

Tárgytematika / Course Description **Szakmai gyakorlat**

AJNM_ATTMM039

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: Szalai Szabolcs

Félév / Semester: 2026/27/1

Beszámolási forma /

Assesment: Aláírás megszerzése

Tárgy heti óraszám /

Tárgy féléves óraszám /

Teaching hours(week):

Teaching hours(sem.):

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A szakmai gyakorlat célja egy intézmény szervezetének, tevékenységeinek megismerése, a szakmai ismeretek gyakorlása, elmélyítése bővítése szakmai feladatok munkahelyi környezetben történő megoldása.

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

<https://karrier.sze.hu/jelentkezesi-segedlet>

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESMENT'S METHOD

A szakmai gyakorlat célja egy intézmény szervezetének, tevékenységeinek megismerése, a szakmai ismeretek gyakorlása, elmélyítése, bővítése szakmai feladatok munkahelyi környezetben történő megoldásával.

A Kötelező Szakmai Gyakorlatok online rendszere a [SZAKMAI GYAKORLATI ÜGYINTÉZÉS](#) menüpontban a [GYAKORLAT RÖGZÍTÉSE](#) fülre kattintva érhető el, bejelentkezést követően az Apáczai Csere János Kar, az Audi Hungária Járműmérnöki Kar, az Építész-, Építő- és Közlekedésmérnöki Kar, a Gépészmérnöki Informatikai és Villamosmérnöki Kar, a Kautz Gyula Gazdaságtudományi Kar, a Mezőgazdaság- és Élelmiszertudományi Kar, valamint a Művészeti Kar hallgatói számára.

A rendszer a hallgató neptunann rögzített adatai alapján a beiratkozás és a szakirány figyelembe vételével automatikusan hozzárendeli a szükséges feltételeket (a gyakorlat megkezdésének feltételei, a szakmai gyakorlat hossza, munkaórák száma) a hallgató által kitöltendő felülethez.

A jelentkezés pontos mentetét és a kötelező szakmai gyakorlat megkezdéséhez szükséges *Szándéknnyilatkozat és munkaköri leírás*, valamint az *Együttműködési megállapodás* minta dokumentumát tartalmazó segédletet az alábbi gombra kattintva érheti el.

A kötelező szakmai gyakorlat megkezdéséhez az együttműködési megállapodáson felül hallgatói munkaszerződésnek kell létrejönnie a fogadó intézmény és a hallgató között. Ehhez segítséget nyújtó alapidokumentum itt található: [Hallgatói munkaszerződés sablon](#) (ezen dokumentum szabadon módosítható a vállalat és a hallgatói igényei alapján)

A kötelező szakmai gyakorlat jelentkezési segédlete:

A KITÖLTÉS MEGKEZDÉSE ELŐTT:

1. A hallgató akkor kezdheti meg a jelentkezést, ha talált olyan fogadó vállalatot, ahol teljesíteni tudja a tantervben előírt időtartamú kötelező szakmai gyakorlatát.
2. Jelentkezés a kötelező szakmai gyakorlatra online a karrier.sze.hu/kszyg oldalon lehetséges. Ehhez előzetesen be kell jelentkezni a szeportal-os felhasználónévvel és jelszóval. (Nem regisztrált felhasználók esetében először regisztráció szükséges.)
3. Ki kell választani, hogy a hallgató saját vállalati kapcsolat segítségével tölti le a kötelező szakmai gyakorlatát vagy a karrier.sze.hu honlapon meghirdetett szakmai gyakorlati helyek közül választ, vagy elfogadtatja a Practing gyakorlatát kötelező szakmai gyakorlatként.
4. a) Saját vállalati kapcsolat: A hallgató saját maga keres vállalatot, ahol a kötelező szakmai gyakorlatát tölti, és leegyezteti a céggel a részleteket.
5. b) A honlapon meghirdetett szakmai gyakorlati helyre való jelentkezés.
6. c) Practing elfogadtatása: Amennyiben a hallgató a Practing gyakorlatát szeretné kötelező szakmai gyakorlatként elfogadtatni, abban az esetben is ki kell tölteni a honlapon minden adatot, de leadásnál csatolni kell a dokumentumokhoz a Practing szerződést is.
7. Ahhoz, hogy a szükséges adatokat ki tudja tölteni a hallgató a rendszerben, előzetesen az alábbiakat kell egyeztetnie az őt fogadó vállalattal: cég neve, székhelye/telephelye, telefonszáma, e-mail címe, adószáma, nyilvántartási száma, képviselőjére jogosult személy, hallgató beosztása, hallgató munkaterülete (tevékenységi kör rövid körvonalazása), közvetlen vezető neve, a hallgató feladatköre (beosztással járó egyes feladatok pontos és részletes meghatározása), a hallgató hatásköre (hatásköri elemek - ellenőrzés, utasítás, számonkérés, véleményezés, javaslattevés, 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:

