

Szakmai gyakorlat tájékoztató 2022/23/2 tavaszi félév

GAZDASÁGINFORMATIKUS ALAPKÉPZÉSI SZAK LEVELEZŐ MUNKAREND

1. A szakmai gyakorlat

„A szakmai gyakorlat az alapképzésben és mesterképzésben, külső gyakorlólóhelyen vagy az Egyetem gyakorlólóhelyén teljesítendő részben önálló – az Egyetem és a szakmai gyakorlólóhely által közösen meghatározott – hallgatói tevékenység, amelyet a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint a szak tantervének megfelelően terveznek, szerveznek és értékelnek. Gyakorlatigényes szaknak minősül a jogszabályban meghatározott képzési és kimeneti követelményei alapján legalább hat (6) hétig tartó szakmai gyakorlatot is tartalmazó szak.

Amennyiben a szakon szakmai gyakorlat elvégzése kötelező, az abszolutórium megszerzéséhez a szakmai gyakorlatot, mint tantervi követelményt teljesíteni kell.” (TVSz 58.§)

2. A szakmai gyakorlat célja

„A szakmai gyakorlat célja az Egyetemen megszerzett tudás és készségek valós gazdasági környezetben való elmélyítése és továbbfejlesztése, az alap- és mesterképzési szakos hallgatók szakmai készségeinek fejlesztése és munkaerő-piaci vonzerejük növelése. A szakmai gyakorlat során a hallgatónak tovább kell fejlesztenie, el kell mélyítenie az addigi tanulmányai alatt megszerzett készségeket és ismereteket, így szolgál a szakmai gyakorlat a munkaerőpiacon elvárt alábbi kompetenciák fejlesztésére:

- a) az önálló problémamegoldó képesség;
- b) a csapatmunkában való részvétel erősítése;
- c) az önálló munkavégzés képességének fejlesztése;
- d) a kommunikáció fejlesztése, az idegen nyelv(ek) gyakorlása;
- e) a döntés-előkészítése fejlesztése.” (TVSz 2. sz. melléklete)

Fontos:

1. A szakmai gyakorlatnak egybefüggőnek kell lennie, azaz nem lehet több rövidebb időszakra bontva teljesíteni (betegállomány, szabadság nem számít megszakításnak, de ezekkel együtt az együttműködési megállapodásban meghatározott gyakorlati időtartamba bele kell férnie a kötelezően ledolgozott óraszámnak. Erre érdemes pár napot számolni, amikor a gyakorlat kezdő és befejező dátumát a céggel közösen meghatározzák).

2. Egy szakmai gyakorlólóhelyen kell teljesíteni.

3. Passzív félévben, valamint passzív félévet követő vagy megelőző nyári időszakban nem teljesíthető.

4. Levelező munkarendű képzésben részt vevő hallgatók esetében van lehetőség a tanulmányok során szerzett **korábbi munkatapasztalat elfogadtatására kötelező szakmai gyakorlatként** (erről bővebb információ a 10. pontban).

3. Hány óra gyakorlatot kell teljesíteni, mikor kezdhet?

Alapképzési szak	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama	Szakmai gyakorlat helye a képzésben
Gazdaságinformatikus alapképzési szak (levelező)	320 óra	Négy (4) aktív félév teljesítését követően.

4. Határidők

A kötelező szakmai gyakorlatot a **szakmai gyakorlat teljesítési időszakon** belül kell teljesíteni. Ez az időszak az azonos képzésen tanuló hallgatóknak ugyanaz, attól függetlenül, hogy ebben a félévben záróvizsgáznak-e, vagy sem. A szakmai gyakorlat teljesítési időszak kezdő dátuma azt jelenti, hogy ebben a félévben legkorábban ekkor kezdheti el a gyakorlatot, a végdátuma pedig azt, hogy ez lehet a legutolsó napja. A gyakorlat megkezdéséhez szükséges dokumentumokat már a szakmai gyakorlat teljesítési időszak előtt is leadhatja, sőt le is kell adnia, ha a legelső lehetséges időpontban szeretne kezdeni.

A gyakorlatot az Ön által választott óraszámában teljesítheti, de figyeljen arra, hogy a gyakorlatnak:

- egybefüggőnek kell lennie;
- nem nyúlhat túl a szakmai gyakorlat teljesítési időszakra;
- nem húzódhat át a következő félévre;
- maximum olyan heti óraszámában dolgozhat, amit a jogi szabályozás enged (ezzel kapcsolatban a gyakorlóhely HR-es vagy jogász kollégája fog tudni segíteni).

