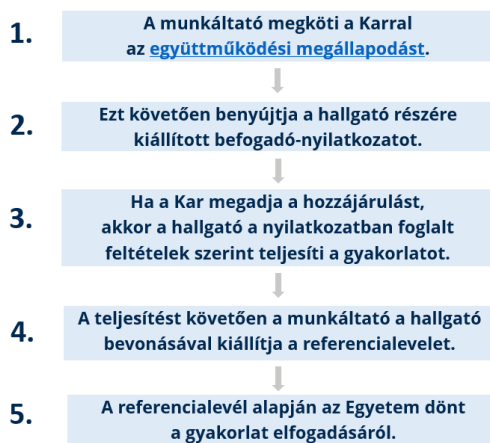


Tudnivalók, válaszok és praktikus tanácsok a kötelező szakmai gyakorlat megszervezéséhez

A szakmai gyakorlat teljesítésének folyamatábrája	2
Miért kell teljesíteni a kötelező szakmai gyakorlatot?	2
Mikor kell teljesíteni a kötelező szakmai gyakorlatot?	2
Van lehetőség korábbi munkavégzés kötelező szakmai gyakorlatként történő elfogadására?	3
Milyen szervezeteknél teljesíthető a kötelező szakmai gyakorlat?	4
Elvégezhető külföldön a kötelező szakmai gyakorlat?	4
Teljesíthető a kötelező szakmai gyakorlat meglévő munkahelyen?	4
Milyen szerződést kell kötni a munkáltatóval a kötelező szakmai gyakorlat időtartamára?	5
Milyen hosszúnak kell lennie a kötelező szakmai gyakorlatnak?	5
Hány órát kell dolgoznia a hallgatónak hetente a szakmai gyakorlat időtartama alatt?	6
Teljesíthető a kötelező szakmai gyakorlat a nyári szünetben?	6
Teljesíthető-e több részletben a kötelező szakmai gyakorlat?	7
Megszakítható vagy menet közben átütemezhető-e a kötelező szakmai gyakorlat?	7
A szakmai gyakorlati teljesítés elfogadásának feltételei	7
Benyújtandó dokumentumok	8
Együttműködési megállapodás	8
Befogadó-nyilatkozat és iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozat	11
Referencialevél	13
Mi a teendő probléma felmerülése esetén?	14

A szakmai gyakorlat teljesítésének folyamatábrája

A szakmai gyakorlat teljesítésének folyamata



Miért kell teljesíteni a kötelező szakmai gyakorlatot?

A szakmai gyakorlatot nem kell kurzusként felvenni, kreditértéke nincs, teljesítése azonban **törvényi feltétele az abszolutórium megszerzésének**.

A szakmai gyakorlat célja az, hogy a hallgató megismerkedjen a tanulmányainak megfelelő tevékenységet végző szervezetnél folyó szakmai munkával, bekapcsolódjon a napi munka végzésébe, önállóan oldja meg a szakmai vezetője által rá bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtsön a munkaerőpiacon történő későbbi elhelyezkedéshez.

A szakmai gyakorlat során elsajátítható, fejleszthető **általános kompetenciák**:

- határidőre történő pontos, precíz munkavégzés a feladatok jellegétől függően önállóan vagy együttműködési készséget tanúsítva csapatban
- szakszókincs használata

A szakmai gyakorlat során elsajátítható, fejleszthető **szakmai kompetenciák**:

- az egyetemi tanulmányok során szerzett szakmai, informatikai ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása
- új szakmai ismeretek elsajátítása

Mikor kell teljesíteni a kötelező szakmai gyakorlatot?

A szakmai gyakorlat megkezdése

A gyakorlat megkezdésének legkorábbi lehetséges időpontja szakonként változik, ezért ezeket az adott képzés weboldala ismerteti (ld. fenti almenüpontok).

A gyakorlat adminisztrációjának megindítására kizárólag aktív hallgatói jogviszonnyal, azaz **aktív félévben** van lehetőség.

A gyakorlat az adminisztráció időben, még aktív státusszal történő megindítása esetén a szorgalmi időszakon kívül is megkezdhető.

Esti és levelező tagozatos hallgatóink passzív félévben is elvégezhetik a gyakorlatot.

A szakmai gyakorlat befejezése

A teljesítés elfogadására és rögzítésére kizárólag aktív félévben van lehetőség.

