



ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR

Tájékoztató a 30 és 110 órás egyéni szakmai gyakorlatokról

Emberi erőforrás tanácsadó MA

Dr. Erdei Luca Alexa

Frissítve: 2025. március 26.

Szakmai gyakorlat keretei

- **A felsőoktatási törvény** tanulmányi kötelezettségekről szóló fejezete [15. § (3) bekezdés] a felsőoktatási **oklevél megszerzésének feltételeként** előírja, hogy a hallgatók **szakmai gyakorlat keretében munkatapasztalatot is szerezzenek**. A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése.
- Az EET MA keretében az alábbi **szakmai gyakorlatok elvégzése*** kötelező
 - **30 óra** egyéni szakmai gyakorlat (előírt félév: 3. szemeszter)
 - **110 óra** egyéni szakmai gyakorlat (előírt félév: 4. szemeszter)

*Az elvégzés lehetséges módjai a következő diákon kerülnek ismertetésre!

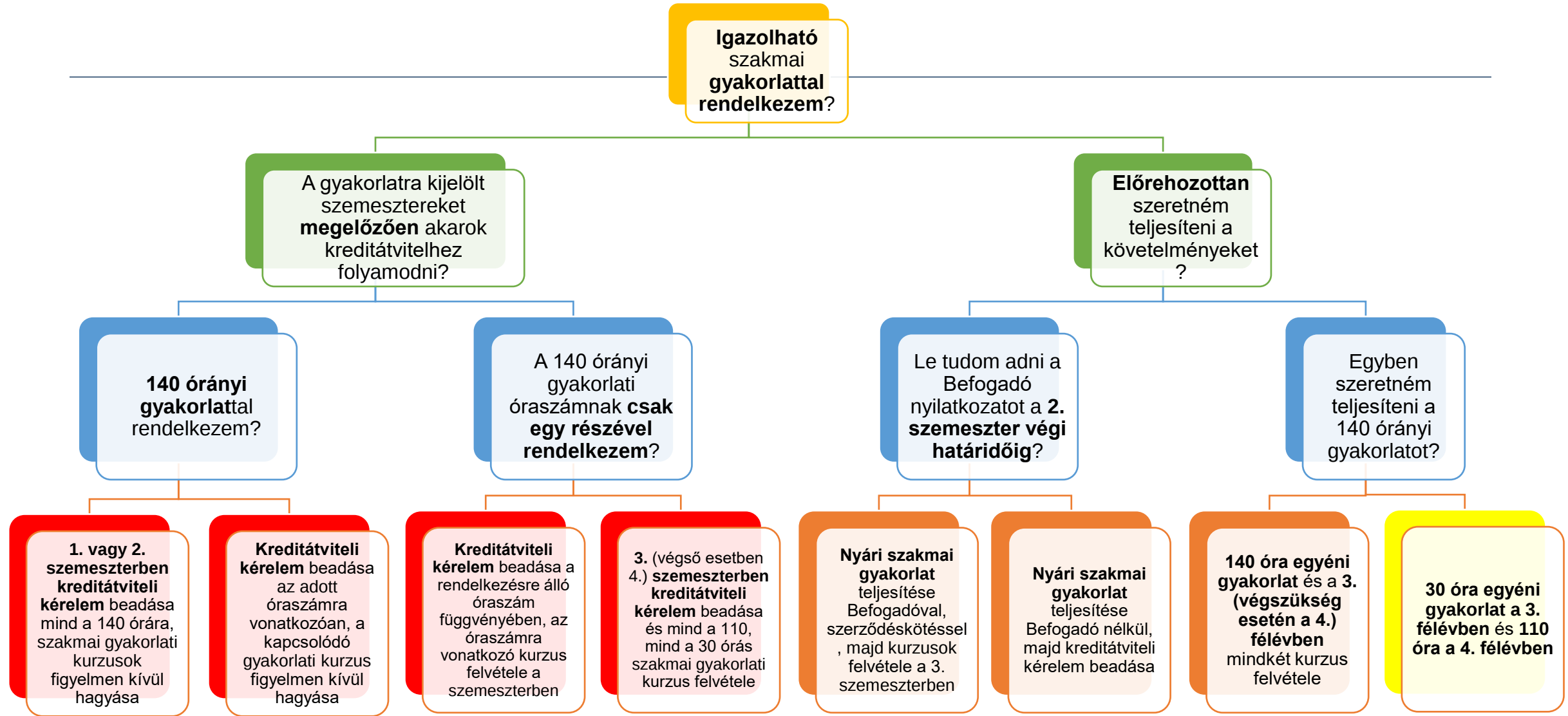
Szakmai gyakorlat céljai

- Az EET MA intenzív terepgyakorlat célja, hogy az emberi erőforrás tanácsadó szakos hallgató elméleti ismeretei birtokában szerezzon **gyakorlati tapasztalatot az emberi erőforrás tanácsadás folyamatával összefüggésben**, gyakorlati munkája során valamely szervezetnél felmerült probléma megoldásán dolgozzon.
- Célja továbbá, hogy a hallgató **kapcsolódjon be az emberi erőforrás tanácsadás területén megvalósított kutatási, képzési és tanácsadási tevékenységekbe**, továbbá legyen képes az emberi erőforrás tanácsadás területén tevékenykedő szervezeteknél, intézményeknél, szervezeti egységeknél a **mindennapi tevékenységekhez vagy projektekhez kapcsolódóan tervezési, szervezési, megvalósítási feladatokat** ellátni.

Szakmai gyakorlati tevékenység témakörei

- humán-erőforrás gazdálkodás,
- emberi erőforrás tanácsadás,
- szervezetfejlesztés,
- kapcsolódó területek (pl. képzésfejlesztés),
