítés után a gyakorlati koordinátor ellenőrzi, hogy a jelentkezés megfelel-e az adott gyakorlatípussal kapcsolatos elvárásoknak.

Amennyiben jóváhagyja, a hallgató jelentkezése véglegesítésre kerül, és a hallgató kap egy automatikus értesítést, hogy elfogadásra kerültek az anyagai. (Amennyiben a jelentkezés elutasításra kerül, a hallgatónak új jelentkezést kell indítania a rendszerben.)

### **4. Adminisztráció a szakmai gyakorlat megkezdése előtt**

A Kormányhivatal és az Egyetem közötti megállapodás értelmében Együttműködési megállapodás benyújtása ennél a gyakorlatípussnál nem szükséges. A Szándéknyilatkozatot a hallgatónak le kell töltenie, két példányban ki kell nyomtatnia, és a csoportos szakmai gyakorlatra magával kell vinnie. A gyakorlatvezető a csoportos szakmai gyakorlat végén ennek hivatalos aláírásával igazolja a gyakorlaton való részvételt. A Szándéknyilatkozat egyik eredeti példányát a későbbiekben le kell adni a Pályaorientációs és Karrier Központban, a másik példány pedig a hallgatónál marad, és a későbbiekben szükség esetén ezzel tudja igazolni a gyakorlati foglalkozáson való részvételét.

A *Vállalati igazolás a csoportos Intézményen kívüli gyakorlat dokumentációjához* c. dokumentum a tanszék honlapjáról [ITT](#) tölthető le. Ezt a hallgatónak személyes adataival ki kell egészíteni, majd szerkeszthető Word dokumentum formátumban e-mailben el kell küldeni Székely Tamás osztályvezető, gyakorlatvezető számára, a [szekely.tamas@gyor.gov.hu](mailto:szekely.tamas@gyor.gov.hu) e-mail címre, legkésőbb a gyakorlat időpontja előtt egy héttel.

### **5. A gyakorlat megkezdése**

Amennyiben az előbbiekben részletezett adminisztráció hiánytalanul megtörtént, a hallgató az előzetesen jelzett időpontban a Győri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán megkezdheti gyakorlatát.



## 6. A gyakorlat lezárása, a beszámoló elkészítése és benyújtása

A csoportos gyakorlati foglalkozást követően a Szándéknyilatkozat egyik eredeti, gyakorlatvezető által aláírt példányát személyesen vagy postai úton el kell juttatni a Pályaorientációs és Karrier Központba. Ennek érkezését követően válik lehetővé a további dokumentumok feltöltése a rendszerbe.

A gyakorlat lezárásaként további két dokumentum elkészítése és a szakmai gyakorlati honlapra való feltöltése szükséges: (1) A gyakorlati hely által kitöltött Vállalati/intézményi igazolás (kizárólag hivatalos aláírással érvényes!), (2) a hallgató által készített Beszámoló. (Ezek eredeti, papíralapú verzióját nem szükséges benyújtani.)

A hallgató által a honlapról előzetesen letöltött, személyes adataival kiegészített, és legkésőbb egy héttel a gyakorlati foglalkozás előtt a gyakorlatvezető számára e-mailben elküldött Vállalati/intézményi igazolást a gyakorlatvezető a gyakorlatot követően egészíti ki a szakmai értékelésével. Ezt követően e-mailben küldi vissza a hallgatónak.

A gyakorlat időtartamának lejártá után (egy héttel a gyakorlat megkezdése után) a hallgató és a gyakorlatvezető e-mailben kap egy 5 kérdésből álló kérdéssort, amelyet ki kell tölteniük. A hallgató a Szándéknyilatkozat egyik eredeti példányának leadása, és a kérdőívek kitöltése után tudja feltölteni a rendszerbe a beszámolóját és a vállalati/intézményi igazolást.

A gyakorlati koordinátor a beszámoló feltöltéséről csak akkor értesül, és csak abban az esetben tudja ellenőrizni, ha a kérdőív a hallgató és a gyakorlatvezető által is kitöltésre került.

A beszámoló elkészítéséhez segédlet/minta található [ITT](#).

A feltöltést követően a gyakorlati koordinátor ellenőrzi az igazolást és a beszámolót, és amennyiben mindent megfelelőnek talál, elfogadja a gyakorlatot, amelyről a hallgató automatikus üzenetben értesül. A gyakorlat elfogadása után az érdemjegy bekerül a Neptun rendszerbe.

Az online rendszerben elfogadott gyakorlat/beszámoló nem javítható.

A szakmai gyakorlatok teljesítéséhez jó munkát kívánok!

Győr, 2025. december

Rákosi Szabolcs  
tanársegéd

emberi erőforrás tanácsadó MA szak gyakorlati koordinátor, szakmentor  
Bölcsészettudományi és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék

[rakosi.szabolcs@sze.hu](mailto:rakosi.szabolcs@sze.hu)