A referencialevél benyújtási határideje az adott félévben záróvizsgáznai nem kívánó hallgatóink esetében:

"381.§ (4) Az aktív félév során teljesített szakmai gyakorlatról szóló igazolások (referencialevél) leadásának határideje a szakmai gyakorlat befejezését követő 30. nap. Ha a hallgató az igazolást az **őszi félév esetén január 31-ig, tavaszi félév esetén augusztus 31-ig** leadja, akkor a szakmai gyakorlat az aktuális félévre, az ezt követően leadott igazolás esetén a következő aktív félévre kerül beszámításra." (HKR Kari Különös rész)

A referencialevél benyújtási határideje a szakmai gyakorlatukat a végzés félévében teljesítő hallgatóink esetében:

- **a tavaszi félévben: május 31.**
- **az őszi félévben (kivéve: felsőoktatási szakképzés): december 5.**
- **az őszi félévben felsőoktatási szakképzés esetén: december 31.**

Javasoljuk hallgatóinknak, hogy a gyakorlat befejezését ne a fenti határidőre, hanem legalább 2 héttel korábban időzítsék, mert a teljesítést követő ellenőrzés eredményeként hiánypótlásra lehet szükség.

A szakmai gyakorlat ügyintézése egész évben folyamatos, **a referencialevelek időben történő elbírálását azonban az Egyetem kizárólag a fenti határidők betartása esetén garantálja.** Felhívjuk hallgatóink figyelmét arra, hogy a referencialevél késedelmes benyújtása esetén a **oron kívüli ügyintézésre nincs lehetőség!**

Van lehetőség korábbi munkavégzés kötelező szakmai gyakorlatként történő elfogadására?

A hallgató korábban megszerzett szakmai tapasztalatának szakmai gyakorlati teljesítésként történő adminisztrálására kizárólag az alábbi esetekben van lehetőség:

- programtervező informatikus BSc szak esti és levelező tagozatán, műszaki menedzser szak levelező tagozatán, gépészmérnök MSc szak levelező tagozatán, valamint geoinformatikus MSc szak levelező tagozatán: a *Munkatapasztalat szakmai gyakorlatként történő elfogadása* c. Neptun kérvény benyújtásával
- programtervező informatikus MSc, autonómrendszer-informatikus MSc, valamint adattudomány MSc szakon: az Innovációs labor, vagy a specializáció tantervében meghatározott két félévnyi labor kurzus elfogadtatása kérhető *az IK - Szakmai gyakorlat elfogadtatása* c. Neptun kérvény benyújtásával

- Újra beiratkozott hallgatóinkat kérjük, hogy 5 éven belül teljesített gyakorlatuk beszámítása érdekében keressék fel az [oktatási asszisztentst](#). 5 évnél régebben teljesített gyakorlat utólagos elfogadására nincs lehetőség; ez esetben a hallgatónak új gyakorlatot kell indítania.

Az Egyetem a fentiekén kívül semmilyen más esetben nem adminisztrál korábbi vagy korábban megkezdett munkavégzést szakmai gyakorlati teljesítésként.

Milyen szervezeteknél teljesíthető a kötelező szakmai gyakorlat?

A gyakorlat bármely olyan szabályosan működő szervezetnél teljesíthető, amely biztosítja a hallgató számára

- a képzésének megfelelő feladatok elvégzésének lehetőségét, és
- a megfelelő mentorálást, vagyis egy olyan szakmai vezetőt, aki ellenőrzi és szükség esetén segíti a hallgatót a feladatok végrehajtásában.

2012-ben vagy később felvett hallgatók szakmai gyakorlatra történő fogadása érdekében a munkáltatónak a fentiek mellett az alábbiakat kell vállalnia:

- az Egyetemmel az [együtműködési megállapodás](#) megkötése (nem iskolaszövetkezeti közvetítés esetén),
- a hallgatóval a **hallgatói munkaszerződés** megkötése (nem meglévő munkaviszony esetén),
- a hallgató szakmai gyakorlatra történő fogadására irányuló szándék Egyetem felé történő jelzése a **befogadó-nyilatkozat** benyújtásával,
- a gyakorlat befejezését követően a hallgató tevékenységének írásos értékelése a **referencialevélben**.

Karunk jelenleg is több száz munkáltatóval rendelkezik érvényes együtműködési megállapodással. Közülük azok, amelyek ezt külön kérték, feltüntetésre kerültek a hallgatóinkat a [lehetséges szakmai gyakorlólóhelyekről tájékoztató weboldalunkon](#).

Elvégezhető külföldön a kötelező szakmai gyakorlat?

A gyakorlat bármely külföldi munkáltatónál is elvégezhető, amely vállalja a fenti feltételek biztosítását.