- emberi erőforrás gazdálkodáshoz/ tanácsadáshoz/ fejlesztéshez kapcsolódó feladatok, projektek.

Szakmai gyakorlat céljai



A kurzusok felvétele a Neptunban kérelem elutasítása esetére felkészülve, a kurzus adott félévi teljesítése érdekében javasolt, de nem kötelező!

Teljesítés javasolt módjai

Korábban vagy jelenleg
olyan munkahelyen
dolgoztam/om, ami
**beszámítható szakmai
gyakorlatnak?**

KREDITÁTVITEL

**140 órányi
gyakorlattal
rendelkezem?**

**1. vagy 2.
szemeszterben
kreditátviteli
kérelem** beadása
mind a 140 órára,
szakmai gyakorlati
kurzusok
figyelmén kívül
hagyása

**Kreditátviteli
kérelem** beadása
az adott
óraszámra
vonatozóan, a
kapcsolódó
gyakorlati kurzus
figyelmén kívül
hagyása

A 140 órányi
gyakorlati
óraszámnak **csak
egy részével
rendelkezem?**

**Kreditátviteli
kérelem** beadása a
rendelkezésre álló
óraszám
függvényében, az
óraszámra
vonatozó kurzus
felvétele a
szemeszterben

**3. (végső esetben
4.) szemeszterben
kreditátviteli
kérelem** beadása
és mind a 110,
mind a 30 órás
szakmai gyakorlati
kurzus felvétele

SZAKMAI GYAKORLAT AKTÍV TELJESÍTÉSE

Le tudom adni a
Befogadó
nyilatkozatot a **2.
szemeszter végi
határidőig?**

**Nyári szakmai
gyakorlat
teljesítése**
Befogadóval,
szerződéskötéssel
, majd kurzusok
felvétele a 3.
szemeszterben

**Nyári szakmai
gyakorlat
teljesítése**
Befogadó nélkül,
majd kreditátviteli
kérelem beadása

Egyben
szeretném
teljesíteni a
140 órányi
gyakorlatot?

**140 óra egyéni
gyakorlat és a 3.
(végszükség
esetén a 4.)
félévben**
mindkét kurzus
felvétele

**30 óra egyéni
gyakorlat a 3.
félévben és 110
óra a 4. félévben**

A kurzusok felvétele a Neptunban kérelem
elutasítása esetére felkészülve, a kurzus adott félévi
teljesítése érdekében javasolt, de nem kötelező!



