

# Szabályzat

## **A mesterképzés szakmai gyakorlatának lebonyolítására a Villamosmérnöki és Informatikai Karon Érvényes a tanulmányaikat 2014. szeptembere előtt kezdett hallgatók esetére**

Elfogadta a Kari Tanács 2009. február 17-i ülésén

Módosítva a Kari Tanács 2012. december 13-i ülésén

### Tartalom:

1. Kapcsolódó jogszabályok, dokumentumok
2. A szabályzat hatásköre
3. A szakmai gyakorlat célja
4. A szakmai gyakorlat helyszínei
5. A szakmai gyakorlat időpontjai
6. Tárgyfelvétel a Neptun rendszerben
7. Jelentkezés a szakmai gyakorlatra
8. A szakmai gyakorlat végrehajtása
9. A szakmai gyakorlat elfogadása, értékelése
10. A tanszékek feladatai
11. A kari szakmaigyakorlat-felelős feladatai

### Mellékletek:

1. Kérelem a hallgató által megjelölt téma és helyszín elfogadásához
2. Kérelem külföldi szakmai gyakorlat elvégzéséhez
3. Jelentkezési lap a tanszékek/kar által meghirdetett témára és helyszínre
4. Feladatlap a szakmai gyakorlaton elvégzendő munkához
5. Igazolólap a szakmai gyakorlat elvégzéséről

### **1. Kapcsolódó jogszabályok, dokumentumok**

#### **2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról:**

50. § (1) „A felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a Szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket – a Szakdolgozathoz rendelt kreditek kivételével – megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutórium).”

50. § (3) „A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára.”

A Kormány 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről

2011. évi CLV. Törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról

#### **Mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményei (KKK)**

(<http://www.nefmi.gov.hu/kkk> – 2011. január 5.)

- Mérnök informatikus mesterszak
- Villamosmérnöki mesterszak
- Egészségügyi mérnöki mesterszak

Gazdaságinformatikus mesterszak

„A szakmai gyakorlat időtartama legalább 4 hét, amelyet a felsőoktatási intézmény tanterve határoz meg.”

#### **Kari Tanácsi határozat**

„Szabályzat a szakmai gyakorlat lebonyolítására” Elfogadva: 2008. január 15.

„Javaslat a villamosmérnöki BSc képzésen a termelési gyakorlat hosszának módosítására” Elfogadva: 2008. szeptember 16.

## **2. A szabályzat hatásköre**

A szabályzat hatálya a 2012/2013 tanév második félévétől kiterjed a BME Villamosmérnöki és Informatikai Karán a nappali mesterképzésben (MSc) résztvevő hallgatók szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyeire. A szabályzat a Kari Tanács elfogadó határozata után lép életbe. A szabályzatot, a szerzett tapasztalatok alapján, évente felül kell vizsgálni.

## **3. A szakmai gyakorlat célja**

A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyageszköz-technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése.

A négy hetes (160 órás) szakmai gyakorlat során a hallgatók a tanszéki és vállalati konzulens által meghatározott feladatot oldanak meg. Feladatuk kapcsolódhat diplomatervükhöz, TDK dolgozatukhoz, Önálló labor feladatukhoz, de azoktól jól elkülöníthetőnek kell lennie.

## **4. A szakmai gyakorlat helyszínei és témái**

A Kar a szakmai gyakorlatot lebonyolító gyakorlólhelyekkel (továbbiakban helyszínek) együttműködési megállapodást köthet.

### **4.1. Tanszékek által felajánlott helyszínek és témák**

A szakmai gyakorlat témáinak biztosítása *alapvetően* a szakirányokat/ágazatokat gondozó tanszékek feladata, azaz a szakmai gyakorlat témáit a szakirányt/ágazatot gondozó tanszék ajánlja fel (jelöli ki) a szakirányos/ágazatos hallgatók számára a Karral kapcsolatban álló vállalatok tanszéki szakterületbe illő gyakorlati témái közül. A továbbiakban kifejtett *speciális esetekben* ezt a feladatot a Kar látja el. A rendelkezésre álló helyszínekről és témákról tanszéki és kari összesítés készül. A helyszíneket és témákat a tanszékek honlapjain és a kari honlapon közzé kell tenni. A tanszéki szintű témaválasztás nyilvántartása a tanszéki, a kari szintű témaválasztás nyilvántartása és kari adatbázis létrehozása a kari szakmaigyakorlat-felelős feladata. Indokolt esetben, kivételesen, a hallgatók más szakirány/ágazat témájára is jelentkezhetnek. Az átjelentkezéshez mindkét szakirány/ágazat tanszéki szakmai gyakorlat felelősének beleegyezése szükséges. A témák összegyűjtésében a Kar számít a VIK-HK-val és a Simonyi Károly Szakkollégiummal történő együttműködésére is.