A külföldön lefolytatott gyakorlat adminisztrációja pontosan megegyezik a Magyarországon elvégzett gyakorlatokéval. Az angol nyelvű nyomtatványok letölthetők az [angol nyelvű képzések weboldalán](#).

Az Erasmus+ program iránt érdeklődő hallgatóinkat kérjük, hogy keressék fel [Erasmus+ szakmai gyakorlat c. weboldalunkat](#).

Teljesíthető a kötelező szakmai gyakorlat meglévő munkahelyen?

A gyakorlat természetesen meglévő munkahelyen is teljesíthető, de **kizárólag abban az esetben, ha a munkáltató vállalja a fenti feltételek biztosítását és a megfelelő adminisztráció lefolytatását.**

Hallgatóink munkavállalása az Egyetemet nem érinti, ezért kérjük, hogy meglévő munkaviszonyuk paramétereiről az Egyetemet semmilyen formában ne tájékoztassák! A gyakorlat adminisztrálásához semmilyen munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentum (munkaszerződés, jelenléti ív, bérjegyzék, stb.) nem nyújtható be!

Az Egyetemet a hallgató által végzett munkának meglévő munkahely esetén is kizárólag az a része érinti, amelyet a hallgató kötelező szakmai gyakorlatként el szeretne fogadtatni. A gyakorlat adminisztrációja ez esetben is **kizárólag az egyetemi formanyomtatványokon folytatható le.**

Milyen szerződést kell kötni a munkáltatóval a kötelező szakmai gyakorlat időtartamára?

Új munkaviszony esetén

Amennyiben a hallgató még nem rendelkezik munkaviszonnyal a munkáltatónál, és nem iskolaszövetkezeti közvetítéssel helyezkedik el, úgy a munkavégzés hallgatói munkaszerződés keretében történik az alábbi jogszabály alapján:

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

a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről

16. § (1) Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

...

e) a szakmai gyakorlatot biztosító szakmai gyakorlóhely kötelezettségeit és jogait, különösen:

ea) a hallgatói munkaszerződés hallgatóval történő megkötésének kötelezettségét,

A hallgatói munkaszerződés létrehozása a munkáltató kötelezettsége.

Meglévő munkaviszony esetén

Ha a hallgató már rendelkezik munkaszerződéssel az adott szervezetnél, akkor a hallgatói munkaszerződést nem kell megkötni az alábbi törvényi szabályozás alapján:

Nftv. 44. §

(3b) Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelynél a hallgató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll,

az (1) bekezdés a) pontja szerinti hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.

Milyen hosszúnak kell lennie a kötelező szakmai gyakorlatnak?

A szakmai gyakorlat jogszabály által megszabott időtartama szakonként változik, ezért kérjük hallgatóinkat, hogy erről a képzésüknek megfelelő almenüpontban tájékozódjanak (ld. fent).

Felhívjuk hallgatóink figyelmét arra, hogy **túl hosszú időtartamú szakmai gyakorlat egyik képzés esetén sem kerülhet jóváhagyásra** az Egyetem által. A gyakorlat engedélyezhető maximális időtartama szintén az adott szakra vonatkozó szabályoknál ellenőrizhető (ld. fenti almenüpontok).

Hány órát kell dolgoznia a hallgatónak hetente a szakmai gyakorlat időtartama alatt?

Minimális heti óraszám

A szakmai gyakorlat időtartama alatt hallgatóinknak hetente legalább 10 órányi munkavégzést vállalniuk kell.

Kivétel: Felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóink a kötelező szakmai gyakorlatot kizárólag napi 8 órában teljesíthetik. Kérjük, hogy ők további részletekért keressék fel [saját képzésük weboldalát](#).

Maximális heti óraszám

A munkaórák maximális száma **hetente legfeljebb 40 óra lehet** az alábbi jogszabály alapján:
230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről
17. § (3) b) a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát

Tanulmányaik zavartalan folytatása érdekében **javasoljuk hallgatóinknak, hogy a szorgalmi időszakban lehetőség szerint ne vállaljanak heti 30 óránál hosszabb munkavégzéssel járó elkötelezettséget.**

Gépészmérnök BSc szakos hallgatóink számára szorgalmi időszakban legfeljebb heti 20 órában engedélyezhető a munkavégzés – amennyiben a tanulmányi kötelezettségeik ezt lehetővé teszik.

Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatóink munkavállalását az Országos Idegengondozási Főigazgatóság az alábbi módon szabályozza:

A tanulmányi célú tartózkodási engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgár munkát végezhet, a szorgalmi időszakban hetente legfeljebb harminc órában, szorgalmi időszakon kívül évente legfeljebb kilencven napon teljes munkaidőben.