1) Kreditátvitel – Mire kérhető?

Kreditátvitelt kérvényezhet a hallgató **előzetes munka- vagy szakmai tapasztalata** alapján, melyet a Tanulmányi Hivatal **Kreditátviteli Bizottságához** kell benyújtania.

Előzetes vagy jelenlegi munka- (esetleg gyakornoki, önkéntes munka) tapasztalatuk beszámítását kérhetik azok a hallgatók, akiknek munkahelyükön 4. dián felsorolt tevékenységek közül **legalább három részterület** a feladatkörükhöz tartozik vagy tartozott az **elmúlt 5 évben**.

1) Kreditátvitel – Mit kell tudni a beadás előtt?

A kreditátvitel kérvényezése a hallgató egyéni döntése és felelőssége, az abban foglaltakról **előzetes tartalmi ellenőrzést sem a Tanulmányi Hivatal, sem az ELTE PPK FTI, sem a gyakorlatért felelős oktató** nem végez.

A KÁB folyamat a szakmai gyakorlati kurzuson „kívül” történik, a szakmai gyakorlati kurzus oktatója így nem kapcsolódik a KÁB folyamathoz, a beadásért és annak eredményéért semmilyen formában nem tud felelősséget vállalni.

Az egységes egyetemi szabályozás alapján a **kérelmek benyújtásának határideje** minden karon az **adott félév kurzusfelvételi időszakának vége** (ld. HKR 34. § (10).) A bizottság az adott félévi ülésén azokat az ügyeket tárgyalja meg, amelyekhez a kérelem a fenti határidőig, az esetlegesen hiányzó egyéb iratok, dokumentumok legkésőbb a Tanulmányi Hivatal által meghatározott egyedi hiánypótlási határidőig beérkeztek (ld. HKR 156. §). Ha a kérelem hiányos, a bizottság nem tud döntés hozni, így **a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.**



1) Kreditátvitel – Mit kell tudni a beadás előtt?

A kreditátviteli kérelem **vonakozhat egyetlen kurzusra vagy többre is**. A kérelemről a Kreditátviteli Bizottság (KÁB) dönt, melynek **eredménye csak a hallgatónál jelenik meg a Neptun-ban**.

A kreditátvitel kérvényezhető a képzés **bármelyik félév során**, de a szakmai gyakorlati tárgyak vonatkozásában javasolt a 2. vagy a 3. félév során megtenni azt.

1) Kreditátvitel – Hogyan kérhető?

A kreditátvitel a 2023/2024. tanév 2. félévétől kezdődően kizárólag a Neptun rendszeren keresztül elérhető, **papír alapú kérelem már nem nyújtható be**. A kreditátvitel folyamata részletesen ismertetésre kerül a kari [Kreditátviteli Bizottság](#) oldalán, a folyamat lépéseinek leírását pedig az alábbi útmutató tartalmazza:

https://ppkdocs.elte.hu/th/tajekoztatok_urlapok/utmutato_KB_kerelem_HU.pdf

Az online benyújtott kérelemhez szükséges olyan **melléklet(ek)et csatolni**, amely(ek) a kérelemben megadott **munkatapasztalatot támasztja(ák) alá**. Intézetünk javaslata alapján ezek a dokumentumok az alábbiak lehetnek:

- egy **részletes indoklás**, amelyben a kérelmező bemutatja, miért kéri a kreditbeszámítást (kb. egy oldalban) - erre elég saját aláírás;
- **referencia vagy munkáltatói igazolás** (ennek formája nincs meghatározva), a lényeg, hogy minden olyan lényeges elem legyen beleírva, amivel igazolható, hogy végezte valaki a tevékenységet, és legyenek benne **dátumok mikortól meddig, hány órában, konkrét tevékenységek/projektek felsorolása** - ezt csak **fejléces papíron, eredeti, hivatalos aláírással és pecséttel** tudja a TH elfogadni; illetve
- **bármilyen más**, amit a kérelmező fontosnak tart (pl.: szakmai önéletrajz, munkaköri leírás, további referenciaigazolás stb.)



