



Tartalom

1. Mit tartalmaz a GUIDE?	2
2. Ki jelentkezhet a Csereprogramba?	2
3. Milyen állásokra lehet jelentkezni?	3
4. A pályázás menete röviden	3
5. A csereprogram ügyintézési díja, befizetése	4
5.1. Ügyintézési díj.....	4
5.2. Befizetés	5
6. A pályázat részletes menete	6
6.1. Pontozólap és a hozzá tartozó dokumentumok beküldése	6
6.1.1. Chek list:.....	7
6.1.2. Pontozólap és hiánypótlás	8
6.2. A személyes pályázati anyag összeállítása	9
6.2.1. Check-list a pályázati anyaghoz	10
7. Nyelvi meghallgatás.....	12
8. Kizárás	13



1. Mit tartalmaz a GUIDE?

A Magyar Mérnökhallgatók Egyesülete – IAESTE Hungary (továbbiakban Egyesület) szeretne segíteni Téged álmaid elérésében. Ez a segédanyag (továbbiakban GUIDE) azért készült, hogy végig kíséren a Nemzetközi Szakmai Gyakorlatcsere Programban (továbbiakban Csereprogram) meghirdetett állásokra történő jelentkezésedkor.

A Csereprogram lényege, hogy a nemzetközi együttműködés keretében a hazai műszaki, gazdasági és természettudományi felsőoktatási intézményekben hallgatói jogviszonnyal rendelkező diákok külföldi tagországokban tölthessék szakmai gyakorlatukat. A nemzetközi hálózat munkája révén a világ különböző országaiba juthatnak el a jelentkezett hallgatók 8 hetestől akár egy évig is kiterjedő szakmai gyakorlatra. Eddig világszinten több mint 350.000 gyakornok juthatott programunk révén életre szóló élményekhez, tapasztalatokhoz.

2. Ki jelentkezhet a Csereprogramba?

Az Egyesület Szervezeti- és Működési Szabályzata (továbbiakban SzMSz) alapján a következő feltételek teljesülése esetén az a személy jelentkezhet a Csereprogram állásajánlataira, aki:

- magyarországi felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező (aktív/passzív féléven) nappalis diák (Erasmus hallgató számára is elérhető)
- alapképzésben (BSc) két aktív félévet, osztatlan képzésben négy aktív félévet teljesített, illetve mesterképzésben vesz részt;
- tanulmányi átlaga legalább 2,5 (számítási módot megtalálod a 'Check-list'-nél)
- regisztrált az Egyesület online rendszerében (<https://iaeste.smartsimple.ie>)
- 19-30 éves kor közötti;
- a mindenkori Nemzeti Bizottság által elfogadott szakokon tanul



3. Milyen állásokra lehet jelentkezni?

A Jelentkezhető állások listáját az iaeste.smartsimple.ie oldalon tudod megtalálni, itt az állások mellett feltüntetik a kapcsolódó információkat és az állások típusát is. Ezek abban különböznek, hogy a munkáltató hány diák pályázatát látja egyszerre. Egy állás lehet:

- **AC-állás:** Ezek a rendes csereidőszakos állások, ezekre február és március között lehet pályázni, a fogadó cég csak egy diák kapja meg
- **COBE-állás:** Ezek egész évben pályázhatóak, itt a munkáltató egyszerre több diák jelentkezését is látja
- **FCFS-állás:** Ezeket a COBE állásokhoz hasonlóan egész évben meg lehet pályázni, viszont a COBE állásokkal szemben itt csak a legelső pályázati anyagot leadó pályázó pályázhat
- **Remove intership:** Ez az állások egy új fajtája, a COVID-19 hatására jött létre, ahogyan a neve is mutatja ezeket a munkákat otthonról lehet végezni, viszont emiatt a többségük fizetetlen.

4. A pályázás menete röviden

A pályázat leadásának menete minden állásnál azonos, mindössze a jelentkezés módja változik az állás típusától. Míg egy COBE/FCFS állásra a jelentkezés annyi, hogy regisztrálsz az iaeste.smartsimple.ie honlapon, és az általad kiválasztott munkáról egy emailt küldesz az outgoing@iaeste.hu-ra, addig egy AC álláshoz a regisztráción kívül ki kell töltened a pontozó lapot, és össze kell gyűjtened a hozzá szükséges dokumentumokat. Ez alapján mi felállítjuk azt a rangsort, ami alapján a munkákat kiválasztjátok. Erre többek között azért van szükség, hogy a véges számú AC állások elosztása békés keretek között folyhasson. Fontos még az is, hogy AC állás esetén a Regisztrációs díjat ekkor kell befizetned.