Teljesíthető a kötelező szakmai gyakorlat a nyári szünetben?

Az Egyetem kifejezetten támogatja és javasolja, hogy a hallgatók – a felsőoktatási szakképzésben részt vevők kivételével – a gyakorlatukat a nyári szünetben teljesítsék. (A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóink a gyakorlatot kizárólag szorgalmi időszakban, a 4. szemeszter folyamán teljesíthetik.)

Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy az adminisztrációt ez esetben is még aktív hallgatói jogviszonnal kell megindítani.

Köteles díjazásban részesíteni a munkáltató a hallgatót a kötelező szakmai gyakorlat keretében végzett munkáért?

Felhívjuk hallgatóink és a munkáltatók figyelmét arra, hogy a hatályban lévő jogszabályok alapján **díjazás nélkül kizárólag állami költségvetési szervek fogadhatnak hallgatót szakmai gyakorlatra.**

Nftv 44. §

(3) A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben díjazás illetheti, illetve **a gyakorlatigényes szak szakmai gyakorlatának ideje alatt, valamint a duális képzés képzési ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólhely fizeti,**

Teljesíthető-e több részletben a kötelező szakmai gyakorlat?

Hallgatóinknak a legtöbb képzés esetében lehetőségük van arra, hogy gyakorlatukat két részletben, akár két külön munkáltatónál teljesítsék. **A két részletben történő teljesítés esetén mindkét teljesített időszakra külön befogadó-nyilatkozatot és referencialevelet kell benyújtani.**

A kötelező óraszám két részletben történő teljesítése esetén két külön részteljesítés kerül rögzítésre a Neptunban. **A szakmai gyakorlat akkor tekinthető teljesítettnek, ha az összes teljesített óraszám eléri a jogszabályban meghatározott mindenkori kötelező óraszámot.**

A gyakorlat kettőnél több részletben történő teljesítésére egyik szakon sincs lehetőség.

Ha a hallgató rendelkezik már elfogadott teljesítéssel, vagy nyújtott már be referencialevelet egy szabályos teljesítésről az Egyetem jóváhagyását kérve, és annak elfogadásával teljesíti az összes kötelező óraszámot, akkor újabb szakmai gyakorlat adminisztrálását már nem kérheti az Egyetemtól.

Kivételek:

Geoinformatikus MSc szakos, valamint felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóink a kötelező szakmai gyakorlatot csak egybefüggően teljesíthetik. Az ő esetükben a gyakorlat csak a munkáltatónak felróható okokból, vagy betegség miatt szakítható meg. Kérjük hallgatóinkat, hogy amennyiben ilyen helyzet áll elő, ezt haladéktalanul jelezzék az [oktatási asszisztensnél](#).

Megszakítható vagy menet közben átütemezhető-e a kötelező szakmai gyakorlat?

Ha a gyakorlat teljesítése közben olyan ok merül fel (az időbeosztás megváltozása, betegség, stb.), ami miatt a gyakorlat végének az Egyetem által jóváhagyott időpontja megváltozik, akkor a munkáltató ezt egy módosított befogadó-nyilatkozat benyújtásával jelezheti az Egyetem felé. Amennyiben az Egyetem jóváhagyja az új dátumot, úgy a referencialevél benyújtható lesz a módosított időpontokkal.

Ha a gyakorlat teljesítése közben megszakad az együttműködés a hallgató és a munkáltató között, de a munkáltató kiállítja a megfelelő tartalmú referencialevelet a hallgatónak a teljesített munkaóráról, akkor a hallgató kérheti az Egyetemet, hogy folytassa le számára a részteljesítés adminisztrálását. Ebben az esetben már csak a hiányzó munkaórákat kell teljesítenie egy másik munkáltatónál.

A szakmai gyakorlati teljesítés elfogadásának feltételei

1. A hallgató mindenben a Kar által előzetesen jóváhagyott paramétereknek megfelelően teljesítette a gyakorlatát. Az ezekhez történő hozzájárulást a Kar a szakmai gyakorlólhely által kiállított ún. **befogadó-nyilatkozat** aláírásával igazolja a gyakorlat megkezdése előtt.

2. A hallgató a szakmai gyakorlatát

- a céloknak és kritériumoknak/kompetenciáknak megfelelő színvonalon;

- a munkáltatója, kijelölt szakmai vezetője által rábízott feladatokat gondosan ellátva, a rá vonatkozó specifikus, szakmai és jogszabályokban rögzített előírásokat betartva;
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem jó hírnévhez való jogát nem sértve, az általa az egyetemen folytatott tanulmányok, szervezett képzés hitelét, hírnevét nem rontva töltötte le.

