

Emberi erőforrások alapképzési szak

Tájékoztató a határidőkről és a kötelező szakmai gyakorlatról



2025/2026. tanév 2. (tavaszi) félév



KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI, EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI
ÉS SZOCIÁLIS KAR

Határidők

2025/2026/2. félévben szakmai gyakorlatot teljesíteni kívánó hallgatók részére

- ▶ Együttműködési megállapodások/Együttműködési keretmegállapodások + hitelesített feladatköri leírás (nappali, levelező munkarend) leadási határideje*:

2026. január 23. (péntek), 11:00

**A feladatkör leírásokat eredeti pecséttel és aláírással hitelesítve kérjük leadni!*

- ▶ Szakmai gyakorlati nyomon követési dokumentáció végső leadási határidő:

2026. május 8. (péntek), 11:00

- ▶ A munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelem benyújtási határidő*:

2026. április 17. (péntek), 11:00

**Munkatapasztalat beszámítása esetén ez az egyetlen releváns határidő!*

*A tájékoztatóban foglalt határidők előzetes tájékoztatásul szolgálnak, a változás jogát a Kar fenntartja. **Továbbá felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tájékoztatóban megadott határidők a postán feladott küldemények esetében BEÉRKEZÉSI határidőnek tekintendők. A határidőn túl érkezett kérelmeket és dokumentumokat nem áll módunkban befogadni.***



KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI, EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI
ÉS SZOCIÁLIS KAR



A SZAKMAI GYAKORLAT MEGKEZDÉSE

- ▶ A szakmai gyakorlat kizárólag a képzés *utolsó félévében, szorgalmi időszakban végezhető* és a dokumentáció is csak ebben a félévben nyújtható be
 - ▶ **A szakmai gyakorlat 2026. február 2-től kezdhető meg.**
 - ▶ A gyakorlat ütemezésének megtervezése a hallgató saját felelőssége!
- ▶ **A SZAKMAI GYAKORLAT TANTÁRGY FELVÉTELE A NEPTUNBAN KÖTELEZŐ.**
 - ▶ A szakmai gyakorlat tantárgy felvételének hiányában a szakmai gyakorlat érdemjegye nem rögzíthető a Neptunban, ebből adódóan a gyakorlat teljesítése nem lehetséges.
 - ▶ Amennyiben a szakmai gyakorlat és a szakdolgozati felkészítő tárgyakon kívül két egyéb tárgy is teljesítendő *Párhuzamos tantárgyfelvételi kérelem* benyújtása szükséges.
- ▶ A szakmai gyakorlóléssel a hallgatónak kell felvenni a kapcsolatot, a Kar ebben nem tud segítséget nyújtani.



A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

Szakmai gyakorlat megkezdése előtt maximum 10 munkanappal korábban a Tanulmányi Osztályon, ügyfélfogadási időben kérjük leadni vagy postai úton részünkre eljuttatni:

- ▶ Nappali munkarendű hallgatóként (**480 óra/12 hét***, napi 8 óra/heti max. 40 óra):

*Változás történt a teljesítendő órák számában: az eddigi 400 óra helyett 480 óra teljesítendő a 2024/2025-ös tanévtől hatályos Képzési és kimeneti követelmények alapján: „8.2. A szakmai gyakorlat követelményei
A szakmai gyakorlat egy félév, minimum tizenkettő hét összefüggő gyakorlat a felsőoktatási intézmény tantervében meghatározottak szerint.”

- ▶ **Együttműködési megállapodást/keretmegállapodást** 4 példányban a szakmai gyakorlóléssel kitöltve, cégbélyegzővel ellátva, eredeti aláírással.
- ▶ A Gyakorlóléssel által ellenjegyzett **feladatkör leírást**.

