



ELTE | IK
INFORMATIKAI KAR

Szakmai gyakorlat

A szakmai gyakorlat teljesítése 5 lépésben

1.

Létrejön az együttműködési megállapodás az Egyetem és a munkáltató között

2.

A munkáltató kiállítja a befogadó-nyilatkozatot, amit az Egyetem elfogad

3.

Megkezdzi a gyakorlatot

4.

A gyakorlat végén a munkáltató kiállítja a referencialevelet

5.

Ha minden rendben volt, akkor az Egyetem elfogadja a teljesítést és rögzíti

1.

Létrejön az együttműködési megállapodás az Egyetem és a munkáltató között

- Keresse fel a megfelelő céget a szakmai gyakorlathoz.
- Nemcsak informatikai céget választhat, hanem bármely szabályosan működő szervezetet, ahol a képzésének megfelelő IT feladatokat tud végezni, és **van egy szakmai vezető**, aki elvállalja a mentorálását.
- Ha ötletre van szüksége, mutatunk néhány céget, ahol nem Ön lenne az első ELTÉ-s gyakornok:

Szakmai gyakorlati helyek

- Ha inkább közvetítéssel dolgozna, **iskolaszövetkezeteknél** is érdeklődhet az aktuális lehetőségekről.
- Ha talál olyan kutatási projektet, amelybe be tud csatlakozni, **akár karon belül is teljesítheti szakmai gyakorlatát.**
- **A szakmai gyakorlatot nem kötelező a szorgalmi időszakban teljesíteni.** Mivel nincs kreditértéke javasoljuk, hogy **teljesítse a gyakorlatot nyáron**, így az Ön leterheltsége is megoszlik az év során.



Fontos információ!

A szakmai gyakorlatot már a 2. BSc-s félév végétől megkezdheti.

Ne halassa a szakmai gyakorlat kiválasztását és elvégzését az utolsó pillanatra! A szakmai gyakorlat teljesítése nélkül nem vehet részt a záróvizsgán, nem szerezhet diplomát!

Gondoskodjon arról, hogy legyen érvényes együttműködési megállapodás:

- **A kiszemelt munkáltató csak akkor fogadhatja Önt szakmai gyakorlatra, ha együttműködési megállapodást köt az Egyetemmel, közvetítés esetén pedig az iskolaszövetkezettel.** Ez alól az sem jelent kivételt, ha már fennáll alkalmazotti jogviszony a szakmai gyakorlat megkezdése előtt.
- Az együttműködési megállapodást nem feltétlenül kell frissen megkötni. Jelenleg is rengeteg munkáltatóval van érvényes megállapodása az egyetemnek. Erről előzetesen érdeklődjön a cégnél vagy az [okt. asszisztens@inf.elte.hu](mailto:okt_asszisztens@inf.elte.hu) címen.
- A megállapodást az Egyetem és a munkáltató köti, Önnek nem kell aláírnia. Az Ön teendője annyi, hogy gondoskodik arról, hogy létrejöjjön ez a megállapodás. Lépjen kapcsolatba leendő főnökével vagy a HR-essel, hogy a szerződéskötést intézzék közvetlenül az Egyetemmel az [okt. asszisztens@inf.elte.hu](mailto:okt_asszisztens@inf.elte.hu) címen. A nyomtatványt letölthetik honlapunk megfelelő [menüpontjából](#).
- **A megállapodás megkötésére törvény kötelezi az Egyetemet és a munkáltatót is. Javasoljuk, hogy ne kezdje meg gyakorlatát, amíg nincs aláírt együttműködési megállapodása, mert ha végül bármilyen okból nem kerül megkötésre, akkor lehet, hogy az Egyetem nem fogja tudni elfogadni a szakmai gyakorlatát!** Ráadásul egy esetleges munkaügyi ellenőrzés során a munkáltató és az Egyetem is elmarasztalásra kerülhet.
- **Amíg nincs érvényes együttműködési megállapodás, addig a munkáltató nem állíthatja ki a befogadó-nyilatkozatot.**

