Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszer

Felhasználói segédlet partnereinknek

Tartalom

Bevezetés 4
Általános funkciók 4
Regisztráció 4
Partner regisztráció 5
Regisztráció megerősítése 13
Partner regisztráció törlése 13
Bejelentkezés 15
Kötelező szakmai gyakorlathoz kapcsolódó funkciók 17
Szakmai gyakorlati funkciók nem iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző esetében 18
Új hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése 20
Együttműködési megállapodás kitöltése 24
Befogadó nyilatkozat kitöltése 35
Hallgatói melléklet kitöltése 45
Partner igazolás és értékelés kitöltése 51
Szakmai gyakorlat iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző esetében 64
Új hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése 66
Együttműködési megállapodás kitöltése 70
Befogadó nyilatkozat kitöltése 81
Hallgatói melléklet kitöltése 95
Partner igazolás és értékelés kitöltése 100
Partner csoport adminisztrátori lista 113
Karrier Platform funkciók 116
Céges bemutatkozó oldal 117
Új céges bemutatkozó oldal létrehozása 117
Céges bemutatkozó oldal módosítása 129
Hogyan jelenik meg a hallgatóknak a céges bemutatkozó oldal? 133
Hirdetések kezelése 136
Új hirdetés létrehozása 137
Hirdetés módosítása 147
Hirdetés inaktiválása 152
Inaktív vagy lejárt hirdetés újra feladása 155
Hirdetés végleges törlése 155
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak? 156
Hirdetésre jelentkezők megtekintése 160
Duális képzéshez kapcsolódó funkciók 164
Duális együttműködési megállapodás duális képzés szervezésére 165
Együttműködési megállapodás kitöltése 166
Együttműködési megállapodás kinyomtatása 175
Együttműködési megállapodás aktiválása 177
Duális együttműködési megállapodás duális képzés szervezésére 179
Együttműködési megállapodás módosító kitöltése 181

Együttműködési megállapodás módosító kinyomtatása 185
Együttműködési megállapodás módosító aktiválása 187
Duális hallgatók nyilvántartásba vétele 189
Hallgatói adatok rögzítése 190
Projektfeladatok kezelése 200
Projektfeladat kiosztása 201
Elutasított projektfeladat módosítása 210
Projektfeladat partneri értékelése 216
Minőségbiztosítási űrlapok 225
Hallgató munkavégzésének partnerszervezeti értékelése 226
Partnerszervezeti-intézményi együttműködés értékelése 230
Tervezett duális létszám adatok 235
Duális fehérkönyv 239

Bevezetés

A Budapesti Gazdasági Egyetem (BGE) hagyományosan intenzív és széleskörű együttműködést tart fenn a vállalkozási szférával, a kétoldalú előnyökre való törekvés jegyében. Az eddigi évek tapasztalatait, valamint a céges és hallgatói visszajelzéseket alapul véve került kifejlesztésre az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszer.

Ennek az online színtérnek a célja, hogy a korszerű technikai lehetőségek kiaknázásával, illetve a hallgatók számára természetessé vált kommunikációs formákra építve a rutinfolyamatok automatizálásával jelentősen csökkentse a kapcsolatok kezelésének és az adminisztrációs folyamatoknak az időigényét.

A rendszer a következő színterekre bontható:

- szakmai gyakorlat
- karrier platform
- duális képzés

A szakmai gyakorlati űrlapkitöltő célja, hogy a szakmai gyakorlat teljes körű dokumentálásának online úton történő kitöltését biztosítsa.

A karrier platform egy olyan virtuális színtér, ahol a cégek és a hallgatók munkaerő-piaci ajánlatai, igényei egymásra találhatnak, a cégek álláslehetőségeket, projektmunkát és szakmai gyakorlati lehetőségeket hirdethetnek a BGE-s hallgatók részére.

A duális képzés színtér célja, hogy a duális képzés folyamatainak és nyilvántartásának a teljes körű dokumentálását biztosítsa.

Jelen dokumentáció a partner szerepkörű felhasználóknak segít a rendszer folyamatainak és funkcióinak megismerésében, részletesen leírva, hogy az egyes funkciókat hogyan kell elvégezni.

Kapcsolódó tartalom

Regisztráció
Bejelentkezés
Kötelező szakmai gyakorlathoz kapcsolódó funkciók
Karrier Platform funkciók
Duális képzéssel kapcsolatos funkciók

Általános funkciók

Ebben a fejezetben bemutatásra kerülnek azok a funkciók, melyek a szakmai gyakorlati ügyintézés, a duális képzés és a karrier platform esetében közösek, vagy azonosan működnek. Elsősorban a regisztrációval és bejelentkezéssel kapcsolatos funkciók kerülnek kifejtésre.

Regisztráció

Regisztrációhoz köthető minden olyan tartalom, mely űrlap kitöltéshez, partneri vagy hallgatói adatok rögzítéséhez listázásához, vagy állásajánlatokhoz köthető. Ezekhez a funkciókhoz regisztrálniuk kell

magukat mind a hallgatóknak, mind a partner cégek dolgozóiknak.
A hallgatói és a partneri regisztráció különbözik egymástól. Míg a hallgató a Neptunból, és a címtárból automatikusan ellenőrizhetőek, adataik lekérhetőek, addig a partnerek, és dolgozóik adatait nem lehet lekérdezni, azt be kell kérni.

Mind a hallgatók, mind a partnerek regisztráció és bejelentkezés után elérhetik a szakmai gyakorlati és duális ügyintézést, valamint a karrier platform ügyintézést is. Nincs szükség a különböző szintérekhez külön-külön regisztrációra.

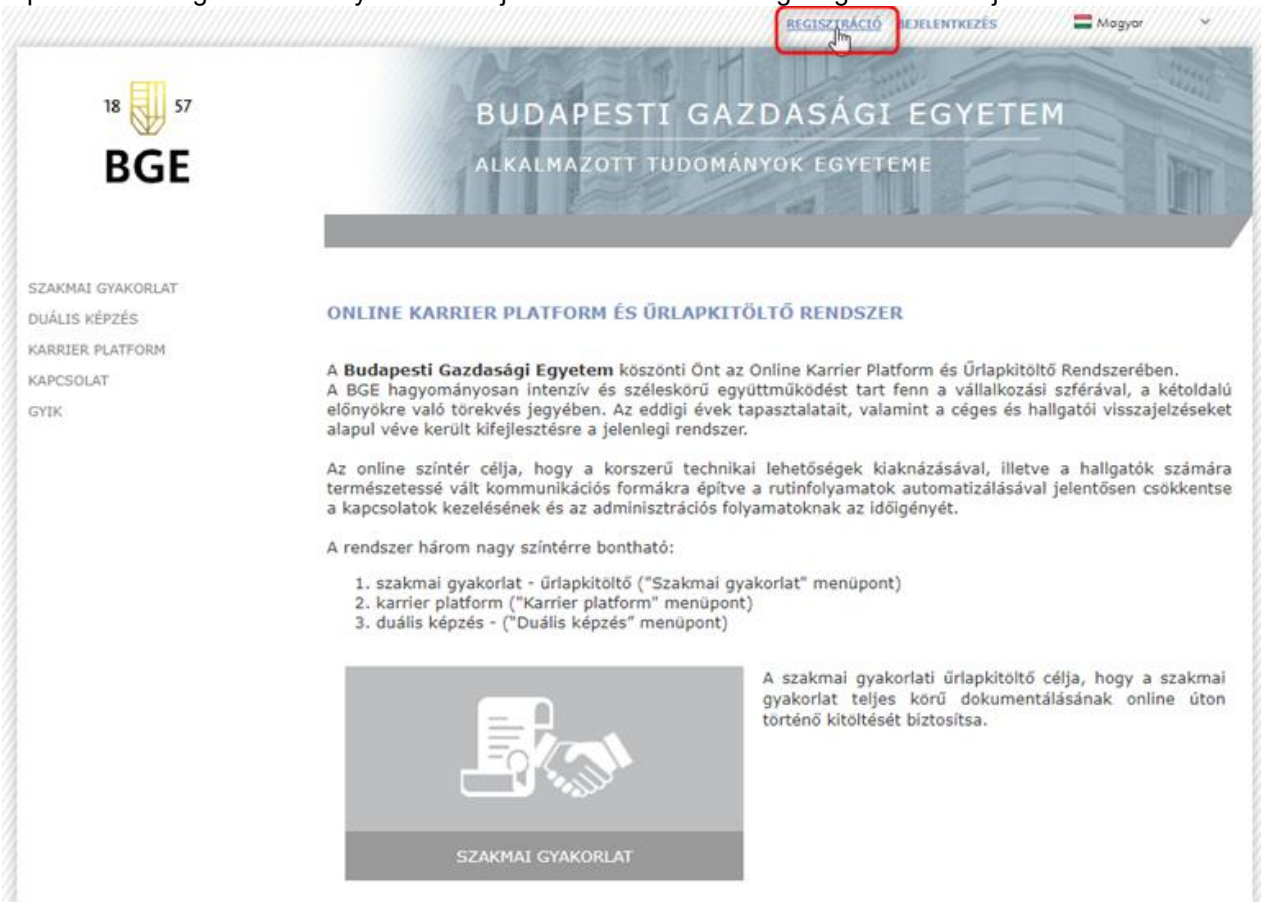
Kapcsolódó tartalom

Regisztráció
Regisztráció megerősítése
Partner regisztráció törlése

Partner regisztráció

Az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszer a következő URL-ről érhető el:
https://karrierplatform.uni-bge.hu.

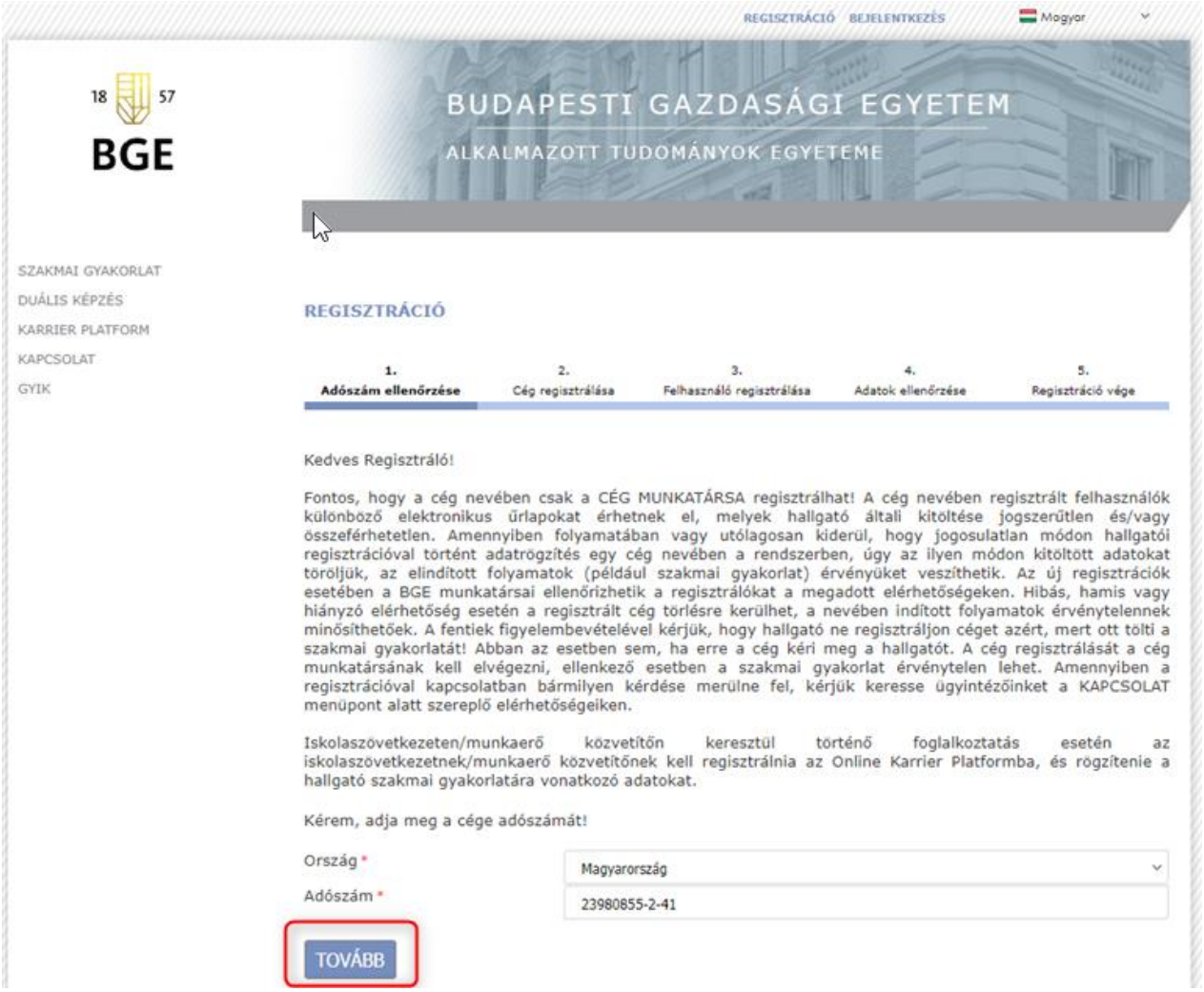
A partnerek a regisztrációs folyamatot a fejlécben található link segítségével indíthatják el.



A regisztrációhoz egy 5 lépésből álló űrlapkitöltési folyamat tartozik, melynek lépései a következők:

1. Ország és adószám megadása

1. lépésben az országot és adószámot kell megadni a regisztráló cégnek. Az ország fontos az adószám formátumának ellenőrzése, és a későbbiekben bekérendő adatok (nem magyarországi cég esetében nem minden adat kötelező) szempontjából. Az adószám megadása után a rendszer validálja az adószám formátumát, valamint ellenőrzi, hogy a cég szerepel-e már a nyilvántartásban.



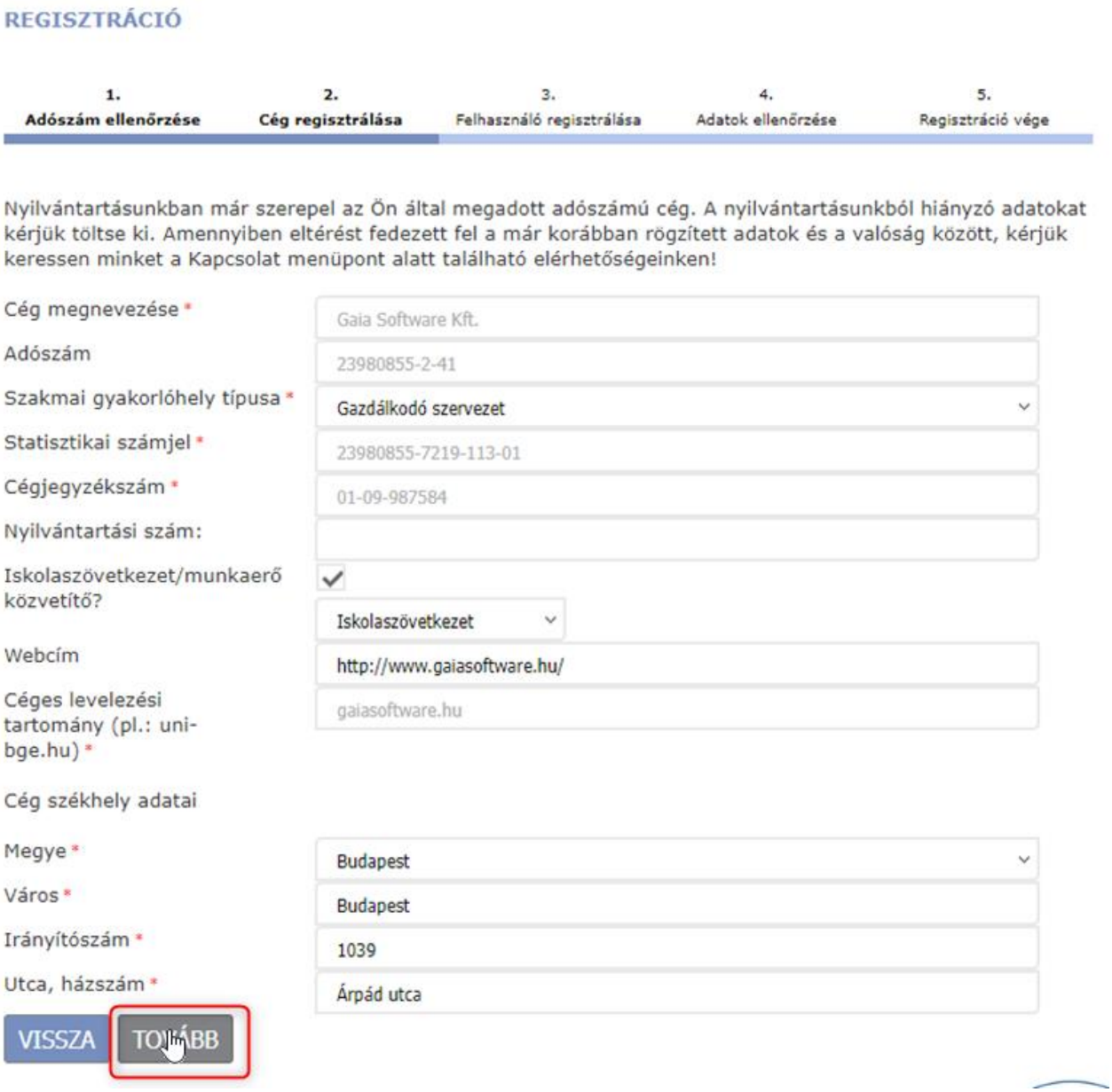
Az úrlapon a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok megadása után a **Tovább** gombra kell kattintani.

2. Cég regisztrálása

2. lépésben a céges adatok megadása történik.

Amennyiben az adószám alapján a cég már létezik, úgy ez az űrlap ki van töltve a BGE-nél nyilvántartott céges adatokkal. Ha egy adat esetleg nincs kitöltve a nyilvántartásban, akkor azt a regisztráló megadhatja, de ha létezik, akkor nem tudja felülírni. Amennyiben mégis szükséges az adat módosítása, úgy a regisztráló a **Kapcsolat** menüpontban megadott elérhetőségeken keresheti a BGE munkatársát, és kérheti az adat módosítását.

Ha az adószám alapján nem létezik még a nyilvántartásban a cég, akkor az űrlap üres, és ki kell tölteni.



Amennyiben az Ön cége iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző, úgy kérjük jelölje be az Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő jelölőnégyzetet, mivel csak így lesz képes közvetítői együttműködési megállapodást kötni, és űrlapokat kitölteni. A jelölőnégyzet bejelölése után válassza ki, hogy milyen közvetítői formában tevékenykedik a cég. Csak egy választható ki.

A Céges levelezési tartomány esetében kérjük adja meg az e-mail címéből a **@ karakter utáni részt.** Ha például a regisztrálónak az az e-mail címe, hogy kiss.bela@company.hu, akkor a company.hu-t kell megadni. Gmail-es e-mail cím esetében a gmail.com-ot kell begépelni. A rendszer minden esetben ellenőrzi, hogy a regisztráló ebből a levelezési tartományból regisztrált-e, és csak olyan e-mail címmel lehet regisztrálni, ami az első regisztráló által megadott tartományba tartozik.

Az úrlapon a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok megadása után a **Tovább** gombra kell kattintani.

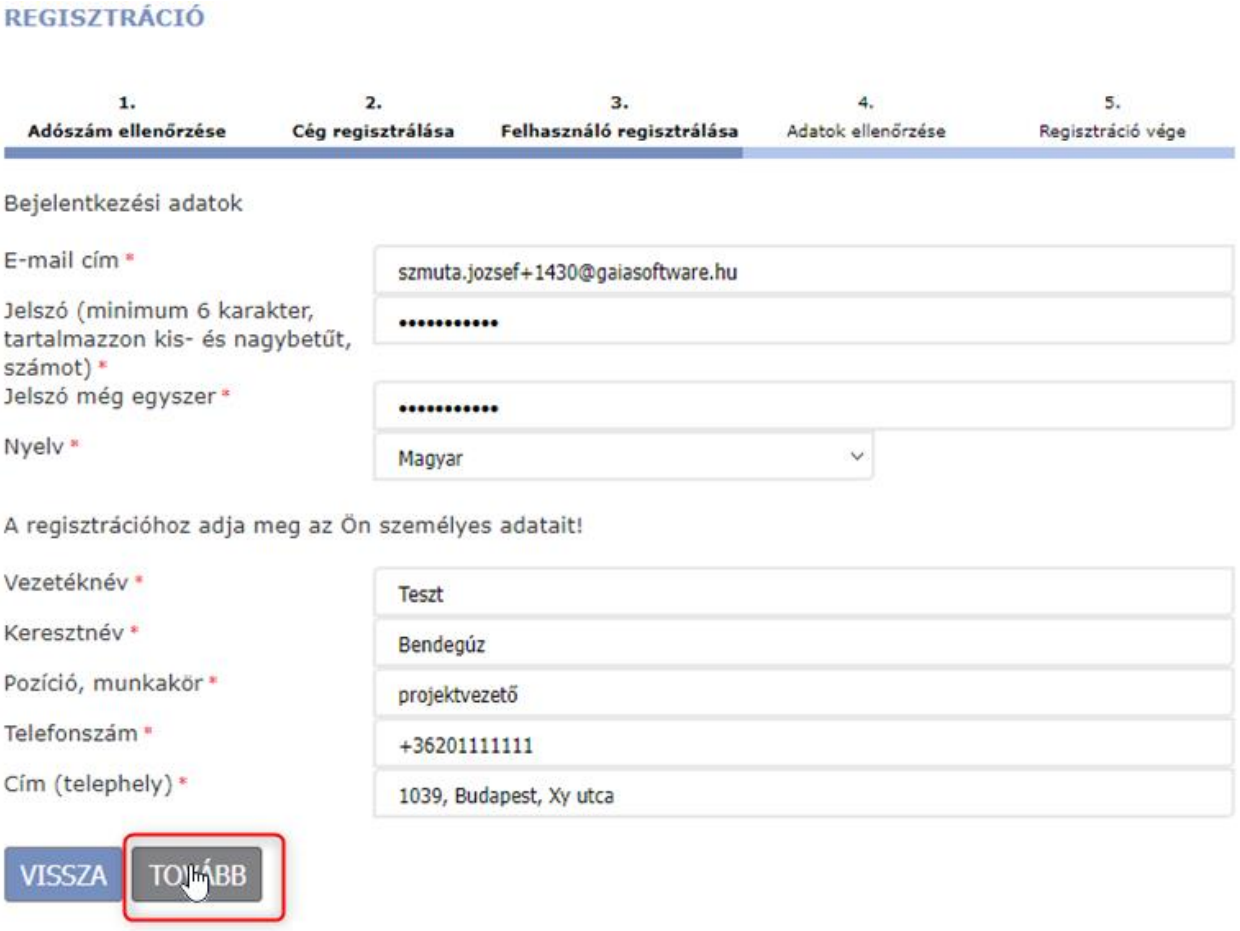
3. Felhasználó regisztrálása

A 3. lépésben a felhasználót kell regisztrálni, aki a cég nevében belép, azaz magát a regisztráló személy adatait.

Egy cégnek több regisztrált felhasználója is lehet. Minden regisztrálónak külön-külön e-mail címmel kell rendelkeznie. Amennyiben az adott e-mail címmel már regisztráltak, a felületen hibaüzenet jelenik meg. Kérjük ne regisztráljanak olyan e-mail címmel, ami:

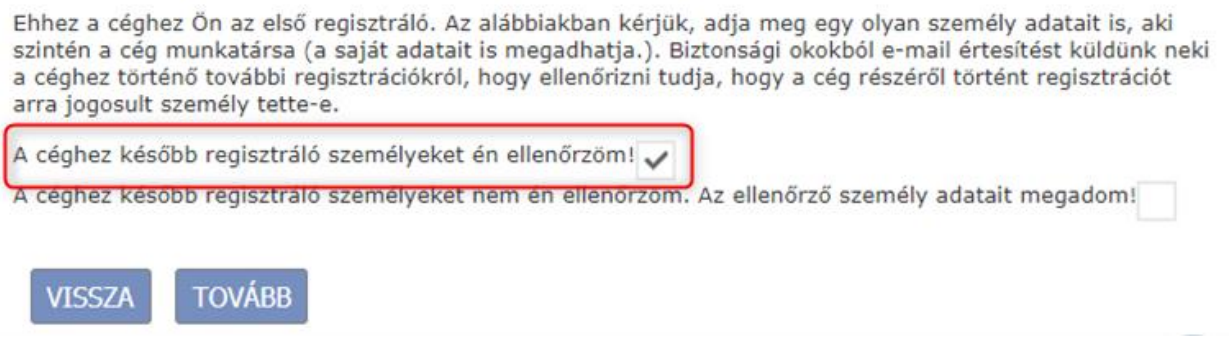
- csoport e-mail cím (pl.: info@ support@)
- olyan e-mail címmel, amit a regisztráló személy nem ér el, mivel nem fogja tudni befejezni az erre kapott e-mail alapján a regisztrációt.

Az űrlap tetején kell megadni az Ön (mint regisztráló) adatait, amihez meg kell adni személyes adatait, elérhetőségeit, e-mail címét (figyelembe véve a korábban leírt e-mail-re vonatkozó megkötéseket)

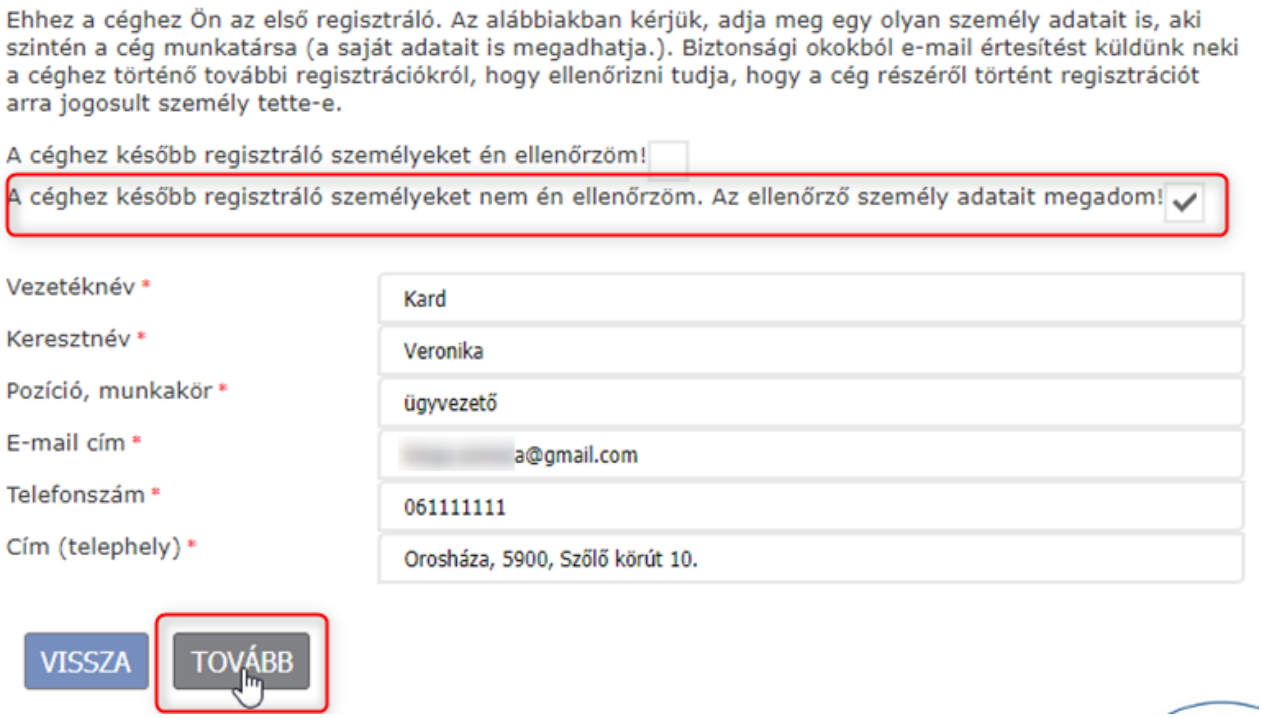


A cégbe elsőnek regisztráló személy esetében az űrlap alsó részében biztonsági okokból meg kell adni egy személyt a cégtől, aki a regisztrációkat ellenőrizni fogja, és jogtalan regisztráció esetén kérheti a regisztráció törlését. Ez a személy minden esetben e-mail értesítést fog kapni, amikor a céghez egy újabb személy regisztrál (pl.: több telephelyről többen végeznek ügyintézést, így egy cégtől több személy is használja a rendszert). Az e-mail tartalmazza a regisztráló adatait, így ez alapján képes eldönteni, hogy a regisztráló jogosult-e ügyintézésre.

Ez az ellenőrző személy lehet az éppen regisztráló személy is, ebben az esetben a már bejelölt "**A céghez később regisztráló személyeket én ellenőrzöm!**" jelölőnégyzetet hagyja bejelölve:



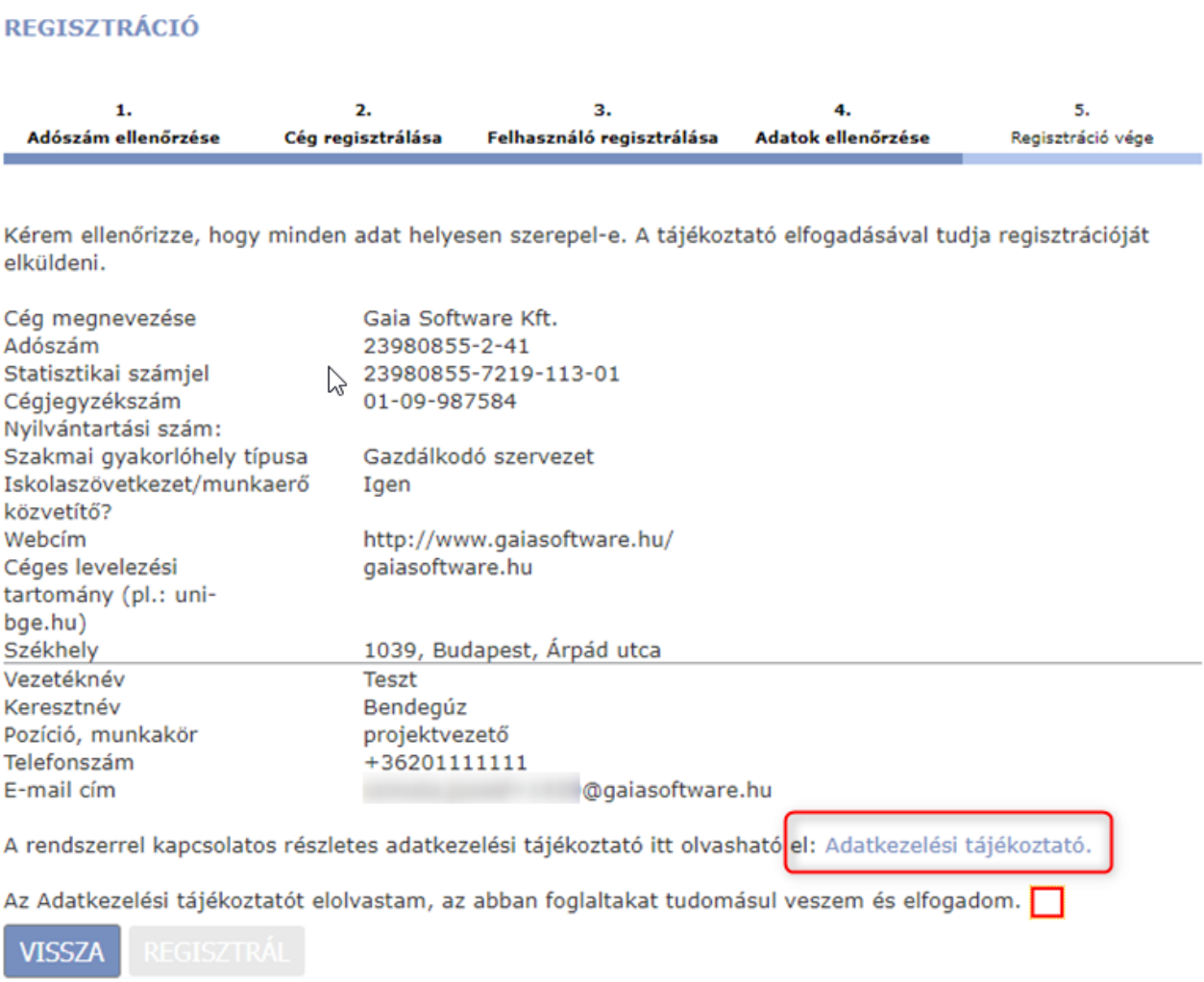
Amennyiben nem a regisztráló személy, hanem más fogja végezni az ellenőrzést, akkor be kell jelölni a "**A céghez később regisztráló személyeket nem én ellenőrzöm. Az ellenőrző személy adatait megadom!**" jelölőnégyzetet, és ki kell tölteni az adatait:



Az úrlapon a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok megadása után a **Tovább** gombra kell kattintani.

4. Adatok ellenőrzése

A következő lépésben a felhasználó láthat egy összefoglalást az általa megadott adatokról, valamint megtekintheti az adatkezelési tájékoztatót.



Az adatkezelési tájékoztató egy külön ablakban jelenik meg:

Utolsó módosítás dátuma: 2022.11.23.

Adatkezelési tájékoztató

Budapesti Gazdasági Egyetem

Online Űrlapkitöltő Rendszer/Online Karrier Platform

1 Általános rendelkezések és elérhetőségek

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) azon személyes adatokra vonatkozik, amelyeket Önről a Budapesti Gazdasági Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy Adatkezelő) gyűjt és kezel.

Adatkezelő adatai:

Név: Budapesti Gazdasági Egyetem

Intézményi azonosító: FI 82314

Székhely: 1055 Budapest Markó utca 29-31.

Telefon: (+36) 1 301 3428

Fax: (+36) 1 301 3432

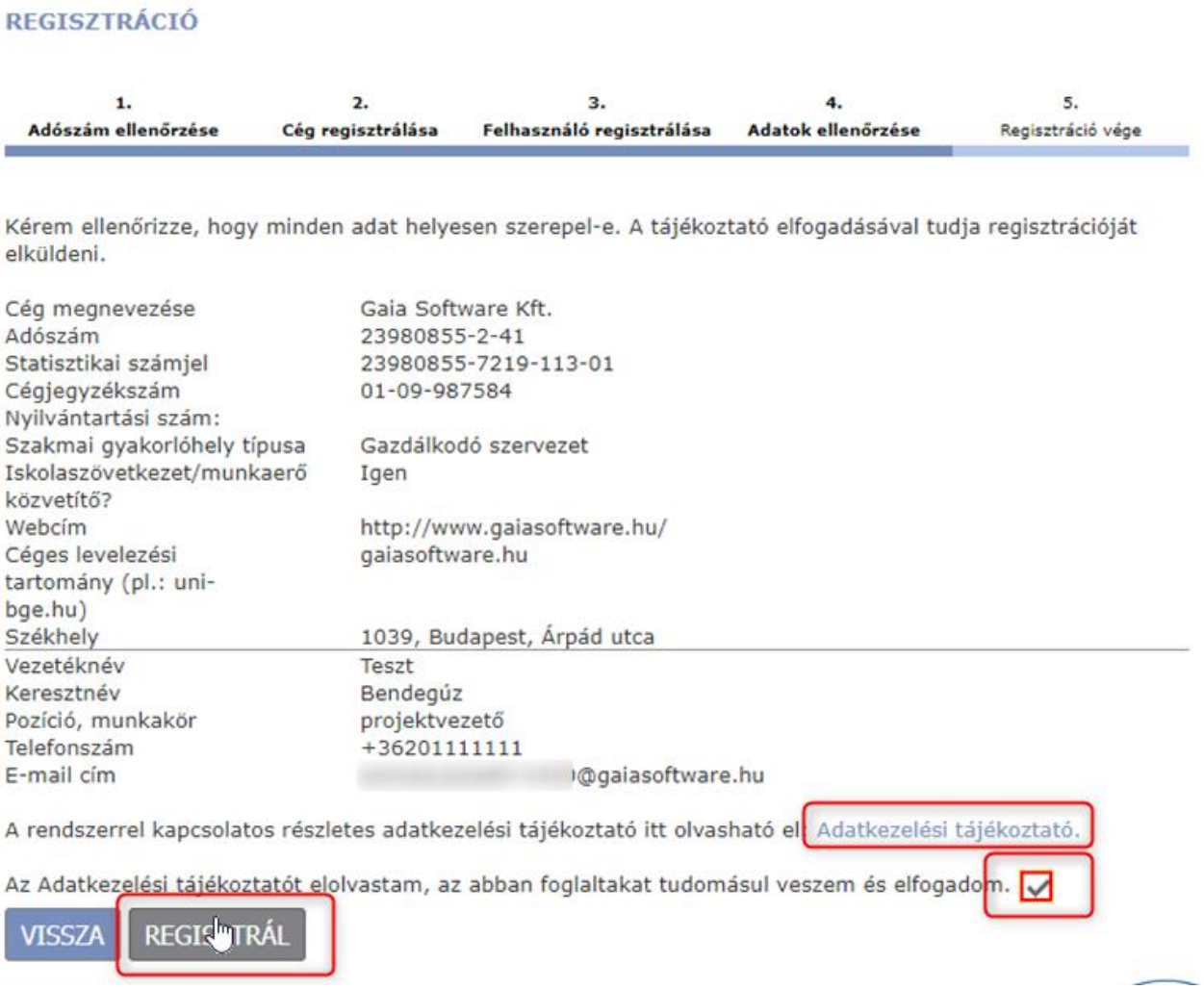
Honlap: https://uni-bge.hu/

Adatkezelést végző szervezeti egység (és elérhetősége): Oktatástámogatási Iroda (uni-bge.hu)

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelmitisztviselo@uni-bge.hu

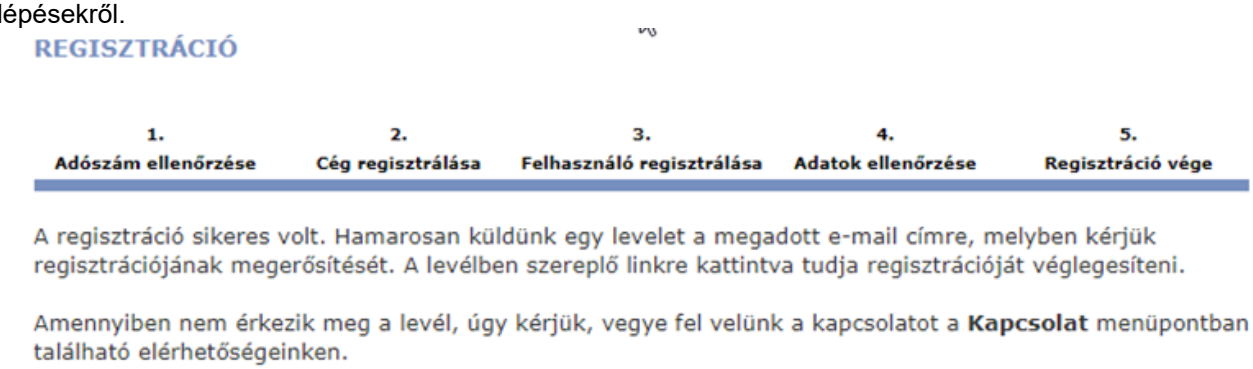
2 Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

Az adatkezelési tájékoztató elolvasása után, amennyiben a regisztráló elfogadja az abban leírtakat, "kipipálja", hogy elolvasta, és elfogadja az adatkezelési tájékoztatóban leírtakat. Amennyiben ezt a "kipipálást" nem teszi meg, nem lehetséges regisztrálni (**Regisztrál** gomb nem aktív).
A folyamat végén a **Regisztrál** gombra kell kattintani.



5. Regisztráció vége

A regisztrációs folyamat utolsó lépésében egy rövid leírás látható a regisztráció sikerességéről és a további lépésekről.



Sikeres regisztráció után a regisztráló által megadott (a regisztráló) e-mail címre egy aktivációs e-mailt küld a rendszer, mellyel a felhasználói profilját be tudja aktiválni, és ezáltal a rendszerbe be tud lépni.

Kapcsolódó tartalom

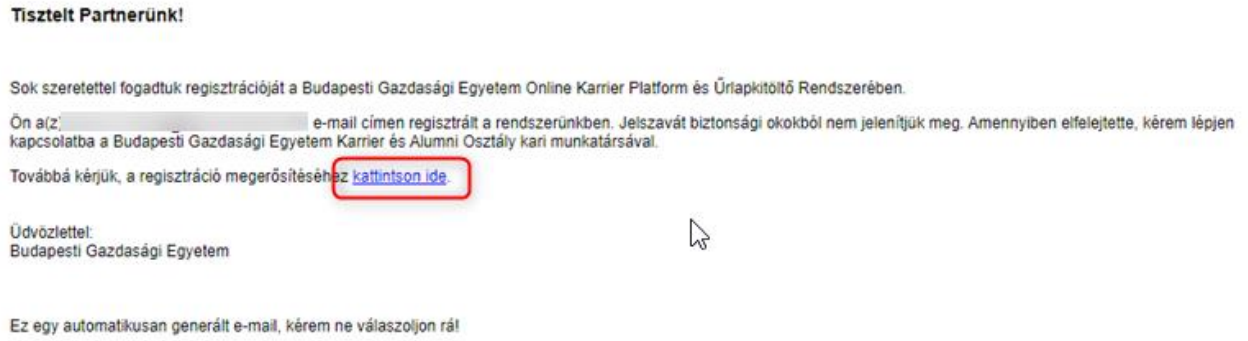
Regisztráció megerősítése

Regisztráció megerősítése

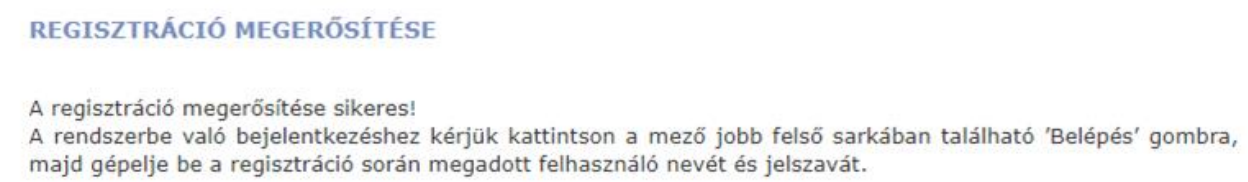
A rendszer a felhasználónak egy megerősítő e-mailt küld az előzőekben leírt sikeres regisztrációs folyamat végén. Ennek célja, hogy:

- a felhasználó által megadott e-mail cím létezik-e,
- az e-mail címhez tartozó postafiókhoz a felhasználó hozzáfér-e.

A megerősítő e-mail-ben a piros keretben lévő linkre kell kattintani a megerősítéshez:



A levélben található linkre kattintva a regisztráció megerősítése automatikusan megtörténik.



A regisztráló személy innentől kezdve be tud lépni a rendszerbe, és a cég nevében el tud járni.

Kapcsolódó tartalom

Bejelentkezés

Partner regisztráció törlése

A partner felhasználó törölheti a regisztrációját, ami a felhasználót (a partner cég dolgozóját) érinti, a partner (cég) adatokat nem. Cég adatok törlésére nincs mód.
A partner felhasználó regisztrációjának törlése a következő adatokat törli a rendszerből:

- Regisztrált felhasználó bejelentkezési adatainak törlése (=> nem fog tudni bejelentkezni, csak újbóli

regisztráció után)

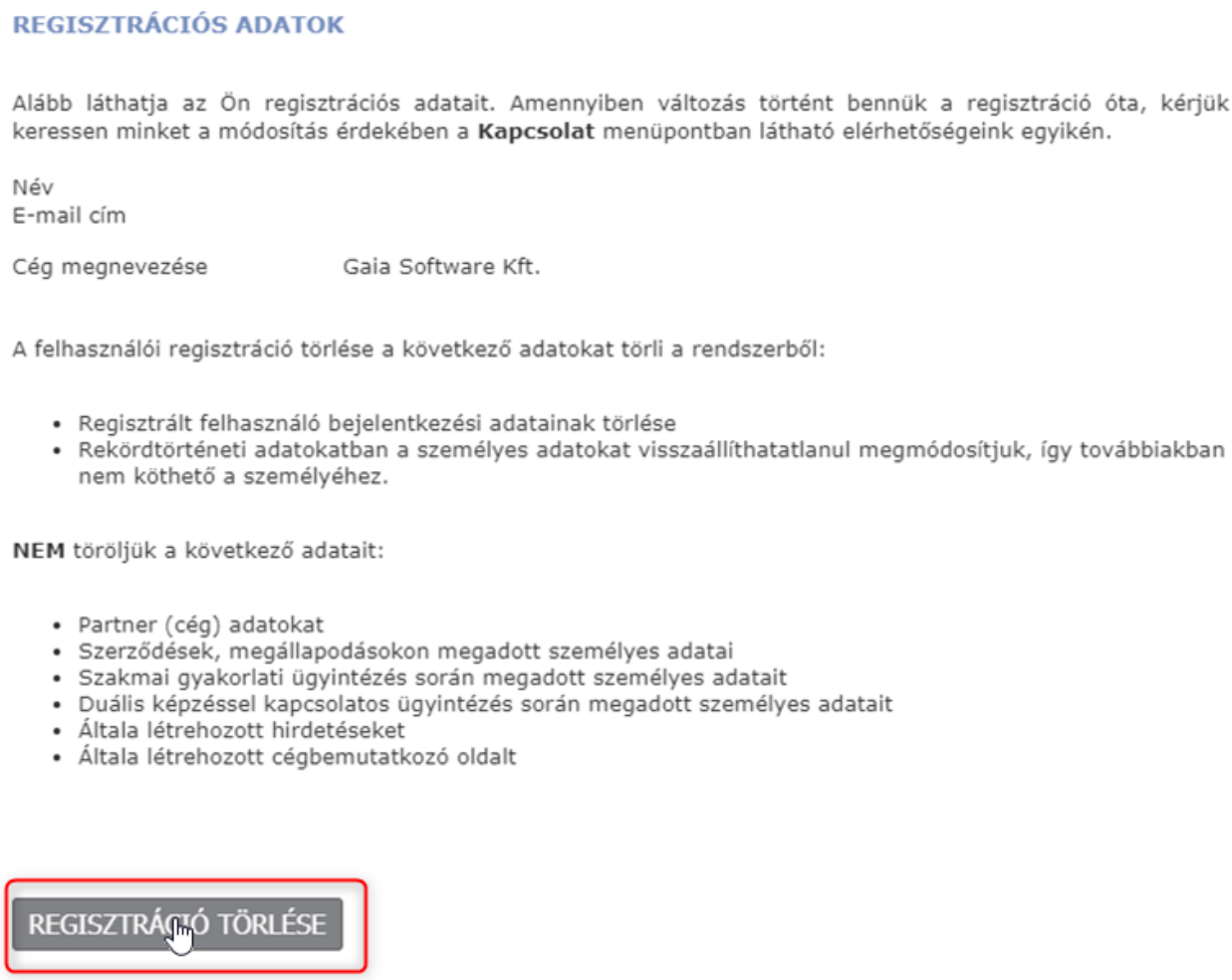
- Statisztikai, és rekordtörténeti adatai további elérése érdekében a nevét visszaállíthatatlanul megmódosítjuk, így továbbiakban nem köthető a személyéhez a rendszerben végzett tevékenység.

NEM töröljük a következő adatait:

- Partner (cég) adatokat
- Szerződések, megállapodásokon megadott személyes adatai
- Szakmai gyakorlati ügyintézés során megadott személyes adatait
- Duális képzés adatait
- Általa létrehozott álláshirdetéseket
- Általa létrehozott cégbemutatkozó oldalt

A regisztráció törlése csak bejelentkezés után lehetséges. Sikeres bejelentkezés után a fejlécben, a bejelentkezett felhasználó nevére kell kattintani:

A megjelenő űrlapon a felhasználó láthatja a regisztrációs adatait. Az adatok alatt láthatja a **Regisztráció törlése** gombot, amivel törölni tudja a regisztrációját:



Sikeres törlés után a következő üzenet jelenik meg:

Bejelentkezés

Az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszer a következő URL-ről érhető el: https://karrierplatform.uni-bge.hu.

A regisztrált partnerek regisztrált felhasználói, és a regisztrált hallgatók bejelentkezés után tudják elérni a rendszer regisztrációhoz kötött funkcióit.

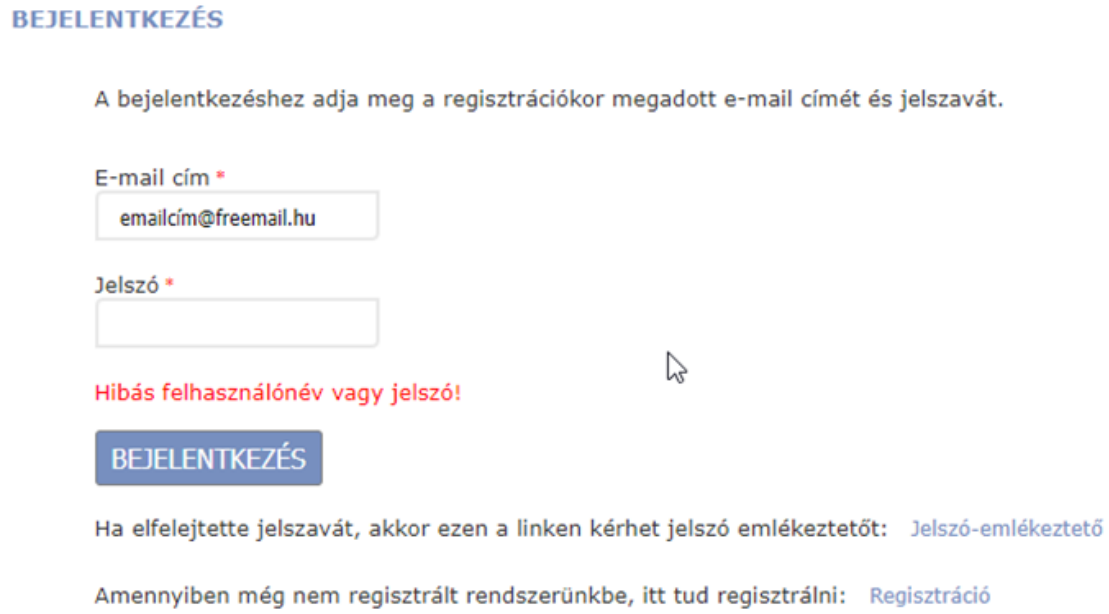
A partner felhasználók bejelentkezése a nyitó oldalon látható **Bejelentkezés** linkel lehetséges:

A megjelenő felületen ki kell választani, hogy partner felhasználó vagy hallgató akar bejelentkezni. Válasszuk a **BEJELENTKEZÉS PARTNEREKNEK** opciót.

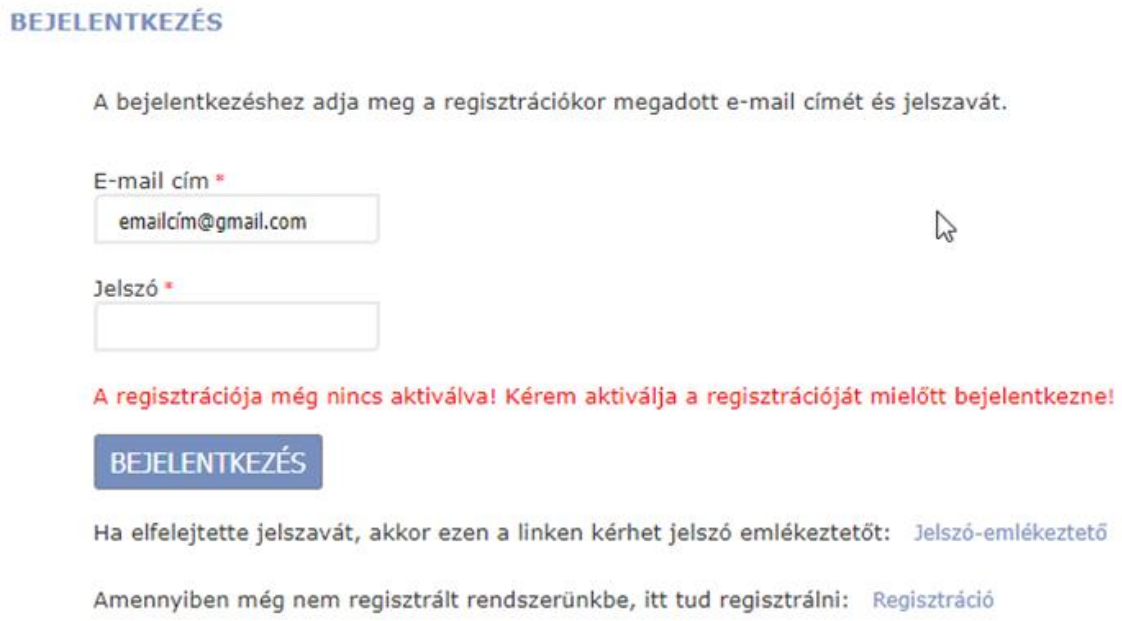
A megjelenő űrlapon meg kell adni a regisztrációkor megadott e-mail címet, és jelszót, majd a **Bejelentkezés** gombra kell kattintani.

Sikeres bejelentkezés esetén a fejlécben láthatjuk a bejelentkezett felhasználó nevét:

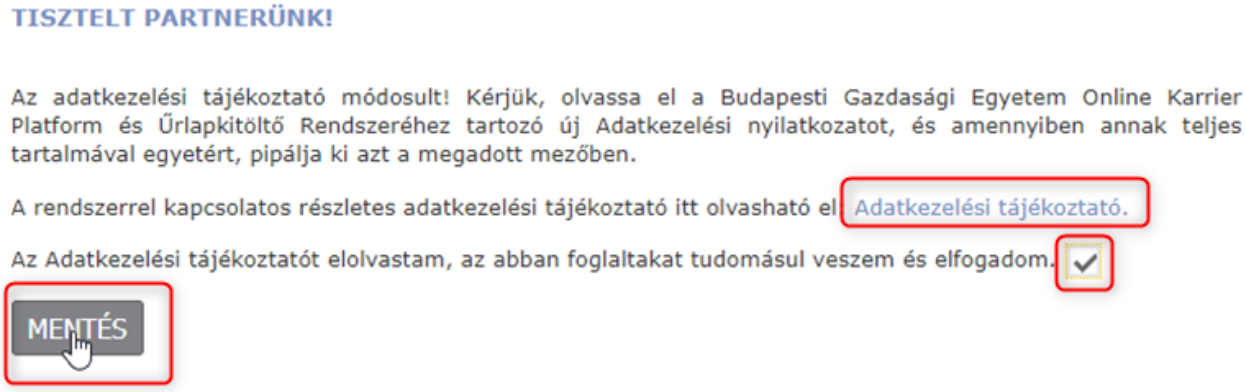
Hibás e-mail cím vagy jelszó megadása esetén hibaüzenetet kapunk:



Szintén hibaüzenetet kapunk, ha a regisztráció aktiválása előtt szeretne bejelentkezni a felhasználó:



Bejelentkezés után, amennyiben változott az adatkezelési szabályzat, úgy azt el kell fogadni:



Kapcsolódó tartalom

Regisztráció

Kötelező szakmai gyakorlathoz kapcsolódó funkciók

A Szakmai gyakorlóhelynél történő foglalkoztatás a hallgatók tanulmányainak részét képezi, emellett a gyakorlat sikeres és maradéktalan teljesítése - az Nftv. rendelkezései szerint – a hallgatók záróvizsgára vagy államvizsgára bocsátásának feltétele.

A szakmai gyakorlati képzéshez készült online űrlapkitöltő rendszer – amelyet a Budapesti Gazdasági Egyetem az eddigi papír formátumú űrlapok alternatívájaként tesz elérhetővé – célja a teljes szakmai gyakorlatos adminisztrációs folyamat online úton történő lebonyolítása, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos űrlapok kitöltési menetének egységessé és szabályozottá tétele, valamint a hibás kitöltés elkerülése.

Annak megfelelően, hogy a rendszerbe bejelentkezett felhasználó cége iskolaszövetkezet-e vagy nem, a

dokumentálás folyamán különböző adatokat kell megadni a folyamat egyes lépéseiben.

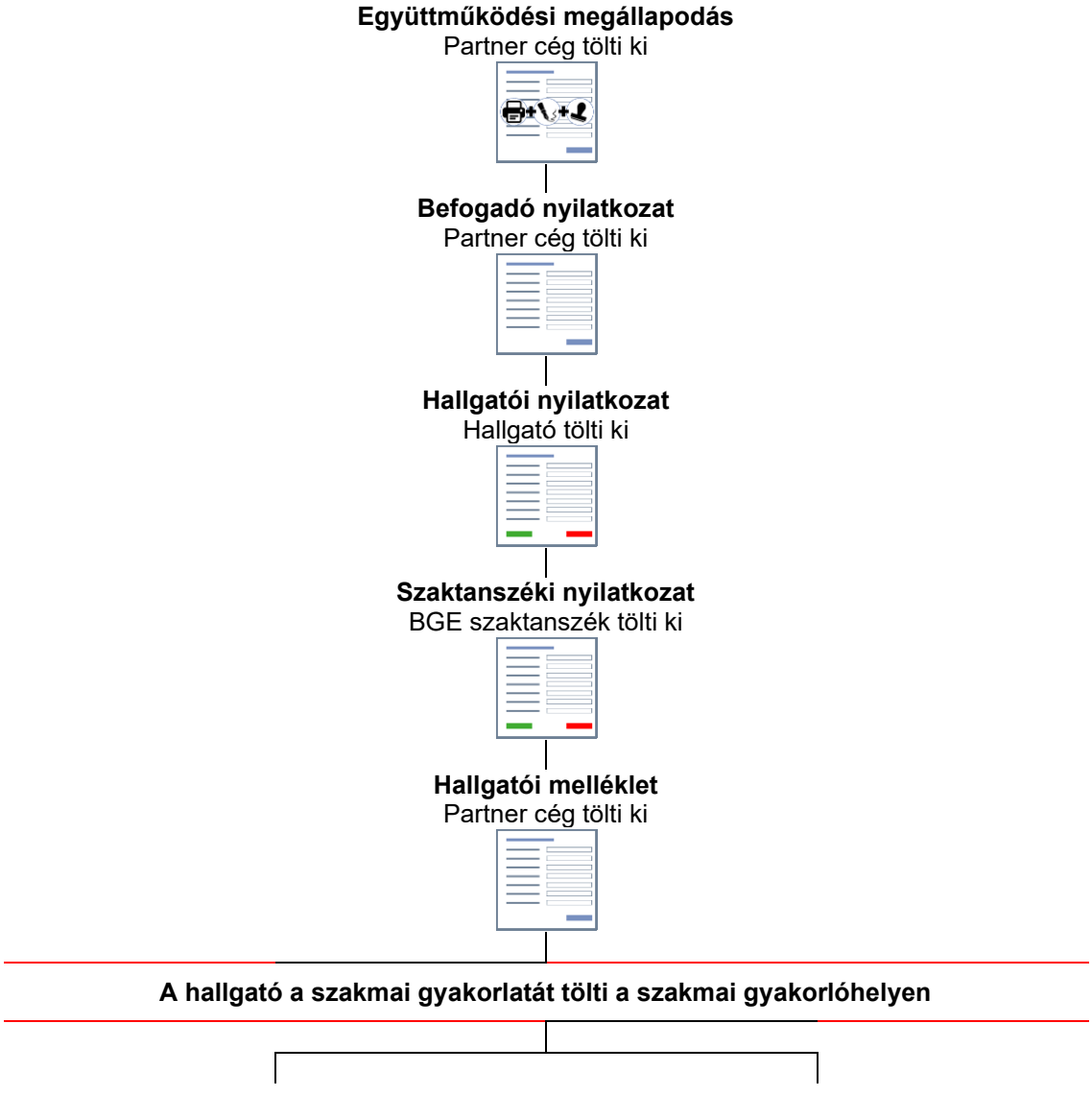
Kapcsolódó tartalom

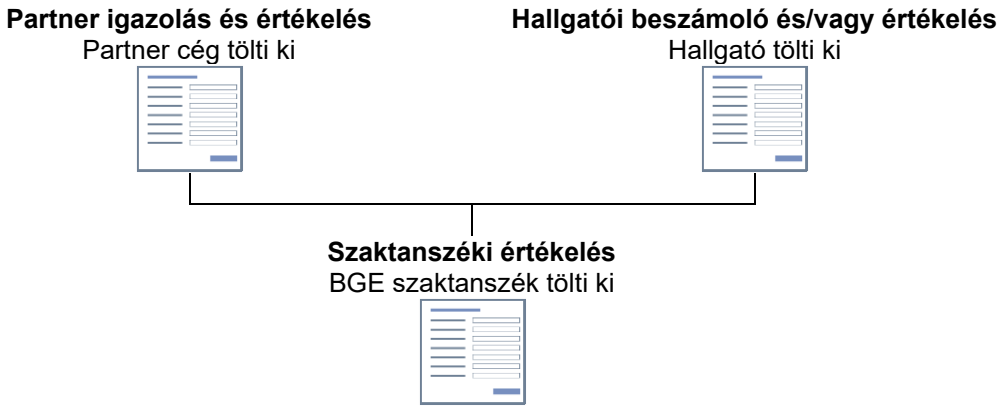
Regisztráció
Bejelentkezés
Szakmai gyakorlati funkciók nem iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző esetében
Szakmai gyakorlati funkciók iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző esetében

---

Szakmai gyakorlati funkciók nem iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző esetében

A nem iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző formában működő cégek esetében (vagy amennyiben az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző a saját cégénél fogadja a hallgatót) a kötelező szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata a következő formában néz ki:





Az egyes lépés rövid leírása:

Együttműködési megállapodás

Kitölti: Partner cég

Leírás: 230/2012. (VIII.28) kormányrendelet értelmében együttműködési megállapodást kell kötni a felsőoktatási intézménynek és a szakmai gyakorlóhelynek a hallgatók szakmai gyakorlatának a biztosítására, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Befogadó nyilatkozat

Előfeltétel: Kitöltött együttműködési megállapodás

Kitölti: Partner cég

Leírás: A Befogadó nyilatkozat egy olyan szándéknyilatkozat, melynek kitöltésével a partner cég nyilatkozik az Egyetemünk részére, hogy – a szakmai gyakorlóhelyre vonatkozó jogszabályok ismeretében – kötelező szakmai gyakorlatra szeretné fogadni a BGE hallgatóját.

A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Hallgatói nyilatkozat

Előfeltétel: Kitöltött befogadó nyilatkozat

Kitölti: Hallgató

Leírás: A hallgatói nyilatkozatban a hallgatónak meg kell erősítenie, hogy valóban a kitöltő cég által megjelölt pozícióban és időintervallumban szeretné teljesíteni a gyakorlatát. Továbbá hozzá kell járulnia, hogy az együttműködési megállapodás hallgatói mellékletének kitöltéséhez szükséges hallgatói adatokat az Egyetem megadhassa a szakmai gyakorló helynek.

Szaktanszéki nyilatkozat

Előfeltétel: Pozitív hallgatói nyilatkozat

Kitölti: BGE szaktanszék

Leírás: A Szaktanszéki nyilatkozatban történik az egyetem részéről történő szakmai jóváhagyása a megjelölt pozíciónak.

Hallgatói melléklet

Előfeltétel: Pozitív szaktanszéki nyilatkozat

Kitölti: Partner cég

Leírás: A hallgatói melléklet az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete, mely tartalmazza a foglalkoztatni kívánt hallgató adatait, a szakmai gyakorlóhely által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat és az Egyetem által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat.

A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Partner igazolás és értékelés

Előfeltétel: Kitöltött hallgatói melléklet

Kitölti: Partner cég

Leírás: Az Igazolás és értékelés célja, hogy a szakmai gyakorlóhely leigazolja, hogy teljesítésre került a szakmai gyakorlat, illetve értékelje a hallgató munkavégzését. A dokumentum a szakmai gyakorlat végén

tölthető ki. Értékelés mellett, - amennyiben az adott szakhoz be van állítva, úgy - a kitöltőnek egy képzésfejlesztéssel kapcsolatos kérdőívet is ki kell töltenie.
A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Hallgatói beszámoló és/vagy értékelés

Előfeltétel: Kitöltött hallgatói melléklet
Kitölti: Hallgató
Leírás: A hallgató bemutatja a szakmai gyakorlóhelyet és az ott végzett tevékenységet a szaktanszék számára. Amennyiben az adott tárgyhoz be van állítva, úgy a beszámolót is fel kell töltenie a hallgatónak. Ugyancsak amennyiben be van állítva, a hallgatónak egy munkaerő-piaci kérdőívet is ki kell töltenie.

Szaktanszéki értékelés

Előfeltétel: Partner igazolás és értékelés
Kitölti: BGE szaktanszék
Leírás: A BGE szaktanszéke a partner igazolás és értékelés, valamint a hallgatói beszámoló alapján értékeli a szakmai gyakorlatot.

Kapcsolódó tartalom

Új hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése
Együttműködési megállapodás kitöltése
Befogadó nyilatkozat kitöltése
Hallgatói melléklet kitöltése
Partner igazolás és értékelés kitöltése

Új hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése

Új hallgató rögzítéséhez be kell jelentkezni a rendszerbe. Bejelentkezés után a rendszer felajánlja, hogy a két színtér közül melyiket szeretné használni. Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés esetén a jobb oldali képre kell kattintani, vagy a bal oldali menüben a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontra.

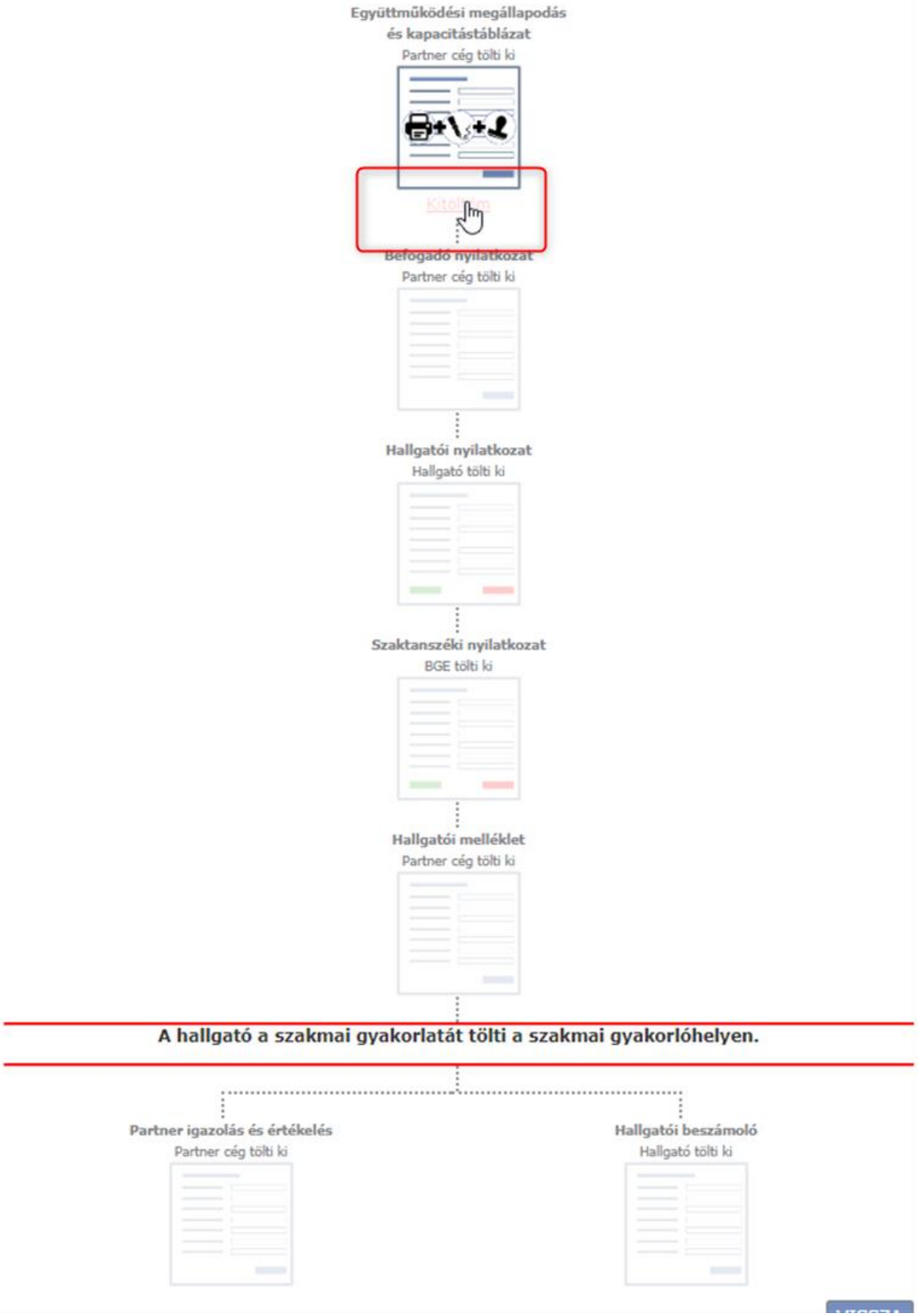
A rendszer a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók listájához vezet, mely alap esetben üres, nincs benne egy tétel sem. Új hallgató rögzítéséhez kattintsunk az **Új hallgató hozzáadása** linkre.

A rendszer egy folyamatábrán jelzi, hogy az adott hallgatóval kapcsolatos dokumentálási folyamat milyen állapotban van. A folyamat első lépése az **Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat** kitöltése. Az együttműködési megállapodást csak egyszer kell kitölteni (nem kell hallgatónként tölteni), minden további hallgató esetében már kitöltöttnek jelzi a rendszer. Ha még nincs kitöltve az **Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat**, akkor a **Kitöltöm** linkre kattintva lehet kitölteni:

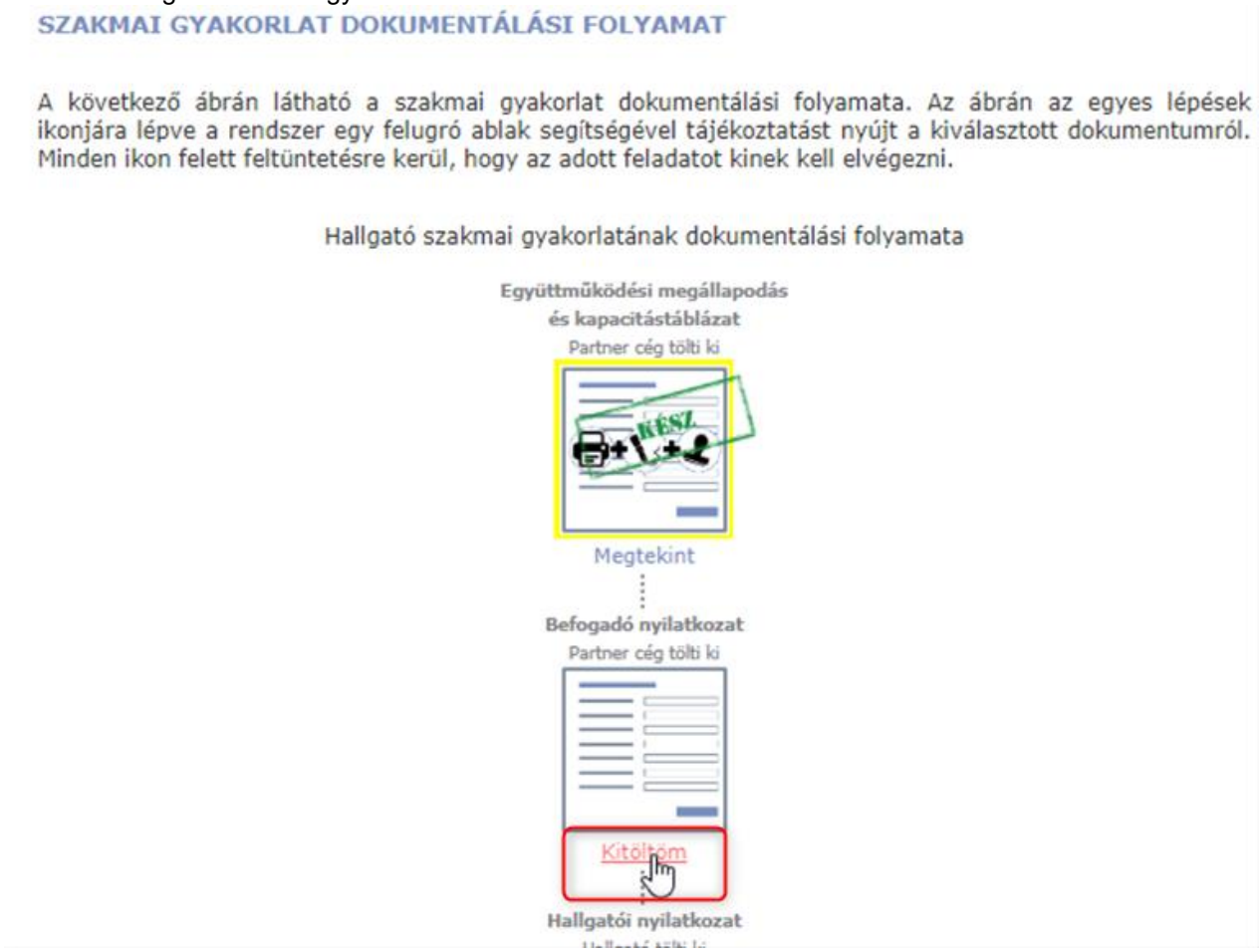
SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMAT

A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára lépve a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata



Ha már ki van töltve az együttműködési megállapodás, akkor a **Befogadó nyilatkozat** kitöltésével lehet kezdeni a hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálását:



Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás kitöltése
Befogadó nyilatkozat kitöltése

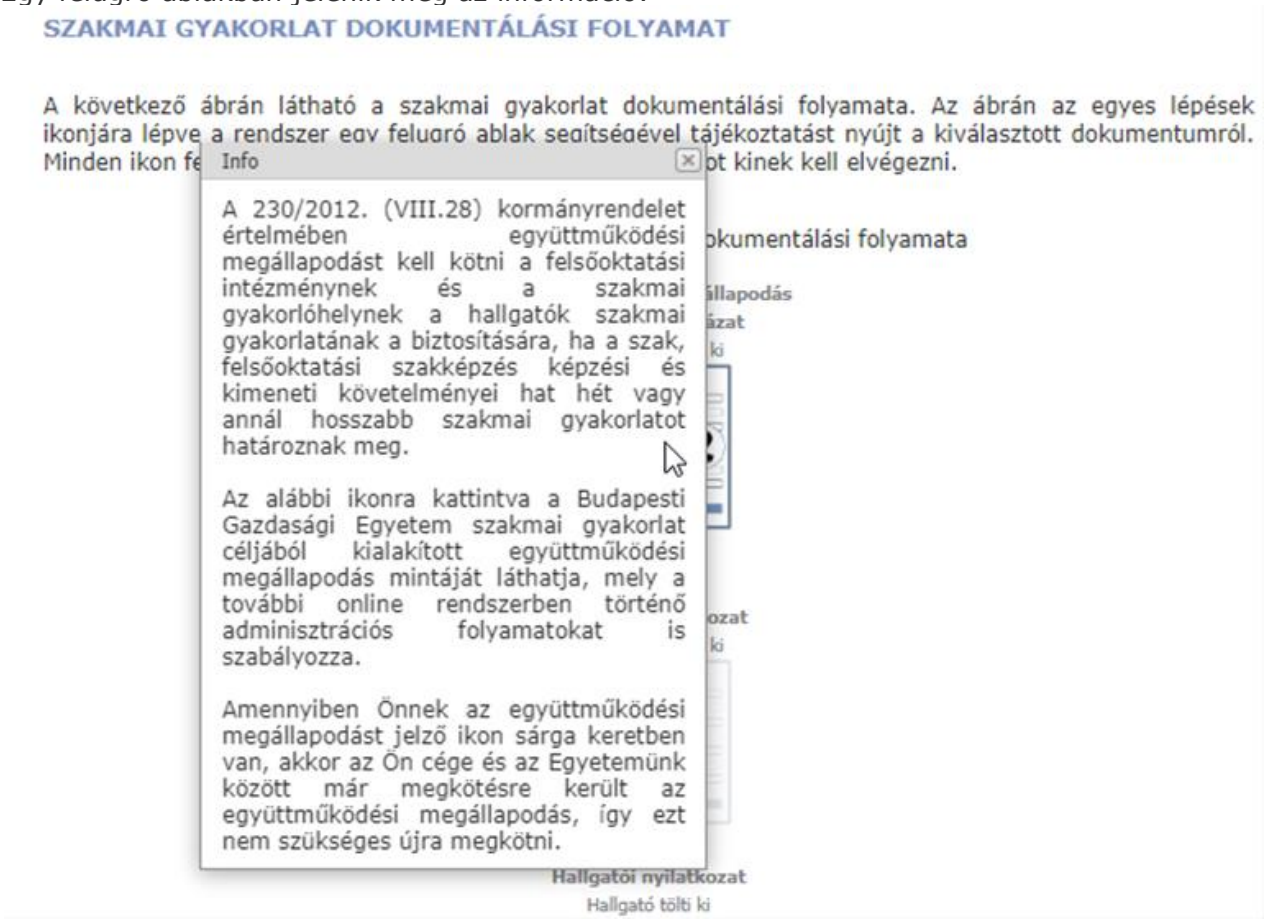
Együttműködési megállapodás kitöltése

A 230/2012. (VIII.28) kormányrendelet értelmében együttműködési megállapodást kell kötni a felsőoktatási intézménynek és a szakmai gyakorlóhelynek a hallgatók szakmai gyakorlatának a biztosítására, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

A rendszerben **csak egyszer kell kitölteni az együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat űrlapot**. Ha már egyszer kitöltésre került, akkor már nem lehet kitölteni a dokumentumot, az sárga keretben jelenik meg.

Az ikonra kattintva egy rövid leírást jelenít meg a rendszer arról, hogy az adott lépés miért szükséges, mi történik az adott lépésben:

Egy felugró ablakban jelenik meg az információ:



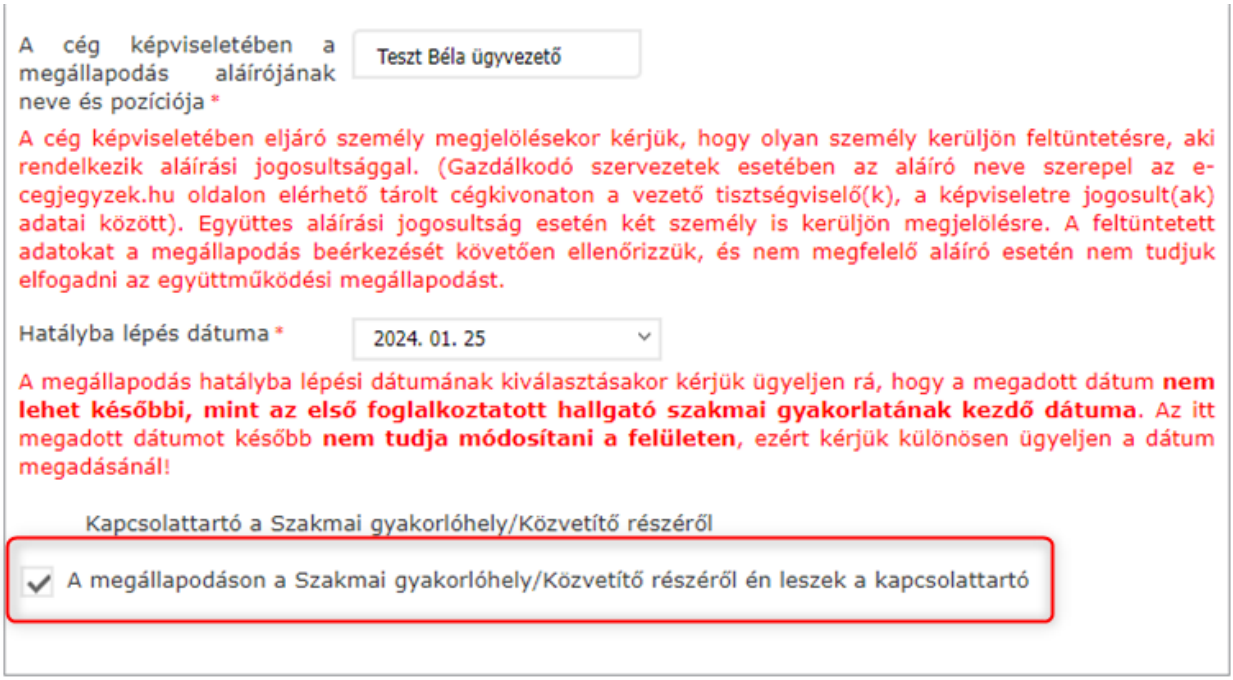
Ha még nincs kitöltve az Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat, akkor a pirosan villogó **Kitöltöm** ikonra kattintva lehet kitölteni:

SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMAT

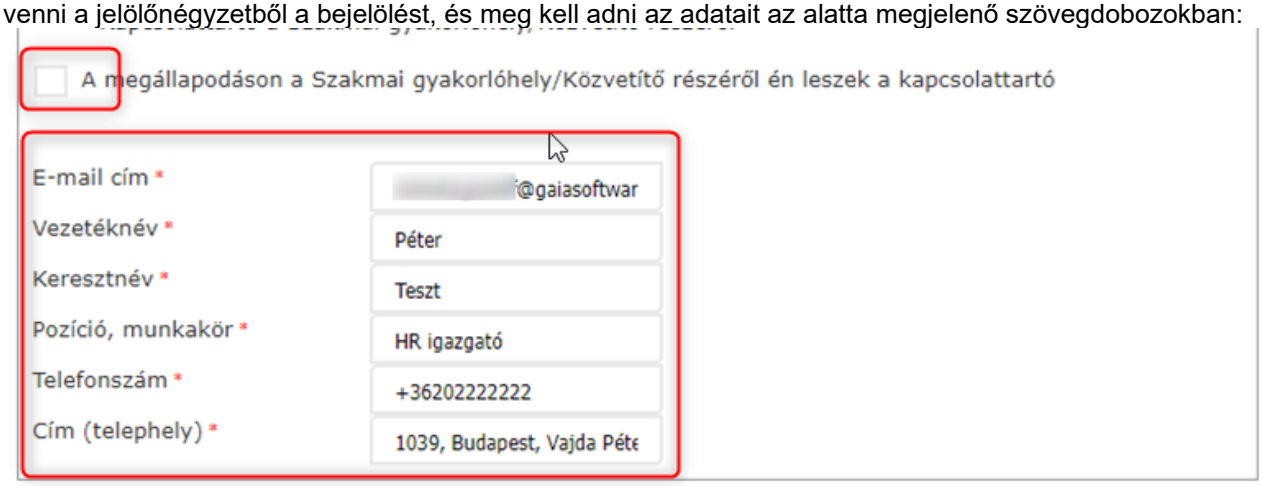
A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára lépve a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

A megnyíló új űrlap felső részén lehet kitölteni az együttműködési megállapodásra vonatkozó adatokat, az alsó részben a kapacitásra vonatkozó adatokat.
A felső részben az együttműködési megállapodásra vonatkozó részben a regisztrált cég adatai (regisztrációkor megadott) jelennek meg. Ezek az adatok fognak megjelenni a nyomtatott megállapodáson. Ezek az adatok nem módosíthatóak.
A cég képviseletében aláíró személy nevét (aki majd alá fogja írni a kinyomtatott dokumentumot), és az aláírás dátumát kell kitölteni:

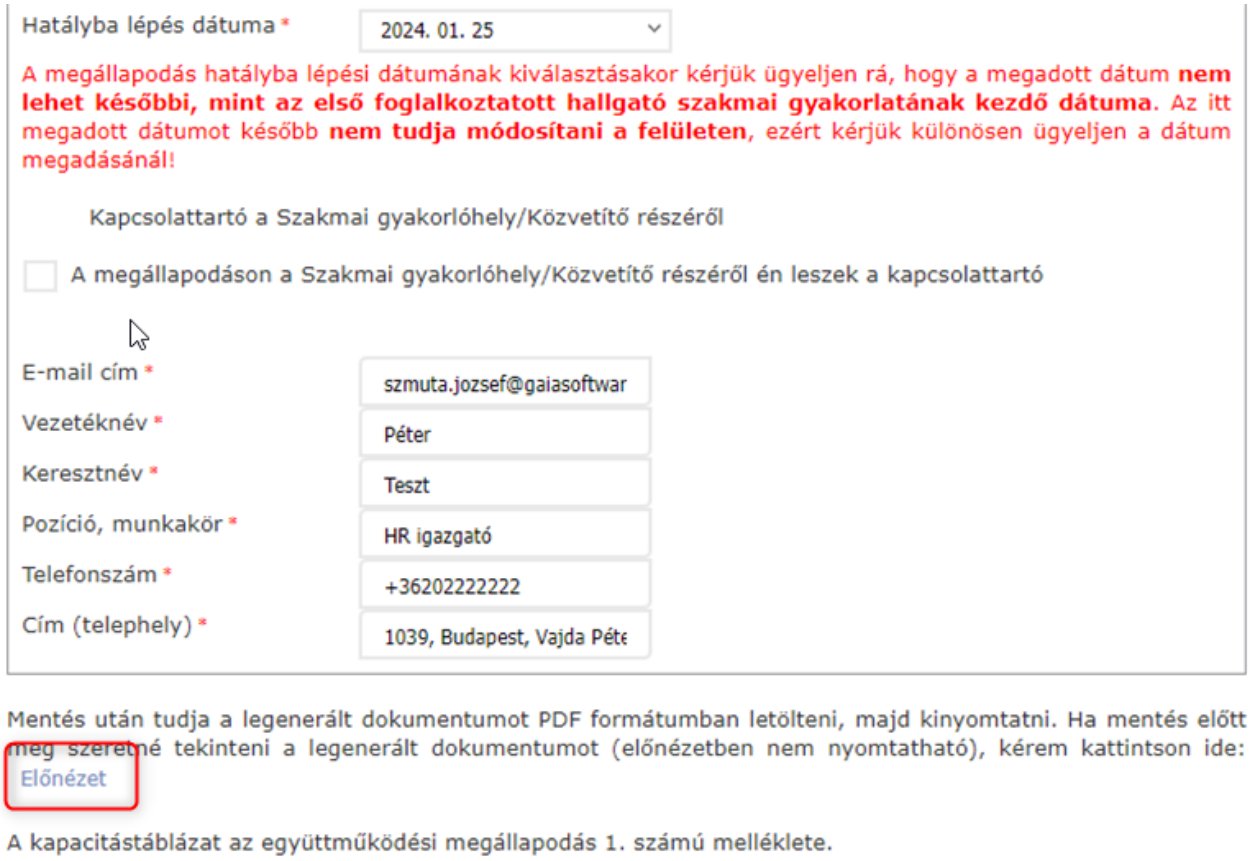
Az aláírási dátum megadásánál kérjük ügyeljen rá, hogy a dátum nem lehet későbbi, mint az első fogadott hallgató szakmai gyakorlatának kezdő dátuma.
Az aláíró, és az aláírási dátum megadása után a megállapodáson szereplő kapcsolattartó adatait kell kitölteni. A rendszer automatikusan felajánlja, hogy bejelentkezett felhasználó legyen a megállapodáson a kapcsolattartó:



Ha a megállapodáson kapcsolattartóként ne a bejelentkezett felhasználó kerüljön megadásra, akkor ki kell venni a jelölőnégyzetből a bejelölést, és meg kell adni az adatait az alatta megjelenő szövegdobozokban:

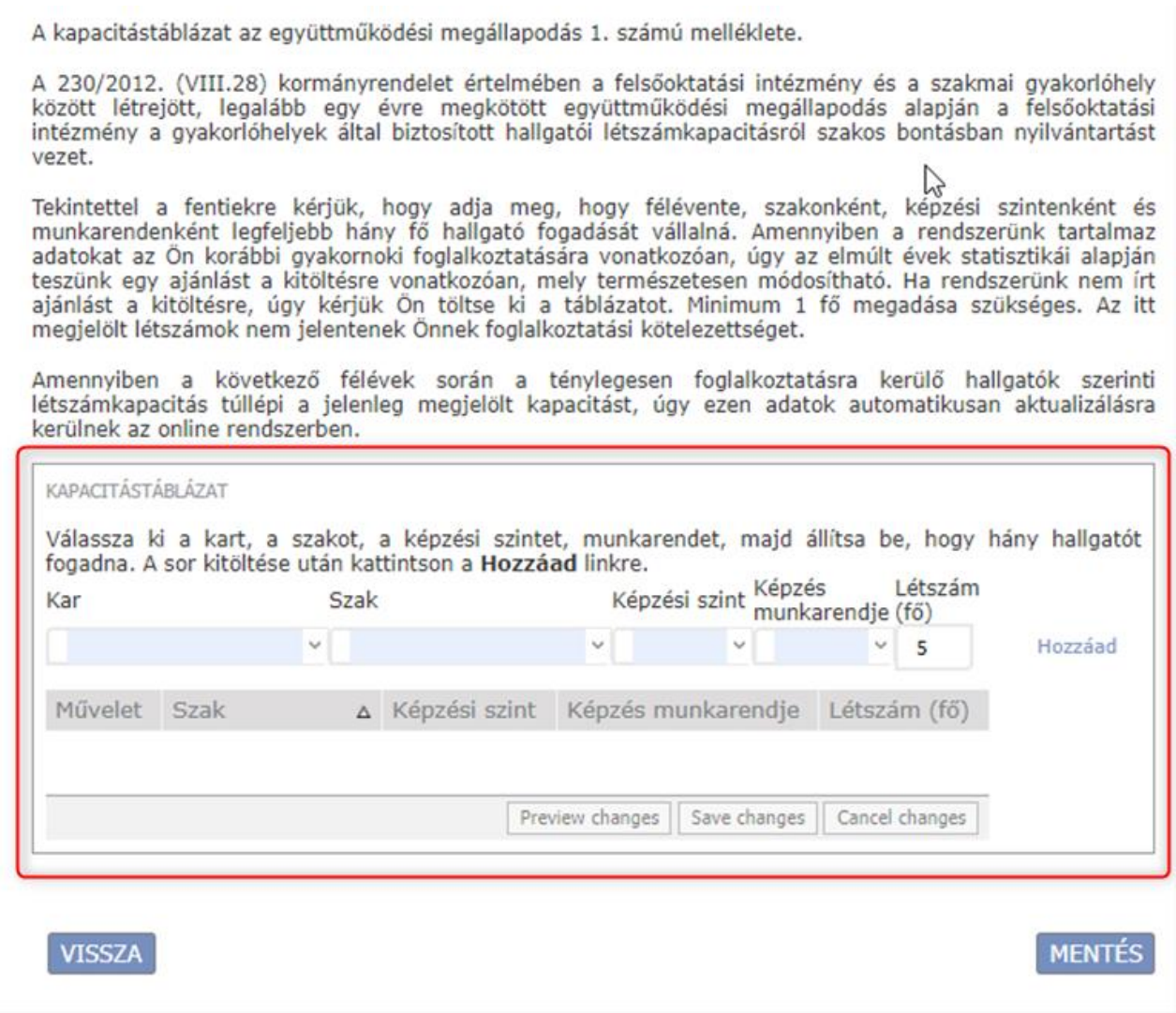


Az aktuálisan kitöltött adatokkal bármikor megtekinthető az együttműködési megállapodás előnézete. Ehhez az Előnézet linkre kell kattintani, majd letölteni a PDF dokumentumot:

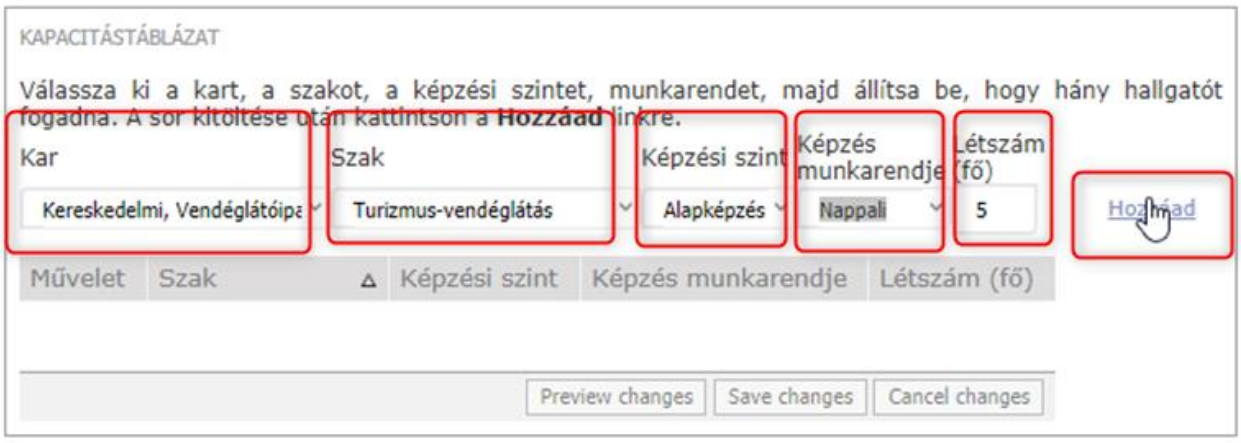


A letöltött dokumentumot ne nyomtassa ki. Az összes adat megadása után a rendszer felkínálja a végleges megállapodás letöltési lehetőségét!