A szakmai gyakorlat bizonyos feltételek teljesülése esetén a szakirányt gondozó tanszéken is elvégezhető. Ez általában akkor fordul elő, amikor a hallgató az előírt munkamennyiséget jelentősen meghaladó Önálló labor, vagy Diplomaterv feladatot kap és a munka olyan, hogy egyértelműen szétválasztható Önálló labor, Diplomaterv, illetve szakmai gyakorlat részekre. Az Önálló labor, Diplomaterv munkarészt az Önálló labor és Diplomaterv tantárgyi adatlapok

előírásai, míg a szakmai gyakorlat munkarészt a Szakmai gyakorlat tantárgyi adatlap előírásai szerint kell elkészíteni.

A nyári időszakban csak akkor végezhető szakmai gyakorlat, ha a tanszék biztosítani tudja a munkafeltételeket és felügyeletet a nyári leállás alatt is. A csak a nyári időszakban végzett szakmai gyakorlati munka esetén, melynek időtartama összefüggő négy hét, a tanszéknek a teljes időtartamra biztosítani kell a munkafeltételeket és felügyeletet. A lehetséges időpontok felsorolása az 5. pontban található.

#### **4.2. Hallgatók által választott helyszínek és témák**

Megfelelő feltételek teljesülése esetén a Kar elfogadja, ha a hallgató maga választja meg a szakmai gyakorlat helyszínét és témáját. A szakmai gyakorlat engedélyezéséhez kérelmet kell benyújtani a kari felelőshöz (1. melléklet) a gyakorlat megkezdése előtt legalább egy hónappal. A kari szakmaigyakorlat-felelős dönt a helyszín és a téma alkalmasságáról, figyelembe véve a tanszéki felelős véleményét. A téma elfogadását követően, a feladatlapot (4. melléklet) ebben az esetben is a tanszéki szakmaigyakorlat-felelőshöz kell a hallgatónak benyújtania.

#### **4.3. Központi kari tartalék keret**

A Kar néhányszor tíz fő elhelyezésére alkalmas központi kari tartalékot hoz létre. Ennek igénybevételére általában akkor kerül sor, ha a tanszéki keretek valamilyen okból kimerültek, ha a tanszékek által nyilvántartott vállalatok nem képesek a megadott létszámú hallgatót fogadni. A kari tartalék létrehozása, karbantartása, nyilvántartása a kari szakmaigyakorlat-felelős feladata.

#### **4.4. Külföldi helyszínek és témák**

Szakmai gyakorlat külföldön is végezhető. A külföldi szakmai gyakorlat elvégzéséhez kérelmet (2. melléklet) kell benyújtani a tanszéki felelőshöz, a gyakorlat megkezdése előtt legalább egy hónappal. A tanszéki felelős dönt a helyszín és a téma alkalmasságáról. A külföldön végzett szakmai gyakorlat időtartama általában összefüggő négy hét.

### **5. A szakmai gyakorlat időpontjai**

A szakmai gyakorlat elsősorban a választott szakhoz, szakirányhoz, illetve a diplomaterv, TDK dolgozat vagy önálló labor témájához kötődik. A Kar támogat minden olyan időpontot, amikor a hallgatók tanulmányi kötelezettségük elhanyagolása nélkül teljesíteni tudják szakirány munkájukhoz, illetve önálló labor feladatukhoz, diplomatervükhöz, TDK dolgozatukhoz kötődő szakmai gyakorlat tevékenységüket.

A Budapesten vagy környékén végzett nyári szakmai gyakorlat idejére biztosítani kell a kollégiumi elhelyezést a TJSZ 18. § 8. pontja alapján a távoli lakhelyű hallgatók számára.

Vidéki vállalatnál végzett szakmai gyakorlat esetén törekedni kell arra, hogy a gyakorlat idejére a vállalat a hallgatóknak szállást biztosítson, ha a vállalat telephelye távol esik a hallgató lakhelyétől.

#### **5.1. Összefüggő szakmai gyakorlat a nyári szünetben**

A nyári szakmai gyakorlat legalább összefüggő négy hétig tart és ajánlatos, hogy a vizsgaidőszak befejezése utáni hét első munkanapján kezdődjön.

Tavaszi kezdésnél vagy az 1. és 2., vagy a 3. és 4. félév közti nyári szünetben, őszi kezdésnél pedig a 2. és 3. félév közti nyári szünetben.