Az együttműködési megállapodásról

- **Az együttműködési megállapodás megkötésével szerzi meg a munkáltató a szakmai gyakorlólhelyi státuszt, ami feljogosítja arra, hogy hallgatóinkat gyakorlatra fogadja.**
- Olyan munkáltatónál, amely nem rendelkezik érvényben lévő megállapodással, hallgatóink nem teljesíthetnek szakmai gyakorlatot. A megállapodást meglévő munkaviszony és külföldön végzett gyakorlat esetében is meg kell kötni.
- **A megállapodást csak abban az esetben nem kell megkötnie a munkáltatónak az Egyetemmel, ha a hallgató iskolaszövetkezeti közvetítéssel kíván gyakorlatra menni.** Ebben az esetben az Egyetem elfogadja a munkáltató és az iskolaszövetkezet között létrejött megállapodást.
- Karunk jelenleg is több száz munkáltatóval rendelkezik érvényben lévő megállapodással, ezért **kérjük hallgatóinkat, hogy a gyakorlat ügyintézésének megkezdésekor mindenképpen érdeklődjenek a megállapodás megkötésének szükségességéről a munkáltatónál vagy az oktatási asszisztensnél.**

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS¹ SZAKMAI GYAKORLATRÓL

Megállapodás száma:

	EGYETEM	FOGLALKOZTATO
Név	Eötvös Loránd Tudományegyetem	
Székhely	1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.	
Nyilvántartási szám ²	FI80798 (intézményi azonosító)	
Adószám	15308744-2-41	
Számlaszám	Magyar Államkincstár 10032000-01426201-00000000	
Statistikai számjel:	15308744 8542 312 01	
Felelős szervezeti egység:	Informatikai Kar	
Képviselője eljár:	Dr. Kozsik Tamás dékán	
Kapcsolattartó neve:	Orbán Krisztina oktatási asszisztens	
Címe:	1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C	
Tel.:	372-2517/8220 mellék	
E-mail:	okt.asszisztens@inf.elte.hu	

I. A Foglalkoztató³ költségvetési szerv nem költségvetési szerv.

II.1. A jelen Megállapodás alapján a Foglalkoztató, mint külső gyakorlólhely tanévonta fő, az Egyetemmel jogviszonyban álló hallgató szakmai gyakorlatának biztosítását vállalja térítésmentesen az alábbi bontásban:

szak megnevezése	munkarend	létszám
Programtervező informatikus BSc 2012-ben vagy 2013-ban felvett: legalább 6 hétég tartó, 240 munkaóra		
Programtervező informatikus BSc 2014-ben és később felvett: legalább 8 hétég tartó, 320 munkaóra		
Programtervező informatikus MSc 2014 szeptemberében és később felvett: legalább 6 hétég tartó, 240 munkaóra		
Autonómrendszer-informatikus MSc 2018 szeptemberében és később felvett: legalább 6 hétég tartó, 240 munkaóra		

¹ A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatok egyes kérdéseiről szóló 2010/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 15.§.

² A Foglalkoztató részéről lehet cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó vagy egyéb szervezet nyilvántartási száma (költségvetési szerv: törzskönyvi nyilvántartási azonosító).

³ A megfélemlítő képzést jelölendő. N.Év. 44. § (3a) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként - az (1) bekezdés a) pont szerinti - megszervezett szakmai gyakorlatra - ide nem értve a duális képzést - költségvetési szervnél hallgatói munkaszerveződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyek a munka törvénykönyvre bízottak a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval a terettségére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

Ez a minta a fentiekre tekintettel duális képzés esetén költségvetési szervnél nem alkalmazható.