Miután meg van az állás, összegyűjtöd a pályázathoz szükséges dokumentumokat, és ezeket a 6.2.-es pont alapján összeállítod, majd elküldöd az outgoing@iaeste.hu email címre. Ekkor mi átnézzük és ha találtunk benne valamit, akkor visszaküldjük módosításra,



viszont ha a pályázatban nem találunk hibát, akkor jelöljük az állásra. Fontos, csak akkor jelöl az egyesület, ha az ügyintézési díj befizetésre került.

Ezek után neked már nincs dolgod a pályázattal, mindössze várni az eredményeket. Ha elfogadják a pályázatodat, akkor még kiutazás előtt részt kell vened egy kiutazó infóesten. Ha visszautasítják a jelentkezésedet, akkor, ha úgy döntesz, megpróbálkozhatasz egy másik állással is.

5. A csereprogram ügyintézési díja, befizetése

5.1. Ügyintézési díj

A csereprogram ügyintézési díja alapesetben 40 000 Ft, mely tartalmazza a Regisztrációs díjat és a Pályázati díjat, ez magába foglalja a folyamatos kapcsolattartást, ügyintézését és a háttértámogatást. Jelentkezéshez a pályázati anyag leadása mellett ezeket a díjakat is ki kell fizetned, ezek hiányában kész pályázati anyag mellett sem tudunk jelölni.

A Regisztrációs díjat a Csereprogramba való regisztráció során kell kifizetned. Ennek mértéke állástól függetlenül 20 000 Ft. Ez a pályázat eredményétől függetlenül nem visszatéríthető összeg! A Regisztrációs díj egy naptári évig vagy egy sikeres pályázatig érvényes.

A Pályázati díjat minden egyes megpályázott álláshoz be kell fizetni, ennek mértéke állásonként 20 000 Ft. Sikertelen pályázat esetén, amennyiben ez egy rajtad kívülálló ok miatt nem jön létre a szerződés (pl.: csődbe megy a munkáltató, újabb világvárvány török ki), 10 000 Ft-ot visszakaphatsz a díjból, vagy ingyenesen pályázhatasz meg egy másik állást.



Sikeres pályázat esetén az ügyintézés díjából visszakaphatsz 10 000Ft-ot, ha a gyakorlatról való hazaérkezést követően teljesíted a következő feltételeket:

- Kitöltöd az ún. Trainee's reportot (a kiutazó diákok beszámolója)
- Küldesz egy rövid (min. 1 perces) videót a szakmai gyakorlatról (lehet montázs az ott készült képekből, vagy egy látványos helyen készült rövid bemutató)
- Küldesz egy minimum 1 oldalas angol nyelvű beszámolót a szakmai gyakorlatról (IAESTE sablonban, amit mi küldünk ki)
- Küldesz legalább 4, a szakmai gyakorlat ideje alatt készült képet

5.2. Befizetés

A befizetés átutalással történik az egyesület számlaszámára a következő módon:

Számlaszám: 10700385-27084700-51100005

Kedvezményezett neve: Magyar Mérnökhallgatók Egyesülete – IAESTE Hungary
(helyhiány esetén elég a Magyar Mérnökhallgatók Egyesülete)

Bank neve: CIB Bank Zrt.

A megjegyzés mezőbe írd be az állásod referenciaszámát és a neved.

Fontos, hogy a befizetésről kapott bizonylatot eljuttasd az egyesületnek, mert így tudunk meggyőződni a pénz befizetéséről annak megérkezése előtt.

A díjak befizetésével vállalod, hogy sikeres pályázat esetén betöltöd a megjelölt pozíciót a meghatározott időtartam alatt.

Amennyiben az IAESTE-n kívül álló ok(ok) miatt meggondolod magad akár az elfogadás után, nem áll módunkban visszafizetni a befizetett 40 000 Ft ügyintézési díjat. Ha mégis arra kerülne sor, hogy vissza kell mondanod a gyakorlatodat, kérjük a megfelelő mérlegelés után, de mielőbb tedd meg, hogy másnak is legyen esélye és elég ideje, hogy a helyedre jelentkezessen. Ha rajtad kívülálló okok miatt nem jön létre az állás betöltése, 10 000 Ft-ot utalunk vissza a befizetett 40 000 Ft ügyintézési díjból.