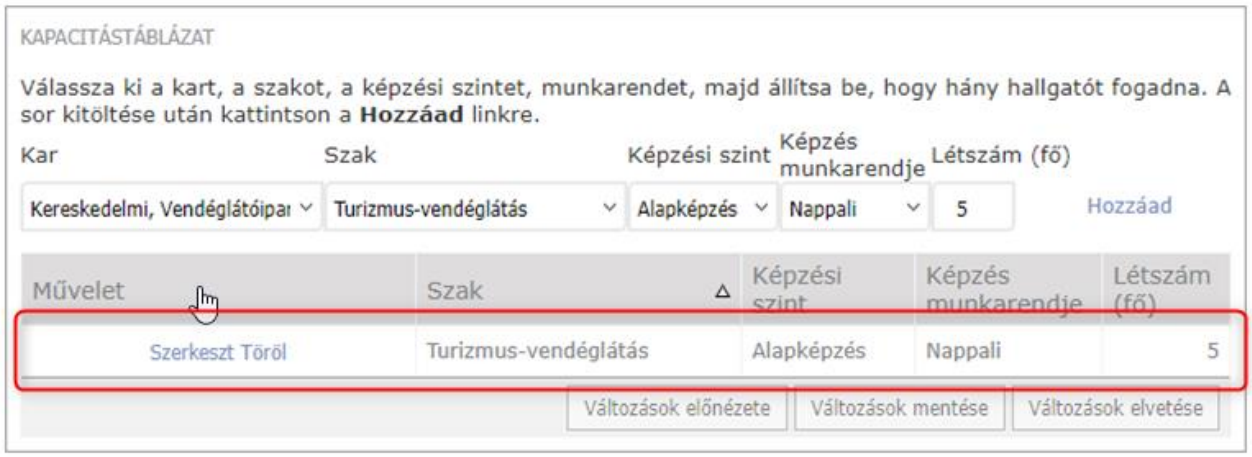
Az együttműködési megállapodás adatainak megadása után a megállapodás 1. számú mellékletét kell kitölteni. Ez az űrlap alsó része:



Ha a táblázatban van már adat (vannak sorok), akkor az a korábbi években foglalkoztatott, Egyetemünkön tanuló hallgatók száma alapján tett javaslat, melyet módosíthat amennyiben szeretné. Ha üres, vagy további karokról, szakokról is szeretne hallgatót fogadni, akkor a táblázat feletti legördülő listákból válassza ki, hogy melyik karról, melyik szakról, melyik képzési szinten, milyen munkarendből hány hallgatót kíván foglalkoztatni. Az adatok megadása után kattintson a **Hozzáad** linkre:



A létszám meghatározásánál javasoljuk magasabb számot adjon meg, mint amennyit aktuálisan foglalkoztatna, mivel ez egy maximális kapacitást jelent, Az itt megjelölt létszámok nem jelentenek foglalkoztatási kötelezettséget.
A hozzáadott sorok megjelennek a listában:



Sorolja fel az összes lehetséges karról, szakról foglalkoztatott létszámot!

Amikor kitöltötte a kapacitás táblázatot, kattintson a **Mentés** gombra:

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS

A Budapesti Gazdasági Egyetem szem előtt tartja a fenntarthatóság és a környezetvédelem szempontjait, törekszik a folyamatai egyszerűsítésére, gyorsítására, továbbá a partnereivel folytatott kommunikáció során a digitalizációra, így a szerződéskötési folyamat elektronikus útra terelésére.

Kérjük tisztelt partnereinket, hogy támogassák a fenti célok megvalósulását azzal, hogy a szerződéseket, joghatást kiváltó nyilatkozataikat elektronikus aláírással látják el, illetve ezen dokumentumokat elektronikus levélben küldik meg részünkre.

Az elektronikus aláírást abban az esetben tudjuk elfogadni, amennyiben az megfelel a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és Tanács 910/2014 EU rendeletnek, III. számú mellékletében meghatározott elvárásoknak. A magyar jogszabályi környezet szintén megköveteli a rendeletben foglalt tartalmat.

Az elektronikus aláírásnak minősített elektronikus aláírás vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak kell lennie. Alkalmasnak kell lennie annak megállapítására, hogy azt ki (az aláíró személynek beazonosíthatónak kell lennie), milyen minőségében (az aláírási jogosultság ellenőrizhető) és mikor (az elektronikus aláírásnak időbélyegzővel kell rendelkeznie) írta alá. A dokumentumot valamelyik bizalmi szolgáltató (pl.Microsec Zrt., Netlock Kft. és NISZ Zrt.) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva tudjuk elfogadni.

Az esetben, amennyiben tisztelt partnerünk egyéni vállalkozóként szerződik, úgy írásba foglalt szerződésnek fogadjuk el, ha partnerünk a szerződés saját példányát minősített, illetve minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el vagy az „azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés" szolgáltatással (röviden: AVDH-val) hitelesíti és azt elektronikusan megküldi részünkre.

Kérjük tisztelt partnerünk megértését abban, hogy az elektronikus aláírást kizárólag abban esetben tudjuk elfogadni, amennyiben az a fentieknek mindenben megfelel.

Az elektronikus aláírt megállapodásokat kérjük a OKPmegallapodas@uni-bge.hu email címre küldjék meg a részünkre.

KÉZZEL TÖRTÉNŐ ALÁÍRÁS

Az esetben, amennyiben tisztelt partnerünk nem rendelkezik elektronikus aláírással, úgy kérjük a hagyományos módon aláírt szerződést, jognyilatkozatot postai úton eljuttatni részünkre.

Ebben az esetben a megállapodás mentését követően kérjük, hogy a generált dokumentumot legyenek szívesek **kinyomtatni két példányban, majd az aláírást követően az alábbi címre elpostázni**:

Budapesti Gazdasági Egyetem
Oktatástámogatási Iroda
Zsigó Erika részére
Budapest
Buzogány u. 11-13., 31/B iroda
1149

Mentés után le tudja tölteni a legenerált dokumentumot:

A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

Kérjük tisztelt partnerünk megértését abban, hogy az elektronikus aláírást kizárólag abban esetben tudjuk elfogadni, amennyiben az a fentieknek mindenben megfelel.

Az elektronikus aláírt megállapodásokat kérjük a OKPmegallapodas@uni-bge.hu email címre küldjék meg a részünkre.

KÉZZEL TÖRTÉNŐ ALÁÍRÁS

Az esetben, amennyiben tisztelt partnerünk nem rendelkezik elektronikus aláírással, úgy kérjük a hagyományos módon aláírt szerződést, jognyilatkozatot postai úton eljuttatni részünkre.

Ebben az esetben a megállapodás mentését követően kérjük, hogy a generált dokumentumot legyenek szívesek **kinyomtatni két példányban, majd az aláírást követően az alábbi címre elpostázni**:

Budapesti Gazdasági Egyetem
Oktatástámogatási Iroda
Zsigó Erika részére
Budapest
Buzogány u. 11-13., 31/B iroda
1149

Generált dokumentum letöltése: Letöltés

VISSZA

A letöltött dokumentumon a mellékletek nem szerepelnek, azok elektronikus mellékletek, csak a rendszerben érhetőek el!

A **Vissza** gombra kattintva láthatja, hogy a folyamatábrában az együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat ikon sárga keretben, készre van jelölve:

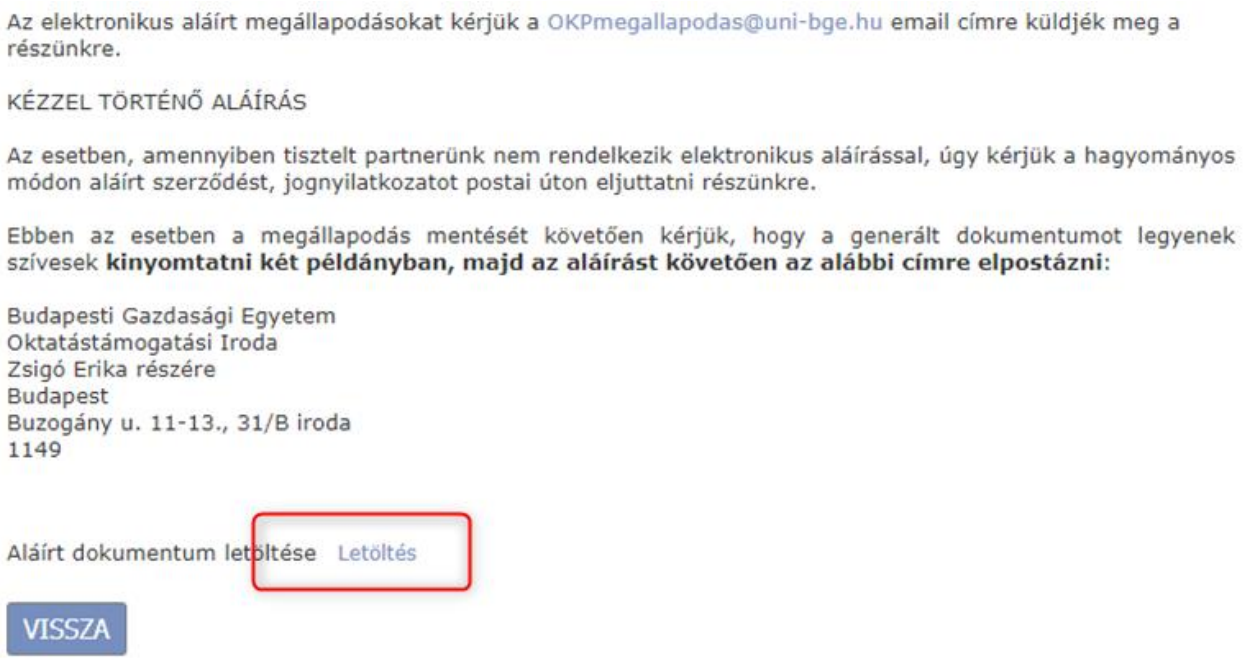
SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMAT

A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára lépve a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

A **Megtekint** gombra kattintva újra tudja nyitni az együttműködési megállapodást, le tudja tölteni és ki is tudja nyomtatni:

A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

A megjelenő felületen, letölthető az aláírt, és a BGE munkatársai által beszkennelt dokumentum is, amikor a BGE részéről ez már megtörtént:

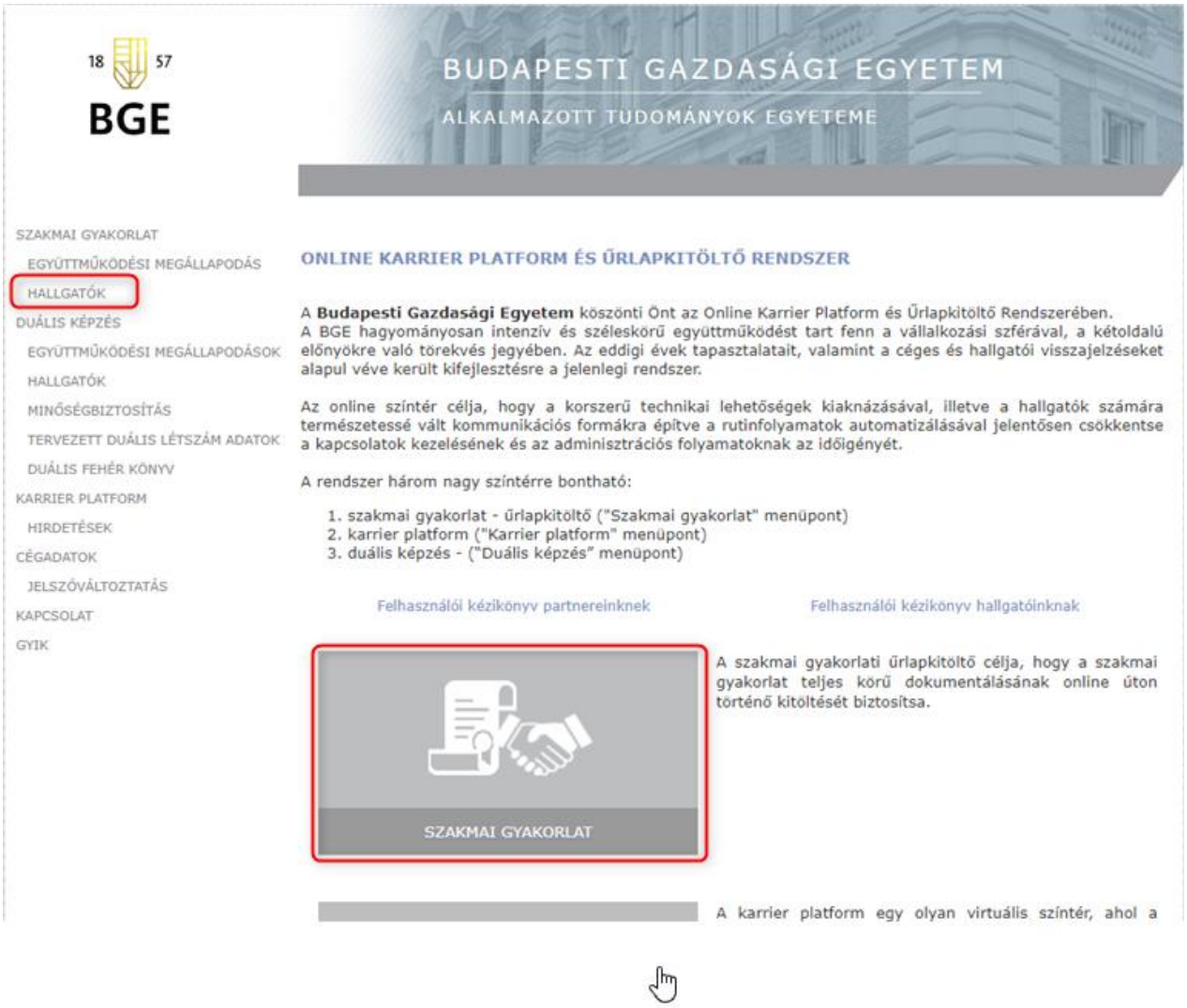


Befogadó nyilatkozat kitöltése

A Befogadó nyilatkozat egy olyan szándéknyilatkozat, melynek kitöltésével a partner cég nyilatkozik az Egyetemünk részére, hogy – a szakmai gyakorlóhelyre vonatkozó jogszabályok ismeretében – kötelező szakmai gyakorlatra szeretné fogadni a BGE hallgatóját. **A befogadó nyilatkozatot minden szakmai gyakorlatra foglalkoztatni kívánt hallgatónként ki kell tölteni! Az adatokat csak elektronikusan kell megadni, nem kell kinyomtatni!**

A befogadó nyilatkozat kitöltésével indul a hallgató szakmai gyakorlati dokumentálásának folyamata.

A befogadó nyilatkozatot a partner regisztrált felhasználó tudja rögzíteni a rendszerben. A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **SZAKMAI GYAKORLAT ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választani, vagy a menüben a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontot:

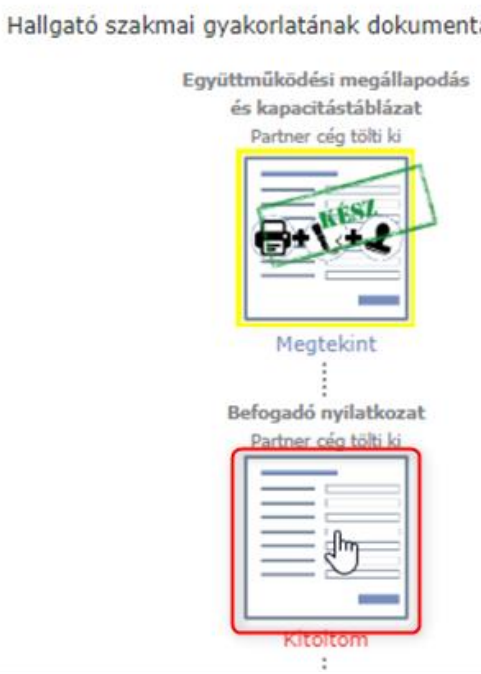


Mindkét esetben egy lista oldalra jutunk, ahol a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók láthatóak. Alap esetben ez a lista üres. Új hallgatót -, így új befogadó nyilatkozatot - rögzíteni az **Új hallgató hozzáadása** linkkel lehetséges:

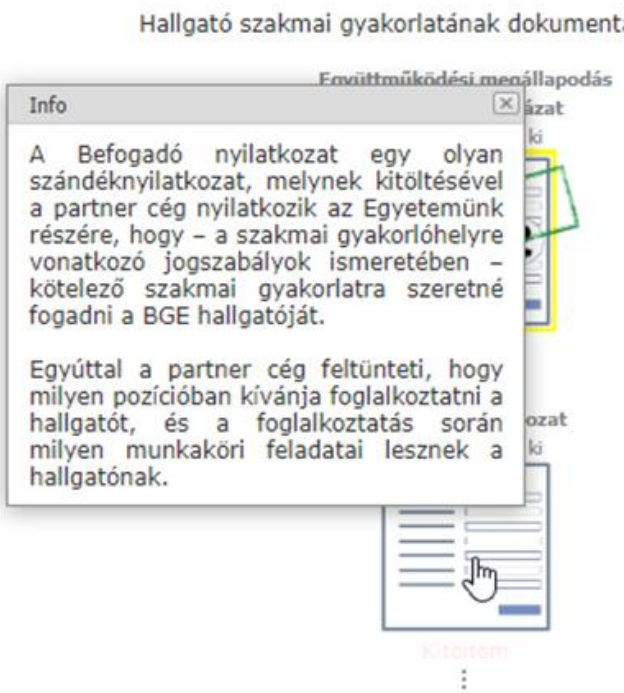
A megjelenő felületen a partner cég felhasználója láthatja a szakmai gyakorlati képzés dokumentálási folyamatát. A befogadó nyilatkozat ikonra kattintva egy rövid leírást jelenít meg a rendszer arról, hogy az adott lépés miért szükséges, mi történik az adott lépésben:

SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMAT

A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára lépve a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

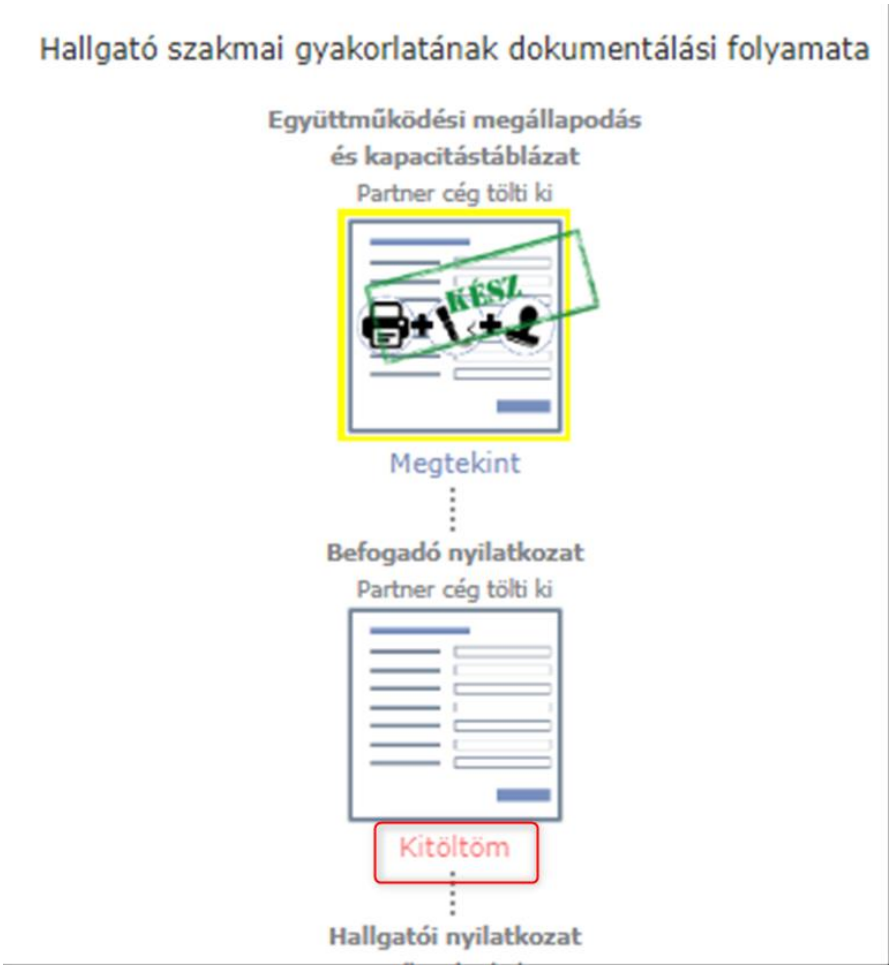


Egy felugró ablakban jelenik meg az információ:



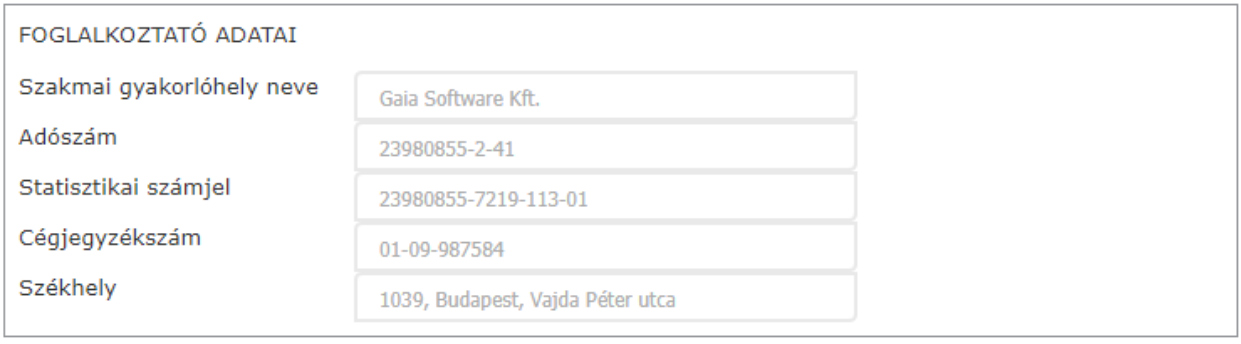
A Befogadó nyilatkozat kitöltéséhez az ikon alatti **Kitöltöm** linkre kell kattintani:

Ha még nincs kitöltve az Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat, akkor a pirosan villogó **Kitöltöm** ikonra kattintva lehet kitölteni:



Ha még nincs kitöltve a folyamatábrában a felette lévő Együttműködési megállapodás, és kapacitástáblázat, akkor a Kitöltöm link nem látható. Ebben az esetben először az **Együttműködési megállapodás, és kapacitástáblázatot** kell kitölteni!

A megjelenő felületen tudja kitölteni a befogadó nyilatkozat űrlapot. Az oldal tetején látja a saját cégének a céges adatait:



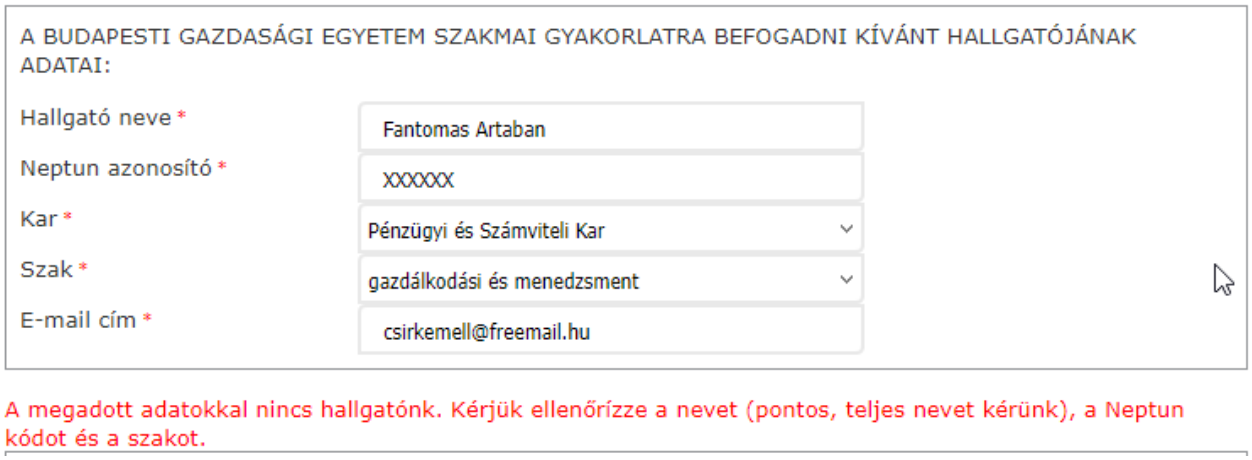
Az alatta lévő keretben a hallgatóra vonatkozó adatokat kell megadni:

- Hallgató neve
- Hallgató Neptun kódja
- Kar
- Szak

Az adatok megadása után a rendszer ellenőrzi, hogy:

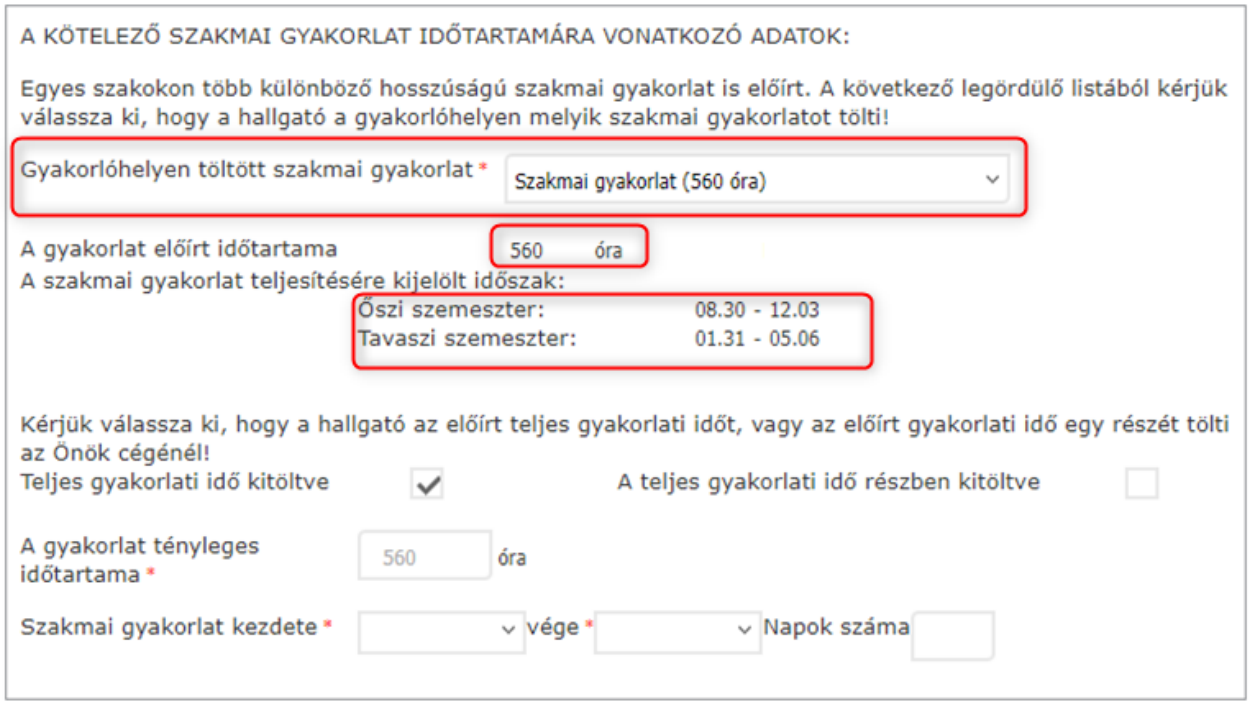
- Neptun kód, és a hozzá megadott név egyezik-e
- A kiválasztott kar-szakon hallgatója-e az egyetemnek
- szak alapján automatikusan meghatározza a szakirányt

Ha a megadott adatok alapján nincs találat, a rendszer hibaüzenetben jelzi:

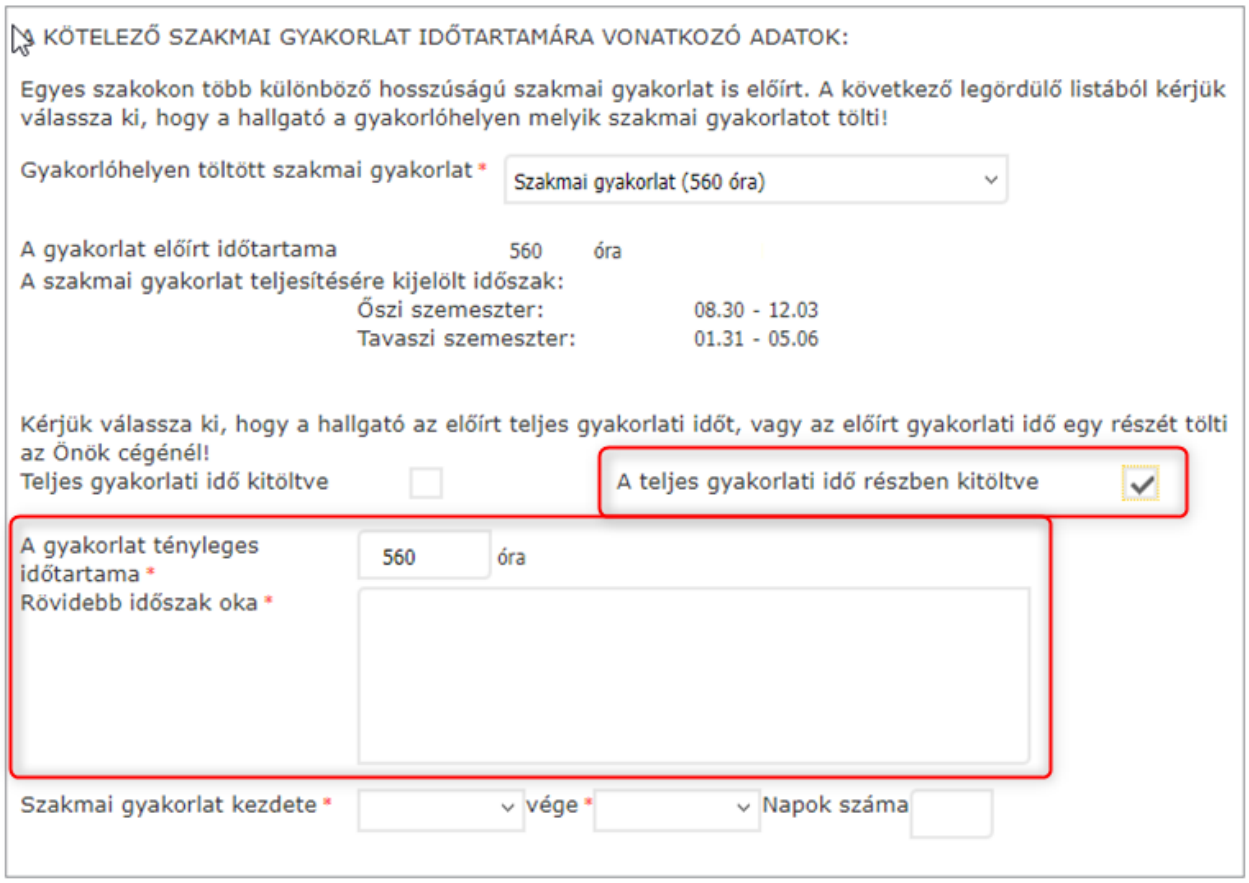


<u>Kérjük, pontosan adja meg a hallgató adatait, különben nem tudja beadni a befogadó nyilatkozatot!</u>

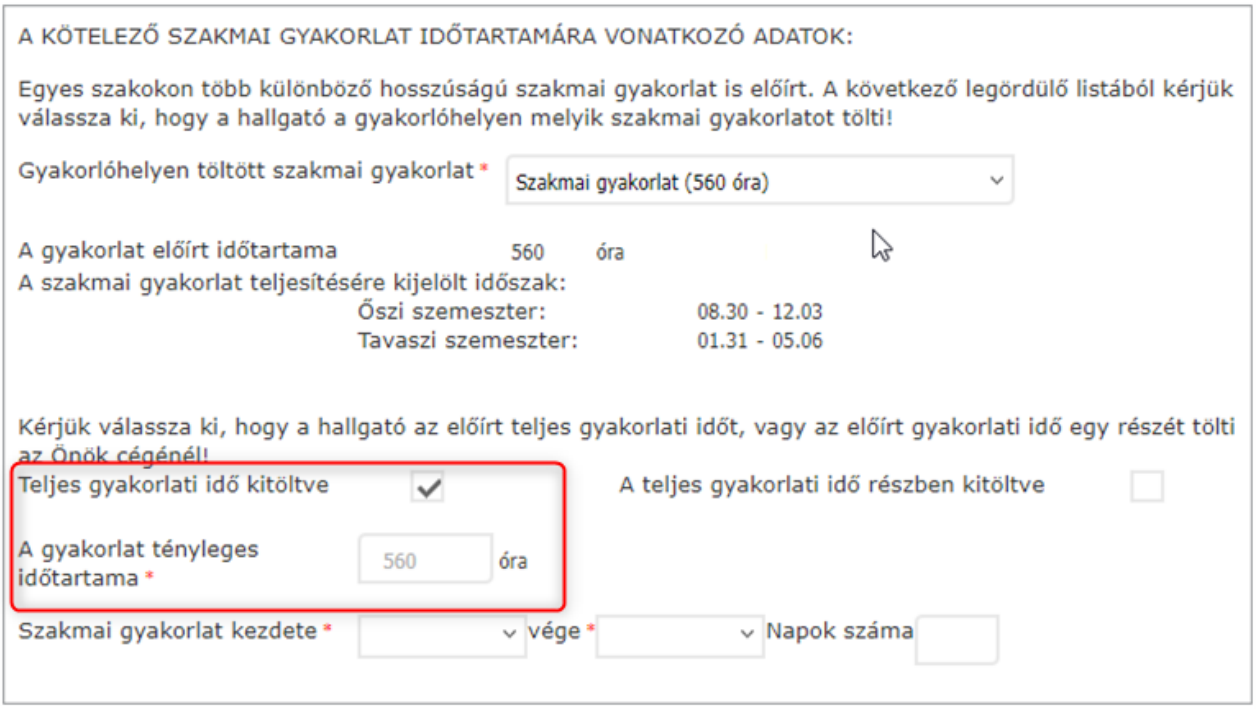
Helyes hallgatói adatok megadása kilistázza a hallgató lehetséges gyakorlatait, amelyből kiválasztható, hogy aktuálisan melyik gyakorlatra megy a hallgató a partnerhez. Többnyire a legördülő lista egy elemet tartalmaz, de bizonyos szakokon a hallgatók több félévben is mennek különböző gyakorlatra. A legördülő listából kiválasztva a gyakorlatot, a rendszer kiírja, hogy mennyi a gyakorlat előírt időtartama, tavaszi és őszi szemeszterben mi a kijelölt teljesítési időszak:



Amennyiben a hallgató nem tölti a teljes előírt időtartamot a szakmai gyakorlati helyen, úgy a **Teljes gyakorlati idő részben kitöltve** jelölőnégyzetet bejelölve lehetőség van megadni, hogy mennyi időt tölt a hallgató a gyakorlati helyen **A gyakorlat tényleges időtartama** mezőben. Ilyenkor kötelezően indoklást kell írni, hogy mi az oka, ami miatt nem tölti a teljes előírt gyakorlati időt a hallgató a gyakorlati helyen. Lehetséges ok lehet például, hogy a hallgató tervezetten két gyakorlóhelyen tölti a gyakorlatát, vagy egy korábbi gyakorlóhelyen megszakította a gyakorlatát és új helyen fejezi be:



Amennyiben a teljes gyakorlati idő a gyakorlóhelyen tölti a hallgató, úgy a **Teljes gyakorlati idő kitöltve** jelölőnégyzetet kell bejelölni (vagy bejelölve hagyni), ebben az esetben **A gyakorlat tényleges időtartama** mező nem módosítható:

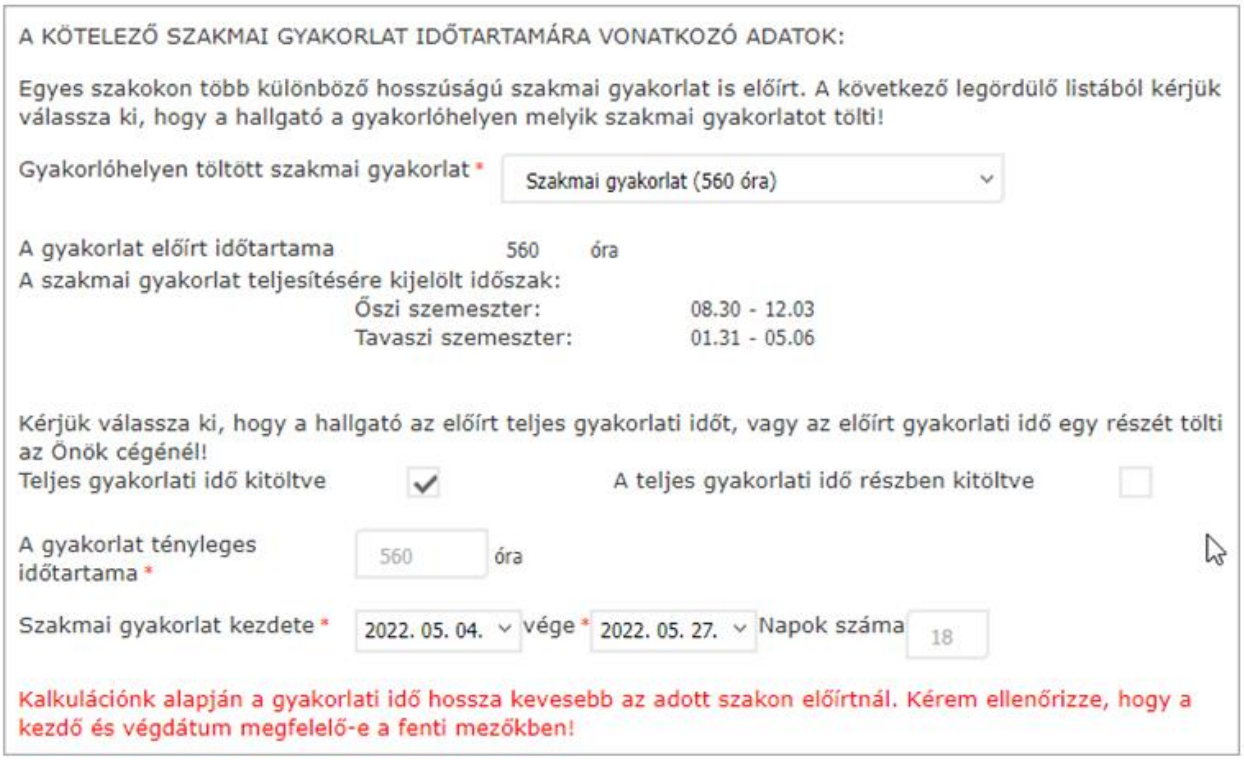


A következő lépésben az iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítő/munkaerői kölcsönzői felhasználónak ki kell tölteni a szakmai gyakorlat kezdő és végdátumát. A szakirányhoz meghatározott beállítások alapján a rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy:

- a megadott időszak megfelel-e a szak által előírt teljesítési időszaknak
- a kalkuláció alapján teljesül-e a szakon előírt gyakorlati óraszám (heti 5 munkanappal,

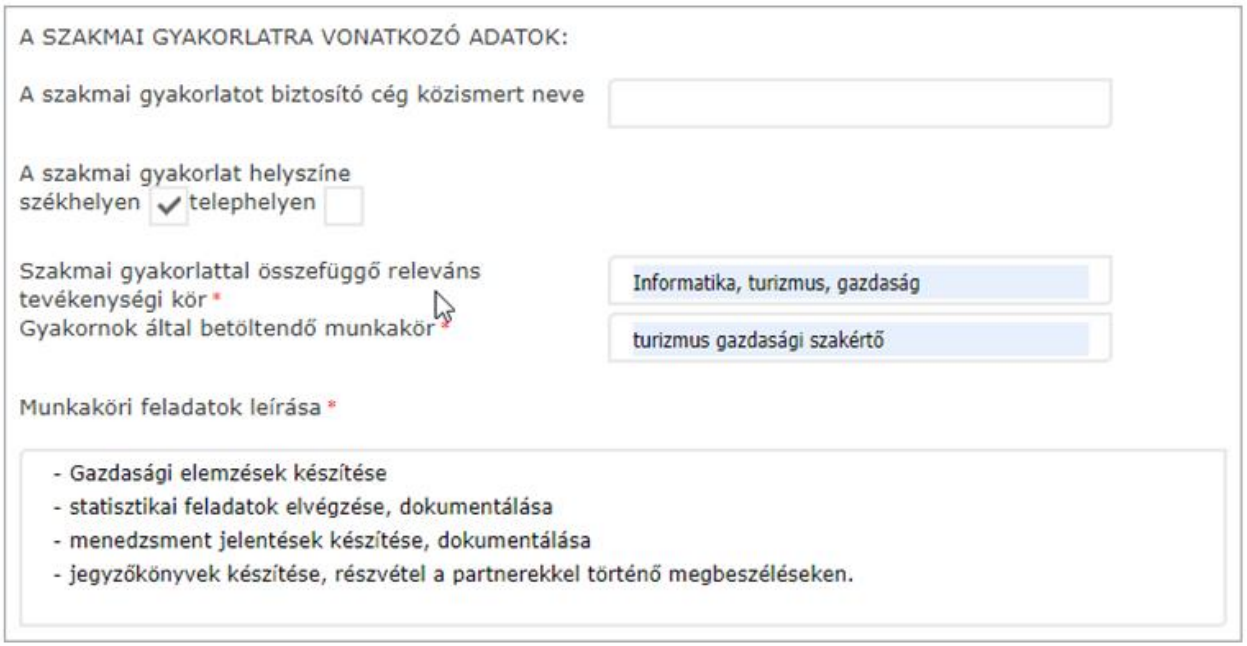
munkanaponként 8 órával számolva, ünnepnapokat nem figyeli a rendszer).

Amennyiben egyik, másik, vagy egyik feltételnek sem felel meg a megadott időszak, úgy a rendszer hibaüzenetben tájékoztatja a felhasználót:

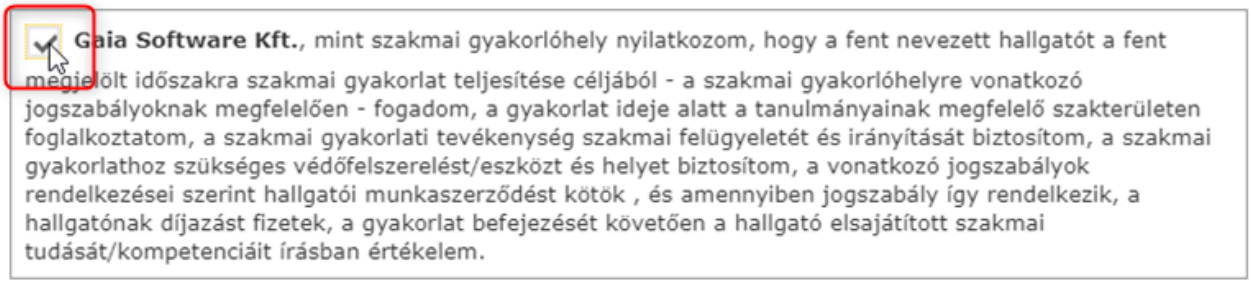


Az űrlap addig nem menthető, ameddig a kezdő és végdátum közötti napok száma nem éri el a gyakorlat tényleges időtartama mezőbe beírt időtartamot!

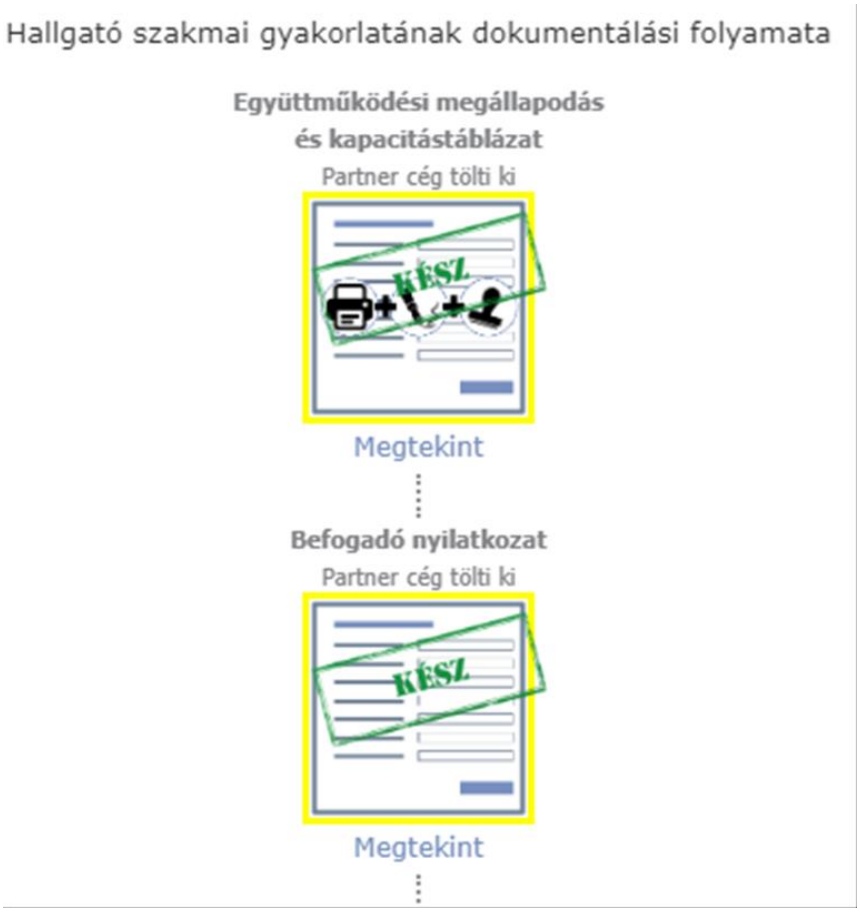
Az űrlap következő részében ki kell tölteni a szakmai gyakorlatra vonatkozó adatokat:



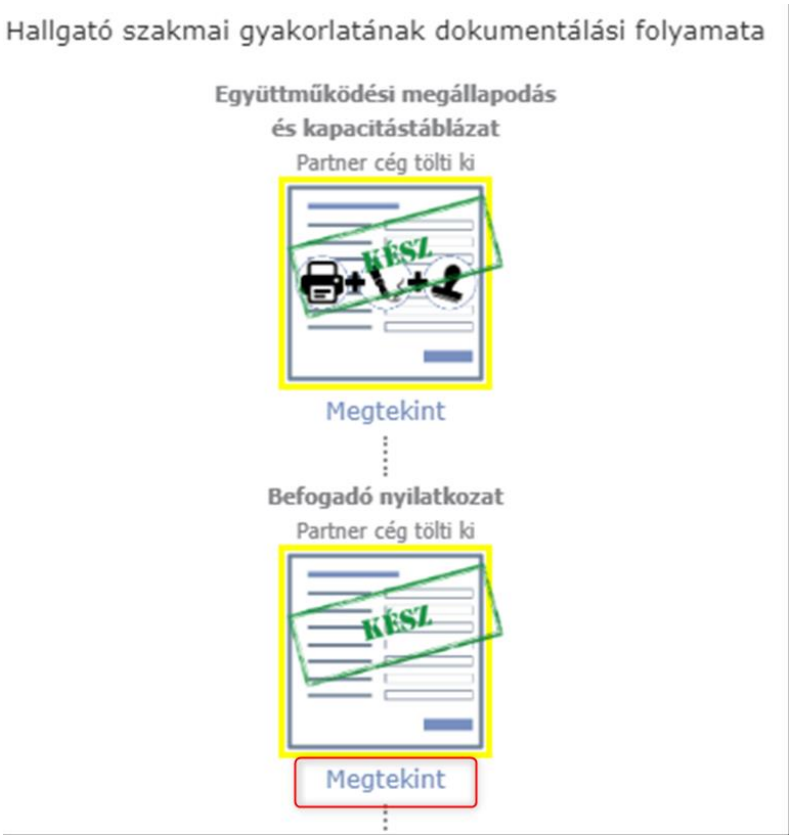
Az űrlap utolsó részében el kell fogadni a nyilatkozatot. Addig nem lehet menteni az űrlapot, amíg ez a nyilatkozat el nincs fogadva. A nyilatkozat elfogadása után a **Mentés** gombra kell kattintani:



Mentés után a hallgató szakmai gyakorlatának státusza automatikusan beállításra kerül, a felhasználó vissza fog jutni a folyamatábrára, ahol meg tudja tekinteni az adott hallgató dokumentálási folyamatának állapotát:



A hallgató e-mail értesítést kap arról, hogy befogadó nyilatkozatot töltöttek ki a nevére.
A kitöltött befogadó nyilatkozat bármikor megtekinthető a **Megtekint** linkre kattintva:



A megjelenő űrlapon láthatóak a rögzített adatok, de már nem módosíthatóak:

A SZAKMAI GYAKORLÓHELY ADATAI:

Szakmai gyakorlóhely neve	Gaia Software Kft.
Adószám	23980855-2-41
Statisztikai számjel	23980855-7219-113-01
Cégjegyzékszám	01-09-987584
Székhely	1039, Budapest, Árpád utca

A BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM SZAKMAI GYAKORLATRA BEFOGADNI KÍVÁNT HALLGATÓJÁNAK ADATAI:

Hallgató neve *	Fehér Márton
Neptun azonosító *	C
Kar *	Pénzügyi és Számviteli Kar
Szak *	gazdálkodási és menedzsment
E-mail cím *	csirkemell@freemail.hu

A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT IDŐTARTAMÁRA VONATKOZÓ ADATOK:

A gyakorlat előírt időtartama 560 óra

A szakmai gyakorlat teljesítésére kijelölt időszak:

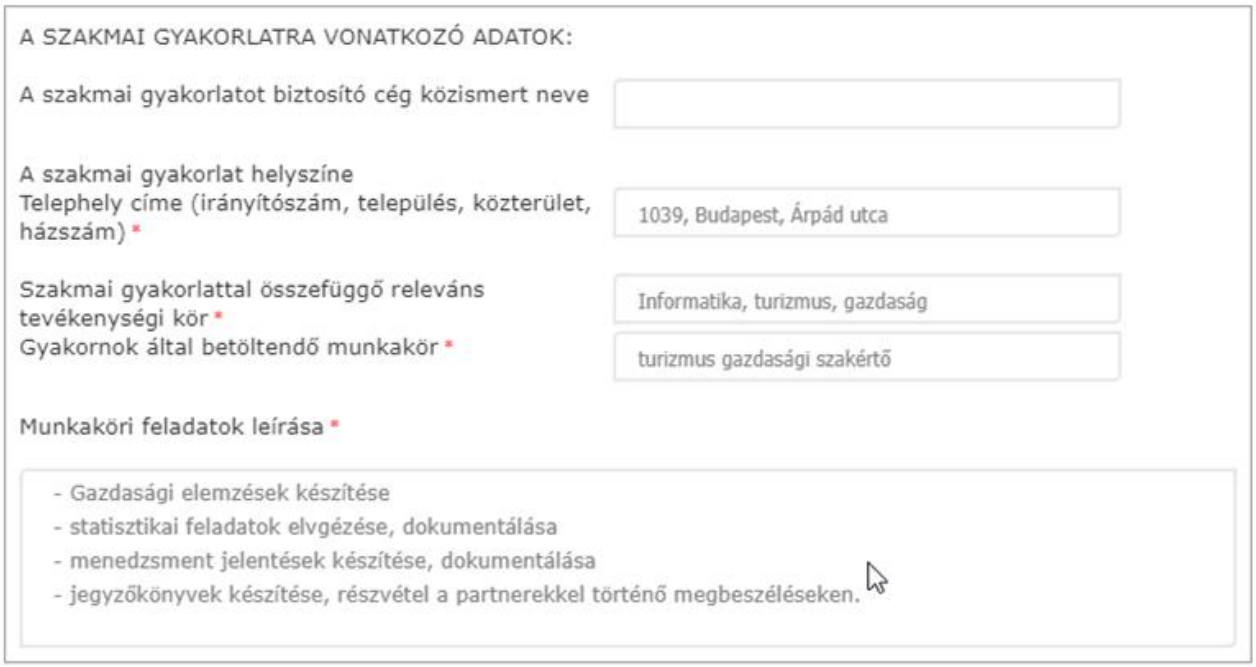
Őszi szemeszter:	08.30 - 12.03
Tavaszi szemeszter:	01.31 - 05.06

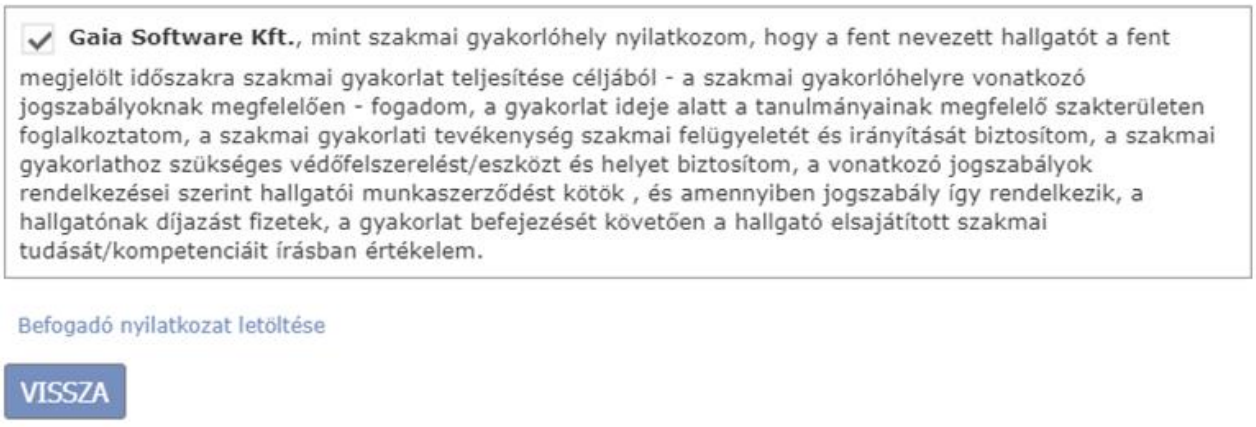
Kérjük válassza ki, hogy a hallgató az előírt teljes gyakorlati időt, vagy az előírt gyakorlati idő egy részét tölti az Önök cégénél!

Teljes gyakorlati idő kitöltve ☑ A teljes gyakorlati idő részben kitöltve ☐

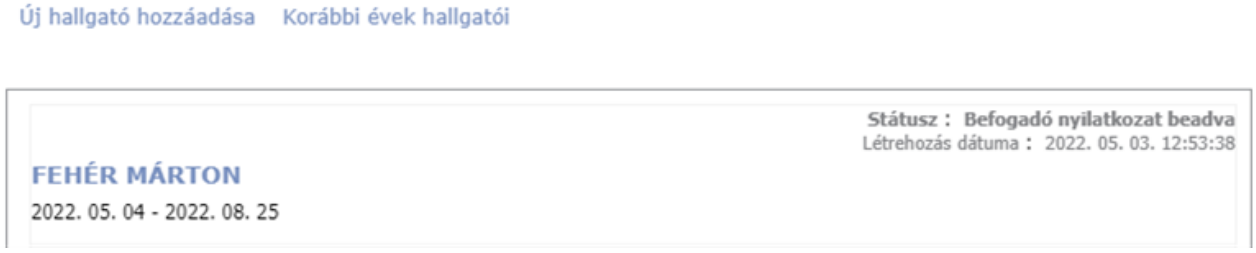
A gyakorlat tényleges időtartama * 560 óra

Szakmai gyakorlat kezdete * 2022. 05. 04 vége * 2022. 08. 25 Napok száma 82





A **Vissza** gombra kattintva vissza jutunk az aktuálisan foglalkoztatott hallgatók listájához, ahol a hallgató adata megjelenik:

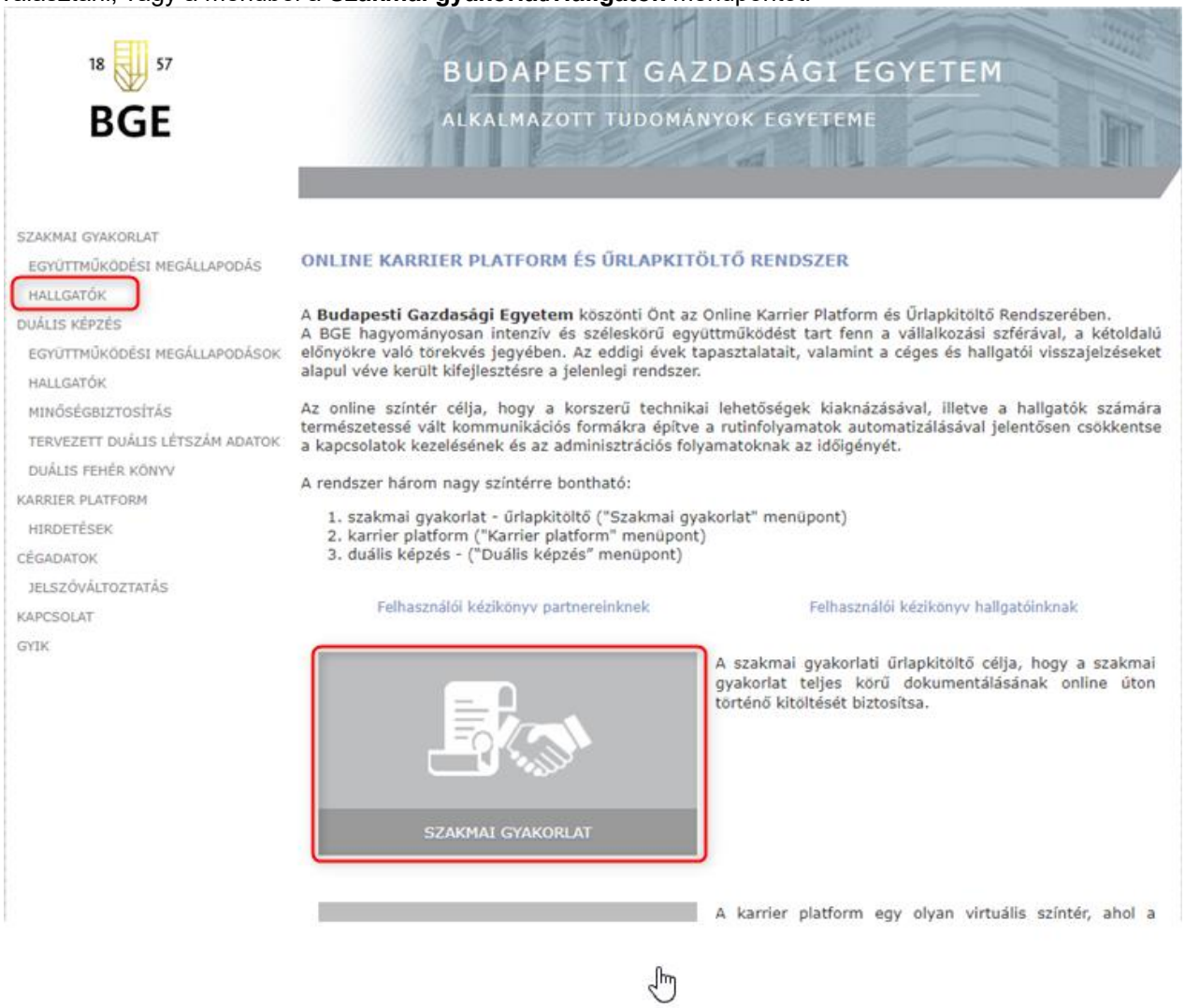


A hallgató nevére kattintva meg lehet nyitni a folyamatábrát, ahol nyomon lehet követni a dokumentálási folyamat menetét.

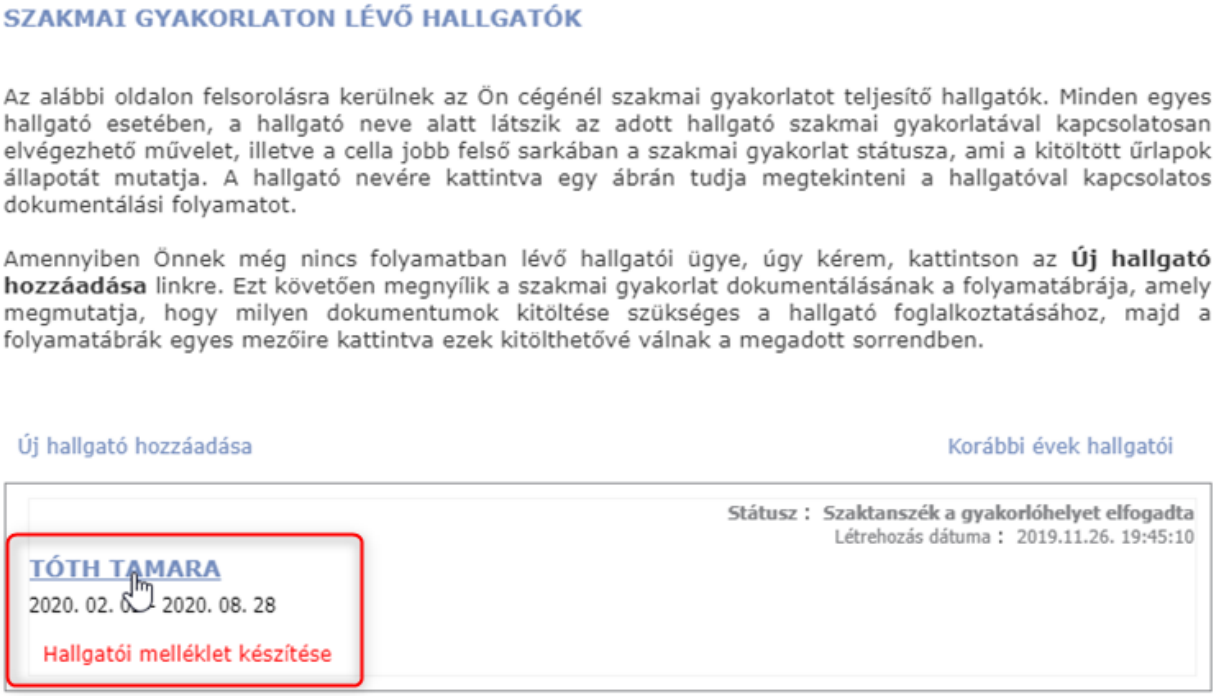
Hallgatói melléklet kitöltése

A hallgatói melléklet az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete, mely tartalmazza a foglalkoztatni kívánt hallgató adatait, a szakmai gyakorlóhely által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat és az Egyetem által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat.

A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **SZAKMAI GYAKORLAT ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választani, vagy a menüből a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontot:



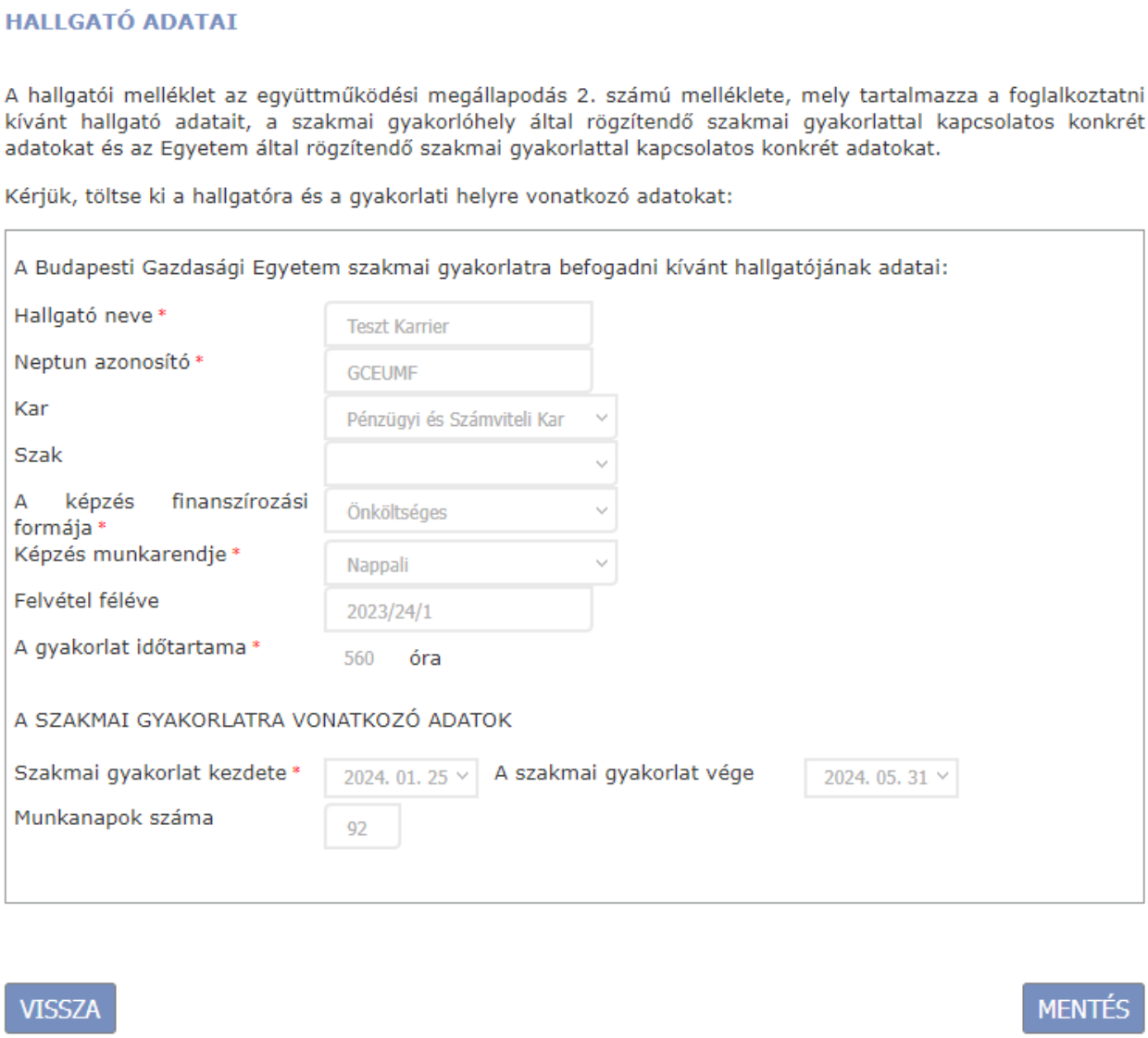
A megjelenő listában a már folyamatban lévő szakmai gyakorlatokat látja a partner. Ha innen bármelyik hallgató nevére kattint, meg tudja nézni egy folyamatábrán a dokumentálás állapotát, és a teendőket. Itt láthatja azt is, hogy a hallgatónak van-e kitöltött hallgatói melléklete.
Ehhez a felhasználónak ki kell választania egy hallgató, a nevére kattintva (tehát legalább már befogadó nyilatkozat ki van töltve a hallgató nevére):



A megjelenő folyamatábrán látható a dokumentálási folyamat, sárgával jelölve, hogy mely lépések történtek már meg. Látható, hogy a hallgatói nyilatkozat még nincs kitöltve, a kitöltéshez a **Kitöltöm** linkre kell kattintani:

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

A megjelenő űrlapon minden adat ki van töltve és nem módosítható (mivel átesett egy több szintű jóváhagyási folyamaton). A Hallgatói melléklet a **Mentés** gombbal menthető



A hallgatói mellékletet nem kell kinyomtatni, az az együttműködési megállapodás elektronikus melléklete.
A V**issza** gombra kattintva a folyamatábrához jutunk, ahol készre van jelölve a hallgatói melléklet lépés:

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat

Partner cég tölti ki

Megtekint

Befogadó nyilatkozat

Partner cég tölti ki

Megtekint

Hallgatói nyilatkozat

Hallgató tölti ki

Megtekint

Szaktanszéki nyilatkozat

BGE tölti ki

Hallgatói melléklet

Partner cég tölti ki

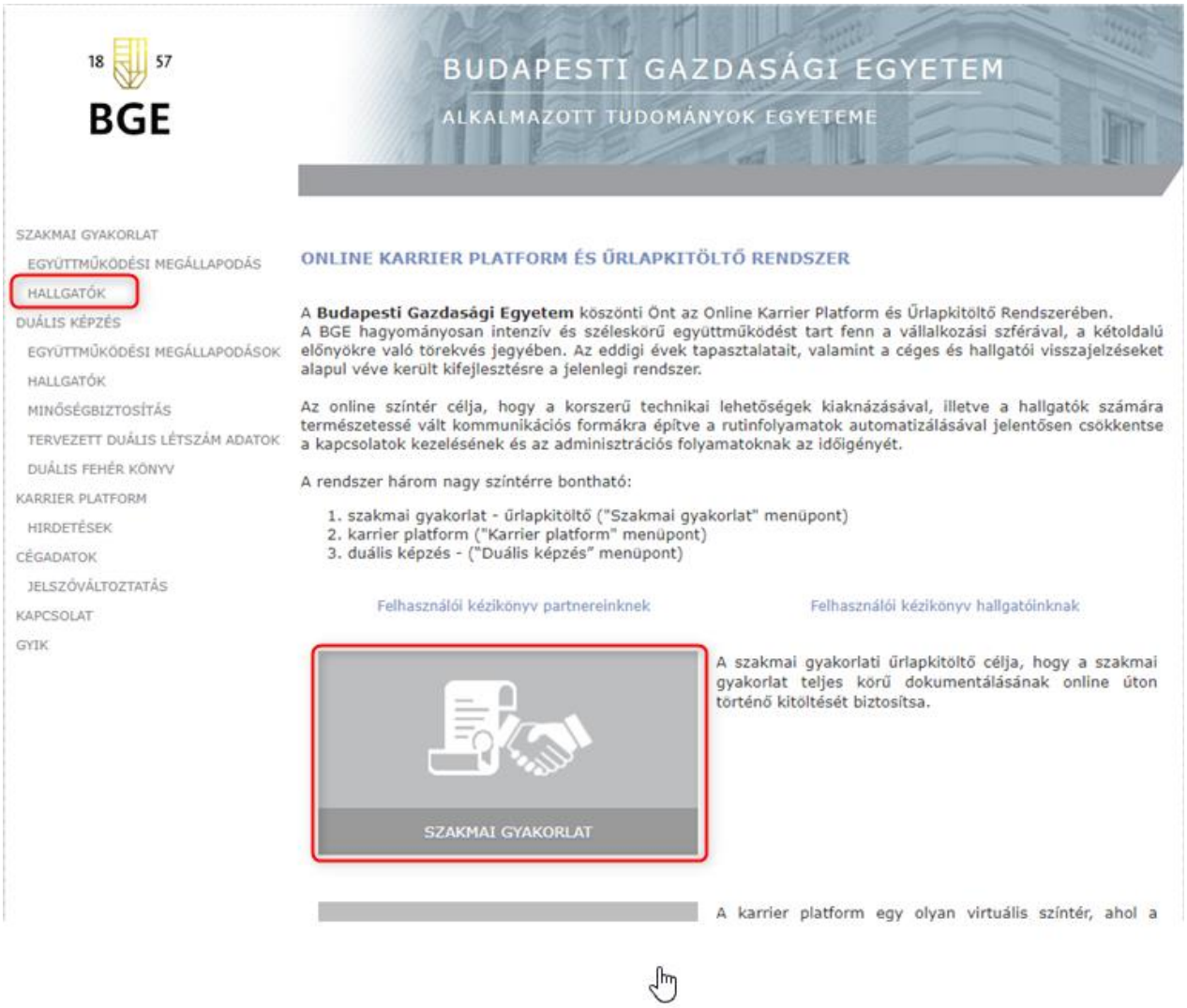
Megtekint

A **Megtekint** gombbal meg lehet nézni a kitöltött űrlapot nem szerkeszthető módban:

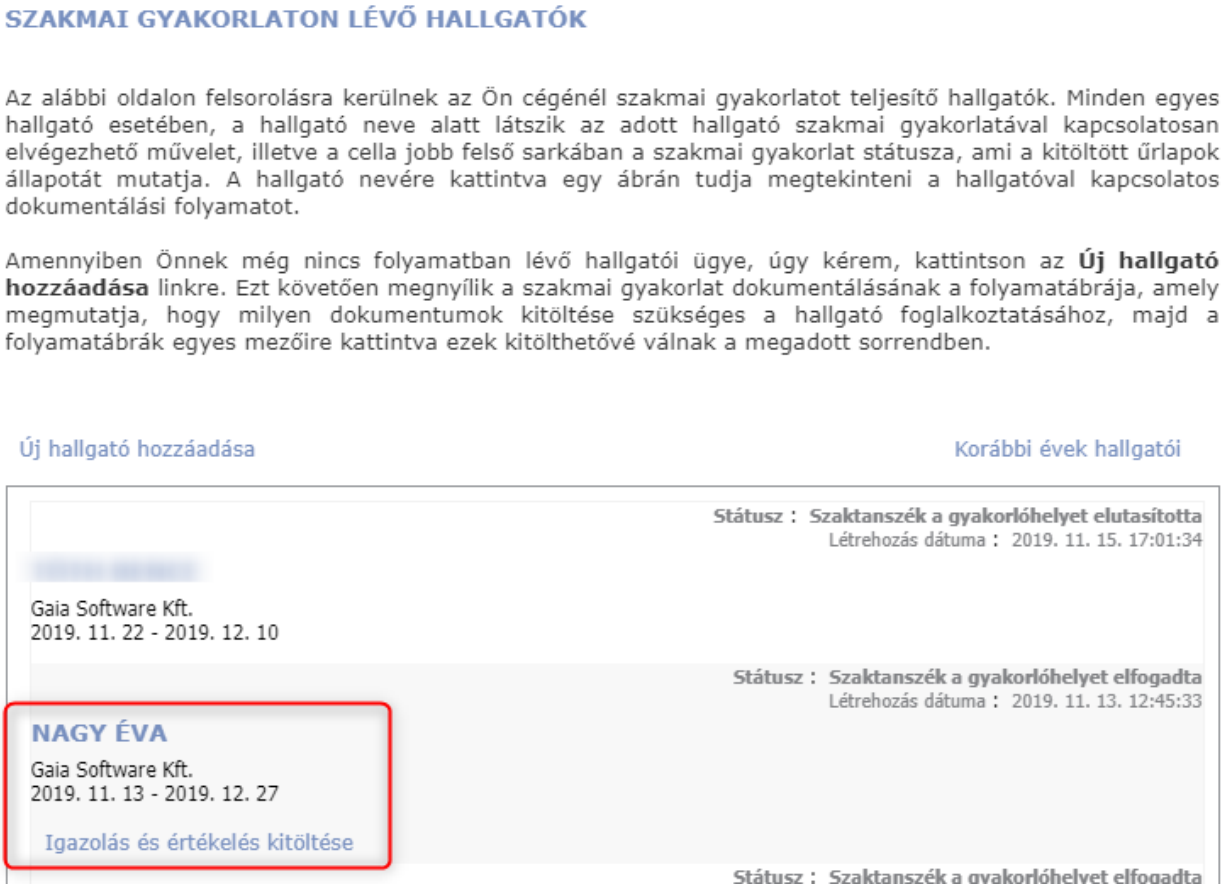
Partner igazolás és értékelés kitöltése

Az Igazolás és értékelés célja, hogy a szakmai gyakorlóhely leigazolja, hogy teljesítésre került a szakmai gyakorlat, illetve értékelje a hallgató munkavégzését. A dokumentum a szakmai gyakorlat végén tölthető ki. Amennyiben a szakmai gyakorlat bármilyen okból megszakad, úgy a szakmai gyakorlóhelynek igazolni, és értékelni kell a hallgató addigi munkavégzését.

A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **SZAKMAI GYAKORLAT ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választani, vagy a menüből a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontot:



A megjelenő listában a már folyamatban lévő szakmai gyakorlatokat látja a partner. Ha innen bármelyik hallgató nevére kattint, meg tudja nézni egy folyamatábrán a dokumentálás állapotát, és a teendőket. Itt láthatja azt is, hogy a hallgatónak van-e már kitöltött partner igazolása és értékelése.
Ehhez a felhasználónak ki kell választania egy hallgató, a nevére kattintva (tehát legalább már befogadó nyilatkozat ki van töltve a hallgató nevére):



A megjelenő folyamatábrán látható a dokumentálási folyamat, sárgával jelölve, hogy mely lépések történtek már meg. Látható, hogy a partner igazolás és értékelés még nincs kitöltve, a kitöltéshez a **Kitöltöm** linkre kell kattintani:

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

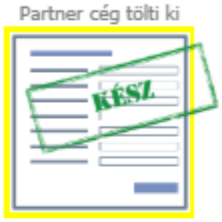
Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat

Partner cég tölti ki

Megtekint

Befogadó nyilatkozat

Partner cég tölti ki



Megtekint

Hallgatói nyilatkozat

Hallgató tölti ki

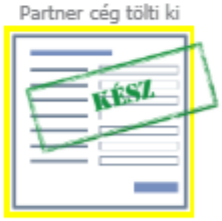
Megtekint

Szaktanszéki nyilatkozat

BGE tölti ki

Hallgatói melléklet

Partner cég tölti ki



Megtekint

A hallgató a szakmai gyakorlatát tölti a szakmai gyakorlóhelyen.