Az együttműködési megállapodás adminisztrációja

- Az együttműködési megállapodásnak a szakmai gyakorlat megkezdése előtt **legalább 15 nappal be kell érkeznie az Egyetemre.**
- A megállapodást hiánytalanul kitöltve, cégképviselőre jogosult személy aláírásával tudjuk elfogadni az alábbi módokon.
- **E-mailben 1 db .pdf formátumban kérjük megküldeni,**
 - vagy a cégképviselő digitális hitelesítésre szolgáló elektronikus aláírásával
 - vagy a cégképviselő által papír alapon aláírva, majd AVDH rendszerben általa hitelesítve
- **Papír alapon a cégképviselő általi kézi aláírás mellé mindenképpen szükséges pecsét, vagy annak hiányában aláírási címpéldány.** A dokumentumot legalább 2 eredeti példányban kérjük benyújtani az alábbi módok egyikén:
 - **személyes leadás:** a déli épület északi, TTK felé néző portáján bármikor (időpontegyeztetésre nincs szükség). A dokumentumot zárt borítékban várjuk, amelyen az alábbiit kell feltüntetni: *Orbán Krisztina oktatási asszisztens* részére
 - **tértivevénnyel** történő postai megküldés az alábbi címre:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Informatikai Kar
Tanulmányi Hivatal, Orbán Krisztina
1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C, 2.316/A
- **A papír alapon beérkező dokumentumokból az Egyetem 1 eredeti példányt tart meg az archiváláshoz, a többit a dékáni aláírást követően törtivevénnyel postázza a munkáltatónak.**

Küldje meg a leendő munkáltatója által kiállított befogadó-nyilatkozatot

Ezzel tudatja az egyetemmel a cég, hogy fogadni szeretné Önt a gyakorlatra az Egyetemmel megkötött együttműködési megállapodás keretében. **Ehhez az Egyetemnek hozzá kell járulnia, így a nyilatkozatot a gyakorlat megkezdése előtt kell leadni Önnek vagy leendő munkáltatójának!**


A dokumentumon a cég arról nyilatkozik, hogy **mettől meddig biztosít az Ön számára gyakornoki lehetőséget, milyen feladatokat fog adni, és ki fogja segíteni és ellenőrizni Önt ezek végrehajtásában.**

A nyilatkozat nem kerül automatikusan elfogadásra az Egyetem részéről. **Csak akkor járul hozzá az Egyetem, hogy a választott cégnél végezze a gyakorlatát, ha megfelelőnek találjuk ezeket a feltételeket. Ne kezdjen gyakornoki munkát végezni addig, amíg nem kap egy visszaigazolító e-mailt arról, hogy a befogadó nyilatkozatát az Egyetem elfogadta!** Ha nem kapja meg a hozzájárulást, akkor hiába dolgozott, nem fogja tudni gyakorlatként elismertetni a munkáját. Ha gyakorlat megkezdését követően adja le a nyilatkozatot, ezt kockáztatja.

A dokumentumot az [okt asszisztens@inf.elte.hu](mailto:okt_asszisztens@inf.elte.hu) címre vagy [postacímünkre](#) kell küldeni. Ha Ön küldi meg a befogadó nyilatkozatot, aláírás után akkor is közvetlenül a munkáltatónak fogjuk megküldeni. Erről e-mailben küldünk értesítést. Ha ezt a visszaigazolást megkapta, az azt jelenti, hogy nyugodtan megkezdheti a szakmai gyakorlatot.

A befogadó-nyilatkozat

- A szakmai gyakorlatot minden esetben előre be kell jelenteni az Egyetemnek.
- A **befogadó-nyilatkozat** arra szolgál, hogy a munkáltató jelezze az Egyetemnek a hallgató foglalkoztatásának szándékát, az Egyetem pedig hozzájárulhasson a gyakorlat lefolytatásához.
- A befogadó-nyilatkozatot a szakmai gyakorlat megkezdése előtt **legalább 15 nappal meg kell küldeni az oktatási asszisztensnek**. Az oktatási dékánhelyettes a gyakorlat megkezdéséig hitelesíti azt.
- A **határidők betartása**, a szakmai gyakorlat helyéről és ütemezéséről történő egyeztetés **az Ön felelőssége!**
- A befogadó-nyilatkozatot **1 db .pdf** fájlként kérjük benyújtani az **oktatási asszisztensnek**
 - elektronikus aláírással ellátva, vagy
 - papír alapon kitöltve és digitális hitelesítéssel ellátva, vagy
 - papír alapon kitöltve és kézzel + pecséttel hitelesítve színes szkennelt másolatban (eredetiben nincs rá szükség az ügyintézéshez)



**Eötvös Loránd Tudományegyetem
Informatikai Kar**
Kapcsolat: okt_asszisztens@inf.elte.hu

BEOFAGADÓ-NYILATKOZAT SZAKMAI GYAKORLATHOZ

A befogadó-nyilatkozat célja annak igazolása, hogy az ELTE Informatikai Kar Programtervező Informatikus BSc képzésben résztvevő hallgatója a szak képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) megfelelően, a számára kötelezően előírt 320 óras időtartamú szakmai gyakorlatot a kiválasztott intézményben és az alábbiakban részletezett keretek között letöltheti.