1) Kreditátvitel – Lépéssor az 1. és 2. félévre

1. Kreditátviteli kérelem elkészítése, mellékletek elkészítése, beszerzése
2. Kreditátviteli kérelem benyújtása a TH-hoz Neptunon keresztül
3. Sikeres teljesítés esetén a TH a Neptunban teljesítettnek jelöli a szakmai gyakorlati kurzusokat, így nincs további teendő

1) Kreditátvitel – Lépéssor a 3. és/vagy 4. félévben

1. Kreditátviteli kérelem elkészítése, mellékletek elkészítése, beszerzése
2. Kreditátviteli kérelem benyújtása a TH-hoz a Neptunon keresztül
3. A vonatkozó gyakorlati kurzus felvétele a Neptunban – javasolt, de nem kötelező
 - A javaslat oka, hogy amennyiben nem sikerülne a KÁB folyamat, úgy a hallgató még teljesíthesse a szakmai gyakorlatot és emiatt ne csússzon a képzésben.
4. Vonatkozó Canvas feladat elvégzése, amelyben jelzi a hallgató a KÁB kérvényezést az oktató felé
5. Eredményes KÁB kérvényezés esetén az oktató értesítése, további teendő nincs
 - Erre azért van szükség, mivel a KÁB határozatról csak a hallgató értesül a Neptun felületén, ezért erről a Canvas felületén értesítenie kell az oktatót.

1) Kreditátvitel összefoglaló

- Kreditátviteli kérelmet kell beadni a Neptunban a hallgató egyéni döntése alapján, önállóan kitöltve – mellékletek beszerzése a hallgató feladata!
- A kérelem beadható az 1. szemesztertől kezdődően a KÁB által megjelölt határidő(k)ig. Javasoljuk a **KÁB kérelem mielőbbi leadását**, legkésőbb a képzés 3. szemesztere elején!
- A kérelem beadható csak a 30 vagy 110 órára, de ha rendelkezik a hallgató 140 órányi gyakorlattal, akkor javasolt mind a **140 órára beadni egy csomagban!**
- A kérelmek elbírálását a Tanulmányi Hivatal Kreditátviteli Bizottsága végzi, NEM a gyakorlat oktatója → KÁB-bal kapcsolatban csak a TH tud több információt adni.
- Amennyiben a kreditátviteli kérelem az adott gyakorlat mintatanterv szerinti félévében történik, úgy javasoljuk, hogy a **KÁB kérelem leadásával párhuzamosan javasolt, hogy a hallgató vegye fel a vonatkozó szakmai gyakorlati kurzust a Neptunban**, ezzel is biztosítva, hogy esetlegesen elutasított kérelem esetén teljesíteni tudja az adott félévben a gyakorlatot! Utólagos tárgyfelvételre nincs lehetőség, ha a KÁB kérelem esetleg elutasításra kerülne.

1) Kreditátvitel GYIK

Felmerült hallgatói kérdések	Oktatói válaszok
Rendelkezem releváns munkahellyel jelenleg, elvégezhetem ott a szakmai gyakorlatomat együttműködési megállapodás keretében?	NEM, amennyiben munkaviszonnyal rendelkező helyen szeretnél gyakorlatot végezni, úgy a jogszabály szerint gyakornoki státuszra kell, hogy átvegyenek, ami nem előnyös senkinek.
Mi akkor a megoldás, ha az aktuális munkahelyemen végzett feladataimat akarom elismertetni?	Kreditátviteli kérelmet kell leadni az előzőekben ismertetettek szerint.
Kihez fordulhatok, ha további kérdéseim lennének a kreditátvitel kapcsán?	A Tanulmányi Hivatal munkatársait lehet keresni ilyen esetben.
Nem létezik már az a munkahely, ahol dolgoztam, hogy kérjek így igazolást?	A szenzitív adatok kihagyásával a munkaszerződést érdemes csatolni a kérelemhez, illetve a volt munkahelyről bármely korábbi felettestől szerezni egy igazolást.
Mi történik, ha elutasításra kerül a kérelmem?	Az átdolgozott kérelmet újra be lehet adni a következő félév(ek)ben vagy lehetőség van a gyakorlat teljesítésére. Amennyiben a kérelem alapjául szolgáló kurzust hivatalosan felvettéd a Neptunban a benyújtással párhuzamosan, úgy a teljesítés az elutasítás félévében is lehetséges, ám ha nem vetted fel a kurzust, akkor csak a következő félévben van erre mód!



