

## **A terméktervező nyári gyakorlat feladatválasztással kapcsolatos tanszéki irányelvek:**

1. Elsődleges cél egy olyan feladat választása, amelynek során valamilyen megvalósítható **terméket** kell megtervezni (áttervezni), vagy egy olyan elemzést (szerkezetanalízist) elvégezni, amelynek eredményeként például változtatásokat javasolhatunk a vizsgált terméken.

2. Azok az arculattervezési feladatok, amelyben a feladat kizárólag egy cég logójának, levélpapírjának, weblap formátumának megtervezésére irányul, nem elfogadhatóak. Ha mindezek mellett például az ügyfelek fogadására szolgáló pultok és környezetük kialakítása (termékjavaslat szintű dokumentálás – pl. összeállítási rajz) is szerepel a feladatban (vagy esetleg a cég bejárati portálja stb...), akkor már elfogadható.

3. Az előzőektől eltérő feladat választása esetén egyedi elbírálást alkalmazunk, ehhez először dolgozza ki a feladat részletezését, majd a regisztráció során adja meg. Igyekszünk minden témába vágó és a hallgató számára hasznos feladatot támogatni.

### **Sűrűn feltett kérdések\*:**

#### **1. Hol lakjak a gyakorlat ideje alatt?**

Akinek szállással kapcsolatos problémái vannak, azt kérjük önállóan intézni, ebben nem tudunk segítséget adni. Egy kivétel van, ha valaki nem Bp-i, akkor (a formanyomtatvány megfelelő részének bejelölése után) nyáron a kollégiumban kaphat elhelyezést. De bárhol vidéken, vagy külföldön történő szállásszerzésben nem tudunk segíteni.

#### **2. Dolgozhatok-e külföldön?**

Igen, külföldi munkahelyet is elfogadunk, de ez általában bonyolultabb szervezést igényel, ezért kérjük idejében elkezdni. Amennyiben igény van rá, a jelentést akár idegen nyelven (német, angol) is le lehet adni, de ehhez olyan konzulenszt kell kijelölni, aki az adott nyelvet ismeri. Ilyenkor kivételesen (amennyiben ehhez a konzulens hozzájárul) a kommunikáció mail-en és pl. Skype-on is intézhető.

#### **3. Mit tegyek, ha nem találok céget?**

Időben el kell kezdeni a keresgélést, de ha mégsem sikerül, a nyári szakmai gyakorlat nyitó lapján található egy táblázat, ahol azokat a cégeket soroljuk fel, akiknél az elmúlt években több terméktervező hallgatót foglalkoztattak. Garanciát nem tudunk vállalni, hogy az idén is van még szabad projekt, de érdemes náluk is érdeklődni (a fájl megnyitásához szükséges jelszót kiküldtük a félévi első körlevélben). A terméktervező mellet a géptervezősök hasonló állományát (a passwd u.a.) is érdemes átnézni, onnan is van sok cég, amely már terméktervezősöknek is adott munkát (csak felesleges lett volna őket mindkét listába betenni).

#### **4. Jó lesz a kiválasztott feladat?**

Ha a dokumentum elején található pontokat figyelembe vette, akkor minden bizonnyal IGEN lesz erre a kérdésre a válasz.

#### **5. Meg kell beszélnem valakivel a feladatot a jóváhagyás előtt?**

Ha már megnyílt a regisztráció, regisztráljon be és írja le röviden a feladat részletezését. Ezt látja a tanszéki koordinátor is, ha probléma van, jelentkezik Önnél. Ha még mindig bizonytalan, keresse meg a koordinátort a fogadóórája (lásd a tanszéki honlapon) időpontjában.

## 6. Az adminisztrációs rendszer csak magyarországi címet és telefonszámot fogad el. Hogyan vigyem be cégem (céges konzulensem) más országra vonatkozó adatait (pl. cím vagy telefonszám)?

Ez (szándékosan) így van az első bevitel alkalmával. A megoldás: a regisztráció alkalmával írjon be egy hamis Magyarországi (bevihető) adatot, majd a regisztrációs Email-ben kapott jelszóval lépjen be ismét módosítás üzemmódban és ott lehetősége lesz tetszőleges adat megadására (a formátumra azért figyeljen).

## 7. Kérhetek magamnak tanszéki konzulenset?

Elvileg igen (a megjegyzés rovatban), de ezt sok esetben nem tudjuk elfogadni. A következő szempontokat veszi figyelembe a koordinátor a belső konzulens kijelölésekor: 1. Tanszéki konzulens csak a tanszék főállású oktatója lehet, nyugdíjas, szerződéses és doktorandusz nem! 2. Miután párhuzamosan szervezünk gyakorlatot a gépészeknek is, a tanszék oktatóit kétfelé osztottuk így a koordinátor csak az oktatók feléből választhat. 3. Igyekszünk arra törekedni, hogy az összes konzulens kb. ugyanannyi hallgatóval dolgozzon, ez maximum 5-6 hallgató oktatónként (tehát ha valaki már a tizedik a sorban, aki az adott oktatót választja, akkor biztosan nem tudjuk a kérését figyelembe venni.). Az egy céghez menő hallgatók munkáját ugyanaz a tanszéki konzulens segíti.