6. A pályázat részletes menete

Az átláthatóság érdekében a jelentkezés részletes menetét egy AC-álláson keresztül mutatjuk be. Ha te esetleg nem ilyen állásra jelentkezel, akkor csupán annyi a teendőd, hogy a pontozólapról szóló szekciót figyelmen kívül hagyod, és egyből a pályázati anyag összeállítása részhez ugrassz.

6.1. Az AC időszak beosztása

Mérföldkő megnevezése	Kezdés	Befelyezés
Állások publikálása	2020.02.01.	2020. 02. 28.
Jelentkezés nyelvi meghallgatásra	Folyamatos	2020. 02. 28.
Papírbeszedés és jelentkezés (online)	Folyamatos	2020. 02. 28.
Nyelvi meghallgatások	2020. 02. 10.	2020. 02. 28.
Hiánypótlás	Folyamatos	2020. 02. 28.
Sorrend és eredmények publikálása	2020. 02. 29.	2020. 02. 29.
Álláselosztó, illetve „gondolkodási idő”	2020. 02. 29.	2020. 03. 04.
Diákok végleges jelentkezési határideje	2020. 02. 29.	2020. 03. 05.

Fontos, az időpontok évről évre változnak.

6.2. Pontozólap és a hozzá tartozó dokumentumok beküldése

Azért, hogy gyorsabban menjen a jelentkezés, megadunk egy check-list-et, amivel nincs más dolgod, mint a már meglévő eredeti anyagokat a lista alapján összegyűjteni, a négyzeteket kipipálni magadnak. A check-list-ben található dokumentumok összegyűjtése a Csereprogramba való jelentkezés első lépcsője. Az itt bemutatott anyagok alapján tudjuk később felállítani a diákok ranglistáját. Felhívjuk a figyelmed, hogy a jelentkezés csak eredeti dokumentumok igazolhatósága mellett érvényes. A valóságtól eltérő adatok automatikus kizárást vonnak maguk után!

Az Egyesület SzMSz-e alapján “a diákok jelentkezésénél a következő kritériumok alapján mérjük fel és rangsoroljuk alkalmasságukat: nyelvtudás, tanulmányi eredmény, szakmai tapasztalat, közéleti tevékenység.”



6.2.1. Chek list:

Ha az O-formhoz (a pozíció adatlapja) csatolt útmutatók nem kérnek más anyagokat, minden esetben szükséges:

6.1.1.1. Tanulmányi eredmények igazolása:

Utolsó két aktív félév tanulmányi eredményeinek (érdemjegyek) igazolása a leckönyv vonatkozó részének nyomtatott vagy másolt részletével, az egyetem által hitelesítve. Amennyiben még nincs két lezárt aktív félév (MSc), úgy a felvételi pontszám. Erasmus képzésben, félév áthallgatásban résztvevők esetében a saját intézményben töltött utolsó két aktív félévre vonatkozó érdemjegyek igazolása szükséges.

6.1.1.2. Átlag számítása:

Alap és osztatlan képzés esetén tehát az utolsó két aktív félév átlagainak átlagából arányosan számítva történik, két tizedes jegyre kerekítve. Átlag esetében a következő számítási mód érvényes:

$$\text{átlag} = \frac{\sum(\text{érdemjegy} * \text{kredit})}{\sum(\text{kredit})}$$

6.1.1.3. Szakmai tevékenység igazolása (ha van):

A hatóság, az intézmény, a szervezet stb. által kiállított, hivatalos formátumú, lepecsételt, eredeti okirat bemutatásával lehetséges.

Szakmai tevékenységnek számít: Tudományos Diákköri tevékenység; párhuzamos képzésen való részvétel; szakmai versenyen, pályázaton elért helyezés, különdíj; tanszéken végzett munka, demonstrátori munka; szakmai publikáció; konferencia részvétel.

6.1.1.4. Közéleti tevékenység igazolása (ha van):

A szervezet, egyesület, intézmény, klub stb. vezetője által kiállított és hitelesített igazolás, az eredeti okirat bemutatásával lehetséges.



Közéleti tevékenységnek számít: nemzetközi és országos szervezeti tevékenység (IAESTE, AIESEC, ESN, ESTIEM stb.); HÖÖK, egyetemi/főiskolai hallgatói érdekképviselői tevékenység; kari hallgatói érdekképviselői tevékenység; egyetemi/főiskolai, kari, kollégiumi szintű szakmai csoportban való tevékenykedés; egyetemi/főiskolai, kari, kollégiumi szintű egyéb öntevékeny (nem szakmai) csoportban való tevékenykedés; sport tevékenység (olimpiai sportágban, a felsőoktatásban eltöltött évek alatt).