Partner igazolás és értékelés

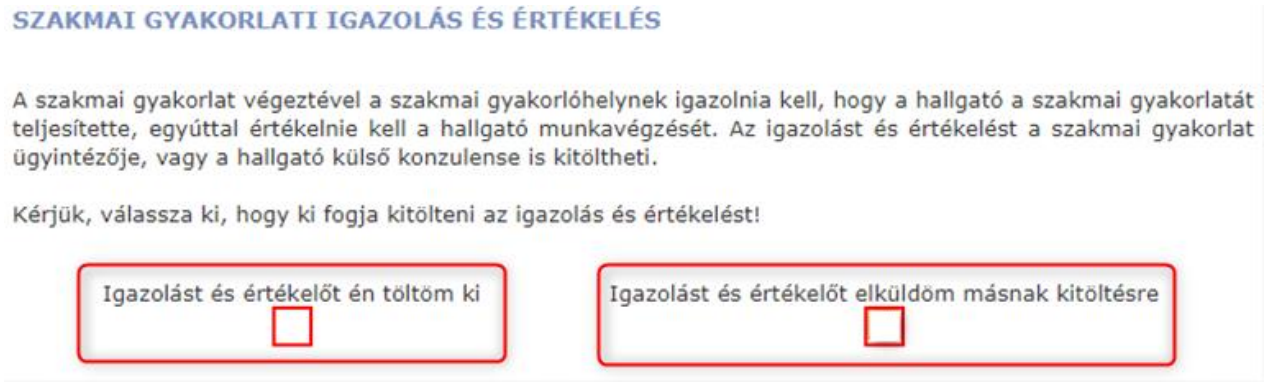
Partner cég tölti ki

Hallgatói értékelés

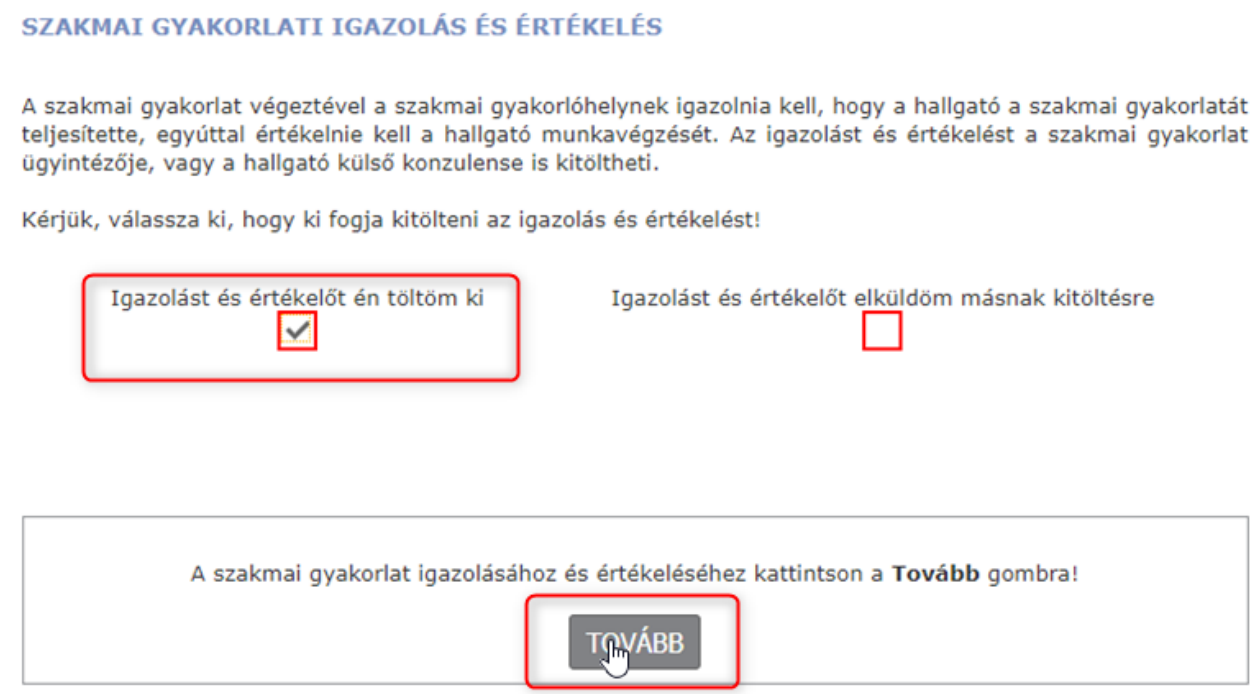
Hallgató tölti ki

A megjelenő űrlapon eldönthető, hogy:

- Ön tölti ki az igazolást és értékelést
- vagy elküldi azt egy külső személynek (pl.: gyakorlóhelyi konzulens) kitöltésre.



Amennyiben a bejelentkezett felhasználó maga tölti ki, úgy az **Igazolást és értékelőt én töltöm ki** opciót kell választani:



A megjelenő keretben a **Tovább** gombra kell kattintani. Az új űrlapon lehet kitölteni az igazolás és értékelést. Az űrlap felső részében lehet kitölteni a szakmai gyakorlat igazolását. Az űrlapon előtöltődnek a már korábban megadott adatok.

SZAKMAI GYAKORLATI IGAZOLÁS ÉS ÉRTÉKELÉS

Az alábbi, SZAKMAI GYAKORLATI IGAZOLÁS ÉS ÉRTÉKELÉS című űrlapon legyen szíves igazolni, hogy az űrlapon megjelölt hallgató a szakmai gyakorlatát teljesítette, egyúttal kérjük, legyen szíves értékelni a munkavégzését.

A SZAKMAI GYAKORLATON RÉSZT VETT HALLGATÓ ADATAI:

Hallgató neve	Teszt Karrier
Neptun azonosító	[illegible]4F

A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT IDŐTARTAMÁRA VONATKOZÓ ADATOK:

A gyakorlat előírt időtartama	560 óra
A gyakorlat tényleges időtartama	560 óra
Szakmai gyakorlat tervezett kezdete	2023. 09. 01
vége	2024. 01. 31

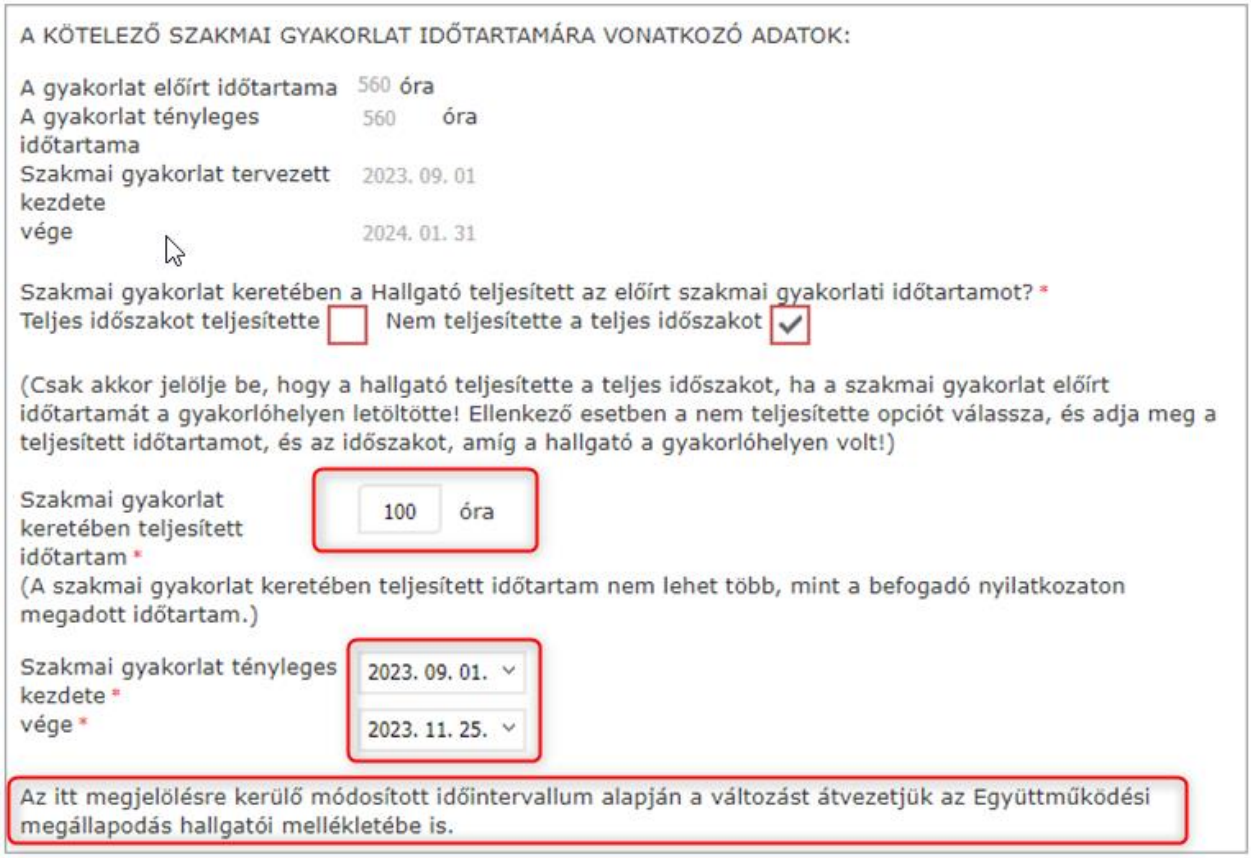
Szakmai gyakorlat keretében a Hallgató teljesített az előírt szakmai gyakorlati időtartamot? *
Teljes időszakot teljesítette ☐ Nem teljesítette a teljes időszakot ☐

(Csak akkor jelölje be, hogy a hallgató teljesítette a teljes időszakot, ha a szakmai gyakorlat előírt időtartamát a gyakorlóhelyen letöltötte! Ellenkező esetben a nem teljesítette opciót válassza, és adja meg a teljesített időtartamot, és az időszakot, amíg a hallgató a gyakorlóhelyen volt!)

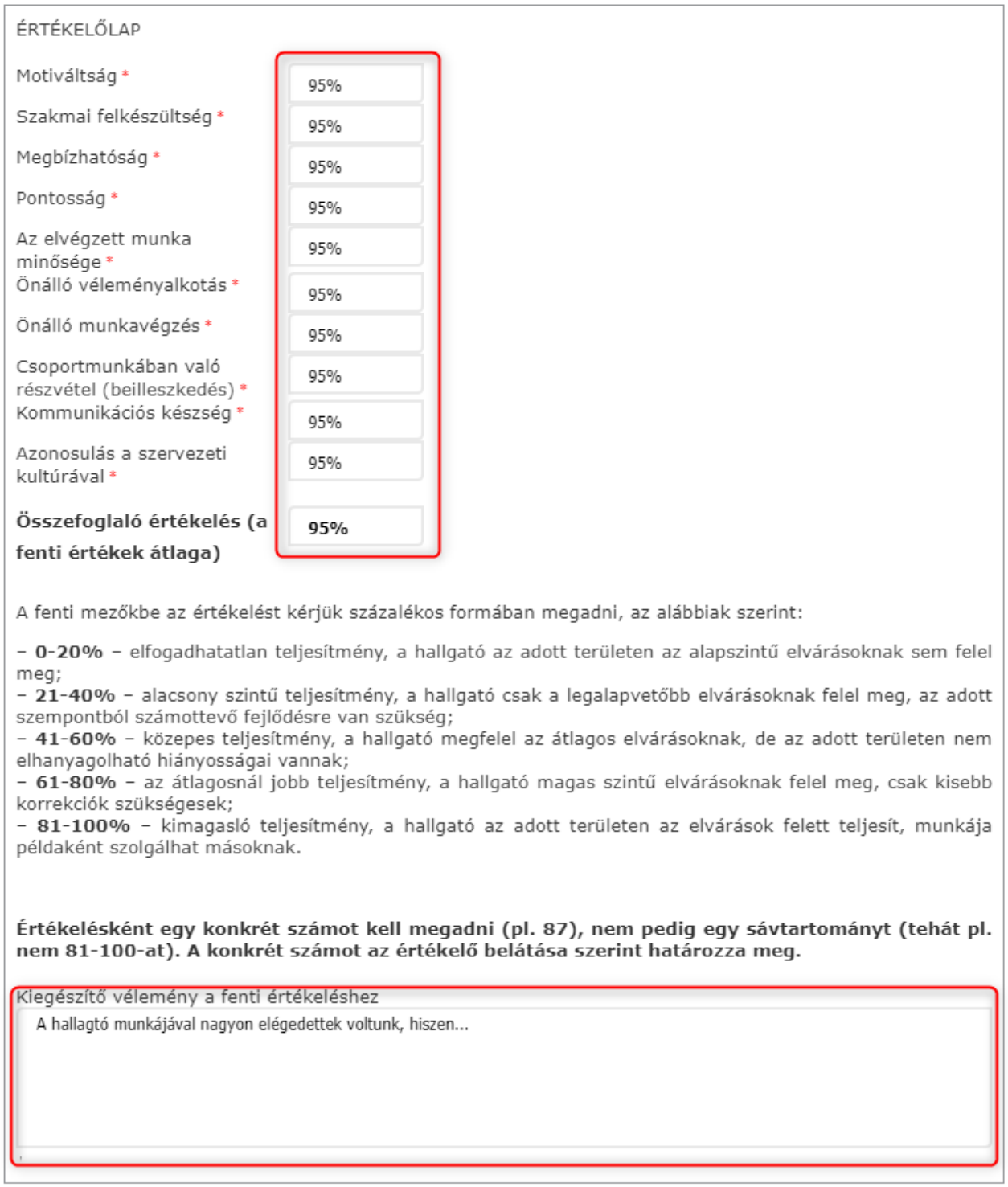
A SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ ADATOK:

Gyakorlatvezető/Munkahelyi konzulens neve *	
Gyakorlatvezető/Munkahelyi konzulens pozíciója *	
A befogadó nyilatkozaton rögzített munkakör	gyakornok
A gyakornok által betöltött munkakör *	gyakornok

Amennyiben a hallgató nem töltötte le a kötelező szakmai gyakorlatra előírt időkeretet, úgy a Nem teljesítette opciót kell választani, és megadni, mennyi időt töltött le a gyakorlatból, és azt mettől meddig töltötte a gyakorlóhelyen. **Az itt megadott értékek visszaírásra kerülnek az együttműködési megállapodás mellékletébe!**



Az űrlap alsó részében található az értékelő szekció. Itt az egyes szempontokra 0-100% közötti értéket adhat az értékelő, majd az űrlap alsó részében kiegészítő szöveges értékelés is írható:



Amennyiben be van állítva a szakhoz, úgy egy képzésfejlesztési kérdőívet is ki kell tölteni, melynek célja a képzéseink minőségének javítása partnereink visszajelzései alapján. Amennyiben nincs beállítva kérdőív, úgy a hallgató értékelés után nincs további teendője, csak menteni az űrlapot.

Amennyiben be van állítva a képzésfejlesztési kérdőív a szakhoz, akkor a kérdőív kitöltése kötelező. a kitöltéséhez a táblázat jobb szélső celláiba az ikonra kattintva lehet kiválasztani az adott értéket:

Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.

Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions

Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	0-3
Distinguishing fact from opinion, interpretations, evaluations, etc. in others' argumentation	0) Accepts judgements or decisions based on opinions or subjective evaluations as if they were objective facts. 1) Occasionally successful in distinguishing objective facts from opinions and evaluations 2) Distinguishes objective facts from opinions and evaluations. 3) Provides complex and relevant arguments against judgements or decisions based only on opinions or generalizations.	0-3
Actively participating in discussion	0) Remains passive during discussions. 1) Finds it hard to participate in discussions. 2) Participates constructively in discussions, contributing to construction of rich, shared reflection. 3) In discussions serves as constructive point of reference for others.	0-3
Foreseeing the relevant practical implications of decisions and approaches	0) Unaware of the effects of decisions and proposals. 1) Partially explores the relevant practical implications of decisions. 2) Foresees the relevant practical implications of decisions and proposals. 3) Gives complex analysis of the pros and cons of the effects of approaches, decisions or systems proposed.	0-3

Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.

Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions

Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	0 1 2 3
	0) Accepts judgements or decisions based on opinions or subjective evaluations as if	

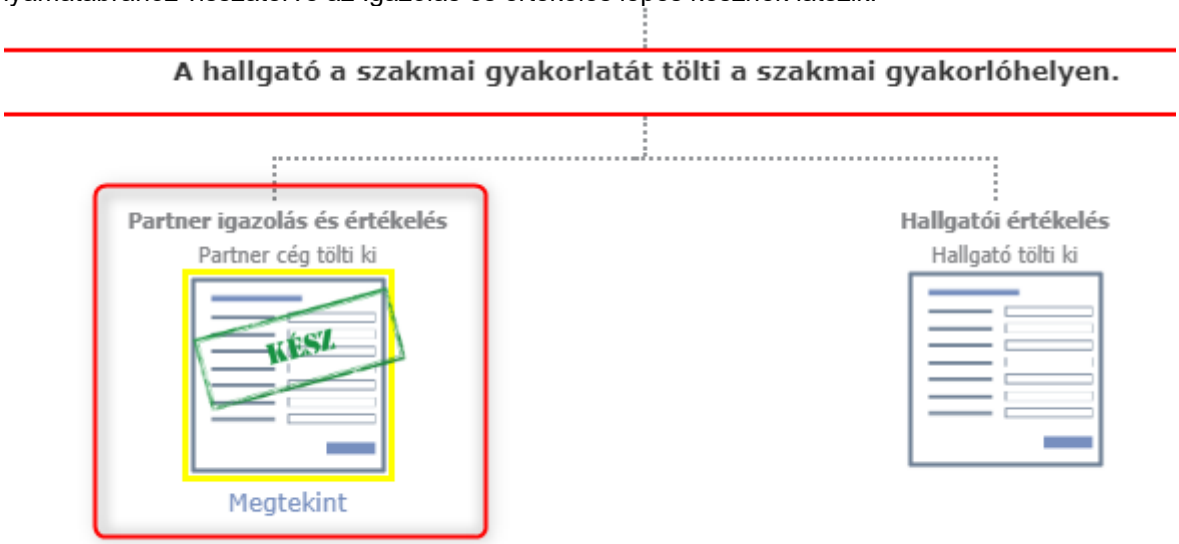
Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.			
Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions			
	Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	3

A kérdőív akkor van kitöltve, ha minden mező az utolsó oszlopban zöldre vált:

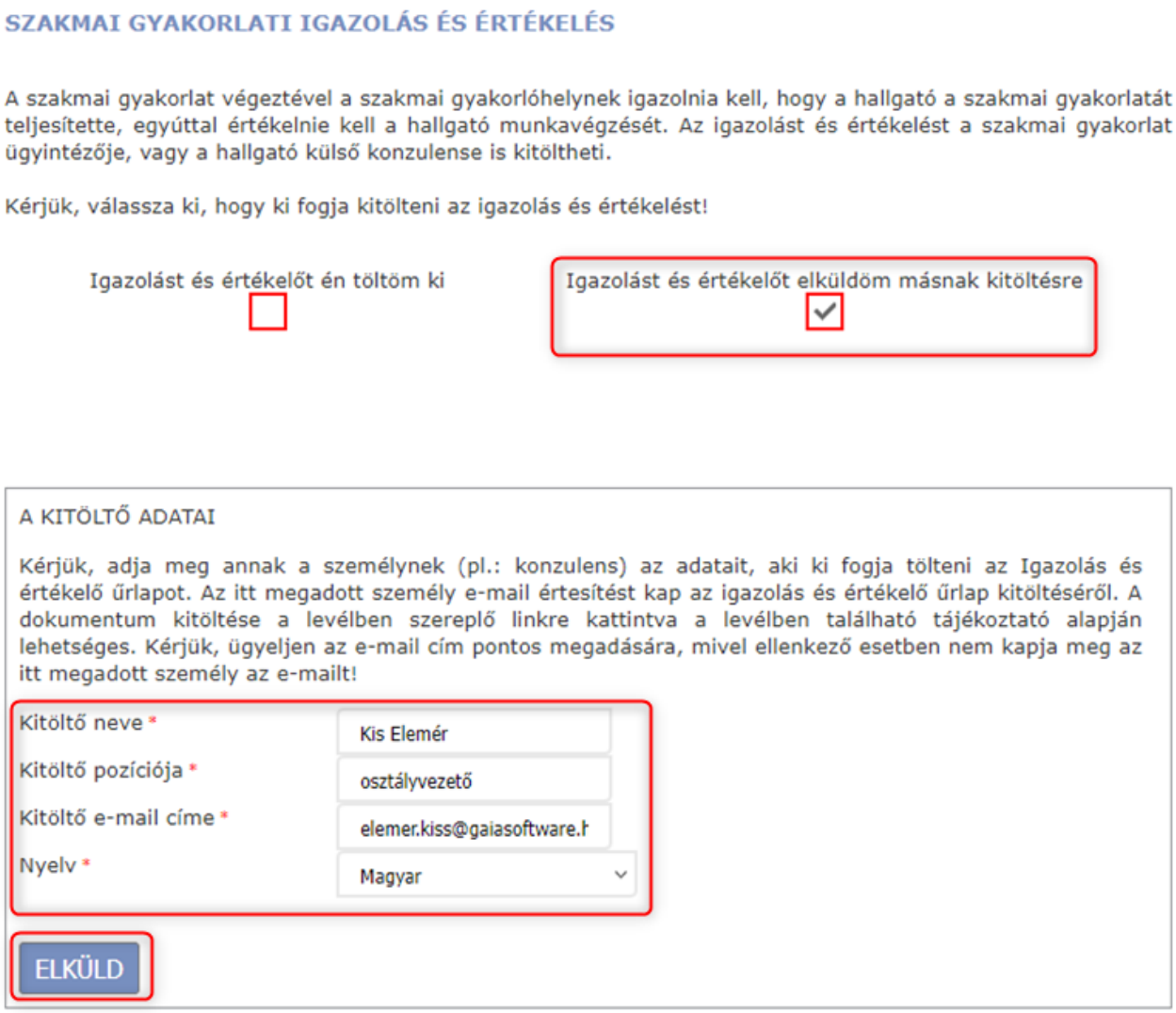
Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.			
Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions			
	Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	3
	Distinguishing fact from opinion, interpretations, evaluations, etc. in others' argumentation	0) Accepts judgements or decisions based on opinions or subjective evaluations as if they were objective facts. 1) Occasionally successful in distinguishing objective facts from opinions and evaluations 2) Distinguishes objective facts from opinions and evaluations. 3) Provides complex and relevant arguments against judgements or decisions based only on opinions or generalizations.	3
	Actively participating in discussion	0) Remains passive during discussions. 1) Finds it hard to participate in discussions. 2) Participates constructively in discussions, contributing to construction of rich, shared reflection. 3) In discussions serves as constructive point of reference for others.	2
	Foreseeing the relevant practical implications of decisions and approaches	0) Unaware of the effects of decisions and proposals. 1) Partially explores the relevant practical implications of decisions. 2) Foresees the relevant practical implications of decisions and proposals. 3) Gives complex analysis of the pros and cons of the effects of approaches, decisions or systems proposed.	3

Az adatok kitöltése után a **Mentés** gombbal menthető az űrlap.

A folyamatábrához visszatérve az Igazolás és értékelés lépés késznek látszik:



Amennyiben külső személynek küldi el kitöltésre, úgy kérjük mérlegelje, hogy a kitöltőnek meglesz-e minden információja a kitöltéshez. Az elküldéshez válassza ki az **Igazolás és értékelőt elküldöm másnak** kitöltésre opciót.



A megjelenő szövegdobozokba adja meg annak a személynek az adatait, aki ki fogja tölteni az igazolás és értékelőt. Az adatok megadása után kattintson az **Elküld** gombra. A rendszer menti az adatokat. és e-mail értesítést küld a megadott személynek.

Az elküldött e-mailben egy linket talál a kitöltő melyre kattintva a korábban már bemutatott Igazolás és értékelő űrlap jelenik meg. Az űrlap kitöltéséhez a kitöltőnek nem kell regisztrálnia. A kitöltő korlátozott ideig tudja kitölteni az űrlapot. A határidő lejárta utána vagy újra küldi a korábbi kitöltőnek, vagy módosítja a kitöltőt és adatit. Mindkét esetben a **Módosít** gombra kell kattintani, és a korábban megadott adatok módosíthatóak. Elküldés után a határidő újra indul.

Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlat ügyintézője úgy gondolja, hogy mégis ő tölti ki az igazolás és értékelőt, úgy az **Igazolást és értékelőt én töltöm ki** opciót választva a korábban ismertetett módon tudja kitölteni az űrlapot:

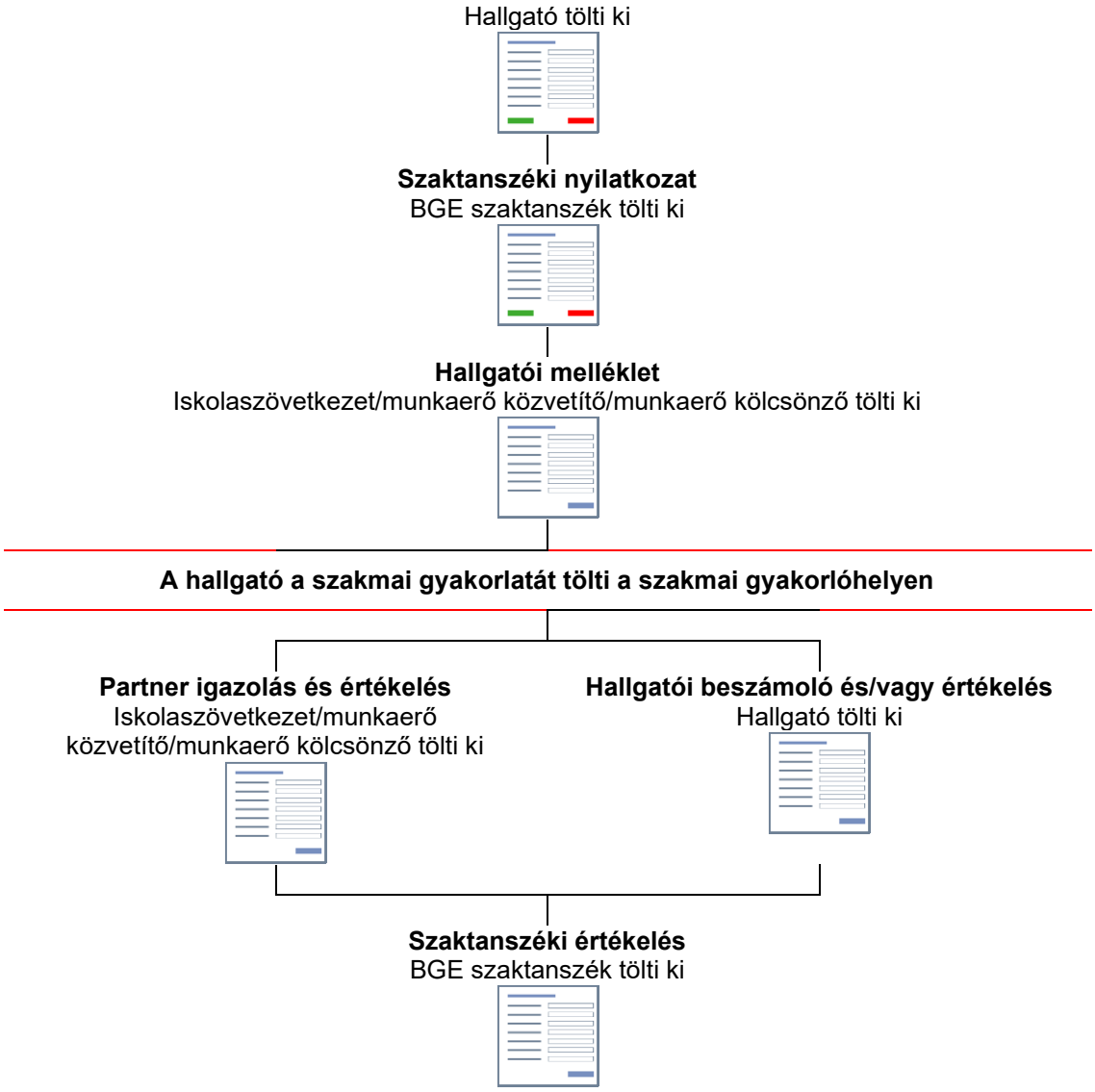
Szakmai gyakorlat iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző esetében

Amikor egy iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző egyik partneréhez szervez szakmai gyakorlatot, akkor a szakmai gyakorlat dokumentálása kis mértékben eltér, a saját foglalkoztatási formától. A folyamat azonos, de az egyes lépésekben az adatrögzítés különbözik.

Együttműködési megállapodás
Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző tölti ki

Befogadó nyilatkozat
Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző tölti ki

Hallgatói nyilatkozat



Az egyes lépés rövid leírása:

Együttműködési megállapodás

Kitölti: Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző

Leírás: 230/2012. (VIII.28) kormányrendelet értelmében együttműködési megállapodást kell kötni a felsőoktatási intézménynek és a szakmai gyakorlóhelynek a hallgatók szakmai gyakorlatának a biztosítására, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Befogadó nyilatkozat

Előfeltétel: Kitöltött együttműködési megállapodás

Kitölti: Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző

Leírás: A Befogadó nyilatkozat egy olyan szándéknyilatkozat, melynek kitöltésével a partner cég nyilatkozik az Egyetemünk részére, hogy – a szakmai gyakorlóhelyre vonatkozó jogszabályok ismeretében – kötelező szakmai gyakorlatra szeretné fogadni a BGE hallgatóját.

A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Hallgatói nyilatkozat

Előfeltétel: Kitöltött befogadó nyilatkozat

Kitölti: Hallgató

Leírás: A hallgatói nyilatkozatban a hallgatónak meg kell erősítenie, hogy valóban a kitöltő cég által megjelölt pozícióban és időintervallumban szeretné teljesíteni a gyakorlatát. Továbbá hozzá kell járulnia,

hogy az együttműködési megállapodás hallgatói mellékletének kitöltéséhez szükséges hallgatói adatokat az Egyetem megadhassa a szakmai gyakorló helynek.

Szaktanszéki nyilatkozat

Előfeltétel: Pozitív hallgatói nyilatkozat
Kitölti: BGE szaktanszék
Leírás: A Szaktanszéki nyilatkozatban történik az egyetem részéről történő szakmai jóváhagyása a megjelölt pozíciónak.

Hallgatói melléklet

Előfeltétel: Pozitív szaktanszéki nyilatkozat
Kitölti: Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző
Leírás: A hallgatói melléklet az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete, mely tartalmazza a foglalkoztatni kívánt hallgató adatait, a szakmai gyakorlóhely által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat és az Egyetem által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat.
A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Partner igazolás és értékelés

Előfeltétel: Kitöltött hallgatói melléklet
Kitölti: Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző
Leírás: Az Igazolás és értékelés célja, hogy a szakmai gyakorlóhely leigazolja, hogy teljesítésre került a szakmai gyakorlat, illetve értékelje a hallgató munkavégzését. A dokumentum a szakmai gyakorlat végén tölthető ki. Értékelés mellett, - amennyiben az adott szakhoz be van állítva, úgy - a kitöltőnek egy képzésfejlesztéssel kapcsolatos kérdőívet is ki kell töltenie.
A kitöltés módja, és részletes leírása itt olvasható.

Hallgatói beszámoló és/vagy értékelés

Előfeltétel: Kitöltött hallgatói melléklet
Kitölti: Hallgató
Leírás: A hallgató bemutatja a szakmai gyakorlóhelyet és az ott végzett tevékenységet a szaktanszék számára. Amennyiben az adott tárgyhoz be van állítva, úgy a beszámolót is fel kell töltenie a hallgatónak. Ugyancsak amennyiben be van állítva, a hallgatónak egy munkaerő-piaci kérdőívet is ki kell töltenie.

Szaktanszéki értékelés

Előfeltétel: Partner igazolás és értékelés
Kitölti: BGE szaktanszék
Leírás: A BGE szaktanszéke a partner igazolás és értékelés, valamint a hallgatói beszámoló alapján értékeli a szakmai gyakorlatot.

Kapcsolódó tartalom

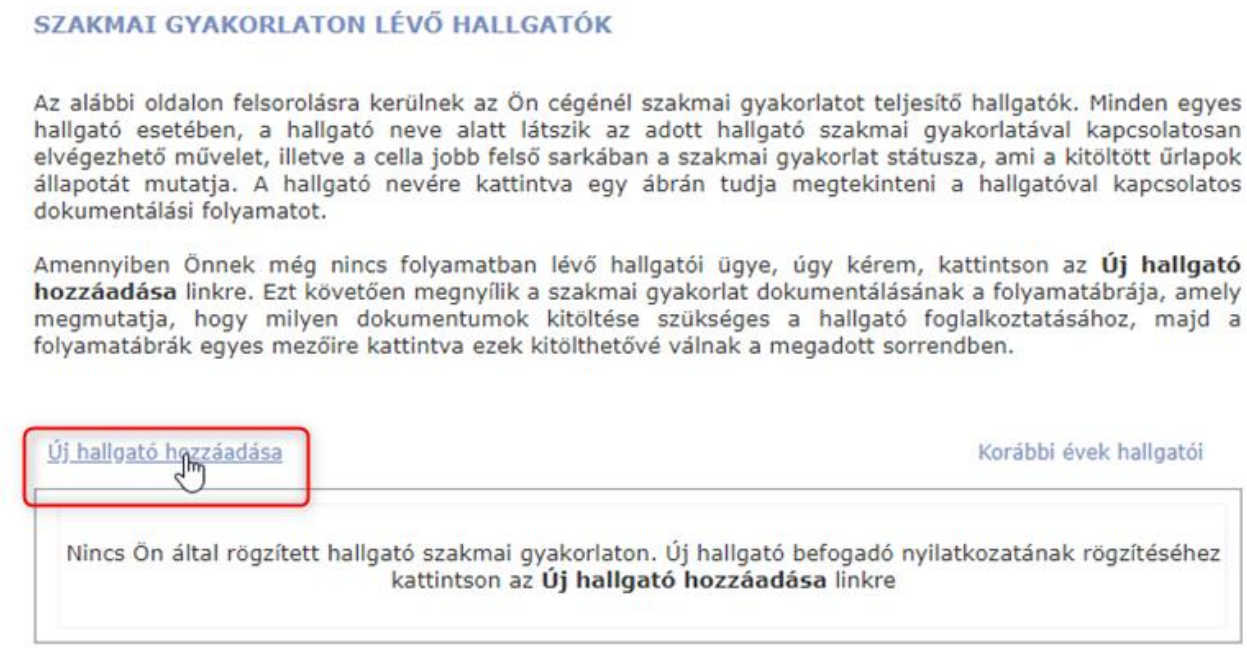
Új hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése
Együttműködési megállapodás kitöltése
Befogadó nyilatkozat kitöltése
Hallgatói melléklet kitöltése
Partner igazolás és értékelés kitöltése

Új hallgató szakmai gyakorlatának rögzítése

Új hallgató rögzítéséhez be kell jelentkezni a rendszerbe. Bejelentkezés után a rendszer felajánlja, hogy a

két színtér közül melyiket szeretné használni. Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés esetén a jobb oldali képre kell kattintani, vagy a bal oldali menüben a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontra.

A rendszer a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók listájához vezet, mely alap esetben üres, nincs benne egy tétel sem. Új hallgató rögzítéséhez kattintsunk az **Új hallgató hozzáadása** linkre.



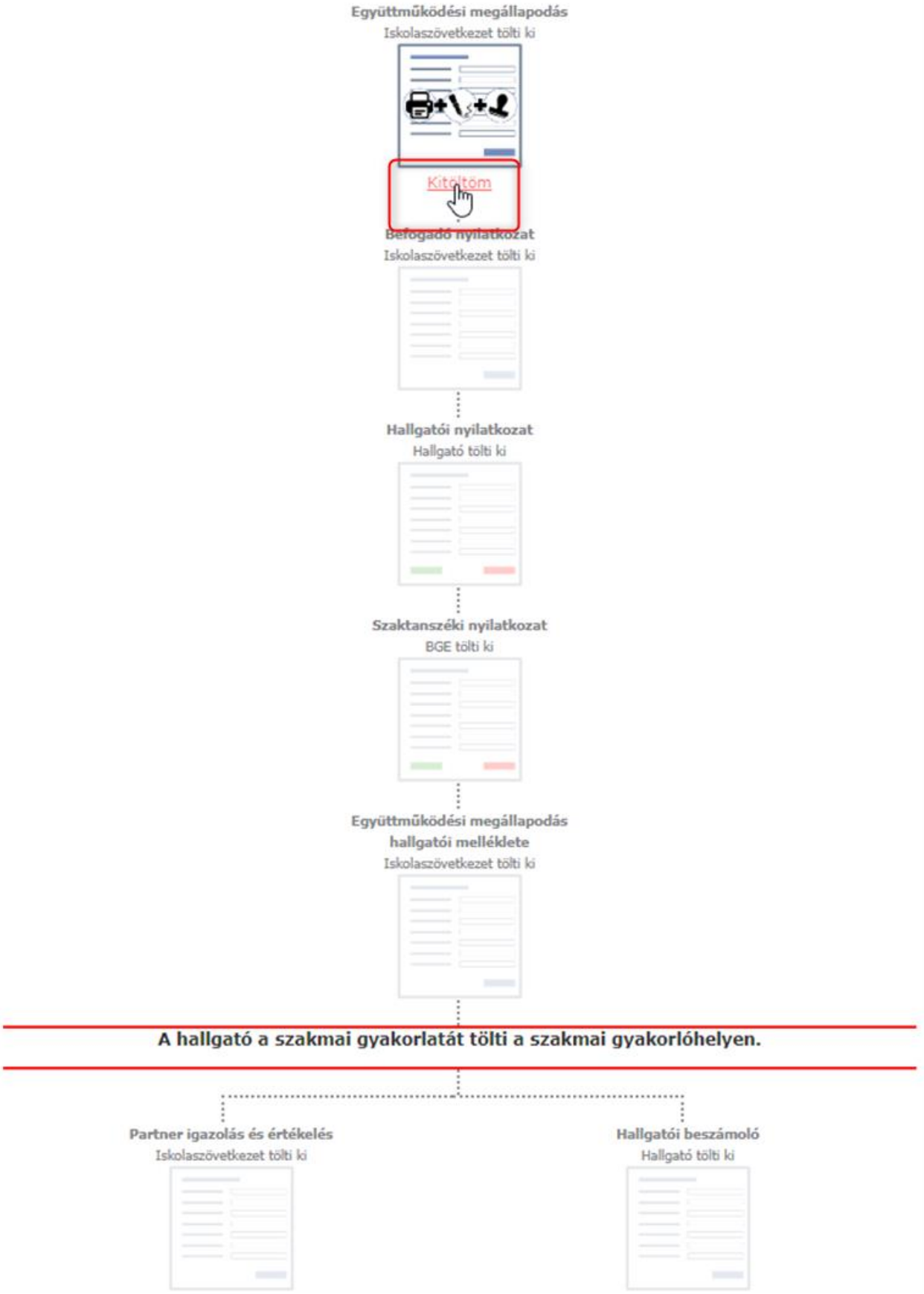
A megjelenő űrlapon választani lehet, hogy a hallgató iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítői/munkaerő kölcsönzői formában harmadik félhez kerül kiközvetítésre (bal oldali ikon), vagy az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző magánál fogja foglalkoztatni a hallgatót (jobb oldali ikon). Ha a jobb oldali ikont, választja, azaz magánál az iskolaszövetkezetnél/munkaerő közvetítőnél/munkaerő kölcsönzőnél fogja a hallgató a szakmai gyakorlatot tölteni, akkor minden folyamat ugyan úgy megy, mint a nem iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítői/munkaerő kölcsönzői folyamatnál. Ennek részletei itt olvashatóak.
Ha a hallgató az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző egy partneréhez kerül kiközvetítésre, úgy a bal oldali ikont kell választani:

A rendszer egy folyamatábrán jelzi, hogy az adott hallgatóval kapcsolatos dokumentálási folyamat milyen állapotban van. A folyamat első lépése az **Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat** kitöltése. Az együttműködési megállapodást csak egyszer kell kitölteni (nem kell hallgatónként tölteni), minden további hallgató esetében már kitöltöttnek jelzi a rendszer. Ha még nincs kitöltve az **Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat**, akkor a **Kitöltöm** linkre kattintva lehet kitölteni:

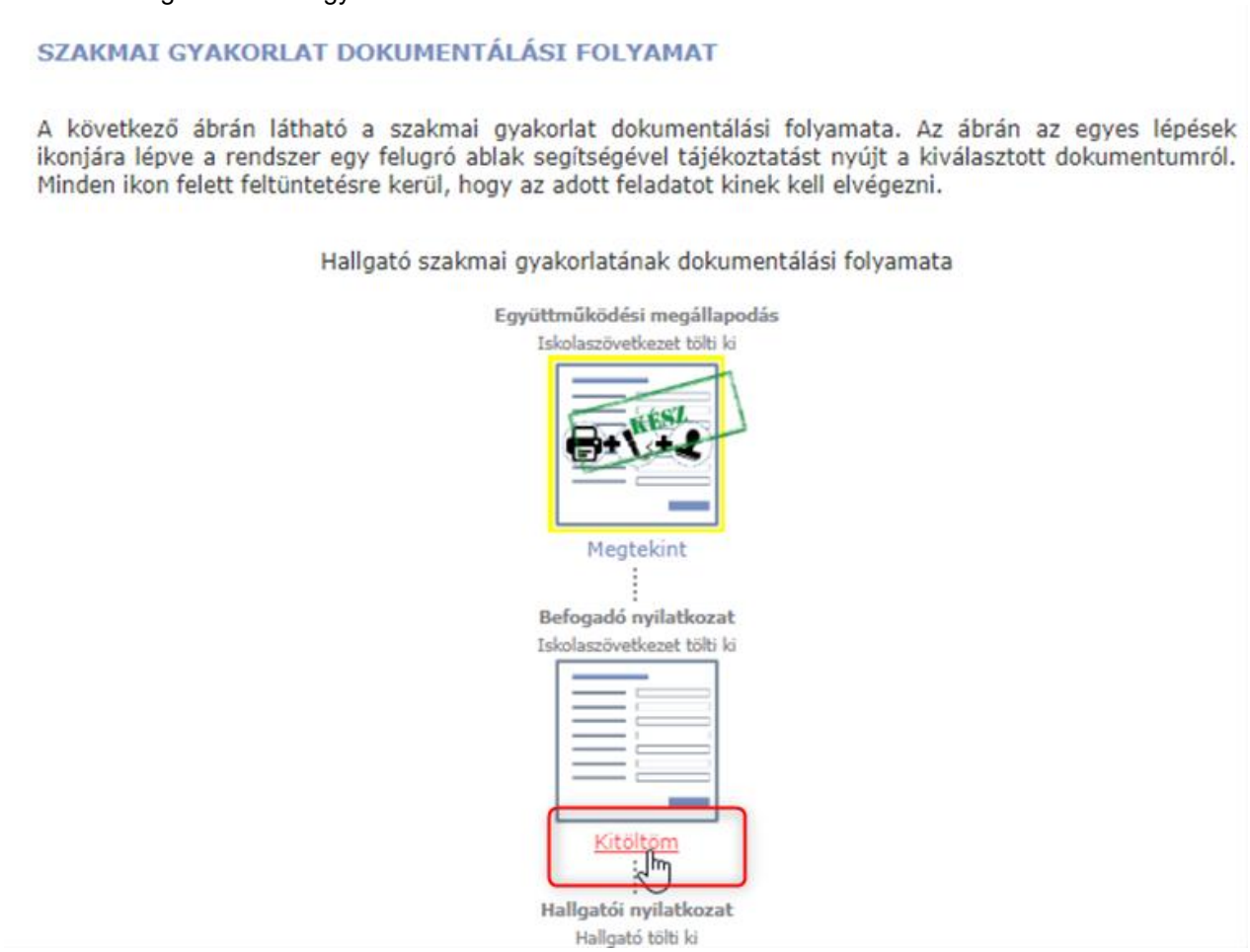
SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMAT

A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára lépve a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata



Ha már ki van töltve az együttműködési megállapodás, akkor a **Befogadó nyilatkozat** kitöltésével lehet kezdeni a hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálását:



Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás kitöltése
Befogadó nyilatkozat kitöltése

Együttműködési megállapodás kitöltése

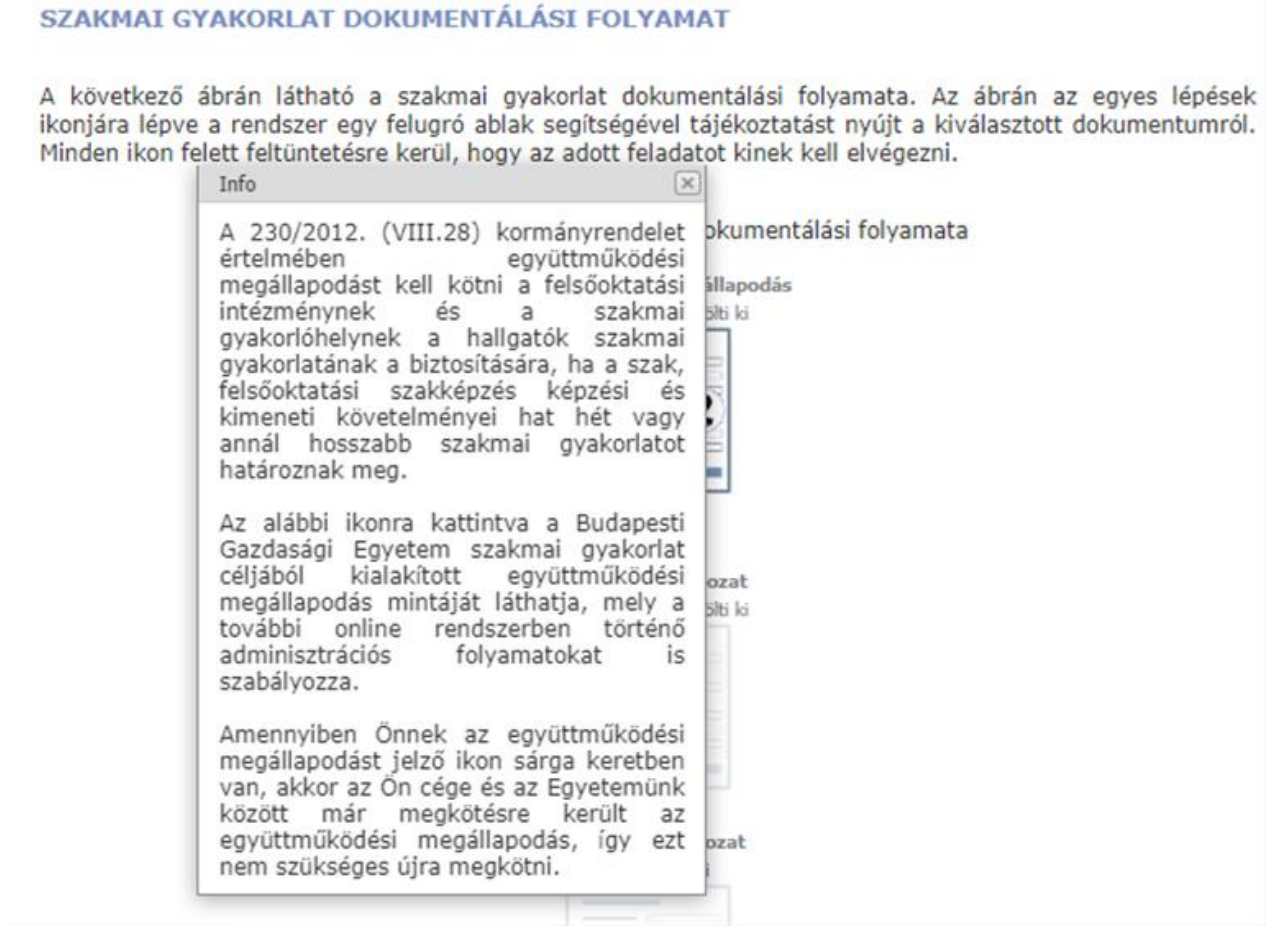
A 230/2012. (VIII.28) kormányrendelet értelmében együttműködési megállapodást kell kötni a felsőoktatási intézménynek és a szakmai gyakorlóhelynek a hallgatók szakmai gyakorlatának a biztosítására, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.

A rendszerben **csak egyszer kell kitölteni az együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat űrlapot**. Ha már egyszer kitöltésre került, akkor már nem lehet kitölteni

a dokumentumot, az sárga keretben jelenik meg.

Az ikonra kattintva egy rövid leírást jelenít meg a rendszer arról, hogy az adott lépés miért szükséges, mi történik az adott lépésben:

Egy felugró ablakban jelenik meg az információ:



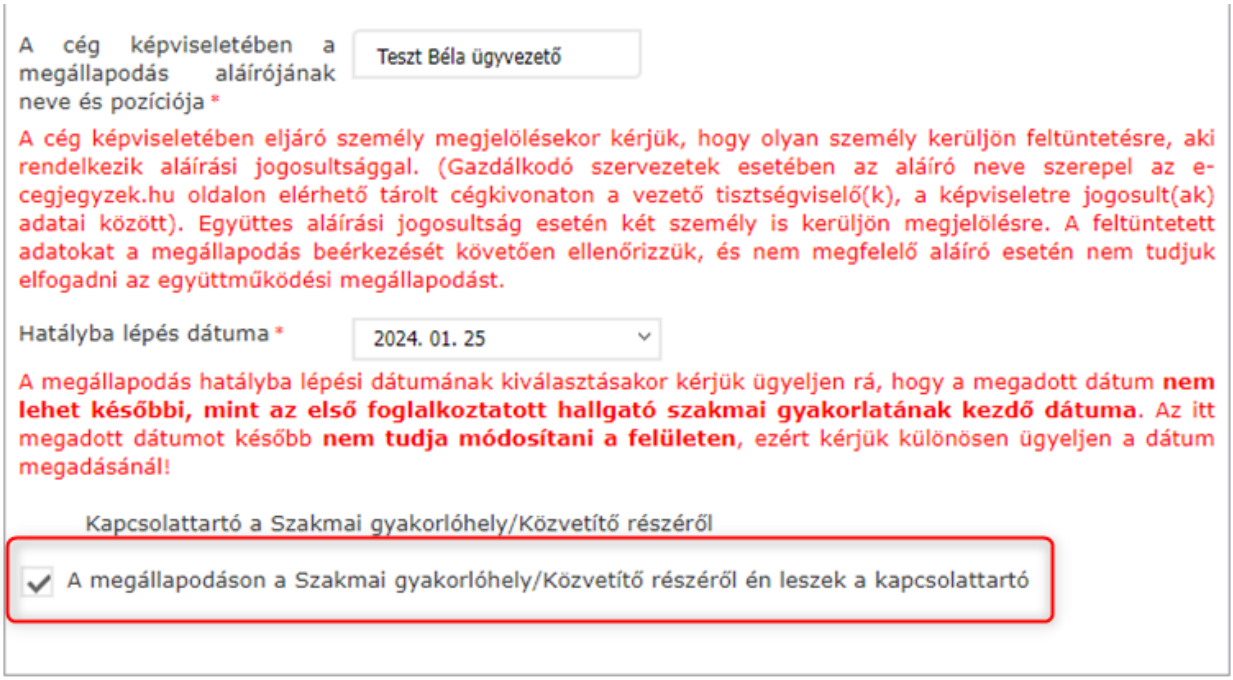
Ha még nincs kitöltve az Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat, akkor a pirosan villogó **Kitöltöm** ikonra kattintva lehet kitölteni:

SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMAT

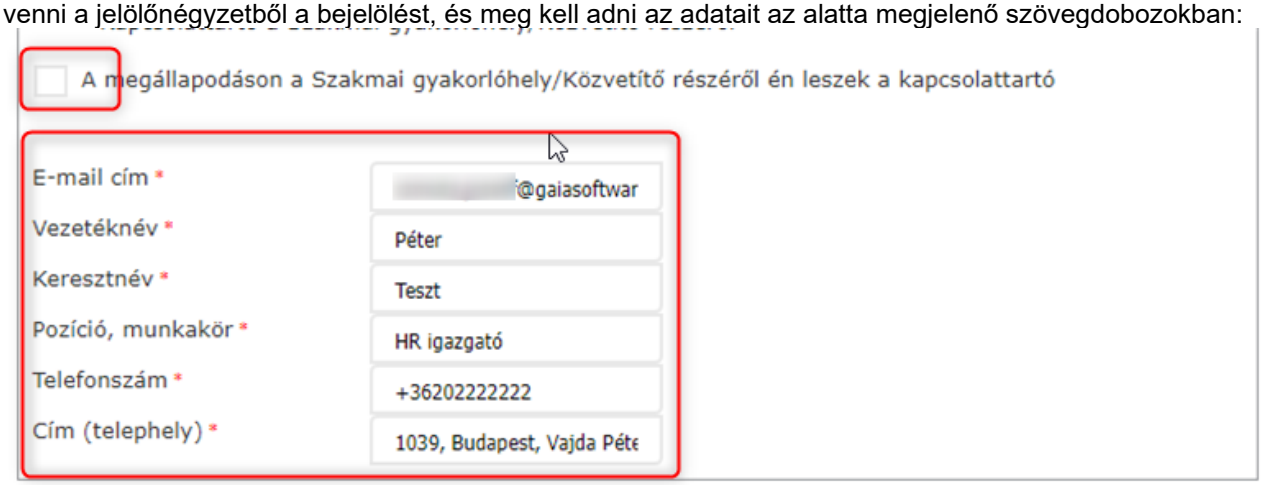
A következő ábrán látható a szakmai gyakorlat dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára lépve a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

A megnyíló új űrlap felső részén lehet kitölteni az együttműködési megállapodásra vonatkozó adatokat, az alsó részben a kapacitásra vonatkozó adatokat.
A felső részben az együttműködési megállapodásra vonatkozó részben a regisztrált cég adatai (regisztrációkor megadott) jelennek meg. Ezek az adatok fognak megjelenni a nyomtatott megállapodáson. Ezek az adatok nem módosíthatóak. Az űrlap felső részében feltölthető a cég (iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző) logója
A cég (iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző) képviseletében aláíró személy nevét (aki majd alá fogja írni a kinyomtatott dokumentumot), és az aláírás dátumát kell kitölteni:

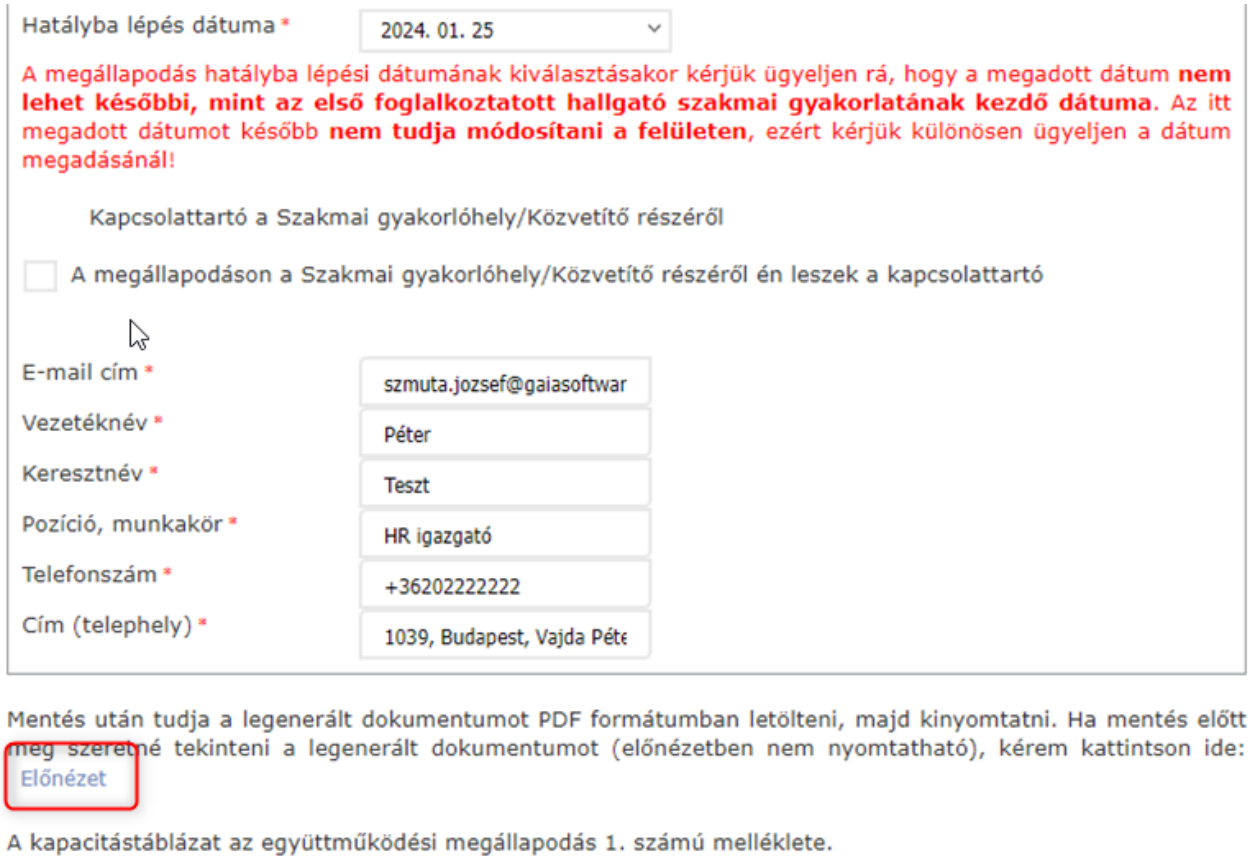
Az aláírási dátum megadásánál kérjük ügyeljen rá, hogy a dátum nem lehet későbbi, mint az első fogadott hallgató szakmai gyakorlatának kezdő dátuma.
Az aláíró, és az aláírási dátum megadása után a megállapodáson szereplő kapcsolattartó adatait kell kitölteni. A rendszer automatikusan felajánlja, hogy bejelentkezett felhasználó legyen a megállapodáson a kapcsolattartó:



Ha a megállapodáson kapcsolattartóként ne a bejelentkezett felhasználó kerüljön megadásra, akkor ki kell venni a jelölőnégyzetből a bejelölést, és meg kell adni az adatait az alatta megjelenő szövegdobozokban:

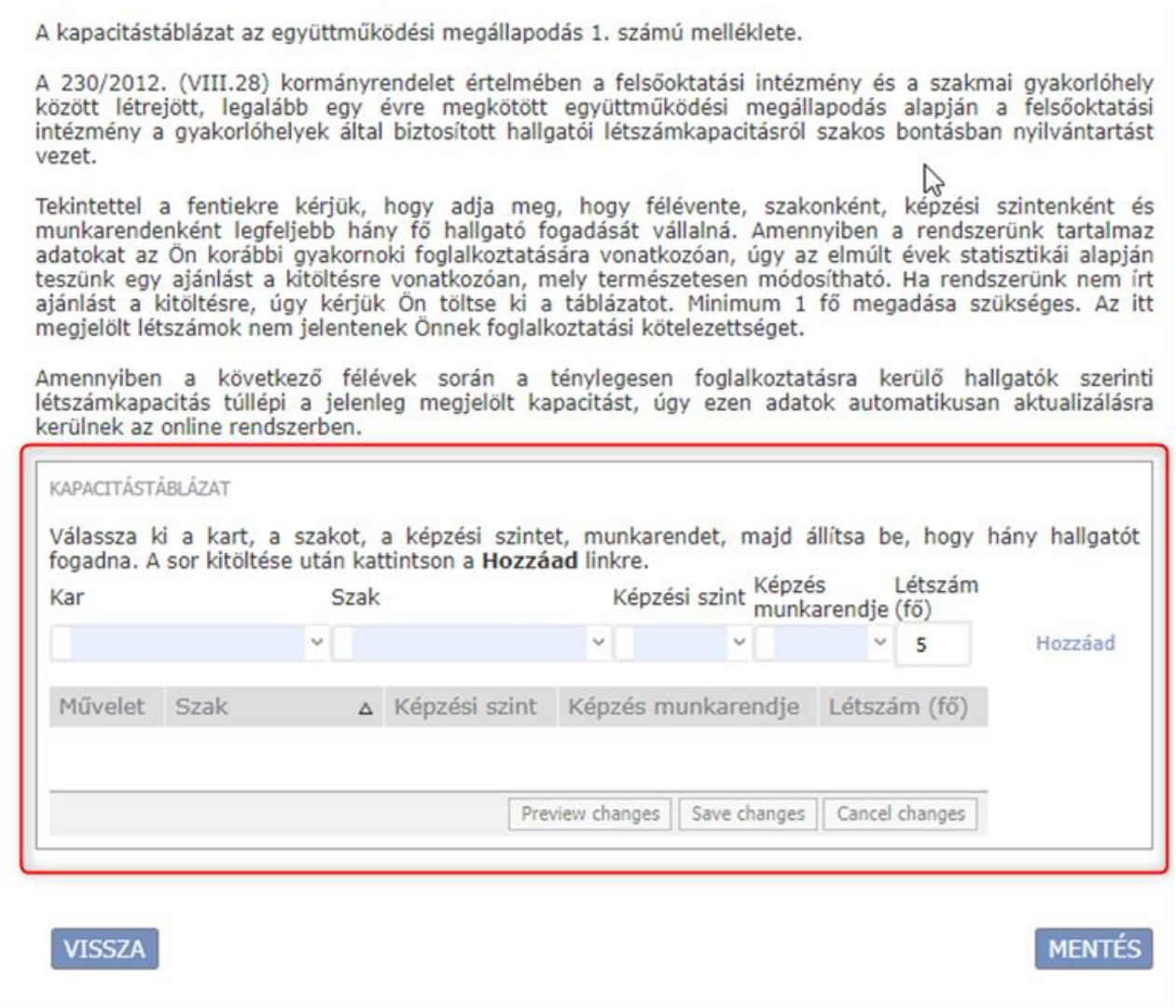


Az aktuálisan kitöltött adatokkal bármikor megtekinthető az együttműködési megállapodás előnézete. Ehhez az Előnézet linkre kell kattintani, majd letölteni a PDF dokumentumot:

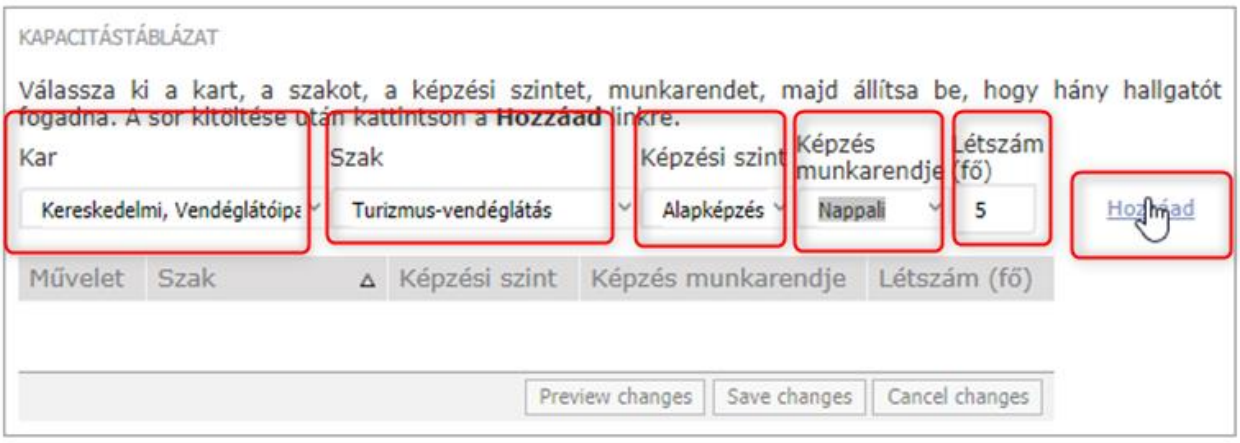


A letöltött dokumentumot ne nyomtassa ki. Az összes adat megadása után a rendszer felkínálja a végleges megállapodás letöltési lehetőségét!

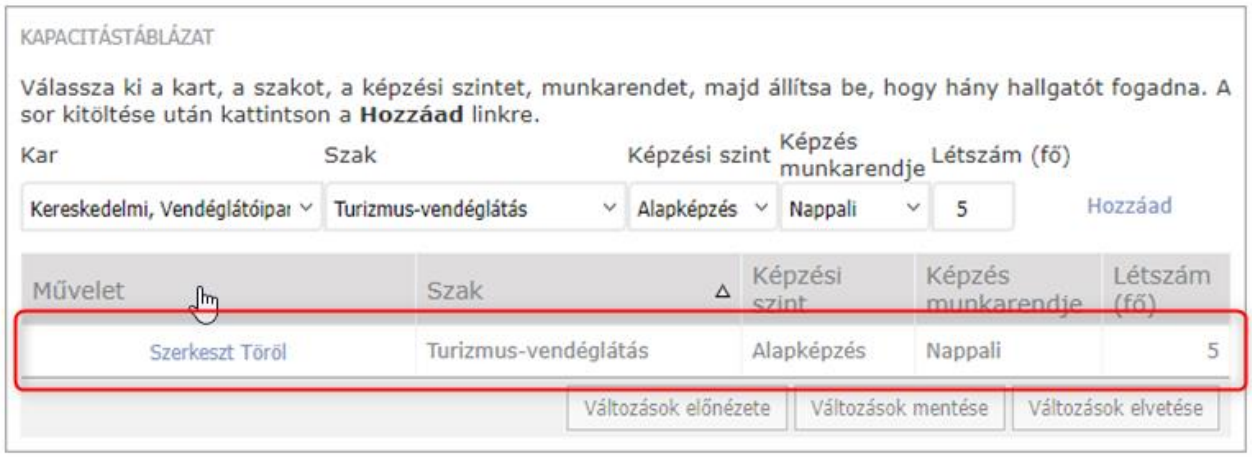
Az együttműködési megállapodás adatainak megadása után a megállapodás 1. számú mellékletét kell kitölteni. Ez az űrlap alsó része:



Ha a táblázatban van már adat (vannak sorok), akkor az a korábbi években foglalkoztatott, Egyetemünkön tanuló hallgatók száma alapján tett javaslat, melyet módosíthat amennyiben szeretné. Ha üres, vagy további karokról, szakokról is szeretne hallgatót fogadni, akkor a táblázat feletti legördülő listákból válassza ki, hogy melyik karról, melyik szakról, melyik képzési szinten, milyen munkarendből hány hallgatót kíván foglalkoztatni. Az adatok megadása után kattintson a **Hozzáad** linkre:



A létszám meghatározásánál javasoljuk magasabb számot adjon meg, mint amennyit aktuálisan foglalkoztatna, mivel ez egy maximális kapacitást jelent, Az itt megjelölt létszámok nem jelentenek foglalkoztatási kötelezettséget.
A hozzáadott sorok megjelennek a listában:



Sorolja fel az összes lehetséges karról, szakról foglalkoztatott létszámot!

Amikor kitöltötte a kapacitás táblázatot, kattintson a **Mentés** gombra:

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS

A Budapesti Gazdasági Egyetem szem előtt tartja a fenntarthatóság és a környezetvédelem szempontjait, törekszik a folyamatai egyszerűsítésére, gyorsítására, továbbá a partnereivel folytatott kommunikáció során a digitalizációra, így a szerződéskötési folyamat elektronikus útra terelésére.

Kérjük tisztelt partnereinket, hogy támogassák a fenti célok megvalósulását azzal, hogy a szerződéseket, joghatást kiváltó nyilatkozataikat elektronikus aláírással látják el, illetve ezen dokumentumokat elektronikus levélben küldik meg részünkre.

Az elektronikus aláírást abban az esetben tudjuk elfogadni, amennyiben az megfelel a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és Tanács 910/2014 EU rendeletnek, III. számú mellékletében meghatározott elvárásoknak. A magyar jogszabályi környezet szintén megköveteli a rendeletben foglalt tartalmat.

Az elektronikus aláírásnak minősített elektronikus aláírás vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak kell lennie. Alkalmasnak kell lennie annak megállapítására, hogy azt ki (az aláíró személynek beazonosíthatónak kell lennie), milyen minőségében (az aláírási jogosultság ellenőrizhető) és mikor (az elektronikus aláírásnak időbélyegzővel kell rendelkeznie) írta alá. A dokumentumot valamelyik bizalmi szolgáltató (pl.Microsec Zrt., Netlock Kft. és NISZ Zrt.) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva tudjuk elfogadni.

Az esetben, amennyiben tisztelt partnerünk egyéni vállalkozóként szerződik, úgy írásba foglalt szerződésnek fogadjuk el, ha partnerünk a szerződés saját példányát minősített, illetve minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el vagy az „azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés" szolgáltatással (röviden: AVDH-val) hitelesíti és azt elektronikusan megküldi részünkre.

Kérjük tisztelt partnerünk megértését abban, hogy az elektronikus aláírást kizárólag abban esetben tudjuk elfogadni, amennyiben az a fentieknek mindenben megfelel.

Az elektronikus aláírt megállapodásokat kérjük a OKPmegallapodas@uni-bge.hu email címre küldjék meg a részünkre.

KÉZZEL TÖRTÉNŐ ALÁÍRÁS

Az esetben, amennyiben tisztelt partnerünk nem rendelkezik elektronikus aláírással, úgy kérjük a hagyományos módon aláírt szerződést, jognyilatkozatot postai úton eljuttatni részünkre.

Ebben az esetben a megállapodás mentését követően kérjük, hogy a generált dokumentumot legyenek szívesek **kinyomtatni két példányban, majd az aláírást követően az alábbi címre elpostázni**:

Budapesti Gazdasági Egyetem
Oktatástámogatási Iroda
Zsigó Erika részére
Budapest
Buzogány u. 11-13., 31/B iroda
1149

Mentés után le tudja tölteni a legenerált dokumentumot:

elfogadni, amennyiben az a fentieknek mindenben megfelel.

Az elektronikus aláírt megállapodásokat kérjük a OKPmegallapodas@uni-bge.hu email címre küldjék meg a részünkre.

KÉZZEL TÖRTÉNŐ ALÁÍRÁS

Az esetben, amennyiben tisztelt partnerünk nem rendelkezik elektronikus aláírással, úgy kérjük a hagyományos módon aláírt szerződést, jognyilatkozatot postai úton eljuttatni részünkre.

Ebben az esetben a megállapodás mentését követően kérjük, hogy a generált dokumentumot legyenek szívesek **kinyomtatni két példányban, majd az aláírást követően az alábbi címre elpostázni**:

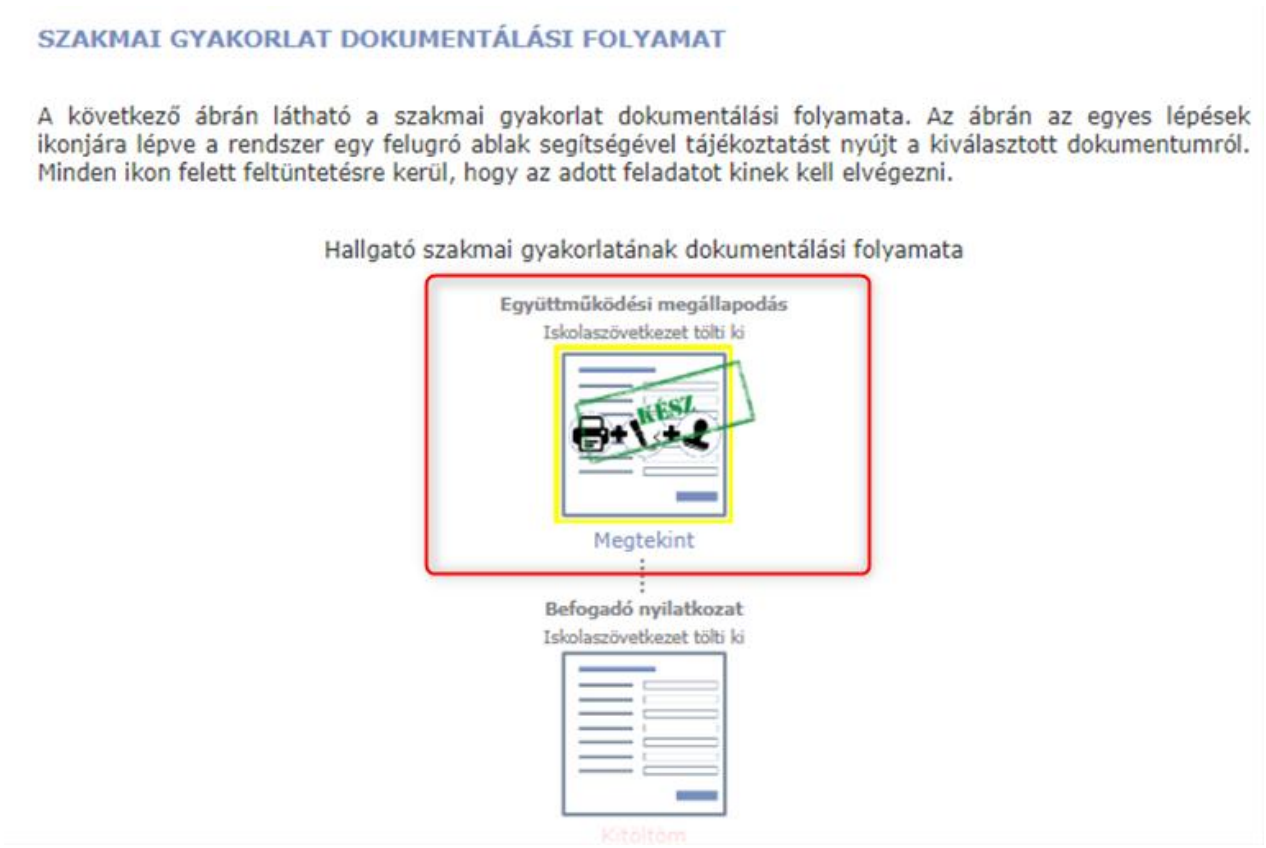
Budapesti Gazdasági Egyetem
Oktatástámogatási Iroda
Zsigó Erika részére
Budapest
Buzogány u. 11-13., 31/B iroda
1149

Generált dokumentum letöltése: Letöltés

VISSZA

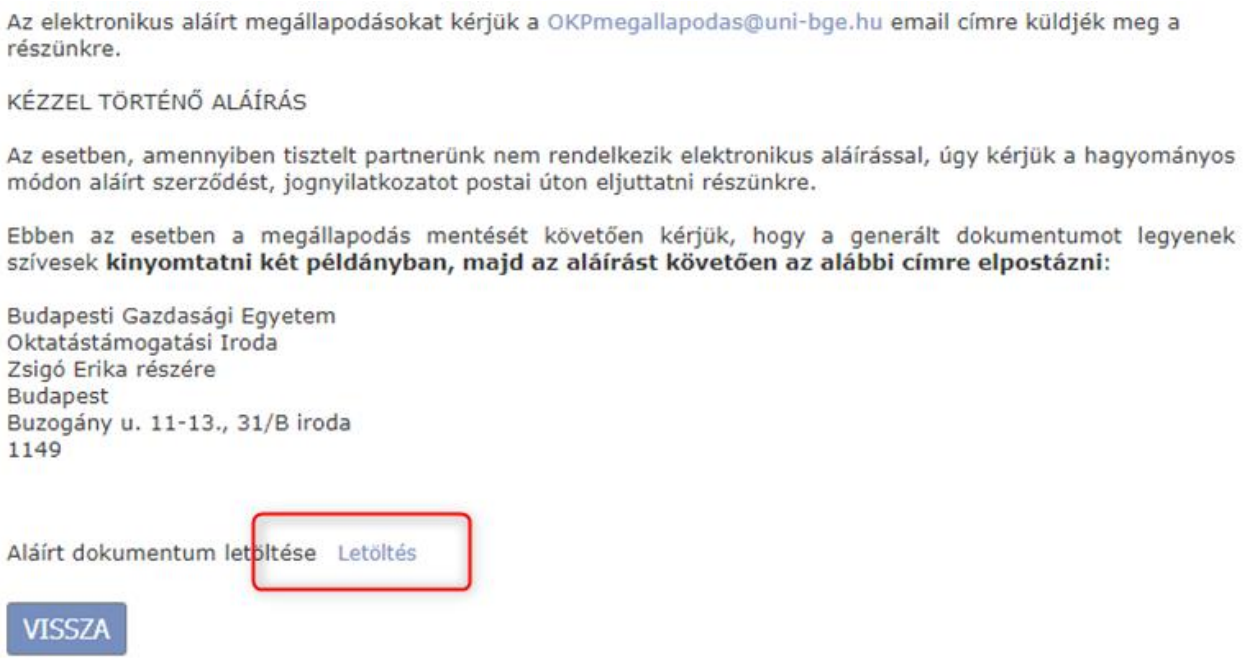
A letöltött dokumentumon a mellékletek nem szerepelnek, azok elektronikus mellékletek, csak a rendszerben érhetőek el!

A **Vissza** gombra kattintva láthatja, hogy a folyamatábrában az együttműködési megállapodás ikon sárga keretben, készre van jelölve:



A **Megtekint** gombra kattintva újra tudja nyitni az együttműködési megállapodást, le tudja tölteni és ki is tudja nyomtatni:

A megjelenő felületen, letölthető az aláírt, és a BGE munkatársai által beszkennelt dokumentum is, amikor a BGE részéről ez már megtörtént:

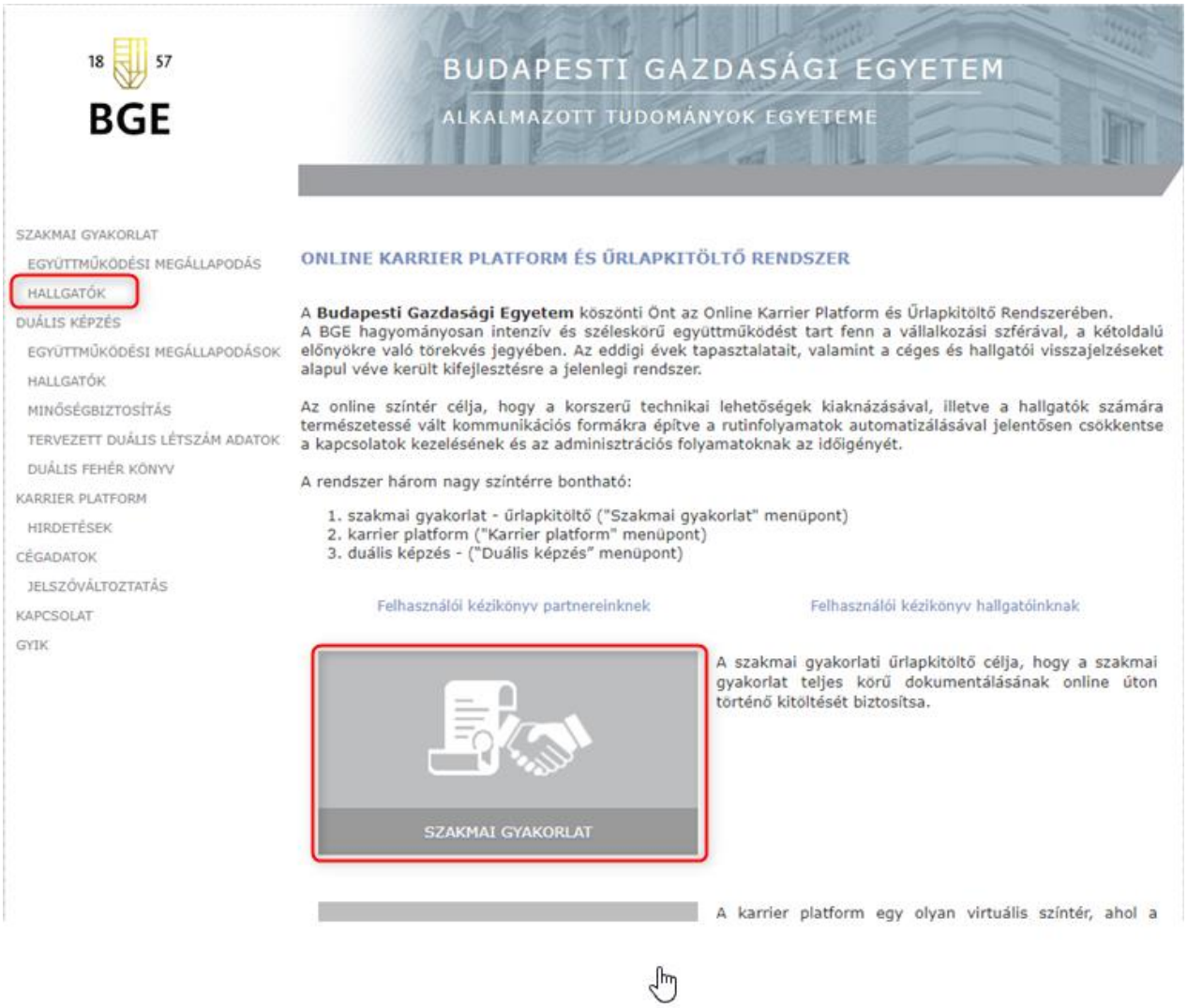


Befogadó nyilatkozat kitöltése

A Befogadó nyilatkozat egy olyan szándéknyilatkozat, melynek kitöltésével az Iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző nyilatkozik arról, hogy – a vonatkozó jogszabályok ismeretében – a megjelölt Szolgáltatás Fogadónál kötelező szakmai gyakorlatot szervez a BGE hallgatója részére. **A befogadó nyilatkozatot minden szakmai gyakorlatra foglalkoztatni kívánt hallgatónként ki kell tölteni! Az adatokat csak elektronikusan kell megadni, nem kell kinyomtatni!**

A befogadó nyilatkozat kitöltésével indul a hallgató szakmai gyakorlati dokumentálásának folyamata. A

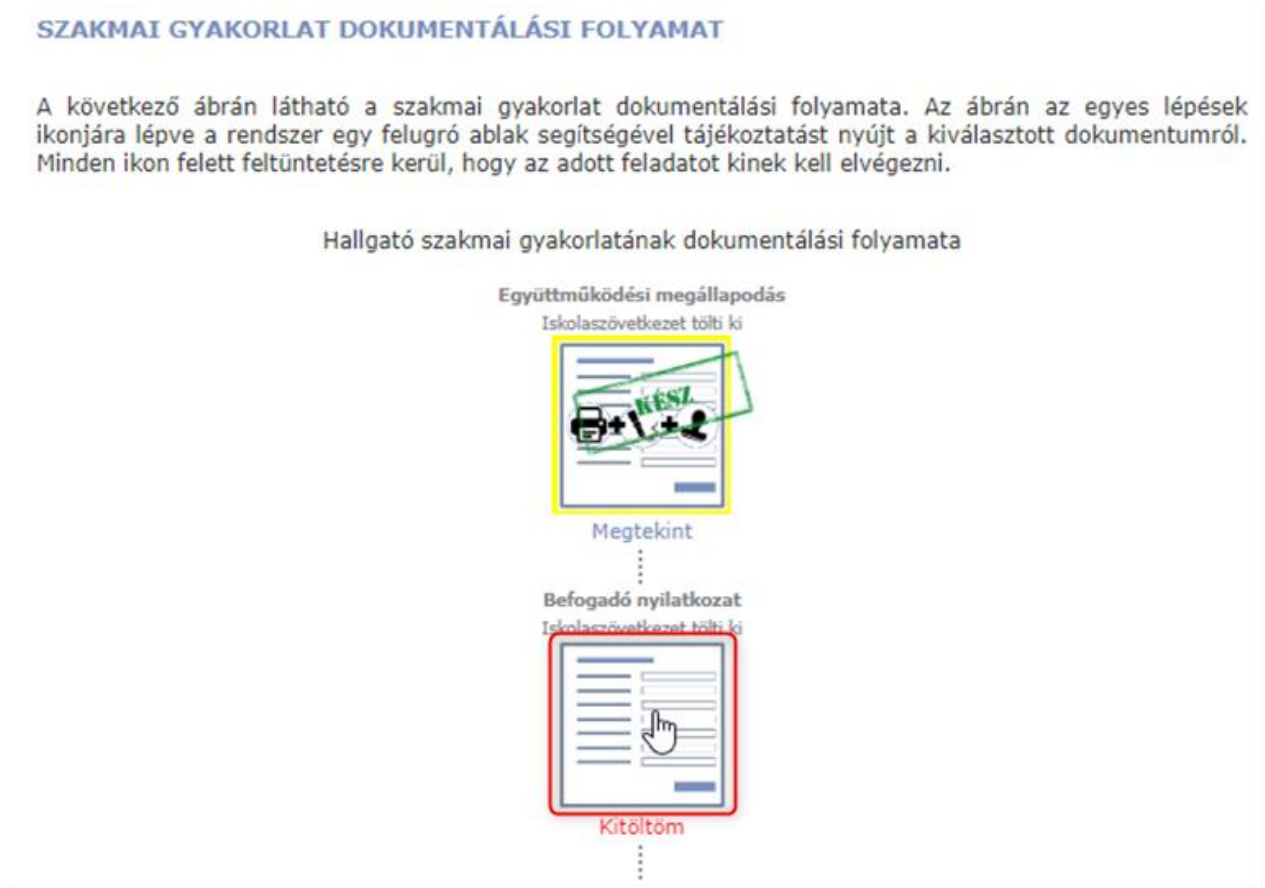
A befogadó nyilatkozatot az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző regisztrált felhasználó tudja rögzíteni a rendszerben. Az iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítői/munkaerő kölcsönzői felhasználónak a bejelentkezés után a **SZAKMAI GYAKORLAT ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választani, vagy a menüben a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontot:



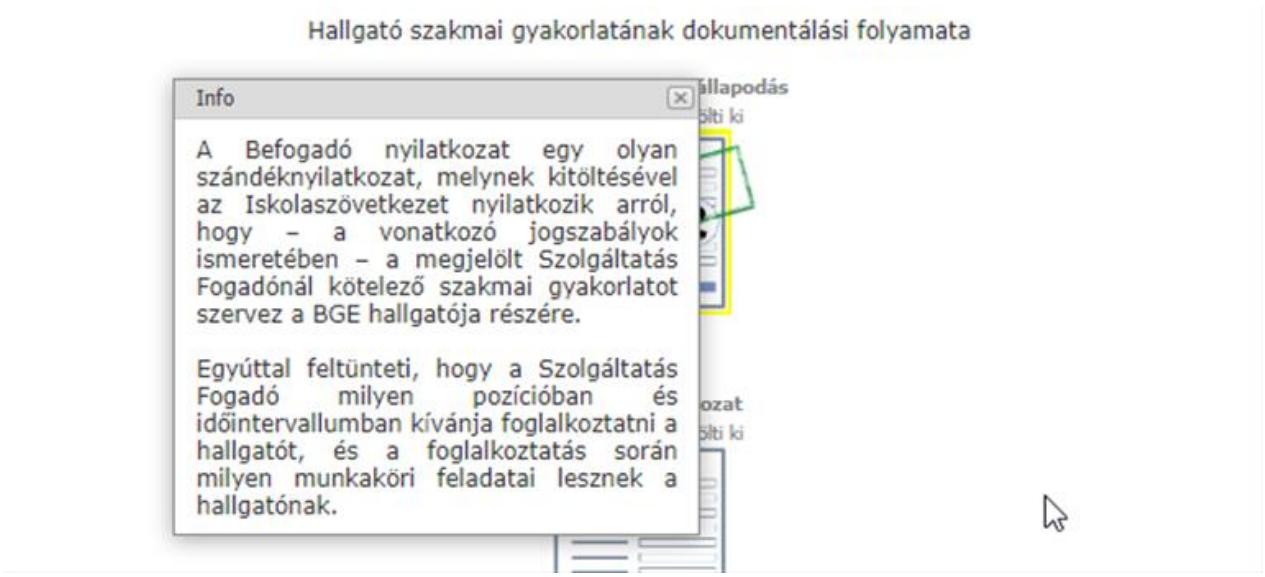
Mindkét esetben egy lista oldalra jutunk, ahol a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók láthatóak. Alap esetben ez a lista üres. Új hallgatót -, így új befogadó nyilatkozatot - rögzíteni az **Új hallgató hozzáadása** linkkel lehetséges:

A megjelenő űrlapon választani lehet, hogy a hallgató iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítői/munkaerő kölcsönzői formában harmadik félhez kerül kiközvetítésre (bal oldali ikon), vagy az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző magánál fogja foglalkoztatni a hallgatót (jobb oldali ikon). Ha a jobb oldali ikont, választja, azaz magánál az iskolaszövetkezetnél/munkaerő közvetítőnél/munkaerő kölcsönzőnél fogja a hallgató a szakmai gyakorlatot tölteni, akkor minden folyamat ugyan úgy megy, mint a nem iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítői/munkaerő kölcsönzői folyamatnál. Ennek részletei itt olvashatóak.
Ha a hallgató az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző egy partneréhez kerül kiközvetítésre, úgy a bal oldali ikont kell választani:

A megjelenő felületen az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző felhasználója láthatja a szakmai gyakorlati képzés dokumentálási folyamatát. A befogadó nyilatkozat ikonra kattintva egy rövid leírást jelenít meg a rendszer arról, hogy az adott lépés miért szükséges, mi történik az adott lépésben:

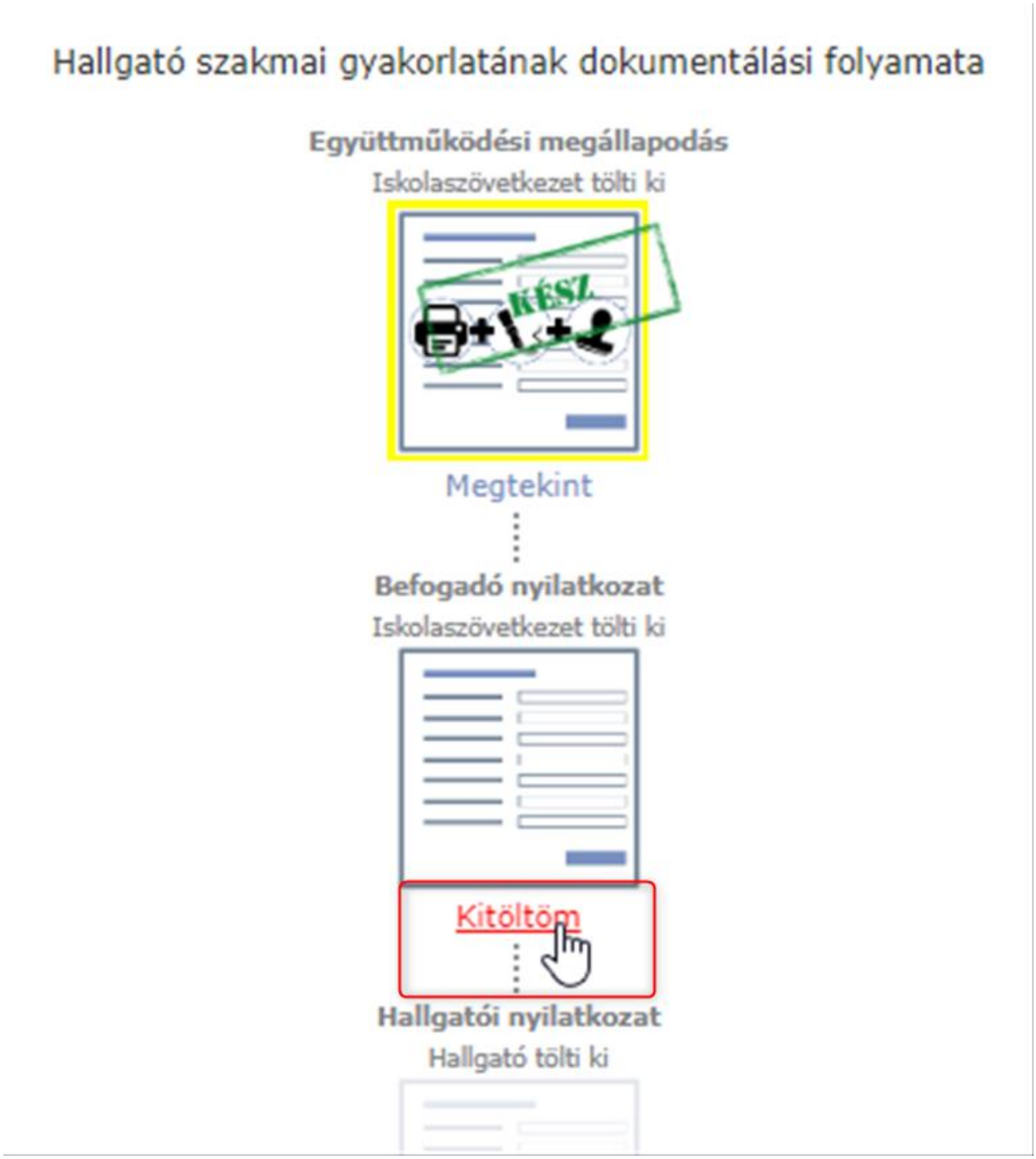


Egy felugró ablakban jelenik meg az információ:



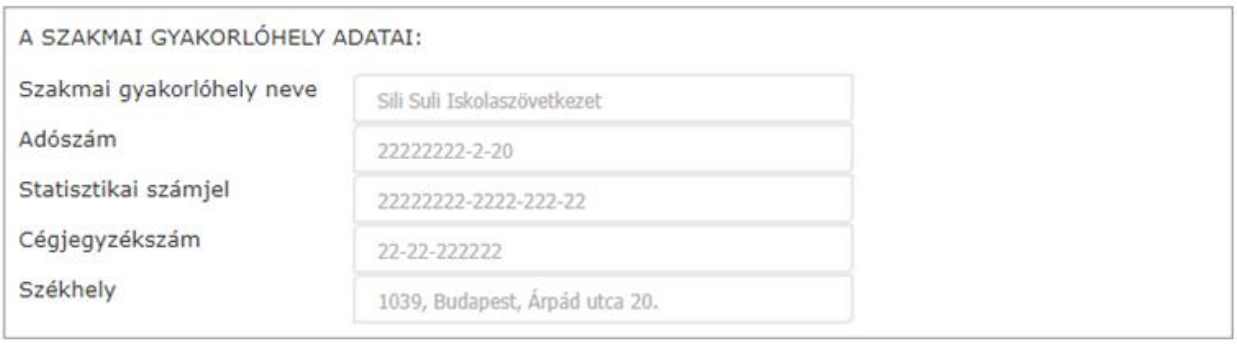
A Befogadó nyilatkozat kitöltéséhez az ikon alatti **Kitöltöm** linkre kell kattintani:

Ha még nincs kitöltve az Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat, akkor a pirosan villogó **Kitöltöm** ikonra kattintva lehet kitölteni:



Ha még nincs kitöltve a folyamatábrában a felette lévő Együttműködési megállapodás, és kapacitástáblázat, akkor a Kitöltöm link nem látható. Ebben az esetben először az **Együttműködési megállapodás, és kapacitástáblázat**ot kell kitölteni!