320 órás szakmai gyakorlat	A szakmai gyakorlat teljesítési időszak kezdete	A szakmai gyakorlat teljesítési időszak vége	A gyakorlat megkezdése előtt benyújtandó dokumentumok leadási határideje		A gyakorlat befejezése után benyújtandó dokumentumok leadási határideje
			Magyarországon teljesített gyakorlat esetén	Külföldön teljesített gyakorlat esetén	
	2023.02.13.	2023.05.19.	legalább 15 nappal a gyakorlat megkezdése előtt	legalább 30 nappal a gyakorlat megkezdése előtt	a gyakorlat végét követő 5 munkanapon belül

5. Hogyan választhat gyakorlóléhelyet?

- a. Önállóan keressen potenciális gyakorlóléhelyet.
- b. A Neptun kérelemben található listából választ (a szakmai gyakorlatért felelős oktató által ajánlott cégek listája).
- c. Böngéssze a Corvinus honlapon található Karrier lehetőségeket (<https://www.uni-corvinus.hu/fooldal/elet-a-corvinuson/munkavallalas-es-szakmai-gyakorlati-informaciok/>).

Iránymutatásért kérheti a Szakmai Gyakorlat Iroda, illetve a szakmai gyakorlatért felelős oktató szakmai segítségét.

Alapképzési szak	Szakmai gyakorlatért felelős oktató
Gazdaságinformatikus alapképzési szak (levelező)	Dr. Óri Dóra

Fontos:

A hallgató nem lehet saját maga munkáltatója (saját vállalkozás), és a szakmai gyakorlóléhely nem állhat a hallgató közeli hozzátartozója többségi tulajdonában. A szakmai gyakorlóléhelyen kijelölt gyakorlatvezető nem lehet a hallgató – Ptk. szerinti – közeli hozzátartozója, továbbá olyan személy, akitől a szakmai gyakorlat értékelésekor a tárgyilagossági megítélés nem várható el.

6. Mi a következő lépés?

Kérjük,

1. *vegye fel a kapcsolatot a választott céggel.*
2. *töltse le a szükséges dokumentumokat a honlapról.*
3. *szerezze be a szükséges dokumentumokat a cégtől (lásd 7. pont).*
4. *juttassa el a dokumentumokat a Szakmai Gyakorlat Irodába, és adja le a Neptun kérvényt (bővebben a 8. pontban).*
5. *A szakmai gyakorlat tárgyát a hiánytalan dokumentum leadást, valamint a Neptun kérvény benyújtását és elfogadását követően az Ön tanulmányi ügyintézője veszi fel a Neptunban.*

7. Milyen dokumentumokat kell leadnia a gyakorlat előtt?

1. Neptun kérvény
2. Együttműködési keretmegállapodás
3. 1. sz. melléklet
4. 2. sz. melléklet (ha iskolaszövetkezeten keresztül foglalkoztatják)

Fontos:

A gyakorlat kezdete előtt legalább 15 – külföldi gyakorlat esetén 30 – naptári nappal korábban (lásd a 4. pont táblázatában megjelölt dátumokat) kell a gyakorlat megkezdéséhez szükséges dokumentumoknak beérkezniük a Hallgatói Szolgáltatások Szakmai Gyakorlat Irodába (E. 157), valamint a kérvénynek a Neptunba.

7.1. Neptun kérvény (minden esetben kötelező!)

Kérvény neve: Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény

A kérvényben kéri a hallgató az Átala kiválasztott szakmai gyakorlati hely és munkakör, feladatkör jóváhagyását. A jóváhagyás nem automatikus (amennyiben kétségei vannak, kérjük, egyeztessen a szak szakmai gyakorlatért felelős oktatójával).

A kérvény elfogadásával a szakmai gyakorlatért felelős oktató engedélyezi a gyakorlati helyet és a pozíciót. A gyakorlat ezen engedéllyel kezdhető meg.

Ha a kérvény elutasításra kerül, a szakmai gyakorlatért felelős oktatóval érdemes egyeztetni.

