

TÁJÉKOZTATÓ A 2019. ÉVI SZAKMAI (NYÁRI) GYAKORLATRÓL

A hallgatók tanulmányaik során szakmai gyakorlatot kötelesek elvégezni. A szakmai gyakorlat alapvető szabályait a **TVSZ 67-68. §** és a **Tanulmányi Ügyrend 7:1.-7:13 §** -a tartalmazza. ([Tanulmányi Ügyrend, TVSz](#))

A gyakorlatot olyan munkával kell eltölteni, amely az egyetem képzési céljának megfelel, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódik.

A szakmai gyakorlat időtartama 6 hét, időpontja nincs korlátozva, de a gyakorlatot minimum 40 kredit elérése után lehet elvégezni.

A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

- A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele **az együttműködési megállapodás megkötése**. A szakmai gyakorlólhely kiválasztása és az együttműködési megállapodás megkötésének ügyintézése **a hallgató feladata**. A megfelelően kitöltött, keltezéssel, aláírással és pecséttel hitelesített együttműködési megállapodás egyik példányát vissza kell juttatni az intézeti adminisztrátorhoz, a másik példány a szakmai gyakorlólhelynél marad.
- A hallgató **hallgatói munkaszerződés** alapján végezhet munkát. A hallgatói munkaszerződés megkötése a szakmai gyakorlólhely és a hallgató kötelezettsége.
- A szakmai gyakorlat teljesítése elismerésének feltétele a szakmai gyakorlólhely által kitöltött **igazolólap**, és **kompetencia értékelés** leadása az intézeti adminisztráción, a **beszámoló** vagy a **munkanapló** leadása a **kijelölt intézeti konzulensnél**. A beszámolót az intézeti konzulensnek el kell fogadni. Ha a beszámoló tartami vagy formai okokból nem megfelelő, a konzulens a beszámolót a hallgatónak javításra, hiánypótlásra visszaadja. A szakmai gyakorlat értékelése az igazolólapon, háromfokozatú skálán történik: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- A hallgatóknak lehetőségük van szakmai gyakorlatnak beszámíttatni az **ERASMUS program** keretében végzett **szakmai gyakorlatot**.
- A tantervben előírt szakmai gyakorlat teljesítésének Neptun rendszerbe történő bejegyzését a megbízott intézeti adminisztrátor végzi.

A szakmai gyakorlat elvégzése a záróvizsgára bocsátás feltétele.

A hallgatók teendői a gyakorlattal kapcsolatban:

A gyakorlathoz szükséges nyomtatványokat a Mechatronikai és Járműtechnikai Intézet honlapjáról, a tájékoztatók, űrlapok” felületéről lehet letölteni!

1. A Szakmai gyakorlat tárgyat a Neptunban **NEM KELL FELVENNI**.
2. A pontosan kitöltött **adatlapot** legkésőbb **2019.június 15-ig** elektronikus formában **doc** vagy **docx** formátumban el kell küldeni Dr. Molnár Ildikó tanárnőnek a molnar.ildiko@bgk.uni-obuda.hu címre. A táblázatban **NE ALKALMAZZANAK CELLAEGYESÍTÉST** vagy **CELLABONTÁST!** A kért adatot a megadott 1 cellába írják. A tárgy mezőbe az alábbi szöveget kell írni (természetesen saját vezeték- és keresztnévvel és Neptun kóddal)

Adatlap_Vezetéknév_Keresztnév_Neptun kód

3. A munkáltató által kitöltött és aláírt **„Igazolólapot” és kompetencia értékelést 2019.szeptember 30 -ig** a **hallgatók** kötelesek a BGK Mechatronikai és Járműtechnika Intézet (fsz. 28.) eljuttatni. (Igazolni az egyetemen, illetve az egyetem szervezésében végzett külföldi munkát is kell, a felelős oktató aláírásával!)
4. A hallgatóknak a gyakorlatról **beszámolót kell készíteni**, melynek tartalmáról a kijelölt intézeti konzulens ad felvilágosítást. **A konzulens személyéről az adatlapon megadott e-mail címen legkésőbb a regisztrációs héten kapnak értesítést.** Ezt követően a konzulensek névsora a

Mechatronikai és Járműtechnika Intézet honlapján a „Tájékoztatók, űrlapok” felületen is megtalálható lesz. A beszámolót a kijelölt konzulensnek kell leadni **2019.szeptember 30-ig**.

A munkahelyi megbízott és a kijelölt belső konzulens által aláírt beszámoló beadása a gyakorlat elismerésének feltétele

- 5. A szakmai gyakorlat sikeres teljesítését az őszi félév folyamán a Neptun rendszerben rögzítjük hivatalos bejegyzésként, mely majd az oklevélmelléklet részét képezi.***

Amennyiben a hallgató **nem kap külön értesítést**, úgy az adatlapon feltüntetett munkahely **elfogadottnak tekinthető!**

A gyakorlat szakmai irányítását Dr. Molnár Ildikó docens végzi.

A **beszámoló** elvárt terjedelme kb. 10 oldal, amelyet a kijelölt intézeti konzulens által megadott szempontok szerint kell elkészíteni. A hallgatónak fel kell tüntetnie a felhasznált információforrásokat (szakirodalom, Internet címek, vállalati dokumentációk, személyes konzultációk, stb.). **A vállalat által kijelölt szakembernek** a beszámoló első oldalán aláírásával kell igazolnia azt, hogy a feladatmegoldást megfelelőnek és reálisnak tartja.

A beszámolót a kijelölt konzulens oktató - (megfelelt – nem felelt meg) értékeli. Ha nem megfelelő, akkor javításra – újabb határidő kijelölésével – visszaadhatja a hallgatónak.

Bármely határidő elmulasztása esetén (a szabályzatban előírt) késedelmes hivatalos adatszolgáltatási díjat kell fizetni.

Budapest, 2019. február 4.

Dr. Pokorádi László sk.
intézetigazgató