3. A 2. pontban felsoroltak teljesítését a szakmai gyakorlatot felügyelő személy a **referencialevél** hiánytalan kitöltésével és hitelesítésével a szakmai gyakorlat befejezését követően igazolja.

Benyújtandó dokumentumok

Nem iskolaszövetkezeti közvetítéssel történő foglalkoztatás esetében a munkáltató az alábbi dokumentumok benyújtására köteles:

1. együttműködési megállapodás (a gyakorlat megkezdése előtt)
Már érvényben lévő megállapodás megléte esetén nem kell újat benyújtani. A létszámkeret megemelését vagy a lejárat meghosszabbítását ez esetben egy megállapodás-módosítás benyújtásával kérjük kezdeményezni (ld. lent).
2. befogadó-nyilatkozat (a gyakorlat megkezdése előtt)
3. referencialevél (a gyakorlat lezárását követően)

Iskolaszövetkezeti közvetítéssel elhelyezkedő hallgatók fogadása esetében a munkáltató az alábbi dokumentumok benyújtására köteles:

1. iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozat (a gyakorlat megkezdése előtt)
2. referencialevél (a gyakorlat lezárását követően)

Együttműködési megállapodás

Az **együttműködési megállapodás** megkötésével szerzi meg a munkáltató a szakmai gyakorlóhelyi státuszt, amely feljogosítja őt arra, hogy hallgatóinkat a kötelező szakmai gyakorlat teljesítése érdekében foglalkoztassa. A munkáltatónak csak akkor nem kell rendelkeznie érvényes megállapodással, ha a hallgatót iskolaszövetkezeti közvetítéssel foglalkoztatja.

Azok a hallgatóink, akik nem iskolaszövetkezeti közvetítéssel helyezkednek el, nem teljesíthetik a gyakorlatukat olyan munkáltatónál, amely nem rendelkezik az Informatikai Karral megkötött, érvényben lévő megállapodással.

A megállapodást meglévő munkaviszony és külföldön végzett gyakorlat esetében is meg kell kötni.

Karunk jelenleg is több száz munkáltatóval rendelkezik érvényben lévő együttműködési megállapodással, ezért kérjük hallgatóinkat, hogy a gyakorlat megszervezése során mindenképpen érdeklődjenek a megállapodás megkötésének szükségességéről a munkáltatónál vagy az [oktatási asszisztensnél](#).

[A megállapodás kitöltésével kapcsolatos tudnivalók munkáltatók számára](#)

1. A megállapodást nem kell megkötnie a munkáltatónak az Informatikai Karral, ha a hallgatót iskolaszövetkezeti közvetítéssel kívánja foglalkoztatni. Ebben az esetben az Egyetem elfogadja a munkáltató és az iskolaszövetkezet között létrejött megállapodást.
2. Abban az esetben, ha van már érvényes megállapodás a Kar és a munkáltató között, új megállapodás nem köthető meg. Ha a korábban megkötött megállapodás lejáratán vagy az abban megállapított létszámkereten a munkáltató változtatni kíván annak érdekében, hogy egy újabb hallgató gyakorlata is adminisztrálható legyen a megállapodás keretében, akkor kérjük, hogy kezdeményezze a megállapodás módosítását az [oktatási asszisztensnél](#).
3. Az együttműködési megállapodást a munkáltató köti az Egyetemmel, így a dokumentum kitöltése és benyújtása is a munkáltató felelőssége. Kérjük Önöket, hogy hallgatóinkat ezzel ne terheljék, hanem a megkötéssel kapcsolatos adminisztrációt **közvetlenül az Egyetemmel bonyolítsák le az [oktatási asszisztens e-mail címén](#)**.
4. Magyarországi munkáltatókkal az Egyetem a megállapodást akkor is magyar nyelven köti meg, ha a munkáltató angol nyelvű képzésekről (is) fogad hallgatókat.
5. A megállapodást legalább 1 éves időtartamra lehet megkötni.
6. Az együttműködési megállapodás egy **keretmegállapodás, amelyet az Egyetem csak kivételes esetben köt meg 1 főre**. Tekintettel arra, hogy a keretlétszámot a munkáltató nem köteles kihasználni, vagyis ez semmilyen többletterhet nem jelent a számára, hangsúlyozottan **javasoljuk egy minél magasabb keretlétszám feltüntetését** minden olyan szak esetében, amelyről a munkáltató a jövőben hallgatókat fogadhat gyakorlatra. Miután **a munkáltató egyetlen hallgató fogadására sem válik kötelessé a megállapodás megkötésével**, a magasabb keretlétszám kizárólag mozgásteret jelent a számára, így ezzel célszerű és érdemes élni, már csak azért is, mert elkerülhetővé teszi a megállapodás későbbi módosítását vagy ismételt megkötését.
7. **A megállapodás hatályba lépésének legkorábbi lehetséges napja a dokumentum második (Egyetem általi) aláírásának napja.**
Határozatlan időre szóló megállapodás esetében a hatályba lépés időpontja automatikusan az Egyetem általi aláírás napja.
Határozott időre szóló megállapodás esetében szintén csak egy az Egyetem általi aláírást követő dátum választható kezdési időpontként. Tekintettel arra, hogy ez postai benyújtás esetén nehezen kiszámítható, ez esetben még korábbi megküldést javaslunk (ld. benyújtási határidők).
8. **A közzétett formanyomtatvány szövegében a munkáltató igény esetén módosítást kérhet.** Kérjük, hogy ebben az esetben a dokumentum tervezetként, **változáskövetéssel, .doc formátumban** kerüljön benyújtásra az [oktatási asszisztensnek](#), aki gondoskodik a tervezet Karunk általi jogi véleményeztetéséről.

