

Emberi erőforrások alapképzési szak

Tájékoztató a határidőkről és a kötelező szakmai gyakorlatról 2021/2022/1 – 2021/2022/2

Határidők

2021/2022/1. félévben szakmai gyakorlatot teljesíteni kívánó hallgatók részére:

Befogadó nyilatkozatok (levelező tagozat), együttműködési megállapodások (nappali tagozat)
leadási határideje: **2021. szeptember 03.**

Szakmai gyakorlat dokumentációk
és munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelmek leadási határideje:
2021. december 13.

Határidők

2021/2022/2. félévben szakmai gyakorlatot teljesíteni kívánó hallgatók részére:

Befogadó nyilatkozatok (levelező tagozat), együttműködési megállapodások (nappali tagozat)
leadási határideje: **2022. január 28.**

Szakmai gyakorlat dokumentációk
és munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelmek leadási határideje:
2022. május 20.

Emberi erőforrások alapképzési szak

Az Emberi erőforrások alapképzési szakon részt vevő **teljes idejű (nappali)** és **részidős (levelező)** munkarendű hallgatóknak a szakmai gyakorlat követelményei a következők:

A szakmai gyakorlat tizenkettő hét időtartamú (**nappali 400 óra, levelező 200 óra**) összefüggő gyakorlat. A szakmai gyakorlat teljesítésére előírt félév: 7. félév.

Amennyiben a szakmai gyakorlat időtartama eléri a **240 óra (6 hét) időtartamot vagy azt meghaladja Együttműködési megállapodás megkötésére van szükség.**

Kötelező szakmai gyakorlat létesítésekor a gyakorlólhely és a Felsőoktatási intézmény között határozott idejű együttműködési megállapodás megkötése (6 hetet elérő vagy azt meghaladó szakmai gyakorlat esetén), jogszabályban meghatározott minimum bér fizetése a gyakorlólhely részéről (mindenkori minimálbér 15%-a hetente) szükséges, kivéve költségvetési szervnél töltött kötelező szakmai gyakorlat esetén (Nftv. 44. §, 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet).

A szakmai gyakorlat teljesítése

Szakmai gyakorlat megkezdése előtt

Befogadó nyilatkozat (3 eredeti példány), melyet a **levelező munkarendű** Hallgatóknak kell benyújtania (200 óra), **Együttműködési megállapodás**, melyet a **nappali munkarendű** Hallgatóknak kell benyújtania (400 óra) **4 eredeti példányt** szükséges a szakmai gyakorlólhellyel kitöltetni, aláíratni, cégbélyegzővel ellátni, azt követően a Karrierirodában nyitvatartási időben leadni vagy postai úton Egyetemünk részére eljuttatni. A szakmai gyakorlólhellyel a Hallgatóknak kell felvenni a kapcsolatot.

A befogadó nyilatkozatokat vagy az együttműködési megállapodásokat kérjük, hogy a szakmai gyakorlat tervezett időpontjának megkezdése előtt legalább 2 héttel szíveskedjenek Egyetemünk részére eljuttatni.

A szakmai gyakorlat csak Egyetemünk jóváhagyása, a Kar ellenjegyzése után kezdhető meg.

Szakmai gyakorlat elvégzését követően (vagy közben)

A szakmai gyakorlat elvégzését követően (vagy közben) a „szakmai gyakorlat minősítési lap és nyomkövetési dokumentáció” formanyomtatványát ki kell tölteni.

A kitöltési útmutatóban felsorolt mellékleteket hiánytalanul csatolni kell!

A hiánytalan dokumentáció összeállítását követően **1 (egy) összefűzött** (spirálozott) eredeti aláírásokkal és cégbélyegzővel ellátott példányt egyetemünk Karrierirodájánál le kell adni, vagy postai úton Egyetemünk címére eljuttatni.

A szakfelelős jóváhagyását követően a szakmai gyakorlat jóváírásra kerül a Neptun rendszerben.

Munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámításhoz szükséges tájékoztató

Azon Hallgató részére, aki a képzés szakmai tartalmához illeszkedő területen munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lát el feladatot, és bizonyítható, hogy a képzés szakmai tartalmához illeszkedő munkát végez, a kötelező szakmai gyakorlat időtartamába beszámításra kerülhet. A kérelmeket a Kreditátviteli Bizottság bírálja el.

Azaz azoknak a Hallgatóknak, akik munkatapasztalatukat szeretnék elismertetni szakmai gyakorlatként, a Kreditátviteli Bizottsághoz kell kérelmet benyújtaniuk az alábbi tartalmi elemekkel (honlapon):

- **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) az alábbiakban felsorolt mellékletekkel leadni:
- munkaszerződés/kinevezés (eredeti/másolat)
- munkáltatói igazolás (folyamatos munkaviszony esetén 3 hónapnál nem régebbi munkáltató igazolás, illetve a szakmai gyakorlat időtartamát igazolnia kell) (eredeti/másolat)
- munkaköri leírás vagy a munkáltató által kiadott, a kérelmező feladatit leíró igazolás (eredeti/másolat)
- szakmai önéletrajz (eredeti/másolat)
- a kérelem eljárási díjának (4.000,- Ft Kreditátviteli kérelem eljárási díja) igazolt befizetése a NEPTUN-ban, melyet a Hallgató ír ki a dokumentumok benyújtásakor

A munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámításhoz szükséges dokumentumokat a Karrierirodában szükséges leadni vagy postai úton Egyetemünk részére eljuttatni.