Ekkor a hallgatók főleg a vállalatok, intézmények által felajánlott témák közül választhatnak, de folytathatják Önálló labor témájukat, készülhetnek Diplomatervük írásra, illetve előkészíthetik esetleges TDK dolgozatukat is, gyakorlati orientációval.

## **5.2. Részletekben elvégzett szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakban és a nyári szünetben**

Indokolt esetben, és amennyiben a külső intézmény ehhez hozzájárul, a legalább négyhetes szakmai gyakorlat részletekben is elvégezhető az alábbi szabályok betartásával:

- A szakmai gyakorlat összes időtartama igazolhatóan legalább  $4 \times 5 \times 8 = 160$  munkaóra
- A szakmai gyakorlat legfeljebb két részre bontható
- A részletekre bontás történhet úgy is, hogy a gyakorlat egyik része a szorgalmi időszakban, másik része a nyári időszakban, és úgy is, hogy mindkét része a szorgalmi időszakban történjen.
- A nyári időszakban végzett gyakorlat nem lehet kevesebb 2 hétnél.
- A szorgalmi időszakban végzett gyakorlat nem befolyásolhatja a hallgató tanulmányi kötelezettségeinek teljesítést. Ennek megítélése a tanszéki szakmaigyakorlat-felelős feladata, de a maximálisan engedélyezhető heti munkamennyiség 20 óra, szigorúan az órarendi elfoglaltságon kívül.

## **5.3. Szakmai gyakorlat a mintatanterv szerinti 4. félév után**

Ha a hallgató a mintatanterv szerinti 4. félév lezárásáig nem teljesítette a szakmai gyakorlatot, lehetősége van azt azután is elvégezni. Végbizonyítványt azonban csak az esetben kaphat, ha a szakmai gyakorlatot már teljesítette. A szakmai gyakorlat időtartama ez esetben is összefüggő négy hét.

## **6. Tantárgyfelvétel a Neptun rendszerben**

A „Szakmai gyakorlat” tantárgyat fel kell venni a Neptun rendszerben az alábbiak szerint:

- a hallgató szakirányának, ill. szakának megfelelő tantárgyat kell felvennie
- a szorgalmi időszakban végzett gyakorlat esetében a tantárgyat az adott félévben kell felvenni;
- nyári időszakban végzett szakmai gyakorlat esetében a tantárgyat az azt követő őszi félévben kell felvenni.

## **7. Jelentkezés a szakmai gyakorlatra**

Jelentkezni a tanszéki vagy kari felelősnél a Jelentkezési lap (3. melléklet) kitöltésével lehet. A tanszék illetve a tanszéki szakmaigyakorlat-felelős a hallgató gyakorlatának koordinálására, ellenőrzésére tanszéki konzulenszt jelölhet ki. A Jelentkezési lap a tanszéki honlapról letölthető, személyesen, vagy elektronikusan is leadható. Ha egy témára többen jelentkeznek, a tanszéki, illetve a kari felelős az érdekeltek bevonásával dönt a téma odaítéléséről. A téma odaítélésével egy időben, vagy közvetlenül azután a gyakorlat során tervezett munkákat a tanszéki/kari és a vállalati konzulens közösen összeállítja és dokumentálja a 4. melléklet szerinti feladatlapon. A jelentkezés és a feladatlapon véglegesítésének határideje a szakmai gyakorlat megkezdését megelőző hét első munkanapja. A határidőn túli jelentkezés nem fogadható el. Szakmai gyakorlat utólagos elfogadására lehetőség nincs.

### **7.1. Jelentkezés a tanszékek által felkínált helyszínekre és témákra**

A tanszéki felelősnél kell a gyakorlatra jelentkezni és a szakiránynak/ágazatnak megfelelő kódú „Szakmai gyakorlat” tantárgyat kell a Neptun rendszerben felvenni.

### **7.2. Jelentkezés a hallgatók által választott helyszínekre és témákra**

Először a kari felelőshöz kell az 1. melléklet kérelmét benyújtani, majd elfogadás esetén a tanszéki szakmaigyakorlat-felelőshöz kell a tervezett feladatot leíró, 4. melléklet szerinti feladatlapot beadni. Ezután ebben az esetben is a szakiránynak/ágazatnak megfelelő kódú „Szakmai gyakorlat” tantárgyat kell a Neptun rendszerben felvenni.

### **7.3. Jelentkezés a kari tartalékalapban felkínált helyszínekre és témákra**

A kari felelősnél kell a gyakorlatra jelentkezni (3. és 4. sz. melléklet) de továbbra is a szakiránynak/ágazatnak megfelelő kódú „Szakmai gyakorlat” tantárgyat kell a Neptun rendszerben felvenni.