Important



A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

Szakmai gyakorlat megkezdése előtt maximum 10 munkanappal korábban a Tanulmányi Osztályon, ügyfélfogadási időben kérjük leadni vagy postai úton részünkre eljuttatni:

- ▶ Levelező munkarendű hallgatóként (**480 óra/12 hét***, napi 8 óra/heti max. 40 óra):

*Változás történt a teljesítendő órák számában: az eddigi 200 óra helyett 480 óra teljesítendő a 2024/2025-ös tanévtől hatályos Képzési és kimeneti követelmények alapján: „8.2. A szakmai gyakorlat követelményei
A szakmai gyakorlat egy félév, minimum tizenkettő hét összefüggő gyakorlat a felsőoktatási intézmény tantervében meghatározottak szerint.”

- ▶ **Együttműködési megállapodást/keretmegállapodását*** 4 példányban a szakmai gyakorlóléssel kitöltve, cégbélyegzővel ellátva, eredeti aláírással.

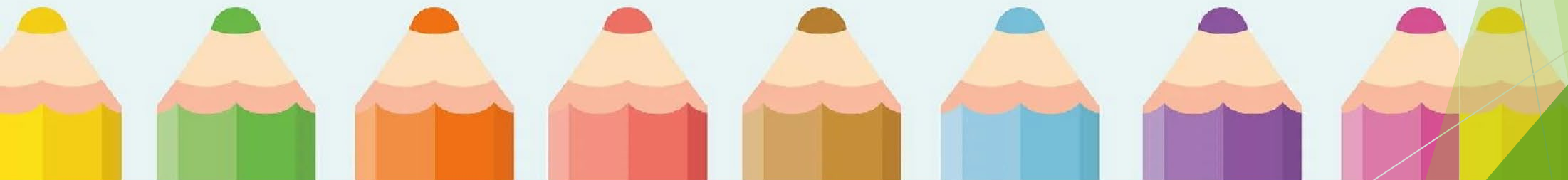
*** Fontos változás: a teljesítendő munkaórák száma 480 óra/12 hét, ebből adódóan a levelező munkarendű hallgatóknak Együttműködési megállapodás megkötése szükséges.**

- ▶ A Gyakorlóléssel által ellenjegyzett **feladatkör leírást**



A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ Mivel a szakmai gyakorlat időtartama meghaladja a 240 óra (6 hét) időtartamot, ezért a gyakorlóléhely és a Felsőoktatási intézmény között határozott idejű **Együttműködési megállapodás** megkötésére van szükség.
- ▶ Nem lehet szakmai gyakorlati befogadóhely a hallgató saját tulajdonú vállalkozása és egyetemi hallgatói/diákszervezet.
- ▶ 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 kötelező óraszámnak).
- ▶ A jogszabályban meghatározott minimum bér fizetésére kötelezett a gyakorlóléhely (a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka), kivéve a költségvetési szervnél töltött kötelező szakmai gyakorlat esetén (Nftv. 44.§, 230/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet).



A SZAKAMI GYAKORLAT ISKOLASZÖVETKEZETEN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE

- ▶ A gyakorlatot iskolaszövetkezet is igazolhatja, feltéve, hogy az iskolaszövetkezettel szerződéses jogviszonyban álló munkavállaló megfelel a szakmai gyakorlólóhellyel, a munkavégzés tartalma pedig a szakmai gyakorlattal szemben a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

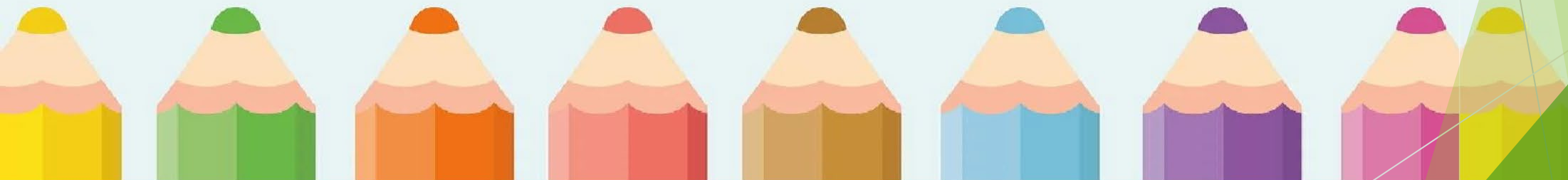
Ebben az esetben az Együtműködési keretmegállapodás megkötése szükséges:

- ▶ Amennyiben a választott iskolaszövetkezet már rendelkezik a Karral kötött Együtműködési keretmegállapodással, abban az esetben a keretmegállapodás 1.–3. sz. mellékletének benyújtása szükséges egyénileg minden Hallgató esetében.
- ▶ Amennyiben az iskolaszövetkezet még nem rendelkezik Együtműködési keretmegállapodással szükség van ennek megkötésére a teljes letölthető dokumentáció benyújtásával.



A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ A szakmai gyakorlat folyamán az **egy hét alatt teljesíthető munkaórák száma maximum 40**, ennél több munkaóra nem teljesíthető.
- ▶ Előzőleg teljesített szakmai gyakorlat Kreditátviteli kérelemmel történő befogadtatására kizárólag a képzéshez releváns és 1 éven belül teljesített gyakorlat esetében van lehetőség.
- ▶ A szakmai gyakorlat csak a **Szakfelelős oktató jóváhagyása**, illetve a **Kar ellenjegyzése után kezdhető meg**. A Befogadó nyilatkozat vagy Együttműködési megállapodás *engedélyének hiányában* a szakmai gyakorlat teljesítését a Kar **elutasítja**.
 - ▶ A dokumentumok engedélyezéséről e-mailben kapnak értesítést a hallgatók.



A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSE

- ▶ A szakmai gyakorlat elvégzését követően (vagy közben) a „szakmai gyakorlat minősítési lap és nyomon követési dokumentáció” formanyomtatványát ki kell tölteni, amelyet a hallgató a szakmai gyakorlat teljesítése alatt folyamatosan vezet.
- ▶ A szakmai gyakorlat dokumentáció megadott sorrend szerinti összeállítását követően 1 (egy) összefűzött (spirálozott/iratsínbe helyezett), eredeti aláírásokkal és cégbélyegzővel ellátott példányát a Kar Tanulmányi Osztályán le kell adni ügyfélfogadási időben, vagy postai úton címünkre eljuttatni a félév során vagy határidőig.
 - ▶ **Fontos, hogy csak és kizárólag spirálozott vagy iratsínbe helyezett dokumentumokat áll módunkban átvenni.**
 - ▶ **Hiánypótlás esetén a pótlendő dokumentumokat is szükséges az előzőleg spirálozott/iratsínbe helyezett dokumentumok közé bekötni.**



A szakmai gyakorlat dokumentációjának részei



- ▶ Minősítési lap és nyomon követési dokumentáció (alapadatok)
- ▶ Gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok
- ▶ Referencialevél
- ▶ Szempontok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez
- ▶ Önértékelés
- ▶ Jelenléti ív
- ▶ Hallgatói munkanapló
- ▶ Csatolmányok (titoktartási nyilatkozat/dokumentumok)
- ▶ Önéletrajz (önálló fogalmazás)
- ▶ Motivációs levél (önálló fogalmazás)
- ▶ Együttműködési megállapodás/keretmegállapodás mellékleteinek hallgatói példánya

A dokumentáció leadásával kapcsolatos részletes tájékoztató megtalálható a honlapunkon a szakmai gyakorlat menüpont alatt.