A megjelenő felületen tudja kitölteni a befogadó nyilatkozat űrlapot. Az oldal tetején, a cím és a leírás után láthatja az iskolaszövetkezet/munkaerő közvetítő/munkaerő kölcsönző céges adatait:



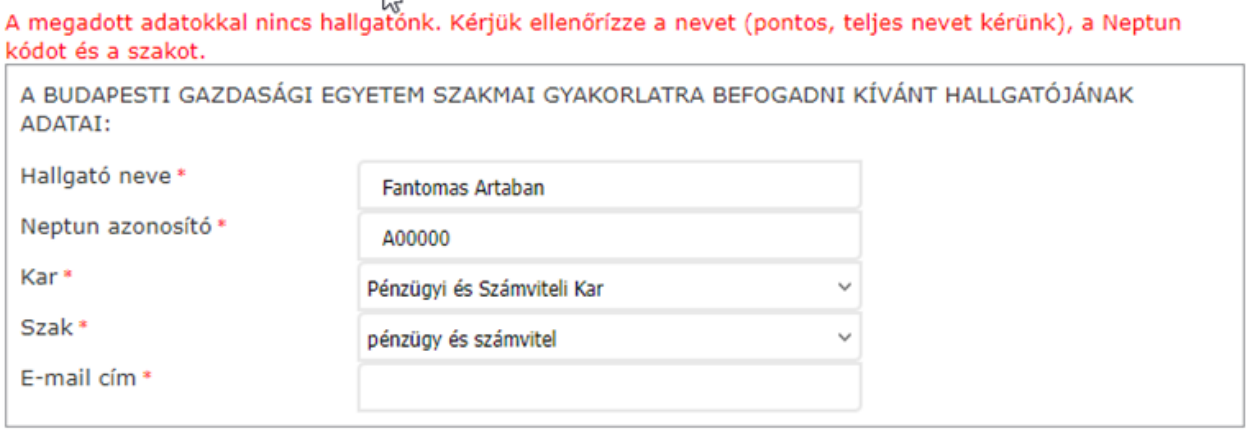
Az alatta lévő keretben a hallgatóra vonatkozó adatokat kell megadni:

- Hallgató neve
- Hallgató Neptun kódja
- Kar
- Szak

Az adatok megadása után a rendszer ellenőrzi, hogy:

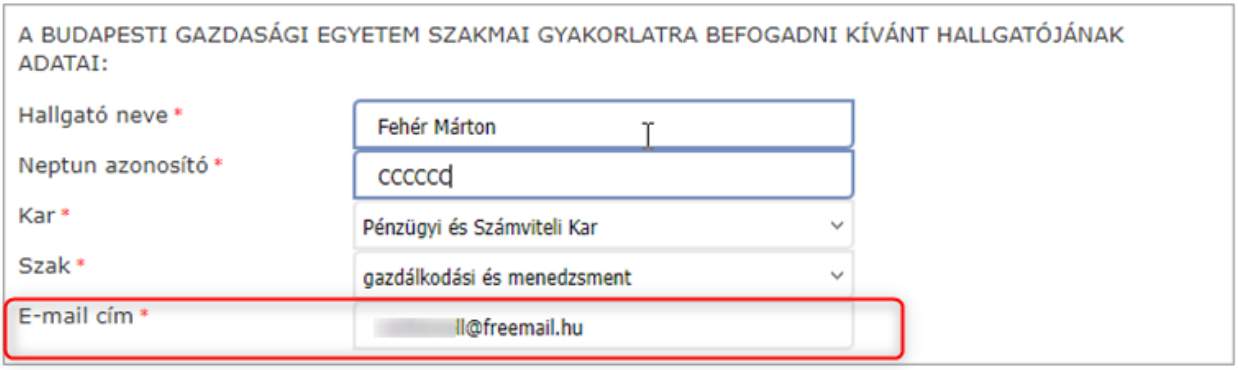
- Neptun kód, és a hozzá megadott név egyezik-e
- A kiválasztott kar-szakon hallgatója-e az egyetemnek
- szak alapján automatikusan meghatározza a szakirányt

Ha a megadott adatok alapján nincs találat, a rendszer hibaüzenetben jelzi:



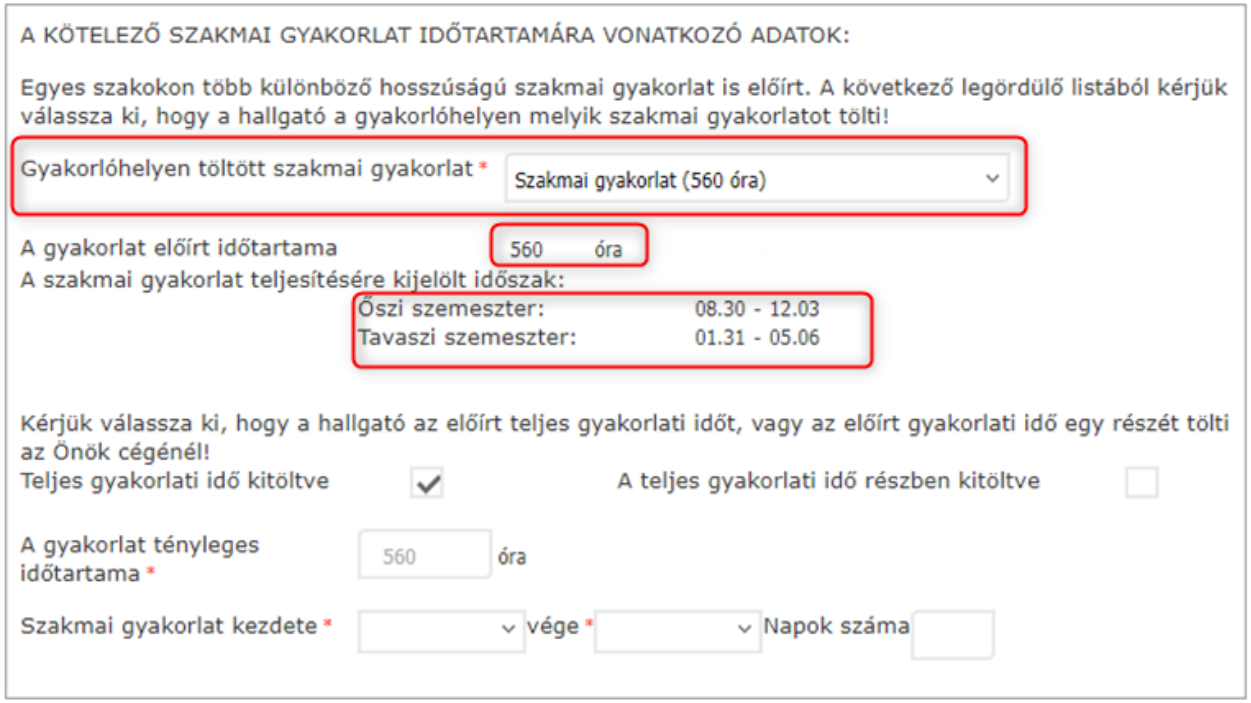
<u>Kérjük, pontosan adja meg a hallgató adatait, különben nem tudja beadni a befogadó nyilatkozatot!</u>

Helyes adatok megadása esetén a rendszer nem ír ki hibaüzenetet, bekéri a hallgató e-mail címét, mely egy másodlagosan eltárolt e-mail cím a Neptunban tárolt e-mail címen felül:

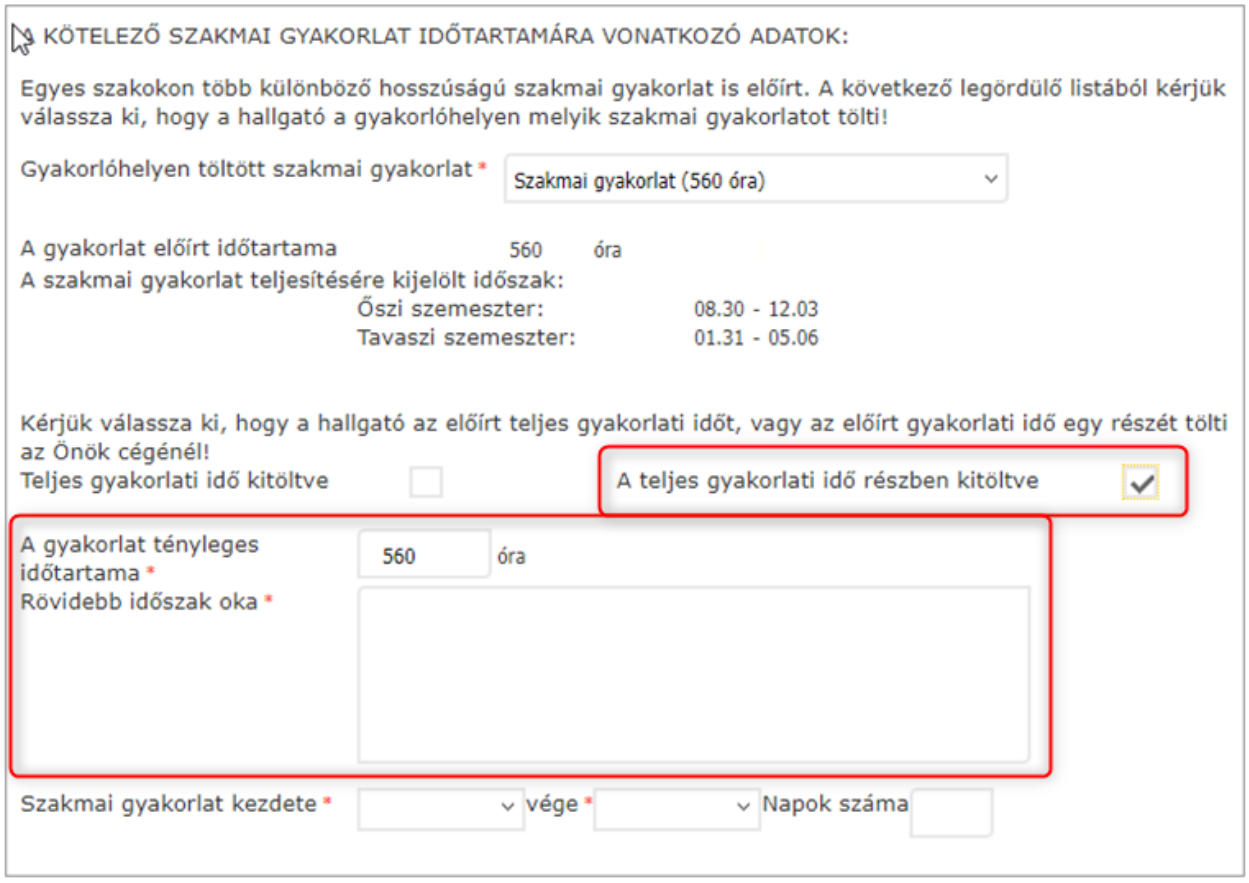


Helyes hallgatói adatok megadása kilistázza a hallgató lehetséges gyakorlatait, amelyből kiválasztható, hogy aktuálisan melyik gyakorlatra megy a hallgató a partnerhez. Többnyire a legördülő lista egy elemet tartalmaz, de bizonyos szakokon a hallgatók több félévben is mennek különböző gyakorlatra. A legördülő listából

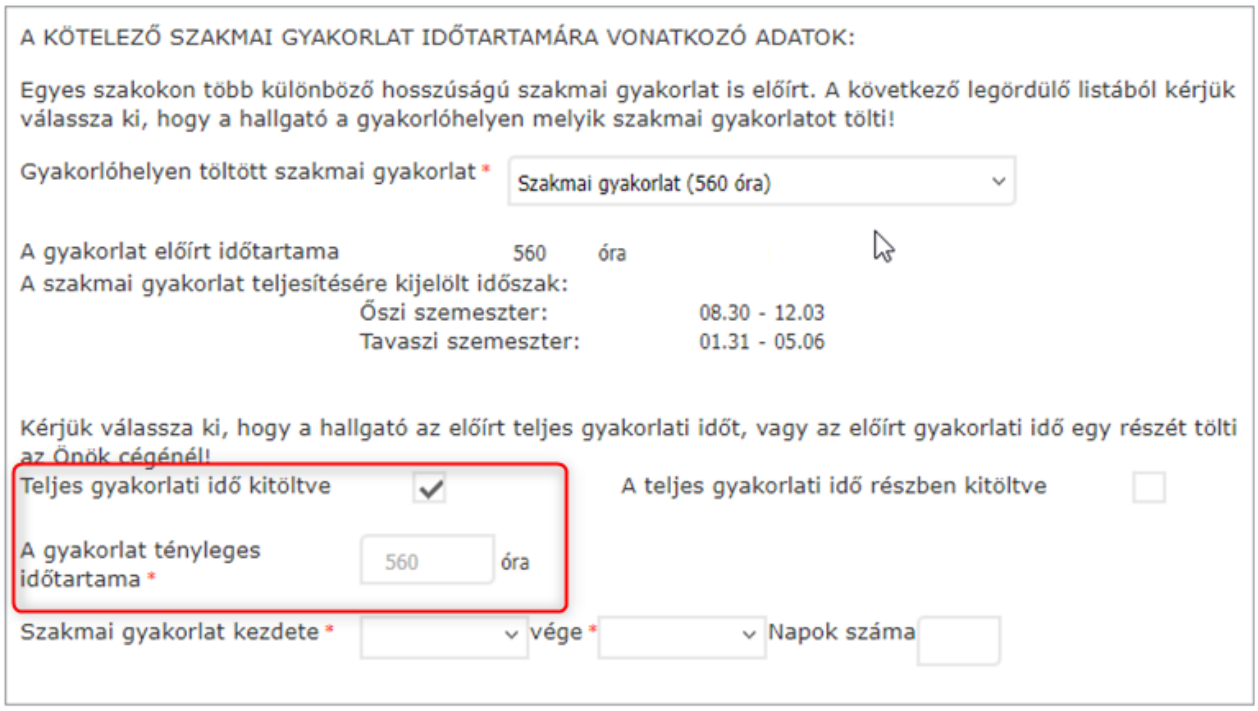
kiválasztva a gyakorlatot, a rendszer kiírja, hogy mennyi a gyakorlat előírt időtartama, tavaszi és őszi szemeszterben mi a kijelölt teljesítési időszak:



Amennyiben a hallgató nem tölti a teljes előírt időtartamot a szakmai gyakorlati helyen, úgy a **Teljes gyakorlati idő részben kitöltve** jelölőnégyzetet bejelölve lehetőség van megadni, hogy mennyi időt tölt a hallgató a gyakorlati helyen **A gyakorlat tényleges időtartama** mezőben. Ilyenkor kötelezően indoklást kell írni, hogy mi az oka, ami miatt nem tölti a teljes előírt gyakorlati időt a hallgató a gyakorlati helyen. Lehetséges ok lehet például, hogy a hallgató tervezetten két gyakorlóhelyen tölti a gyakorlatát, vagy egy korábbi gyakorlóhelyen megszakította a gyakorlatát és új helyen fejezi be:



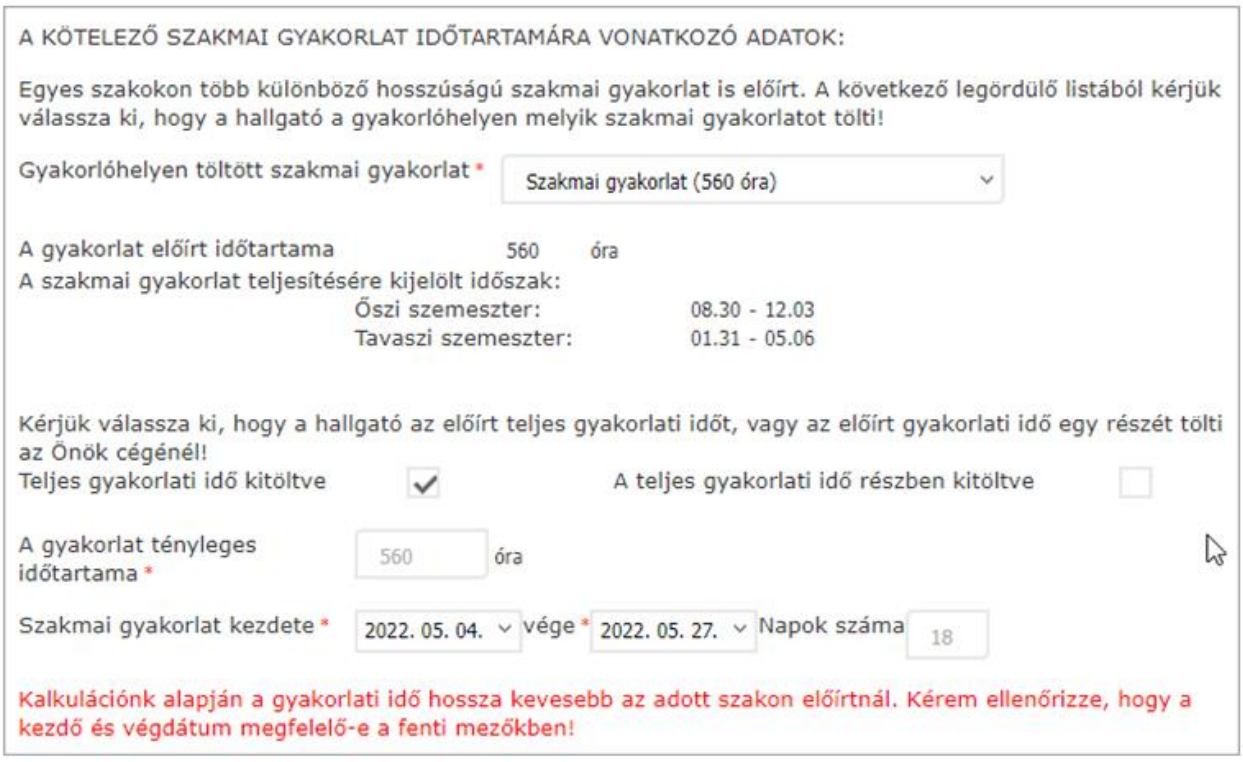
Amennyiben a teljes gyakorlati idő a gyakorlóhelyen tölti a hallgató, úgy a **Teljes gyakorlati idő kitöltve** jelölőnégyzetet kell bejelölni (vagy bejelölve hagyni), ebben az esetben **A gyakorlat tényleges időtartama** mező nem módosítható:



A következő lépésben az iskolaszövetkezeti/munkaerő közvetítő/munkaerői kölcsönzői felhasználónak ki kell tölteni a szakmai gyakorlat kezdő és végdátumát. A szakirányhoz meghatározott beállítások alapján a rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy:

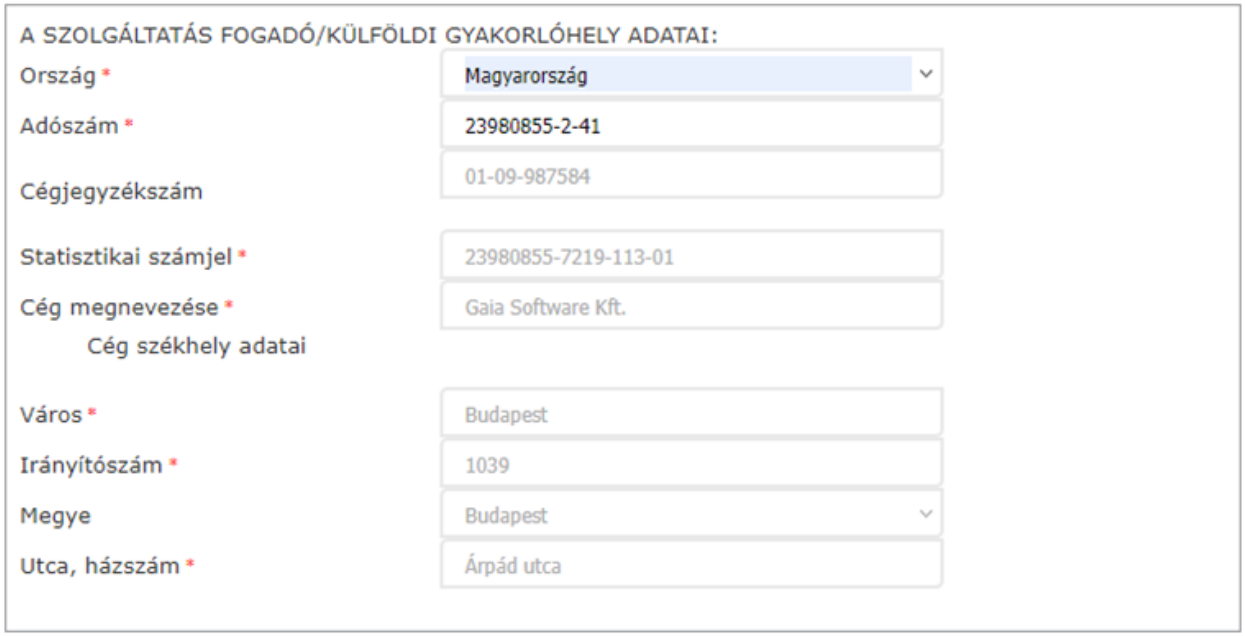
- a megadott időszak megfelel-e a szak által előírt teljesítési időszaknak
- a kalkuláció alapján teljesül-e a szakon előírt gyakorlati óraszám (heti 5 munkanappal, munkanaponként 8 órával számolva, ünnepnapokat nem figyeli a rendszer).

Amennyiben egyik, másik, vagy egyik feltételnek sem felel meg a megadott időszak, úgy a rendszer hibaüzenetben tájékoztatja a felhasználót:

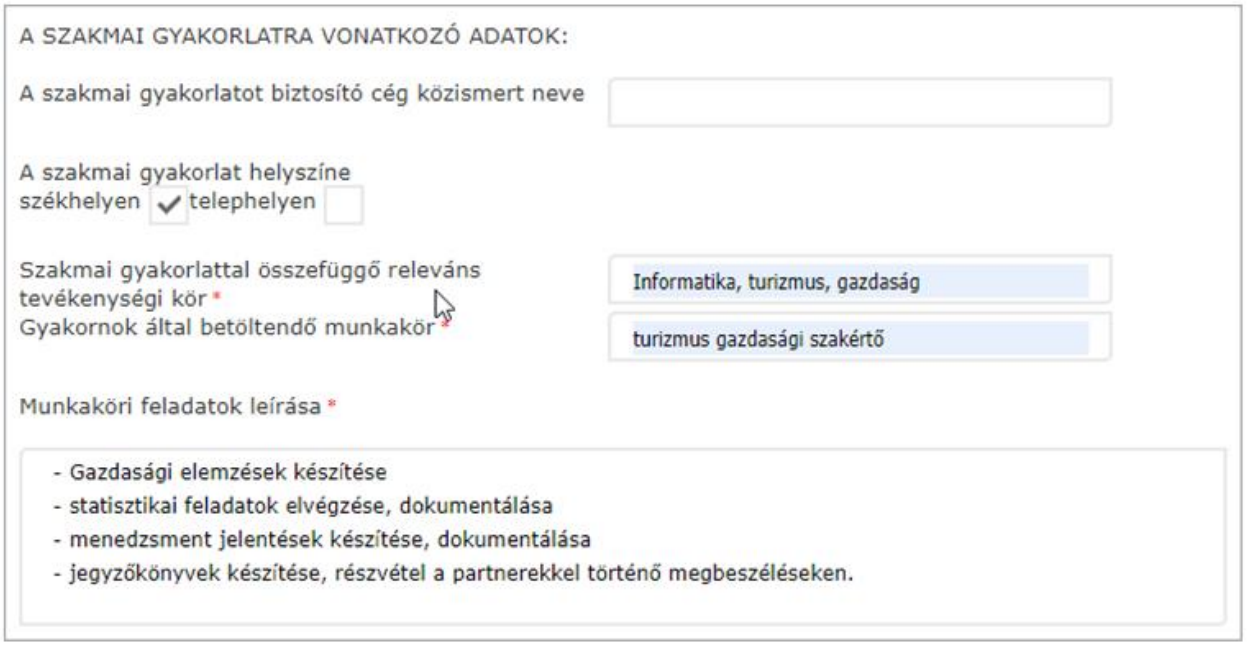


Az űrlap addig nem menthető, ameddig a kezdő és végdátum közötti napok száma nem éri el a gyakorlat tényleges időtartama mezőbe beírt időtartamot!

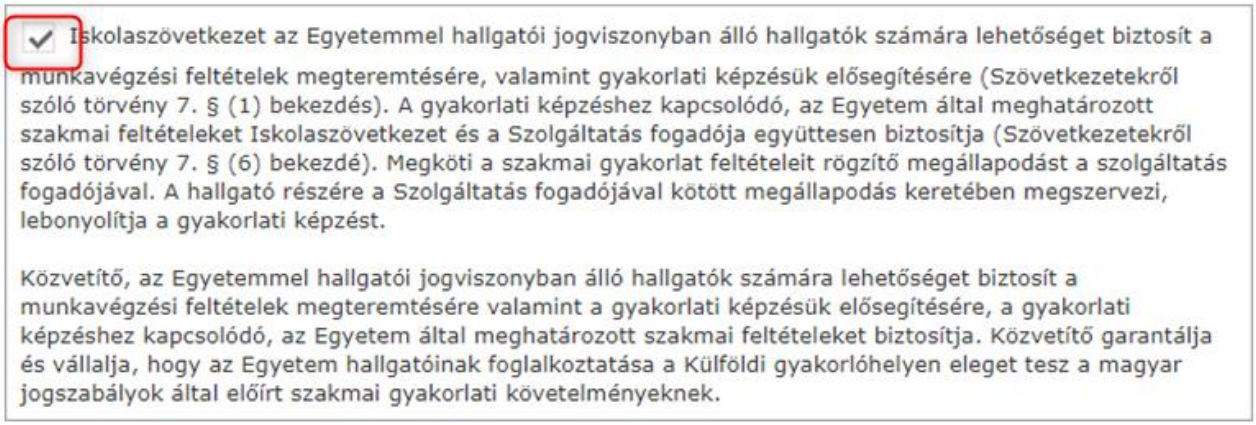
A következő részben kell megadni annak a cégnek az adatait, ahova a hallgató gyakorlatra fog menni. Az adószám beírása után a rendszer automatikusan kitölti a mezőket, amennyiben a rendszerben már nyilván van tartva a cég:



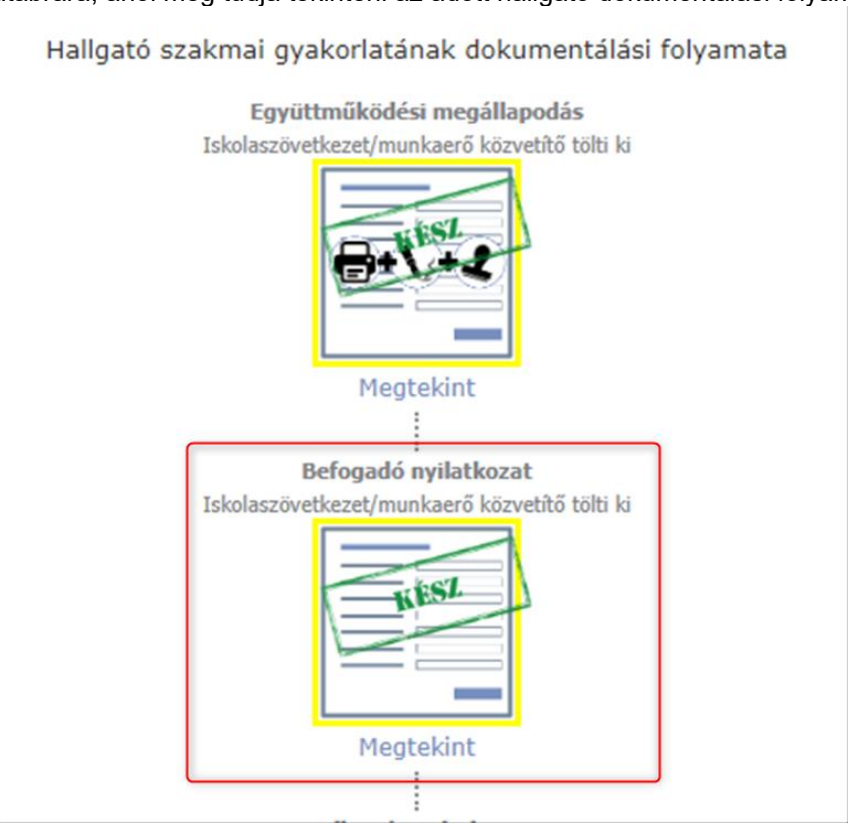
Az űrlap következő részében ki kell tölteni a szakmai gyakorlatra vonatkozó adatokat:



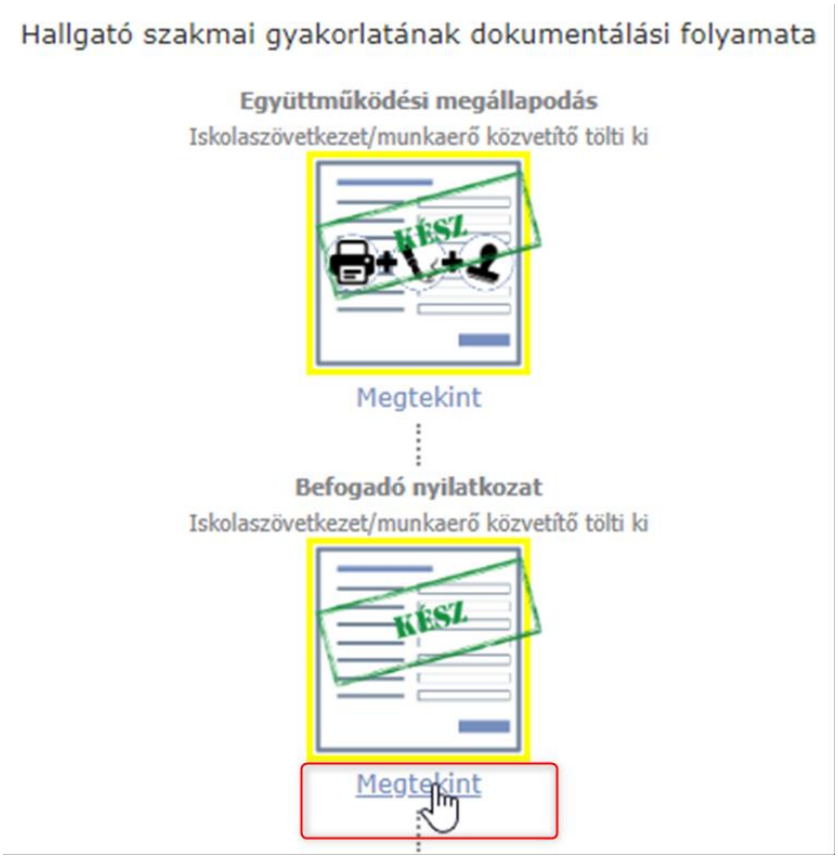
Az űrlap utolsó részében el kell fogadni a nyilatkozatot. Addig nem lehet menteni az űrlapot, amíg ez a nyilatkozat el nincs fogadva. A nyilatkozat elfogadása után a **Mentés** gombra kell kattintani:



Mentés után a hallgató szakmai gyakorlatának státusza automatikusan beállításra kerül, a felhasználó vissza fog jutni a folyamatábrára, ahol meg tudja tekinteni az adott hallgató dokumentálási folyamatának állapotát:



A hallgató e-mail értesítést kap arról, hogy befogadó nyilatkozatot töltöttek ki a nevére.
A kitöltött befogadó nyilatkozat bármikor megtekinthető a **Megtekint** linkre kattintva:



A megjelenő űrlapon láthatóak a rögzített adatok, de már nem módosíthatóak:

A SZAKMAI GYAKORLÓHELY ADATAI:

Szakmai gyakorlóhely neve	Sili Suli Iskolaszövetkezet
Adószám	22222222-2-20
Statisztikai számjel	22222222-2222-222-22
Cégjegyzékszám	22-22-222222
Székhely	1039, Budapest, Árpád utca 20.

A BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM SZAKMAI GYAKORLATRA BEFOGADNI KÍVÁNT HALLGATÓJÁNAK ADATAI:

Hallgató neve *	Fehér Márton
Neptun azonosító *	C
Kar *	Pénzügyi és Számviteli Kar
Szak *	gazdálkodási és menedzsment
E-mail cím *	csirkemell@freemail.hu

A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLAT IDŐTARTAMÁRA VONATKOZÓ ADATOK:

A gyakorlat előírt időtartama 560 óra
A szakmai gyakorlat teljesítésére kijelölt időszak:
Őszi szemeszter: 08.30 - 12.03
Tavaszi szemeszter: 01.31 - 05.06

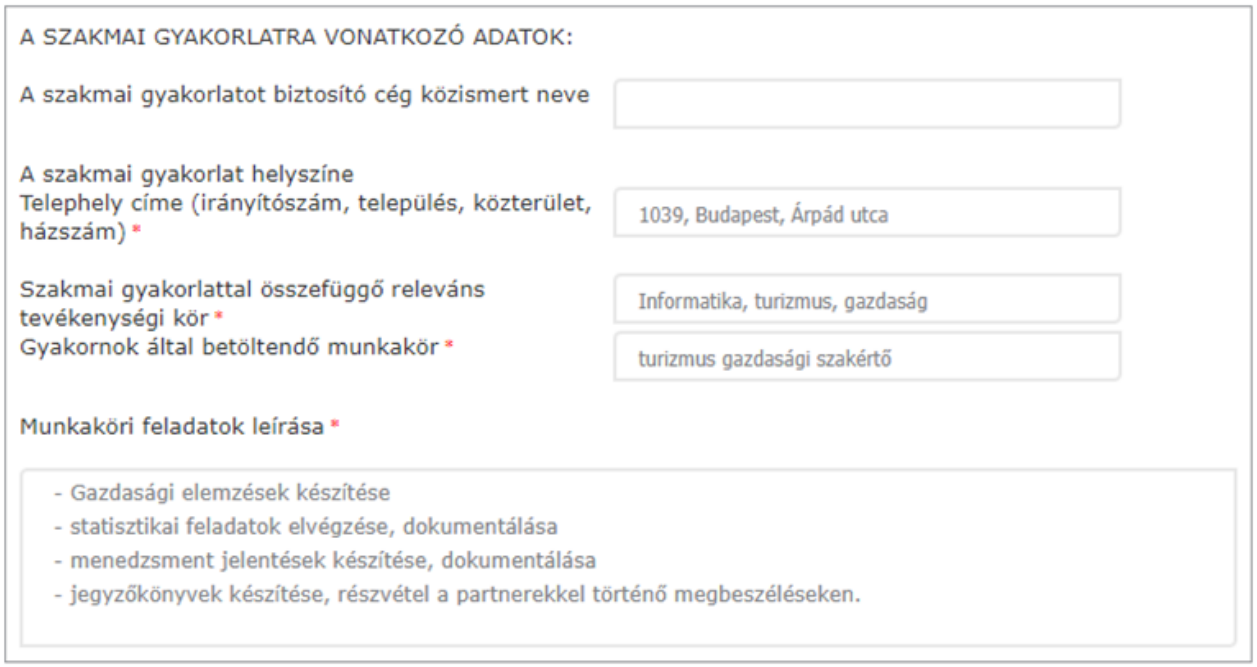
Kérjük válassza ki, hogy a hallgató az előírt teljes gyakorlati időt, vagy az előírt gyakorlati idő egy részét tölti az Önök cégénél!
Teljes gyakorlati idő kitöltve ☑ A teljes gyakorlati idő részben kitöltve ☐

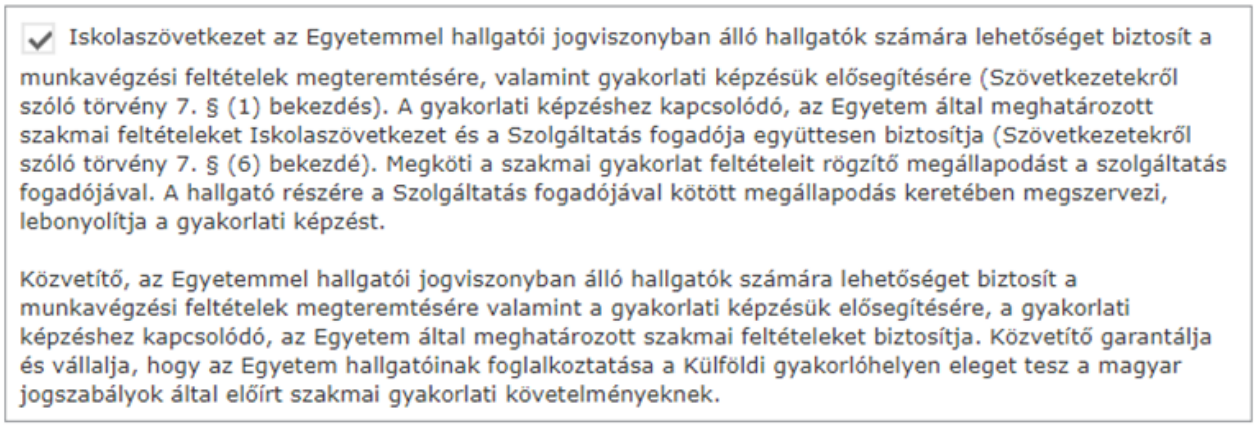
A gyakorlat tényleges időtartama * 560 óra

Szakmai gyakorlat kezdete * 2022. 05. 03 vége * 2022. 09. 28 Napok száma 107

A SZOLGÁLTATÁS FOGADÓ/KÜLFÖLDI GYAKORLÓHELY ADATAI:

Ország *	Magyarország
Adószám *	23980855-2-41
Cégjegyzékszám	01-09-987584
Statisztikai számjel *	23980855-7219-113-01
Cég megnevezése *	Gaia Software Kft.
Cég székhely adatai	
Város *	Budapest
Irányítószám *	1039
Megye	Budapest
Utca, házszám *	Árpád utca





A **Vissza** gombra kattintva vissza jutunk az aktuálisan foglalkoztatott hallgatók listájához, ahol a hallgató adata megjelenik:

A hallgató nevére kattintva meg lehet nyitni a folyamatábrát, ahol nyomon lehet követni a dokumentálási folyamat menetét.

Hallgatói melléklet kitöltése

A hallgatói melléklet az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete, mely tartalmazza a foglalkoztatni kívánt hallgató adatait, a szakmai gyakorlóhely által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat és az Egyetem által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat.

A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **SZAKMAI GYAKORLAT ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választani, vagy a menüből a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontot:

A megjelenő listában a már folyamatban lévő szakmai gyakorlatokat látja a partner. Ha innen bármelyik hallgató nevére kattint, meg tudja nézni egy folyamatábrán a dokumentálás állapotát, és a teendőket. Itt láthatja azt is, hogy a hallgatónak van-e kitöltött hallgatói melléklete.
Ehhez a felhasználónak ki kell választania egy hallgató, a nevére kattintva (tehát legalább már befogadó nyilatkozat ki van töltve a hallgató nevére):

A megjelenő folyamatábrán látható a dokumentálási folyamat, sárgával jelölve, hogy mely lépések történtek már meg. Látható, hogy a hallgatói nyilatkozat még nincs kitöltve, a kitöltéshez a **Kitöltöm** linkre kell kattintani:

Együttműködési megállapodás

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

Befogadó nyilatkozat

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

Hallgatói nyilatkozat

Hallgató tölti ki

Megtekint

Szaktanszéki nyilatkozat

BGE tölti ki

Együttműködési megállapodás hallgatói melléklete

Iskolaszövetkezet tölti ki

Kitöltöm

A hallgató a szakmai gyakorlatát tölti a szakmai gyakorlóhelyen

A megjelenő űrlapon minden adat ki van töltve és nem módosítható (mivel átesett egy több szintű jóváhagyási folyamaton). A Hallgatói melléklet a **Mentés** gombbal menthető

A hallgatói mellékletet nem kell kinyomtatni, az az együttműködési megállapodás elektronikus melléklete.
A **Vissza** gombra kattintva a folyamatábrához jutunk, ahol készre van jelölve a hallgatói melléklet lépés:

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

Együttműködési megállapodás

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

Befogadó nyilatkozat

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

Hallgatói nyilatkozat

Hallgató tölti ki

Megtekint

Szaktanszéki nyilatkozat

BGE tölti ki

Együttműködési megállapodás hallgatói melléklete

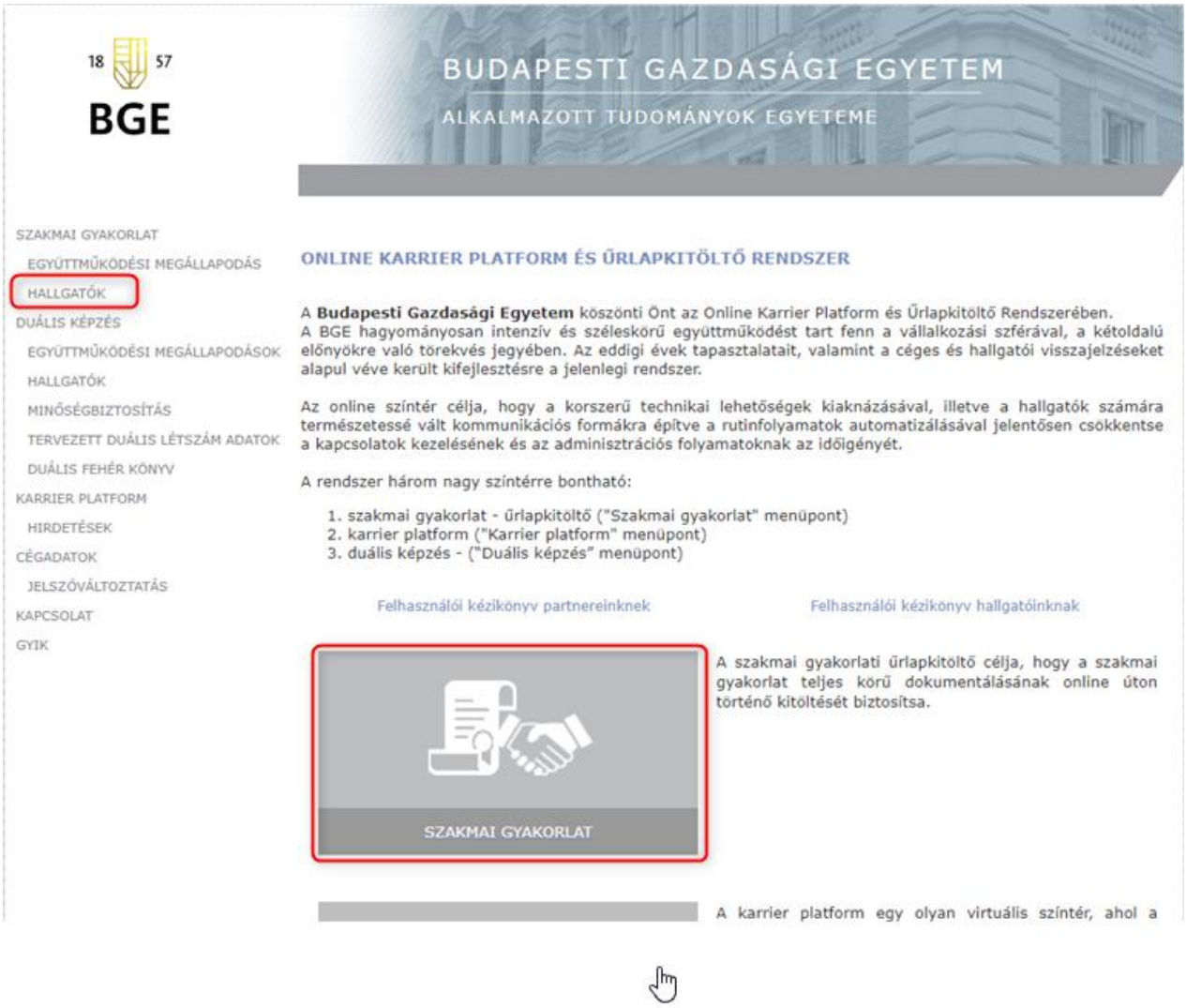
Iskolaszövetkezet tölti ki

A **Megtekint** gombbal meg lehet nézni a kitöltött űrlapot nem szerkeszthető módban:

Partner igazolás és értékelés kitöltése

Az Igazolás és értékelés célja, hogy a szakmai gyakorlóhely leigazolja, hogy teljesítésre került a szakmai gyakorlat, illetve értékelje a hallgató munkavégzését. A dokumentum a szakmai gyakorlat végén tölthető ki. Amennyiben a szakmai gyakorlat bármilyen okból megszakad, úgy a szakmai gyakorlóhelynek igazolni, és értékelni kell a hallgató addigi munkavégzését.

A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **SZAKMAI GYAKORLAT ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választani, vagy a menüből a **Szakmai gyakorlat/Hallgatók** menüpontot:

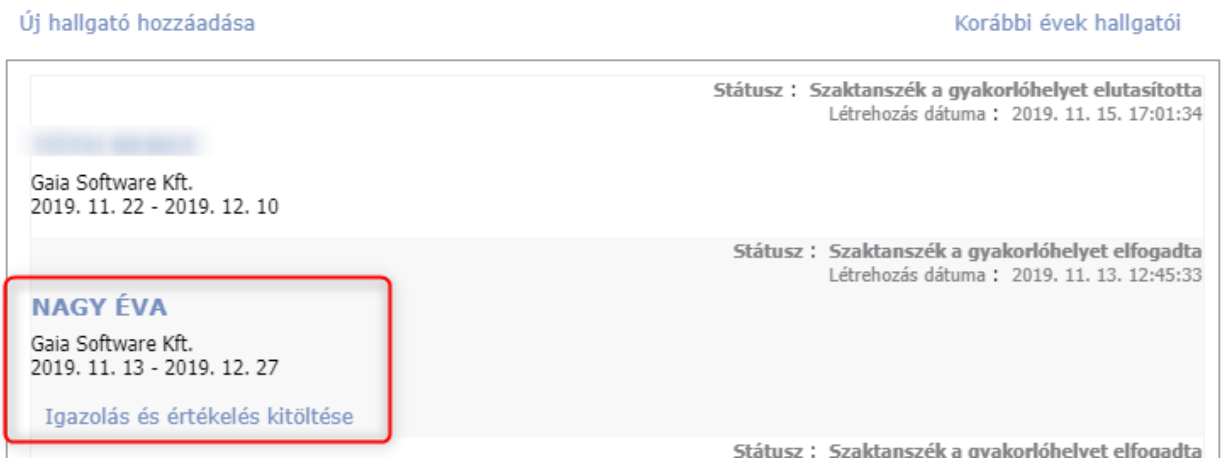


A megjelenő listában a már folyamatban lévő szakmai gyakorlatokat látja a partner. Ha innen bármelyik hallgató nevére kattint, meg tudja nézni egy folyamatábrán a dokumentálás állapotát, és a teendőket. Itt láthatja azt is, hogy a hallgatónak van-e már kitöltött partner igazolása és értékelése.
Ehhez a felhasználónak ki kell választania egy hallgató, a nevére kattintva (tehát legalább már befogadó nyilatkozat ki van töltve a hallgató nevére):

SZAKMAI GYAKORLATON LÉVŐ HALLGATÓK

Az alábbi oldalon felsorolásra kerülnek az Ön cégénél szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók. Minden egyes hallgató esetében, a hallgató neve alatt látszik az adott hallgató szakmai gyakorlatával kapcsolatosan elvégezhető művelet, illetve a cella jobb felső sarkában a szakmai gyakorlat státusza, ami a kitöltött űrlapok állapotát mutatja. A hallgató nevére kattintva egy ábrán tudja megtekinteni a hallgatóval kapcsolatos dokumentálási folyamatot.

Amennyiben Önnek még nincs folyamatban lévő hallgatói ügye, úgy kérem, kattintson az **Új hallgató hozzáadása** linkre. Ezt követően megnyílik a szakmai gyakorlat dokumentálásának a folyamatábrája, amely megmutatja, hogy milyen dokumentumok kitöltése szükséges a hallgató foglalkoztatásához, majd a folyamatábrák egyes mezőire kattintva ezek kitölthetővé válnak a megadott sorrendben.



A megjelenő folyamatábrán látható a dokumentálási folyamat, sárgával jelölve, hogy mely lépések történtek már meg. Látható, hogy a partner igazolás és értékelés még nincs kitöltve, a kitöltéshez a **Kitöltöm** linkre kell kattintani:

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

Együttműködési megállapodás

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

Befogadó nyilatkozat

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

Hallgatói nyilatkozat

Hallgató tölti ki

Megtekint

Szaktanszéki nyilatkozat

BGE tölti ki

Együttműködési megállapodás hallgatói melléklete

Iskolaszövetkezet tölti ki

Megtekint

A hallgató a szakmai gyakorlatát tölti a szakmai gyakorlóhelyen.

Partner igazolás és értékelés

Iskolaszövetkezet tölti ki

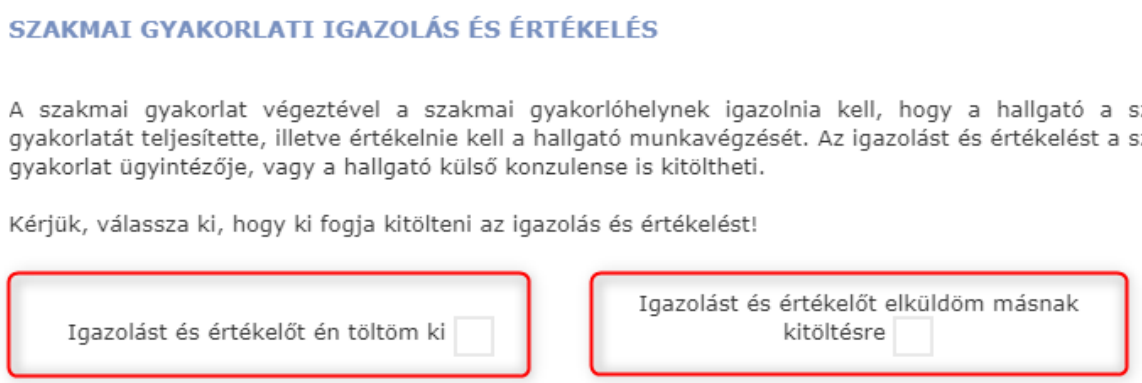
Kitöltöm

Hallgatói értékelés

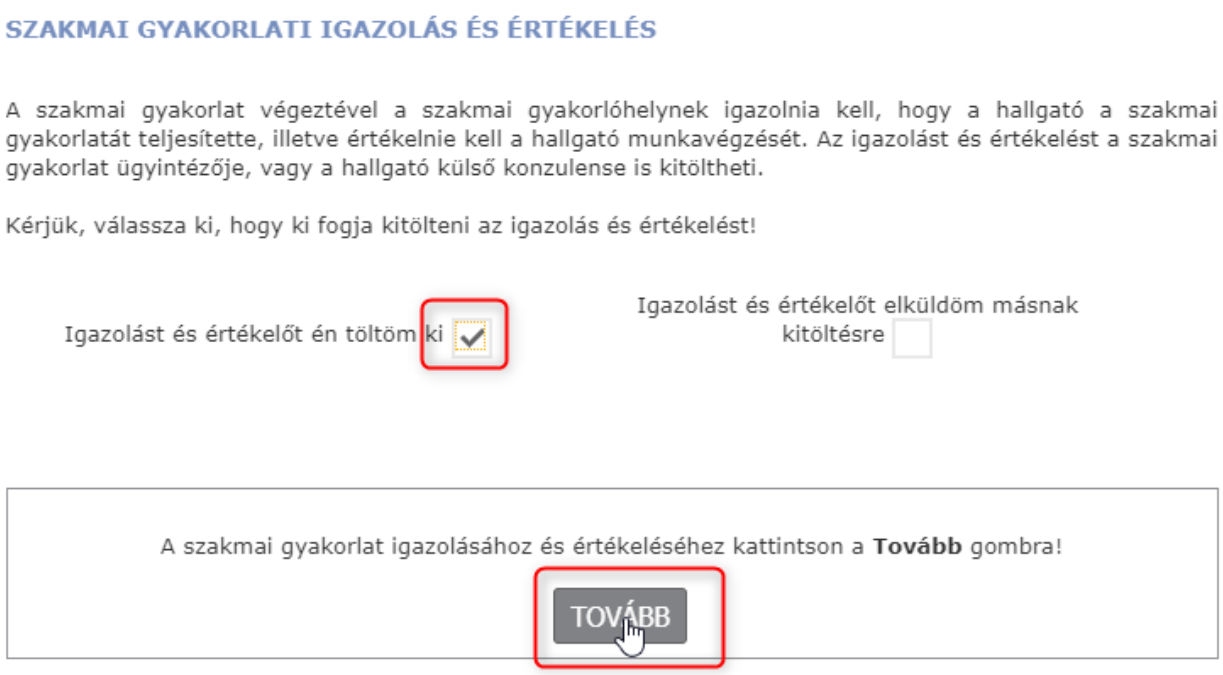
Hallgató tölti ki

A megjelenő űrlapon eldönthető, hogy:

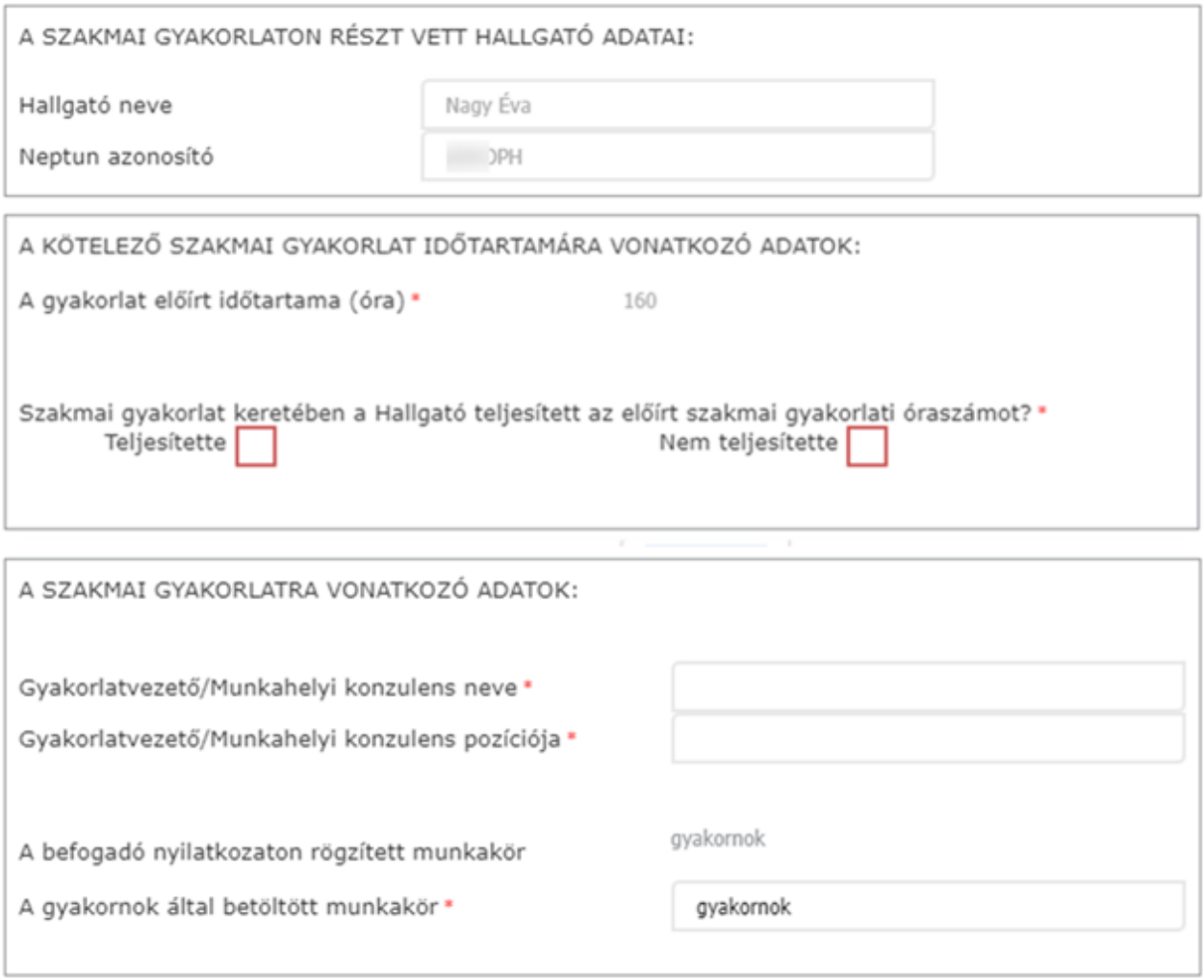
- Ön tölti ki az igazolást és értékelést
- vagy elküldi azt egy külső személynek (pl.: gyakorlóhelyi konzulens) kitöltésre.



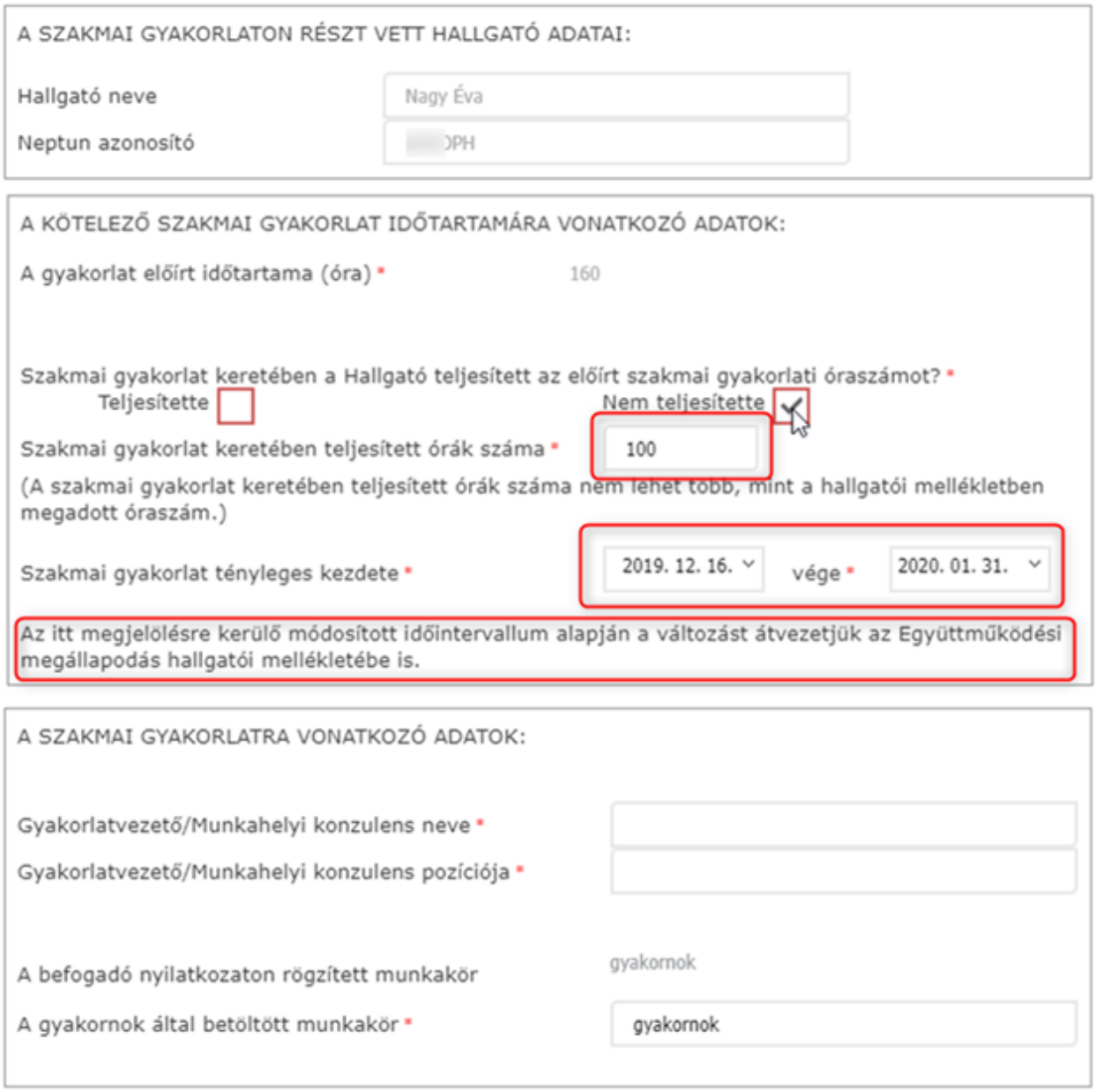
Amennyiben a bejelentkezett felhasználó maga tölti ki, úgy az **Igazolást és értékelőt én töltöm ki** opciót kell választani:



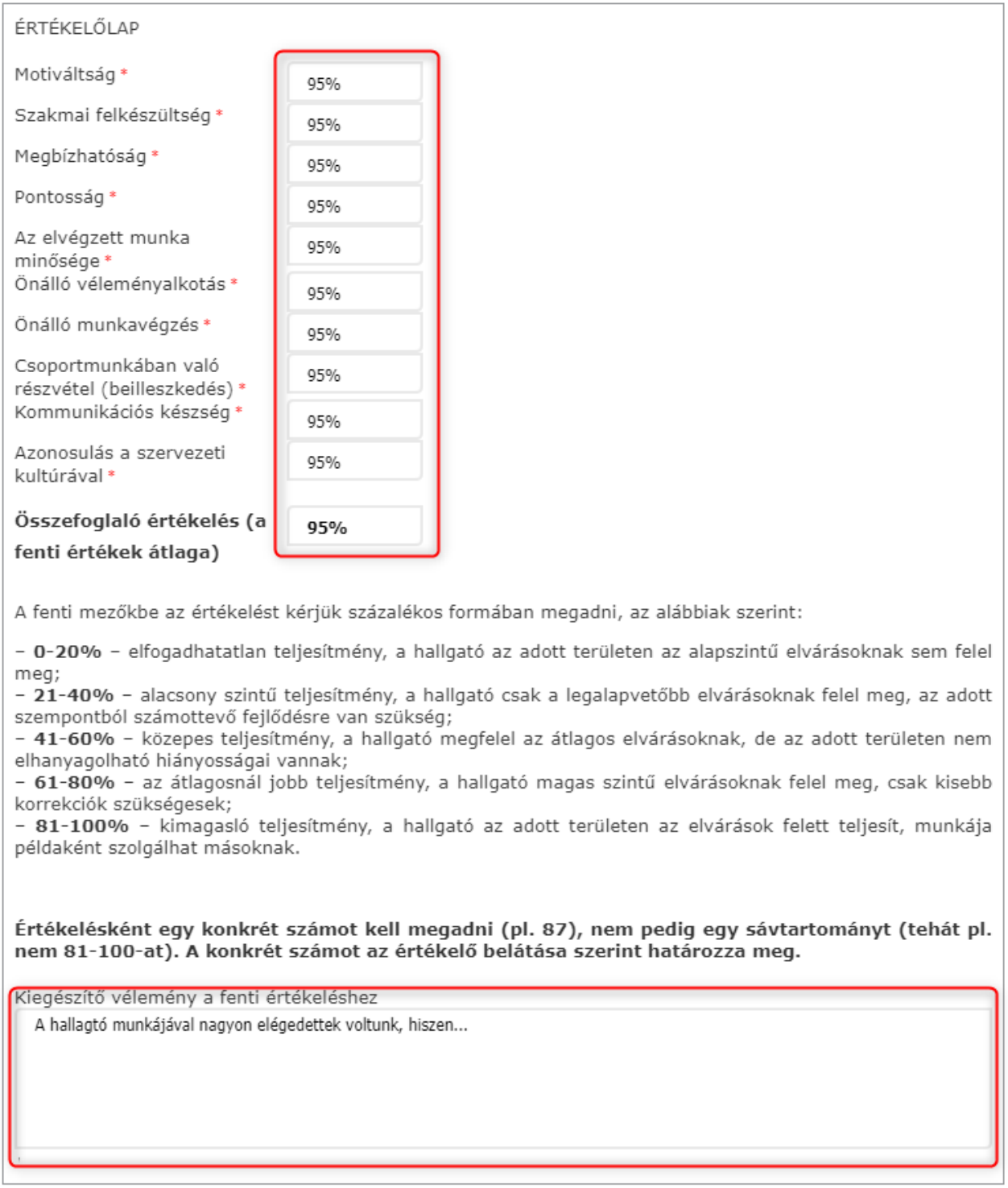
A megjelenő űrlapon a **Tovább** gombra kell kattintani. Az új űrlapon lehet kitölteni az igazolás és értékelést. Az űrlap felső részében lehet kitölteni a szakmai gyakorlat igazolását. Az űrlapon előtöltődnek a már korábban megadott adatok.



Amennyiben a hallgató nem töltötte le a kötelező szakmai gyakorlatra előírt időkeretet, úgy a Nem teljesítette opciót kell választani, és megadni, mennyi időt töltött le a gyakorlatból, és azt mettől meddig töltötte a gyakorlóhelyen. **Az itt megadott értékek visszaírásra kerülnek az együttműködési megállapodás mellékletébe!**



Az űrlap alsó részében található az értékelő szekció. Itt az egyes szempontokra 0-100% közötti értéket adhat az értékelő, majd az űrlap alsó részében kiegészítő szöveges értékelés is írható:


ÉRTÉKELŐLAP

Motiváltság *	95%
Szakmai felkészültség *	95%
Megbízhatóság *	95%
Pontosság *	95%
Az elvégzett munka minősége *	95%
Önálló véleményalkotás *	95%
Önálló munkavégzés *	95%
Csoportmunkában való részvétel (beilleszkedés) *	95%
Kommunikációs készség *	95%
Azonosulás a szervezeti kultúrával *	95%
Összefoglaló értékelés (a fenti értékek átlaga)	**95%**

A fenti mezőkbe az értékelést kérjük százalékos formában megadni, az alábbiak szerint:

– **0-20%** – elfogadhatatlan teljesítmény, a hallgató az adott területen az alapszintű elvárásoknak sem felel meg;
– **21-40%** – alacsony szintű teljesítmény, a hallgató csak a legalapvetőbb elvárásoknak felel meg, az adott szempontból számottevő fejlődésre van szükség;
– **41-60%** – közepes teljesítmény, a hallgató megfelel az átlagos elvárásoknak, de az adott területen nem elhanyagolható hiányosságai vannak;
– **61-80%** – az átlagosnál jobb teljesítmény, a hallgató magas szintű elvárásoknak felel meg, csak kisebb korrekciók szükségesek;
– **81-100%** – kimagasló teljesítmény, a hallgató az adott területen az elvárások felett teljesít, munkája példaként szolgálhat másoknak.

Értékelésként egy konkrét számot kell megadni (pl. 87), nem pedig egy sávtartományt (tehát pl. nem 81-100-at). A konkrét számot az értékelő belátása szerint határozza meg.

Kiegészítő vélemény a fenti értékeléshez

A hallagtó munkájával nagyon elégedettek voltunk, hiszen...

Amennyiben be van állítva a szakhoz, úgy egy képzésfejlesztési kérdőívet is ki kell tölteni, melynek célja a képzéseink minőségének javítása partnereink visszajelzései alapján. Amennyiben nincs beállítva kérdőív, úgy a hallgató értékelés után nincs további teendője, csak menteni az űrlapot.

Amennyiben be van állítva a képzésfejlesztési kérdőív a szakhoz, akkor a kérdőív kitöltése kötelező. a kitöltéséhez a táblázat jobb szélső celláiba az ikonra kattintva lehet kiválasztani az adott értéket:

Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.

Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions

Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	0-3
Distinguishing fact from opinion, interpretations, evaluations, etc. in others' argumentation	0) Accepts judgements or decisions based on opinions or subjective evaluations as if they were objective facts. 1) Occasionally successful in distinguishing objective facts from opinions and evaluations 2) Distinguishes objective facts from opinions and evaluations. 3) Provides complex and relevant arguments against judgements or decisions based only on opinions or generalizations.	0-3
Actively participating in discussion	0) Remains passive during discussions. 1) Finds it hard to participate in discussions. 2) Participates constructively in discussions, contributing to construction of rich, shared reflection. 3) In discussions serves as constructive point of reference for others.	0-3
Foreseeing the relevant practical implications of decisions and approaches	0) Unaware of the effects of decisions and proposals. 1) Partially explores the relevant practical implications of decisions. 2) Foresees the relevant practical implications of decisions and proposals. 3) Gives complex analysis of the pros and cons of the effects of approaches, decisions or systems proposed.	0-3

Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.

Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions

Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	0 1 2 3
	0) Accepts judgements or decisions based on opinions or subjective evaluations as if	

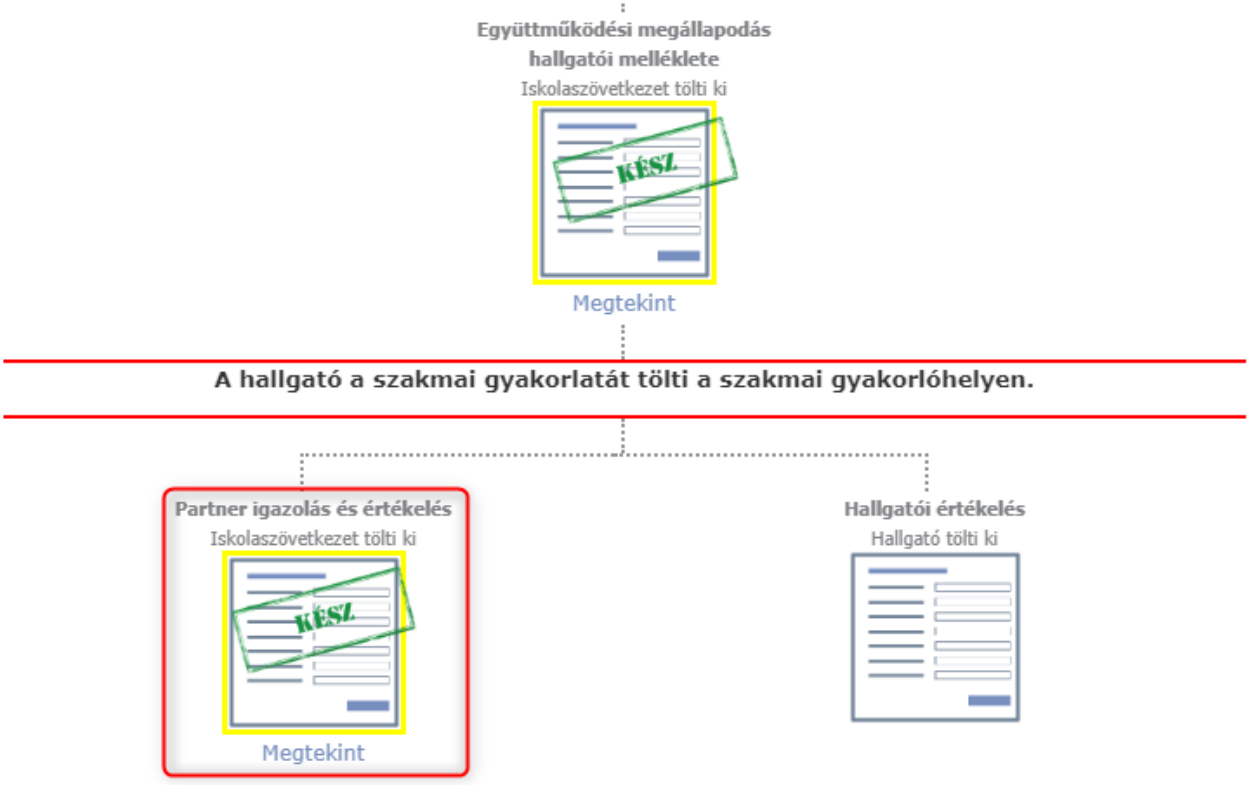
Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.			
Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions			
	Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	3

A kérdőív akkor van kitöltve, ha minden mező az utolsó oszlopban zöldre vált:

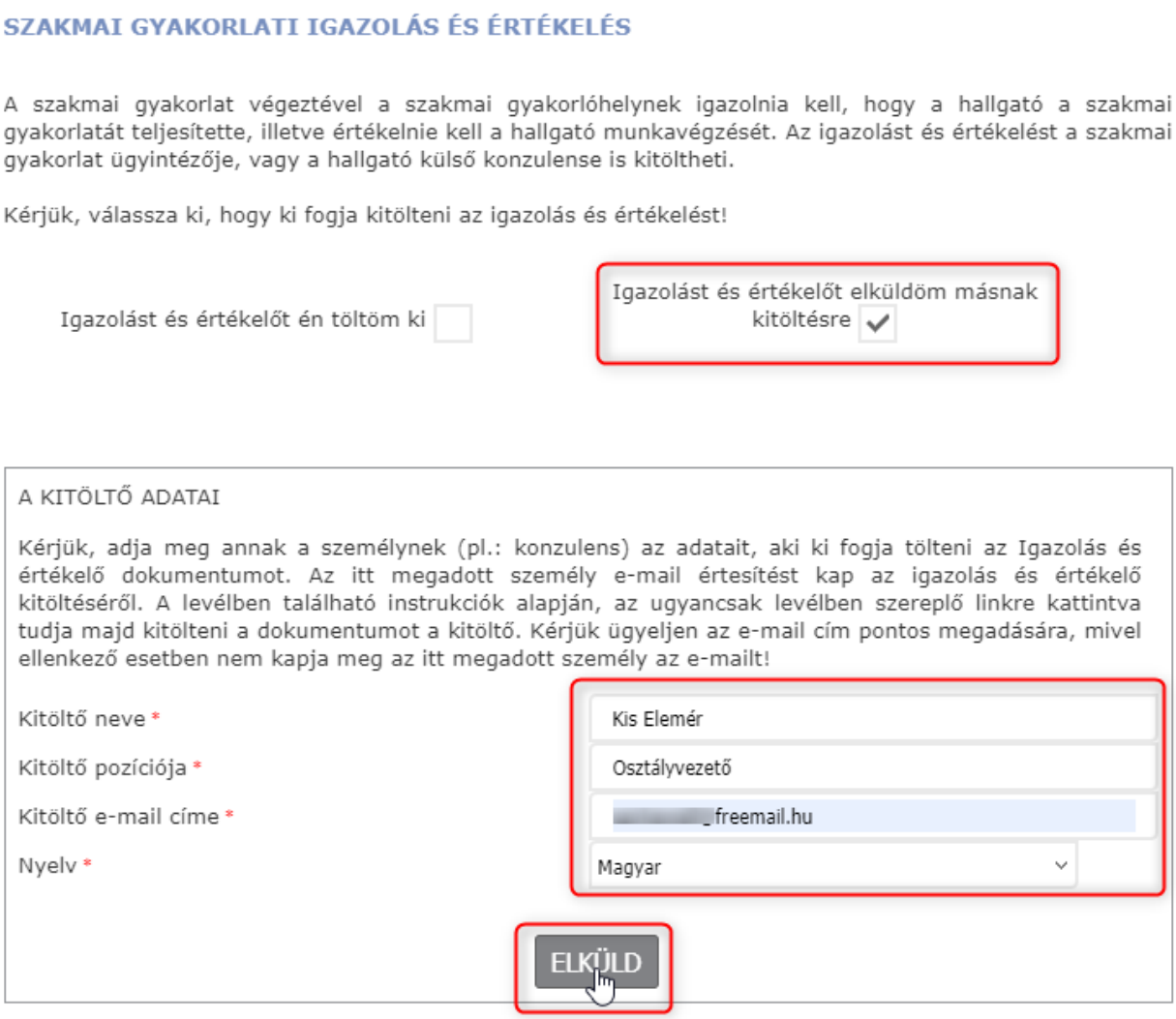
Questioning things and concerning himself/herself with the foundations on which our own and others' ideas, actions and judgements are based.			
Asking himself/herself questions about the world around us and actively participating in discussions about it, analysing the judgements made and reflecting on the consequences of his/her own and others' decisions			
	Showing critical approach	0) Never questions the situation or conditions of his/her environment. 1) Questions certain situations in his/her environment. 2) Questions and explores reality, reflecting on his/her environment. 3) Formulates own judgements and evaluations based on systematic reflection on reality.	3
	Distinguishing fact from opinion, interpretations, evaluations, etc. in others' argumentation	0) Accepts judgements or decisions based on opinions or subjective evaluations as if they were objective facts. 1) Occasionally successful in distinguishing objective facts from opinions and evaluations 2) Distinguishes objective facts from opinions and evaluations. 3) Provides complex and relevant arguments against judgements or decisions based only on opinions or generalizations.	3
	Actively participating in discussion	0) Remains passive during discussions. 1) Finds it hard to participate in discussions. 2) Participates constructively in discussions, contributing to construction of rich, shared reflection. 3) In discussions serves as constructive point of reference for others.	2
	Foreseeing the relevant practical implications of decisions and approaches	0) Unaware of the effects of decisions and proposals. 1) Partially explores the relevant practical implications of decisions. 2) Foresees the relevant practical implications of decisions and proposals. 3) Gives complex analysis of the pros and cons of the effects of approaches, decisions or systems proposed.	3

Az adatok kitöltése után a **Mentés** gombbal menthető az űrlap.

