

## Szakmai gyakorlat jogász szak nappali munkarendű képzésen

A szakmai gyakorlat időtartama jogász szak, nappali munkarendű hallgatók esetén 30 munkanap (6 hét). A hallgató a szakmai gyakorlatot több gyakorlati helyen is végezheti.

A hallgató szakmai gyakorlatáról köteles szakmai gyakorlati naplót készíteni. A szakmai gyakorlati napló nem nyújtható be a 8. félév teljesítése előtt.

A hallgató abban a félévben köteles felvenni a Neptun-ban a tárgyfelvételi időszakban a “Szakmai gyakorlat” kurzus kritérium követelmény tárgyát, amelyben a szakmai gyakorlati naplót benyújtja. (A szakmai gyakorlat elvégzésére tehát ezt megelőzően kerül sor.)

### Szakmai gyakorlati napló

A szakmai gyakorlati napló egy e célra rendszeresített, a Kar weblapjáról ([Nyomtatványok](#)) letölthető nyomtatvány, amely a következő adatokat tartalmazza:

a) hetenkénti bontásban:

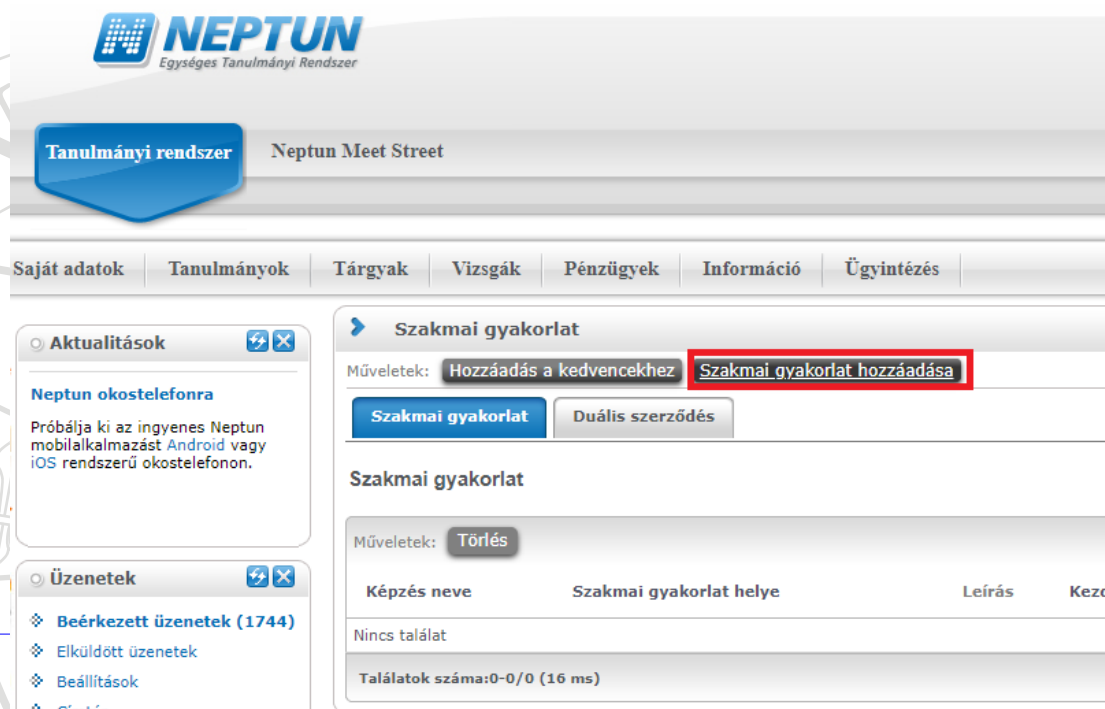
- az intézmény és a szakterület megnevezése,
- a gyakorlatvezető neve és beosztása,
- a munkaterületen megismert és elvégzett feladatok hallgató által történő leírása (min. 2000 karakter/hét).