Az együttműködési megállapodás beérkezésének határideje

A véglegesített együttműködési megállapodás beérkezési határideje a tervezett hatályba lépés előtti 15. nap.

A határozott időre szóló megállapodást postai úton történő megküldés esetén kérjük 21 nappal a tervezett hatályba lépés előtt feladni annak érdekében, hogy a megkötésre elegendő ügyintézési idő álljon rendelkezésre.

Amennyiben a munkáltató módosításokat igényel a közzétett formanyomtatvány szövegében, úgy a tervezet benyújtási határideje a tervezett hatályba lépés előtti 30. nap.

Tipppek az ügyintézési idő lerövidítésére:

- Javasoljuk, hogy a megállapodás **a véglegesítés előtt tervezetként kerüljön megküldésre** az [oktatási asszisztensnek](#). Az előzetes ellenőrzéssel elkerülhetővé válik az utólagos módosítás és hiánypótlás, így az ügyintézési idő lényegesen rövidebb lehet.
- Javasoljuk, hogy a megállapodás **ne papír alapon, hanem elektronikusan kerüljön benyújtásra**, hiszen az ügyintézési idő így jóval rövidebb (ld. lent).

Az együttműködési megállapodás benyújtásának módja

1. Elektronikus benyújtás esetén

Benyújtandó: 1 db .pdf fájl

Hitelesítés:

- vagy egy cégjegyzésre jogosult személy digitális hitelesítésre szolgáló céges elektronikus aláírása
- vagy egy cégjegyzésre jogosult személy általi AVDH hitelesítés
- vagy egy cégjegyzésre jogosult személy általi papír alapú aláírás, majd a dokumentum DocuSign rendszerben történő megküldése a munkáltató hivatali e-mail címének használatával, a Certificate of Completion hozzáfűzésével

Cím: okt_asszisztens@inf.elte.hu

Beérkezési határidő: a tervezett hatályba lépés előtti 15. nap

2. Papír alapon történő benyújtás esetén

Benyújtandó: Legalább 2 db eredeti példány, amelyek közül az Egyetem 1 példányt tart meg archiválás céljából, a többi tértivevénnyel postázza a munkáltatónak.

Hitelesítés: cégjegyzésre jogosult személy általi kézi aláírás + pecsét (pecsét hiányában az aláírási címpéldány másolatát kérjük csatolni a dokumentumhoz)

Benyújtás:

- személyes leadás egy Orbán Krisztina oktatási asszisztensnek címzett borítékban a látványosi campus déli épületének portáján (időpontegyeztetésre nincs szükség)
- személyes leadás előre egyeztetett időpontban a déli épület 2.316A irodában
- tértivevénnyel történő postai megküldés az alábbi címre:
ELTE Informatikai Kar Tanulmányi Hivatala

Orbán Krisztina részére
1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C

Beérkezési határidő: a tervezett hatályba lépés előtti 15. nap

Kérjük, hogy ha a megállapodást nem cégjegyzésre jogosult személy írja alá, akkor az őt az aláírásra feljogosító dokumentum kerüljön csatolásra a megállapodáshoz.

Minden benyújtott dokumentummal kapcsolatban írásos visszajelzést küldünk a munkáltatónak. Az ügyintézés általános határideje 15 nap. Köszönjük a türelmet!