Címünk: Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Karrieriroda 1042 Budapest, Viola u. 2-4.

Ha a Hallgató a szakmai gyakorlatot elmulasztotta, vagy azon „nem felelt meg” (1) minősítést szerzett, a Kar a szakmai gyakorlat teljesítésére, illetőleg megismétlésére új időpontot jelöl meg.

A Kar a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolását elutasítja, amennyiben:

- a Hallgató Befogadó nyilatkozat vagy Együttműködési megállapodás engedélyének hiányában végzett szakmai gyakorlatot,
- a szakmai gyakorlólóhely nem igazolja a szakmai gyakorlatot,
- hiányos a szakmai gyakorlat dokumentációja,

A szakmai gyakorlat teljesítése az Emberi erőforrások alapképzési szakon kötelező.

Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A képzés célja a gazdaságtudományokban jártas, módszertanilag felkészült, megfelelő szakmai és általános műveltséggel rendelkező gazdasági szakemberek képzése, akik társadalomtudományi, közgazdasági, üzleti és menedzsment ismereteikre támaszkodva képesek az emberierőforrás-gazdálkodás funkcionális területeinek ellátására, a munkaerő piacok elemzésére, az érdekegyeztetési folyamatok koordinálására. Képesek az érintett területeken tervezési, szervezési, elemzési, döntés-előkészítési és szolgáltatási feladatok megoldására, kisebb gazdálkodó szervezetek emberierőforrás-gazdálkodásának irányítására, illetve nagyobb szervezetek esetében egy-egy részterület önálló ellátására, irányítására, valamint projektekben való hatékony közreműködésre. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat a felsőoktatási intézmény vagy az intézmény és a szakmai gyakorlólóhely által közösen meghatározott képzési tevékenység, amelyet a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint a szak tantervének megfelelően terveznek, szerveznek és értékelnek.

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

A szakmai gyakorlat során a hallgatók a fogadóintézménynél megismerkednek az ott folyó szakmai munkával, aktívan bekapcsolódnak a napi munkavégzésbe, önállóan oldják meg a munkahelyi vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez.

Elvárások a szakmai gyakorlat teljesítése, illetve a munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítások tekintetében

A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás, intézmény, illetve más szervezet alkalmas lehet, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat, és ahol megtalálhatók felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök.

Szakmai gyakorlatként olyan munkakört fogadunk el, amely szakirányú, tehát emberi erőforrás menedzsment szervezeti egységben vagy szervezetenél folyik, és/vagy jellemzően EEM munkaköri szakmai tartalommal bír.

Jellemző munkaügyi-személyügyi (HR) feladatok:

Munkaerőpiaci elemzés, szervezés, tanácsadás; személyügyi információs rendszer és IT HR megoldások kezelése, munkaerő elemzés, tervezés, HR kontrollig; munkakörök elemzése, menedzselése; munkaerő toborzás, kiválasztás, felvétel, beillesztés; távmunka, munkaerő kölcsönzés és egyéb atipikus munkavégzések menedzselése; pályafutás fejlesztés; megváltás 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.

Vezetői feladatok a vezető saját HR illetékességében, a fenti HR témákkal összefüggésben (például: humán/EE filozófia, politika és stratégia; szervezetalakítás; munkakörök és munkafolyamatok tervezése, szervezése; információs, kommunikációs, tervezési, döntési, motivációs-elismerési, kontroll és más rendszerek kialakítása és működtetése; feladattervezés, projektmunka/team tevékenység humán problémáinak kezelése; valamint más feladatok).

Lényeges követelmény, hogy a tevékenység emberi erőforrás szakirányú tartalmát a feladatvégzésről szóló dokumentáció, ezen belül a munkaköri leírás konkrét formában, megfelelően kibontva, jól azonosíthatóan tükrözze. A szakmai gyakorlat céljából betölteni (illetve beszámítani) kívánt munkakör megfelelőségének eldöntésére a szak kari felelőse illetékes.

Egyebek:

- a szakmai gyakorlat és munkaviszony szakmai gyakorlatként történő beszámítási kérelem csak a szakmai gyakorlatra előírt félévben végezhető és a dokumentáció is csak ebben a félévben nyújtható be, a szakmai gyakorlat tárgy felvétele mellett,
- szakmai gyakorlat csak aktív félévben végezhető,
- szakmai gyakorlat az adott félév szorgalmi időszak első napjától - a szorgalmi időszak utolsó napjáig teljesíthető (tanév rendje a honlapon),
- a szakmai gyakorlat tárgy felvétele a Neptun-ban kötelező
- gyakorlati helyeket hallgatóinknak kell keresni
- a leadott dokumentációt a későbbiekben nem áll módunkban kiadni