

# SZAKMAI GYAKORLAT HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ NG, GM, PSZ

DR. KAPUSY KATA

[szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu](mailto:szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu)

<https://www.gtk.bme.hu/szakmai-gyakorlatok/>

# TANTÁRGYAK

**GM hallgatók: Szakmai gyakorlat BMEGT20A047**

**NG hallgatók:**

**Szakmai gyakorlat BMEGT35A035**

**Szakmai gyakorlat nemzetközi környezetben**

**BMEGT35A040**

**PSz hallgatók: Szakmai gyakorlat BMEGT35A112**

# ALAPGONDOLATOK

- ✓ az egyetem és a munka összekötése
- ✓ tapasztalatszerzés
- ✓ munkatapasztalat - referencia
- ✓ utólagosan nem lehet elfogadni

# ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

## MIKOR?

GM, PSZ:  
legkorábban a  
(mintatanterv  
szerinti) 6.  
szemeszterben  
veheti fel, a  
**Projektfeladat II.  
tantárgy teljesítése**  
után  
NG: Projektfeladat  
I. után (2020 őszől  
kezdőknek)!

## HOL és MIT?

Egyetemi képzéshez  
illeszkedő gyakorlat (akár  
külföld)  
Hangsúly:  
a munkakörhöz tartozó  
feladatokon  
(Tanszéki témavezető)  
  
NG: egyik nemzetközi  
környezet (munka idegen  
nyelven zajlik) (2020 őszől)

## MENNYIT?

GM, PSZ: 400 óra  
NG: 400+400 óra  
(2020 őszétől)  
  
min. 10 hét  
egybefüggő

# GYAKORLATI HELY

- ✓ Egyetemi képzéshez illeszkedő
- ✓ Bárhol
- ✓ Akár egyéni vállalkozás
- ✓ Akár közsféra
- ✓ Akár iskolaszövetkezeten keresztül
- ✓ Akár gyakornoki állás
- ✓ Együttműködés a BME GTK-val
- ✓ Teams csoportban, ha van aktuális állás ajánlat

# GYAKORLATI HELY

Audi Hungaria Motor Kft.	600 fő	ING Bank N.V. Mo.-i Fióktelepe	
BDO Magyarország Kft.	15 fő	K&H Bank és MOL Nyrt.	
DIMENZIÓ Önkéntes Kölcsön Pénztár	6 fő	MKB Consulting Kft.	6 fő
Erste Bank Hungary Zrt.	30 fő	IFM	6 fő
EU-DiákOK Iskolaszövetkezet	250 fő	NOKIA Solutions and Networks Kft.	50 fő
FHB Bank Zrt.		Prodiák Iskolaszövetkezet	
Földművelődésügyi Minisztérium		SAP Hungary Kft.	15 fő
HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség		Fürge Diákok Iskolaszövetkezet	

# TIPPEK HELY TALÁLÁSHOZ

- ✓ Nagyon sok helyre elküldeni
- ✓ Ismerős
- ✓ Állásbörze
- ✓ Célzott jelentkezés
- ✓ Korán elkezdni

# FÉLÉVES HATÁRIDŐK

**Szakmai alapinformációk feltöltése:** 2024.03.04.

Felelős: Hallgató

**Szakmai jóváhagyás:** 2024.03.06.

Felelős: Témavezető

**Indító dokumentációk feltöltése:** 2024.03.08.

Felelős: Hallgató

**Záródokumentációk feltöltése:** 2024.05.24.

Felelős: Hallgató

**Szakmai beszámoló feltöltése:** 2024.05.29.

Felelős: Hallgató

**Szakmai beszámoló elfogadása:** 2024.05.31.

Felelős: Témavezető

**Konzultációs kérvény leadása a Neptunban:** 2024.05.24.

Felelős: Hallgató



# KEZDÉS - HOGYAN

NEPTUN

MOODLE

- ✓ 30 kredit
- ✓ eltérhet a Moodle és a Neptun (pl.: nyári szünet)
- ✓ a Moodle folyamat a valós idejű, amit a Neptunban a következő félévben tud elfogadtatni

## 0. lépés: Moodle beiratkozás

felelős: hallgató

✓ rá kell keresnie a Moodle rendszerben:

**NG esetében:** a Szakmai gyakorlat - Nemzetközi gazdálkodás alapszak vagy Szakmai gyakorlat (Nemzetközi környezetben) – Nemzetközi gazdálkodás alapszak tárgyra