6.2.2. Pontozólap és hiánypótlás

A fenti check-listben található papírokat bescannelve, egy pdfbe összefűzve kell elküldened az outgoing@iaeste.hu email címre. A scannelt anyagnak magas minőségűnek (min. 150 dpi), jól olvashatónak kell lennie, fotót nem fogadunk el, az anyag maximális mérete 5 MB lehet. A megfelelően kicsi méret eléréséhez segítséget nyújthat számodra a www.smallpdf.com oldalon található „pdf-leméretező” szolgáltatás.

Ezen kívül ki kell töltened a Pontozólapot („IAESTE Hungary_jelentkezési pontozolap_2021.xls”), valamint be kell regisztrálnod magad az Egyesület online rendszerébe (<https://iaeste.smartsimple.ie>), ahol minden kért adat megadása kötelező. Ennek hiányában a jelentkezésedet NEM tudjuk elfogadni.

Hiányos jelentkezést nem áll módunkban elfogadni, viszont a jelentkezés határideéig van lehetőség a leadott dokumentumokat hiánypótolni.



6.3. A személyes pályázati anyag összeállítása

A pályázati anyagodnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia a megadott sorrendben:

- O-form: Ezt találod meg az iaeste.smartsimple.ie-n a munka mellett.
- Student Nominated Form: Ezt az egyesület küldi el neked
- Motivációs Levél
- Önéletrajz
- Tantárgylista
- Nyelvtudás igazolása
- Jogviszony igazolása
- Ajánló levelek
- Útlevél fénymásolata
- Egy fénykép
- Egyebek: pl.: Portfólió, korábbi szakmai gyakorlat igazolása

Ezeket a dokumentumokat angolul kell elküldened összefűzve egy pdfbe. A dokumentum max mérete nem lehet nagyobb, mint 3 MB. Azokat a dokumentumokat, amik csak más nyelven vannak meg, azokhoz mellékelj a dokumentumok fordítását is.

Fontos, hogy habár a pályázati anyag általában így néz ki, országoktól eltérően változhat. Ilyen esetekben az Egyesület mindenképpen felhívja a figyelmed a változásokra.

A jelentkezési anyagodat érdemes minél korábban elküldened, hogy átnézhessük a pályázati anyagot, és kiszűrjük belőle az esetleges hibákat.

Fontos még, hogy a pályázati anyagod leadásával vállalod, hogy nem veszed fel a kapcsolatot a munkáltatóval és a fogadó ország IAESTE tagszervezetével a pályázat elbírálásáig, mert ez kizárást von maga után. Viszont, ha ők keresnek fel, akkor válaszolhatsz, de erről a mindenképpen tájékoztass minket.



6.3.1. Check-list a pályázati anyaghoz

Az egyszerűség kedvéért összeállítottunk egy check-listet a pályázati anyaghoz szükséges dokumentumokról is.

6.3.1.1. O-form

Ez az állásajánlat. Ebben van minden lényeges információ az általad megpályázott állásról. Ezt megtalálod az iaeste.smartsimple.ie oldalon az általad kiválasztott állás mellett.

6.3.1.2. Student Nominated Form

Ez a hivatalos IAESTE formanyomtatvány, amit neked kell kitöltened angolul. Itt tudod megadni azt az időtartamot is, hogy mikor szeretnél a munkáltató által felkínált időszakban kimenni. Ezt saját kezűleg alá kell írnod.

6.3.1.3. Motivációs levél

A munkáltatónak legyen címezve, 1-1,5 oldal hosszú legyen, igényes kivitelben angolul.

6.3.1.4. Önéletrajz

A te önéletrajzod, elkészítéséhez használhatsz sablonokat

6.3.1.5. Tanulmányi eredmények igazolása

A KTH állítja ki, és pecsételi le, figyelj rá, hogy angol nyelvű legyen

6.3.1.6. Nyelvtudás igazolása

Nyelvvizsgák, esetleg külföldi részképzések. Fontos, hogy mi minek felel meg: B1-fair, B2-good, C1-excellent. Ha esetleg nincs ilyen dokumentumod, akkor kérhetsz az egyesülettől egy nyelvi meghallgatást, aminek eredményeként mi állítunk ki neked egy ilyen dokumentumot.

6.3.1.7. Jogviszony igazolása

Csak akkor kell, ha az állás feltétele az, hogy diák legyél. Ennek is angol legyen a nyelve



6.3.1.8. Ajánló levelek

Korábbi munkáltató, tanár, más szakmabeli ajánlása, lényeg az, hogy legalább egy legyen a pályázatban.