A szakmai gyakorlat a nyilatkozat Karunk általi elfogadását követően kezdhető meg!

2024. JANUÁR 1-TŐL A BEOFAGADÓ-NYILATKOZAT KÉSEDELMES LEADÁSÁRA NINCS LEHETŐSÉG, AZ EGYETEM AZ ELŐZETES DÉKÁNHELYETTESI JÓVÁHAGYÁS NÉLKÜL MEGKEZDETT MUNKÁT SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSEKÉNT NEM ISMEREI EL!

- Hallgató neve:** **Tanulmányok megkezdésének éve:**

NEPTUN kódja: **Tagozat:** Nappali / Esti (a megfelelőt kérjük aláhúzni)

Telefonszám: **E-mail:**
- Szakmai gyakorlatra kiválasztott hely adatai**

Munkáltató neve:

Címe:

Telefonszáma: Honlapcíme:

Az Informatikai Karral kötött együttműködési megállapodás hatályba lépésének napja:

Az Informatikai Karral kötött együttműködési megállapodás lejáratának napja:

	Kapcsolattartó	A hallgató leendő szakmai vezetője
név	<input type="text"/>	<input type="text"/>
szervezeti egység	<input type="text"/>	<input type="text"/>
beosztás	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Szakmai gyakorlattal kapcsolatos információk**

Szakmai gyakorlat kezdete: vége:

időtartama: hét időbeosztása: heti óra összesen: óra

Szervezeti egység neve:

A hallgató tervezett szakmai feladatainak részletes megfogalmazása:
- Nyilatkozatok**

A fenti munkáltató nevében hozzájárulok, hogy nevű hallgató szakmai gyakorlatát a fentiekben részletezett feltételek, illetve az **Együttműködési megállapodásban** foglaltak alapján letöltsse.

Figyelem!


A BEOFAGADÓ-NYILATKOZAT KÉSEDELMES LEADÁSÁRA NINCS LEHETŐSÉG, AZ EGYETEM AZ ELŐZETES DÉKÁNHELYETTESI JÓVÁHAGYÁS NÉLKÜL MEGKEZDETT MUNKÁT SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSEKÉNT NEM ISMEREI EL!

Teljesítse a gyakorlatot:

- A szakmai gyakorlat teljesítéséhez a következő óraszámot kell ledolgoznia:
 - **PTI BSc képzés esetén:** 320 óra
 - **PTI MSc, ARI MSc, Adattudomány MSc és műszaki menedzser BSc képzés esetén:** 240 óra
 - **PTI FSz képzés esetén:** 560 óra

- A gyakorlatot nem szükséges egybefüggően végezni; a 320 munkaóra igény esetén 2 külön részben, akár 2 külön munkáltatónál is teljesíthető.
- **MSc hallgatók figyelmébe:** A kötelezően előírt 240 óránál lényegesen hosszabb gyakorlat lefolytatásához az Egyetem nem járul hozzá. **A leigazolt munkaórák számának minden esetben 240 és 260 között kell lennie.**
- **FSz képzés esetén** a szakmai gyakorlatot egyben kell teljesítenie (14 hét) a szorgalmi időszakban. A szakmai gyakorlat külön kurzus teljesítésnek minősül, amelyre osztályzatot kap

A szakmai gyakorlat teljesítését a munkáltató a [referencialevélen](#) igazolja az Egyetem felé.



**Éötvös Loránd Tudományegyetem
Informatikai Kar**
Kapcsolat: okt_asszisztens@inf.elte.hu
**REFERENCIALEVÉL SZAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSÉRŐL
(TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS)**

A referencialevél célja annak igazolása, hogy az ELTE Informatikai Kar Programtervező Informatikus BSc képzésben résztvevő hallgatója a szak képzési és kimeneti követelményeinek (KOK) megfelelt, a számára előírt 8 hetes időtartamú szakmai gyakorlatot a kiválasztott intézményben letöltötte.

A referencialevél csak aláírt befogadó-nyilatkozat birtokában nyújtható be!