### **7.4. Jelentkezés külföldi szakmai gyakorlatra**

A tanszéki felelősnél kell a gyakorlatra jelentkezni és elfogadás esetén a szakiránynak/ágazatnak megfelelő kódú „Szakmai gyakorlat” tantárgyat kell a Neptun rendszerben felvenni.

## **8. A szakmai gyakorlat végrehajtása**

A szakmai gyakorlat során elvégzendő munkákat a tanszéki és vállalati konzulens által, tanszéki munka esetén a tanszéki konzulens által összeállított Feladatlap (4. melléklet) tartalmazza.

A hallgatók a szakmai gyakorlat alatt napra lebontott munkanaplót vezetnek. A munkanapló hitelességét a szakmai gyakorlat végén a konzulens aláírásával igazolja.

A külső helyszínen végzett szakmai gyakorlat alatt a hallgatók a vállalati konzulens felügyelete és irányítása mellett dolgoznak. A munkakezdésre, befejezésre a vállalati munkarend előírásai a mértékadók.

A hallgatók kötelesek a hatályos vállalati baleset- és munkavédelmi szabályokat betartani.

## **9. A szakmai gyakorlat elfogadása, értékelése**

A szakmai gyakorlat végén a hallgatók írásos beszámolót készítenek. A beszámoló a BME bármely oktatási nyelvén megírható (magyar, angol, francia, német és orosz nyelven), függetlenül attól, hogy a szakmai gyakorlat mely országban valósult meg. Idegen nyelvű dokumentáció készítéséhez azonban a tanszéki/kari felelős előzetes hozzájárulása szükséges. A beszámolót a vállalati konzulens aláírásával igazolja, a munkáról rövid értékelést készít (5. melléklet). A munkanaplót, a beszámolót és az értékelést arra a tanszékre kell benyújtani, amely a témát kiírta. A beadási határidőt a tanszéki szakmai gyakorlati felelős határozza meg, figyelembe véve az egyetemi munkarendet (pl. nyári leállás). Kari tartalékalapból választott téma és helyszín esetén a beszámolót, a munkanaplót és az igazolólapot a kari felelőshöz kell benyújtani. A beszámoló elfogadásáról a tanszéki, illetve kari felelős dönt, de előtte azt a hallgató Önálló labor / Diplomaterv konzulensével véleményeztetheti. Az elfogadást az aláírás Neptunba történő bevitelével a tanszéki felelős igazolja.

## **10. A tanszékek feladatai**

- A szakmai gyakorlattal kapcsolatos feladatok koordinálására tanszéki szakmaigyakorlat-felelőst jelölnek ki.
- Előkészítik és aláírásra a Dékán elé terjesztik a vállalatokkal kötendő együttműködési megállapodási szerződéseket, illetve szerződésmódosításokat. A szerződéseket aktualizálják, amennyiben a szakmai gyakorlóléhely nyilvántartott adataiban változás történik. A vállalatok adatait továbbítják a kari felelős felé.
- Összegyűjtik és a tanszéki honlapon közzéteszik a tanszék szakterületébe illő szakmai gyakorlat témáit. Ezeket a kari felelős felé is továbbítják.
- Fogadják a hallgatók jelentkezését, elvégzik besorolásukat. A hallgatókat ellátják a munkakezdéshez szükséges információkkal. A jelentkezett és besorolt hallgatók névsorát elküldik a vállalatoknak és továbbítják a kari felelős felé is.
- A tanszékek a hallgatók szakmai gyakorlatának ellenőrzésére tanszéki konzulენტ jelölhetnek ki, aki praktikusán a hallgató diplomaterv, önálló labor vagy TDK munka témavezetője lehet.
- Ha a hallgató nyáron a tanszéken végzi szakmai gyakorlatát, biztosítják a megfelelő munkafeltételeket és felügyeletet.
- Az írásos beszámolók alapján értékelik a szakmai gyakorlatot, döntenek annak elfogadásáról. A tanszéki felelős a szakmai gyakorlati időszak végén összesítő jelentést készít, amelyet elküld a kari felelősnek is.

## **11. A kari szakmaigyakorlat-felelős feladatai**

- Feladata a szakmai gyakorlati időszakokban a gyakorlat zökkenőmentes lebonyolításának felügyelete.
- Naprakészen nyilvántartja a szakmai gyakorlati helyszíneket, valamint a szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatókat.
- Gondoskodik a kari tartalék létrehozásáról, karbantartásáról, a témák kari honlapon történő közzétételéről.
- Ha a hallgató maga gondoskodik fogadó vállalatról és témáról, ellenőrzi és akkreditálja a fogadó vállalatot és dönt arról, hogy a téma alkalmas-e szakmai gyakorlat feladatként.
- Tájékoztatót készít a hallgatóság számára a szakmai gyakorlat lebonyolításáról.
- Kidolgozza a szükséges űrlapokat, formanyomtatványokat.
- Indokolt egyedi esetekben engedélyezheti a Szabályzattól történő eltérést.
- A kari szakmaigyakorlat-felelőst munkájában helyettese segíti.