6.3.1.9. Útlevel másolata

Figyelj rá, hogy a hazautazást követő hat hónapban érvényes legyen. Ha nincs útleveled, vagy új kell, mert nem felel meg, akkor a Student Nominated Formba írd azt, hogy In progress. Ez az egyetlen dokumentum, amit lehet hiánypótolni.

6.3.1.10. Egyebek

Lehet publikáció, kutatás, Egyetemi verseny eredmény, szakképesítést igazoló dokumentum stb. Bármit bele lehet rakni, ameddig az releváns, illetve nem egy 100 oldalas kisregény. Ha esetleg nincs meg magyarul, akkor mellékelj a dokumentumhoz egy fordítást/összefoglalót, hogy micsoda a dokumentum.



7. Nyelvi meghallgatás

A Csereprogramban való részvétel elengedhetetlen feltétele a nyelvtudás igazolása. Ezt igazolhatja az alábbiak közül valamelyik:

- jelentkezés kezdetét megelőző két éven belül sikeres közép- vagy felsőfokú, C típusú nyelvvizsgát tettél. Középfokú nyelvvizsgával „good”, felsőfokúval „excellent” minősítést kapsz (előbbi igény esetén nyelvi meghallgatás alkalmával javítható). Nyelvi meghallgatás csak komplex (C) típusú nyelvvizsgával váltható ki. A és B nyelvvizsgát elfogadunk C-nek, ilyenkor a később letett nyelvvizsga dátuma számít. A nyelvvizsga időpontja (nem a bizonyítvány kiállításának időpontja) nem lehet az igazolások leadásának végső határidejénél két évvel régebbi.
- részt vettél külföldi részképzésen (pl. Erasmus) és igazolni tudod az oktatás nyelvét
- kéttannyelvű képzésre jársz, és a tárgyak legalább 50%-t idegen nyelven hallgatsz
- hallgatsz vagy hallgattál nyelvi tárgy(ak)at a BME-n és ezt igazolni is tudod
- az elmúlt 2 évben már részt vettél az Idegen Nyelvi Központ nyelvi meghallgatásán

Ha a fentiek közül egyikkel sem rendelkezel, vagy az 1. pontban akkreditált nyelvi szint nem megfelelő számodra a választott álláshoz, akkor a jelentkezéshez Nyelvi meghallgatáson kell részt vened. Ennek időpontjairól és helyszíneiről később kapsz majd tájékoztatást. A Nyelvi meghallgatáson való részvétel előzetes jelentkezéshez kötött, melyet a következő Facebook oldalunkon megtalálható linken érhetsz majd el.

Felhívjuk a figyelmedet, hogy a helyek az egyes időpontokra korlátozott számban állnak rendelkezésre. A meghirdetett időpontokon túl további lehetőségeket kiírni sajnos nincs lehetőségünk.

A nyelvi meghallgatáson két azonos tartalmú igazolást állítanak ki a meghallgatást végző tanárok: egyiket számodra, a másikat pedig az Egyesület számára, amit az Egyesület köteles a papír kiállításától számított két évig megőrizni mind papír alapú, mind pedig elektronikus formában.



A nyelvi meghallgatások időpontjait a regisztrációs hetek lezárultával, a nyelvtanári órarendekhez igazítva fogjuk meghirdetni.

Az Idegen Nyelvi Központ meghallgatásain csak BME-s diákok vehetnek részt. Amennyiben nem vagy BME-s hallgató, azonban fenti 5 pont egyikét sem teljesítetted (vagy „good” minősítés helyett „excellent-et” szeretnél), kérlek írd egy üzenetet az outgoing@iaeste.hu címre „nyelvi meghallgatás” tárggyal.

8. Kizárás

A Csereprogramból automatikusan kizárjuk azt a jelentkezőt,

- akinek esetében a jelentkezési folyamat során szabálytalanságra, valótlan igazolásokra derül fény
- aki már részt vett az Egyesület programján és etikátlanul, törvénytelenül, az Egyesület értékrendjével ellentmondóan viselkedett, ezzel ártva az Egyesület, a Csereprogram és a magyarországi felsőoktatási hallgatók jó hírének
- aki nem tartja be az Egyesület által szabott jelentkezési határidőket
- aki felveszi a kapcsolatot a fogadó ország IAESTE tagszervezetével vagy a megpályázott állást felajánló munkáltatóval
- aki nem tudja igazolni nyelvismeretét