1. Amennyiben a fenti adatok rendelkezésre állnak, a hallgató megkezdheti a kitöltést, amelynek végén megtekintheti a rendszer által legenerált Együttműködési megállapodást, valamint a Szándéknyilatkozatot és munkaköri leírást. E két dokumentum együttesen szükséges a szakmai gyakorlat megkezdéséhez.
2. 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).
3. A szakmai gyakorlatért felelős kap egy emailt a kitöltésről.

KITÖLTÉS UTÁN VÁRNI KELL A SZAKMAI GYAKORLATI FELELŐS JÓVÁHAGYÁSÁRA:

1. A hallgatói véglegesítés után a szakmai gyakorlatért felelős oktató ellenőrzi, hogy a fogadó vállalat, valamint a hallgató feladatköre valóban megfelel-e a szakjának. Amennyiben ezt jóvá hagyja, a hallgató jelentkezése véglegesítésre kerül és a hallgató kap egy email-t a rendszertől, hogy elfogadásra kerültek a papírjai.

2. A jelentkezés elfogadása után a hallgató le tudja tölteni a kész dokumentumokat, amelyeket két példányban ki kell nyomtatnia és aláíratatnia, lepecsételtetnie a fogadó vállalattal. Az Együttműködési megállapodást, valamint a Szándéknyilatkozat és munkaköri leírást is ezek után mindkét példányban el kell juttatni – személyes vagy postai úton - az Egyetemi Szolgáltató Központba. A Széchenyi István Egyetem által is hitelesített dokumentumok egyik példányát visszapostázza a Központ a fogadó vállalatnak.

GYAKORLAT MEGKEZDÉSE:

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

SAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSE KÖZBEN:

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

SAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSE UTÁN, BESZÁMOLÓ FELTÖLTÉSE:

1. A vállalati igazolás szkennelt példányát fel kell töltenie a hallgatónak a rendszerbe (ezt a beszámoló feltöltésével együtt tudja megtenni). A vállalati igazolás eredeti példányának leadása bizonyos szakok esetében szükséges az illetékes Kari/Tanszéki titkárságon.
2. A szakmai gyakorlati idő lejártá után a hallgató és a vállalati mentor e-mailben kap egy 5 kérdésből álló kérdéssort, amelyet ki kell tölteniük.
3. A hallgató a kérdések kitöltése után fel tudja tölteni a rendszerbe a beszámolóját és a vállalati igazolást. A beszámolóval kapcsolatos formai és tartalmi követelmények megtalálhatóak a kari, illetve tanszéki honlapokon. (A szakmai gyakorlatért felelős a beszámoló feltöltéséről csak akkor értesül, és csak abban az esetben tudja ellenőrizni, ha a kérdőív a hallgató és a vállalati mentor által is kitöltésre került, valamint a hallgató feltöltötte a rendszerbe a beszámolóját.)
4. A beszámolót az illetékes oktató ellenőrzi, és amennyiben mindent megfelelőnek talált, elfogadja a szakmai gyakorlatot, amelyről a hallgató üzenetben értesül.
5. A szakmai gyakorlat elfogadása után az eredmény bekerül a neptun rendszerbe.

A szakmai gyakorlathoz szükséges dokumentumokat a belső adminisztrációs folyamatok miatt célszerű a gyakorlat megkezdése előtt két héttel leadni a Karrier Irodában.

A Karrier Iroda munkatársai a [Széchenyi István Egyetem TVSZ rendelkezései](#) alapján nem fogadnak be olyan dokumentumot, amelyen a szakmai gyakorlat kezdődátuma a leadás napját mege

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

AJÁNLOTT IRODALOM / RECOMMENDED MATERIAL