<https://geszk.kre.hu/index.php/hallgatoinknak/szakmai-gyakorlat.html>



MUNKAVISZONY BESZÁMÍTÁSA SZAKMAI GYAKORLATKÉNT



KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI, EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI
ÉS SZOCIÁLIS KAR

HATÁRIDŐ

- ▶ A munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelem benyújtási határidő:

2026. április 17. (péntek), 11:00

- ▶ Munkaviszony beszámítása esetén nem szükséges Együtműködési megállapodás/Befogadó nyilatkozat megkötése
- ▶ A szakmai gyakorlat teljesítéséhez kapcsolódó határidők (Együtműködési megállapodás+ feladatkör leírás leadási leadása; Szakmai gyakorlati nyomon követési dokumentáció végső leadási határidő) nem relevánsak munkaviszony beszámítása esetén



MUNKAVISZONY SZAKMAI GYAKORLATKÉNT TÖRTÉNŐ BESZÁMÍTÁSÁRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÓ

- ▶ A munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítás dokumentációja kizárólag a képzés utolsó félévében nyújtható be személyesen vagy postai úton a Tanulmányi Osztályon keresztül, a Kreditátviteli Bizottsághoz.
- ▶ Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Tanulmányi Osztály a beadott anyagokat nem tárolja el abban az esetben, ha a hallgató korábbi félévben adja be a kérvényezéshez szükséges dokumentumokat.
- ▶ **Munkaviszony elismertetésére kizárólag minden megjelölt dokumentum megléte esetében van lehetőség, amennyiben a munkáltató nem biztosítja valamely dokumentumot a munkaviszony elfogadtatására nincs lehetőség**
- ▶ A leadott dokumentációt a későbbiekben nem áll módunkban kiadni, mert az az előírt tanulmányi követelmények teljesítésének igazolására szolgál.



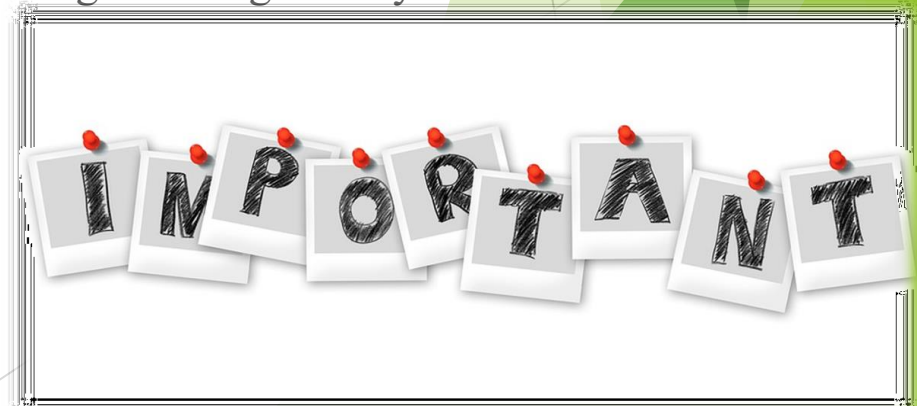
A kérelmek és a mellékletként benyújtandó dokumentumok:

- ▶ **szakmai gyakorlat beszámítása iránti kérelem** (munkaviszony, közszolgálati jogviszony alapján) 1 pld eredeti;
- ▶ **tantárgybefogadási kérelem** (szakmai gyakorlat beszámításhoz) 1 pld eredeti kérjük a fenti nyomtatványokat kinyomtatni, kitölteni (pecsét, aláírás);
- ▶ **munkaszerződés/kinevezés** (*munkáltató által hitelesített másolat*);
- ▶ **munkáltatói igazolás** folyamatos munkaviszony esetén 3 hónapnál nem régebbi munkáltatói igazolás. A munkáltató által adott igazolásnak igazolnia kell az elfogadásra kért munkakör legalább a szakmai gyakorlat időtartamára megfelelő betöltését. (*eredeti vagy munkáltató által hitelesített másolat*);
- ▶ **munkaköri leírás** vagy a munkáltató által kiadott, a kérelmező feladatait leíró magyar nyelvű igazolás (*eredeti vagy munkáltató által hitelesített másolat*);
 - ▶ idegen nyelvű munkaköri leírás esetén a hallgató kötelessége a dokumentumot magyar nyelvre lefordíttatani;
- ▶ **szakmai önéletrajz**;
- ▶ **a kérelem eljárási díjának (5.000,- Ft Kreditátviteli kérelem eljárási díja)** igazolt befizetése a NEPTUN-ban, melyet a hallgató ír ki a dokumentumok benyújtásakor.