Befogadó-nyilatkozat és iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozat

A munkáltató minden esetben köteles a tervezett szakmai gyakorlatot előzetesen bejelenteni az Egyetem felé.

A befogadó-nyilatkozat arra szolgál, hogy a munkáltató jelezze az Egyetemnek a hallgató foglalkoztatásának szándékát, az Egyetem pedig hozzájárulhasson a gyakorlat lefolytatásához.

Minden szakon kétféle nyilatkozat tölthető ki: a befogadó-nyilatkozat, valamint az iskolaszövetkezeti közvetítés esetén használatos iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozat.

Nem iskolaszövetkezeti közvetítéssel történő foglalkoztatás esetén a befogadó-nyilatkozatot kérjük benyújtani. Ennek kiállítására a munkáltató **kizárólag érvényben lévő együttműködési megállapodás birtokában jogosult**, abban az esetben, ha az adott tanévben az adott szakra nézve rendelkezik szabad létszámkerettel.

Iskolaszövetkezeti közvetítéssel történő foglalkoztatás esetén az iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozatot kérjük benyújtani. Ezt nemcsak a munkáltatónak, hanem az iskolaszövetkezetnek is hitelesítenie kell, amely így igazolja az Egyetem felé azt, hogy a munkáltatóval a szükséges megállapodást megkötötte.

Tudnivalók a befogadó-nyilatkozat és az iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozat kitöltéséhez:

1. A nyilatkozat csak a gyakorlat tervezett megkezdése előtt nyújtható be.
2. A nyilatkozatban minden szürkével jelölt részt kérünk kitölteni.
3. Az Egyetem a gyakorlat elvégzéséhez történő hozzájárulás megadása érdekében kérheti a leendő szakmai vezetőtől a megfelelő végzettség vagy tapasztalat igazolását az alábbi szakokon: programtervező informatikus BSc és MSc, autonómrendszer-informatikus MSc, geoinformatikus MSc, felsőoktatási szakképzés.
4. Az időtartamot a munkaszüneti napok és az esetleges szabadság figyelembevételével kérjük meghatározni. Túlóra beszámítására nincs lehetőség.

5. A nyilatkozat 3. pontjában pontosan kérjük felsorolni a hallgatóra váró szakmai feladatokat, az informatikus szakokon a munkavégzés során használt programokkal, keretrendszerekkel együtt.

A befogadó-nyilatkozatot vagy az iskolaszövetkezeti befogadó-nyilatkozatot elektronikusan kérjük benyújtani az [oktatási asszisztensnek](#) az alábbiak szerint:

Benyújtandó: 1 db .pdf fájl

Hitelesítés:

- vagy egy kiállításra jogosult személy digitális hitelesítésre szolgáló céges elektronikus aláírása
- vagy egy kiállításra jogosult személy általi AVDH hitelesítés
- vagy egy kiállításra jogosult személy általi papír alapú aláírás + pecsét (a dokumentum szkennelt másolatban benyújtható)
- vagy egy kiállításra jogosult személy általi papír alapú aláírás, majd a dokumentum DocuSign rendszerben történő megküldése a munkáltató hivatali e-mail címének használatával, a Certificate of Completion hozzáfűzésével
- iskolaszövetkezeti közvetítés esetén az iskolaszövetkezet részéről is szükséges a hitelesítés valamelyik fenti módon
- Aláírásképet és pecsétképet hitelesítésként nem fogadunk el!

Csatolmányok:

- Ha a dokumentum kézi aláírással, szkennelt másolatban, pecsét nélkül kerül benyújtásra, akkor aláírási címpéldányt kérünk csatolni hozzá.
- Egyes esetekben a szakmai vezető megfelelő végzettségét igazoló dokumentum csatolására is szükség lehet (ld. kitöltési útmutató).

Beérkezési határidő: a gyakorlat tervezett megkezdése előtti 15. nap

A befogadó-nyilatkozat késedelmes benyújtására semmilyen esetben nincs lehetőség, az előzetes dékánhelyettesi jóváhagyás nélkül megkezdett munka szakmai gyakorlatként nem adminisztrálható!

A befogadó-nyilatkozat időben történő beérkezése a hallgató felelőssége! Soron kívüli ügyintézésre a munkáltató vagy az iskolaszövetkezet késedelme esetén sincs lehetőség, ezért kérjük hallgatóinkat, hogy amennyiben problémát tapasztalnak, arról haladéktalanul tájékoztassák az [oktatási asszisztent](#).

Iskolaszövetkezeti közvetítéssel dolgozó hallgatóinkat kérjük, hogy az elhelyezkedéskor jelezzék az iskolaszövetkezet felé azt, ha az adott munkát kötelező szakmai gyakorlatként el akarják fogadtatni az Egyetemmel.