2) Egyéni szakmai gyakorlat aktív teljesítése

A hallgató egyénileg választ gyakorlóhelyet, ahol az **emberi erőforrás tanácsadáshoz kapcsolódó projektben/tevékenységben vesz részt 30, illetve 110 óra időtartamban.** A gyakorlat célja, hogy a hallgató a munkája során valamely szervezetnél felmerült probléma megoldásán dolgozzon, melynek során a szakkal kapcsolatos témák értelmezhetőek, problémák azonosíthatók.

2) Egyéni szakmai gyakorlat mintatantervi vonatkozása

A szakmai gyakorlat két módon teljesíthető:

A. Előrehozott szakmai gyakorlat (nyári gyakorlat, 140 óra)

- A. A szakmai gyakorlat szervezése és adminisztrációja a 2. szemeszterben zajlik le
- B. Nyári szakmai gyakorlatra való jelentkezési (befogadó nyilatkozat leadási) határidő **2025-ben május 15.**
- C. Adminisztrációs lépések ugyanazok, mint a normál gyakorlat esetében, a kurzusok felvétele és a Canvas-ban megadott feladatok elvégzése a nyarat követő félévben kötelező

B. Mintatanterv szerint végzett szakmai gyakorlat (30 és 110 óra)

- A. A szakmai gyakorlat szervezése és adminisztrációja a 3. és a 4. félévben meghirdetett 138-as és 139-es kódú kurzusok keretében zajlik le
- B. Szakmai gyakorlati jelentkezési (befogadó nyilatkozat leadási) határideje: **2026/2026. 1. félév – szorgalmi időszak első hetének vége**
- C. Adminisztrációs lépések a lentiekben olvashatóak, a kurzusok felvétele és a Canvas-ban megadott feladatok elvégzése kötelező

2) Egyéni szakmai gyakorlat lépéssora

1. Bejelentkezés a Canvas felületre, a kijelölt feladatok elvégzése időre
2. Szakmai gyakorlati fogadóhely kiválasztása, kapcsolatfelvétel, gyakorlat időpontjának lefixálása
3. Befogadó és adatbekérő nyilatkozat elkészítése, aláírítása a szervezettel, majd leadása a Canvas felületén
4. Szakmai gyakorlat elvégzése, közben folyamatos dokumentálása
5. Szakmai gyakorlat lezárása, gyakorlati napló kitöltése és feltöltése a Canvasra

2.1) Bejelentkezés a Canvas felületre, a megfelelő kurzustérben a kijelölt feladatok elvégzése időre

- A **30 és 110 órás, szemeszter közben végzett gyakorlat** esetében az adott szakmai gyakorlathoz tartozó Canvas felületen elérhető feladatok elvégzése **KÖTELEZŐ** a kurzus teljesítéséhez!
- **Előrehozott nyári gyakorlat** esetén a **II. félévben teljesített Általános szakmai gyakorlat** c. kurzus CANVAS felületen elérhető feladatok elvégzése **KÖTELEZŐ** a kurzus teljesítéséhez!