- Hallgató neve:** **Tanulmányok megkezdésének éve:**

NEPTUN kódja: **Tanozat:** Nappali / Esti (a megfelelőt kérjük aláhúzni)

Telefonszám: **E-mail:**
- Szakmai gyakorlatra kiválasztott hely adatai**

Intézmény neve:

Cím:

Telefonszám: Honlapcím:

	Kapcsolattartó	A hallgató szakmai vezetője
név	<input type="text"/>	<input type="text"/>
szervezeti egység	<input type="text"/>	<input type="text"/>
beosztás	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- A letöltött szakmai gyakorlattal kapcsolatos információk**

Szakmai gyakorlat kezdete: vége:

időtartama: hét időbeosztása: heti óra összesen: óra

Szervezeti egység neve:

3.1. A munkáltató általános visszajelzései, részvételai az ELTE Informatikai Kar felé (nem kötelező kitölteni):

3.2. A szakmai gyakorlaton végzett munka leírása és értékelése a hallgató részéről (legalább 4 mondatban):


A referencia levél

- A **referencialevelet** 1 db .pdf fájlként kérjük megküldeni az **oktatási asszisztensnek**. A dokumentumra eredetiben nincs szükség az ügyintézéshez, papír alapon kitöltve és hitelesítve is megküldhető színes szkennelt másolatban.
- A dokumentum benyújtási határideje a gyakorlat teljesítését követő **30. nap DE**:
amennyiben záróvizsgát tervez, a **határidő**:

 december 5.

 május 31.

- Ha a szünetben vagy vizsgaidőszakban végzi a gyakorlatot, akkor **aug. 31-ig leadott referencialevél** esetén a tavaszi félévre, **jan. 31-ig leadott** esetén az őszi félévre rögzíthető a teljesítés.
- Ha **határidőre nem teljesíti a referencialevél-leadási kötelezettségét**, akkor a Tanulmányi Hivatal jogosult a határidő utáni minden megkezdett héten újabb szolgáltatási díjat kiszabni. A szolgáltatási díj összege: **3000 forint / hét (max. 30 000 HUF)**.


Eötvös Loránd Tudományegyetem
Informatikai Kar
Kapcsolat: okt_asszisztens@inf.elte.hu
REFERENCIALEVEL SZAKMAI GYAKORLAT LETÖLTÉSÉRŐL
(TELJESÍTÉS-IGAZOLÁS)

A referencialevél célja annak igazolása, hogy az ELTE Informatikai Kar Programtervező Informatikus BSc képzésben résztvevő hallgatója a szak időtartama és kimeneti követelményeinek (KOK) megfelelően, a számára előírt 8 hetes időtartamú szakmai gyakorlatot a kiválasztott intézményben letöltötte.

A referencialevél csak aláírt befogadó-nyilatkozat birtokában nyújtható be!

1. **Hallgató neve:** **Tanulmányok megkezdésének éve:**
NEPTUN kódja: **Tajozat:** Nappali / Esti (a megfelelőt kérjük aláhúzni)
Telefonszám: **E-mail:**

2. **Szakmai gyakorlatra kiválasztott hely adatai**

Intézmény neve:
Cím:
Telefonszám: **Honlapcím:**

	Kapcsolattartó	A hallgató szakmai vezetője
név	<input type="text"/>	<input type="text"/>
szervezeti egység	<input type="text"/>	<input type="text"/>
beosztás	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. **A letöltött szakmai gyakorlattal kapcsolatos információk**