További fontos tudnivalók:

- ▶ **Lényeges követelmény:** a feladatvégzésről szóló dokumentáció, ezen belül a munkaköri leírás a tevékenység emberi erőforrás szakirányú tartalmát konkrét formában, megfelelően kibontva, jól azonosíthatóan tükrözze
 - ▶ Egyéb esetben a kérelem nem fogadható be
- ▶ A másolatként benyújtott dokumentumokat minden esetben szükséges hitelesíteni a munkáltató vagy a munkahelyi közvetlen vezető által.
- ▶ A kérelem csak akkor fogadható be, ha a benyújtás időpontjában a hallgató befizette a Neptunban a kérelem eljárási díját.
- ▶ Amennyiben nem személyesen adják le a dokumentumokat meghatalmazás szükséges a hallgató helyett eljáró személynek.



Jellemző munkaügyi- személyügyi (HR) feladatok*

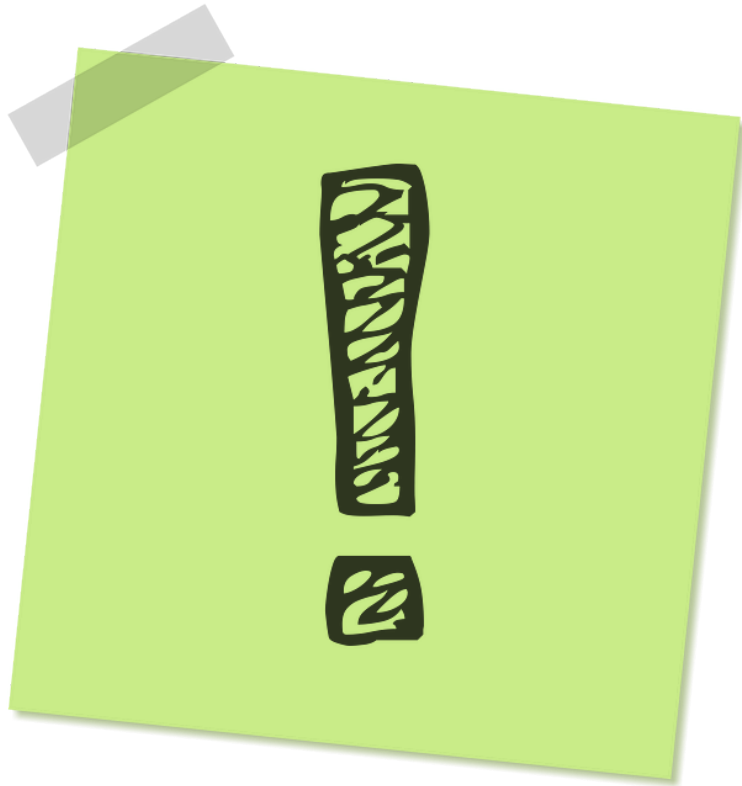
**A szakmai gyakorlóhely és pozíció alkalmasságát a Kar és a szakfelelős oktató (Dr. Pulay Gyula Zoltán) bírálja el, ezért amennyiben nem biztos abban, hogy az Ön által választott gyakorlóhely vagy pozíció illeszkedik-e a képzésé szakmai tartalmához, a szakfelelős oktató tud ebben segítséget nyújtani.*

Jellemző munkaügyi-személyügyi (HR) feladatok:

- Munkaerőpiaci elemzés, szervezés, tanácsadás; személyügyi információs rendszer és IT HR megoldások kezelése, munkaerő elemzés, tervezés
- HR kontrolling; munkakörök elemzése, menedzselése, munkaerő toborzás, kiválasztás, felvétel, beillesztés; távmunka, munkaerő kölcsönzés és egyéb atipikus munkavégzések menedzselése;
- pályafutás fejlesztés; megválás kezelése;
- képzés, tréningek, tudásátadás, tudásmenedzselés/belső, hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok menedzselése, vezetésfejlesztés, coaching;
- teljesítménymenedzselés és ellenőrzés; motiváció, javadalmazás, fizetés, juttatások, nem anyagi elismerés; szervezeti belső kommunikáció, szervezet-, illetve szervezeti kultúra fejlesztés (például munkavállalói felmérések, intranet felületek, fórumok, vállalati események, rendezvények, ünnepek, specifikus OD programok); employer branding általában, munkaerőpiaci kapcsolattartás, HR vonatkozások a vállalati web és egyéb kapcsolati és kommunikációs felületeken; változásmenedzselés;
- team szervezés; munkaerő tanácsadás;
- egyenlő esélyek, különböző munkavállalói rétegek kezelése, például generációk, nagycsaládosok, egyedülállók, megváltozott munkaképességűek;
- HR konfliktuskezelési feladatok;
- munkaügyi, szakszervezeti kapcsolatok általában;
- foglalkozás a vállalati társadalmi kapcsolatok és felelősség (CSR, például jótékonyági, támogatási kezdeményezések) személyügyi vonatkozásaival/hatásaival; munkavédelem, munkahelyi egészség; személyi és vállalati biztonság; szervezeti HR tanácsadás.



A Kar a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolását elutasítja, amennyiben:



- ▶ **hiányos** a munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelem dokumentációja;
- ▶ a kérelem **eljárási díja nem került befizetésre**;
- ▶ a munkaviszony **időtartama nem fedi le** a szakmai gyakorlat keretein belül kötelezően teljesítendő óraszámot;
- ▶ a munkaviszonyban ellátott **feladatkör nem illeszkedik** a képzés szakmai tartalmához;
- ▶ a kérelem **határidőn túl** érkezett be;
- ▶ a hallgató **nem vette fel** a szakmai gyakorlat tantárgyat a Neptunban tárgyfelvevési időszakban.



Fontos tudni:

- ▶ Ha a hallgató a szakmai gyakorlatot bármely okból nem teljesítette, vagy azon „nem felelt meg” (1) minősítést szerzett, a soron következő félévben van lehetősége a szakmai gyakorlatot felvenni és megismételni.
- ▶ *A szakmai gyakorlat dokumentációja az előírt tanulmányi kötelezettség teljesítését igazolja, ezért a későbbiekben nem áll módunkban kiadni.*



Külföldön végzett szakmai gyakorlat

- ▶ **Elsősorban Erasmus+ mobilitási program keretében van erre lehetőség**

Az intézményi/kari Erasmus koordinátornál kell érdeklődni

A tudnivalók:

<https://portal.kre.hu/index.php/hallgatoknak/erasmus/szakmai-gyakorlat-mobilitas.html> oldalon elérhetőek

- ▶ A gyakorlat az Erasmus+ program pályázati kiírásában meghatározottak és a Szakfelelős és a Kar jóváhagyása után kezdhető meg
- ▶ Fontos, hogy a külföldön végzett szakmai gyakorlatot – a szakmai gyakorlatra vonatkozó dokumentációval - igazolni kell a hazautazást követően! **A dokumentációt magyar vagy angol nyelven kell elkészíteni!** Amennyiben egyéb nyelven keletkeztek leadandó dokumentumok ezeket szükséges hivatalos fordítóval lefordíttatni
- ▶ Igazolás hiányában a szakmai gyakorlat nem tekinthető teljesítettnek



Vonatkozó jogszabályok és szabályzatok:

- ▶ 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)
- ▶ 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről
- ▶ Képzési és kimeneti követelmények: <https://kormany.hu/dokumentumtar/kepzesi-es-kimeneti-kovetelmenyek-2>
- ▶ Képzés mintatanterve



A row of five white wooden blocks with black letters spelling 'STUDY' is centered on a wooden surface. In the background, there are stacks of books, some with orange and green covers, and a teal wall. A green geometric graphic is on the right side of the image.

STUDY

Köszönjük a figyelmüket!
KRE-GESZK Tanulmányi Osztály