2.2) Szakmai gyakorlati fogadóhely kiválasztása, kapcsolatfelvétel, gyakorlat időpontjának lefixálása

- A hallgató saját kapcsolatrendszerén keresztül / jelentkezés útján **egyéniileg szervezhet magának gyakorlóhelyet.**
- A hallgató **gyakorlóhelyet** választhat a **kurzus felelős oktatója által összeállított gyakorlati helyek listájából** is. Ebben az esetben a **kapcsolatfelvételt a hallgató önállóan intézi**, önéletrajzot és motivációs levelet küld a szervezet nyilvánosan elérhető kapcsolattartói adataira. Az FTI és a szervezet közötti határozatlan idejű **partnerség segíti, de NEM garantálja, hogy a szervezet fogadja a hallgatót** a választott szervezethez.
- A választható gyakorlóhelyek listája elérhető [az intézeti weboldalon](#), további tájékoztatás pedig a kurzus felelős oktatójától kérhető Canvas-on.

2.3) Befogadó és adatbekérő nyilatkozat elkészítése, aláírása a szervezettel, majd leadása a Canvas felületén

- A Befogadó nyilatkozat (1. oldal) kitöltése **MINDENKINEK kötelező!**
- A Befogadó nyilatkozatban egyértelműen jelezni kell a **gyakorlat kezdetét, végét, az ellátni kívánt szakmai feladatokat részletesen**, illetve a szervezetben **mentorálással megbízott kapcsolattartási adatait!**
 - A Befogadó nyilatkozatból egyértelműen **derüljön ki, hogy mely szervezetnél végzi a hallgató a gyakorlatot!**
 - A gyakorlatot maximum **napi 8 órás időtartamban** lehet elvégezni.
 - A gyakorlat legkorábban az **oktató által megjelölt időpontban kezdhető meg** és legkésőbb az adott szemeszter **szorgalmi időszakának utolsó napjáig tarthat.**
- Az Adatbekérőt (2. oldal) azoknak a hallgatóknak kell kitöltenie, akik **olyan szervezetnél fognak gyakorlatot elvégezni, amelyik NEM szerepel az FTI állandó partnereinek listáján!**
 - A hallgató felelőssége előzetesen ellenőrizni, hogy a kiválasztott szervezet szerepel-e az FTI partnerei között vagy sem, szükség esetén pedig a kitöltetést is neki kell intéznie a szervezettel!

2.3) Befogadó és adatbekérő nyilatkozat elkészítése, aláírása a szervezettel, majd leadása a Canvas felületén

- Az **Befogadót tartalmilag az oktató ellenőrzi**, a Canvas-on való jóváhagyással engedélyezni és a gyakorlat megkezdhető. Amennyiben probléma lép fel a tartalom kapcsán, azt az oktató Canvas-on jelzi és azt mielőbb javítani szükséges.
- A tartalmilag engedélyezett Befogadót, illetve a szükség esetén kitöltött Adatbekérőt az oktató továbbítja az **FTI kollégáinak, akik adminisztratív szempontból ellenőrzik a dokumentumot**. Amennyiben rendben van, úgy további akadály nincs, a gyakorlat kezdhető. Adminisztratív probléma esetén az oktató jelez vissza Canvas-on. **PDF formátumban kérjük a nyilatkozatokat!**
- A megfelelően kitöltött/javított Befogadó alapján az FTI kollégái felveszik a kapcsolatot a fogadó intézménnyel, amennyiben nincs még partnerség a két szervezet előtt.
- A fentiek figyelembe vételével az oktató által megadott időpontra, vis major esetén pedig **legalább 4 héttel a gyakorlat tervezett kezdete előtt szükséges leadni a Befogadó nyilatkozatot!**

2.4) Szakmai gyakorlat elvégzése, közben folyamatos dokumentálása

- A munkakezdésre, befejezésre az intézményi/vállalati munkarend előírásai az irányadók. A szakmai gyakorlatot végző hallgatók a munkavégzésük alatt kötelesek a hatályos baleset- és munkavédelmi szabályokat, a munkahely előírásait betartani és egyéb munkavállalói kötelezettségeket teljesíteni.
- A hallgatók a szakmai gyakorlat ideje alatt is kötelesek az egyetem szabályait betartani és egyetemi polgárhoz méltó magatartást tanúsítani. A hallgatók munkájuk előrehaladásáról gyakorlati naplót vezetnek, ami elérhető az [intézeti weblapon](#) és a Canvas felületen.