**GM esetében:** a Szakmai gyakorlat – Gazdálkodási és menedzsment alapszak tárgyra

**PSz esetében:** a Szakmai Gyakorlat - Pénzügy és Számvitel alapszak tárgyra

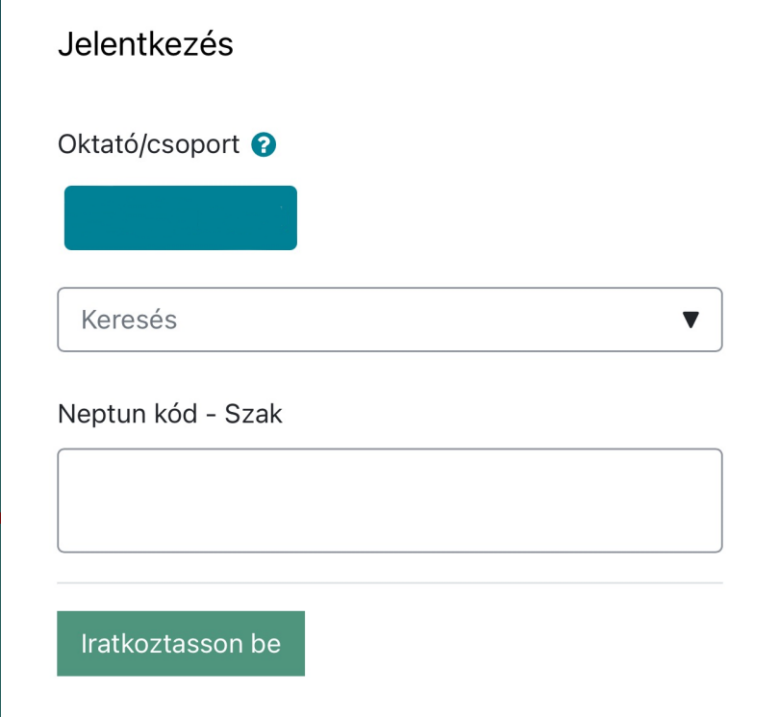
✓ még akkor is, ha Neptunban is felvette, ugyanis nem jelenik meg automatikusan!

# KEZDÉS - HOGYAN

## MOODLE

### 0. lépés: Moodle beiratkozás

- ✓ regisztrálni kell a Moodle rendszerben
- ✓ oktató/csoport – kikeresi a projektfeladatok tárgyhoz tartozó témavezetőjének nevét – ha nincs benne írjon a [szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu](mailto:szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu) címre (szak + saját név + témavezető)
- ✓ beírja a saját neptun kódját és a szakját



Jelentkezés

Oktató/csoport ?

Keresés ▼

Neptun kód - Szak

Iratkoztasson be

## Szakmai gyakorlat – Gazdálkodási és menedzsment alapszak

Vezérlőpult / Tantárgyak / Szakmai gyakorlat – Gazdálkodási és menedzsment alapszak

Szerkesztés bekapcsolása

### Adminisztráció

#### ▼ Tantárgy kezelése

- ⚙ Beállítások
- ⚙ Kurzus teljesítése
- > felhasználó
- ▼ Szűrők
- > Jelentések
- ⚙ Osztályozónapló beállítása
- > Kítűzők
- ↑ Importálás
- ← Visszaállítás
- > Kérdésbank

### Szolgáltatások

Tad Portál

Tantárgyi adatlapok

GTK repozitórium

#### Diplomamunkák, szakdolgozatok

A repozitórium csak egyetemi IP címről érhető el!

### ▼ 🗨 Általános információk

Az összes becsukása

## Szakmai gyakorlat BMEGT20A047

A Szakmai gyakorlat tárgy teljesítése 3 részre oszlik: az egymástól (részben) független Moodle rendszerbeli feladatteljesítésekből és Neptun rendszerben való tárgyfelvételből, illetve magából a tényleges szakmai gyakorlatból áll.

Itt a Moodle rendszerben 3 feladattípust kell teljesíteni, logikailag kötött sorrendben:

**1. Szakmai jóváhagyásra** le kell adni a tervezett szakmai gyakorlatuk helyszínét a szolgáltató szervezet és a gyakorlati tevékenység bemutatását. Miután a témavezetője jóváhagyja, megnyílik a lehetőség a dokumentáció megkezdésére.

**2/a. A dokumentációs tevékenység indító lépésében** le kell adni az együttműködési megállapodás és befogadó nyilatkozat megfelelően kitöltött példányát. Ezek jóváhagyott teljesítése esetén:

1. megkezdheti a szakmai gyakorlatot,
2. teljesítheti majd a záró dokumentációt és
3. eleget tehet a beszámolási kötelezettségnek.

**2/b. A dokumentációs tevékenység záró lépéseként** le kell adni a teljesítésigazolás és a munkahelyi konzulens értékelésének dokumentumait.

**3.** Utolsó lépés a **beszámoló** elkészítése.

• Moodle Helpdesk

moodle@gtk.bme.hu

Ez a képernyőképe a szakmai gyakorlat dokumentációs felületének. Nem ugyanaz mint a kurzus oldala!