7.2. Ha Önt iskolaszövetkezeten keresztül foglalkoztatják

-2 db eredeti együttműködési megállapodás az iskolaszövetkezettel: minden esetben szükséges, az iskolaszövetkezet írja alá;

-2 db eredeti 1. sz. melléklet az iskolaszövetkezettel: minden esetben szükséges, az iskolaszövetkezet írja alá;

-2 db eredeti 2. sz. melléklet: minden esetben szükséges, a fogadó cég írja alá;

- Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény (csak a Neptunban).

Fontos:

A kitöltendő dokumentumokon a szakmai gyakorlólé helyre vonatkozó adatokhoz az iskolaszövetkezet adatait kell beírni, a szolgáltatás fogadójára vonatkozó részekhez pedig a fogadó céget.

7.3. Ha Önt közvetlenül a cég foglalkoztatja

-2 db eredeti együttműködési megállapodás vállalkozással, költségvetési szervvel: minden esetben szükséges;

-2 db eredeti 1. sz. melléklet vállalkozással, költségvetési szervvel: minden esetben szükséges;

- *Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény (csak a Neptunban)*

7.4. Ha a Corvinus Egyetem foglalkoztatja Önt iskolaszövetkezeten keresztül vagy közvetlenül

Az Egyetem két foglalkoztatási módon foglalkoztathatja a szakmai gyakorlaton lévő hallgatóit:

1. Ha iskolaszövetkezeten keresztül foglalkoztatják, akkor a már korábban felsorolt, **iskolaszövetkezet esetén leadandó dokumentumok** szükségesek.
2. Ha közvetlenül az Egyetem egyik szervezeti egysége foglalkoztatja, akkor a **Bejelentőlap a Budapesti CORVINUS Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló hallgató kötelező szakmai gyakorlatának megkezdéséhez a Budapesti Corvinus Egyetemen** nevű dokumentumot kell leadnia.

Fontos:

A Neptun kérvényt ezekben az esetekben is be kell nyújtani.

7.5. Ha külföldön végez gyakorlatot

-2 db eredeti Cooperation Framework Agreement on securing continuous internship periods to be accomplished abroad;

- *Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény (csak a Neptunban)*

Fontos:

A dokumentumokat már 30 nappal a gyakorlat megkezdése előtt el kell juttatnia a Szakmai Gyakorlat Irodába (lásd 4. pont táblázat), és ezzel együtt benyújtani a kérvényt a Neptunban.

8. Hogyan adhatóak le az egyes dokumentumok?

8.1. Papír formátumú dokumentumok esetén:

- a. **Személyesen** (meghatalmazott is) a **Szakmai Gyakorlat Irodában (E 157.)** ügyfélfogadási időben (az aktuális időpontokról itt tájékozódhatsz: <https://www.uni-corvinus.hu/fooldal/elet-a-corvinuson/hallgatoi-tanulmanyi-ugyek/ugyfelfogadas/>)

- b. Ügyfélfogadási időn kívül az **iroda** ajtaja mellett található **postaládába** is be lehet dobni a dokumentumokat. Ebben az esetben kérjük, hogy a **nevet és Neptun kódot** tüntesse fel a dokumentumokon.
- c. **Postai úton:**
Budapesti Corvinus Egyetem
Hallgatói Szolgáltatások, Szakmai Gyakorlat Iroda E. épület, I. emelet 157.
Budapest
Fővám tér 8.
1093

Fontos:

Csak eredeti (kék színű) aláírással ellátott dokumentumokat tudunk elfogadni, fénymásolt, beszkenelt és kinyomtatott, valamint elektronikus aláírással aláírt és ezután kinyomtatott dokumentumok nem érvényesek.

8.2. Elektronikusan aláírt dokumentumok esetén:

Ha a gyakorlóhely rendelkezik elektronikus aláírással, akkor a dokumentumok az Intézd Online! felületen az üzenet mellé csatolva, vagy e-mailben a bce.szakmaigyakorlat@uni-corvinus.hu e-mail címre digitálisan leadva is elfogadhatóak.

Fontos:

A cég által valamilyen elektronikus aláíró programmal hitelesített dokumentumok fogadhatóak el, beszkenelt, vagy képként beillesztett aláírással készült dokumentumok nem érvényesek.