A folyamatábrához visszatérve az Igazolás és értékelés lépés késznek látszik:



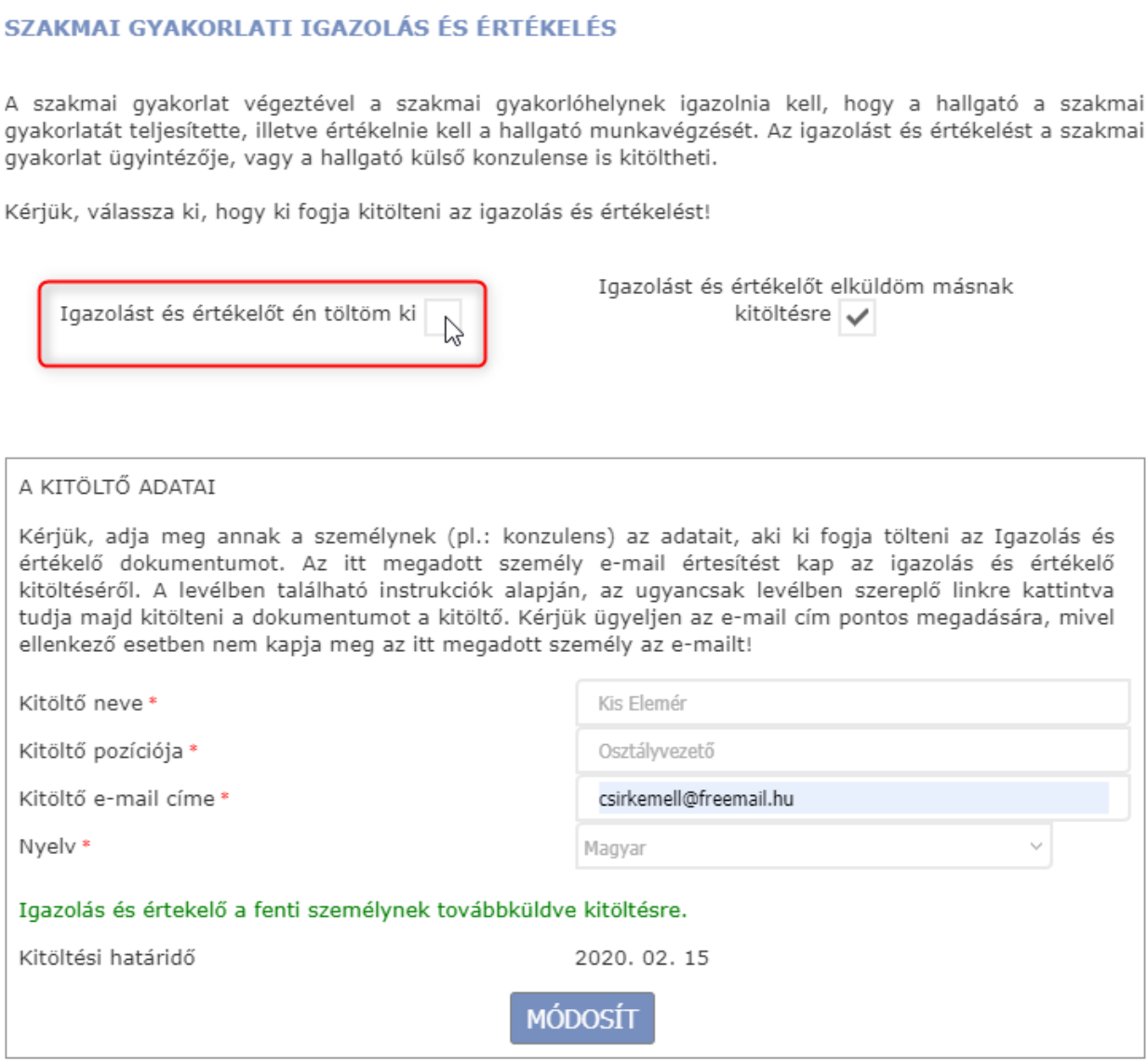
Amennyiben külső személynek küldi el kitöltésre, úgy kérjük mérlegelje, hogy a kitöltőnek meglesz-e minden információja a kitöltéshez. Az elküldéshez válassza ki az **Igazolás és értékelőt elküldöm másnak** kitöltésre opciót.



A megjelenő szövegdobozokba adja meg annak a személynek az adatait, aki ki fogja tölteni az igazolás és értékelőt. Az adatok megadása után kattintson az **Elküld** gombra. A rendszer menti az adatokat. és e-mail értesítést küld a megadott személynek.

Az elküldött e-mailben egy linket talál a kitöltő melyre kattintva a korábban már bemutatott Igazolás és értékelő űrlap jelenik meg. Az űrlap kitöltéséhez a kitöltőnek nem kell regisztrálnia. A kitöltő korlátozott ideig tudja kitölteni az űrlapot. A határidő lejárta utána vagy újra küldi a korábbi kitöltőnek, vagy módosítja a kitöltőt és adatit. Mindkét esetben a **Módosít** gombra kell kattintani, és a korábban megadott adatok módosíthatóak. Elküldés után a határidő újra indul.

Abban az esetben, ha a szakmai gyakorlat ügyintézője úgy gondolja, hogy mégis ő tölti ki az igazolás és értékelőt, úgy az **Igazolást és értékelőt én töltöm ki** opciót választva a korábban ismertetett módon tudja kitölteni az űrlapot:



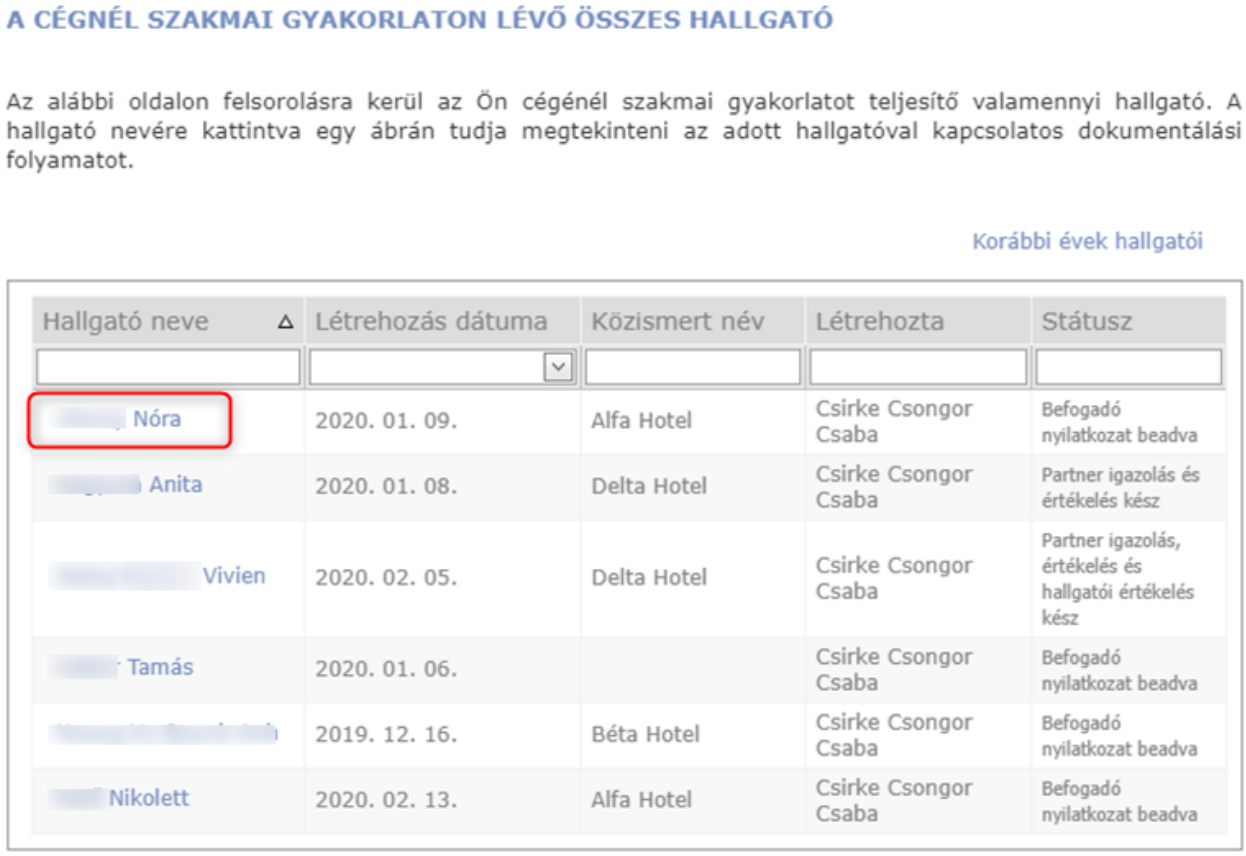
Partner csoport adminisztrátori lista

Minden regisztráló partner ugyanazon jogosultsági csoportba kerül, azonos funkciókat érhetnek el. Az ebben a jogosultsági csoportban lévő felhasználók csak a saját maguk álltak rögzített hallgatók adataihoz férnek hozzá a szakmai gyakorlat színtéren.

Amennyiben szeretné látni (pl.: mert munkaköréhez szükséges) valamennyi rögzített hallgató (a cég más felhasználói által rögzítetteket is) adatait, akkor azt igényelni kell a Budapesti Gazdasági Egyetem munkatársaitól a **Kapcsolat** menüpontban található elérhetőségek valamelyikén.

Az Egyetem munkatársai beállítják a csoport adminisztrátori jogosultságot az igénylőnek, mellyel már elérhetővé válik számára a céghez rögzített valamennyi hallgató adata. Ez egy külön listában, egy külön menüponton keresztül érhető el. A menüpont a **Szakmai gyakorlat/Összes hallgató adata** menüpont alatt érhető el:

A megjelenő oldalon listázza a rendszer a partnerhez rögzített valamennyi hallgató szakmai gyakorlatát:



A hallgató nevére kattintva megnyitható a hallgató szakmai gyakorlatának folyamatábrája, melyről a kitöltött űrlapok a **Megtekint** gombbal nyithatóak meg:

Hallgató szakmai gyakorlatának dokumentálási folyamata

Együttműködési megállapodás és kapacitástáblázat

Partner cég tölti ki

Megtekint

Befogadó nyilatkozat

Partner cég tölti ki

Megtekint

Hallgatói nyilatkozat

Hallgató tölti ki

Megtekint

Szaktanszéki nyilatkozat

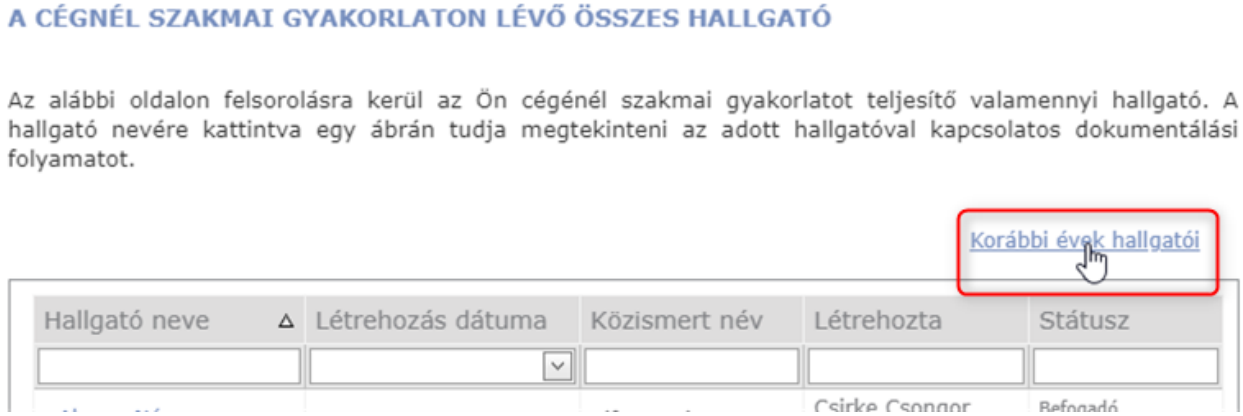
BGE tölti ki

Hallgatói melléklet

Partner cég tölti ki

A hallgatók listájában a fejlécben található mezők segítségével lehet szűrni a listát:

A **Korábbi évek hallgatói** listában az archivált évek hallgató láthatóak:



Karrier Platform funkciók

A Karrier platform egy olyan virtuális színtér, ahol a cégek és a hallgatók munkaerő-piaci ajánlatai, igényei találhatnak egymásra, a cégek álláslehetőségeket, projektmunkát és szakmai gyakorlati lehetőségeket hirdethetnek a BGE-s hallgatók számára, egyúttal cégbemutatkozó oldalt is létrehozhatnak.
Amennyiben szeretnének a következő időszakban gyakornokot foglalkoztatni, állásajánlatot, projektmunkát hirdetni hallgatóink számára, úgy regisztráljanak rendszerünkbe, tegyék közzé nyitott pozícióikat és hozzák létre cégbemutakozó oldalukat is

A rendszer elérése Partnereink számára regisztrációhoz kötött. A bejelentkezés a regisztráció során megadott jelszó és felhasználónév segítségével történik. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos űrlapok a belépést követően válnak elérhetővé.

Kapcsolódó tartalom

Regisztráció
Bejelentkezés
Céges bemutatkozó oldal
Hirdetések kezelése

Céges bemutatkozó oldal

A céges bemutatkozó oldalon tájékoztatást adhat a cég profiljáról, méretéről, tulajdonosi köréről, helyszínéről, bemutathatja gyakornoki programját, népszerűsítheti a karrierlehetőségeit vagy más, Ön által fontosnak tartott tényt a cégről. A cégbemutatkozó oldalt a létrehozás után kollégáink ellenőrzik, majd jóváhagyás után automatikusan megjelenik hallgatóinknak. A hallgatók a rendszerben több helyen is elérhetik a céges bemutatkozó oldalt:

- szakmai gyakorlati partnerek listáján
- hirdetések listáján
- hirdetők listáján.

Kapcsolódó tartalom

Céges bemutatkozó oldal létrehozása
Céges bemutatkozó oldal módosítása
Hogyan jelenik meg a hallgatóknak a céges bemutatkozó oldal?

Új céges bemutatkozó oldal létrehozása

A céges bemutatkozó oldalt a partner regisztrált felhasználó tudja rögzíteni a rendszerben. A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választania, vagy a bal oldali menüből a **KARRIER PLATFORM/ÁLLÁSHIRDETÉSEK** menüpontot:

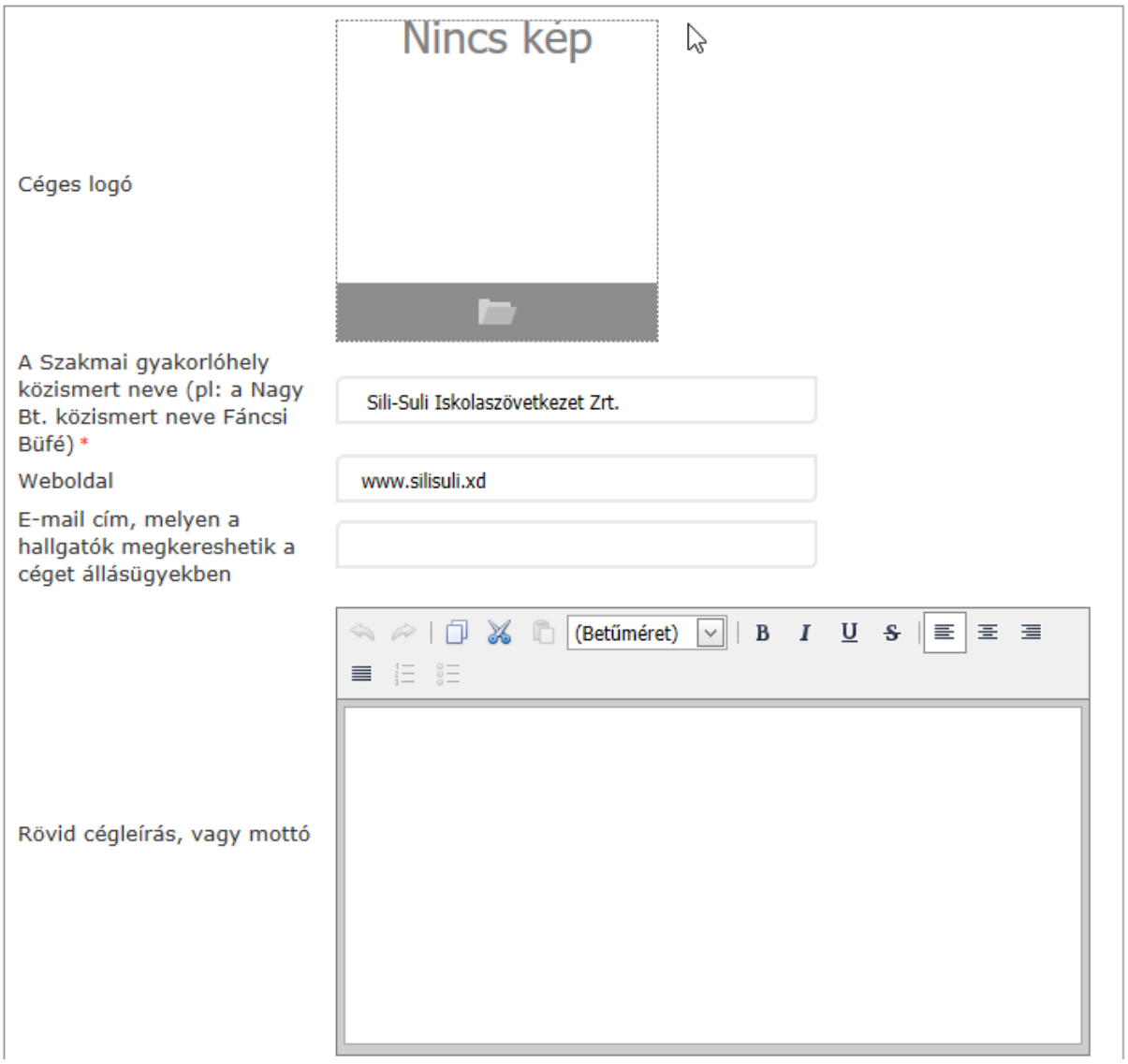
A megjelenő oldalon rögtön a hirdetés lista látható, ami kezdetben még üres. Erről a felületről azonnal lehet rögzíteni az új hirdetést, vagy cégbemutatkozó oldalt:

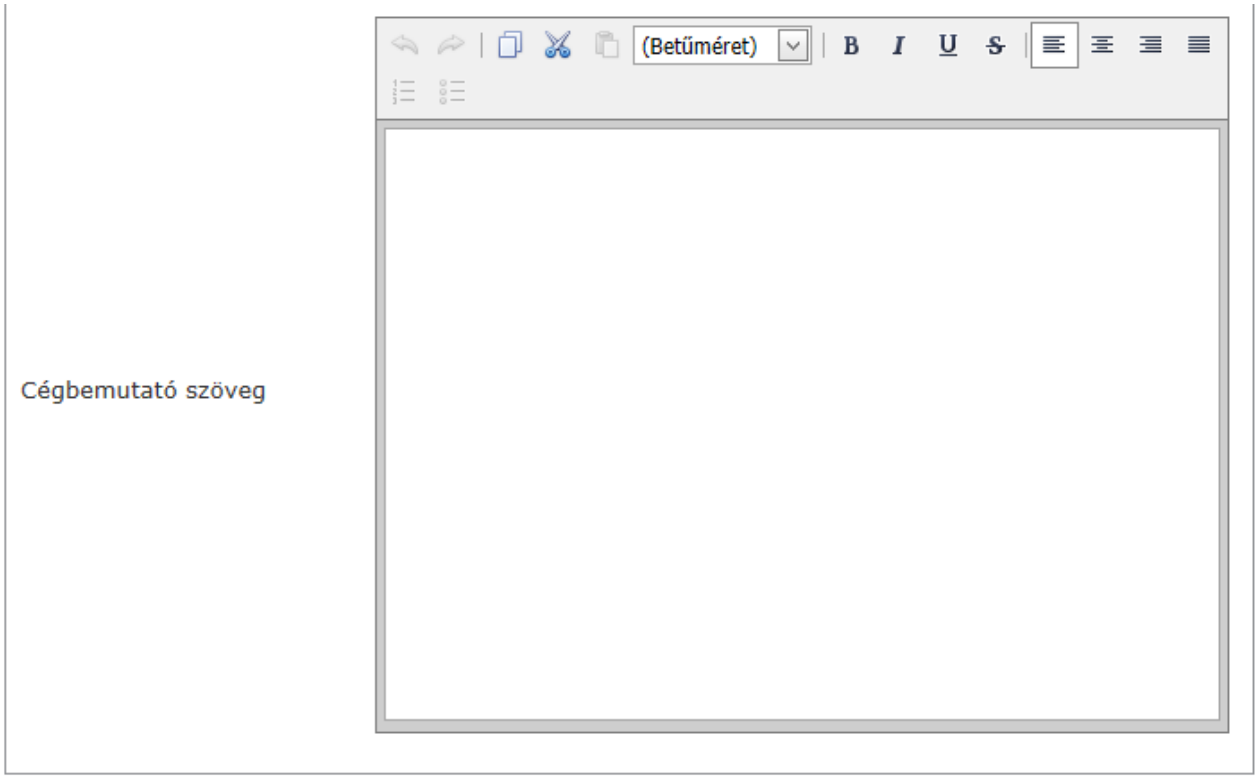
Új álláshirdetést a **Céges bemutatkozó oldal létrehozása** linkkel lehet rögzíteni:

A megjelenő oldalon lehet megadni a céggel kapcsolatos bemutatkozó adatokat:

CÉGBEMUTATÓ OLDAL

Létrehozhat egy cégbemutatkozó oldalt, mely minden álláshirdetésen megjelenik, amikor a hirdetésben a cég nevére kattint a hallgató. A bemutatkozó oldalon tájékoztatást adhat a cég profiljáról, méretéről, tulajdonosi köréről, vagy más Ön által fontosnak ítélt céges adatról. A céges bemutatkozó oldalt a létrehozás után kollégáink ellenőrzik, és jóváhagyás után automatikusan megjelenik hallgatóinknak.





Az oldal felső részében meg lehet adni a céges logót. Ez később a hirdetéseken is automatikusan megjelenik. a logó létrehozásához a piros kerettel jelölt ikonra kell kattintani:

CÉGBEMUTATÓ OLDAL

Létrehozhat egy cégbemutatkozó oldalt, mely minden álláshirdetésen megjelenik, amikor a hirdetésben a cég nevére kattint a hallgató. A bemutatkozó oldalon tájékoztatást adhat a cég profiljáról, méretéről, tulajdonosi köréről, helyszínéről, bemutathatja gyakornoki programját, népszerűsítheti a karrierlehetőségeit vagy más, Ön által fontosnak tartott tényt a cégről. A cégbemutatkozó oldalt a létrehozás után kollégáink ellenőrzik, majd jóváhagyás után automatikusan megjelenik hallgatóinknak.

A cégbemutatkozó oldalak a hirdetésektől függetlenül is elérhetőek hallgatóinknak, és közöttük a hallgatók kereshetnek.

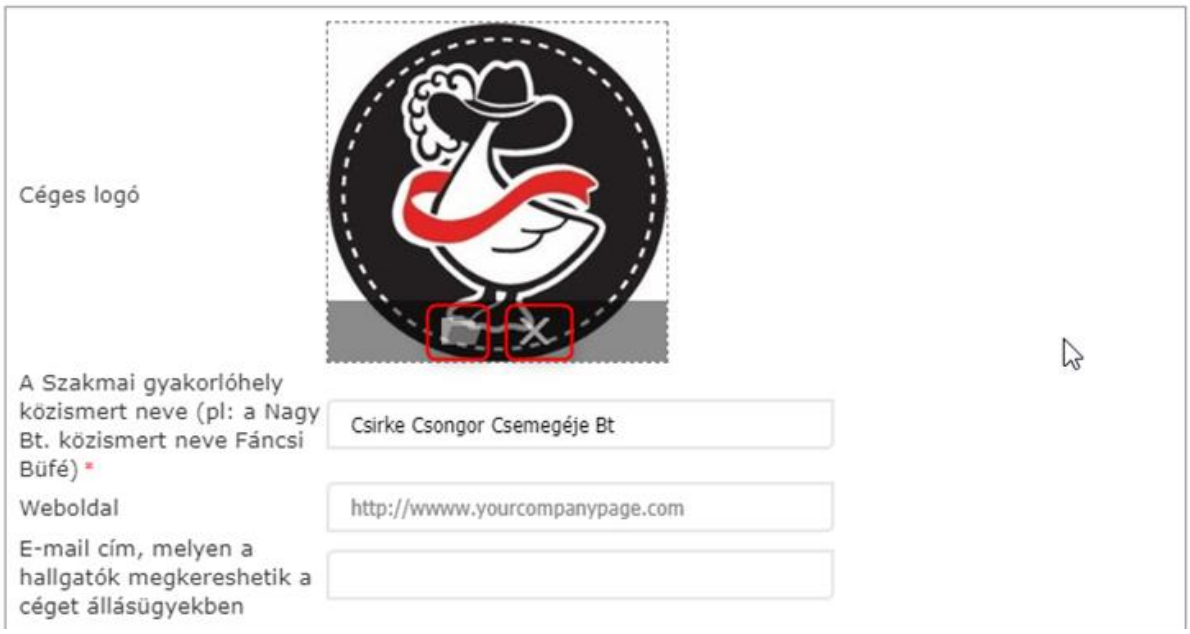
A saját gépről ki kell választani a feltöltendő képet, majd az **Open** vagy **Megnyit** gombra kell kattintani:

A kép megjelenik a céges bemutatkozó oldalon. Törölni az X ikonnal, mellette lévő ikonnal módosítani lehet a logót:

CÉGBEMUTATÓ OLDAL

Létrehozhat egy cégbemutatkozó oldalt, mely minden álláshirdetésen megjelenik, amikor a hirdetésben a cég nevére kattint a hallgató. A bemutatkozó oldalon tájékoztatást adhat a cég profiljáról, méretéről, tulajdonosi köréről, helyszínéről, bemutathatja gyakornoki programját, népszerűsítheti a karrierlehetőségeit vagy más, Ön által fontosnak tartott tényt a cégről. A cégbemutatkozó oldalt a létrehozás után kollégáink ellenőrzik, majd jóváhagyás után automatikusan megjelenik hallgatóinknak.

A cégbemutatkozó oldalak a hirdetésektől függetlenül is elérhetőek hallgatóinknak, és közöttük a hallgatók kereshetnek.

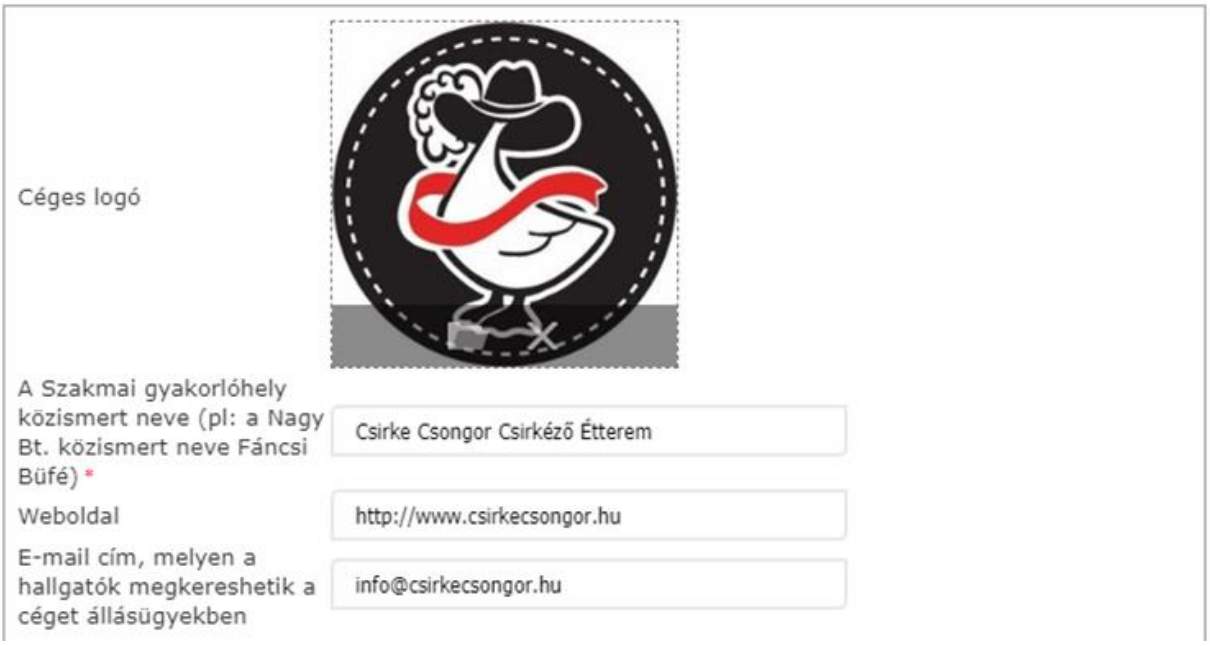


Kitölthető a cég közismert neve, hasonlóan az álláshirdetésnél, megadható a cég web címe, e-mail címe:

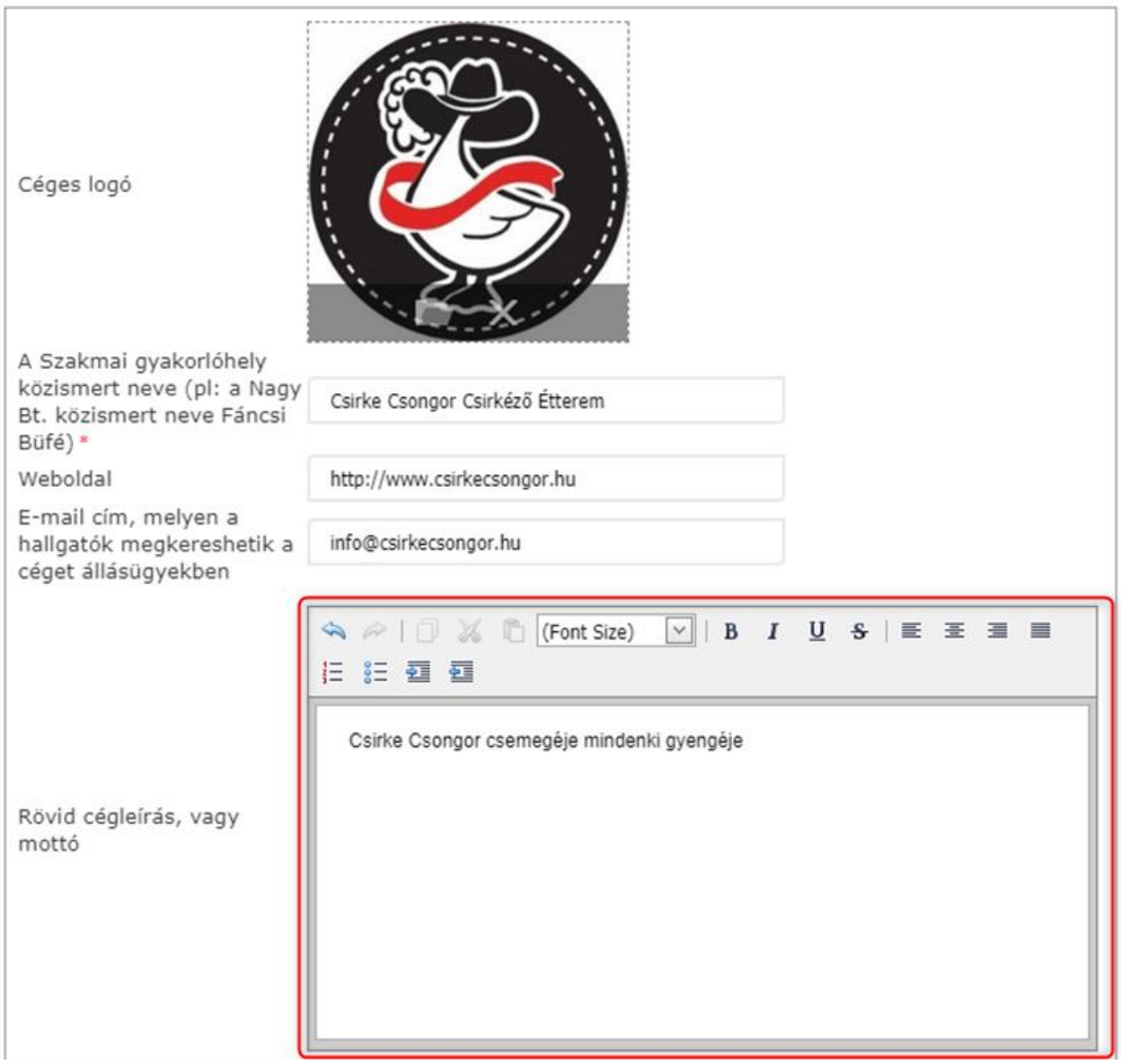
CÉGBEMUTATÓ OLDAL

Létrehozhat egy cégbemutatkozó oldalt, mely minden álláshirdetésen megjelenik, amikor a hirdetésben a cég nevére kattint a hallgató. A bemutatkozó oldalon tájékoztatást adhat a cég profiljáról, méretéről, tulajdonosi köréről, helyszínéről, bemutathatja gyakornoki programját, népszerűsítheti a karrierlehetőségeit vagy más, Ön által fontosnak tartott tényt a cégről. A cégbemutatkozó oldalt a létrehozás után kollégáink ellenőrzik, majd jóváhagyás után automatikusan megjelenik hallgatóinknak.

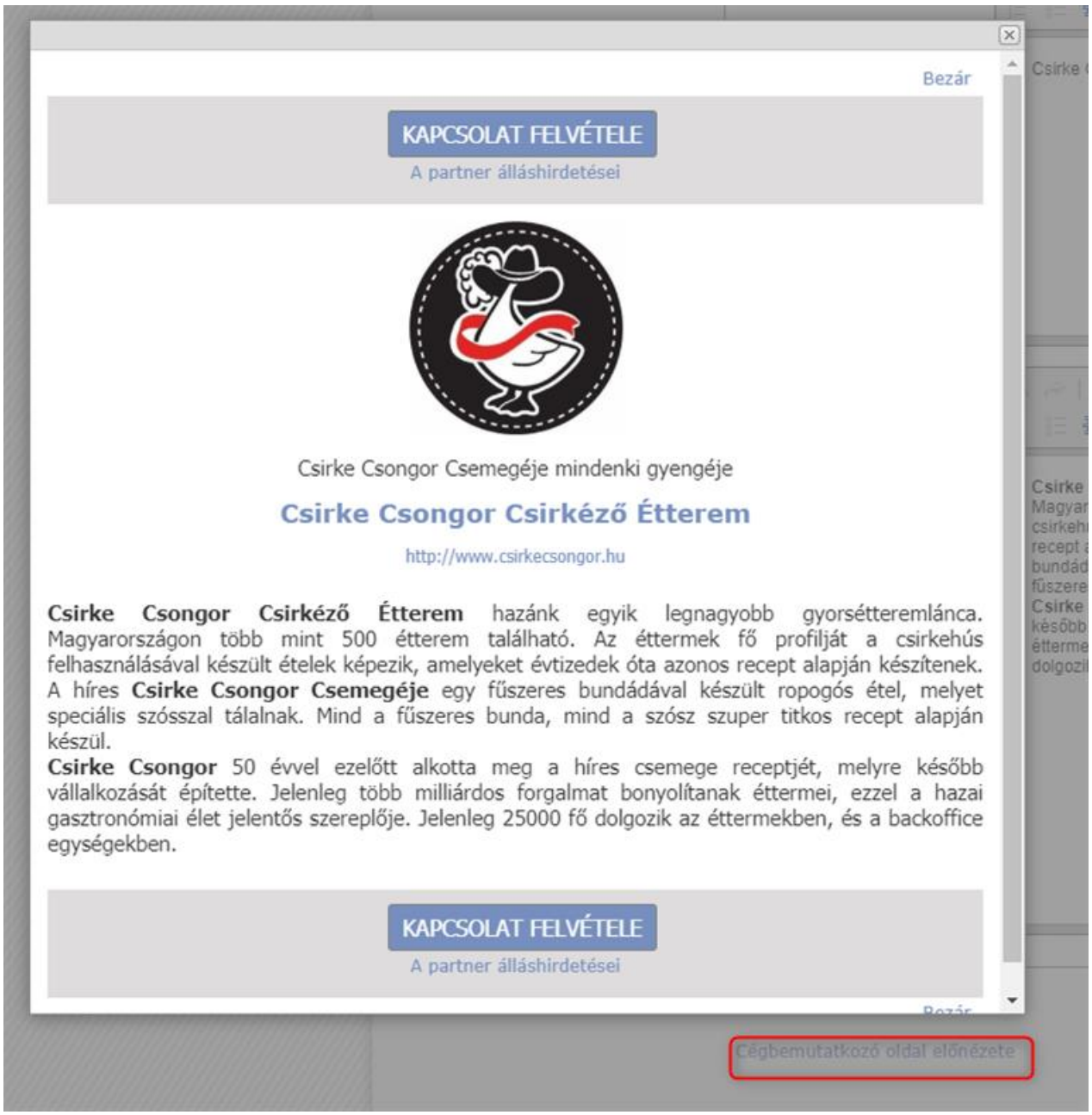
A cégbemutatkozó oldalak a hirdetésektől függetlenül is elérhetőek hallgatóinknak, és közöttük a hallgatók kereshetnek.



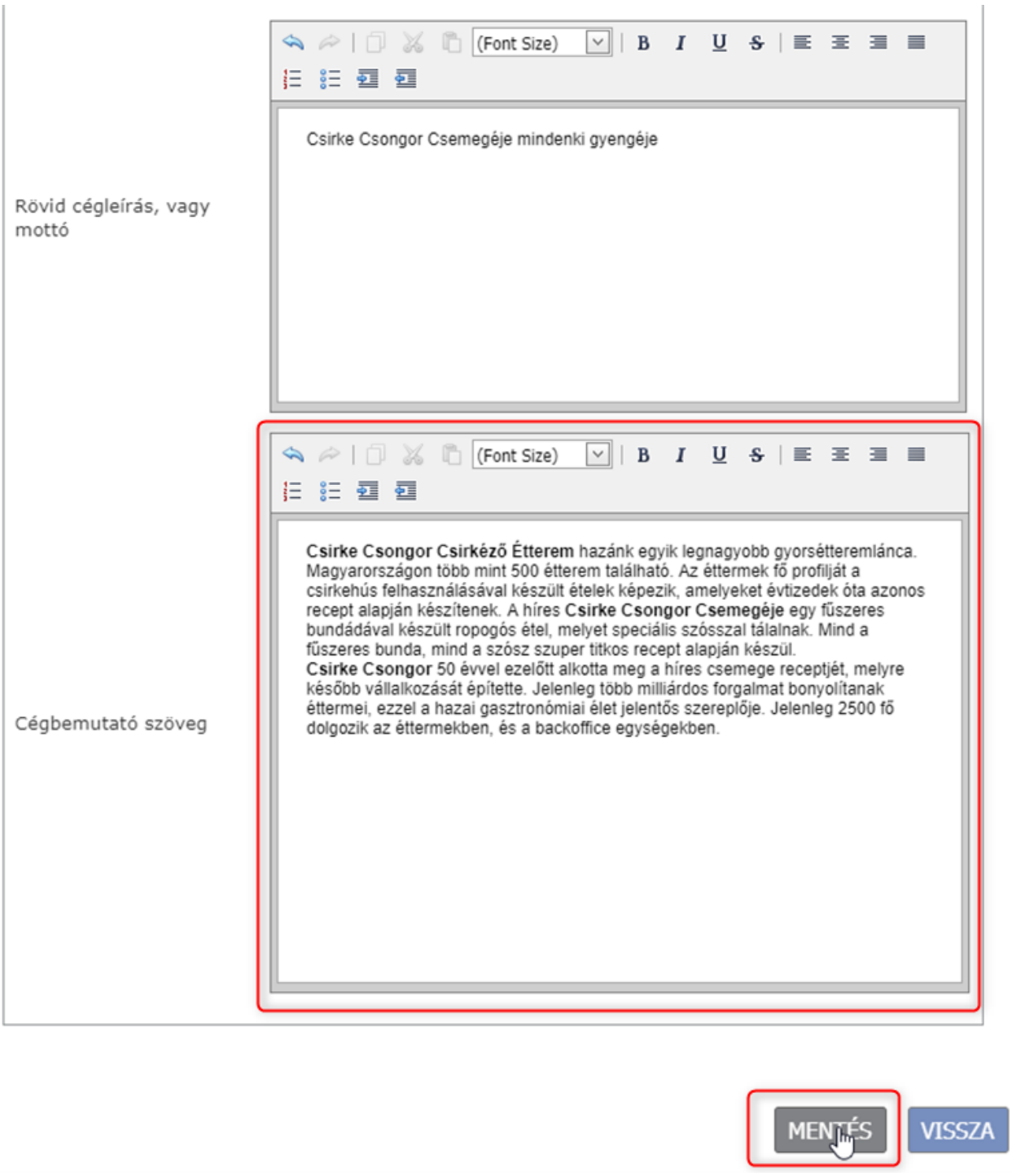
A rövid leírás, mottó a cég neve alatt jelenik meg, egy rövidebb leírást célszerű megadni:



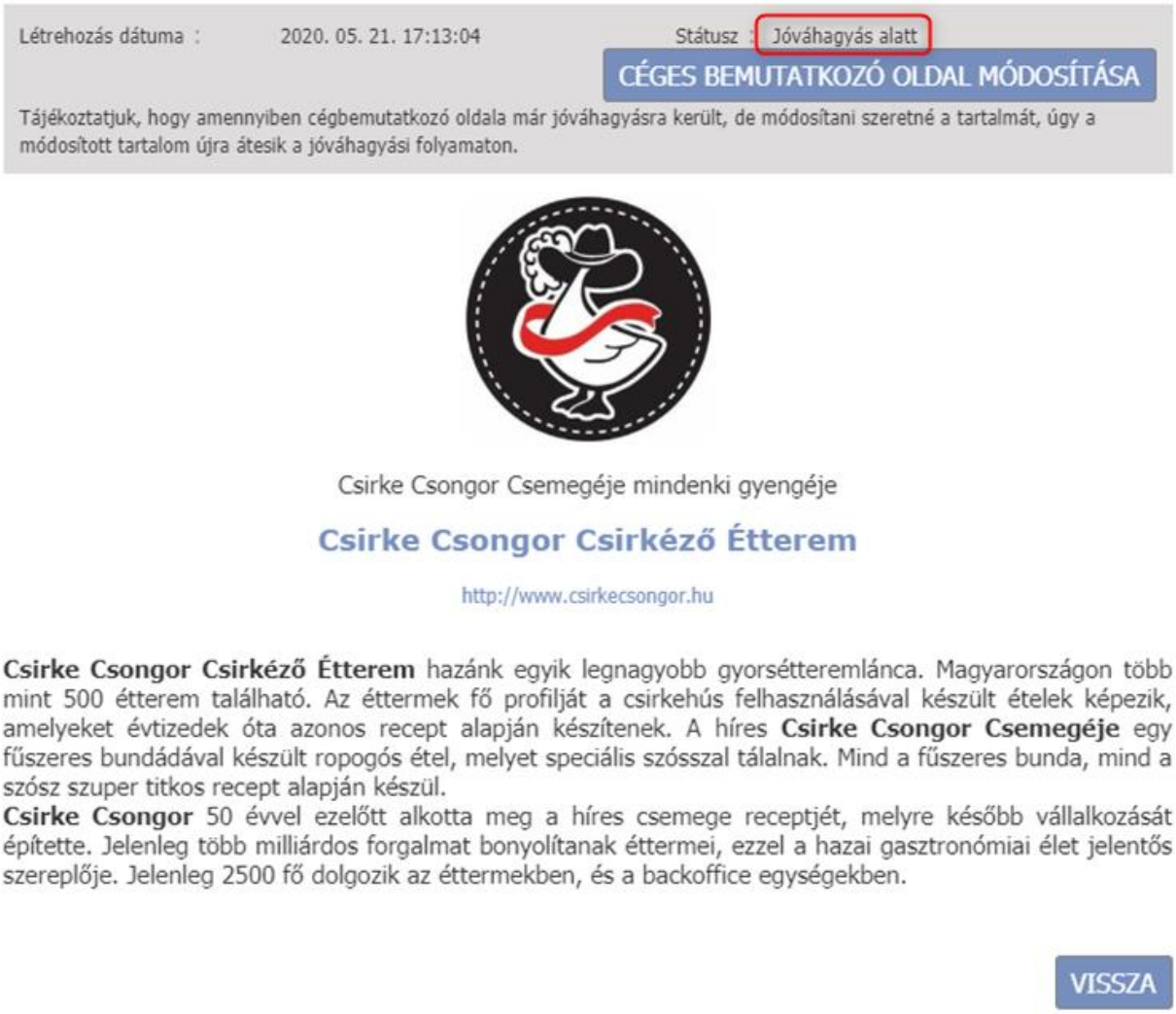
Az alatta lévő bemutatkozó szövegnél lehet megadni a részletes leírást, melybe minden olyan információ megadható, melyet a hirdető fontosnak tart.
A **Cégbemutatkozó oldal előnézete** link segítségével megtekinthető, hogy hogyan fog megjelenni a bemutatkozó oldal a hallgatóknak:



Az adatok megadása után a **Mentés** gombbal lehet eltárolni a megadott adatokat:



Mentés után a bemutatkozó oldal hallgatók előtt megjelenő képe látható. Felette látható, hogy a céges bemutatkozó oldal milyen státuszban van. Létrehozáskor ***Jóváhagyás alatt*** státuszban van, mivel munkatárunk még nem ellenőrizte, és nem hagyta jóvá a megjelenését:



Jóváhagyás után szinten ugyanezen helyen látszik a jóváhagyás ténye:

A bemutatkozó oldal jóváhagyás előtt szabadon módosítható, viszont, ha már jóvá van hagyva és módosítás történik, akkor újra jóvá kell hagyni a BGE munkatársainak. A bemutatkozó oldal rögzítéséről a BGE dolgozói email értesítést kapnak, mivel azt ellenőrizni kell publikálás előtt.

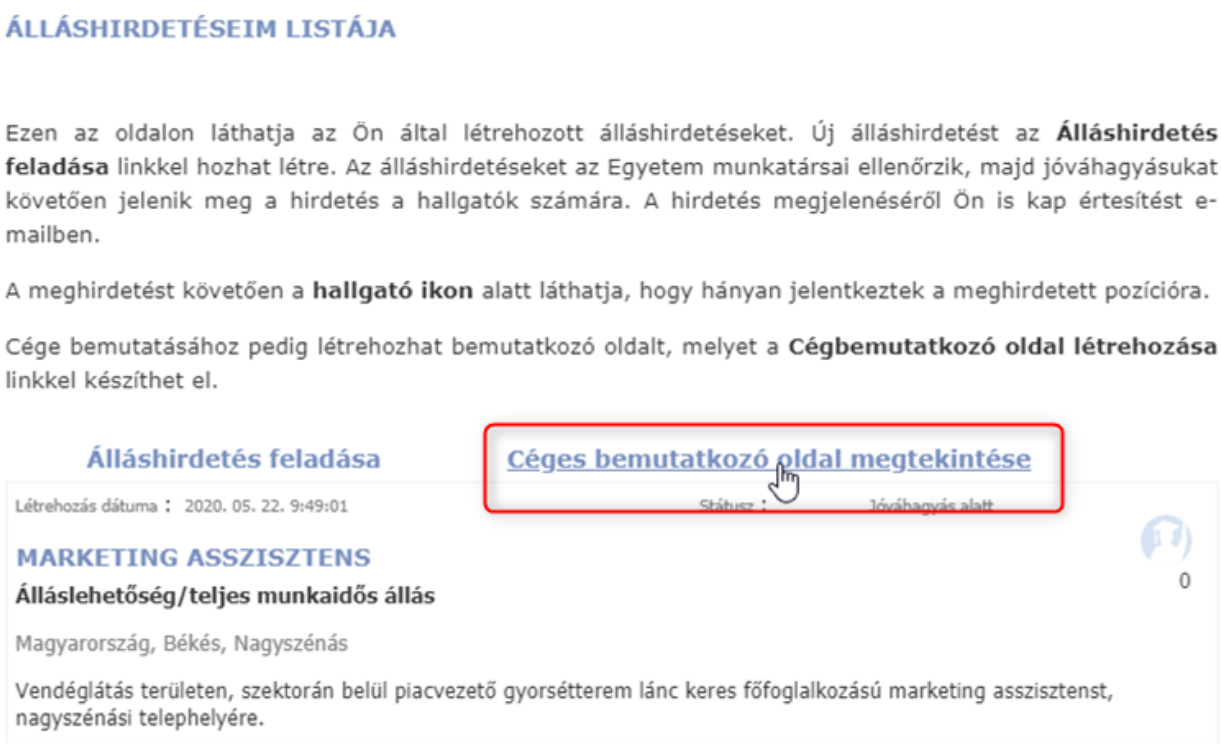
Kapcsolódó tartalom

Céges bemutatkozó oldal módosítása
Hogyan jelenik meg a hallgatóknak a céges bemutatkozó oldal?

Céges bemutatkozó oldal módosítása

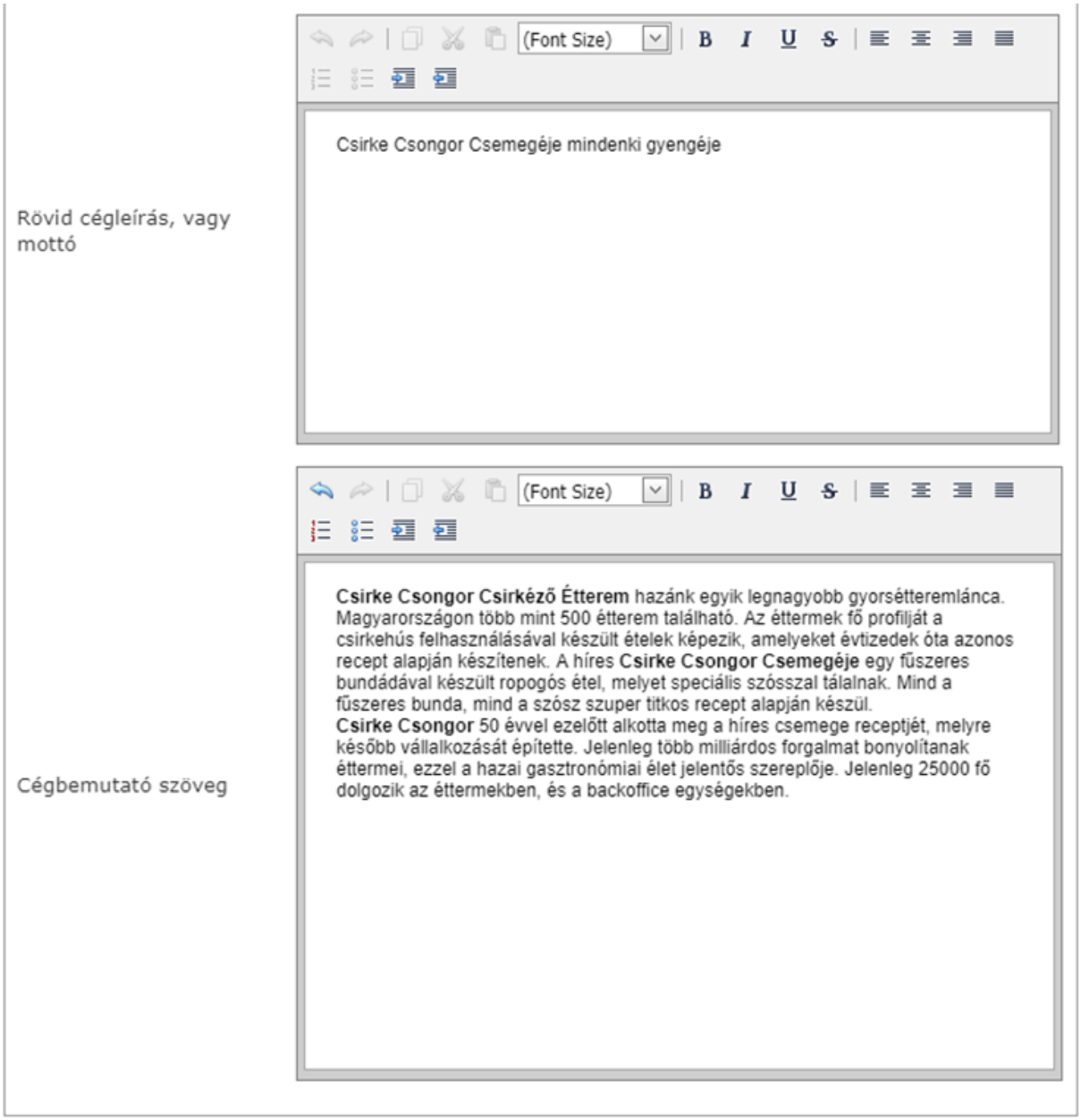
A céges bemutatkozó oldal módosításához partner felhasználónak a bejelentkezés után a **KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választania, vagy a bal oldali menüből a **KARRIER PLATFORM/ÁLLÁSHIRDETÉSEK** menüpontot:

Az űrlapon a jobb oldalon láthatjuk a **Céges bemutatkozó oldal megtekintése** linket:



A megjelenő űrlapon látható az aktuális céges bemutatkozó oldal tartalma. A módosításhoz a **CÉGES BEMUTATKOZÓ OLDAL MÓDOSÍTÁSA** gombra kell kattintani:

A megjelenő űrlapon módosítható a logó és a korábban megadott adatok, szövegezés. A szükséges módosítás elvégzése után a **Mentés** gombbal menthetőek az adatok::



Módosítás után a céges bemutatkozó oldal újra átesik a jóváhagyási folyamaton, így módosítás után ***Jóváhagyás alatt*** státuszban látszódik:

Kapcsolódó tartalom

Céges bemutatkozó oldal létrehozása
Hogyan jelenik meg a hallgatóknak a céges bemutatkozó oldal?

Hogyan jelenik meg a hallgatóknak a céges bemutatkozó oldal?

A jóváhagyásról a céges bemutatkozó oldal létrehozója e-mail értesítést kap. Elutasítás esetén az adatok javítása után az újabb ellenőrzés, jóváhagyás után akár meg is jelenhet a bemutatkozó oldal, de addig biztosan nem, amíg pozitív elbírálás nem történik.

Amennyiben a céges bemutatkozó oldal jóvá lett hagyva, a létrehozó felületén jóváhagyott státuszba kerül:

A hallgatók előtt a következő felületeken jelenik meg:

- Álláshirdetésekben:

- **Cégbemutatkozó oldal** menüpont alatt:

- Aláírt együttműködési megállapodással rendelkező szakmai gyakorlati partnerünk esetében a **Partnerek szakmai gyakorlathoz** menüpont alatt:

Kapcsolódó tartalom

Céges bemutatkozó oldal létrehozása
Céges bemutatkozó oldal módosítása

Hirdetések kezelése

A hirdetési felületeken Ön létrehozhat különböző karrier hirdetéseket. A következő karrier típusok hirdethetőek:

- Kötelező szakmai gyakorlat
- Álláslehetőség/teljes munkaidős állás
- Projektmunka
- Gyakornoki program/diákmunka/alkalmi munka

A hirdetések feladása után egy ellenőrzési, jóváhagyási folyamaton megy keresztül a hirdetés, ahol munkatársunk ellenőrzi, hogy nem tartalma-e kifogásolható tartalmi elemet (moderáció). A jóváhagyás után a hirdetés azonnal megjelenik a hallgatóknak. A hallgatók jelentkezés után láthatóak Önnek, ugyancsak itt a rendszer felületén.

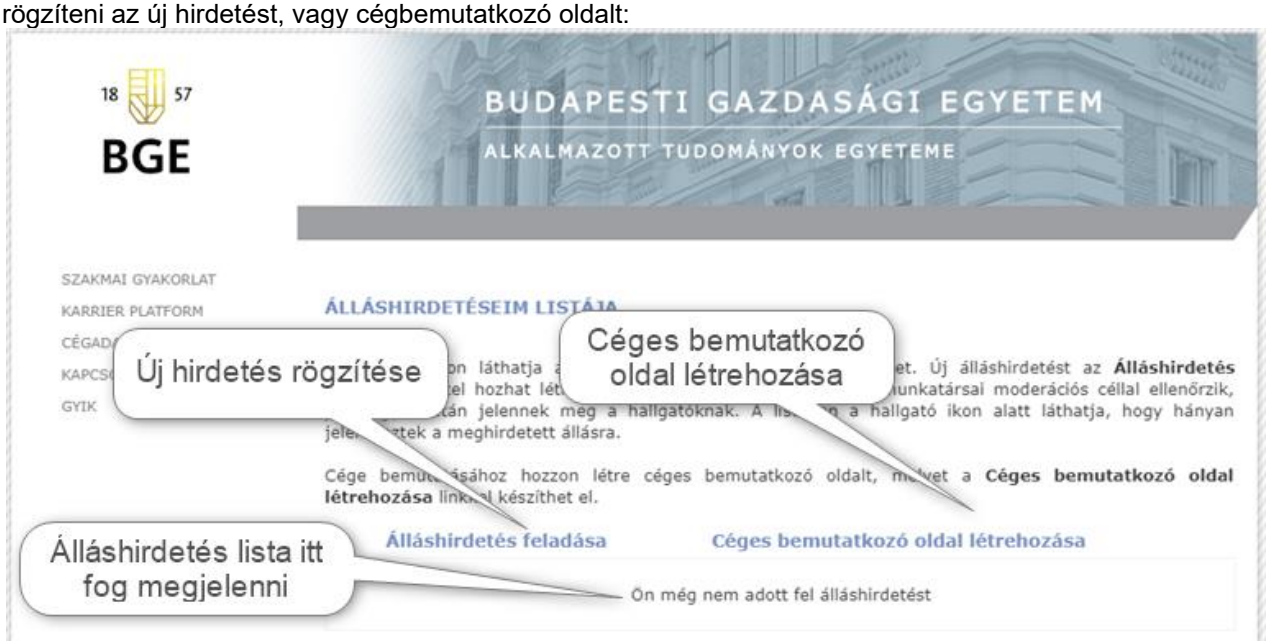
Kapcsolódó tartalom

Új hirdetés létrehozása
Hirdetés módosítása
Hirdetés inaktiválása
Inaktív vagy lejárt hirdetés újra feladása
Hirdetés végleges törlése
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?
Hirdetésre jelentkezők megtekintés

Új hirdetés létrehozása

Álláshirdetést a partner regisztrált felhasználója tudja rögzíteni a rendszerben. A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választania, vagy a bal oldali menüből a **KARRIER PLATFORM/ÁLLÁSHIRDETÉSEK** menüpontot:

A megjelenő oldalon rögtön a hirdetés lista látható, ami kezdetben még üres. Erről a felületről azonnal lehet rögzíteni az új hirdetést, vagy cégbemutatkozó oldalt:



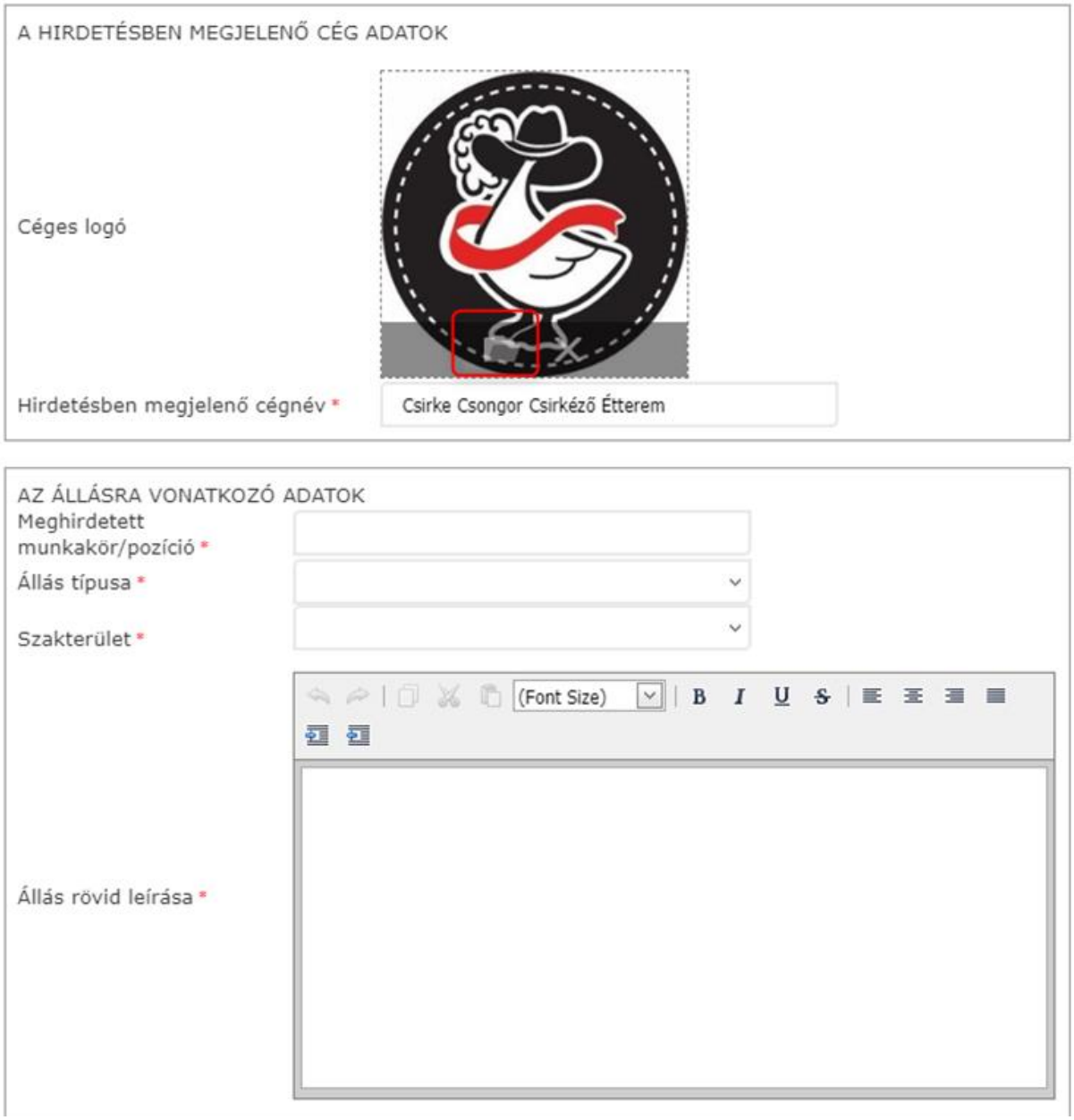
Új álláshirdetést az **Álláshirdetés feladása** linkkel lehet rögzíteni:

A megjelenő új oldalon lehet rögzíteni az álláshirdetés adatait. A felső részben a cégre vonatkozó adatokat lehet megadni. Amennyiben szeretnénk, feltölthetünk céges logó. Ha már létezik a cégnek céges bemutatkozó oldala, és azon van már logó, akkor az itt automatikusan megjelenik. A logó lecserélhető, de csak ezen a hirdetésen fog különböző formában megjelenni. A lecseréléshez a piros kerettel jelzett ikonra kell kattintani:

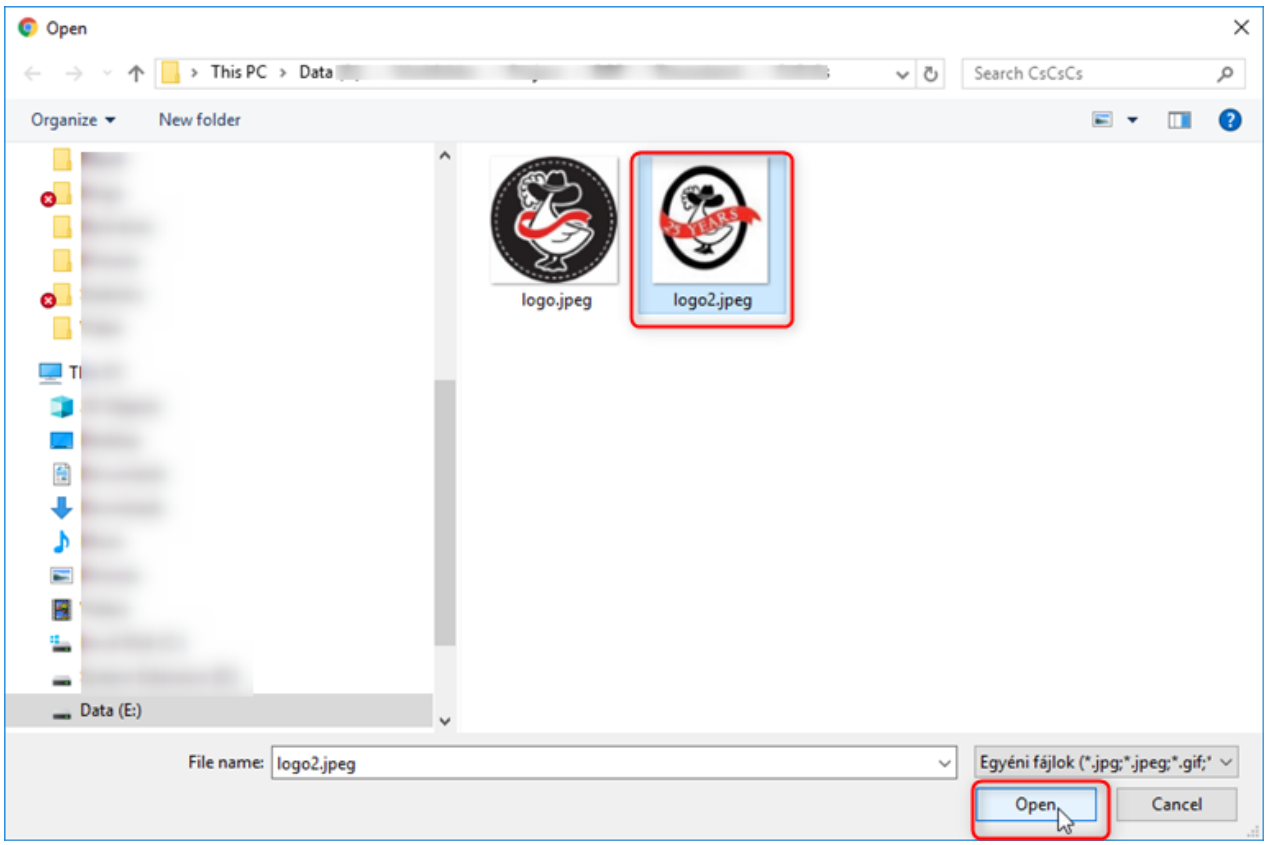
ÁLLÁSHIRDETÉS FELADÁSA

Ezen az oldalon tudja rögzíteni hirdetésének a paramétereit. Az adatok berögzítése után **Az álláshirdetés előnézete** linkre kattintva tudja megtekinteni az álláshirdetés hallgatóknak megjelenő nézetét.

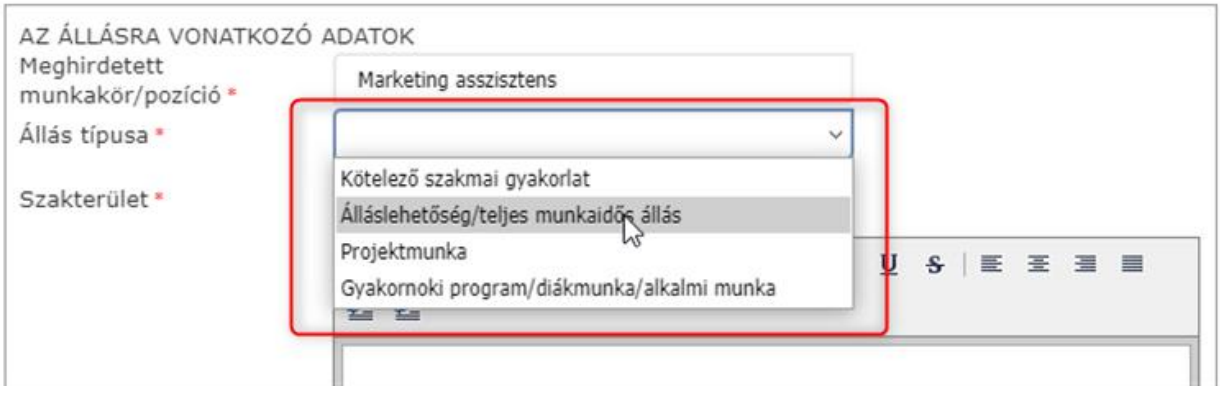
Mentés után a hirdetés még nem látható a hallgatóknak. Publikálás előtt a Budapesti Gazdasági Egyetem munkatársai ellenőrzik az álláshirdetést, és esetleges probléma esetén felveszik Önnel a kapcsolatot. Amennyiben a hirdetés szövege megfelelő, úgy az jóváhagyásra kerül, és azonnal láthatóvá válik a hallgatói felületen. A jóváhagyás (vagy az elutasítás) tényéről Ön e-mail értesítést kap.



A helyi gépről ki kell választani a logó képét, majd az **Open** vagy **Megnyit** gombra kell kattintani:

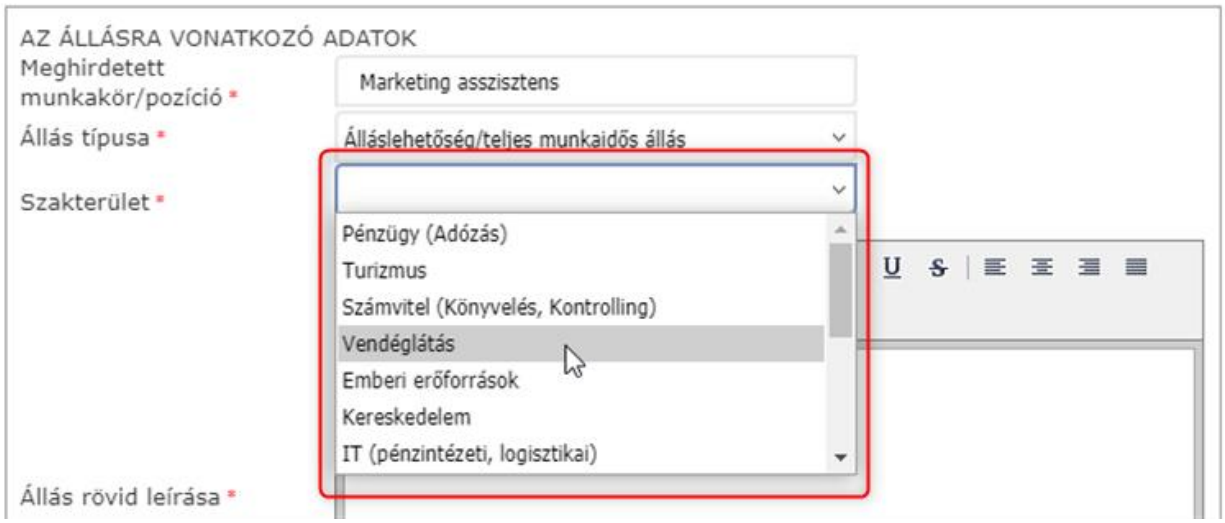


A logó megadása/lecserélése után megadható a hirdetésben szereplő cég ismert neve (alap esetben a regisztrált cégnév szerepel). Ez akkor célszerű, ha a cég név nem utal a munkavégzés helyére, vagy a cég hivatalos neve eltér a közismert névtől (pl., ha a cégnek több szállodája, étterme van, vagy ha a cég hivatalos neve eltér a cég közismert nevétől):



A következő részben a lehet megadni az állásra vonatkozó adatokat, úgy mint:

- Meghirdetett pozíció, munkakör megnevezése
- Állás típusa (csak egy elem választható)
- Szakterület (több jelölhető)



A következő részben lehet szabad szöveges mezőkben megadni a munkára/pozícióra, illetve a keresett személyre vonatkozó adatokat:

Állás rövid leírása *

Vendéglátás területen, szektorán belül piacvezető gyorsétterem lánc keres főfoglalkozású marketing asszisztenst, nagyszénási telephelyére.

Feladatok *

- kiadványok tartalmi szerkesztése és szakmai nyelvi lektorálása,
- kiadványok stilisztikai és formai igazítása, ellenőrzése,
- szoros kapcsolattartás a hazai és nemzetközi ügynökségekkel
- esetenként tenderkiírásokban való részvétel.

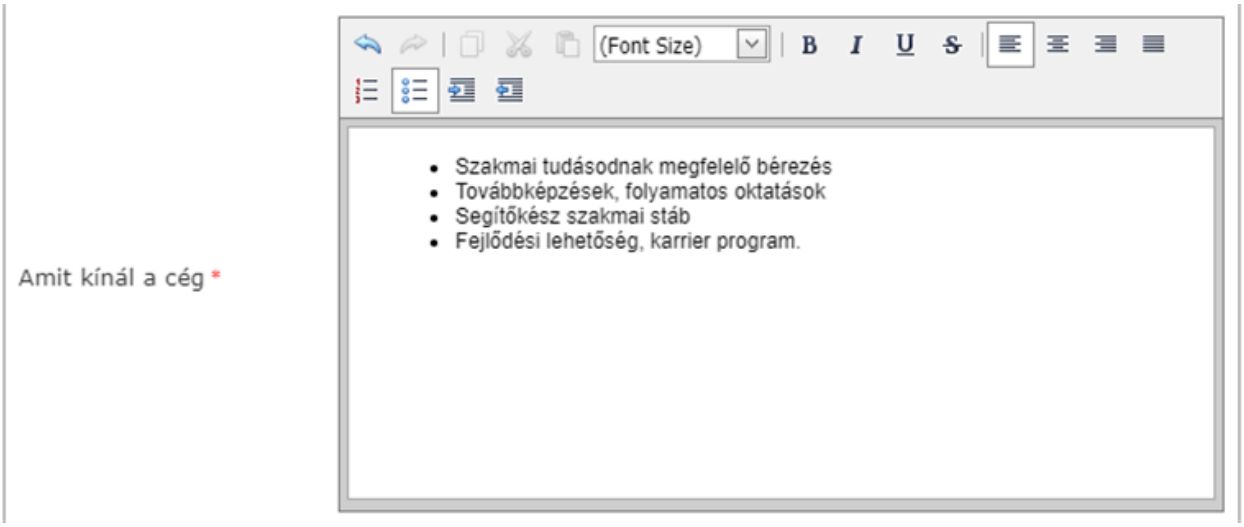
Elvárások, előnyök *

Elvárás:

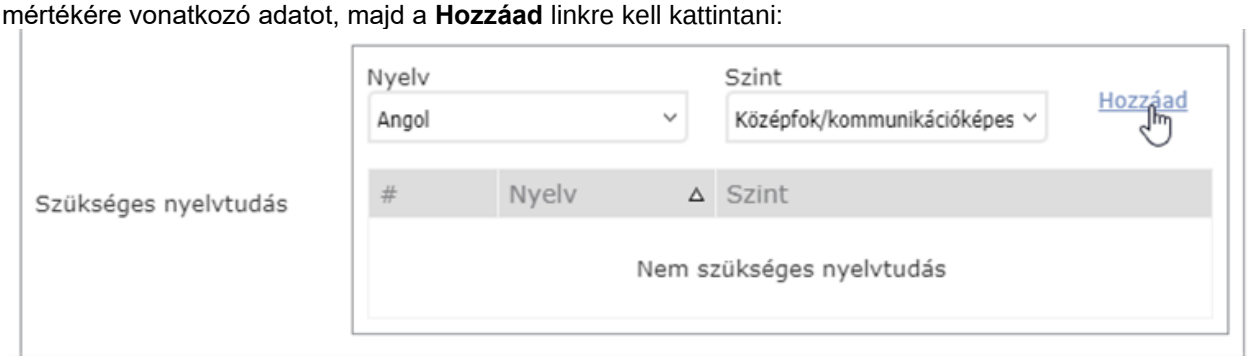
- Középfokú végzettség
- Kreatív, proaktív gondolkodásmód
- Sikerorientált személyiség, tanulási hajlandóság, nyitottság
- Precizitás, erős adminisztrációs készség és szabálykövetés
- Felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Kiváló kommunikációs képesség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Power Point)

Előnyt jelent:

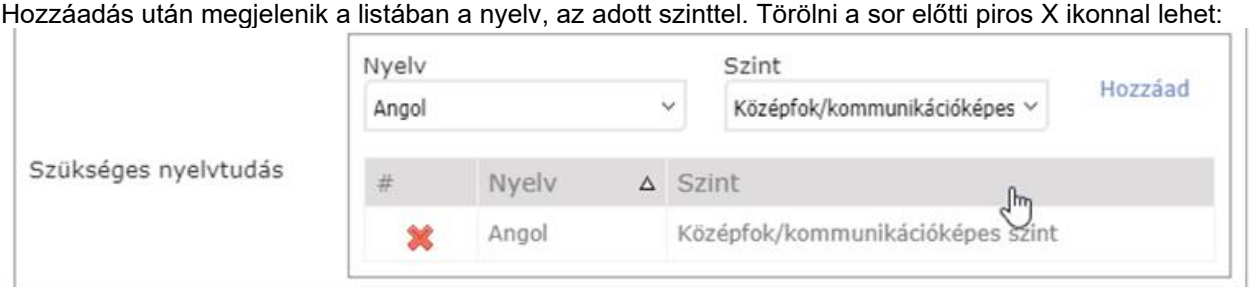
- Értékesítési és marketing területen szerzett tapasztalat vagy szakirányú végzettség



A szükséges nyelvismeretnél ki kell választani a két legördülő listából a nyelvre és a nyelvismeret mértékére vonatkozó adatot, majd a **Hozzáad** linkre kell kattintani:

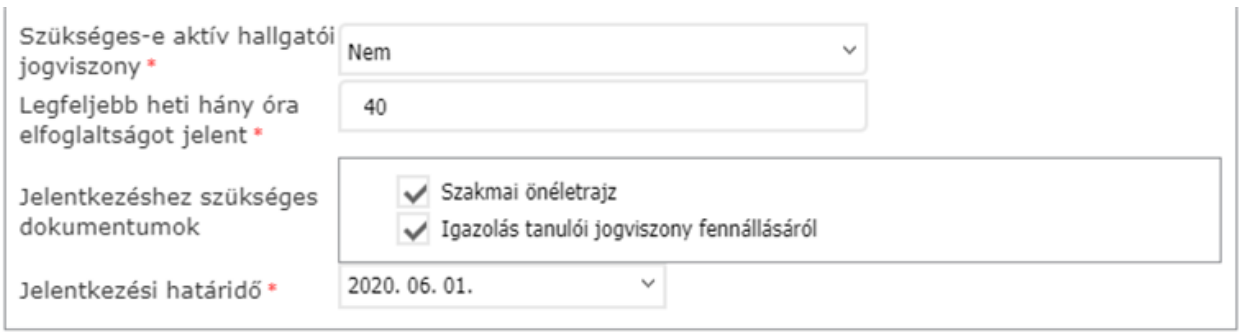


Hozzáadás után megjelenik a listában a nyelv, az adott szinttel. Törölni a sor előtti piros X ikonnal lehet:

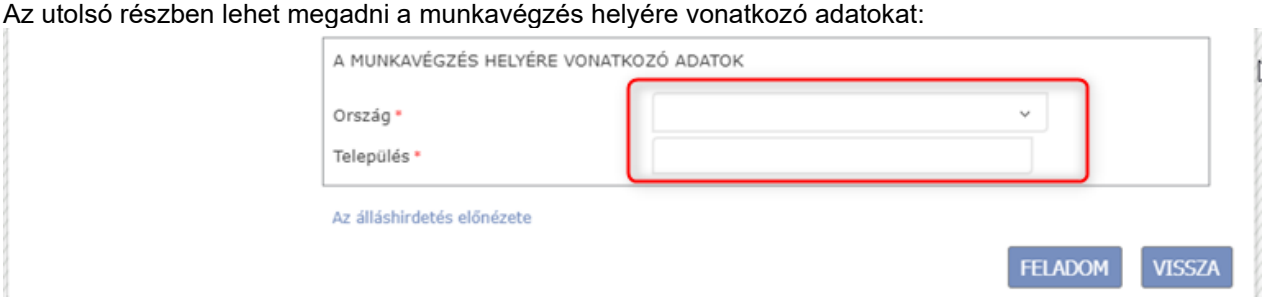


Több nyelv is megadható, ilyenkor az összes megadott nyelv elvárás jelentkező szempontjából. A következő részben adható meg a:

- aktív hallgatói jogviszony szükséges-e a betölteni kívánt pozícióhoz
- legfeljebb heti hány órás elfoglaltságot jelent a munka
- a jelentkezéshez milyen dokumentumokat kell csatolni
- meddig kell jelentkezni:

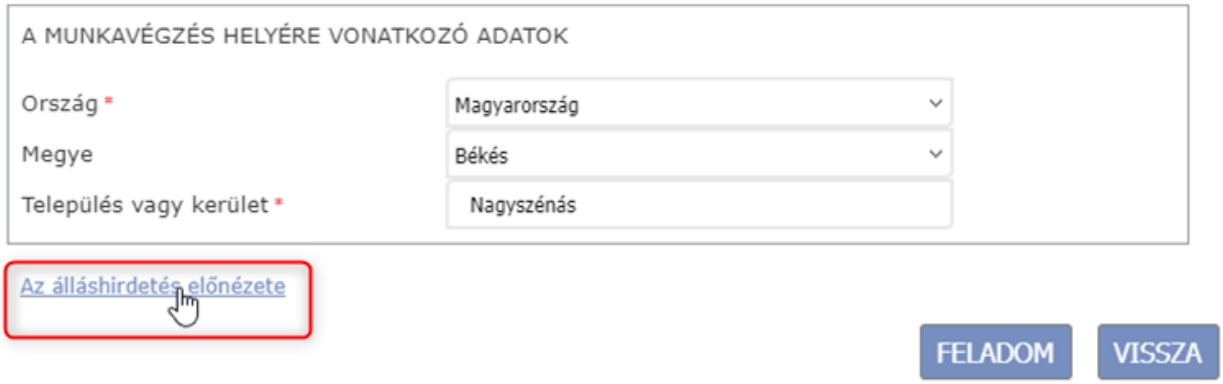


Az utolsó részben lehet megadni a munkavégzés helyére vonatkozó adatokat:

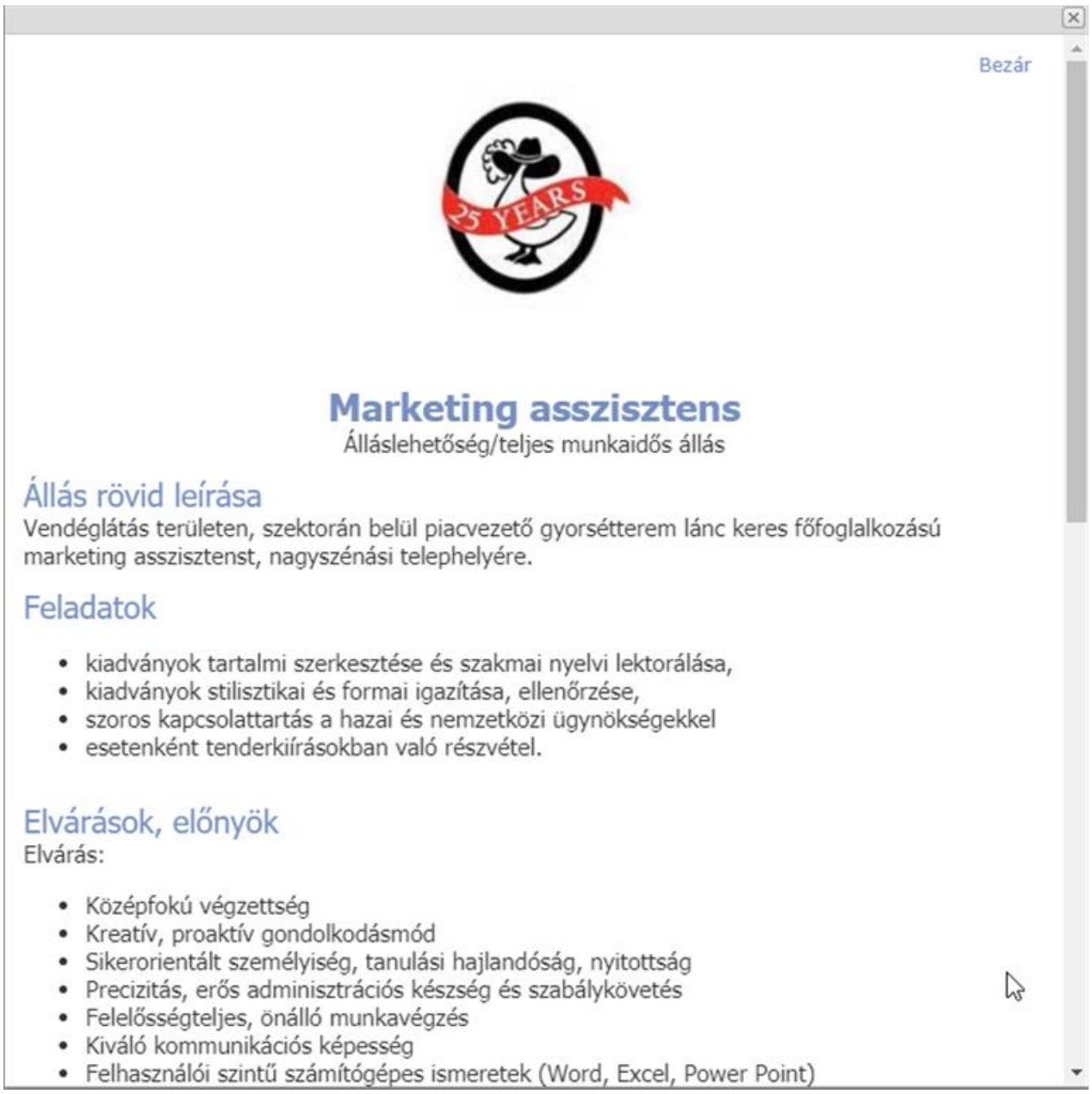


Magyarország esetén meg kell adni a megyét is:

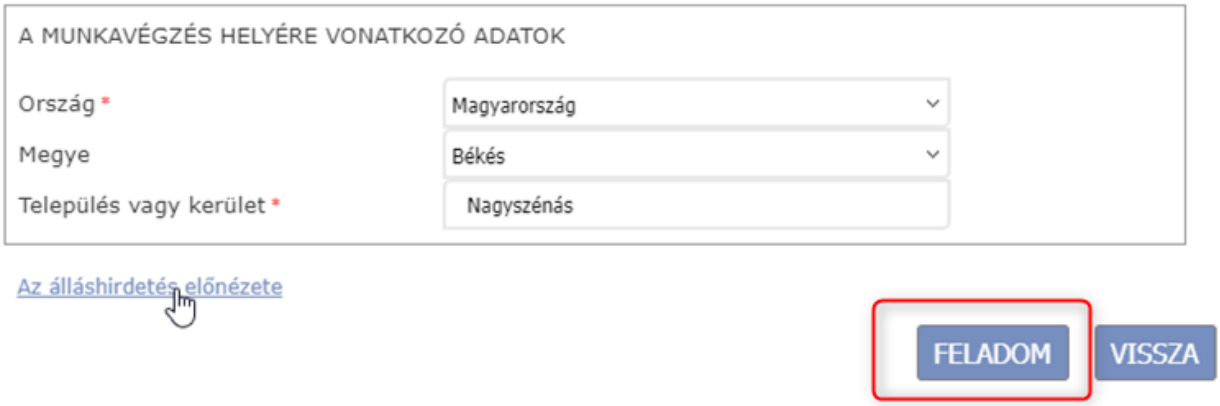
A kitöltő meg tudja tekinteni, hogy a hallgatónak hogyan fog megjelenni a hirdetése, ha **Az álláshirdetés előnézete** linkre kattint:



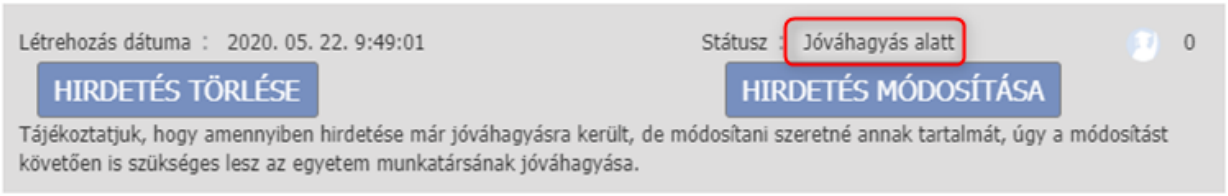
A megjelenő felugró ablakba betöltődik az aktuális kitöltöttségi állapotnak megfelelő hirdetés:



Amennyiben a tartalom és megjelenés megfelelő, a **Feladom** linkre kattintva menthető a hirdetés adata.