b) a gyakorlat lezárásakor

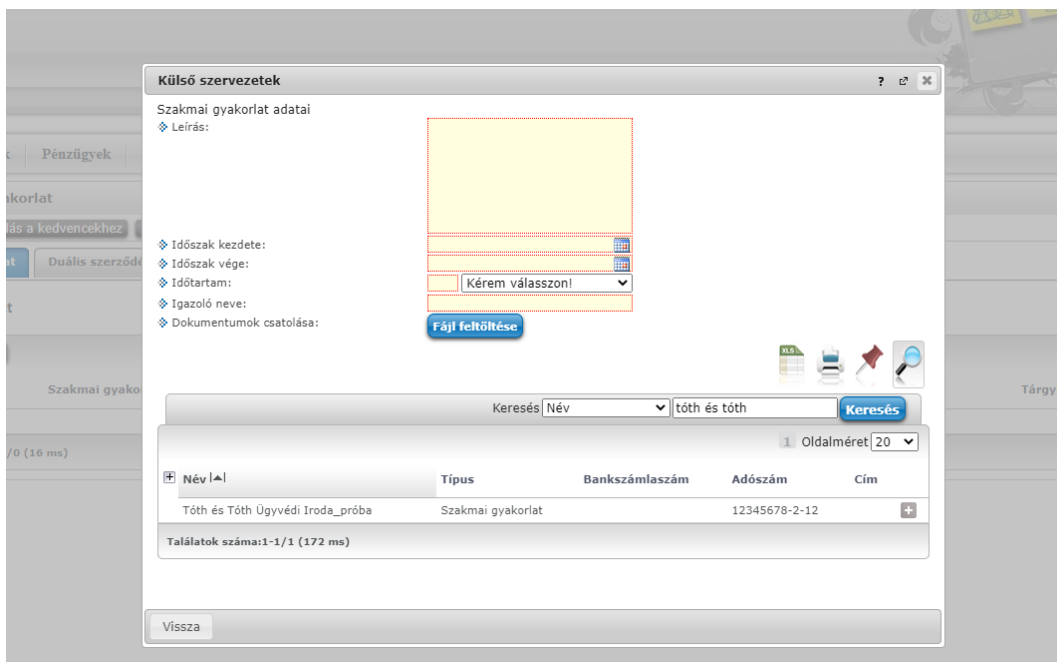
- a hallgató szakmai gyakorlatának a gyakorlatvezető által történt rövid, szöveges értékelése (igazolása), melyet a gyakorlati naplóval együtt szükséges feltölteni.

A szakmai gyakorlati naplót és a gyakorlatvezető által írt értékelést (igazolást) a záróvizsgák megkezdését megelőző félévben, legkésőbb június 15. (tavaszi félév) illetve október 15.(őszi félév) napjáig a hallgatónak elektronikus úton – PDF formátumban – fel kell tölteni a Neptun Tanulmányi Rendszerbe, az alábbi módon:

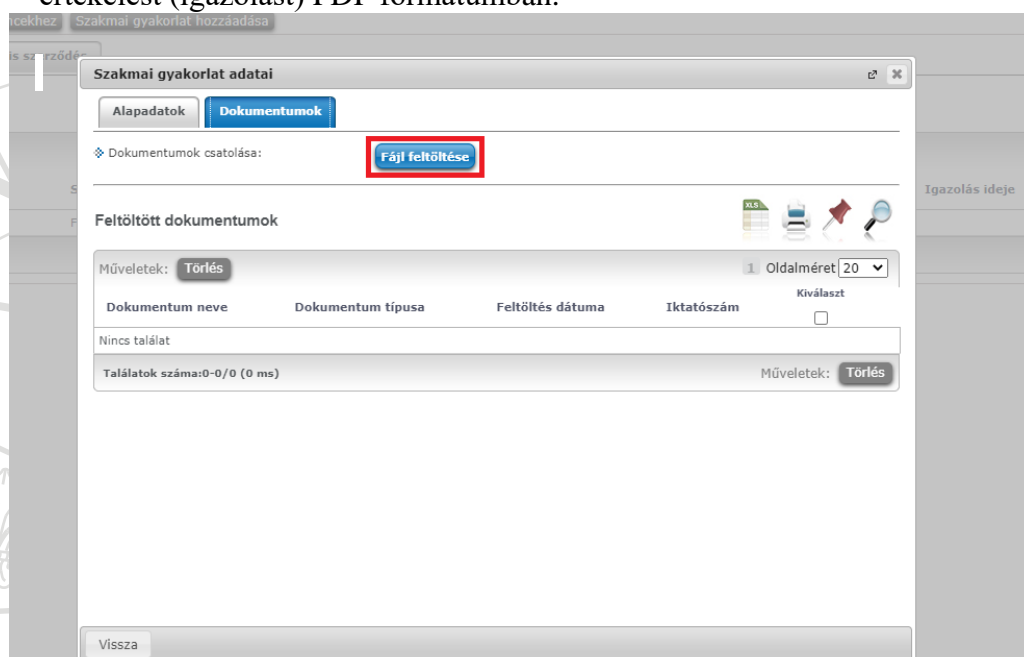
1. Tanulmányok - Szakmai gyakorlat menüpont
2. Szakmai gyakorlat hozzáadása (szürke tabulátor fül)



3. Gyakorlat adatainak kitöltése (Leírás, Időszak kezdete, vége, időtartam hány hét, Igazoló neve)
4. Szakmai gyakorlati hely keresése 🔍 Név alapján keres \*
5. Sor végén + jelre rákattint, majd a Kiválaszt gombra



6. Ezután a program létrehozza a Szakmai gyakorlatot (eltérő Szakmai gyakorlati helyek esetén egyenként el kell végezni ezt a műveletet).
7. Amint létrehozásra került a gyakorlati hely, utána a sor végén található + jelre kattintva, a Dokumentumok lehetőséget szükséges kiválasztani. Végül a felugró ablakban lehet feltölteni (Fájl feltöltése) a naplót és a gyakorlatvezető által írt értékelést (igazolást) PDF formátumban.





\*Amennyiben a Szakmai gyakorlati hely még nem található meg partnerszervezetként a Neptunban, úgy a szakmai gyakorlati hely adatait e-mail-ben szükséges megküldeni a [szakal.bettina@ajk.pte.hu](mailto:szakal.bettina@ajk.pte.hu) címre, az alábbi információkat megadva:

*Szakmai gyakorlati hely neve/megnevezése:*

*Pontos cím:*

*Telefonszám:*

*E-mail cím:*

*Adószám:*

A Szakmai gyakorlati hely ezt követően kerül beemelésre a Neptunba, melyről minden esetben visszajelzést küldünk, és a napló így feltölthető lesz.

A szakmai gyakorlati koordinátor a naplóval szemben meghatározott feltételek teljesítését ellenőrzi, a nem megfelelő naplót készítő hallgatót felszólítja a hiányosságok pótlására. Elfogadás esetén a Szakma gyakorlati tantárgyhoz rögzíti az elfogadást alátámasztó Alírást bejegyzést.

Tájékoztatjuk hallgatóinkat arról, hogy a szakmai gyakorlatra vonatkozó kérdéseikkel az alábbi kollégákat kereshetik:

**Szakmai gyakorlati koordinátor**

Dr. Rózsás Eszter egyetemi docens

[rozsas.eszter@ajk.pte.hu](mailto:rozsas.eszter@ajk.pte.hu)

+36 72 501 599 / 23177

**Tanulmányi Osztály - Jogász szak, nappali munkarend**

Szakál Bettina tanulmányi előadó

[szakal.bettina@ajk.pte.hu](mailto:szakal.bettina@ajk.pte.hu)

+36 72 501 599 / 23351