9. Milyen dokumentumokat kell leadnia a gyakorlat után?

1. *Neptun kérvény (Szakmai gyakorlat lezárása)*
2. *Munkahelyi vezetői értékelés*
3. *Szakmai beszámoló (minimum 1500 szó!)*

A gyakorlat utolsó napjától számított **5 munkanapon belül** kell benyújtani:

1. a **Neptun felületén keresztül a szakmai gyakorlat lezárása kérvényt**, és mellétként feltölteni a fenti dokumentumokat (max. 500 kb/dokumentum, több dokumentum is feltölthető).
2. A **munkahelyi vezetői értékelés** formanyomtatványt, amit a honlapról tud letölteni. A közvetlen felettes (mentor, munkahelyi vezető) tölti ki és értékeli a munkát, a dokumentumot saját aláírással vagy elektronikus aláírással hitelesítheti.
3. A **szakmai beszámolót**, amely egy Ön által készített írásos beszámoló.

Kötelező tartalma:

- A szakmai gyakorlóhely bemutatása
- Az érintett ágazat, versenytársak rövid bemutatása

- A kapott feladat leírása
- A végzett munka és eredményei
- A szerzett tapasztalatok értékelése

A beszámoló terjedelme: minimum 1 500 szó.

Fontos:

Ha a szakmai gyakorlat lezárásához szükséges dokumentumokat nem, vagy határidőn túl, vagy hiányosan nyújtja be, a gyakorlat teljesítése nem fogadható el (ha ilyen problémába ütközik, érdemes előtte felvennie a kapcsolatot a szakmai gyakorlatért felelős oktatóval).

Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, a szakmai gyakorlatot lezáró kérvény visszautasításra kerül. A kérvényt a visszautasítást követő 5 munkanapon belül – javítva – köteles a hallgató újra benyújtani. A második alkalommal elutasított beszámoló esetén a teljes szakmai gyakorlatot meg kell ismételni.

10. Hogyan tudja elfogadtatni a korábbi munkatapasztalatát kötelező gyakorlatként?

Amennyiben Ön rendelkezik legalább **320 óra** időtartamú – a képzéshez illeszkedő – releváns munkatapasztalattal, lehetősége van a Neptun rendszer felületén keresztül **kreditbefogadási kérvényt** benyújtani a képzés részeként előírt szakmai gyakorlat elfogadtatása érdekében.

A kreditbefogadási kérvényhez az alábbi dokumentumokat kell mellékelnie:

- **Munkahelyi vezetői értékelés;**
- **Szakmai gyakorlati beszámoló;**
- **Munkáltatói igazolás.**

A felsorolt dokumentumok kreditbefogadási kérvényhez való csatolása előfeltétele a kérvény benyújtásának, hiányos vagy helytelenül kitöltött mellékletek esetén a benyújtott kérvény nem fogadható el.

Fontos:

A dokumentumokat e-mailben átküldve nem fogadjuk el. A dokumentumokat nem szükséges papír formátumban benyújtani.

- A **Munkahelyi vezetői értékelés** formanyomtatvány megtalálható a Corvinus honlapján: <https://www.uni-corvinus.hu/fooldal/elet-a-corvinuson/hallgatoi-tanulmanyi-ugyek/szakmai-gyakorlat/> vagy kérésre a bce.szakmaigyakorlat@uni-corvinus.hu e-mailen szívesen elküldjük.
- A **Szakmai gyakorlati beszámoló** egy Ön által készített írásos beszámoló.

Kötelező tartalma:

- A szakmai gyakorlóhely bemutatása
- Az érintett ágazat, versenytársak rövid bemutatása

- A kapott feladat leírása
- A végzett munka és eredményei
- A szerzett tapasztalatok értékelése

A beszámoló terjedelme: minimum 1 500 szó.

Fontos:

A beszámoló helyett nem fogadható el munkaköri leírás beadandóként!

- A **Munkáltatói igazolást** a cég állítja ki saját forma szerint.

Fontos:

A munkaszerződés nem fogadható el a munkáltatói igazolás helyett.

A kreditbefogadási kérvény:

- **díjköteles**, díja a mindenkori minimálbér 4%-a,
- **Neptun** rendszer felületén az „ügyintézés/kérvények/kitölthető kérvények” útvonalon érhető el,
- a 2022/23/2 (tavaszi) félévben **2023.02.13-tól 2023.02.26-ig** nyújtható be.

**Sikeres és eredményes szakmai gyakorlatot kíván a
Hallgatói Szolgáltatások Szakmai Gyakorlat Iroda
1093 Budapest, Fővám tér 8. E 157.**

[Intézd Online!](#)