Mentés után a hirdetés hallgatók előtt megjelenő képe látható. Felette látható, hogy a hirdetés milyen státuszban van. Létrehozáskor ***Jóváhagyás alatt*** státuszban van, mivel munkatárunk még nem ellenőrizte, és nem hagyta jóvá a megjelenését:



Csirke Csongor Csirkéző Étterem

Marketing asszisztens

Álláslehetőség/teljes munkaidős állás

Állás rövid leírása

Vendéglátás területen, szektorán belül piacvezető gyorsétterem lánc keres főfoglalkozású marketing asszisztenst, nagyszénási telephelyére.

Feladatok

- kiadványok tartalmi szerkesztése és szakmai nyelvi lektorálása,
- kiadványok stilisztikai és formai igazítása, ellenőrzése,
- szoros kapcsolattartás a hazai és nemzetközi ügynökségekkel
- esetenként tenderkiírásokban való részvétel.

Elvárások, előnyök

Elvárás:

- Középfokú végzettség
- Kreatív, proaktív gondolkodásmód
- Sikerorientált személyiség, tanulási hajlandóság, nyitottság
- Precizitás, erős adminisztrációs készség és szabálykövetés
- Felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Kiváló kommunikációs képesség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Power Point)

Előnyt jelent:

- Értékesítési és marketing területen szerzett tapasztalat vagy szakirányú végzettség
- Angol kommunikációképes szintű nyelvtudás

Jóváhagyás után látható az űrlapon a jóváhagyás ténye:

A hirdetés jóváhagyás előtt szabadon módosítható, viszont, ha már jóvá van hagyva és módosítás történik, akkor újra jóvá kell hagyni a BGE munkatársainak. A feladott hirdetésről a BGE dolgozói email értesítést kapnak, mivel a hirdetést ellenőrizni kell publikálás előtt.

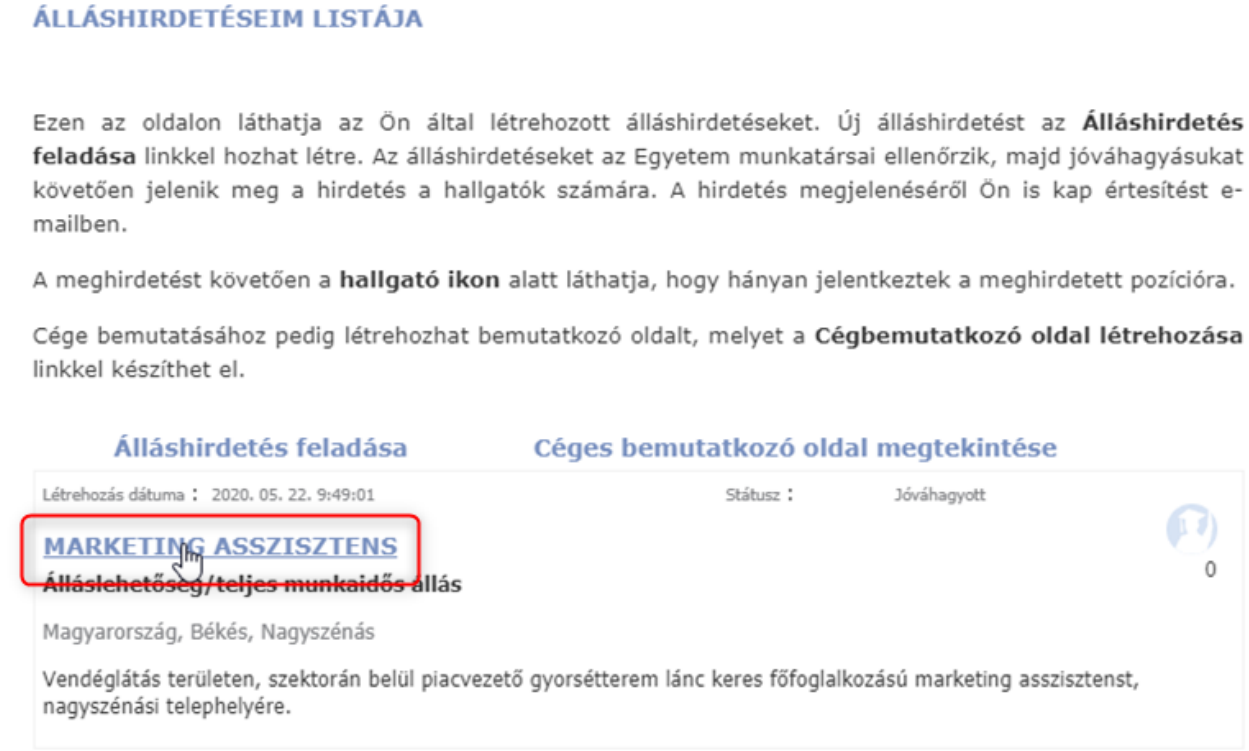
Kapcsolódó tartalom

Új hirdetés létrehozása
Hirdetés módosítása
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?
Hirdetésre jelentkezők megtekintés
Céges bemutatkozó oldal létrehozása

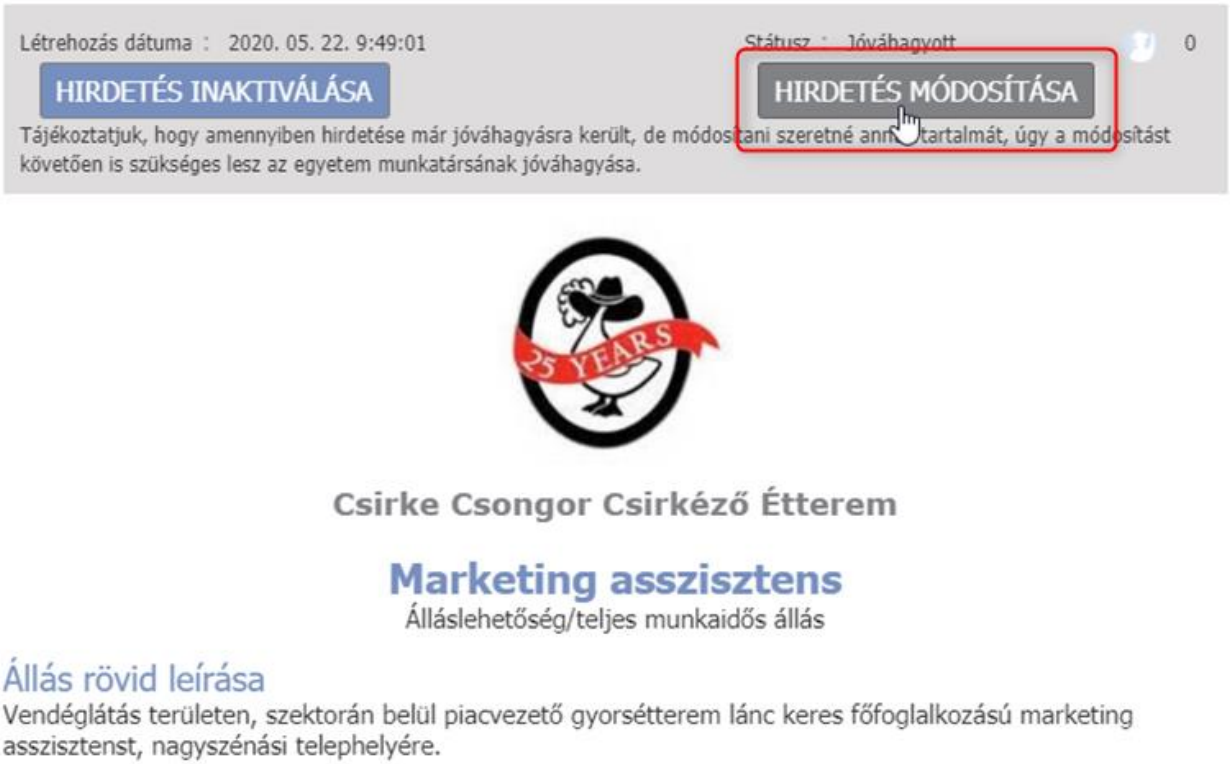
Hirdetés módosítása

Egy hirdetés módosításához partner felhasználónak a bejelentkezés után a **KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választania, vagy a bal oldali menüből a **KARRIER PLATFORM/ÁLLÁSHIRDETÉSEK** menüpontot:

A megjelenő listában ki kell választani a módosítani kívánt sort, és a pozíció nevére kattintani:



A megjelenő oldalon a hallgatók előtt megjelenő képe látható a hirdetésnek. A felső részben a **HIRDETÉS MÓDOSÍTÁSA** gombra kell kattintani:



A megjelenő űrlapon betöltődik a hirdetés tartalma, ami szabadon módosítható:

ÁLLÁSHIRDETÉS FELADÁSA

Ezen az oldalon tudja rögzíteni hirdetésének a paramétereit. Az adatok berögzítése után **Az álláshirdetés előnézete** linkre kattintva tudja megtekinteni az álláshirdetés hallgatóknak megjelenő nézetét.

Mentés után a hirdetés még nem látható a hallgatóknak. Publikálás előtt a Budapesti Gazdasági Egyetem munkatársai ellenőrzik az álláshirdetést, és esetleges probléma esetén felveszik Önnel a kapcsolatot. Amennyiben a hirdetés szövege megfelelő, úgy az jóváhagyásra kerül, és azonnal láthatóvá válik a hallgatói felületen. A jóváhagyás (vagy az elutasítás) tényéről Ön e-mail értesítést kap.

A HIRDETÉSBEN MEGJELENŐ CÉG ADATOK

Céges logó

Hirdetésben megjelenő cégnév *: Csirke Csongor Csirkéző Étterem

AZ ÁLLÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

Meghirdetett munkakör/pozíció *: Marketing asszisztens

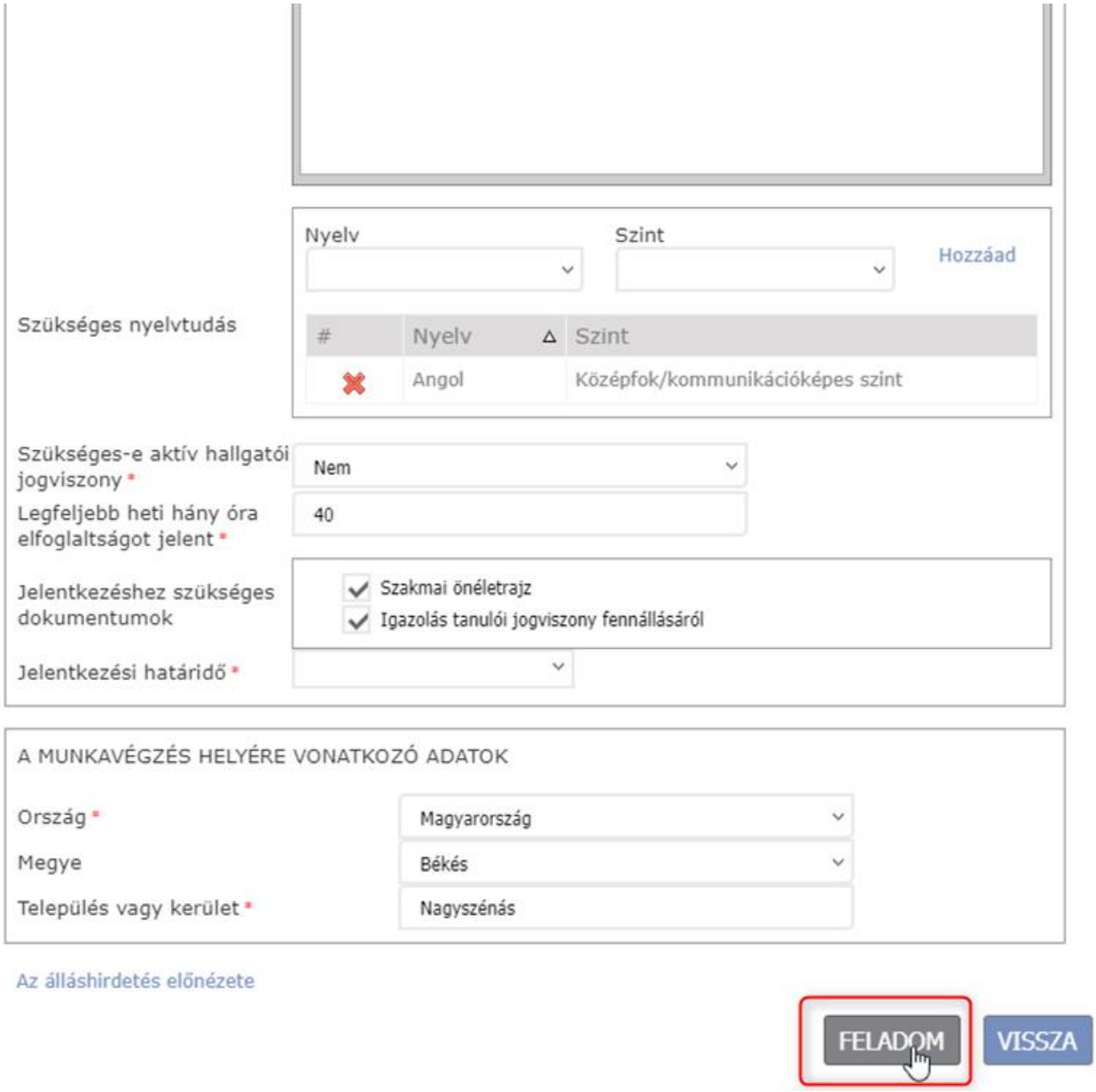
Állás típusa *: Álláslehetőség/teljes munkaidős állás

Szakterület *: Vendéglátás

Állás rövid leírása *:

(Font Size) B I U S

Vendéglátás területen, szektorán belül piacvezető gyorsétterem lánc keres főfoglalkozású marketing asszisztenst, nagyszénási telephelyére.



Módosítás után a **Feladom** gombbal lehet a módosítást menteni. Az adatok mentése után a hirdetés lekerül a hirdetési felületről, és újra átesik a jóváhagyási folyamaton. Ez a hirdetés felett látszódik (***Jóváhagyás alatt*** státusz):

Munkatársunk jóváhagyása után újra megjelenik a hirdetés a hallgatóknak.

Kapcsolódó tartalom

Új hirdetés létrehozása
Hirdetés inaktiválása
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?
Hirdetésre jelentkezők megtekintés

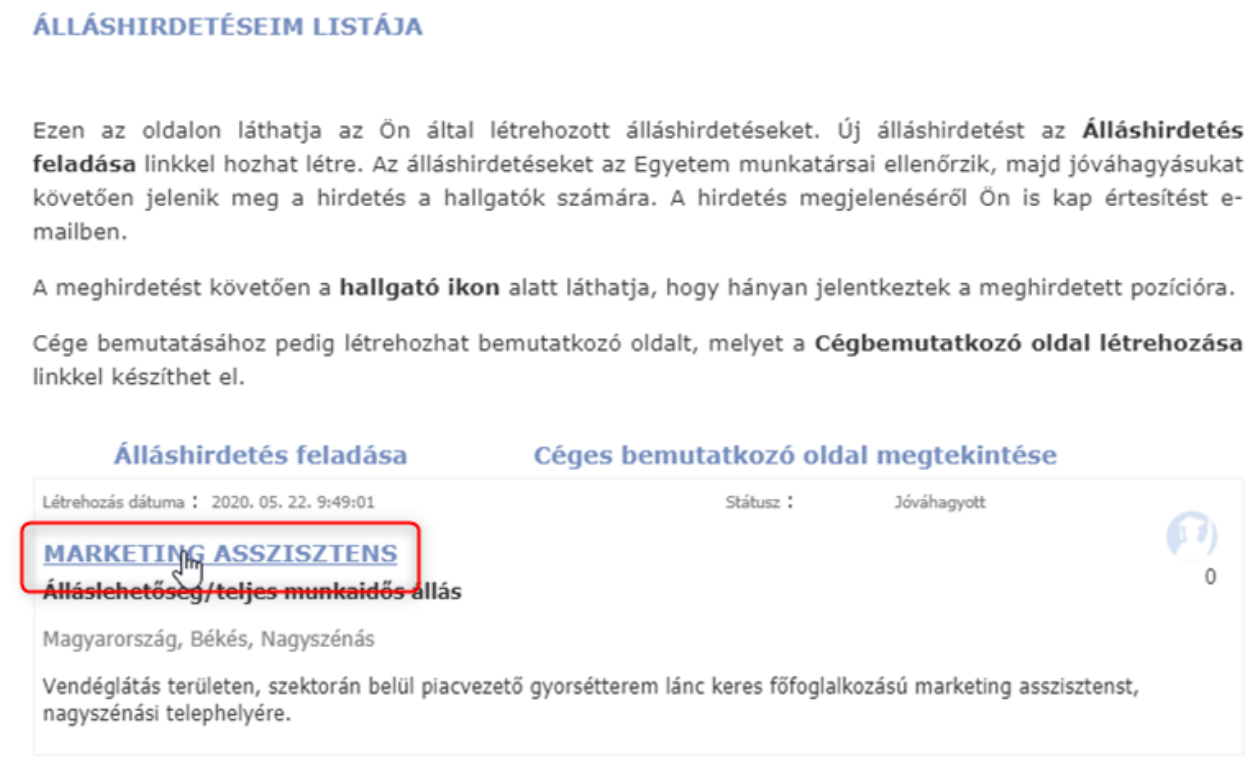
Hirdetés inaktiválása

A hirdetőnek lehetősége van inaktiválni a hirdetést. Ezt akkor célszerű megtenni, ha:

- betöltésre került a pozíció, de később lehet újra meghirdetésre kerül
- átmenetileg felfüggesztésre kerül a toborzás az adott pozícióra.

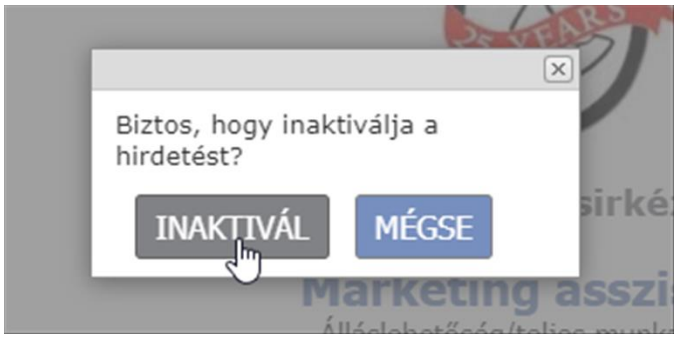
A hirdetés tartalma ilyenkor megmarad, így később egyszerűen újra meg lehet hirdetni a pozíciót. A hirdetés inaktiválásához partner felhasználónak a bejelentkezés után a **KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választania, vagy a bal oldali menüből a **KARRIER PLATFORM/ÁLLÁSHIRDETÉSEK** menüpontot:

Mindkét lehetőség ugyanazon listához vezet, azaz a felhasználó által feladott hirdetések listájához. A listában a pozíció nevére kattintva meg lehet nyitni a hirdetést:



A hirdetés inaktiválásához a **Hirdetés inaktiválása** gombra kell kattintani:

A rendszer megerősítést kér az inaktiválás előtt:



Inaktiválás után a hirdetés Inaktív státuszt kap, egyben a hallgatók felületéről eltűnik:

Kapcsolódó tartalom

Új hirdetés létrehozása
Hirdetés módosítása
Inaktív vagy lejárt hirdetés újra feladása
Hirdetés végleges törlése
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?
Hirdetésre jelentkezők megtekintés

Inaktív vagy lejárt hirdetés újra feladása

Inaktív hirdetés újra feladásához, vagy lejárt hirdetés újra feladásához a Hirdetés módosítása fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

Kapcsolódó tartalom

Hirdetés módosítása
Hirdetés inaktiválása
Hirdetés végleges törlése
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?
Hirdetésre jelentkezők megtekintés

Hirdetés végleges törlése

Ha egy hirdetést végleg törölni szeretnénk (többször nem akarjuk feladni), akkor a korábbi fejezetben leírtak szerint először inaktiválni kell. Inaktivált hirdetést véglegesen is törölni lehet. Ehhez a **HIRDETÉS TÖRLÉSE** gombra kell kattintani:

Törlés előtt a rendszer megerősítést kér:

Törlés után a hirdető listájából eltűnik a hirdetés. Csak az adatok újra töltésével adható fel újra.

Kapcsolódó tartalom

Új hirdetés létrehozása
Hirdetés módosítása
Hirdetés inaktiválása

Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?

A hallgatók egy listában böngészhetik a megjelent új hirdetéseket:

A hirdetésre kattintva láthatják a hirdetésben megadott adatokat. A hirdetésen a **Jelentkezés** gombbal tudnak jelentkezni a hirdetésre:

JELENTKEZÉS

A hirdető további álláshirdetései

Csirke Csongor Csirkéző Étterem

Marketing asszisztens

Álláslehetőség/teljes munkaidős állás

Állás rövid leírása

Vendéglátás területen, szektorán belül piacvezető gyorsétterem lánc keres főfoglalkozású marketing asszisztenst, nagyszénási telephelyére.

Feladatok

- kiadványok tartalmi szerkesztése és szakmai nyelvi lektorálása,
- kiadványok stilisztikai és formai igazítása, ellenőrzése,
- szoros kapcsolattartás a hazai és nemzetközi ügynökségekkel
- esetenként tenderkiírásokban való részvétel.

Elvárások, előnyök

Elvárás:

- Középfokú végzettség
- Kreatív, proaktív gondolkodásmód
- Precizitás, erős adminisztrációs készség és szabálykövetés
- Felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Kiváló kommunikációs képesség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Power Point)

Előnyt jelent:

- Értékesítési és marketing területen szerzett tapasztalat vagy szakirányú végzettség
- Angol kommunikációképes szintű nyelvtudás

Szakterület

Vendéglátás

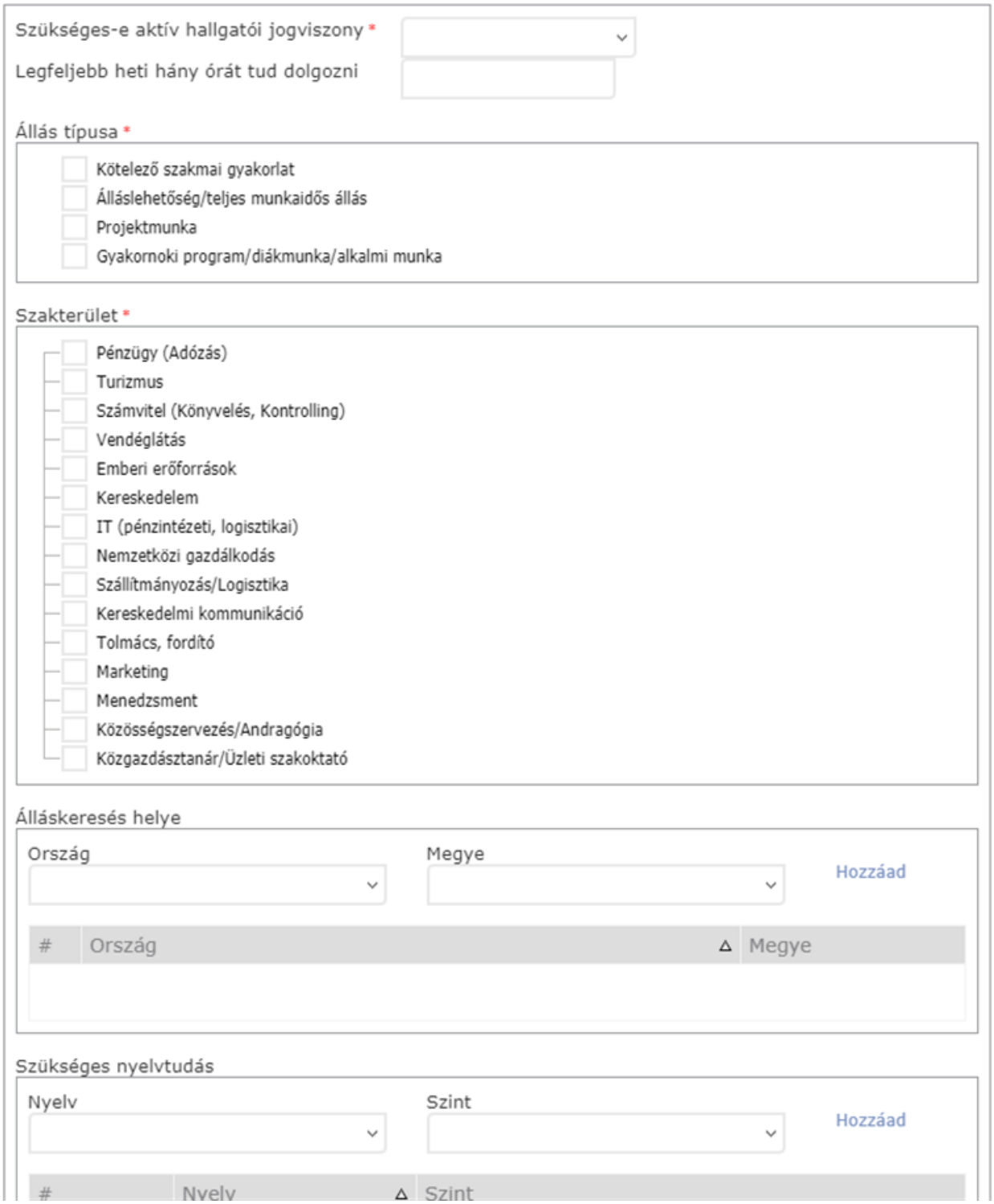
Szükséges nyelvtudás

- Angol - Középfok/kommunikációképes szint

Részletes kereső segítségével szűrhetik az állásokat a nekik tetsző módon. Az új hirdetésekről hírlevelet kérhetnek:

RÉSZLETES KERESŐ

Ezen az oldalon tud részletes keresési feltételt összeállítani, melynek segítségével le tudja szűrni az Ön számára érdekesnek tűnő aktív hirdetéseket. A keresési feltételek beállítása után kattintson a **Keresés** gombra.



Kapcsolódó tartalom

Hirdetésre jelentkezők megtekintés

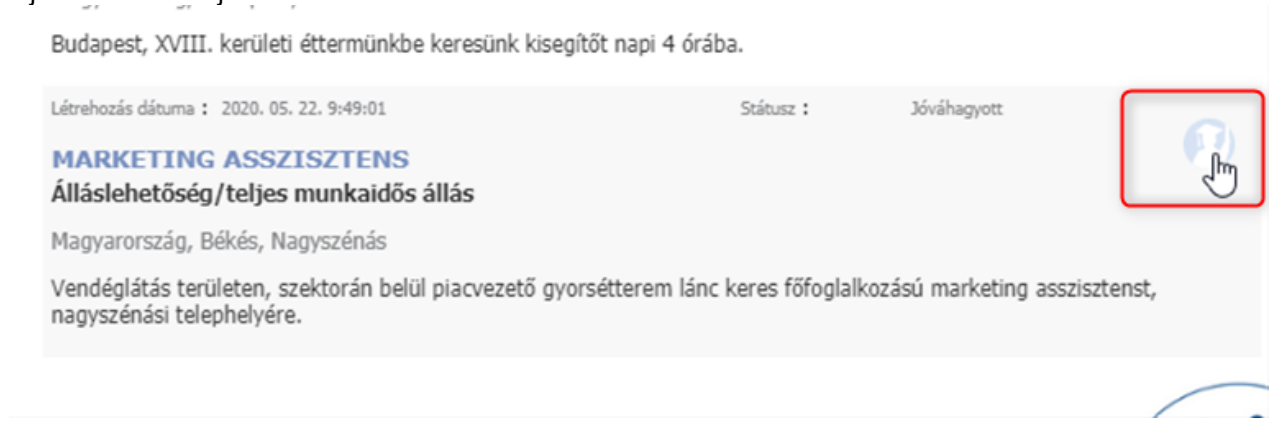
[Céges bemutatkozó oldal létrehozása]

Hirdetésre jelentkezők megtekintése

A hallgatók jelentkezése a partner oldalán tekinthető meg. Ehhez vagy az értesítő e-mail-ben kapott linkre kell kattintani, vagy bejelentkezés után megtekinti a felületen. A felületen keresztül mindig az adott álláshirdetésre jelentkezők listáját lehet megtekinteni, melyhez meg kell nyitni a hirdetések listáját. Ehhez partner felhasználónak a bejelentkezés után a **KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS** opciót kell választania vagy a menüből a **KARRIER PLATFROM/ÁLLÁSHIRDETÉSEK** menüpontot:

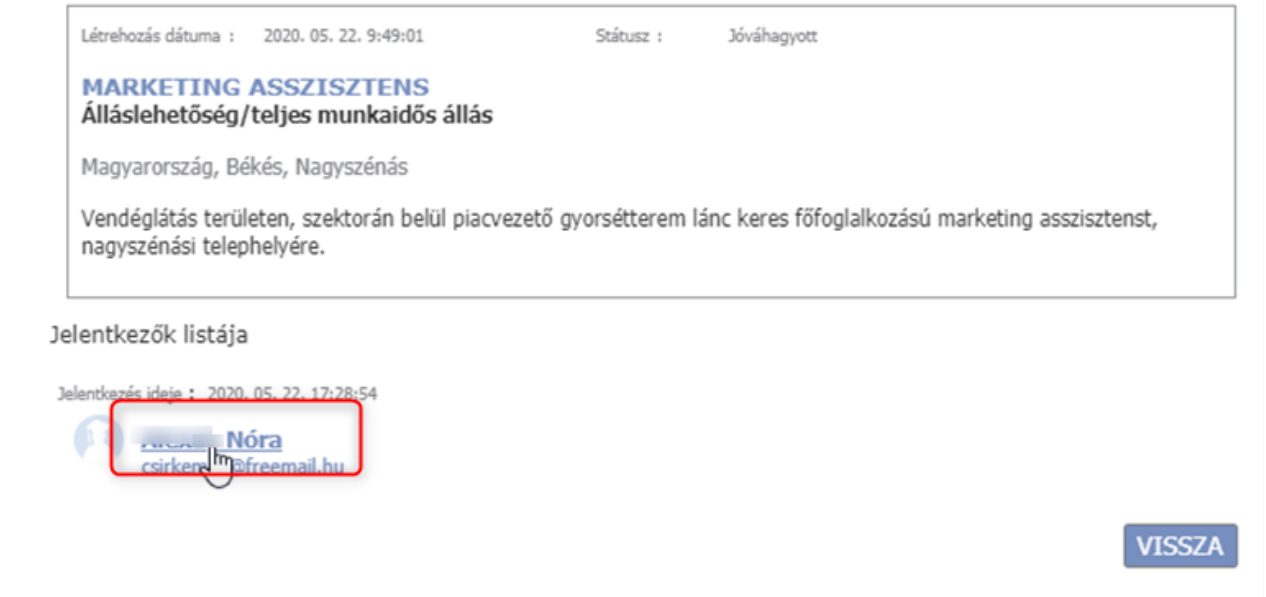
A hirdetés listában a hirdetés sorában a jobb oldali ikon mutatja, hogy hány hallgató jelentkezett az adott állásra:

A jelentkezők listájához az ikonra kell kattintani:



A megjelenő oldalon láthatóak a jelentkezők listája (a példában egy jelentkező van):

A jelentkező adatainak megtekintéséhez a hallgató nevére kell kattintani:



A megjelenő oldalon látható a jelentkező adatai, benne az e-mail címmel, amin elérhető a hallgató. Alatta a hallgató által a jelentkezéshez csatolt dokumentumok (**Letöltés** linkkel tölthetőek le a dokumentumok). Alatta pedig a hallgató profilja, amennyiben a profil publikus:

ÁLLÁSRA JELENTKEZŐ HALLGATÓ ADATAI

Ezen az oldalon láthatja az Ön által feladott hirdetésre jelentkező hallgató adatait. A felső keretben a hallgató alapadatai és a jelentkezéshez csatolt dokumentumai láthatóak. Az alsó részben pedig a hallgató álláskeresési profilja látható, amennyiben a hallgató kitöltötte azt.

Hallgatói profil

Első éves hallgatóként keresek állást.

Van-e aktív hallgatói jogviszonya
Igen

Legfeljebb heti hány órát tud dolgozni
40 óra

Keresett állás típusa

- Gyakornoki program/diákmunka/alkalmi munka
- Álláslehetőség/teljes munkaidős állás
- Projektmunka
- Kötelező szakmai gyakorlat

Szakterület

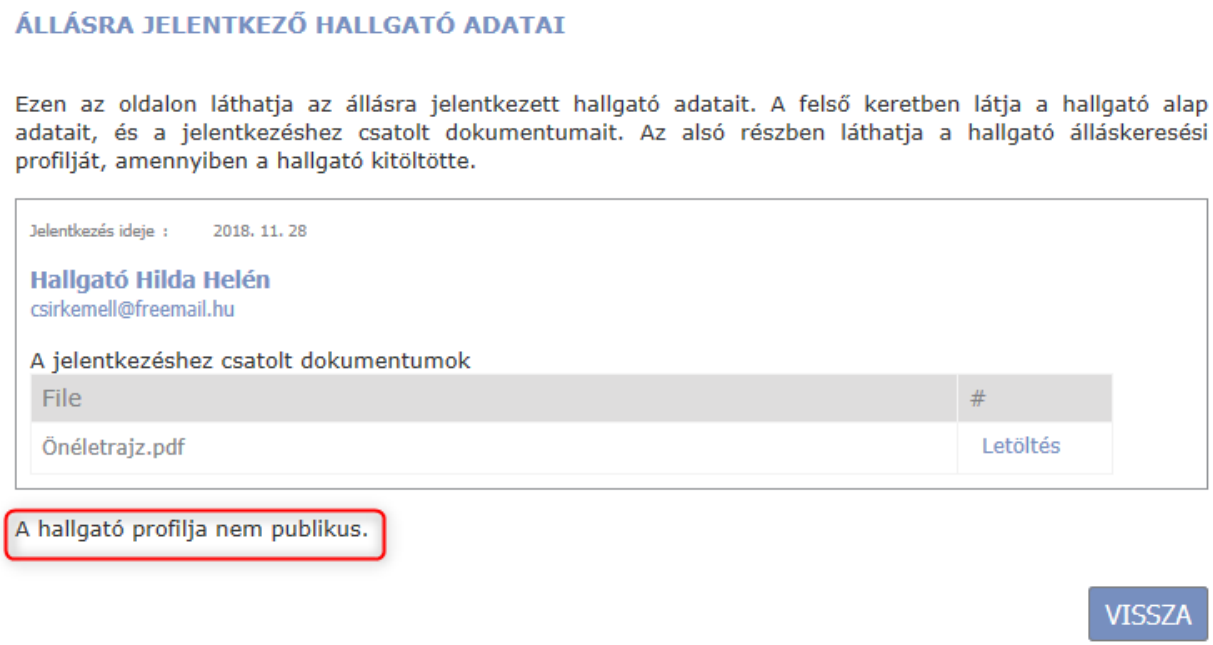
- Vendéglátás

Nyelvismeret

- Angol - Felsőfok/tárgyalóképes szint
- Német - Alapfok/társalgási szint

Álláskeresés helye

Ha nem publikus a profil, akkor így jelenik meg a jelentkezési felület:



A jelentkezés megtekintése után a hirdető már látja a hallgató e-mail elérhetőségét, így innentől kezdve fel lehet venni a kapcsolatot a hallgatóval, ha a jelentkezése felkeltette az érdeklődését. A jelentkezés a jelentkezési határidő lejárta után csak adott napig lehet látni, utána eltűnik a felületről.

Kapcsolódó tartalom

Új hirdetés létrehozása
Hirdetés módosítása
Hirdetés inaktiválása
Inaktív vagy lejárt hirdetés újra feladása
Hirdetés végleges törlése
Hogyan jelenik meg a hirdetés a hallgatóknak?

Duális képzéshez kapcsolódó funkciók

A duális képzés a felsőoktatásban megjelenő speciális képzési forma. Célja a jövő szakembereinek gyakorlatorientált képzésén keresztül a felsőoktatás és a munkaerőpiac igényeinek összehangolása. A képzésben való részvétel lehetőséget biztosít a vállalatok számára, hogy már a képzés időtartama alatt a vállalatot és munkafolyamatait jól ismerő hallgató-munkavállalót foglalkoztassanak, valamint a szoros egyetemi együttműködésnek köszönhetően közvetlenül értesüljenek a hazai és nemzetközi szakmai újdonságokról. Jelenleg a BGE-n öt alapképzési szakon folytatunk duális képzést, több mint 40 vállalati partnerrel együttműködésben, de folyamatosan bővítjük duális képzési hely portfóliónkat.

A duális képzés egy nagyon szoros együttműködési forma, amely minden benne résztvevő – partner, intézmény, hallgató – számára kötelezettségekkel és vállalt többletfeladatokkal jár, ugyanakkor óriási előnyökkel bír. Vállalati szempontból kiemelendő:

- az elkötelezett, teljesítményközpontú, a vállalatot és munkafolyamatait jól ismerő hallgató(k) foglalkoztatásának lehetősége,
- az adott partnerszervezet saját pályázati eljárásban választhatja ki a hallgató(ka)t,

- közvetlenül értesülhet a szakmai újdonságokról, a nemzetközi és hazai kutatásokról, illetve részt vehet közös pályázatokban,
- munkatársait az intézmény által szervezett szakmai konferenciákon, posztgraduális továbbképzéseken képezheti,
- illetve a partnereknek konzultációs joga lesz az elméleti tananyag súlypontjainak kialakításában is,
- duális hallgató alkalmazásával jelentős költségmegtakarítás érhető el.

A duális képzéshez készült online űrlapkitöltő rendszer – amelyet a Budapesti Gazdasági Egyetem az eddigi papír formátumú űrlapok alternatívájaként tesz elérhetővé – célja a teljes duális képzés adminisztrációs folyamatának online úton történő lebonyolítása, a duális képzéssel kapcsolatos űrlapok kitöltési menetének egységessé és szabályozottá tétele, valamint a hibás kitöltés elkerülése.

Kapcsolódó tartalom

Duális együttműködési megállapodások kezelése
Duális együttműködési megállapodás módosításának kezelése
Duális hallgatók nyilvántartásba vétele
Projektfeladatok kezelése
Minőségbiztosítási űrlapok
Tervezett duális létszám adatok
Duális fehérkönyv

Duális együttműködési megállapodás duális képzés szervezésére

Csak olyan regisztrált partner fogadhatja a Budapesti Gazdasági Egyetem hallgatóját duális képzésre, aki a Budapesti Gazdasági Egyetemmel együttműködési megállapodást kötött duális képzés szervezésére.

A megállapodás megkötését az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben a megállapodás alapadatainak kitöltésével lehet kezdeményezni A kitöltés előfeltétele, hogy:

- a megállapodás megkötésének leegyeztetése az Egyetemmel (rendszeren kívül történik)
- a partner regisztrálja magát az online rendszerben.

A duális megállapodás megkötésének folyamata:

Együttműködési megállapodás kitöltése
Partner cég tölti ki

Státusz: ***Tervezet***

Együttműködési megállapodás ellenőrzése, szükség szerinti javítása, jóváhagyása
BGE végzi el

Státusz: ***Elfogadott***

Megállapodás kinyomtatása, aláírása,
visszaküldése az Egyetemnek aláírásra
Partner végzi el

Oktatási Hivatali ügyintézés,
melynek végén a megállapodás aktiválásra kerül
BGE végzi el

Státusz: ***Aktív***

Az együttműködési megállapodás a következő státuszokat kaphatja:

- **Tervezet** - A megállapodást a partner kitöltötte, az egyetemi ellenőrzés folyamatban van. Ebben a státuszban csak előnézete van a megállapodásnak, amit nem kell kinyomtatni.
- **Elfogadott** - A partner által kitöltött megállapodást az egyetem munkatársai ellenőrizték, szükséges módosításokat elvégezték, és jóváhagyták. Az Elfogadott státuszú megállapodást ki kell nyomtatni, alá kell írni, majd vissza kell juttatni az egyetemre.
- **Aktív** - A megállapodást mindkét fél aláírta, az Oktatási Hivatal a megállapodást jóváhagyta. Aktív megállapodással rendelkező duális partner tud duális képzésen résztvevő hallgatót rögzíteni a rendszerben.
- **Inaktív** - Folyamatában megszakított, lejárt (pl. határozott idejű megállapodás lejárt), vagy bármi más okból megszüntetett megállapodás.

Kapcsolódó tartalom

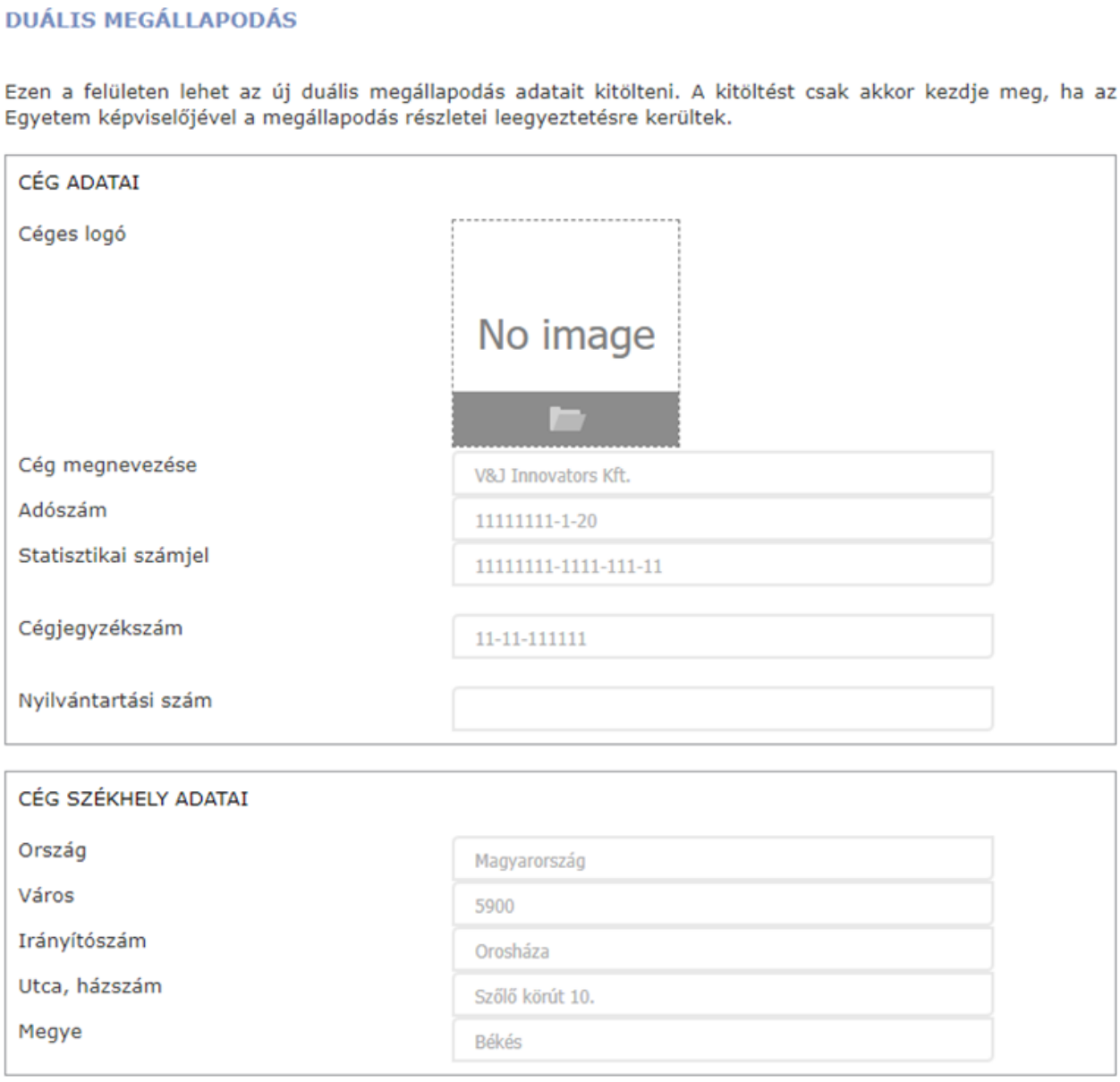
Együttműködési megállapodás kitöltése
Együttműködési megállapodás kinyomtatása
Együttműködési megállapodás aktiválása

Együttműködési megállapodás kitöltése

Az együttműködési megállapodás megkötéséhez első lépésként - regisztráció és bejelentkezés után - rögzíteni kell a megállapodás alapadatait, melyből majd a megállapodás legenerálásra kerül. Az adatok megadásához kattintson a **Duális képzés/Együttműködési megállapodás** menüpontra.

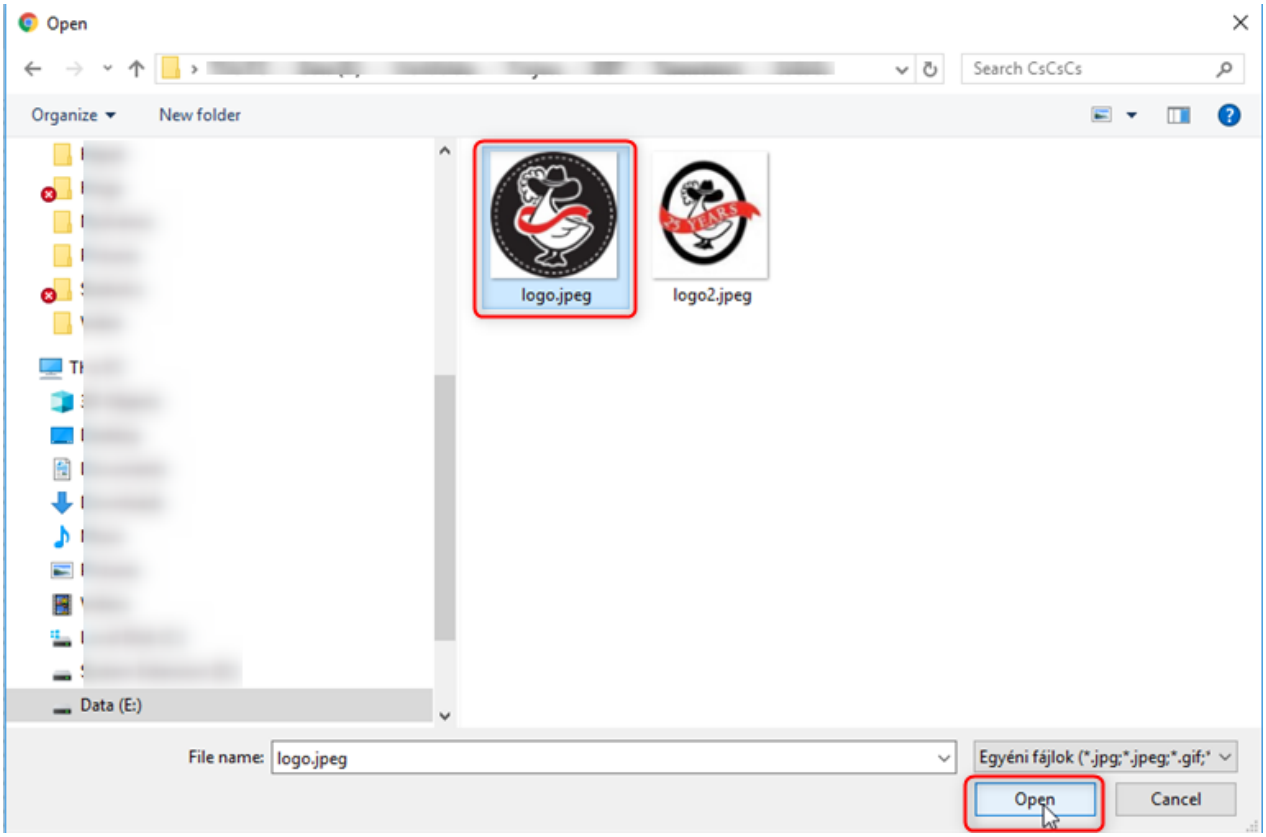
A megnyíló oldalon látja, hogy van-e már együttműködési megállapodása duális képzésre. Amennyiben van, de nem jelenik meg, úgy kérjük vegye fel a kapcsolatot az oldalon látható elérhetőségünkön. Amennyiben nincs megállapodása, az Egyetemmel már felvette a kapcsolatot, és a megkötés lehetséges, akkor, az **Együttműködési megállapodás kitöltése** linkre kattintva tudja rögzíteni a megállapodás adatait.

A megjelenő űrlapon tudja megadni a megállapodás alapadatait. A felső részben a regisztrációkor megadott partner adatokat láthatja, ahol a céges logót tudja módostani, amennyiben nincs feltöltve, vagy módosult. A többi céges adat nem módosítható. Amennyiben szükséges lenne az adatok módosítása, úgy kérjük vegye fel a kapcsolatot az Egyetem munkatársaival, akik módosítják az adatokat.



Logó feltöltéséhez kattintson a mappa ikonra:

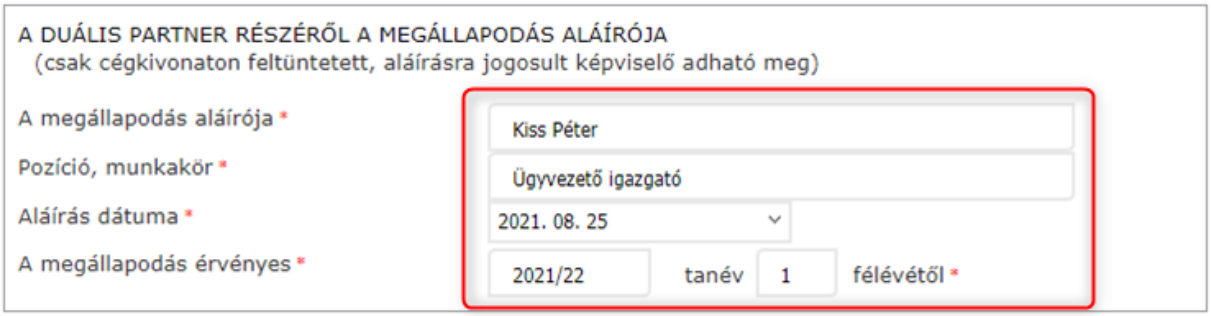
A saját gépről ki kell választani a feltöltendő képet, majd az **Open** vagy **Megnyit** gombra kell kattintani:



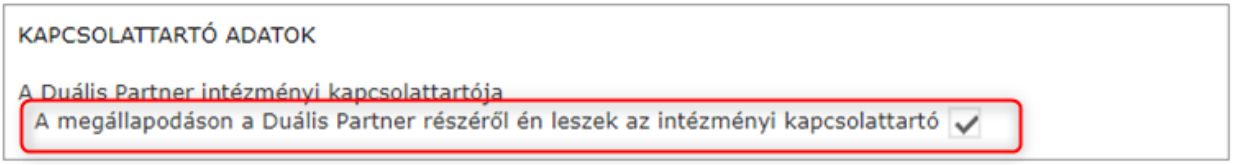
A logó megjelenik az oldalon:

A céges és székhely adatok alatt lehet rögzíteni, hogy:

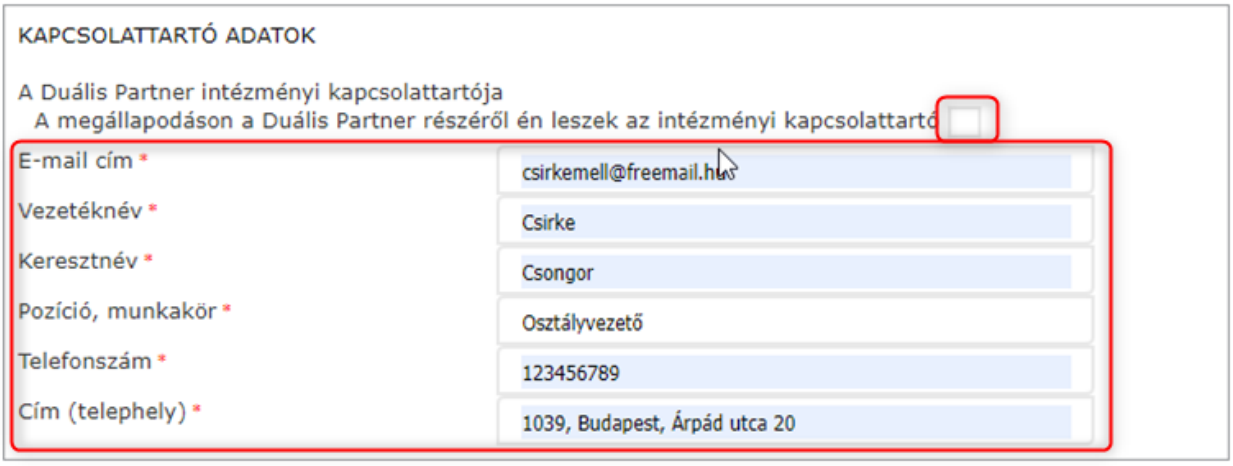
- ki fogja aláírni a megállapodást (csak aláírási joggal rendelkező személy adható meg!),
- az aláíró pozícióját,
- a megállapodás tervezett aláírási dátumát,
- a megállapodás melyik tanév melyik félévétől lesz érvényes.



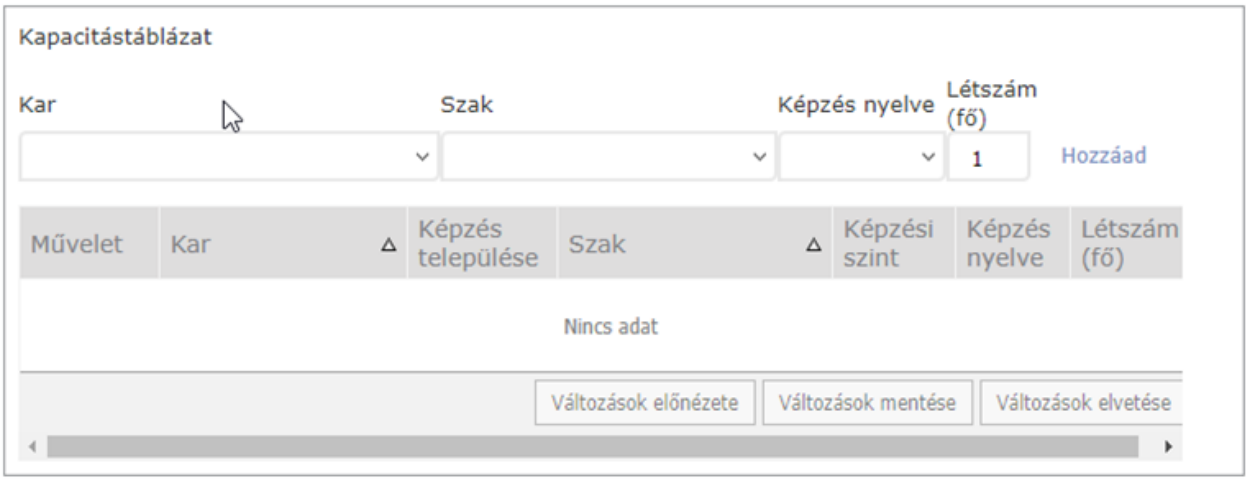
A következő szekcióban a megállapodáson szereplő kapcsolattartó adatait kell kitölteni. A rendszer automatikusan felajánlja, hogy bejelentkezett felhasználó legyen a megállapodáson a kapcsolattartó:



Ha a megállapodáson kapcsolattartóként ne a bejelentkezett felhasználó kerüljön megadásra, akkor ki kell venni a jelölőnégyzetből a bejelölést, és meg kell adni az adatait az alatta megjelenő szövegdobozokban:

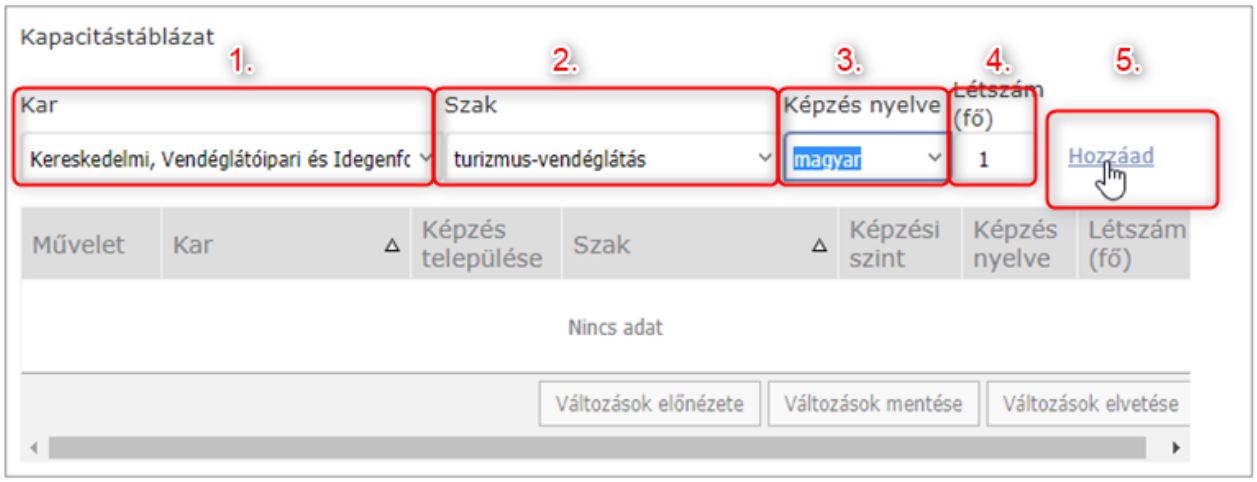


Az együttműködési megállapodás adatainak megadása után a megállapodás 1. számú mellékletét kell kitölteni. Ez az űrlap alsó része:

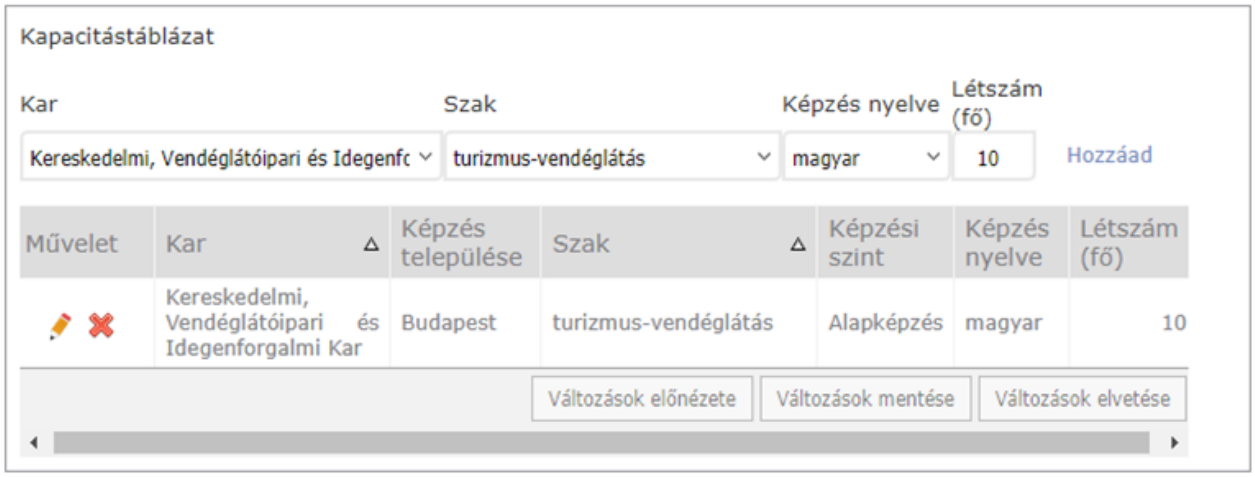


Állítsa be, hogy mely karokról, szakokról szeretne hallgatót fogadni. A táblázat feletti legördülő listákból válassza ki, hogy melyik karról, melyik szakról, milyen képzési nyelven hány hallgatót kíván foglalkoztatni.

Az adatok megadása után kattintson a **Hozzáad** linkre:

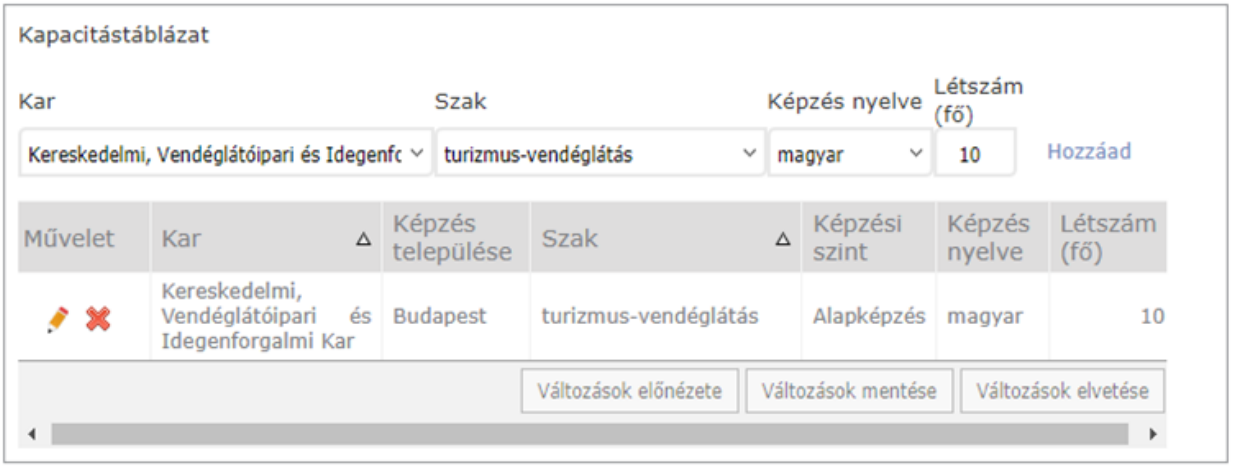


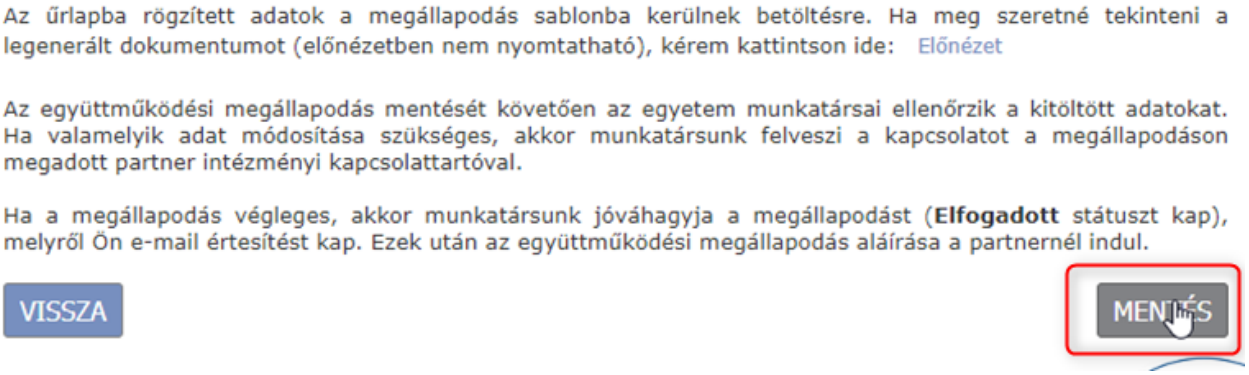
A létszám meghatározásánál javasoljuk magasabb számot adjon meg, mint amennyit aktuálisan foglalkoztatna, mivel ez egy maximális kapacitást jelent, Az itt megjelölt létszámok nem jelentenek foglalkoztatási kötelezettséget.
A hozzáadott sorok megjelennek a listában:



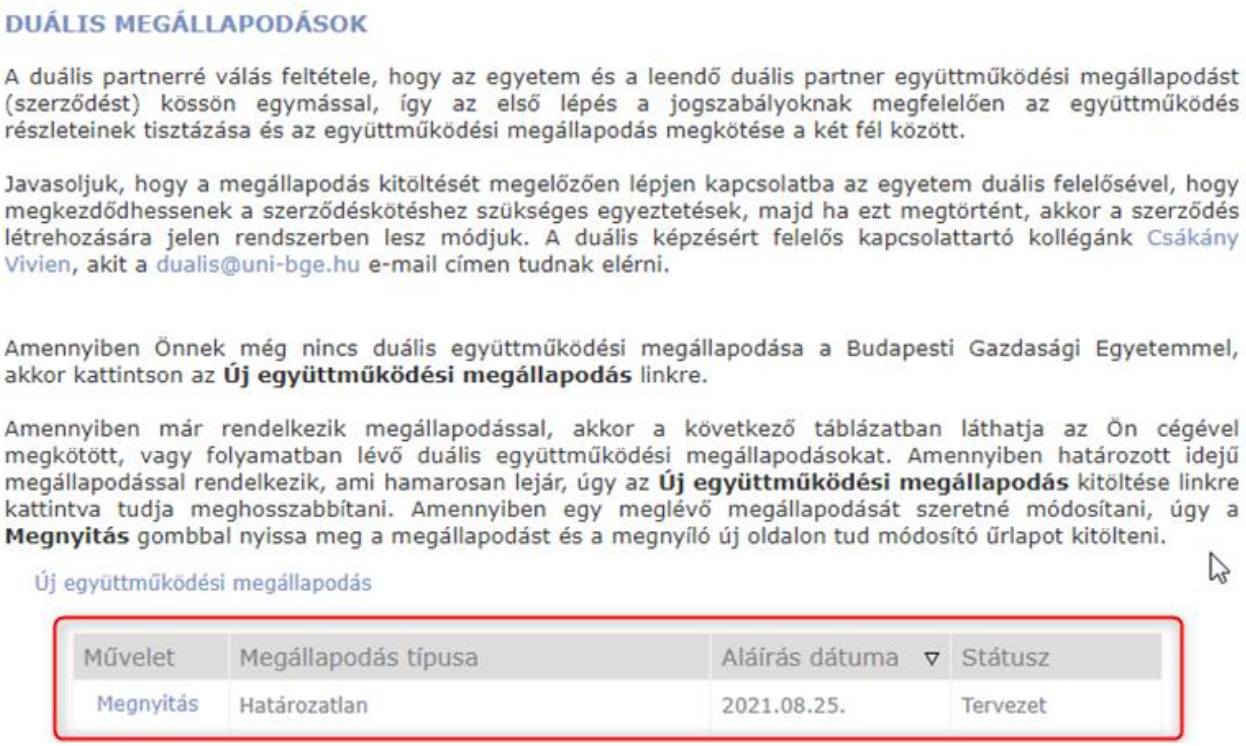
Sorolja fel az összes lehetséges karról, szakról foglalkoztatott létszámot!

Amikor kitöltötte a kapacitás táblázatot, kattintson a **Mentés** gombra:





A **Vissza** gombra kattintva láthatja, hogy a megállapodás ki van töltve, státusza: Tervezet.

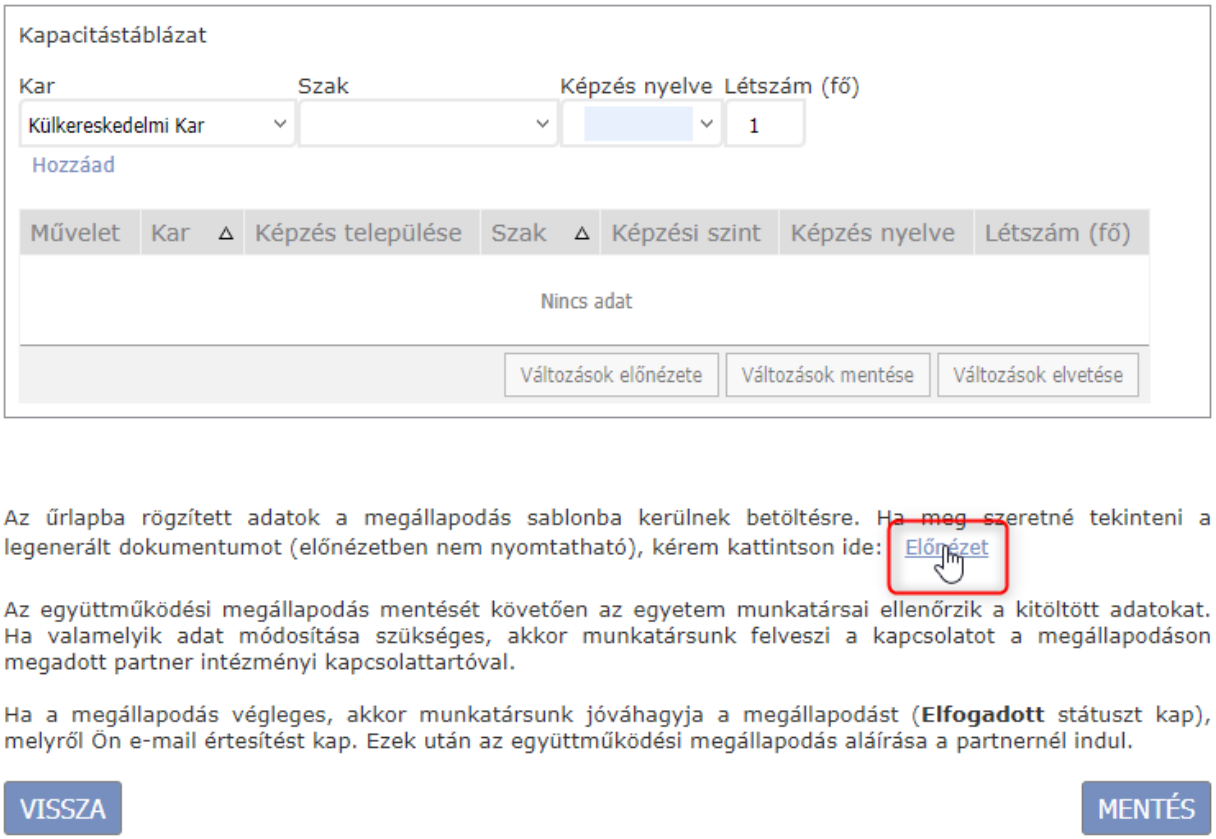


A **Megnyitás** gombra kattintva újra tudja nyitni az együttműködési megállapodást:

Amennyiben már rendelkezik megállapodással, akkor a következő táblázatban láthatja az Ön cégével megkötött, vagy folyamatban lévő duális együttműködési megállapodásokat. Amennyiben határozott idejű megállapodással rendelkezik, ami hamarosan lejár, úgy az **Új együttműködési megállapodás** kitöltése linkre kattintva tudja meghosszabbítani. Amennyiben egy meglévő megállapodását szeretné módosítani, úgy a **Megnyitás** gombbal nyissa meg a megállapodást és a megnyíló új oldalon tud módosító űrlapot kitölteni.

A megjelenő felületen, letölthető az aláírt, és a BGE munkatársai által beszkennelt dokumentum is, amikor a BGE részéről ez már megtörtént:

Az aktuálisan kitöltött adatokkal bármikor megtekinthető az együttműködési megállapodás előnézete. Ehhez az **Előnézet** linkre kell kattintani, majd letölteni a PDF dokumentumot:



A letöltött dokumentumot ne nyomtassa ki és ne küldje el!

Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás kinyomtatása
Együttműködési megállapodás aktiválása

Együttműködési megállapodás kinyomtatása

Az együttműködési megállapodás akkor nyomtatható ki aláírásra, amikor azt az Egyetem munkatársai jóvá hagyták. Erről e-mail értesítést küld a rendszer. A kinyomtatáshoz - bejelentkezés után - kattintson a **Duális képzés/Együttműködési megállapodás** menüpontra.

A megnyíló oldalon látja az oldal alján a táblázatban az Ön által korábban kitöltött megállapodást. Ha már volt Önnek korábban, a rendszerben létrehozott megállapodása (pl.: határozott megállapodás, ami lejárt), akkor a táblázatban több megállapodás sort is tartalmazhat. A táblázat utolsó sorában látható a megállapodás státusza. Az "Elfogadott" státuszú megállapodás nyomtatható ki aláírásra. A nyomtatáshoz kattintson a táblázat adott sorában a **Megnyitás** linkre.

DUÁLIS MEGÁLLAPODÁSOK

A duális partnerré válás feltétele, hogy az egyetem és a leendő duális partner együttműködési megállapodást (szerződést) kössön egymással, így az első lépés a jogszabályoknak megfelelően az együttműködés részleteinek tisztázása és az együttműködési megállapodás megkötése a két fél között.

Javasoljuk, hogy a megállapodás kitöltését megelőzően lépjen kapcsolatba az egyetem duális felelősével, hogy megkezdődhessenek a szerződéskötéshez szükséges egyeztetések, majd ha ezt megtörtént, akkor a szerződés létrehozására jelen rendszerben lesz módjuk. A duális képzésért felelős kapcsolattartó kollégánk Csákány Vivien, akit a dualis@uni-bge.hu e-mail címen tudnak elérni.

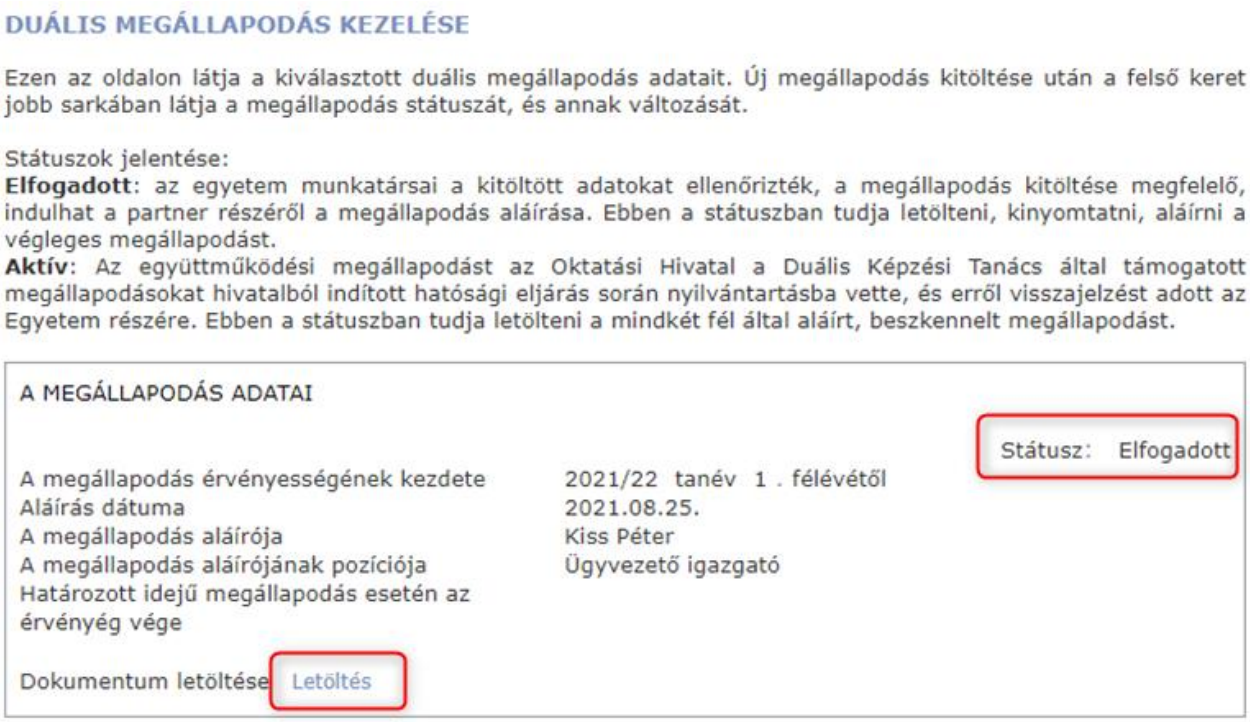
Amennyiben Önnek még nincs duális együttműködési megállapodása a Budapesti Gazdasági Egyetemmel, akkor kattintson az **Új együttműködési megállapodás** linkre.

Amennyiben már rendelkezik megállapodással, akkor a következő táblázatban láthatja az Ön cégével megkötött, vagy folyamatban lévő duális együttműködési megállapodásokat. Amennyiben határozott idejű megállapodással rendelkezik, ami hamarosan lejár, úgy az **Új együttműködési megállapodás** kitöltése linkre kattintva tudja meghosszabbítani. Amennyiben egy meglévő megállapodását szeretné módosítani, úgy a **Megnyitás** gombbal nyissa meg a megállapodást és a megnyíló új oldalon tud módosító űrlapot kitölteni.

Új együttműködési megállapodás

Művelet	Megállapodás típusa	Aláírás dátuma ▽	Státusz
Megnyitás	Határozatlan	2021.08.25.	Elfogadott

A megjelenő űrlapon tudja letölteni a dokumentumot, ami aláírható, visszaküldhető. Ehhez a **Letöltés** linkre kell kattintani.



A letöltött dokumentumot nyomtassa ki, írja alá, és küldje vissza az Egyetemre!

Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás kitöltése
Együttműködési megállapodás aktiválása

Együttműködési megállapodás aktiválása

Az együttműködési megállapodás akkor válik aktívvá, amikor a megállapodást mindkét fél (Duális partner, Egyetem) alírta és az Oktatási Hivatal is jóvá hagyta a megállapodást. Az Oktatási Hivatali ügyintézést a megállapodás aláírása után az Egyetem végzi el, annak eredményét szintén az Egyetem rögzíti a rendszerbe. Amikor az Oktatási Hivatal jóvá hagyta a megállapodást, és az egyetem munkatársai rögzítették ennek adatait a rendszerben, akkor a megállapodás Aktív státuszt kap, mellyel a megállapodás megkötésének folyamata lezárul. A megállapodás aktiválásáról a Duális partner e-mail értesítést kap. Ezzel párhuzamosan a felületen is látható, hogy a megállapodás aktív, melyet - bejelentkezés után - a **Duális képzés/Együttműködési megállapodás** menüpont alatt ellenőrizhet.

A megnyíló oldalon látja az oldal alján a táblázatban az Ön által korábban kitöltött megállapodást. Ha már volt Önnek korábban, a rendszerben létrehozott megállapodása (pl.: határozott megállapodás, ami lejárt), akkor a táblázatban több megállapodás sort is tartalmazhat. A táblázat utolsó sorában látható a megállapodás státusza. Az "Elfogadott" státuszú megállapodás nyomtatható ki aláírásra. A nyomtatáshoz kattintson a táblázat adott sorában a **Megnyitás** linkre.

Megnyitás után letölthető a szkennelt, aláírt megállapodás a **Letöltés** linkre kattintva:

Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás kitöltése
Együttműködési megállapodás kinyomtatása

Duális együttműködési megállapodás duális képzés szervezésére

Aktív státuszú együttműködési megállapodást a partnereknek lehetőségük van módosítani. A rendszer a következő okok miatti módosítást támogatja:

- Duális partner (cég)nevének módosulása
- Duális partner típusának módosulása
- Duális partner székhelyének módosulása
- Duális partner által fogadott duális hallgatók kapacitás módosulása
- megállapodás hatályának módosulása.

Ettől eltérő módosítási igény esetén kérjük, keresse kollégáinkat a rendszer **Kapcsolat** menüpontja alatti elérhetőségeinken.

A megállapodás módosítását az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben a megállapodás módosítási alapadatainak kitöltésével lehet kezdeményezni. A kitöltés előfeltétele, hogy:

- a partner regisztrálja magát az online rendszerben
- rendelkezzen Aktív státuszú együttműködési megállapodással.

A duális megállapodás módosításának folyamata:

Együttműködési megállapodás módosító kitöltése
Partner cég tölti ki

Státusz: ***Tervezet***

Együttműködési megállapodás módosítás ellenőrzése, szükség szerinti javítása, jóváhagyása
BGE végzi el

Státusz: ***Elfogadott***

Módosító megállapodás kinyomtatása, aláírása, visszaküldése az Egyetemnek aláírásra
Partner végzi el

Oktatási Hivatali ügyintézés, melynek végén a módosítás aktiválásra kerül
BGE végzi el

Státusz: ***Aktív***

Az együttműködési megállapodás módosítója a következő státuszokat kaphatja:

- **Tervezet** - A módosítót a partner kitöltötte, az egyetemi ellenőrzés folyamatban van. Ebben a státuszban csak előnézete van a megállapodás módosítónak, amit nem kell kinyomtatni.
- **Elfogadott** - A partner által kitöltött módosítást az egyetem munkatársai ellenőrizték, szükséges módosításokat elvégezték, és jóváhagyták. Az Elfogadott státuszú megállapodás módosítót ki kell nyomtatni, alá kell írni, majd vissza kell juttatni az egyetemre.
- **Aktív** - A megállapodás módosítót mindkét fél aláírta, az Oktatási Hivatal a megállapodás módosítást jóváhagyta. Amennyiben kapacitást módosított, a módosítót kapacitás ettől érvényes, és fogadja el a rendszer az esetleges kapacitás bővítést.
- **Inaktív** - Folyamatában megszakított vagy bármi más okból megszüntetett, érvénytelenített módosító megállapodás.

Kapcsolódó tartalom

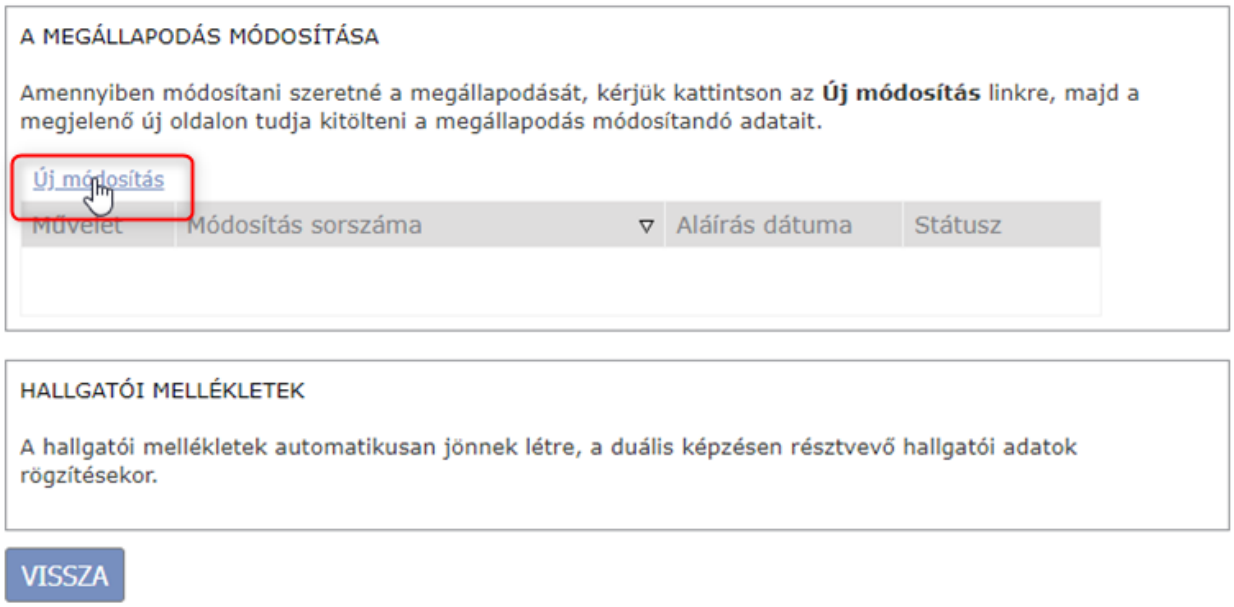
Együttműködési megállapodás módosító kitöltése
Együttműködési megállapodás módosító kinyomtatása
Együttműködési megállapodás módosító aktiválása

Együttműködési megállapodás módosító kitöltése

A duális együttműködési megállapodás módosításához Aktív státuszú megállapodásra van szükség. A módosításhoz meg kell nyitni a megállapodás adatlapját. A megállapodás megnyitásához kattintson a **Duális képzés/Együttműködési megállapodás** menüpontra.

A megnyíló oldalon látja - amennyiben már töltött ki - a duális együttműködési megállapodását. A megállapodás sorában kattintson a **Megnyitás** linkre.