2.4) Szakmai gyakorlat elvégzése, közben folyamatos dokumentálása – Gyakorlati napló

A Gyakorlati napló az alábbi 4 elemből áll össze:

A) A **„Szakmai beszámoló”** részt előre megadott szempontok szerint kell a hallgatónak elkészítenie. A szakmai gyakorlati napló részletes, alapos kidolgozása elengedhetetlen feltétele a kurzus követelményeinek teljesítéséhez. Szakmai beszámolót érintő követelmények:

- Legalább 5 oldal terjedelem (címlap és mellékletek nélkül), de javasolt a 10 oldal terjedelem elérése;
- Napi lebontásban feltüntetett és részletezett feladatlista;
- A szakmai gyakorlati helyen történt tapasztalatok részletezése, reflektálás a tanultakra.

B) Az **„Értékelőlap a hallgatói munkáról”** részt a szakmai gyakorlatot vezető szakemberrel kell kitölteni.

- Az Értékelőlap szakmai gyakorlatról dokumentumot a szakmai gyakorlatot vezető szakember kézi vagy elektronikus aláírásával kell ellátni.

C) Az **„Önértékelő kérdőív”** részt a hallgatónak kell kitölteni.

D) A **„Igazolás, referencialevél”**

- A dokumentumot a szakmai gyakorlatot vezető szakember kézi vagy elektronikus aláírásával kell ellátni.
- A gyakorlati napló hitelességét a szakmai gyakorlat végén a fogadó intézmény szakmai gyakorlatvezetője kézi vagy elektronikus aláírásával igazolja.

2.5) Szakmai gyakorlat lezárása, gyakorlati napló kitöltése és feltöltése a Canvasra

- A szakmai gyakorlati naplót és dokumentumait **egy PDF-ként a Canvas** felületre **kell feltölteni folyamatosan** az elvégzett gyakorlat teljesítését követően, de legkésőbb az **oktató által megadott határidőig!**
- A szakmai gyakorlatot a gyakorlati napló leadása után a szakmai gyakorlatért felelős oktató **ismeri el, értékeli és aláírásával ellenjegyzi a dokumentumot.** A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentumokat az intézeti adminisztrációért felelős munkatárs archiválja elektronikusan.

Egyéni szakmai gyakorlat GYIK

Felmerült hallgatói kérdések	Oktatói válaszok
Rendelkezem munkahellyel, elvégezhetem ott a szakmai gyakorlatot?	NEM, lásd a választ a kreditátvitel GYIK-et.
Mikor kell leadnom a befogadó nyilatkozatot?	Előrehozott nyári gyakorlat esetén minden év június 15-ig, hagyományos gyakorlat szerint az adott félév szorgalmi időszakának első hetének (regisztrációs hét) végéig.
Hogyan és mikor kell leadnom a szakmai gyakorlati naplót?	A szakmai gyakorlati tájékoztatóban és a vonatkozó kurzusleírásban megjelöltek szerint.
Mikor kapok szóbeli tájékoztatást a fentiekről?	Az írásbeli tájékoztató mellett évente 1 alkalommal kerül sor tájékoztatásra: az Általános szakmai gyakorlat c. kurzus egyik kurzusalkalmának keretében.
Mikor és hogyan keressem a szakmai gyakorlatos oktatót?	Ha megválaszolatlan kérdés maradt, akkor a szakmai gyakorlati tájékoztató, a jelen PPT elolvasása és a szóbeli tájékoztatót követően, az internship_hr@ppk.elte.hu címen keresd az oktatót.





ELTE | PPK
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR

Jó gyakorlatot kívánok mindenkinek!

Dr. Erdei Luca Alexa

e-mail: internship_hr@ppk.elte.hu

Web: <https://fti.ppk.elte.hu/emberieroforrastanacsado-ma/szakgyak>