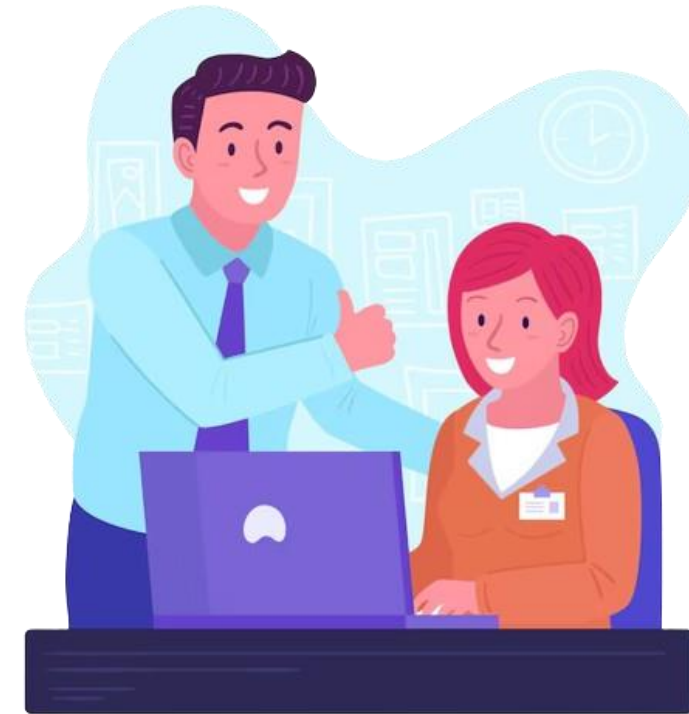
Szakmai gyakorlat kezdete: vége:
időtartama: hét időbeosztása: heti óra összesen: óra
Szervezeti egység neve:

3.1. **A munkáltató általános visszajelzései, észrevételei az ELTE Informatikai Kar felé (nem kötelező kitölteni):**

3.2. **A szakmai gyakorlaton végzett munka leírása és értékelése a hallgató részéről (legalább 4 mondatban):**

Adja le a referencialevelet:

- Ezen igazolja a munkáltató azt, hogy mettől meddig dolgozott náluk gyakornokként, milyen feladatokat kapott, és ezeket hogyan teljesítette. Ezen a nyomtatványon Önnek is értékelnie kell a saját gyakornoki munkáját.
- Az Egyetem a munkáltató és a Ön értékelése alapján dönt arról, hogy el tudja-e fogadni teljesítésként a szakmai gyakorlatot.
- A referencialevelet szintén az **oktatási asszisztensnek vagy postacímünkre kell eljuttatnia** Önnek vagy a munkáltatójának.
- A dokumentumot nem fogja visszakapni, **az aláírást követően a tanulmányi előadójához kerül, aki rögzíti a gyakorlat teljesítését a Neptunban.** A vizsgaidőszak vége felé ellenőrizze, hogy ez megtörtént-e, mert az előadónak erre a határidőre el kell végeznie a rögzítést.
- A referencialevél elfogadásával kapcsolatban nem kell külön érdeklődni. **Ha minden rendben van, akkor az elfogadását követően automatikusan értesítjük a tanulmányi előadójához történő továbbításáról. Ha valami nincs rendben, akkor jelezzük.**
- **Figyeljen arra, hogy a referencialevél legkésőbb a gyakorlat végét követő 30. napon megérkezzen az Egyetemre!** Ha ennél később küldi meg a dokumentumot, akkor az Egyetem késedelmi díjat fog kivetni az aktuális díjszabás alapján. Ha túl sokat késik, akkor még az is előfordulhat, hogy csak a következő aktív félévére fogjuk tudni rögzíteni a gyakorlatot.



Szakmai gyakorlat MSc

– Programtervező Informatikus, Autonómrendszer Informatikus, Adattudomány MSc szakokon

Szakmai gyakorlat teljesítése labor tárgyakkal

Külső szakmai gyakorlólóhelyen végzett gyakorlat esetén

- A kitöltött, aláírt **referencialevelek** elfogadásáról az oktatási dékánhelyettes dönt a Kreditáviteli Bizottság véleményének kikérésével.
- A szakmai gyakorlat sikeres teljesítését a referencialevél alapján a Tanulmányi Hivatal rögzíti a Neptunban.

Labor kurzusok elfogadtatása MSc képzésen

- **Ha a szaknak vagy a specializációnak megfelelő labor tárgyat elvégezte akkor kérvényezheti a labor tárgyak szakmai gyakorlatként történő elismerését.** Tapasztalataink szerint a szakmai gyakorlat adminisztrációja időigényes és nehézséget jelent időre leadni, így a Kar támogatja a labor tárgyak elfogadtatását szakmai gyakorlatként történő elfogadását.
- A kapcsolódó kérelmet **a Neptun kérelemben** találja, **IK - Szakmai gyakorlat elfogadtatása** címen.