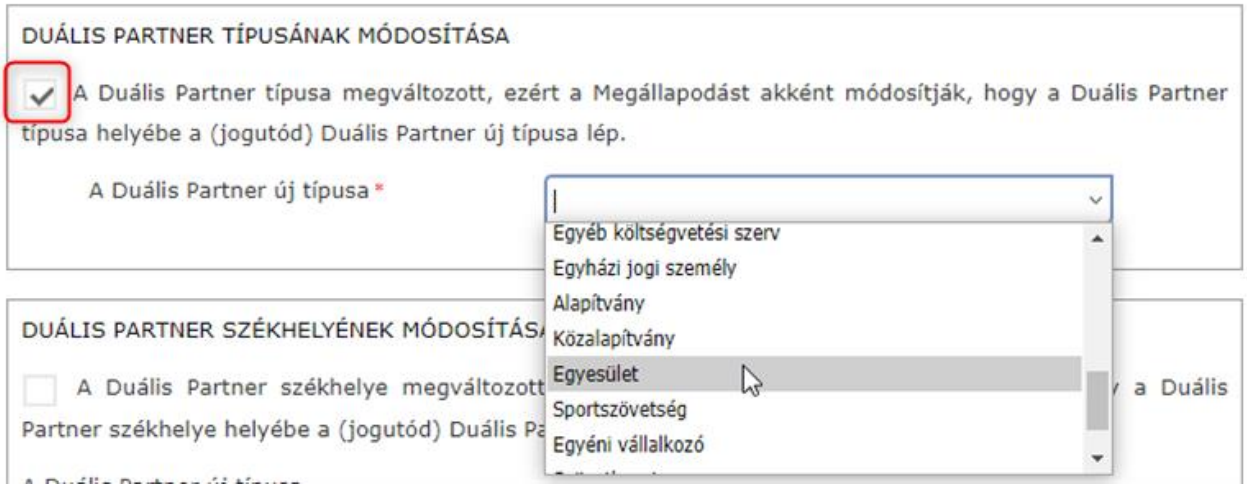
A megnyíló adatlapon látja a megállapodás adatait. **A megállapodás módosítása** keretben (adatlap alsó fele) láthatja a megállapodás módosításait. Amennyiben még nem módosította, úgy a táblázat üres. **Új módosítás** linkkel lehet a megállapodás módosítás adatainak kitöltését elindítani.



Az adatlapon a felső 5 kerete tartalmazza a lehetséges módosítási alternatívákat, melyek közül több is kiválasztható, azaz több adat módosítható egyszerre. Tételesen a következő módosításra van lehetőség:

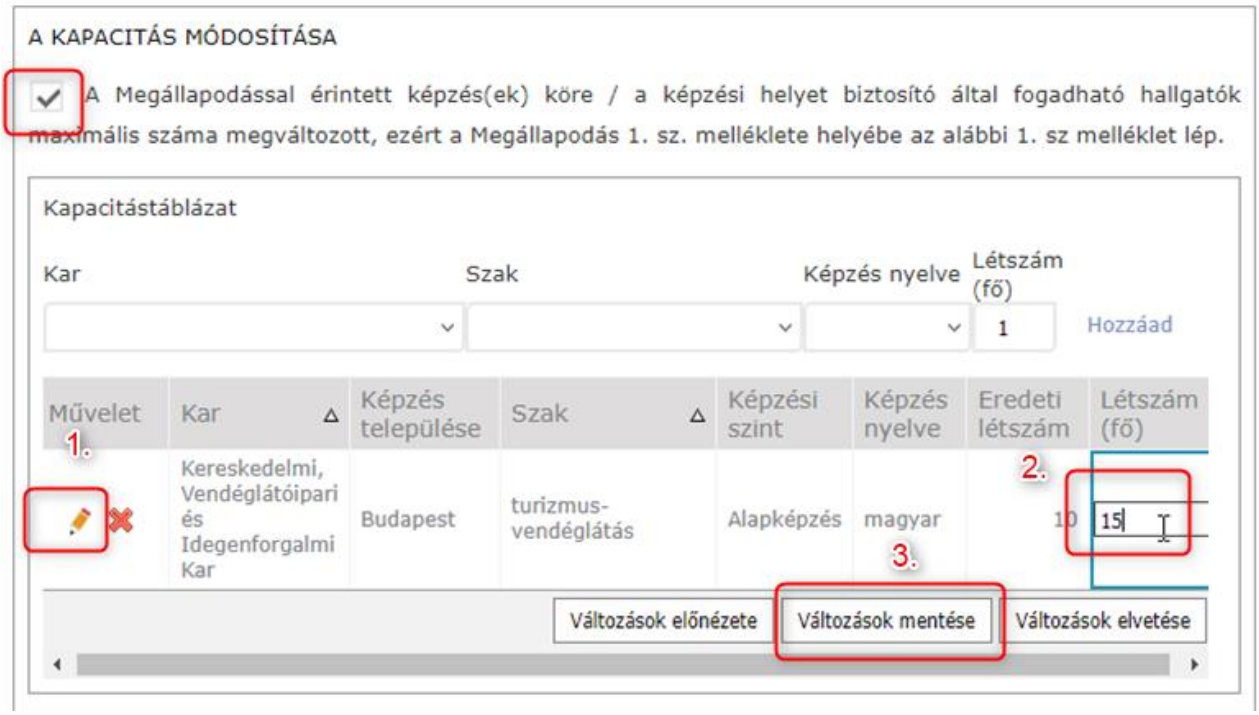
- Duális partner (cég)nevének módosulása

- Duális partner típusának módosulása

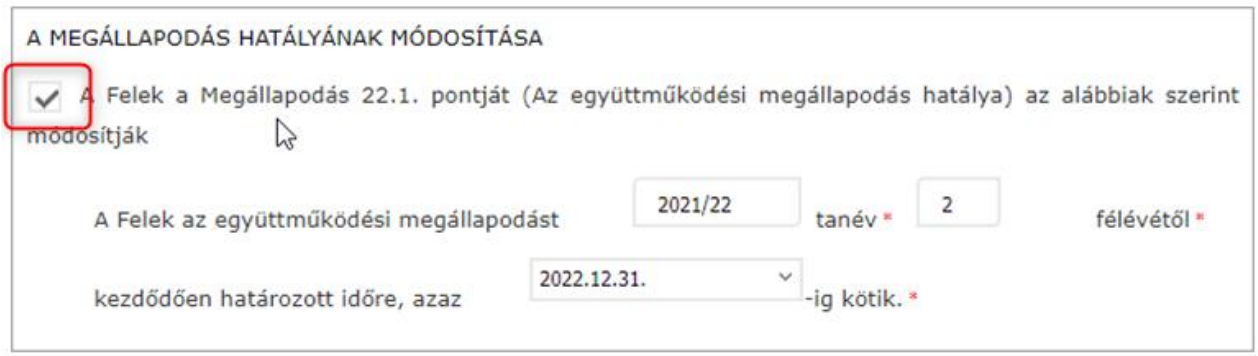


- Duális partner székhelyének módosulása

- Duális partner által fogadott duális hallgatók kapacitás módosulása



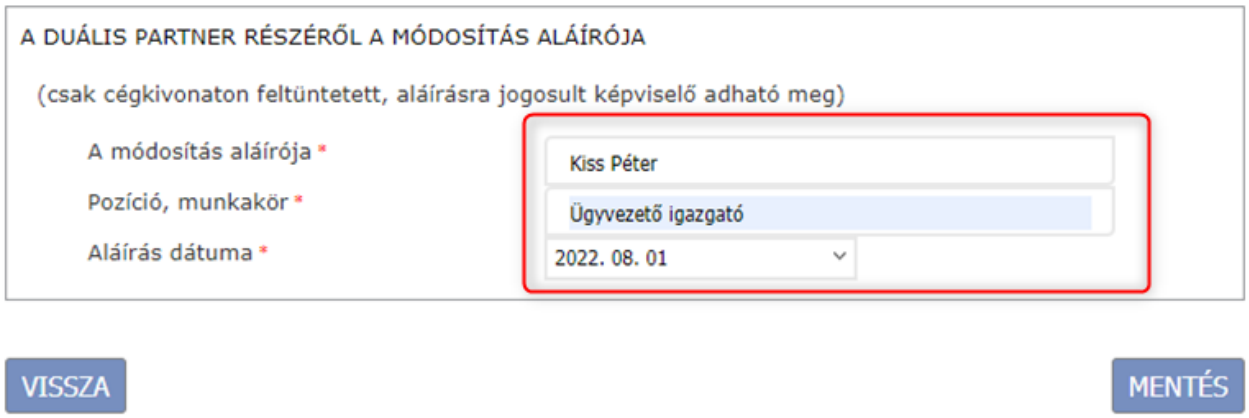
- megállapodás hatályának módosulása.



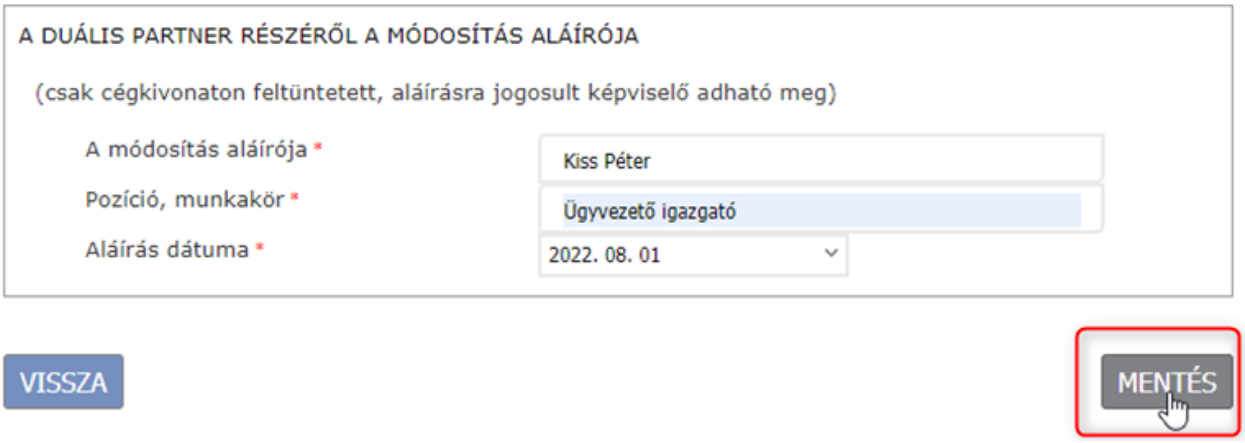
A módosítandó adatok kitöltése után a legalsó keretben ki kell tölteni, hogy:

- ki fogja aláírni a megállapodás módosítást (csak aláírási joggal rendelkező személy adható meg!),

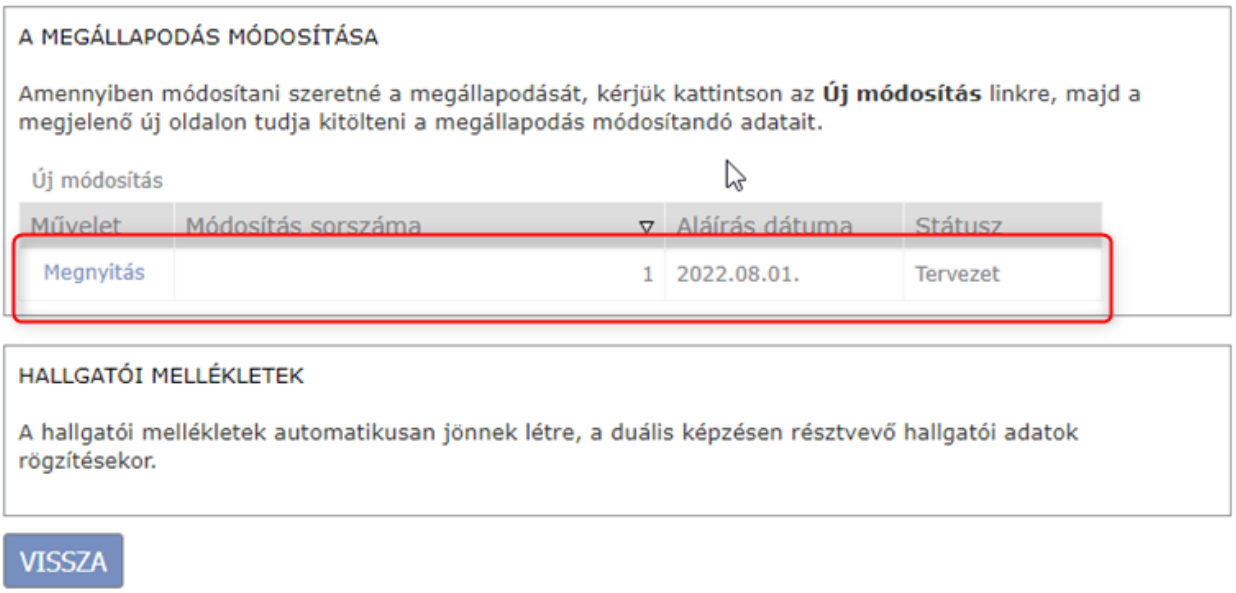
- az aláíró pozícióját,
- a megállapodás módosításának tervezett aláírási dátumát.



Amikor kitöltötte az összes adatot, kattintson a **Mentés** gombra:



A **Vissza** gombra kattintva láthatja, hogy a megállapodás módosító ki van töltve, státusza: Tervezet.



A **Megnyitás** gombra kattintva újra tudja nyitni az együttműködési megállapodás módosítót:

A megjelenő felületen letölthető:

- **Tervezet** státuszban a megállapodás módosító előnézeti képe (**Kérjük, ne nyomtassa ki, írja alá!**)
- **Elfogadott** státuszban az aláírható megállapodás módosító
- **Aktív** státuszban a mindkét fél által aláírt megállapodás módosító szkennelt képe.

Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás módosító kinyomtatása
Együttműködési megállapodás módosító aktiválása

Együttműködési megállapodás módosító kinyomtatása

Az együttműködési megállapodás módosító akkor nyomtatható ki aláírásra, amikor azt az Egyetem munkatársai jóvá hagyták. Erről e-mail értesítést küld a rendszer. A kinyomtatáshoz - bejelentkezés után - kattintson a **Duális képzés/Együttműködési megállapodás** menüpontra.

A megnyíló oldalon látja - amennyiben már töltött ki - a duális együttműködési megállapodását, amelyikhez a módosító tartozik. A megállapodás sorában kattintson a **Megnyitás** linkre.

Az oldal alsó részében ki kell választani a módosítót, amit nyomtatásra kerül:

A megjelenő űrlapon tudja letölteni a dokumentumot, ami aláírható, visszaküldhető. Ehhez a **Letöltés** linkre kell kattintani.

A letöltött dokumentumot nyomtassa ki, írja alá, és küldje vissza az Egyetemre!

Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás módosító kitöltése
Együttműködési megállapodás módosító aktiválása

Együttműködési megállapodás módosító aktiválása

Az együttműködési megállapodás módosítása akkor válik aktívvá, amikor a módosító megállapodást mindkét fél (Duális partner, Egyetem) alírta és az Oktatási Hivatal is jóvá hagyta

a megállapodás módosítást. Az Oktatási Hivatali ügyintézést a megállapodás módosító aláírása után az Egyetem végzi el, annak eredményét szintén az Egyetem rögzíti a rendszerbe. Amikor az Oktatási Hivatal jóvá hagyta a megállapodás módosítást, és az egyetem munkatársai rögzítették ennek adatait a rendszerben, akkor a megállapodás módosító Aktív státuszt kap, mellyel a megállapodás módosítás megkötésének folyamata lezárul. A megállapodás módosítás aktiválásáról a Duális partner e-mail értesítést kap. Ezzel párhuzamosan a felületen is látható, hogy a megállapodás módosítás aktív, melyet - bejelentkezés után - a **Duális képzés/Együttműködési megállapodások** menüpont alatt ellenőrizhet.

A megnyíló oldalon látja az oldal alján a táblázatban az Ön által korábban kitöltött megállapodást. Nyissa meg a **Megnyitás** linkkel azt (amennyiben több megállapodása is van), amelyiket módosított.

A megállapodás adatlap alján találja a módosítások listáját. Itt látható, hogy a megállapodásnak már **Aktív** a státusza. A **Megnyitás** linkkel megnyitható az adatlapja.

Megnyitás után letölthető a szkennelt, aláírt megállapodás a **Letöltés** linkre kattintva:

Kapcsolódó tartalom

Együttműködési megállapodás módosító kitöltése
Együttműködési megállapodás módosító kinyomtatása

Duális hallgatók nyilvántartásba vétele

A Duális partner által duális képzés keretében foglalkoztatott hallgatók adatait az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben rögzíteni kell. A rögzítés előfeltétele, hogy:

- a duális partner munkaszerződést kössön a duális hallgatóval, duális képzésre
- a duális partnernek legyen Aktív státuszú, érvényes duális együttműködési megállapodása
- a partner regisztrálja magát az online rendszerben.

A duális hallgatók nyilvántartásba vételének folyamata:

Együttműködési megállapodás
Partner cég tölti ki

Hallgatói adatok rögzítése
Partner cég tölti ki

Státusz: **Hallgatói adatok rögzítve**

Hallgatói nyilatkozat
Hallgató tölti ki

Státusz:
Hallgatói nyilatkozat kész - elfogadva
Hallgatói nyilatkozat kész - elutasítva

A nyilvántartásba vétel során kezelt státuszok:

- **Hallgatói adatok rögzítve** - A partner rögzítette a hallgató adatait
- **Hallgatói nyilatkozat kész - elfogadva** - A partner által rögzített adatokat a hallgató megtekintette és az abban leírtakat elfogadta, a hallgató a duális képzését a partnernél tölti.
- **Hallgatói nyilatkozat kész - elutasítva** - A partner által rögzített adatokat a hallgató megtekintette és az abban leírtakat nem fogadta el.

Kapcsolódó tartalom

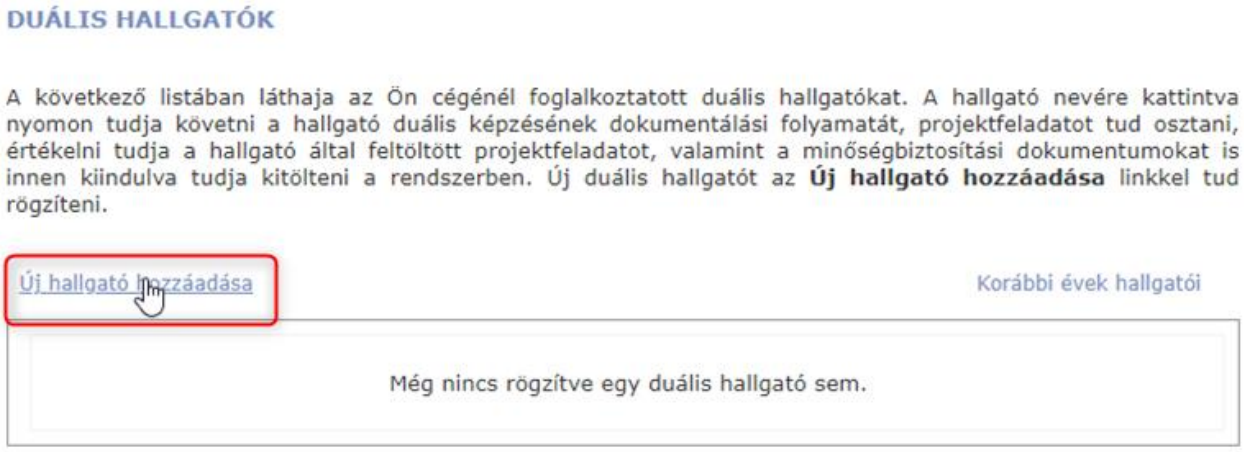
Hallgatói adatok rögzítése

Hallgatói adatok rögzítése

Amikor a duális partner megkötötte a duális hallgatóval a munkaszerződést, akkor a hallgató és munkaszerződésének adatait nyilvántartásba kell venni az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben.

A duális hallgatót a duális partner regisztrált felhasználója tudja rögzíteni a rendszerben. A partner felhasználónak a bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/HALLGATÓK** menüpontot kell választania:

A menüpont egy lista oldalra továbbítja a felhasználót, ahol a duális képzésen lévő hallgatók láthatóak. Kezdetben ez a lista üres. Új hallgatót rögzíteni az **Új hallgató hozzáadása** linkkel lehetséges:



A megjelenő felületen a partner cég felhasználója láthatja a duális képzés hallgató nyilvántartásba vételének folyamatát. A hallgatói adatok rögzítése ikonra kattintva egy rövid leírást jelenít meg a rendszer arról, hogy az adott lépés miért szükséges, mi történik az adott lépésben:

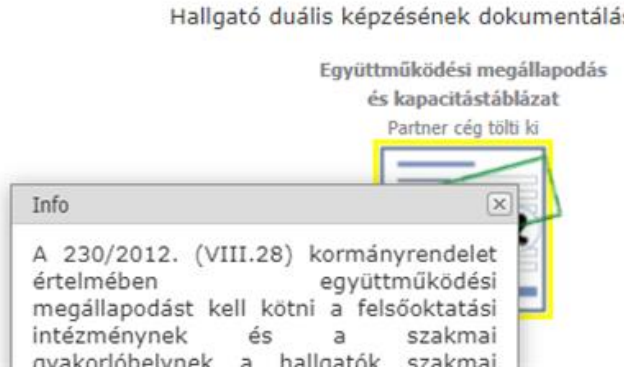
A DUÁLIS KÉPZÉS DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMATA

A következő ábrán látható a duális képzés dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

Egy felugró ablakban jelenik meg az információ:

A DUÁLIS KÉPZÉS DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMATA

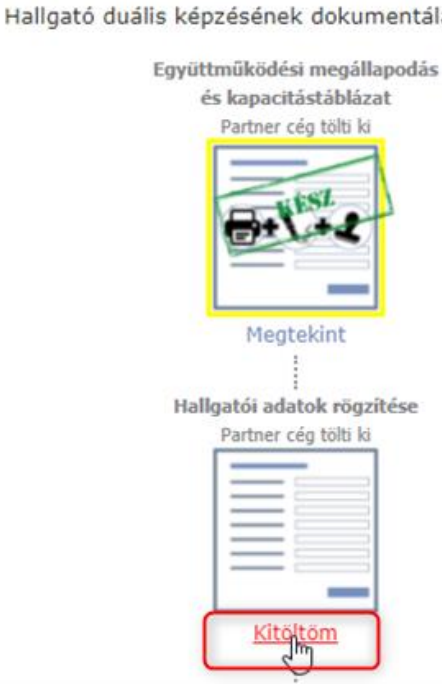
A következő ábrán látható a duális képzés dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.



A Hallgatói adatok rögzítése ikon alatti **Kitöltöm** linkre kell kattintani a hallgató és munkaszerződésének rögzítéséhez:

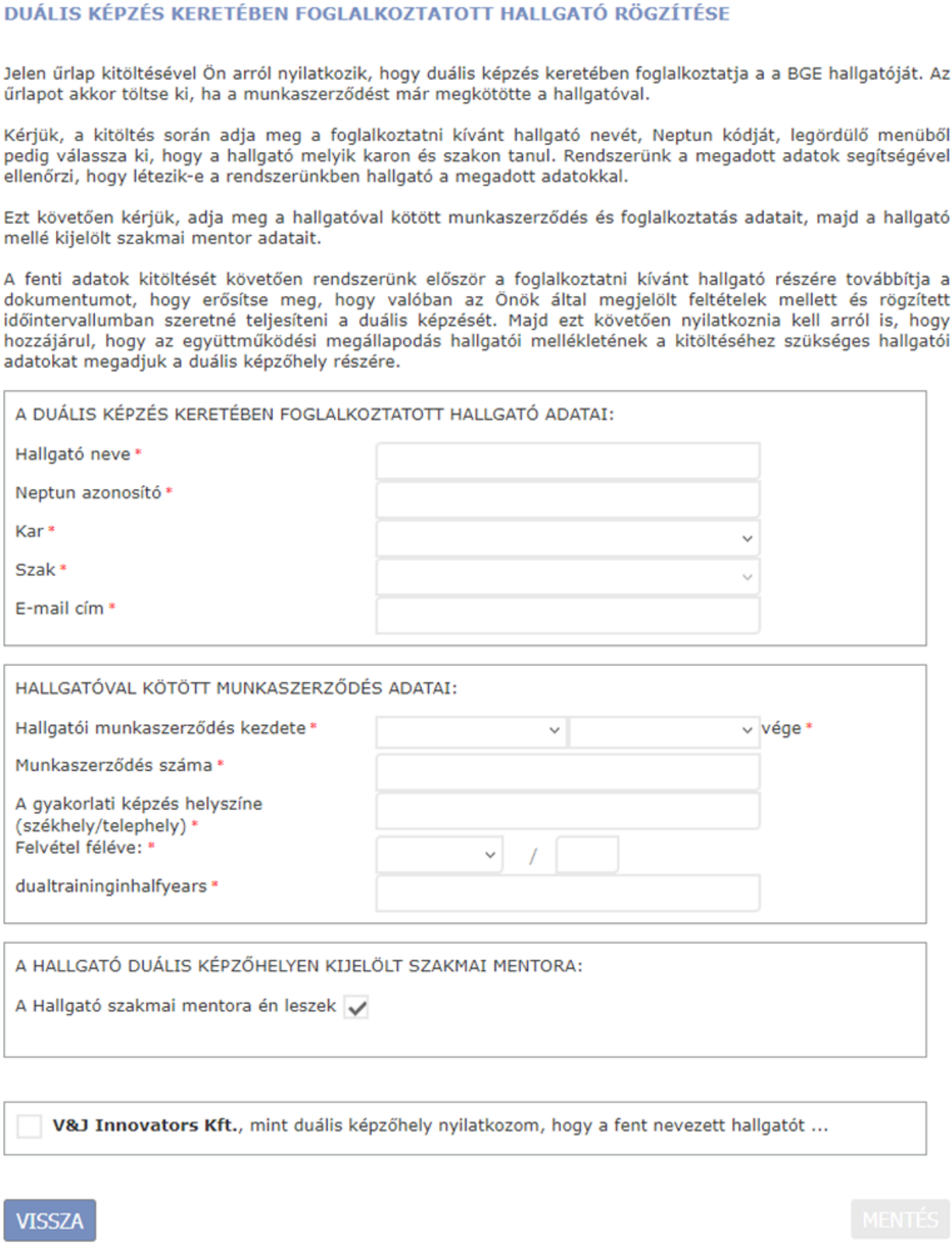
A DUÁLIS KÉPZÉS DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMATA

A következő ábrán látható a duális képzés dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.



Ha még nincs kitöltve a folyamatábrában a felette lévő Együttműködési megállapodás, és kapacitástáblázat, akkor a Kitöltöm link nem látható. Ebben az esetben először az **Együttműködési megállapodás, és kapacitástáblázatot** kell kitölteni, vagy megvárni, amíg az megállapodás aktiválásra nem kerül.

A megjelenő felületen tudja kitölteni a hallgatói és a munkaszerződés adatokat a felhasználó:


DUÁLIS KÉPZÉS KERETÉBEN FOGLALKOZTATOTT HALLGATÓ RÖGZÍTÉSE

Jelen űrlap kitöltésével Ön arról nyilatkozik, hogy duális képzés keretében foglalkoztatja a a BGE hallgatóját. Az űrlapot akkor töltse ki, ha a munkaszerződést már megkötötte a hallgatóval.

Kérjük, a kitöltés során adja meg a foglalkoztatni kívánt hallgató nevét, Neptun kódját, legördülő menüből pedig válassza ki, hogy a hallgató melyik karon és szakon tanul. Rendszerünk a megadott adatok segítségével ellenőrzi, hogy létezik-e a rendszerünkben hallgató a megadott adatokkal.

Ezt követően kérjük, adja meg a hallgatóval kötött munkaszerződés és foglalkoztatás adatait, majd a hallgató mellé kijelölt szakmai mentor adatait.

A fenti adatok kitöltését követően rendszerünk először a foglalkoztatni kívánt hallgató részére továbbítja a dokumentumot, hogy erősítse meg, hogy valóban az Önök által megjelölt feltételek mellett és rögzített időintervallumban szeretné teljesíteni a duális képzését. Majd ezt követően nyilatkoznia kell arról is, hogy hozzájárul, hogy az együttműködési megállapodás hallgatói mellékletének a kitöltéséhez szükséges hallgatói adatokat megadjuk a duális képzőhely részére.

A DUÁLIS KÉPZÉS KERETÉBEN FOGLALKOZTATOTT HALLGATÓ ADATAI:

Hallgató neve *
Neptun azonosító *
Kar *
Szak *
E-mail cím *

HALLGATÓVAL KÖTÖTT MUNKASZERZŐDÉS ADATAI:

Hallgatói munkaszerződés kezdete * vége *
Munkaszerződés száma *
A gyakorlati képzés helyszíne (székhely/telephely) *
Felvétel féléve: * /
dualtraininginhalfyears *

A HALLGATÓ DUÁLIS KÉPZŐHELYEN KIJELÖLT SZAKMAI MENTORA:

A Hallgató szakmai mentora én leszek

V&J Innovators Kft., mint duális képzőhely nyilatkozom, hogy a fent nevezett hallgatót ...

VISSZA MENTÉS

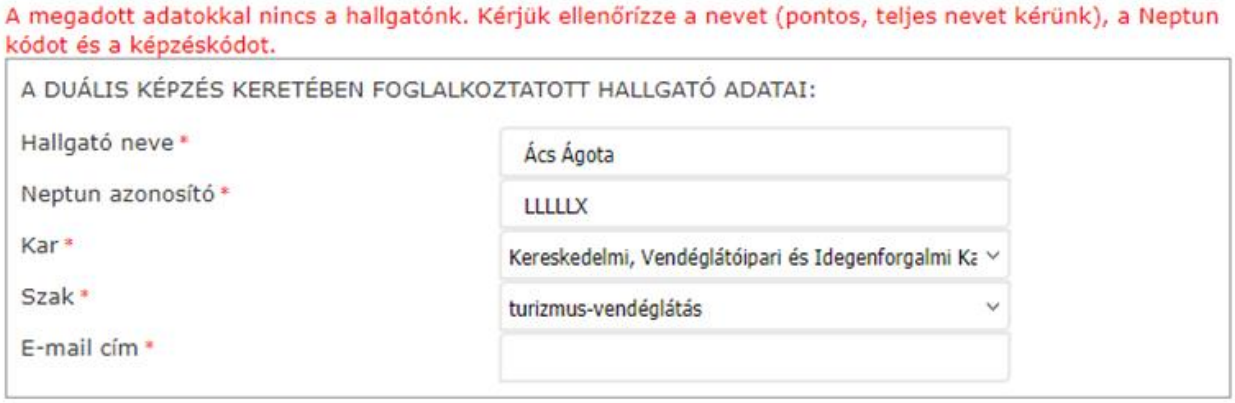
Az űrlap felső részében a hallgatóra vonatkozó adatokat kell megadni:

- Hallgató neve
- Hallgató Neptun kódja
- Kar
- Szak

Az adatok megadása után a rendszer ellenőrzi, hogy:

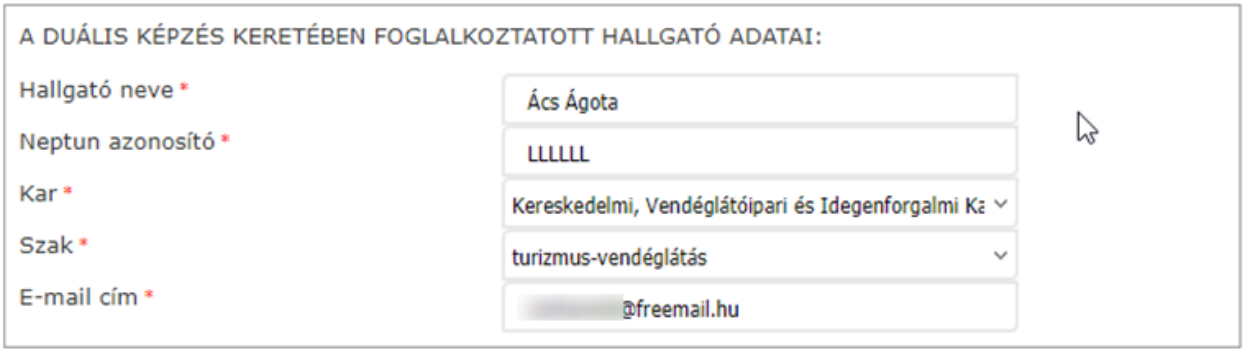
- Neptun kód, és a hozzá megadott név egyezik-e
- A kiválasztott kar-szakon hallgatója-e az egyetemnek.

Ha a megadott adatok alapján nincs találat, a rendszer hibaüzenetben jelzi:

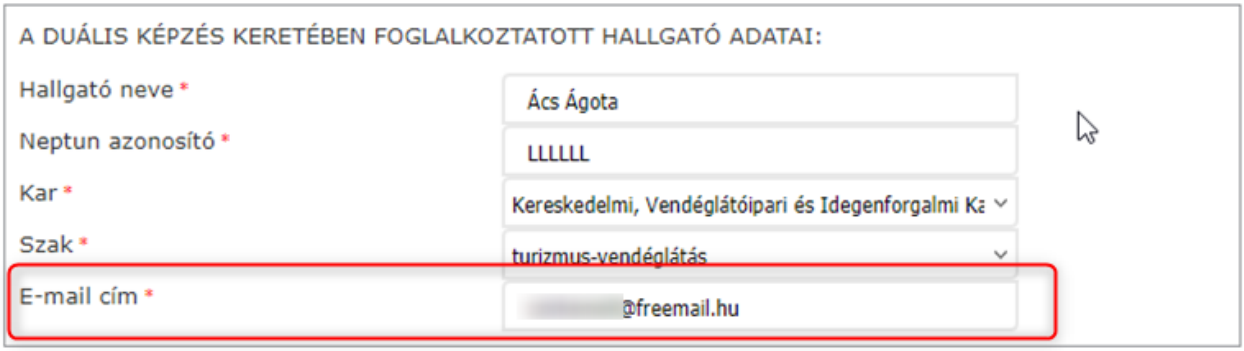


<u>Kérjük, pontosan adja meg a hallgató adatait, különben nem tudja rögzíteni a hallgatót!</u>

Az adatok helyes megadása esetén nincs hibaüzenet (vagy eltűnik a korábban kiírt hibaüzenet):

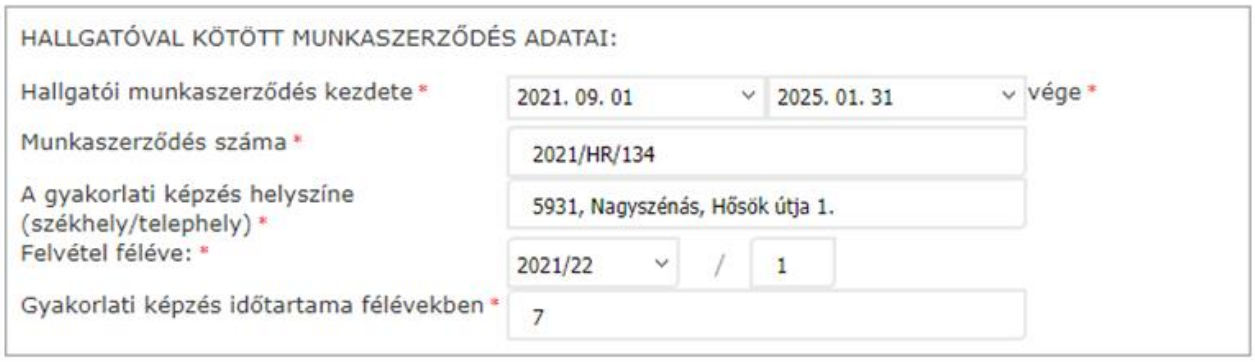


A rendszer bekéri a hallgató e-mail címét, mely egy másodlagosan eltárolt e-mail cím a Neptunban tárolt e-mail címen felül.



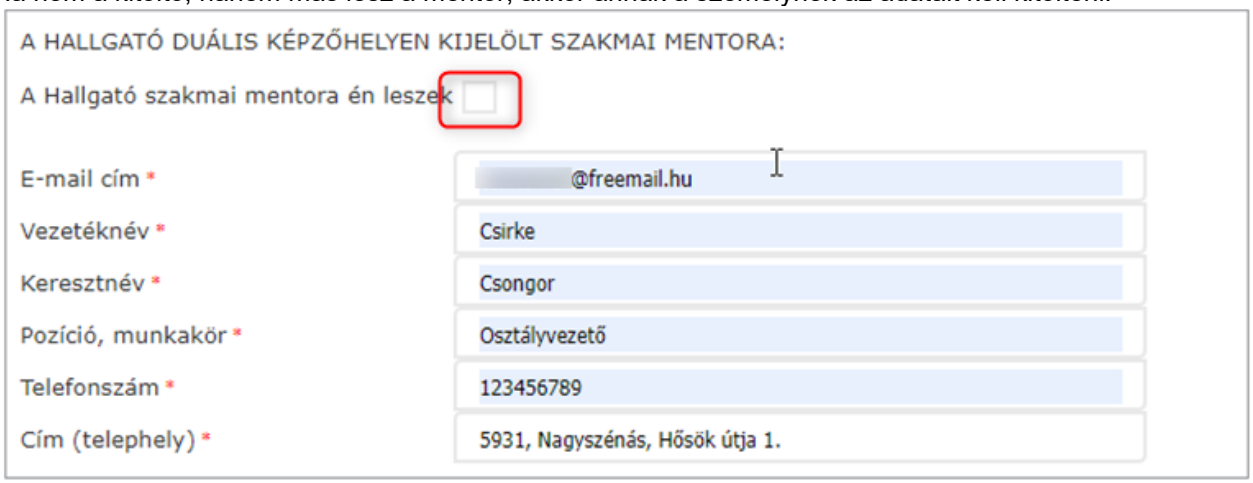
A következő lépésben a munkaszerződés adatait kell rögzíteni, melyek a következők:

- Hallgatói munkaszerződés kezdete/vége
- Munkaszerződés száma (szerződésszám, iktatószám, egyéb egyedi azonosító)
- Gyakorlati képzés helyszíne (székhely vagy telephely pontos címe, vagy települése)
- Felvétel féléve (pl.: 2021/22 1. félév (félévhez csak a számot kell írni))
- Gyakorlati képzés időtartama félévekben (teljes képzés időtartama általában 7 félév).

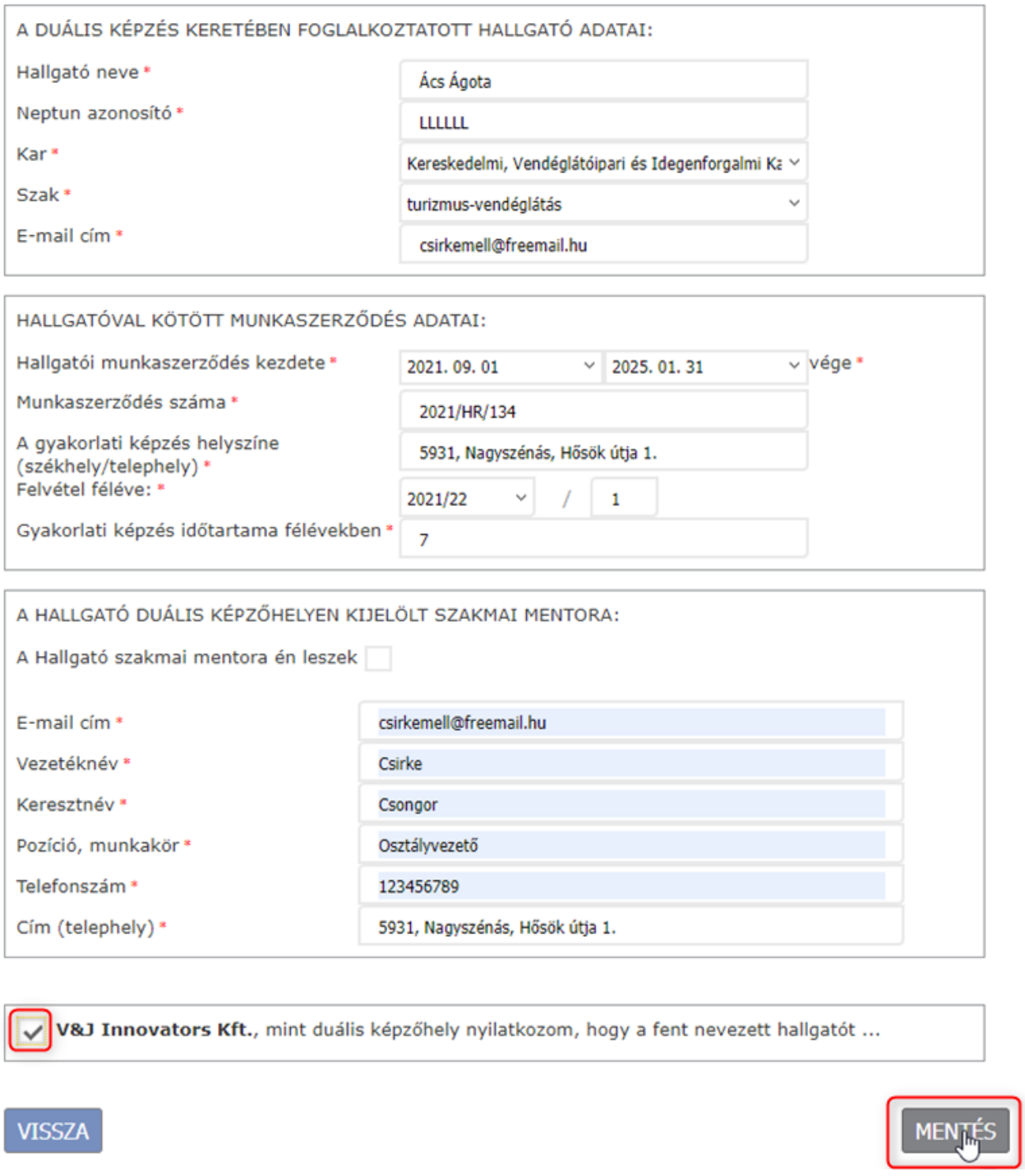


Az űrlap következő részében ki kell tölteni a szakmai mentor adatait. Ide olyan személy adatait kérjük, aki a 7 félév során végig kíséri a hallgató képzését (pl.: HR munkatárs). Amennyiben az űrlap kitöltője a szakmai mentor, úgy a Hallgató szakmai mentora én leszek jelölőnégyzet maradjon bepipálva.

Ha nem a kitöltő, hanem más lesz a mentor, akkor annak a személynek az adatait kell kitölteni:



Az űrlap utolsó részében el kell fogadni a nyilatkozatot. Addig nem lehet menteni az űrlapot, amíg ez a nyilatkozat el nincs fogadva. A nyilatkozat elfogadása után a **Mentés** gombra kell kattintani:



Mentés után a rögzített hallgató nyilvántartási folyamatának státusza automatikusan beállításra kerül, és a felhasználó vissza fog jutni a folyamatábrára, ahol meg tudja tekinteni az adott hallgató nyilvántartásba vételének folyamatábráját:

A DUÁLIS KÉPZÉS DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMATA

A következő ábrán látható a duális képzés dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

Státusz	**DualTrainingCreated**
Duális képzőhely	**V&J Innovators Kft.**
Hallgató neve	**Ács Ágota**
Duális partner által kijelölt mentor	
Egyetem által kijelölt felelős	**Csirke Csanád**
Felvétel féléve:	**2021/22/1**

Az ábrán sárga keretben láthatóak a folyamat azon lépései, melyet a felelőse már elvégzett. A sárga keretes lépéseknél zöld felirat jelzi a lépés sikeres elvégzését, jóváhagyási lépés esetén a jóváhagyást. Piros felirat jelenik meg, ha az adott lépésben elutasítás történt. Elutasítás esetében a folyamat megáll, a duális képzés nem kezdhető meg.

Hallgató duális képzésének dokumentálási folyamata

A hallgató e-mail értesítést kap arról, hogy duális hallgatóként rögzítették a céghez.
A kitöltött adatok bármikor megtekinthetőek a **Megtekint** linkre kattintva:

A megjelenő űrlapon láthatóak a rögzített adatok, de már nem módosíthatóak:

DUÁLIS KÉPZÉS KERETÉBEN FOGLALKOZTATOTT HALLGATÓ RÖGZÍTÉSE

A DUÁLIS KÉPZÉS KERETÉBEN FOGLALKOZTATOTT HALLGATÓ ADATAI:

Hallgató neve *	Ács Ágota
Neptun azonosító *	LLLLLL
Kar *	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi I
Szak *	turizmus-vendéglátás
E-mail cím *	csirkemell@freemail.hu

HALLGATÓVAL KÖTÖTT MUNKASZERZŐDÉS ADATAI:

Hallgatói munkaszerződés kezdete *	2021. 09. 01 — 2025. 01. 31 vége *
Munkaszerződés száma *	2021/HR/134
A gyakorlati képzés helyszíne (székhely/telephely) *	5931, Nagyszénás, Hősök útja 1.
Felvétel féléve: *	2021/22 / 1
Gyakorlati képzés időtartama félévekben *	7

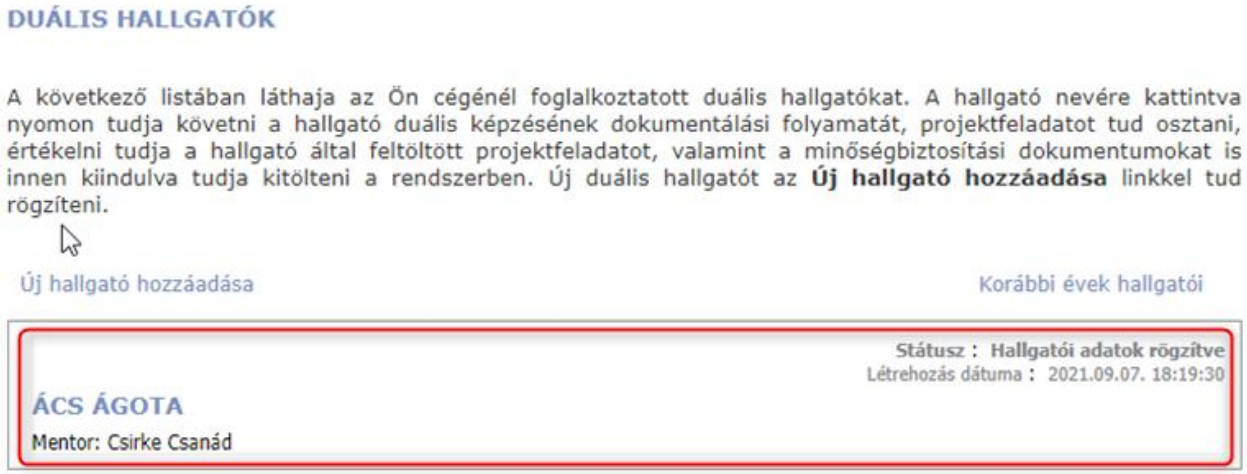
A HALLGATÓ DUÁLIS KÉPZŐHELYEN KIJELÖLT SZAKMAI MENTORA:

A Hallgató szakmai mentora én leszek ☐

E-mail cím *	csirkemell@freemail.hu
Vezetéknév *	Csirke
Keresztnév *	Csongor
Pozíció, munkakör *	Osztályvezető
Telefonszám *	123456789
Cím (telephely) *	5931, Nagyszénás, Hősök útja 1.

☑ **V&J Innovators Kft.**, mint duális képzőhely nyilatkozom, hogy a fent nevezett hallgatót ...

A **Vissza** gombra kattintva vissza jutunk az aktuálisan foglalkoztatott hallgatók listájához, ahol a hallgató adata megjelenik:



A hallgató nevére kattintva meg lehet nyitni a folyamatábrát, ahol nyomon lehet követni a dokumentálási folyamat menetét.

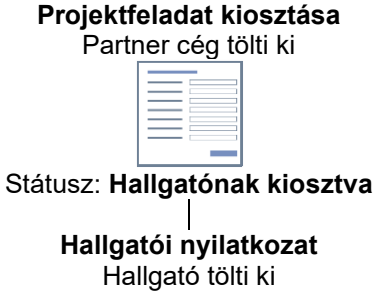
Projektfeladatok kezelése

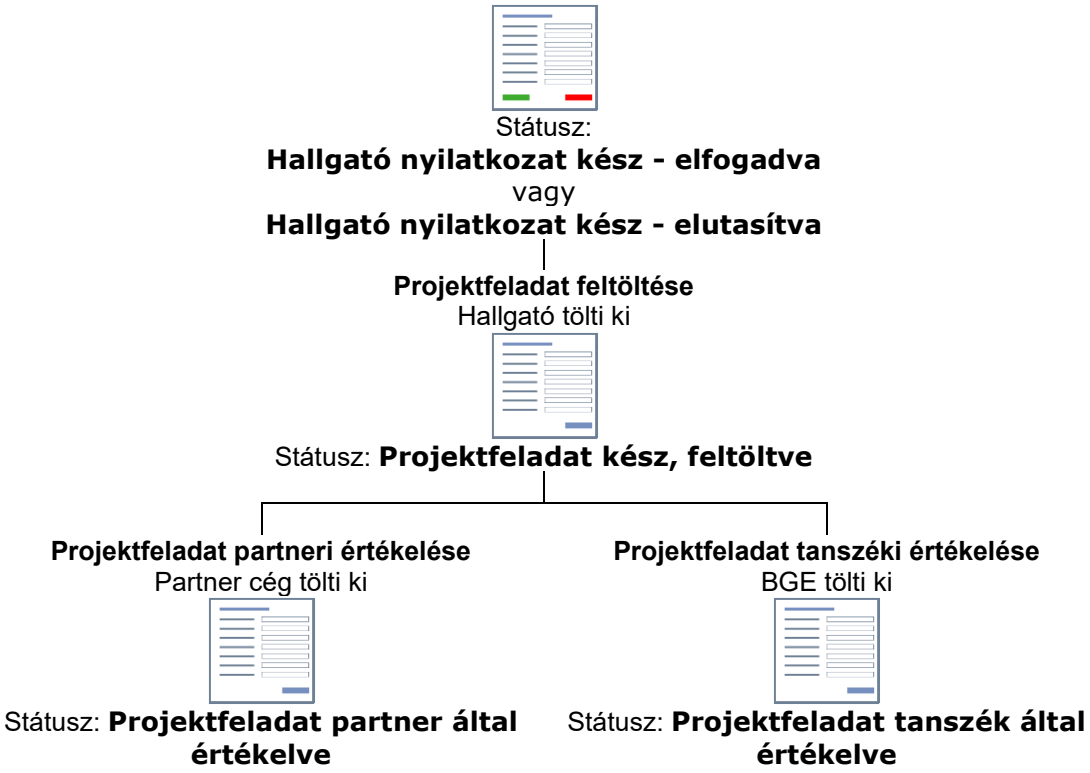
A gyakorlati témakörök átfogó megismerését és feldolgozását a partnerszervezet projektfeladatok elkészítése révén, önálló munkavégzés keretében biztosítja. A projektfeladatok elvégzése erősíti a hallgató elemző, problémamegoldó képességét, hozzájárul a folyamatokban való gondolkodás képességéhez. A projektmunka során a hallgatónak lehetősége van kérdéseket feltenni, észrevételeket és javaslatokat megfogalmazni.
A partnerszervezeti szakember és a hallgató közötti interaktív kommunikáció, visszacsatolás, és folyamatos értékelés kialakítja a hallgató önálló döntésképességét, szisztematizált és logikus gondolkodásmódját. A partnerszervezeti szakasz, szemeszterenként (félévenként) legalább egy, legfeljebb három projektfeladattal zárul, amelyet a hallgató és a mentor közösen választja ki. A projektfeladatot a mentor, illetve a partnerszervezet által kijelölt szakmailag felelős személy hagyja jóvá, illetve értékeli.

A projektfeladatokat az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben lehet kiosztani a hallgatóknak. A kiosztás esedékességéről a rendszer nem küld értesítést, azt a partner felhasználóknak önállóan kell kiosztani a rendszerben. A projektfeladat kiosztásának előfeltétele:

- a duális partner és annak dolgozója regisztrált felhasználója legyen az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszernek
- rendelkezzen Aktív duális együttműködési megállapodással
- duális hallgató nyilvántartásba legyen véve a duális partnernél és a hallgató nyilatkozott, hogy a duális képzését a partnernél tölti.

A projektfeladat dokumentálási folyamatát a következő ábra szemlélteti:





Státuszok és jelentésük:

- **Hallgatónak kiosztva:** a partner a projektfeladatot kijelölte, a hallgatónak nyilatkoznia kell, hogy elfogadja-e
- **Hallgató nyilatkozat kész - elfogadva:** a hallgató nyilatkozott, hogy a projektfeladatot elfogadja, határidőre elkészíti. Ebbe a státuszba áll addig, amíg az elkészült projektfeladatot fel nem tölti.
- **Hallgató nyilatkozat kész - elutasítva:** a hallgató a projektfeladatot nem fogadja el, ennek okát jelzi. A partner módosíthatja a feladatot, vagy másikat jelölhet ki.
- **Projektfeladat kész, feltöltve:** a hallgató elkészítette a projektfeladatot és feltöltötte a rendszerbe. Megkezdődhet az értékelés
- **Projektfeladat partner által értékelve:** a partner értékelte a projektfeladatot, de az egyetem még nem
- **Projektfeladat tanszék által értékelve:** az egyetem értékelte a projektfeladatot, de a partner még nem
- **Projektfeladat partner és tanszék által értékelve:** az egyetem és a partner is értékelte a projektfeladatot

---

Kapcsolódó tartalom

Projektfeladat kiosztása
Elutasított projektfeladat módosítása
Projektfeladat partneri értékelése

Projektfeladat kiosztása

Miután a hallgató nyilatkozott, hogy a duális partnernél fogja tölteni a duális képzését projektfeladat osztható

ki neki. Félévenként minimum 1, legfeljebb 3 projektfeladat osztható ki a hallgatónak. A projektfeladat kiosztása az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben történik.

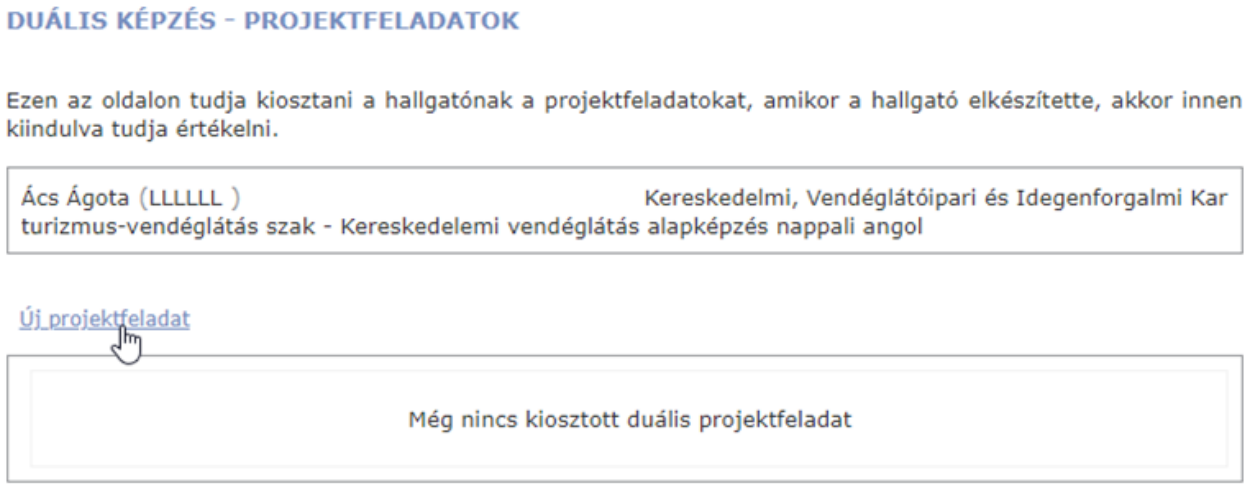
A feladatkiosztáshoz meg kell nyitni az adott duális hallgató adatlapját. Ehhez a partner felhasználónak a bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/HALLGATÓK** menüpontot kell választania:

A menüpont egy lista oldalra továbbítja a felhasználót, ahol láthatóak a nyilvántartásba vett hallgatók. Projektfeladat listához kétféle módon lehet eljutni:

- közvetlenül a listában a **Projektfeladatok kezelése** linkre kattintva

- vagy a hallgató nevére kattintva a folyamatábrából

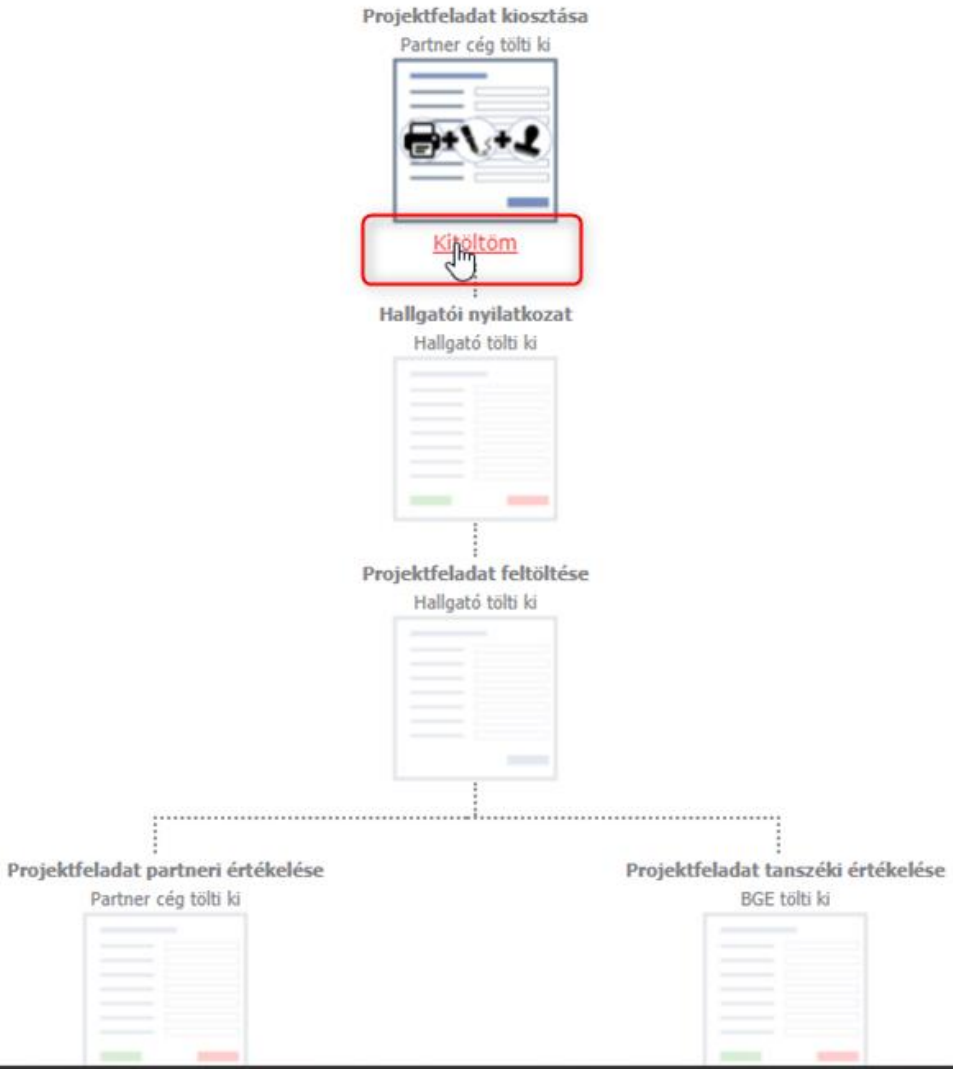
Mindkét esetben a hallgatónak kiosztott projektfeladat lista űrlapra irányít a rendszer. A lista kezdetben üres, de később minden hallgatónak kiosztott projektfeladat ebben a listában látszódik. Új projektfeladatot az **Új projektfeladat** linkkel lehetséges:



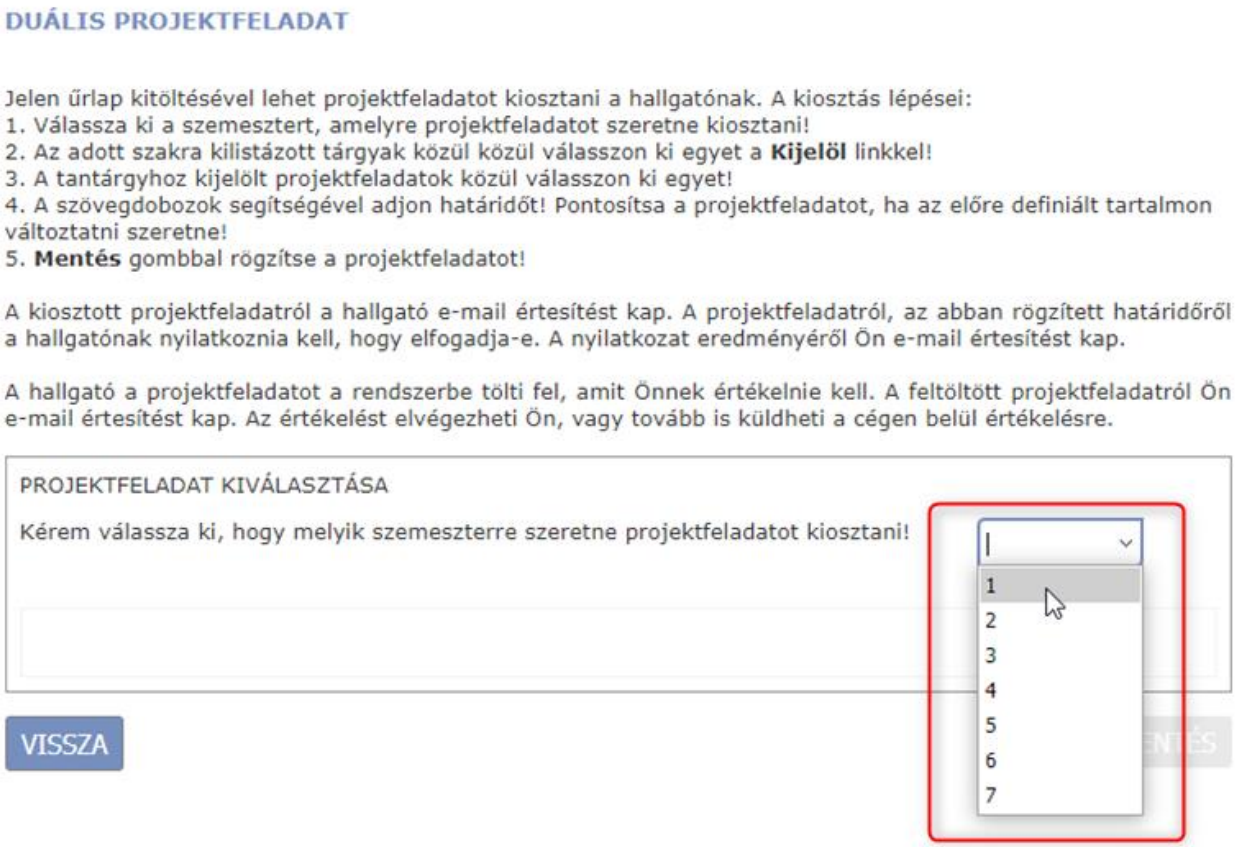
A linkre kattintás után a rendszer egy folyamatábrán jelzi, hogy a projektfeladat kezelése során milyen feladatokat, kinek kell elvégezni. A Projektfeladat kiosztása az első lépés, melyet a partner végez el, a **Kitöltöm** linkre kattintva lehet elindítani:

A DUÁLIS PROJEKTFELADAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMATA

A következő ábrán látható a duális képzés projektfeladatának dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

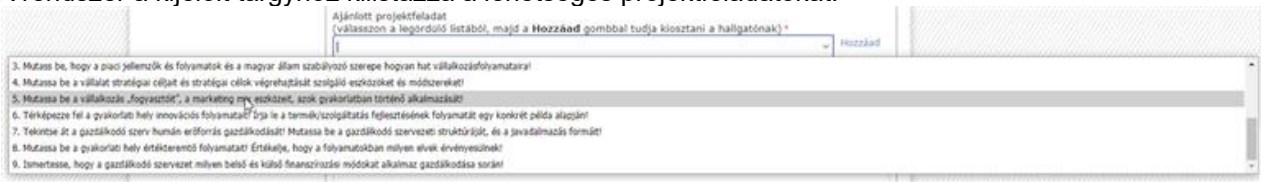


A projektfeladat kiosztó űrlapon első lépésben ki kell választani, hogy melyik szemeszterre kapja a hallgató a projektfeladatot:



A szemeszter kiválasztása után a rendszer egy táblázatba jeleníti meg, hogy az adott szemeszterben milyen tantárgyakhoz köthető projektfeladat osztható ki. A tantárgyak közül a **Kijelöl** link segítségével lehet megjelölni, hogy mely tárgy projektfeladataiból kerül kiválasztásra a hallgatónak a projektfeladat:

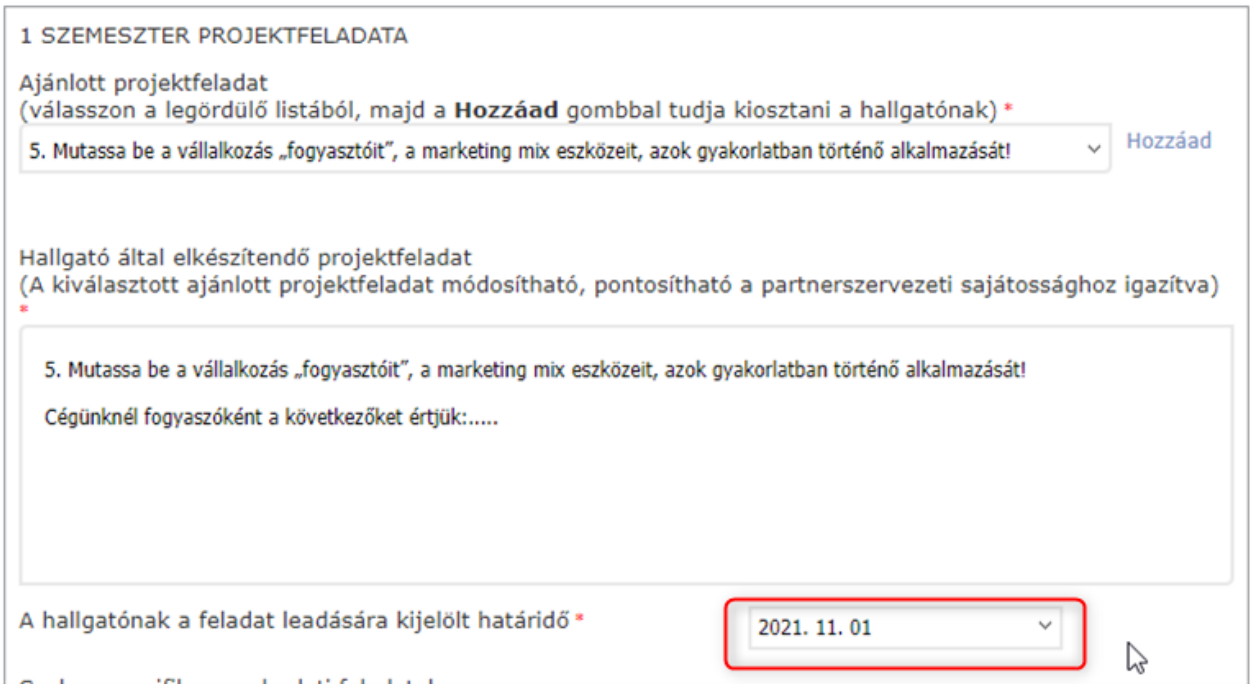
A rendszer a kijelölt tárgyhoz kilistázza a lehetséges projektfeladatokat:



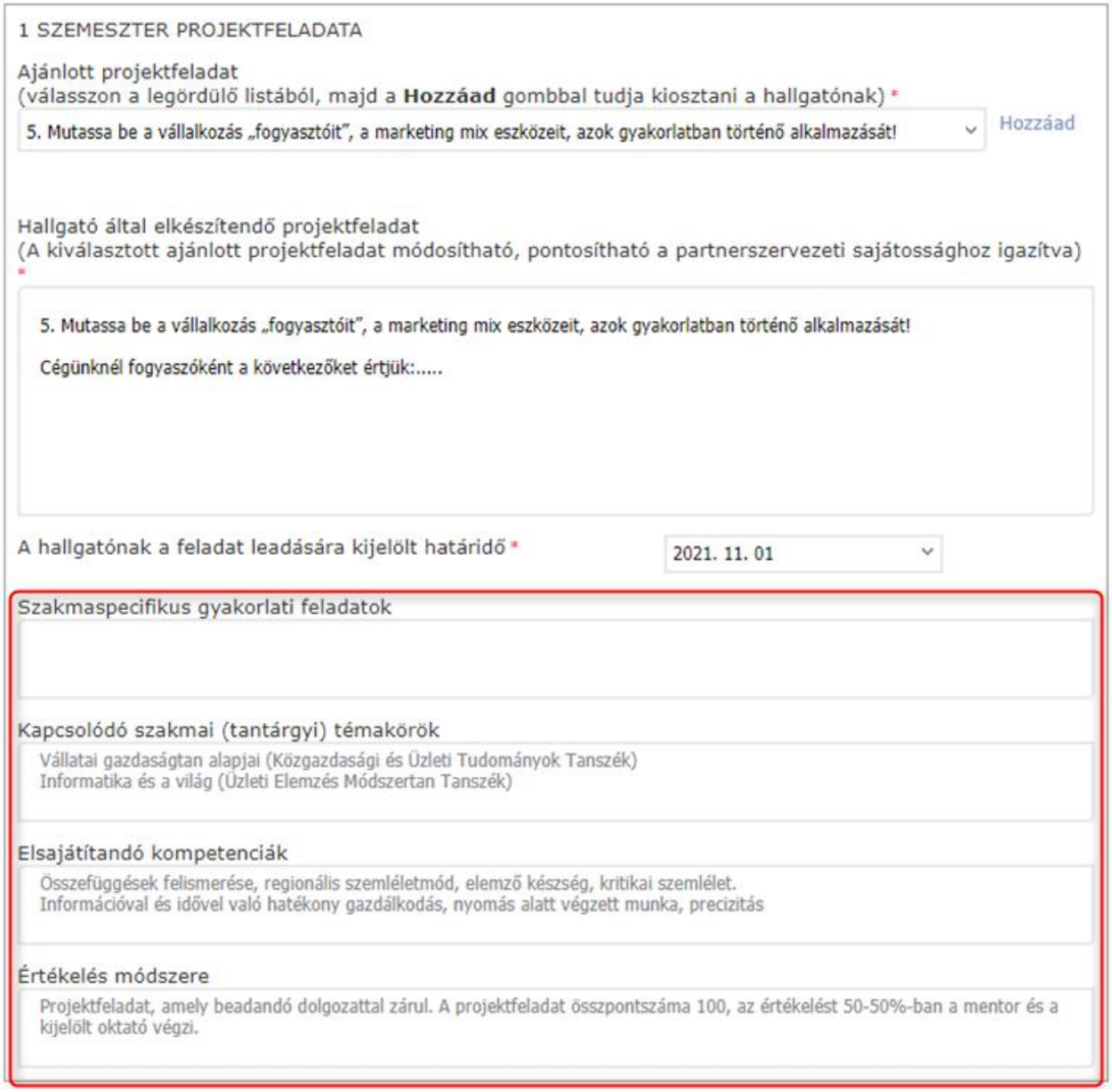
A kiválasztott projektfeladatot a Hozzáad linkkel lehet kiosztani:

Az így kijelölt projektfeladat szövegezése módosítható, kiegészíthető, amennyiben szükséges:

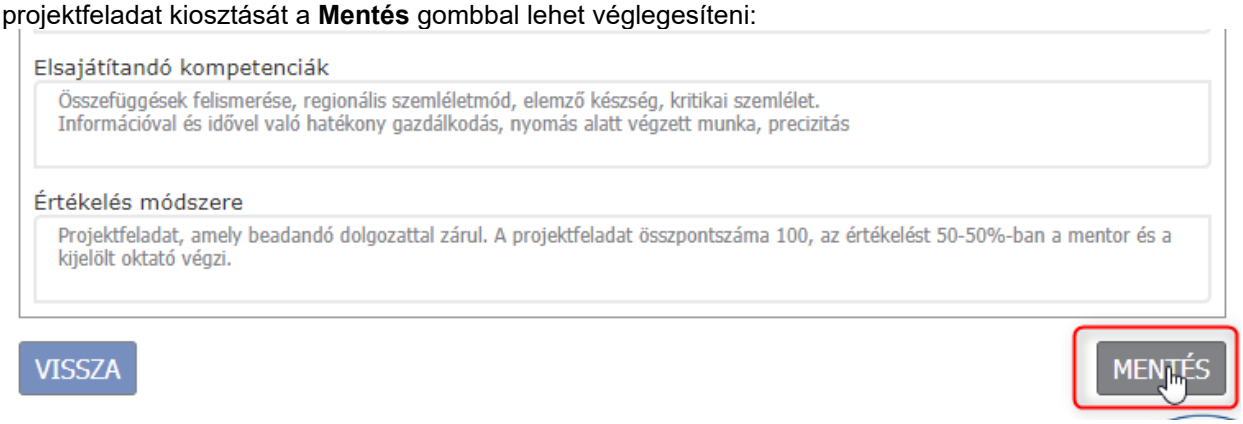
A következő mezőben ki lehet jelölni a hallgatónak a projektfeladat elkészítési határidejét. A határidő megadásakor kérjük vegye figyelembe a duális együttműködési megállapodásban rögzített határidőket!



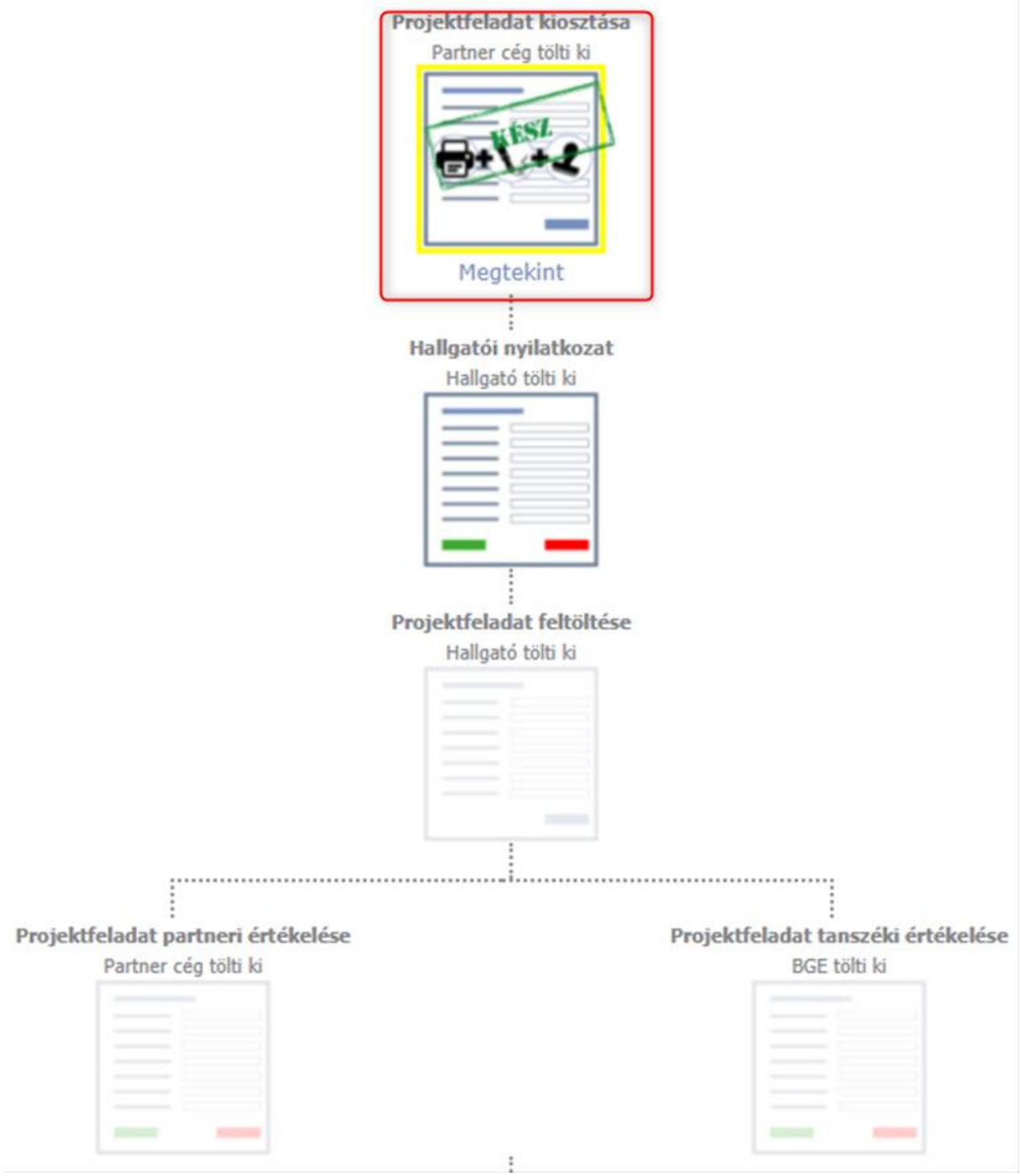
Amennyiben az adott szakon definiált a szakmaspecifikus gyakorlati feladatok, akkor az a következő szövegdobozban olvasható. A **Kapcsolódó szakmai témakörök**, **Elsajátítandó kompetenciák**, és az **Értékelés módszere** mezőkben a tárgyhoz rögzített egyetemi leírások olvashatóak (nem módosítható).



A projektfeladat kiosztását a **Mentés** gombbal lehet véglegesíteni:



Mentés után a rendszer visszavezet a folyamatábrához, ahol sárga kerettel jelzi, hogy a feladatkiosztás lépés megtörtént:



A projektfeladat listához visszajutva látszódik, hogy a kiosztott projektfeladat **Hallgatónak kiosztva** státuszba került:

A kiosztott projektfeladatról a hallgató e-mail értesítést kap. A kijelölt projektfeladatról nyilatkoznia kell a hallgatónak, hogy elfogadja, vagy elutasítás esetén annak mi az oka. Elutasított projektfeladatot a duális partner módosítani tud. Az elfogadott projektfeladattal a partnernek már csak a partneri értékelésnél van feladata.

Kapcsolódó tartalom

Elutasított projektfeladat módosítása
Projektfeladat partneri értékelése

Elutasított projektfeladat módosítása

Ha a hallgató nem fogadta el a projektfeladatot, akkor az módosítható, a hallgató által megadott visszautasítási ok alapján. A módosításhoz meg kell nyitni az adott duális hallgató adatlapját. Ehhez a partner felhasználónak a bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/HALLGATÓK** menüpontot kell választania:

Az adott hallgatónál a **Projektfeladatok kezelése** linkre kell kattintani:

A linkre kattintás után a rendszer jelzi a folyamatábrán, hogy a hallgató nem fogadta el a projektfeladatot, és a feladat újra kioszthatő. A módosításhoz a **Módosít** linkre kell kattintani:

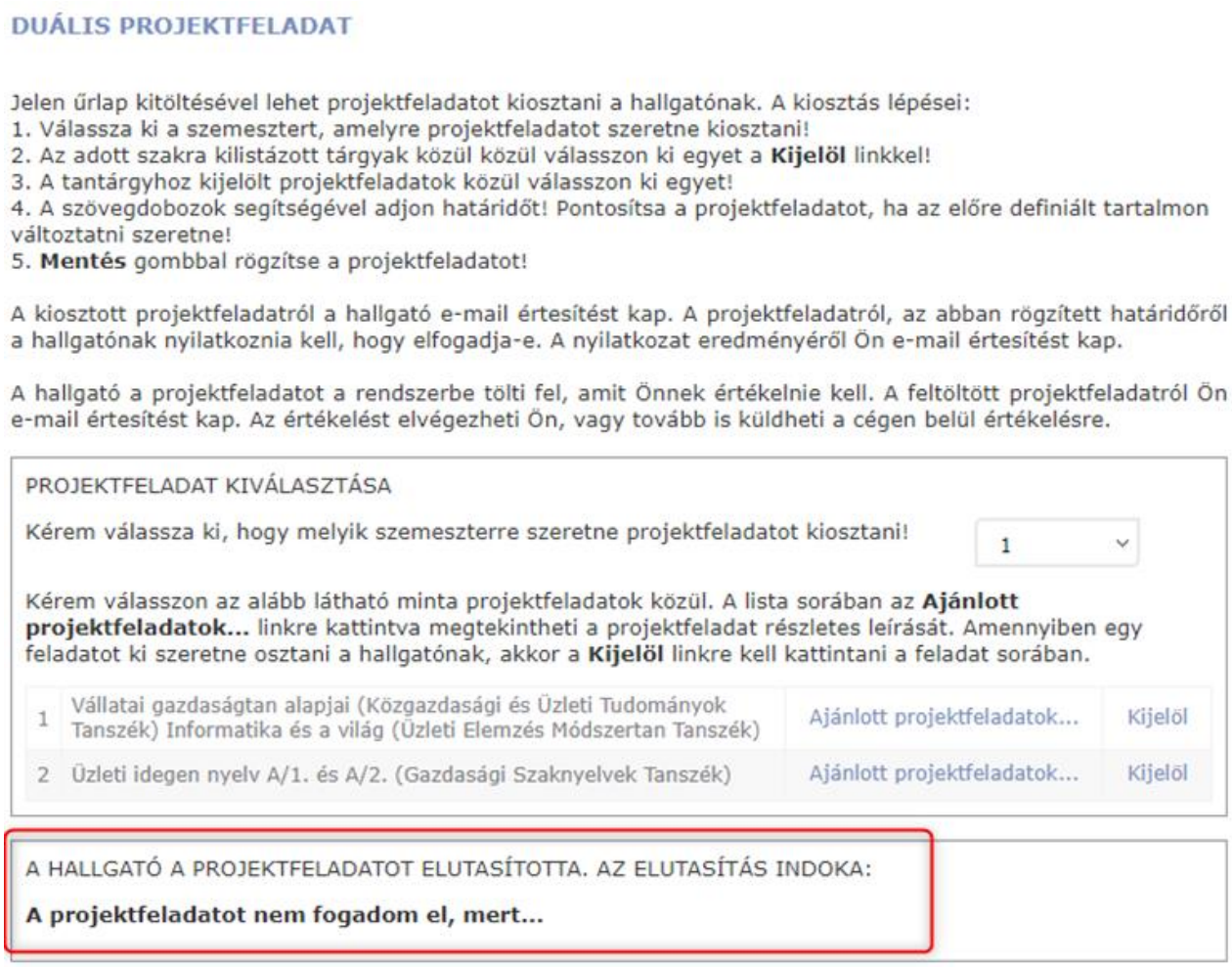
A DUÁLIS PROJEKTFELADAT DOKUMENTÁLÁSI FOLYAMATA

A következő ábrán látható a duális képzés projektfeladatának dokumentálási folyamata. Az ábrán az egyes lépések ikonjára kattintva a rendszer egy felugró ablak segítségével tájékoztatást nyújt a kiválasztott dokumentumról. Minden ikon felett feltüntetésre kerül, hogy az adott feladatot kinek kell elvégezni.

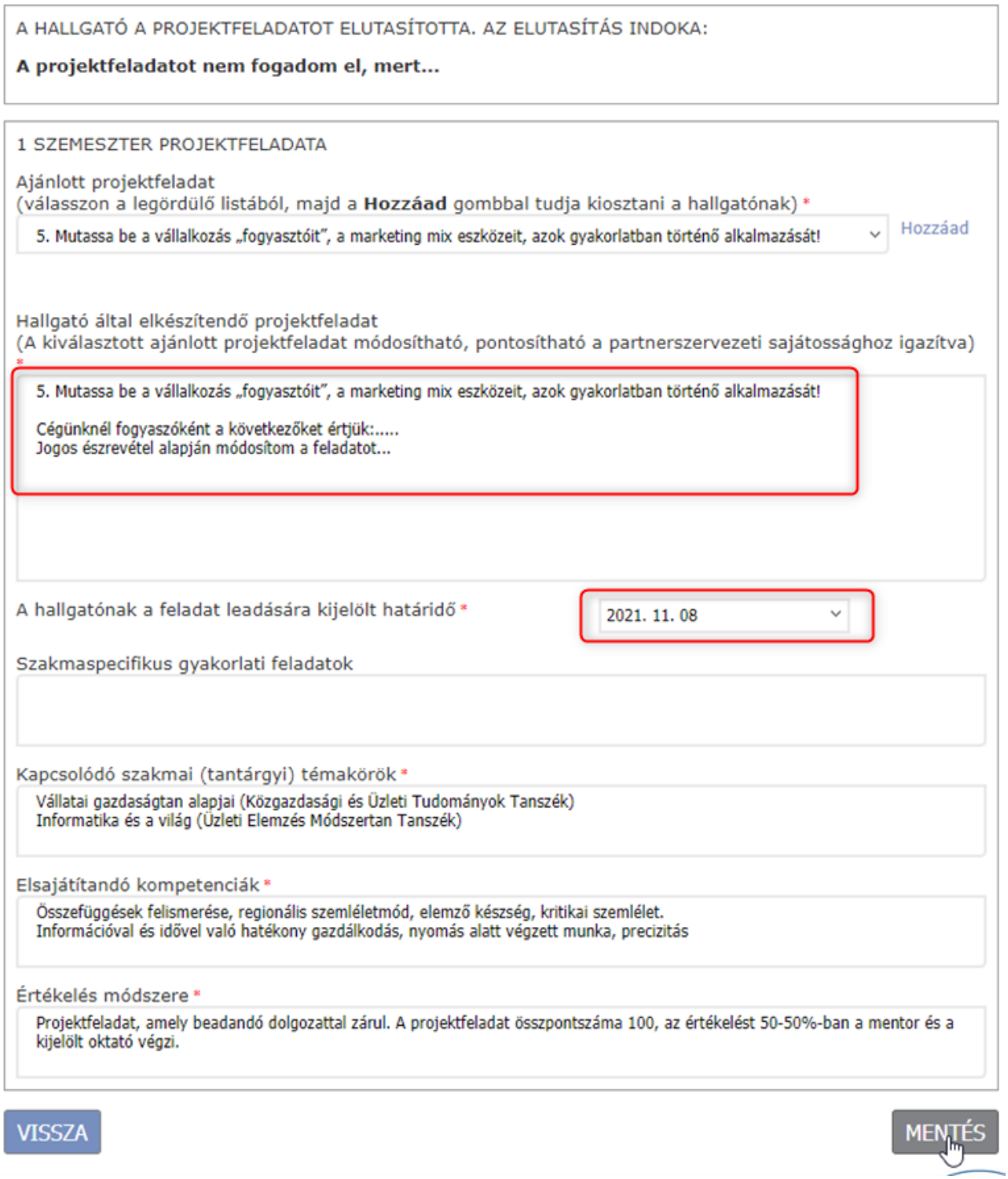
Státusz	**Hallgató nyilatkozat kész - elutasítva**
Duális képzőhely	**V&J Innovators Kft.**
Hallgató neve	**Ács Ágota**
Duális partner által kijelölt mentor	**Csirke Csanád**
Egyetem által kijelölt felelős	

Az ábrán sárga keretben láthatóak a folyamat azon lépései, melyet a felelőse már elvégzett. A sárga keretes lépéseknél zöld felirat jelzi a lépés sikeres elvégzését, jóváhagyási lépés esetén a jóváhagyást. Piros felirat jelenik meg, ha az adott lépésben elutasítás történt. Elutasítás esetében a folyamat megáll, a duális képzés nem kezdhető meg.