## 8. Mikor beszéljek először a tanszéki konzulensemmel?

A tanszéki konzulenssel feltétlenül célszerű felvenni a kapcsolatot még jóval a munka elkezdése előtt, a vizsgaidőszak közepe felé. Érdemes megbeszélni vele, hogy miként gondolja a konzulens a gyakorlat ideje alatti konzultációkat (a konzulensek ebben eltérő gyakorlatot követnek).

## 9. Pontosan milyen lépésekből áll a szakmai gyakorlat szervezése?

a./ az első határidő **regisztráció (jelentkezés határideje):** Itt elegendő megadni a személyes adatait (név, email, telefon stb. ezeket az adatokat a jelentkezési lap 1. részében találja) és az esetleges kollégiumi igényt. Amennyiben a határidőt túllépi, a rendszer automatikusan törli a jelentkezési lap linkjét, ezért később nincs lehetőség jelentkezni. Eddig a határidőig nem szükséges semmilyen információt szolgáltatnia a tervezett feladatról, de ha már megvan célszerű kitölteni.

b./ a második fontos határidő a **jelentkezési lap véglegesítése** (ez néhány héttel az előző határidő után van, a pontos napot mindig az aktuális évre kiadott tájékoztató tartalmazza): Ez az az időpont, ameddig a cégről (név, cím), a céges konzulensről (név, beosztás, telefon, Email cím) és a feladatról (cím és feladatléírás) véglegesen nyilatkoznia kell. Ezek az adatok a jelentkezési lapon a 2., 3. és 4. részben találhatóak. A megjegyzés rovat kitöltése nem szükséges, az oda írt adatok a nyomtatványokon nem lesznek láthatóak, csak a tanszéki felelős látja őket. Ezután a határidő után már nincs lehetőség a jelentkezési lap adatainak módosítására.

c./ a harmadik határidő a **feladat jóváhagyása** (ezt a tanszéki felelős intézi, a hallgatóknak nincs semmi tennivalójuk): A tanszéki felelős áttekinti a feladatokat, Email-ben jelzi, ha teljesen elfogadhatatlan a feladat. Végül tanszéki konzulens jelölünk ki, ezzel a letölthetővé válik a szerződés, a feladatlapon és az értékelőlap. A feladat jóváhagyásáról a rendszer automatikusan egy Email-ben tájékoztatja a hallgatót.

d./ a negyedik határidő az **aláírt szerződések leadása a tanszéken:** 2 vagy 3 példányban ki kell nyomtatni a letöltött szerződést és a feladatlapot. A szerződést a hallgatói és a külső cég aláírása után vissza kell juttatni a tanszékre.

e./ az ötödik határidő az **aláírt szerződés továbbítása a céghez:** A visszakapott szerződéseket a tanszékvezető és a Dékán is aláírja, majd az egyik példányt a hallgató átveszi és eljuttatja a céghez, legkésőbb a munka elkezdésekor.

Megjegyzés: A leírt adminisztrációs lépések és határidők pontos betartása azért fontos, mert kb. 60 terméktervező hallgatót küldünk minden évben szakmai gyakorlatra, ezért az ügyintézés minden egyes lépését egyszerre intézzük. Az esetleges késés a többi hallgató szervezési munkáját hátráltatja, ezért ilyenkor a késő hallgatót töröljük az adatbázisból.

## **10. Pontosan milyen lépéseket kell megtennem a gyakorlat megkezdése előtt és mikorra?**

A határidők betartása nagyon fontos, mert például a szerződéseket egyszerre íratjuk alá (Dékán Úrral) és aki lemarad, annak sajnos egy évet várnia kell. Fontos, hogy ha megnyílik a regisztrációs felület, mielőbb regisztráljon be (még akkor is, ha nincs meg a nyári gyakorlat feladata), mert innentől a koordinátor tudja, hogy ezen a nyáron szeretné teljesíteni a gyakorlatot és tájékoztató Emaileket fog kapni az aktuális teendőkről és a határidőkről. A regisztráció hiányában a koordinátor nem tudhatja, hogy Ön melyik nyáron szeretné teljesíteni a szakmai gyakorlatot, ezért tájékoztatást sem tudunk adni a teendőkről.

## **10. Kezdek-e hamarabb (vagy később) a nyári gyakorlatot?**

A gyakorlatot a tájékoztatóban meghatározott időintervallumon belül bármikor lehet teljesíteni, máskor azonban nem javasoljuk! Későbbben befejezni nem lehet, mert a jegyzőkönyvet időben le kell adni, de a korábbi kezdés is problémás lehet: ha valaki például a szerződéskötés előtt elkezd dolgozni a cégnél és ott az illetékes hatóság munkaügyi ellenőrzést tart és feketemunkáért megbüntetik a céget, akkor az ebből adódó kellemetlenségekért mindenki maga vállalja a felelősséget.

\* a közérdekű kérdések listája folyamatosan bővülni fog és kérjük, mielőtt levelet írna, vagy zargatná a koordinátort, olvassa el ezt a tájékoztatót.

Budapest, 2012. május 04.

Dr. Körtélyesi Gábor  
Tanszéki felelős (koordinátor)  
Email: kortelyesi.gabor@gt3.bme.hu