A benyújtott nyilatkozatot elfogadás esetén az oktatási dékánhelyettes hitelesíti, majd automatikusan megküldésre kerül a munkáltatónak. A hallgatót erről az oktatási asszisztens tájékoztatja.

Ha a benyújtott nyilatkozat alapján az Egyetem a hozzájárulást nem tudja megadni a gyakorlat elvégzéséhez, akkor ennek okairól és a megoldási javaslatokról a beküldő kap tájékoztatást az oktatási asszisztentől. Felhívjuk hallgatóink figyelmét arra, hogy ha az oktatási dékánhelyettes nem járul hozzá

a gyakorlat elvégzéséhez, akkor a munkavégzésüket kötelező szakmai gyakorlatként nem adminisztrálthatják akkor sem, ha gyakornoki pozícióban dolgoznak.

Minden benyújtott nyilatkozattal kapcsolatban írásos visszajelzést küldünk. Az ügyintézés általános határideje 15 nap. Köszönjük a türelmet!

Referencialevél

Tudnivalók a referencialevél kitöltésével kapcsolatban:

1. A referencialevél egy teljesítésigazolás, ezért leghamarabb a gyakorlat utolsó napján állítható ki.
2. A referencialevelet a hallgató és a munkáltató együttműködve állítja ki. A 3.2 pontban a hallgató maga is köteles leírni a gyakorlata alatt elvégzett feladatait, valamint röviden értékelni saját teljesítményét és a gyakorlat sikerességét.
3. A referencialevél a befogadó-nyilatkozat alapján előzetesen jóváhagyott időtartamra állítható ki.

A referencialevelet elektronikusan kérjük benyújtani az [oktatási asszisztensnek](#) az alábbiak szerint:

Benyújtandó: 1 db .pdf fájl

Hitelesítés:

- vagy egy kiállításra jogosult személy digitális hitelesítésre szolgáló céges elektronikus aláírása
- vagy egy kiállításra jogosult személy általi AVDH hitelesítés
- vagy egy kiállításra jogosult személy általi papír alapú aláírás + pecsét (a dokumentum szkennelt másolatban benyújtható)
- vagy egy kiállításra jogosult személy általi papír alapú aláírás, majd a dokumentum DocuSign rendszerben történő megküldése a munkáltató hivatali e-mail címének használatával, a Certificate of Completion hozzáfűzésével
- Aláírásképet és pecsétképet hitelesítésként nem fogadunk el!

Javasolt beérkezési határidő: legkésőbb a gyakorlat teljesítését követő 30. nap

Ha a hallgató nem teljesíti a referencialevél-leadási kötelezettségét 30 napon belül, akkor a Tanulmányi Hivatal jogosult a határidő utáni minden megkezdett héten újabb szolgáltatási díjat kiszabni. A szolgáltatási díj összege: 3.000 forint / hét, összesen legfeljebb 30.000 forint. A referencialevél benyújtására 5 éven belül van lehetőség.

Az oktatási dékánhelyettes által elfogadott referencialevél a hallgató tanulmányi előadójának kerül továbbításra, aki a teljesítést rögzíti a Neptunban. A rögzítés határideje minden esetben a vizsgaidőszak vége. A referencialevél elfogadásáról az oktatási asszisztens írásban tájékoztatja a hallgatót.

Minden benyújtott dokumentummal kapcsolatban írásos visszajelzést küldünk. Az ügyintézés általános határideje 15 nap. Köszönjük a türelmet!

Mi a teendő probléma felmerülése esetén?

Kérjük hallgatóinkat, hogy amennyiben a munkáltató vagy az iskolaszövetkezet részéről problémát tapasztalnak az együttműködésben (pl. késedelem a benyújtandó dokumentumok időben történő kiállításában), arról haladéktalanul tájékoztassák az [oktatási asszisztentst](#).

Tisztelt Hallgatónk!

A képzésére vonatkozó speciális követelményekről a képzésének megfelelő almenüpontból tájékozódhat, ahonnan a szükséges dokumentumok is letölthetők.

Kérjük, hogy esetleges kérdésével alábbi kollégánkat keresse:

Orbán Krisztina oktatási asszisztens

okt_asszisztens@inf.elte.hu

iroda: déli épület 2.316/A

személyes ügyfélfogadás: hétfőn és csütörtökön, előre egyeztetett időpontban

Kollégánk részére dokumentumok bármikor leadhatók a déli épület északi, TTK felé néző portáján.