## I. lépés: szakmai jóváhagyás kérése

### felelős: hallgató

- ✓ Moodle-ben megadott email címre értesítést kap, amint a beiratkoztatása megtörtént
- ✓ a Moodle kurzus oldalon fel kell tölteni a szakmai alap információit a honlapon megtalálható sablonban
- ✓ hol és milyen munkakört fog végezni
- ✓ mielőtt a „papírozást” elkezdi intézni

## I. lépés: szakmai jóváhagyás

### felelős: témavezető

- ✓ a feltöltött szakmai jóváhagyásról a témavezető értesítést kap Moodle-ben megadott email címére
- ✓ a Moodle kurzus oldalon visszajelzést ad a hallgatónak: elfogadható,
  - ha az egyetemi képzéshez illeszkedő a gyakorlat
  - ha nem, akkor megjegyzést ír, hogy miért nem
- ✓ a hallgató mindkét esetben emailt kap
- ✓ a hallgató addig nem tudja feltölteni az indítódokumentációkat, amíg a témavezető nem hagyja jóvá!

## II. lépés: indítódokumentációk feltöltése

**felelős: hallgató**

- ✓ a Moodle kurzus oldalon fel kell tölteni az Együttműködési megállapodást + Befogadó nyilatkozatot
- ✓ sablonok a szakmaigyakorlat honlapon
- ✓ két héttel a megkezdés előtt – ha a cégnek nem kell a szerződés, akkor leadást követő napon elkezdhet dolgozni
- ✓ a DH megbízott a Moodle-ben megadott email címre küldi vissza a BME GTK által aláírt dokumentumokat

# GYAKORLATI HELY

- ✓ Együtműködési megállapodást el kell kérni a [szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu](mailto:szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu) címről, ha:
  - közsféra,
  - munkaszerződés,
  - BME GTK együtműködési keretszerződéssel rendelkezők (EU-DiákOK, Prodiák, Fürge Diák)
- ✓ Iskolaszövetkezetektől kell együtműködési



# DÁTUMOZÁS

- ✓ összefüggő 10 hét
- ✓ a szorgalmi időszak utolsó előtti napja már ne legyen benne
- ✓ inkább több legyen, mert vannak szünnapok  
(pl.: március 15., október 23., november 1.)
- ✓ utólagosan nem lehet dokumentálni
- ✓ legalább 400 óra

## III. lépés: záródokumentációk feltöltése

felelős: hallgató

- ✓ a Moodle kurzus oldalon fel kell tölteni
- ✓ sablonok a szakmaigyakorlat honlapon
- ✓ határidő: szorgalmi időszak utolsó csütörtök (nincs pótleadás!)

## IV. lépés: szakmai beszámoló feltöltése

**felelős: hallgató**

- ✓ a Moodle oldalra kell feltölteni
- ✓ pótleadás: póthat péntek 23:59

**Tartalmi követelmények:**

- konkrét tevékenység
- elmélet és gyakorlat összekapcsolása
- személyes és szakmai fejlődés

# Formai követelmények

- ✓ 10.000 - 20.000 karakter
- ✓ nincs formai sablon DE
- ✓ elejére vezetői összefoglaló
- ✓ címlap (hallgató neve, konzulens neve, szakmai gyakorlat helye, ideje), oldalszám
- ✓ file név:  
Gipsz\_Jakab\_2024\_tavasz\_szakmai\_beszamoló.pdf

# ÖNREFLEXIÓ

- ✓ energia, idő -> rendkívül értékes
- ✓ konkrét, személyes
- ✓ érdemes tudatosan már a gyakorlat elejétől  
jegyzeteket készíteni
- ✓ erősségek / gyengeségek / képességek / problémák /  
eredmények / megoldások / (fejlődés)
- ✓ segítő kérdések a GY.I.K.-ban

## IV. lépés: szakmai beszámoló elfogadása

### felelős: témavezető

- ✓ a feltöltött szakmai beszámolóról a témavezető értesítést kap Moodle-ben megadott email címére
- ✓ a Moodle kurzus oldalon visszajelzést ad a hallgatónak: elfogadható,
  - ha az előírt követelményeknek megfelelő
  - ha nem, akkor a tárgy nem teljesített
- ✓ a hallgató mindkét esetben emailt kap
- ✓ határidő: vizsgaidőszak 5. munkanapja

## V. lépés: kérvény leadás a Neptunban

felelős: hallgató

- ✓ le kell adnia a GTK-TÉR-703T-Konzultációs tárgyak-egyéni nevű kérvényt, amiben megjelöli tanszéki témavezetőjét
- ✓ aláírás a Neptunba legkésőbb a vizsgaidőszak 15. munkanapjáig kerül be

# KÉRDÉS esetén

Honlap (GY.I.K.)

<https://www.gtk.bme.hu/szakmai-gyakorlatok/>

Erdélyi Norberthez (szakmaigyakorlat@gtk.bme.hu):

- ✓ adminisztratív kérdések/problémák

GTK Moodle helpdesk (moodle@gtk.bme.hu):

- ✓ Moodle rendszerrel való probléma + screenshot

Dr. Kapusy Kata (kapusy.kata@gtk.bme.hu):

- ✓ szakmai kérdések