

Szakmai gyakorlat jogász (osztatlan) szak Neptun feltöltési segédlet

Szakmai gyakorlati napló és igazolás

A hallgató szakmai gyakorlatáról köteles szakmai gyakorlati naplót készíteni. A szakmai gyakorlati napló és a gyakorlat igazolásáról szóló dokumentáció legkorábban a nyolcadik félévben nyújtható be a Neptun Tanulmányi Rendszerben.

- [Szakmai gyakorlati napló – jogász szak](#)
- [Igazolás szakmai gyakorlat teljesítéséről - jogász és igazságügyi igazgatási szak](#)

A hallgató abban a félévben köteles felvenni a Neptunban 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 gyakorlat feltöltése

A szakmai gyakorlati napló és a gyakorlatvezető által írt értékelés (igazolás) feltöltésének határideje az **őszi** félévben legkésőbb **december 1.**, a **tavaszi** félévben legkésőbb **május 1.**

A hallgatónak a dokumentációt elektronikus úton – szkennelt, PDF formátumban – kell feltölteni a Neptun Tanulmányi Rendszerbe, az alábbi módon:

1. **Tanulmányok - Szakmai gyakorlat** menüpont
2. **Új felvétel** gomb
3. Gyakorlat adatainak kitöltése (**Új szakmai gyakorlat**)
 - **Időszak:** értelemszerűen kitöltve (időszak kezdete – vége)
 - **Időtartam - Mérték:** szintén értelemszerűen, ami lehet **egybefüggő 6 hét** vagy **megbontott gyakorlat esetén 2x3 hét**. Amennyiben a gyakorlatot megbontva végezte, a két szakmai gyakorlatot külön kell feltölteni.
 - **Igazoló neve:** az igazolást aláíró személy (gyakorlatvezető) neve.
 - **Leírás:** Itt nevezze meg a konkrét gyakorlati helyet (*például Tóth Ügyvédi Iroda, Pécsi Törvényszék stb.*).
 - A **Szervezeti egység** fül alatt a **Szervezet kiválasztása** gombra kell kattintani. A felugró ablakban található **Szűrő** segítségével, a **Név** mezőben keressen rá az Önre vonatkozó gyakorlati hely kategóriára (pl., ha ügyvédi irodában töltötte a gyakorlatát, akkor a név mezőbe ezt írja be: **ÁJK-Ügyvédi gyakorlat**).
 - ÁJK-Államigazgatási gyakorlat
 - ÁJK-Bírósági gyakorlat
 - ÁJK-Egyéb jogalkalmazási szakmai gyakorlat
 - ÁJK-Közigazgatási gyakorlat
 - ÁJK-Önkormányzati gyakorlat
 - ÁJK-Ügyészségi gyakorlat
 - ÁJK-Ügyvédi gyakorlat
4. A következő lépés a dokumentumok csatolása (gyakorlati napló és a gyakorlatvezető által írt igazolás, mindkettőt PDF formátumban). A feltöltéseknél kitöltendő a **Megjegyzés** rovat, ahova be lehet írni a dokumentum megnevezését, pl. igazolás vagy napló.
5. A folyamat végén kattintsanak a **Szakmai gyakorlat mentése** gombra!!!

Amennyiben a szakmai gyakorlatot megbontva, 2x3 hét időtartamban teljesítette, a fent jelzett folyamatot mindkét szakmai gyakorlat esetében el kell végeznie!