1. melléklet

## Kérelem

### A tanszéki/kari listán nem szereplő vállalatnál történő szakmai gyakorlat elvégzésére

#### A hallgató adatai:

Név, neptun kód, e-mail: .....

Képzési szint (BSc/MSc) szakirány, ágazat, tanszék: .....

.....

A szakmai gyakorlat kezdési és végzési dátuma: .....

A hallgató aláírása: .....

#### A vállalat adatai:

Név: .....

Cím: .....

Telefon, fax: .....

E-mail: .....

A vállalat szakmai gyakorlat szempontjából releváns tevékenységi köre:

.....  
.....

A gyakorlatot végző hallgató feladata:

.....  
.....  
.....  
.....

A hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vállalati konzulens adatai :

Név: .....

Beosztás: .....

Munkahelyi címe: .....

Telefon, fax: .....

E-mail: .....

A vállalati konzulens aláírása: .....

Tanszéki konzulens (opcionális): .....

E-mail: .....

Aláírása: .....

Határozat:

A Budapesti Műszaki Egyetem Villamosmérnöki Kara hozzájárul/nem járul hozzá ahhoz, hogy..... hallgató a szakmai gyakorlatot a ..... időszakban a fenti vállalatnál végezze.

Indokolás:

kari szakmaigyakorlat-felelős

Budapest, 201.....

## **Kérelem**

### **Külföldön végzendő szakmai gyakorlathoz**

**A hallgató adatai:**

Név, neptun kód, e-mail: .....

Képzési szint (BSc/MSc) szakirány, ágazat, tanszék: .....

.....

A szakmai gyakorlat kezdési és végzési dátuma: .....

A hallgató aláírása: .....

**A vállalat adatai:**

Név: .....

Cím: .....

Telefon, fax: .....

E-mail: .....

A vállalat a szakmai gyakorlat szempontjából releváns tevékenységi köre:

.....  
.....

A gyakorlatot végző hallgató feladata:

.....  
.....  
.....  
.....

A hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vállalati konzulens adatai:

Név: .....

Beosztás: .....

Telefon, fax: .....

E-mail: .....

Aláírása: .....

Tanszéki konzulens (opcionális): .....

E-mail: .....

Aláírása: .....

Határozat:

A Budapesti Műszaki Egyetem Villamosmérnöki Kara hozzájárul/nem járul hozzá ahhoz, hogy..... hallgató a szakmai gyakorlatot a ..... időszakban a fenti vállalatnál végezze.

Indokolás:

kari szakmaigyakorlat-felelős

Budapest, 201.....



3. melléklet

**Jelentkezési lap**  
**A tanszéki/kari listán szereplő szakmai gyakorlatra**

Név, neptun kód, e-mail: .....

Képzési szint (BSc/MSc), szakirány, ágazat: .....

A szakmai gyakorlat kezdési és végzési dátuma:.....

A szakmai gyakorlatot szervező tanszék:.....

Vállalat: .....

Választott téma:.....

.....

Hallgató

Budapest, 201.....

4. melléklet

**Feladatlap**  
**A szakmai gyakorlat elvégzéséhez**

Név, neptun kód, e-mail: .....

Képzési szint (BSc/MSc), szakirány, ágazat: .....

A szakmai gyakorlat kezdési és végzési dátuma:.....

A szakmai gyakorlatot szervező tanszék:.....

Tanszéki konzulens (opcionális): .....

Vállalat: .....

Részleg, osztály: .....

Vállalati konzulens: .....

Az elvégzendő feladat részletezése:

Vállalati konzulens

Budapest, 201.....

5. melléklet

**Igazoló lap**  
**A szakmai gyakorlat elvégzéséről**

Név, neptun kód, e-mail: .....

Képzési szint (BSc/MSc), szakirány, ágazat: .....

A szakmai gyakorlat kezdési és végzési dátuma: .....

Intézmény/vállalat: .....

Részleg, osztály: .....

Vállalati konzulens: .....

Tanszék: .....

Tanszéki konzulens (opcionális): .....

A hallgató munkájának rövid értékelése:

A szakmai gyakorlat elvégzését igazolom.

Vállalati konzulens

Budapest, 201.....