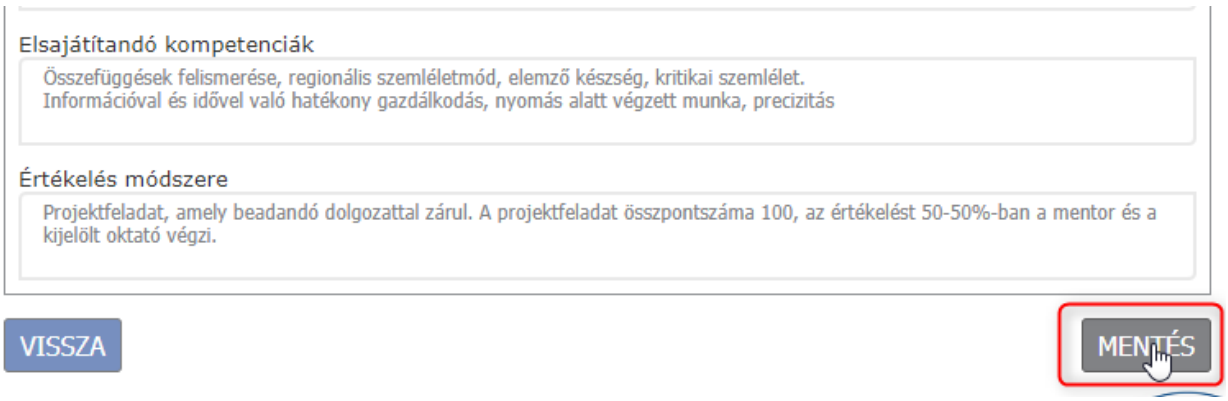
Visszatöltődik a feladatkiosztás űrlapja, ahol látszódik az is, hogy a hallgató miért utasította vissza a projektfeladatot:



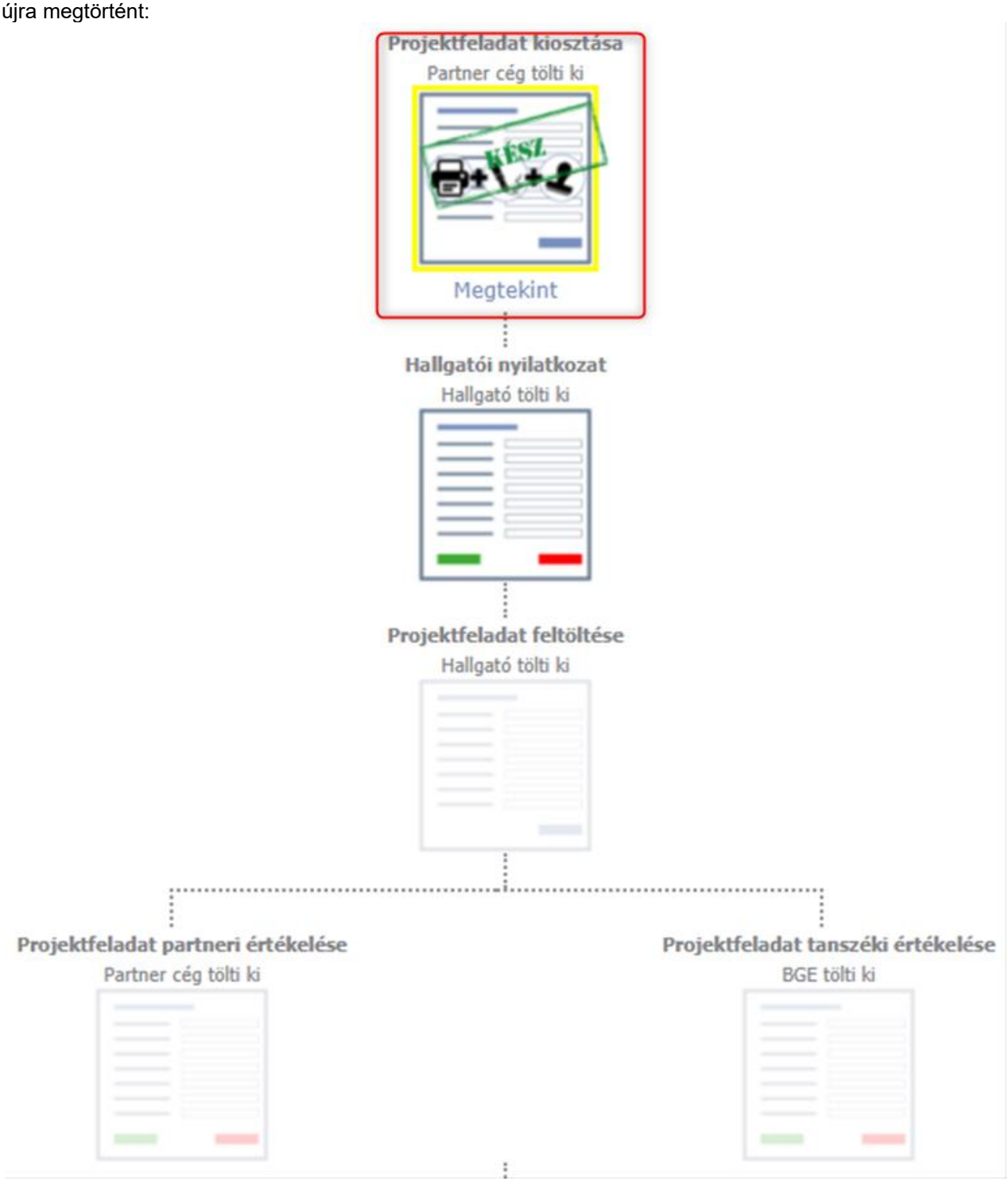
A feladat minden elemében módosítható, akár új feladat is kiválasztható. Ha erre nincs szükség, csak a leírás, vagy a határidő módosítására, akkor csak ezeket kell átírni, kiegészíteni, módosítani:



A módosított projektfeladatot a **Mentés** gombbal lehet véglegesíteni:



Mentés után a rendszer visszavezet a folyamatábrához, ahol sárga kerettel jelzi, hogy a feladatkiosztás lépés újra megtörtént:



A projektfeladat listához visszajutva látszódik, hogy a kiosztott projektfeladat újra **Hallgatónak kiosztva** státuszba került:

A módosított projektfeladatról a hallgató e-mail értesítést kap. A kijelölt projektfeladatról újra nyilatkoznia kell a hallgatónak, hogy elfogadja, vagy elutasítás esetén annak mi az oka. Elutasított projektfeladatot a duális partner módosítani tud.

Kapcsolódó tartalom

Projektfeladat kiosztása
Projektfeladat partneri értékelése

Projektfeladat partneri értékelése

Miután a hallgató elkészítette a projektfeladatot, azt a rendszerbe feltölti. Ezután a duális partner és az egyetem is értékeli azt. A duális partneri értékelés az az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben történik. Az értékeléshez meg kell nyitni az adott duális hallgató adatlapját. Ehhez a partner felhasználónak a bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/HALLGATÓK** menüpontot kell választania:

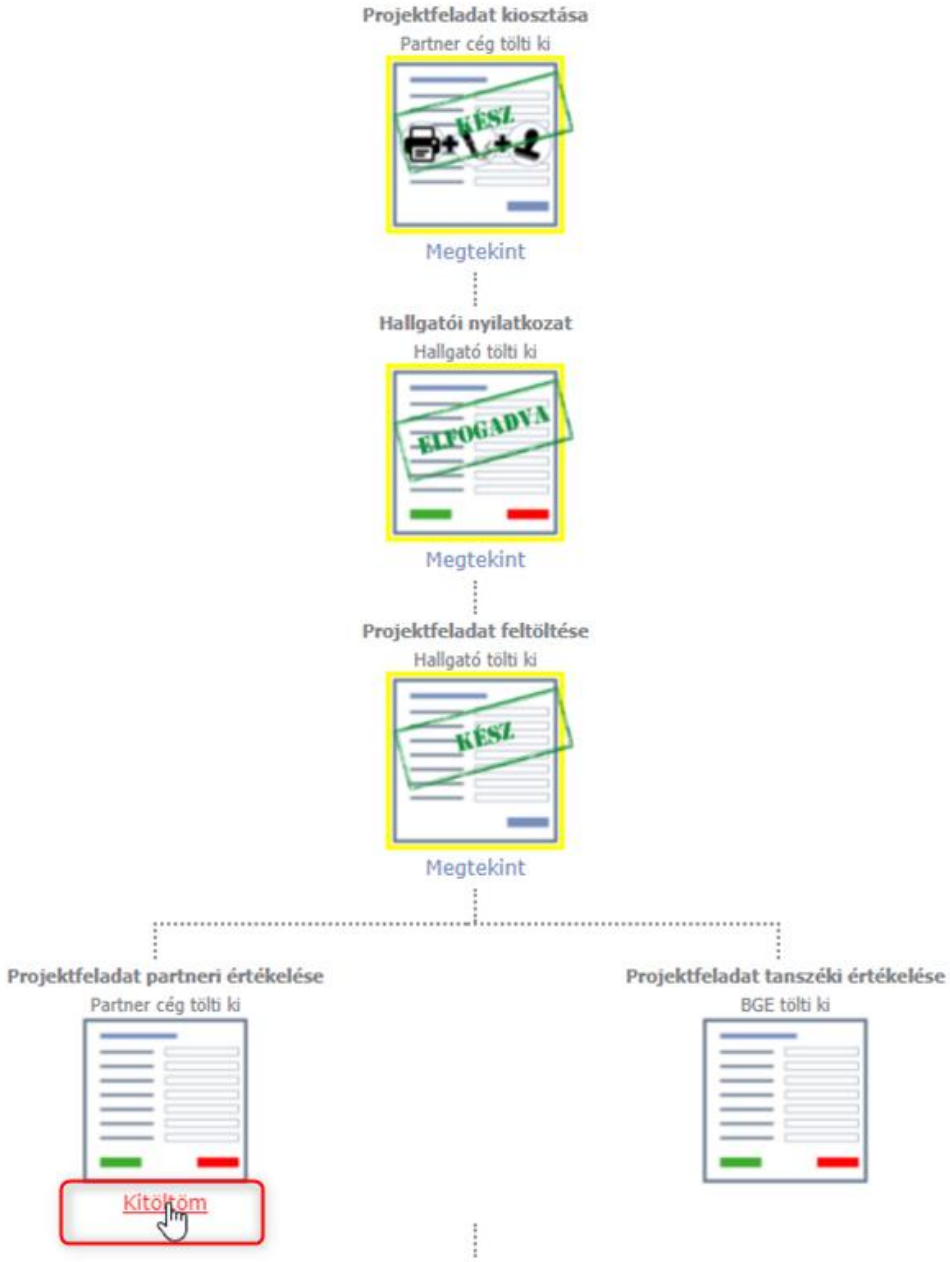
Az adott hallgatónál a **Projektfeladatok kezelése** linkre kell kattintani:

A projektfeladat listában az adott projekt feladat nevére kattintva lehet megnyitni a projektfeladat folyamatábráját:

A linkre kattintás után a rendszer jelzi a folyamatábrán, hogy a hallgató feltöltötte a projektfeladatot, a partneri értékelés kitölthető. Az értékeléshez a **Kitöltés** linkre kell kattintani:

Státusz	**Projektfeladat kész, feltöltve**
Duális képzőhely	**V&J Innovators Kft.**
Hallgató neve	**Ács Ágota**
Duális partner által kijelölt mentor	**Csirke Csanád**
Egyetem által kijelölt felelős	

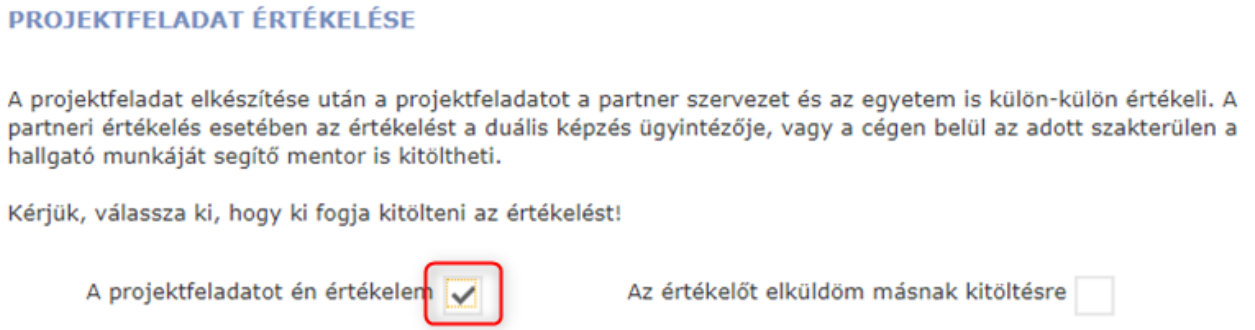
Az ábrán sárga keretben láthatóak a folyamat azon lépései, melyet a felelőse már elvégzett. A sárga keretes lépéseknél zöld felirat jelzi a lépés sikeres elvégzését, jóváhagyási lépés esetén a jóváhagyást. Piros felirat jelenik meg, ha az adott lépésben elutasítás történt. Elutasítás esetében a folyamat megáll, a duális képzés nem kezdhető meg.



A megjelenő űrlapon eldönthető, hogy:

- Ön tölti ki az értékelőt
- vagy elküldi azt egy másik személynek (pl.: szakmai konzulens/mentor) kitöltésre.

Amennyiben a bejelentkezett felhasználó maga tölti ki, úgy az **Projektfeladatot én értékelem** opciót kell választani:



A megjelenő űrlapon a **Projektfeladat** keretben a **Letöltés** linkkel lehet letölteni az elkészített projektfeladatot.:

turizmus-vendéglátás szak - Kereskedelemi vendéglátás alapképzés nappali angol

PROJEKTFELADAT

Projektfeladat címe
Fogyasztók a Csirke Csongor Csemege Bt-nél
A projektfeladat letöltéséhez kattintson ide: Letöltés

ÉRTÉKELŐLAP

1. A választott téma jelentősége, és időszerűsége.

- A téma elméleti és/vagy gyakorlati szempontból lényeges kérdést vet fel;
- A bevezetésben meghatározott célkitűzés egyértelműsége; — pont

- Az egyes témakörök és kérdéskörök feldolgozásának helyes aránya;
- Az ábrák, illusztrációk naprakészsége, témához való kötődése; — pont

2. A projekt feladat logikai felépítése, szerkezete, arányossága

- A projekt feladat logikai felépítése; — pont

3. Az eredmények értékelése, következtetések

- Az összegző megállapítások, következtetések megalapozottsága; — pont
- A szakmai munkában felhasználható tapasztalat; — pont

4. Szakirodalmi áttekintés, a hivatkozások szakszerűsége

- A felhasznált szakirodalom minősége, mennyisége; — pont
- A szakirodalomra vonatkozó hivatkozások, forrásjelölés pontossága; — pont

5. Stílus, nyelvhelyesség, helyesírás

- A dolgozat stilisztikai igényessége, grammatikai helyessége; — pont

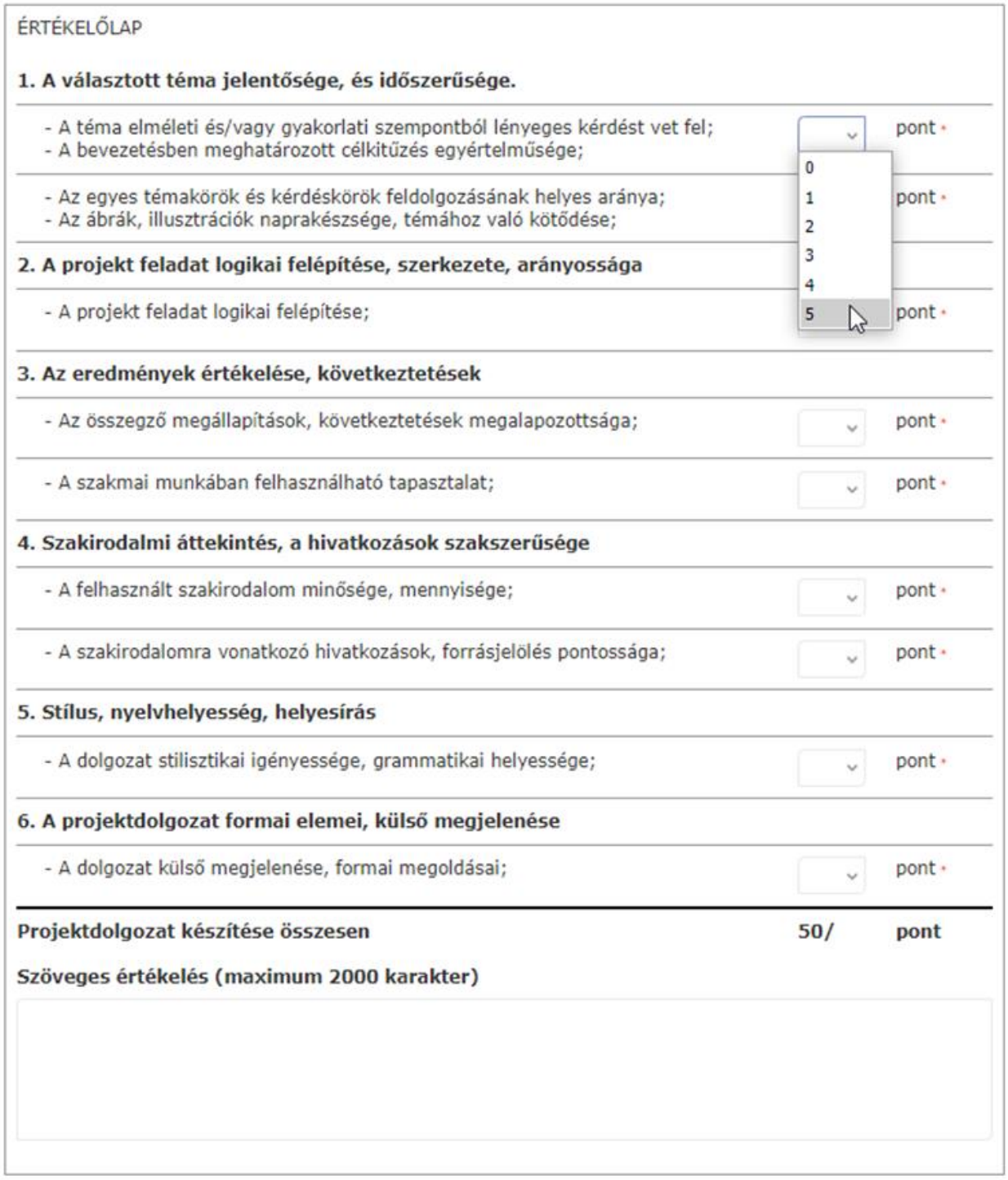
6. A projektdolgozat formai elemei, külső megjelenése

- A dolgozat külső megjelenése, formai megoldásai; — pont

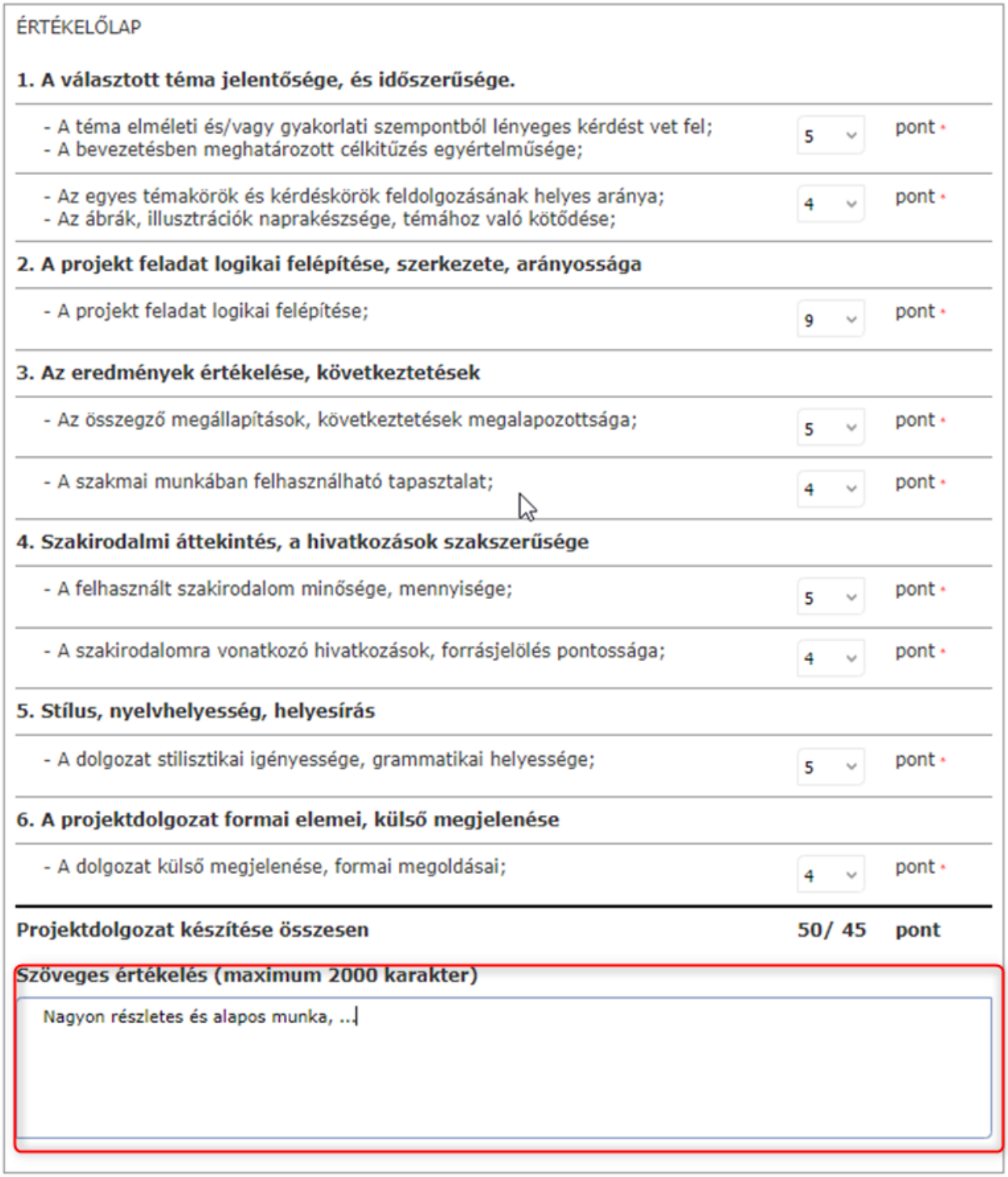
Projektdolgozat készítése összesen **50/** **pont**

Szöveges értékelés (maximum 2000 karakter)

Az **Értékelőlap** keretben lehet az előre definiált szempontok szerint értékelni a hallgató által feltöltött projektfeladatot. A legördülő listából 0-5, illetve bizonyos szempontokat 0-10 közötti ponti ponttal lehet értékelni:

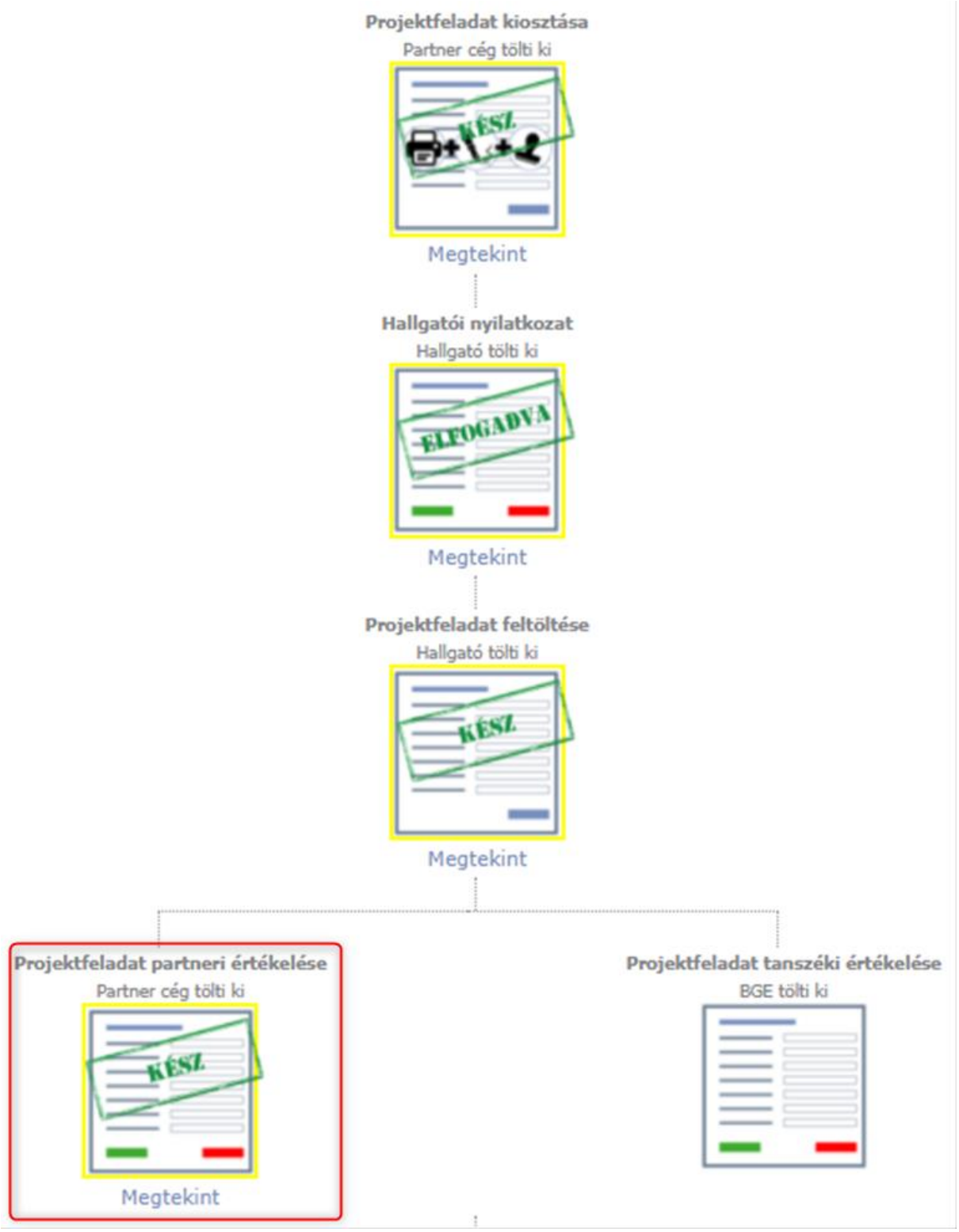


Az űrlap alján szövegesen is értékelni lehet a hallgató által elkészített projektfeladatot:

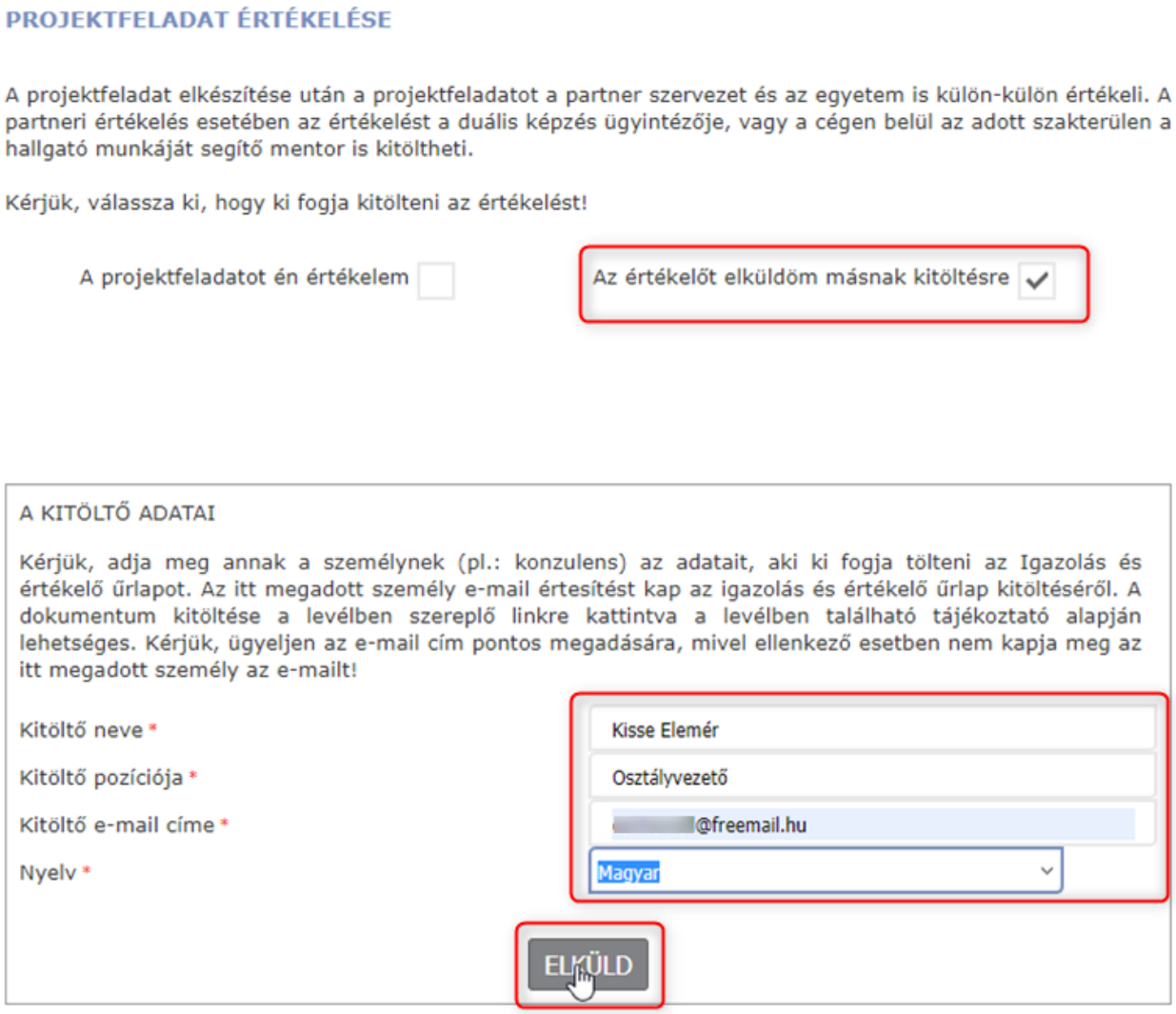


Az adatok kitöltése után a **Mentés** gombbal menthető az értékelés.

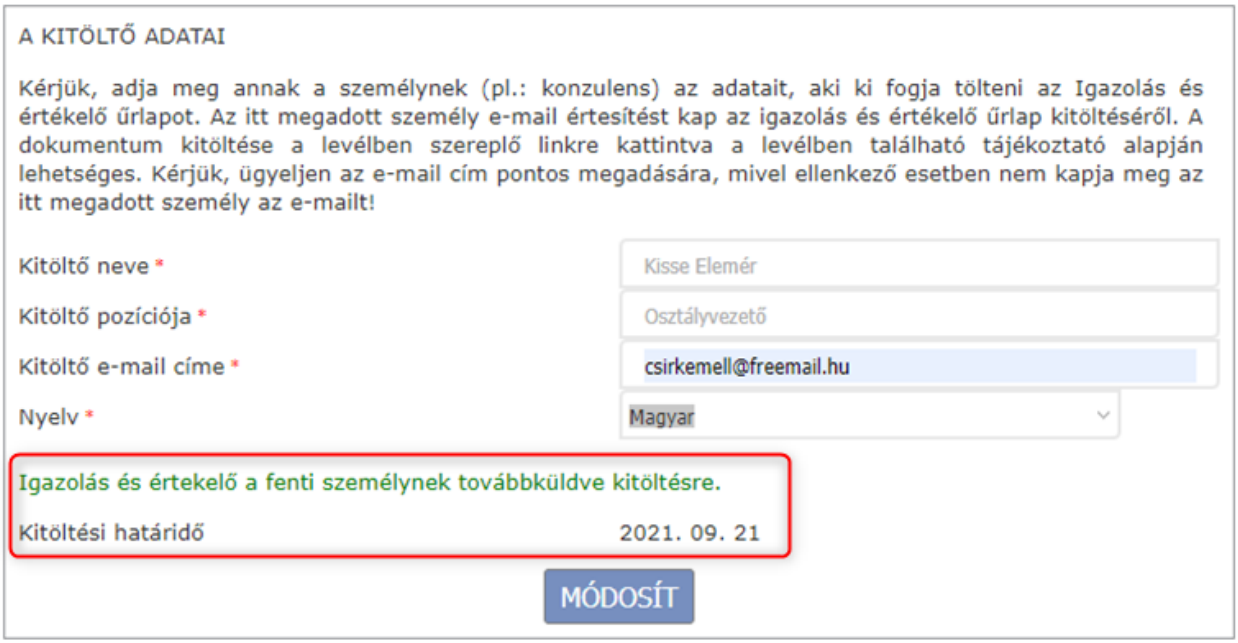
A folyamatábrához visszatérve az Igazolás és értékelés lépés késznek látszik:



Amennyiben másnak küldi el kitöltésre, úgy kérjük mérlegelje, hogy a kitöltőnek meglesz-e minden információja a kitöltéshez. Az elküldéshez válassza ki **Az értékelőt elküldöm másnak kitöltésre** opciót. A megjelenő szövegdobozokba adja meg annak a személynek az adatait, aki ki fogja tölteni az igazolás és értékelőt. Az adatok megadása után kattintson az **Elküld** gombra. A rendszer menti az adatokat, és e-mail értesítést küld a megadott személynek.



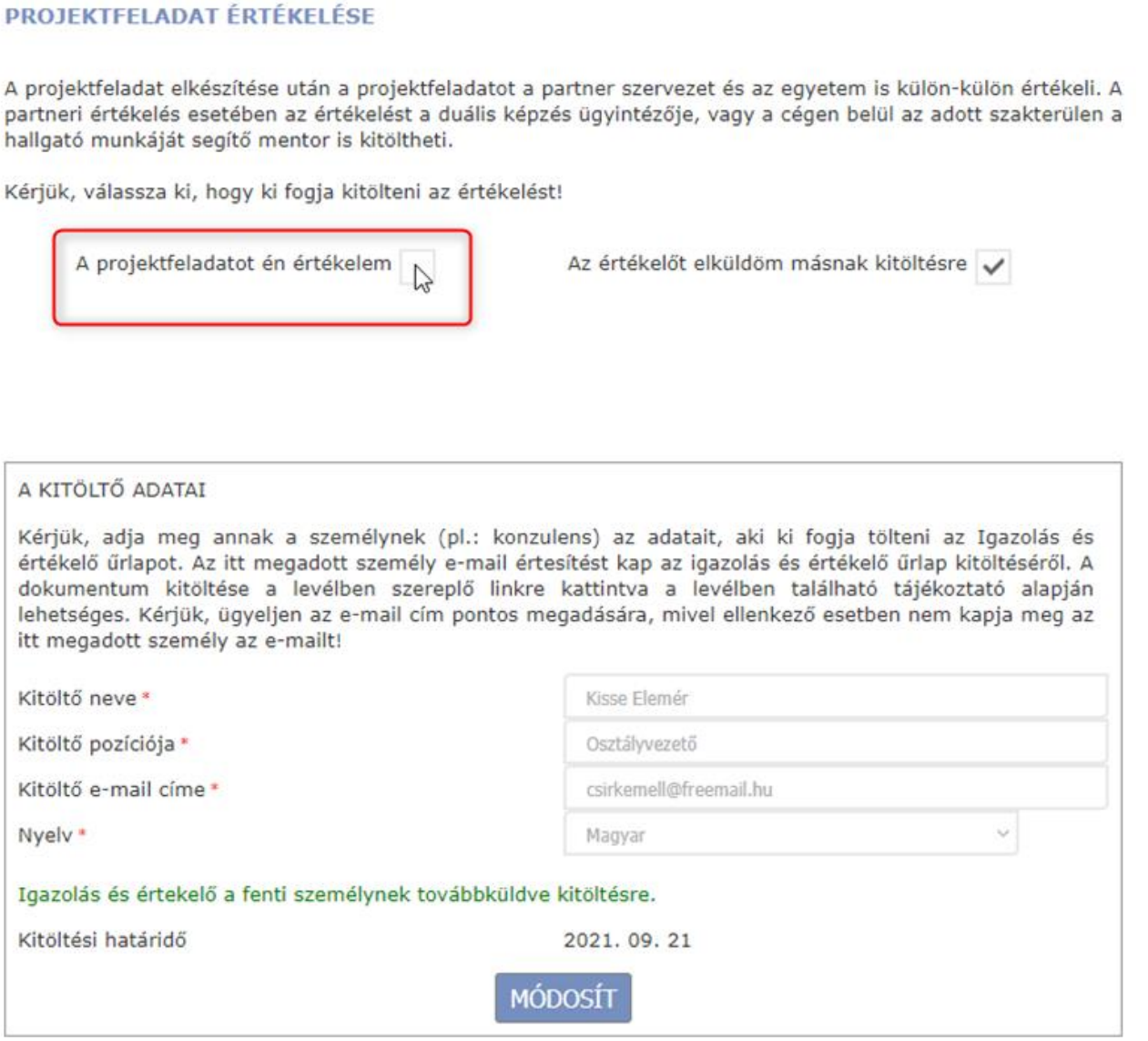
A keret alján jelzi, hogy az értékelés továbbításra került, és meddig kell kitölteni.



Az elküldött e-mailben egy linket talál a kitöltő melyre kattintva a korábban már bemutatott értékelő űrlap jelenik meg. Az űrlap kitöltéséhez a kitöltőnek nem kell regisztrálnia. A kitöltő korlátozott ideig tudja kitölteni

az űrlapot. A határidő lejárta utána vagy újra küldi a korábbi kitöltőnek, vagy módosítja a kitöltőt és adatit. Mindkét esetben a **Módosít** gombra kell kattintani, és a korábban megadott adatok módosíthatóak. Elküldés után a határidő újra indul.

Abban az esetben, ha a duális képzés ügyintézője úgy gondolja, hogy mégis ő tölti ki az értékelőt, úgy **A projektfeladatot én értékelem** opciót választva a korábban ismertetett módon tudja kitölteni az értékelő űrlapot:



Kapcsolódó tartalom

Projektfeladat kiosztása
Elutasított projektfeladat módosítása

Minőségbiztosítási űrlapok

A Duális Képzés Minőségbiztosítása 3 pilléren nyugszik:

- a partnerszervezet és az intézmény együttműködésének értékelésén,
- a hallgatói teljesítményértékelésen,

- illetve a hallgató által a partnerszervezetről kialakított véleményen.

A duális partnernek a hallgatót és az egyetemi együttműködést kell kitöltenie az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben félévente egyszer (hallgató értékelése esetében hallgatónként).

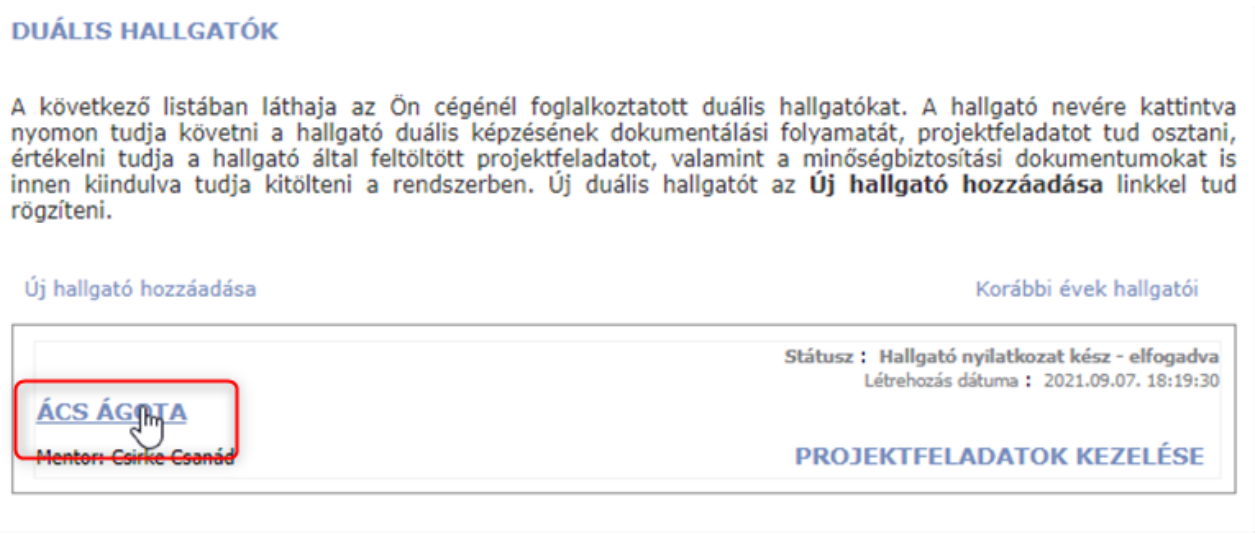
Kapcsolódó tartalom

Hallgató munkavégzésének partnerszervezeti értékelése
Partnerszervezeti-intézményi együttműködés értékelése

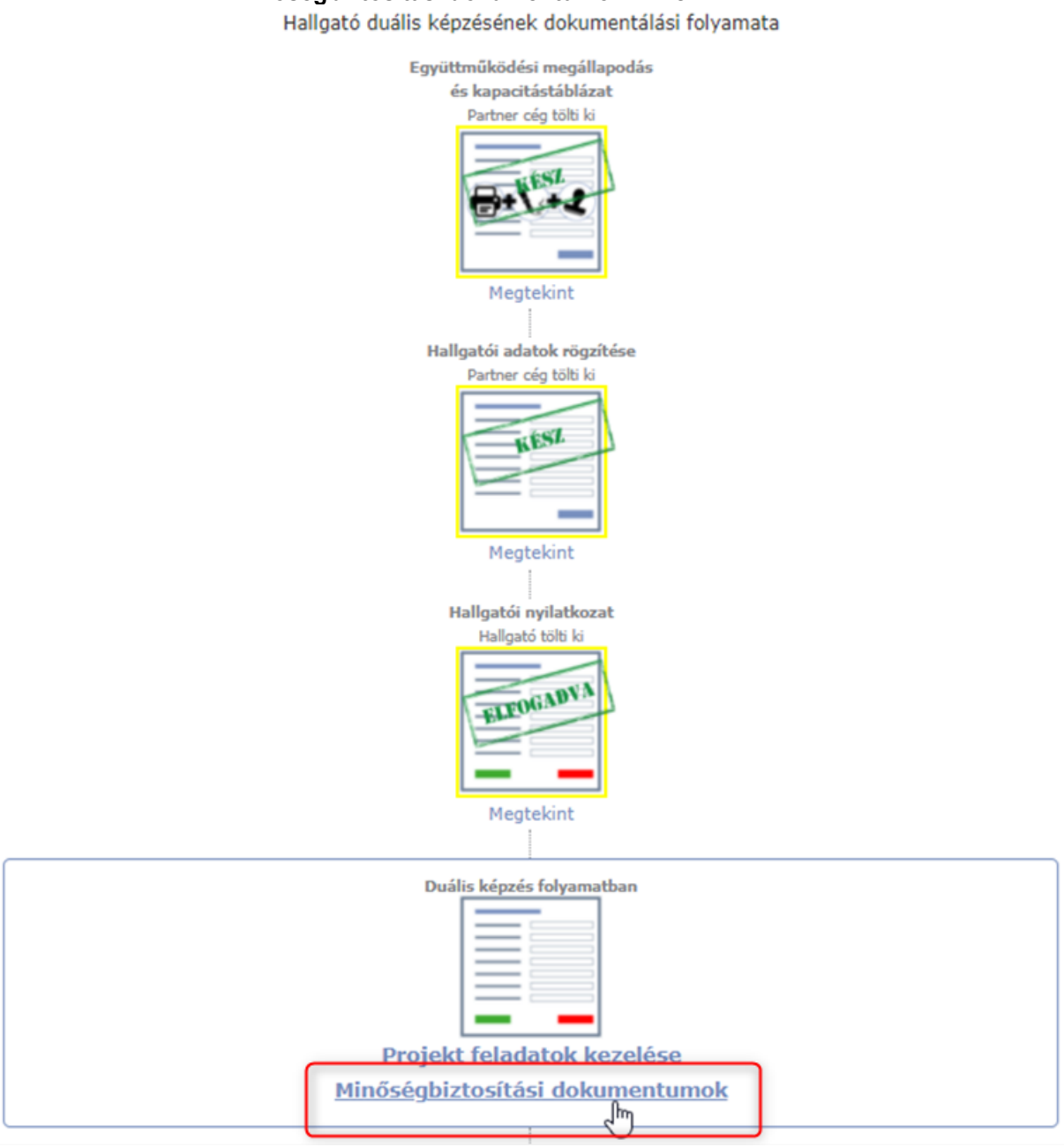
Hallgató munkavégzésének partnerszervezeti értékelése

A hallgató adott szemeszterben, a partnerszervezetnél történt munkavégzésének értékelése, melyet a munkahelyi mentor/kapcsolattartó készít el. Az értékelés az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben történik. A minőségbiztosítási űrlap hallgatónként, félévente automatikusan legenerálódik üresen, amit a duális partner felhasználójának kell kitölteni. A legenerált űrlapról a hallgatónál megjelölt kapcsolattartó e-mail értesítést kap. Az e-mail-ben közvetlen link van az űrlaphoz, de ennek hiányában a menürendszerből is elérhető a minőségbiztosítási űrlap. Ehhez a partner felhasználónak a bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/HALLGATÓK** menüpontot kell választania:

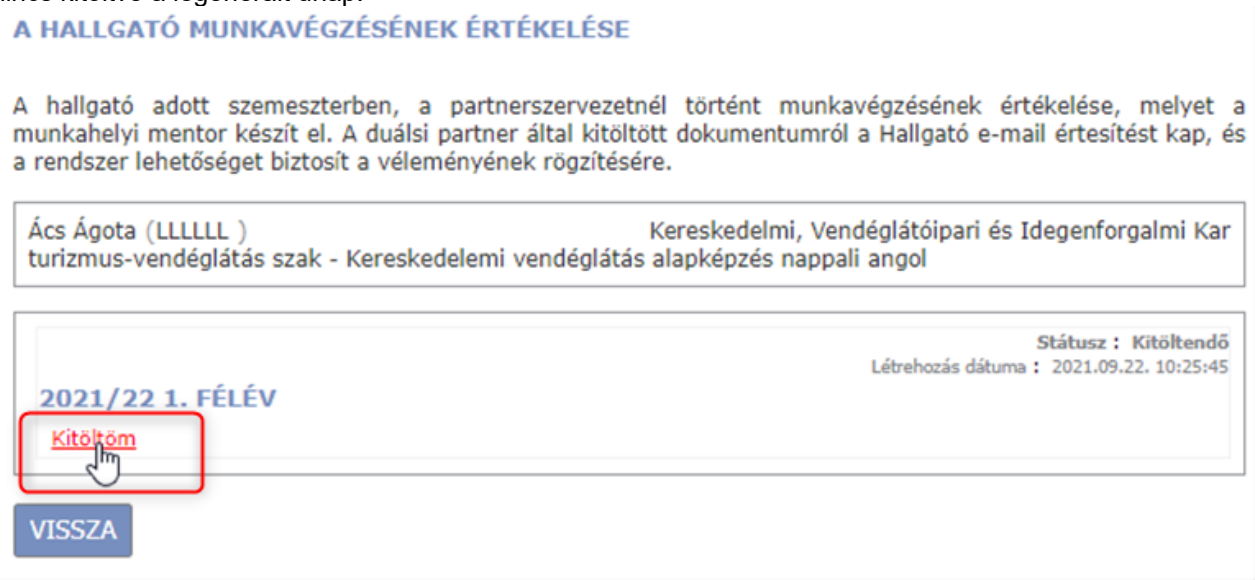
A menüpont egy lista oldalra továbbítja a felhasználót, ahol láthatóak a nyilvántartásba vett hallgatók. A hallgató nevére kell kattintani:



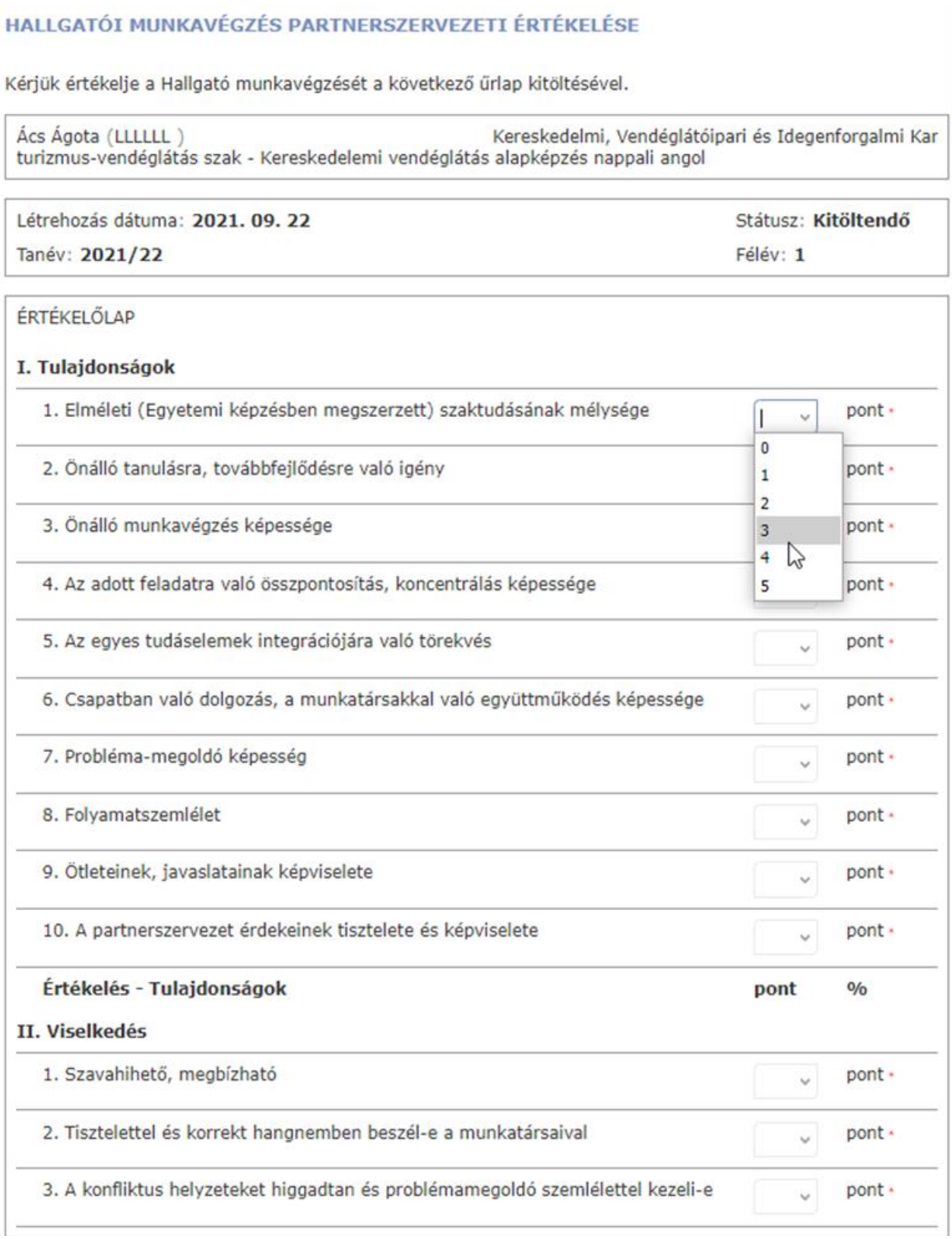
A megnyíló folyamatábrán látható a hallgató duális képzésének folyamatábrája. A minőségbiztosítási űrlapok listázásához kattintson a **Minőségbiztosítási dokumentumok** linkre:



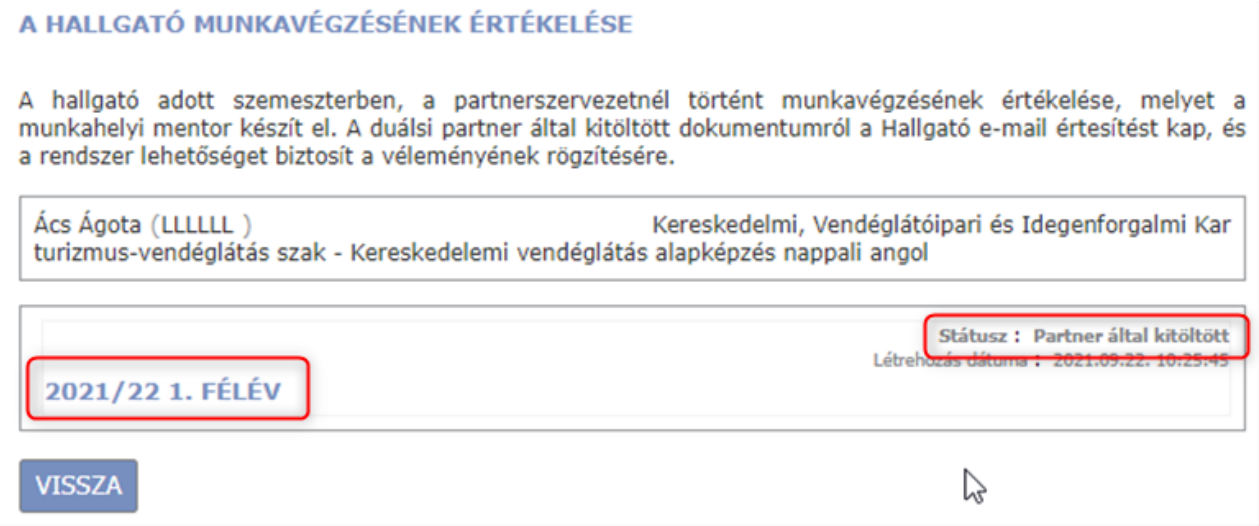
A megjelenő listában láthatóak a hallgató munkájához köthető minőségbiztosítási űrlapok. Amennyiben a lista üres, úgy még nem került legenerálásra egy űrlap sem, ebben az esetben Önnek még nincs teendője. Amennyiben a lista nem üres és van kitöltendő űrlap, abban az esetben a **Kitöltöm** link jelzi, hogy még nincs kitöltve a legenerált űrlap:



A megnyíló űrlapon lehet értékelni a hallgató adott szemeszterben elvégzett munkáját. Az előre definiált szempontrendszerben 0-5-ös pontrendszerben értékelhető az adott szempont.



Az adatlap kitöltése után a **Mentés** gombbal rögzíthetőek az adatok. Mentés után a listában státuszt vált a dokumentum, és megtekintés módban az adott félévre kattintva vissza nyitható az űrlap:

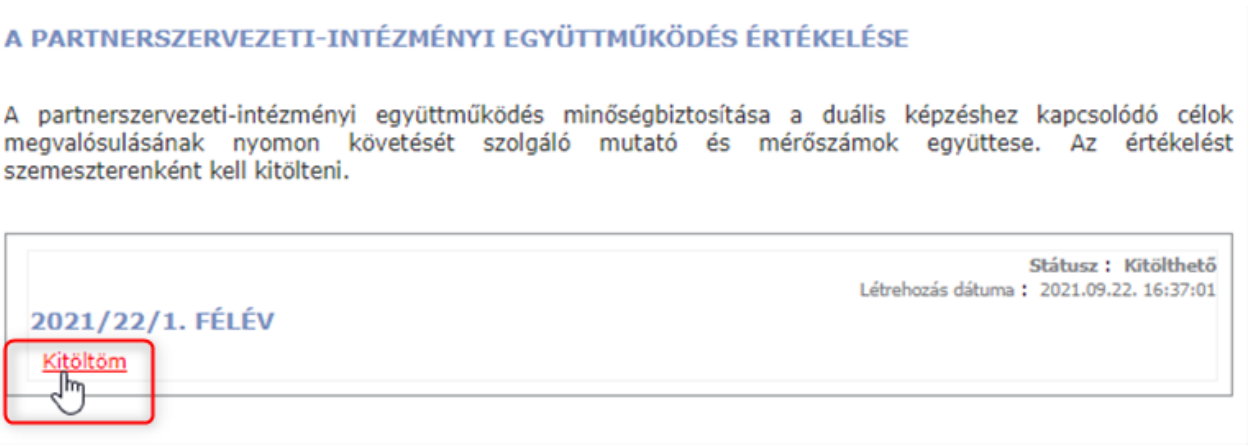


A kitöltött űrlapról a hallgató e-mail értesítést kap, és véleményét leírhatja az értékeléshez. Az egyetem szintén látja a partner és hallgató által rögzített adatokat.

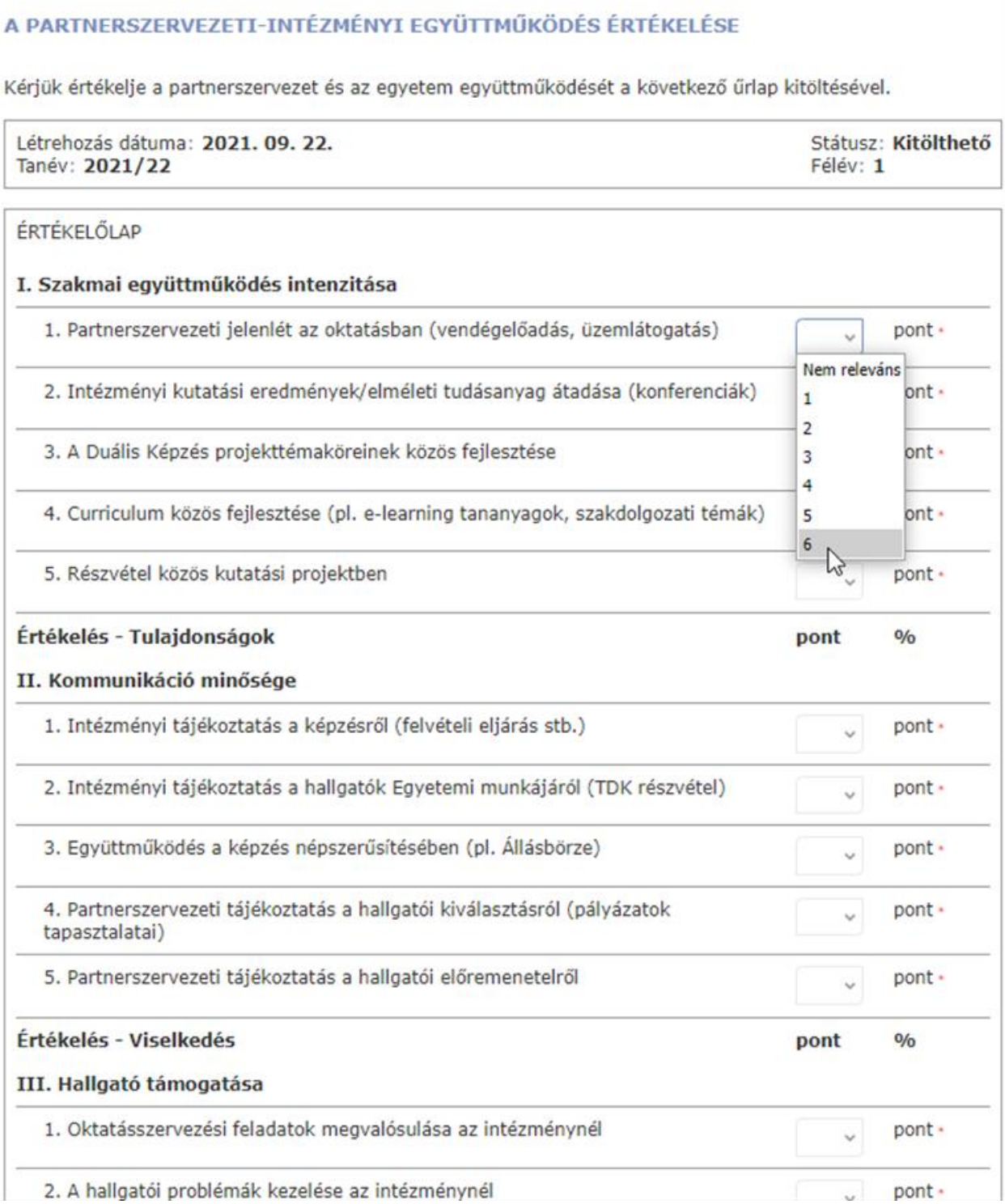
Partnerszervezeti-intézményi együttműködés értékelése

A partnerszervezet és az egyetem együttműködésének értékelését szemeszterenként kell kitölteni. Az értékelés az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerben történik. A minőségbiztosítási űrlap automatikusan legenerálódik (erről e-mail értesítést kap a kapcsolattartó), amit a duális partner felhasználójának kell kitölteni, majd ugyanezen szempontrendszer szerint az egyetem is kitölti az értékelőt. Az e-mail-ben közvetlen link van az értékelő űrlaphoz, de ennek hiányában a menürendszerből is elérhető a minőségbiztosítási űrlap. Ehhez a partner felhasználónak a bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS** menüpontot kell választania:

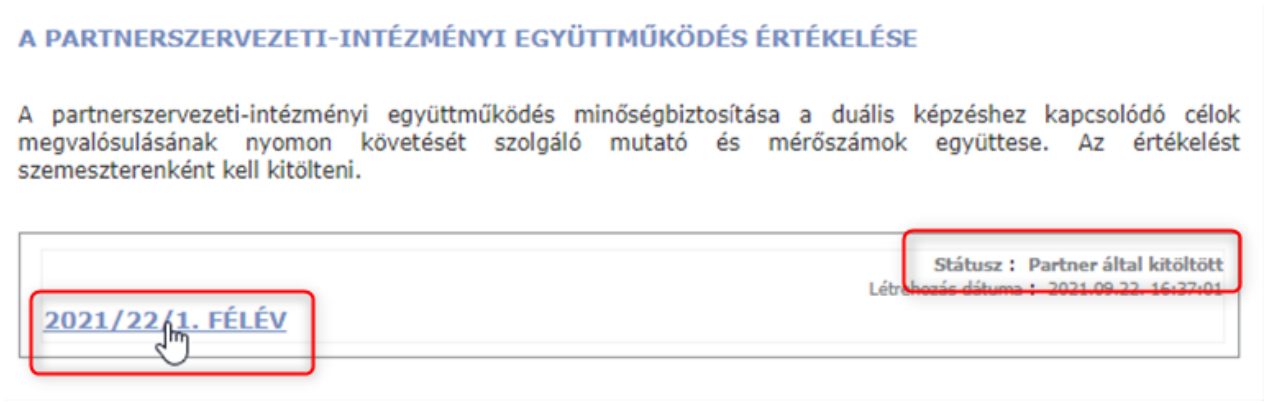
A megjelenő listában láthatóak az aktuális és korábbi félévek minőségbiztosítási űrlapjai. Amennyiben a lista üres, úgy még nem került legenerálásra egy űrlap sem, ebben az esetben Önnek még nincs teendője. Amennyiben a lista nem üres és van kitöltendő űrlap, abban az esetben a **Kitöltöm** link jelzi, hogy még nincs kitöltve a legenerált űrlap:



A megnyíló űrlapon lehet értékelni a partner-egyetem együttműködést. Előre definiált szempontrendszer szerint, 1-6-os pontrendszerben (Nem releváns értéket kell választani ha a kérdésre nincs értelmezhető válasz az adott partner esetében) értékelhető az adott szempont.



Az adatlap kitöltése után a **Mentés** gombbal rögzíthetőek az adatok. Mentés után a listában státuszt vált a dokumentum, és megtekintés módban az adott félévre kattintva vissza nyitható az űrlap:



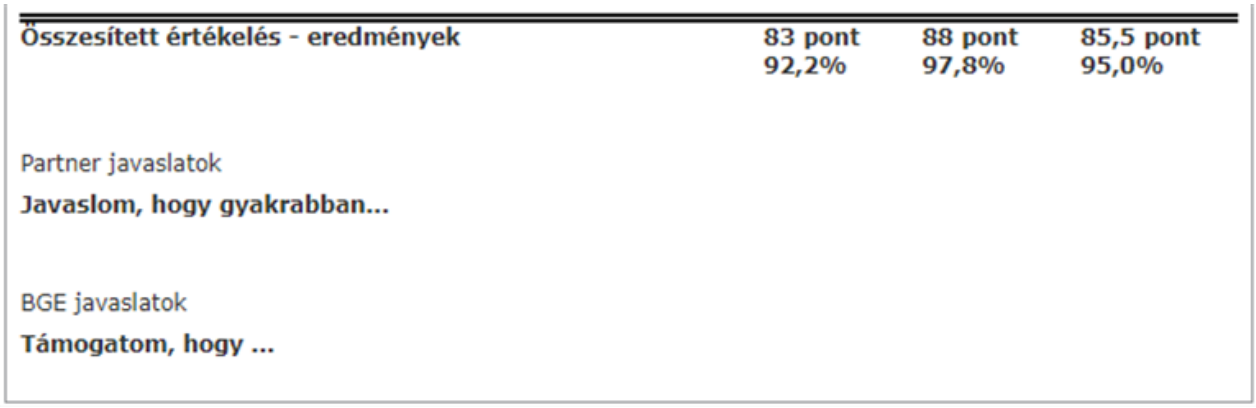
Amikor az egyetem is kitöltötte az értékelő űrlapot, akkor a két fél által kitöltött átlagolt eredmény lesz az együttműködésre adott szempontok értéke:

A PARTNERSZERVEZETI-INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉRTÉKELÉSE

Kérjük értékelje a partnerszervezet és az egyetem együttműködését a következő űrlap kitöltésével.

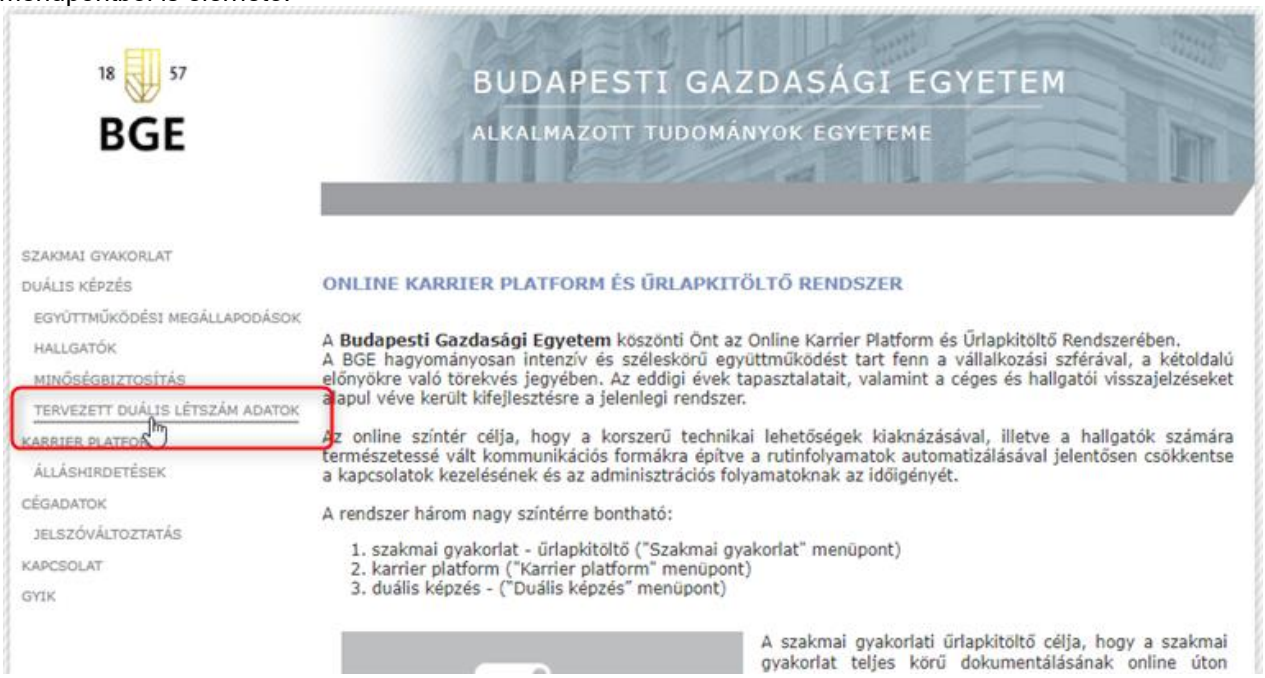
Létrehozás dátuma: **2021. 09. 22.** Státusz: **Lezárt**
Tanév: **2021/22** Félév: **1**

Értékelőlap	Partner	BGE	Átlag
I. Szakmai együttműködés intenzitása			
1. Partnerszervezeti jelenlét az oktatásban (vendégelőadás, üzemlátogatás)	6 pont	6 pont	6,0 pont
2. Intézményi kutatási eredmények/elméleti tudásanyag átadása (konferenciák)	5 pont	5 pont	5,0 pont
3. A Duális Képzés projekttémaköreinek közös fejlesztése	6 pont	6 pont	6,0 pont
4. Curriculum közös fejlesztése (pl. e-learning tananyagok, szakdolgozati témák)	5 pont	5 pont	5,0 pont
5. Részvétel közös kutatási projektben	6 pont	6 pont	6,0 pont
Értékelés - Tulajdonságok	**28 pont**	**28 pont**	**28 pont**
	93,3%	**93,3%**	**93,0%**
II. Kommunikáció minősége			
1. Intézményi tájékoztatás a képzésről (felvételi eljárás stb.)	5 pont	6 pont	5,5 pont
2. Intézményi tájékoztatás a hallgatók Egyetemi munkájáról (TDK részvétel)	6 pont	6 pont	6,0 pont
3. Együttműködés a képzés népszerűsítésében (pl. Állásbörze)	5 pont	6 pont	5,5 pont
4. Partnerszervezeti tájékoztatás a hallgatói kiválasztásról (pályázatok tapasztalatai)	6 pont	6 pont	6,0 pont
5. Partnerszervezeti tájékoztatás a hallgatói előremenetelről	5 pont	6 pont	5,5 pont
Értékelés - Viselkedés	**27 pont**	**30 pont**	**28,5 pont**
	90,0%	**100,0%**	**95,0%**
III. Hallgató támogatása			
1. Oktatásszervezési feladatok megvalósulása az intézménynél	6 pont	6 pont	6,0 pont
2. A hallgatói problémák kezelése az intézménynél	5 pont	6 pont	5,5 pont
3. A hallgatói problémák kezelése a partnerszervezetnél	6 pont	6 pont	6,0 pont
4. Kari duális felelős - Mentor együttműködése	5 pont	6 pont	5,5 pont
5. A Mentor - Hallgató kapcsolata	6 pont	6 pont	6,0 pont
Értékelés - Tulajdonságok	**28 pont**	**30 pont**	**29 pont**
	93,3%	**100,0%**	**96,7%**



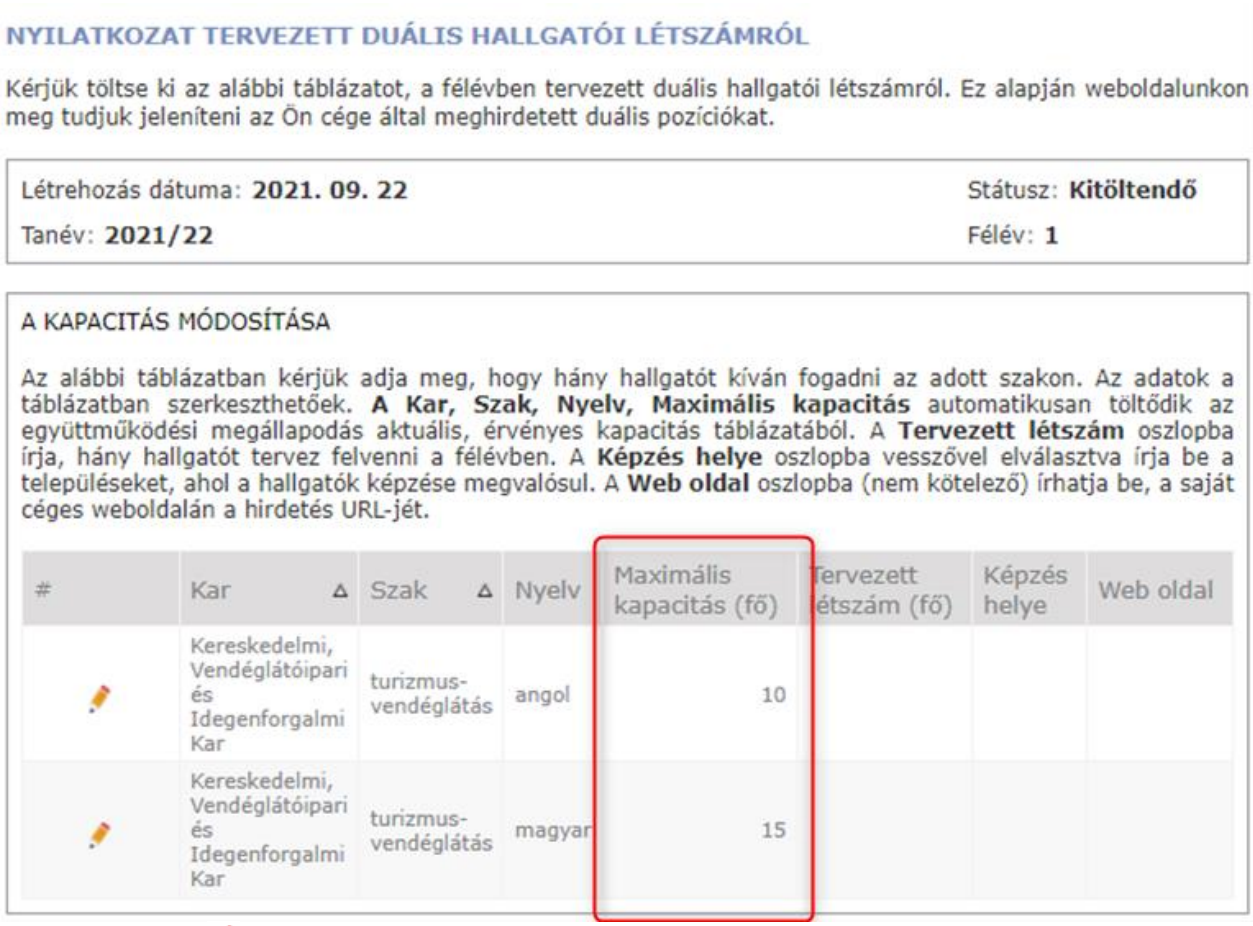
Tervezett duális létszám adatok

Annak érdekében, hogy hallgatóinknak tudjunk segíteni duális képzőhelyet találni, szükségünk van duális partnereinktől begyűjteni, hogy a következő félévben mennyi hallgatót kívánnak fogadni duális képzésre. Ezt egy űrlapon kéri be a rendszer, melyet automatikusan generál és erről e-mail értesítést küld. Az űrlap az e-mailből közvetlenül megnyitható, de a **DUÁLIS KÉPZÉS/TERVEZETT DUÁLIS LÉTSZÁM ADATOK** menüpontból is elérhető:



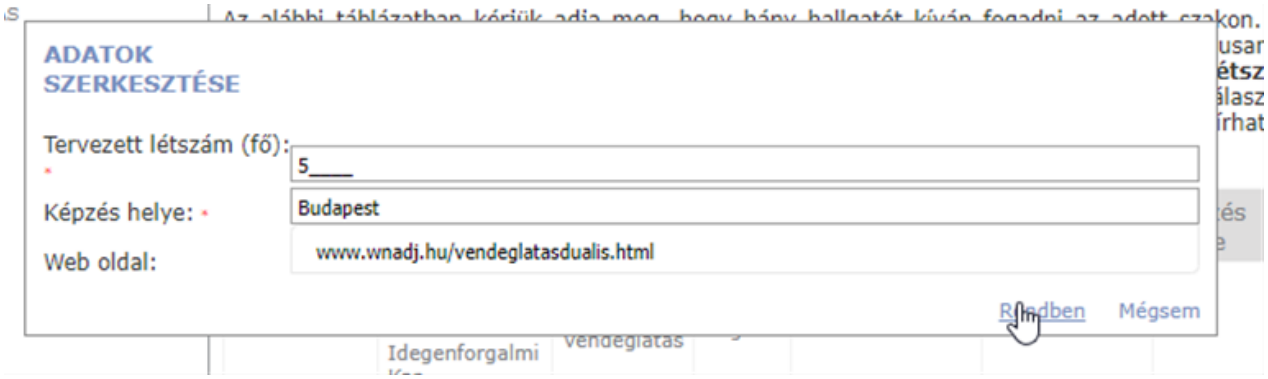
A menüpont egy lista oldalra továbbítja a felhasználót, ahol láthatóak az aktuális és korábbi féléves létszám adatok. Amennyiben a lista üres, úgy még nem került legenerálásra egy űrlap sem, ebben az esetben Önnek még nincs teendője. Amennyiben a lista nem üres és van kitöltendő űrlap, abban az esetben a **Kitöltöm** link jelzi, hogy még nincs kitöltve a legenerált űrlap:

A megnyíló űrlapon lehet látni, hogy mely szakokról fogadhat duális képzésre hallgatókat a partner. A **Maximális kapacitás** oszlopban az aktuális kapacitásnak megfelelő maximálisan fogadható létszám adatok láthatóak:



Az adott sorban a ikonra kattintva lehet kitölteni az adatokat:

A felugró ablakban lehet megadni, hogy az adott félévben hány hallgatót (ha nem kíván fogadni, akkor 0-t kell beírni) kíván fogadni a partner, mely telephelyekre (ha nem kíván fogadni, akkor egy "-" jelet írjon be), és a partner saját weboldalán hol hirdeti a pozíciót. Az adatok kitöltése után a **Rendben** linkre kell kattintani:



A szerkesztett sorban a megadott adatok megjelennek:

NYILATKOZAT TERVEZETT DUÁLIS HALLGATÓI LÉTSZÁMRÓL

Kérjük töltse ki az alábbi táblázatot, a félévben tervezett duális hallgatói létszámról. Ez alapján weboldalunkon meg tudjuk jeleníteni az Ön cége által meghirdetett duális pozíciókat.

Létrehozás dátuma: **2021. 09. 22** Státusz: **Kitöltendő**

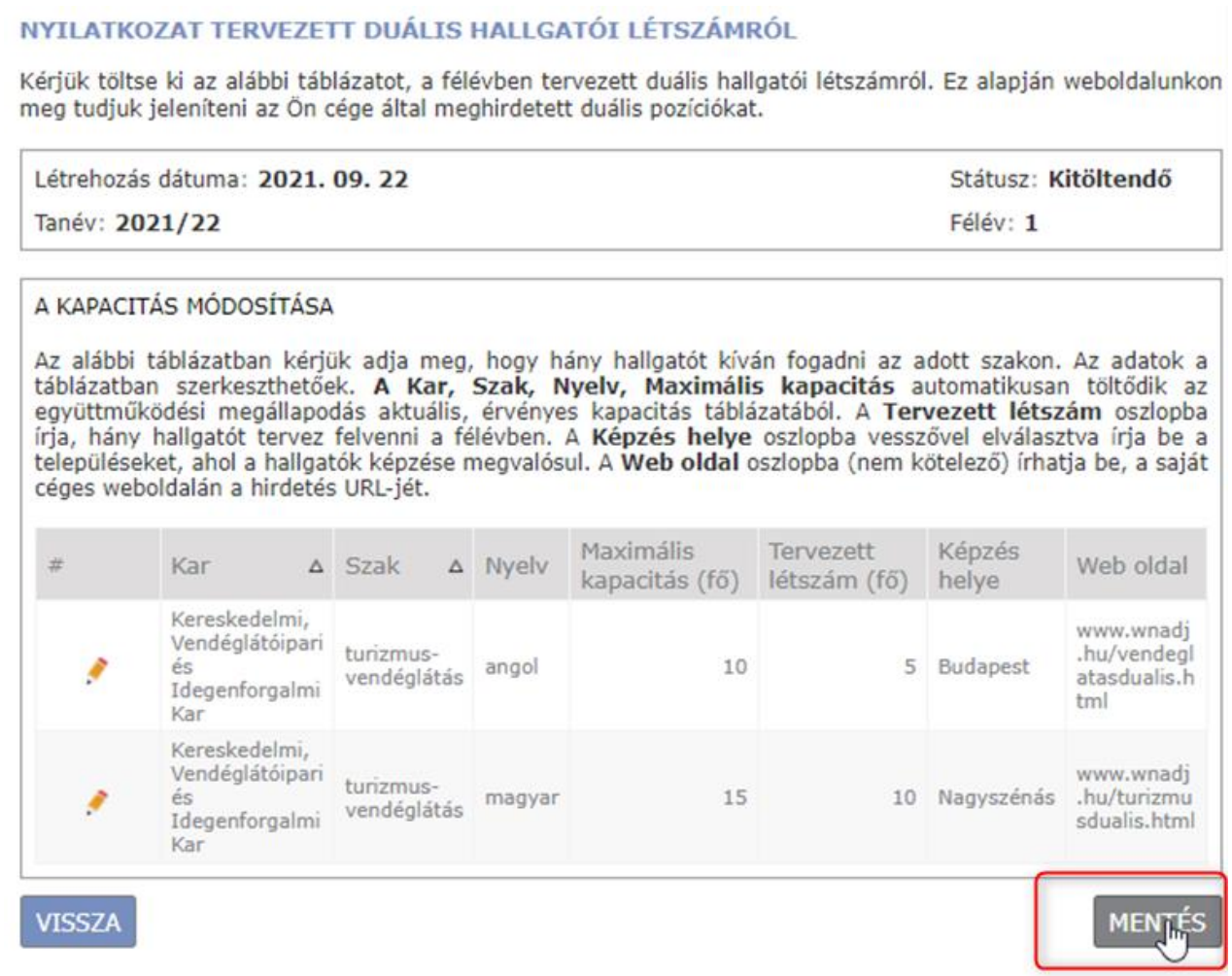
Tanév: **2021/22** Félév: **1**

A KAPACITÁS MÓDOSÍTÁSA

Az alábbi táblázatban kérjük adja meg, hogy hány hallgatót kíván fogadni az adott szakon. Az adatok a táblázatban szerkeszthetőek. **A Kar, Szak, Nyelv, Maximális kapacitás** automatikusan töltődik az együttműködési megállapodás aktuális, érvényes kapacitás táblázatából. A **Tervezett létszám** oszlopba írja, hány hallgatót tervez felvenni a félévben. A **Képzés helye** oszlopba vesszővel elválasztva írja be a településeket, ahol a hallgatók képzése megvalósul. A **Web oldal** oszlopba (nem kötelező) írhatja be, a saját céges weboldalán a hirdetés URL-jét.

#	Kar	Szak	Nyelv	Maximális kapacitás (fő)	Tervezett létszám (fő)	Képzés helye	Web oldal
	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	turizmus-vendéglátás	angol	10	5	Budapest	www.wnadj.hu/vendeglatasdualis.html
	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	turizmus-vendéglátás	magyar	15			

Az összes sorra meg kell ismételni a kitöltést, majd a végén a **Mentés** gombbal menteni a megadott adatokat:



Mentés után a listában státuszt vált az űrlap, és megtekintés módban az adott félévre kattintva vissza nyitható az űrlap:

Duális fehérkönyv

Az Egyetem egyik duális képzéssel kapcsolatos dokumentuma a Duális fehérkönyv, mely az egyetem duális képzési rendszerét írja le részletesen. Ezt bejelentkezés után a **DUÁLIS KÉPZÉS/DUÁLIS FEHÉRKÖNYV** menüpontot kiválasztva lehet letölteni a Fehér könyvet PDF formátumban:

SZAKMAI GYAKORLAT
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
HALLGATÓK
DUÁLIS KÉPZÉS
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSOK
HALLGATÓK
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS
TERVEZETT DUÁLIS LÉTSZÁM ADATOK
DUÁLIS FEHÉR KÖNYV
KARRIER PLATFORM
HIRDETÉSEK
CÉGADATOK
JELSZÓVÁLTOZTATÁS
KAPCSOLAT
GYIK
ÜDVÖZÖLJÜK RENDSZERÜNKBEN!
Sok szeretettel köszönti Önt a Budapesti Gazdasági Egyetem az Online Karrier Platform és Űrlapkitöltő Rendszerében.
Kérem, válasszon az alábbi két színtér közül:
KARRIER PLATFORM ÜGYINTÉZÉS
Válassza ezt az opciót, amennyiben kötelező szakmai gyakorlati lehetőséget vagy önkéntes munkát szeretne kínálni a hallgatóknak, vagy korábbi felhívását szeretné megtekinteni/módosítani.