

# SZAKMAI GYAKORLAT

## Kitöltési útmutató

A szakmai gyakorlat dokumentáció formai követelményei:

A dokumentumot nyomtatott formában, spirálozva vagy iratsínben szükséges leadni.

(Kétoldalas nyomtatás elfogadható, de ebben az esetben kötőmargót szükséges beállítani.)

A dokumentáció részei:

1. Minősítési lap és nyomonkövetési dokumentáció (alapadatok)
2. Gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok
3. Referencialevél
4. Szempontok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez
5. Önértékelés
6. Jelenléti ív
7. Hallgatói munkanapló
8. Szakmai önéletrajz (önálló fogalmazás)
9. Motivációs levél (önálló fogalmazás)
10. Befogadó nyilatkozat hallgatói példánya vagy együttműködési megállapodás hallgatói példánya
11. Teljesítési jegyzőkönyv (1 példány belefűzve, 3 példány mellékelve)
12. Csatolmányok  
mellékletek vagy titoktartási nyilatkozat



# SZAKMAI GYAKORLAT

## Minősítési lap és nyomonkövetési dokumentáció

### Személyes adatok

Név: **Hallgató teljes neve**

Neptun kód: **Hallgató Neptun kódja**

Képzés: **Képzés hivatalos neve**

Munkarend, évfolyam: **Nappali/levelező, évfolyam római számmal jelölve**

Gyakorlat helye: **A szakmai gyakorlatot biztosító intézmény neve**

Gyakorlatvezető neve: **A szakmai gyakorlatot ellenőrző személy neve**

### A szakmai gyakorlat időtartama

Kezdetre: **Év, hónap, nap**

Vége: **Év, hónap, nap**

A gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok:

**Kézzel vagy géppel írt összegzés a gyakorlat alatt elvégzendő feladatokról.**

A fent leírt feltételekkel gyakorlatra fogadom:

Gyakorlatvezető neve: \_\_\_\_\_

Beosztása: \_\_\_\_\_

Intézmény: \_\_\_\_\_

Gyakorlat időtartama: \_\_\_\_\_

Budapest, 20\_\_ . \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása

# REFERENCIALEVÉL

## A hallgató alkalmasságának megítélése:

A gyakorlatvezető értékelése a szakmai gyakorlatot végzett hallgatóról. Ajánlólevél a munkaerőpiacra, a hallgató – sok esetben – első munkahelyéről. Referencia későbbi munkáltatók számára, egyfajta kapcsolati tőkét valósít meg, ami a bizalmi állásoknál nélkülözhetetlen.

Az alkalmasság megítélésének szempontjai:

- ✦ Kiemelkedő szakmai jártassággal rendelkezik. Az alapvető ismeretek birtokában van, sok időt és energiát fordít ismereteinek elmélyítésére, bővítésére.
- ✦ Az eljárási határidőket minden esetben pontosan betartotta. Munkáját nagyfokú önállóság és egy-két kivételtől eltekintve kiemelkedő precizitás jellemzi.
- ✦ Írásbeli kifejezőképessége is átlag feletti, az egyes iratok elkészítése során gondos figyelmet fordít a szövegre, a közérthetőségre, nyelvhelyességre. Az általa felvett jegyzőkönyvek pontosan, egyértelműen tartalmazzák az adott tényálláshoz kapcsolódó tényeket, információt.
- ✦ Szóbeli kifejezőképessége átlag feletti, az iratok tanulmányozásánál érthetően és pontosan fogalmazza meg a javaslatait. A kliensekkel udvariasan és segítőkészen viselkedik.
- ✦ A munkáját felelősségteljesen, lelkiismeretesen, az utasítások maradéktalan betartása mellett végzi. Az esetlegesen előforduló hibákért a felelősséget felvállalja, másra át nem hárítja. A hibáiból tanul, és mindent megtesz, hogy későbbiekben újból ne kövesse el őket.
- ✦ Nagyfokú hivatástudattal, munkaszeretettel és elkötelezettséggel rendelkezik. Munkáját tervezetten, szervezeten, azonban nagyfokú rugalmasság mellett végzi. A magasabb teljesítmény elérése iránti erőfeszítése fokozatosan nő.
- ✦ Kapcsolatteremtő képessége átlag feletti. Kollégáival tisztelettudóan és megfelelő hangnemben beszél. Magatartása mindig kifogástalan.
- ✦ Átlag feletti szorgalommal, igyekezettel rendelkezik és ezt munkájában érvényre is juttatja.

Gyakorlatvezető neve: \_\_\_\_\_

Beosztása: \_\_\_\_\_

Budapest, 20\_\_\_. \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása

## Szemponatok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez:

### *Ötfokú skálán történő értékelés, igény esetén néhány szavas kiegészítéssel*

<b>Szakmai ismeret és jártasság</b>	5.	<b>Elemzőképesség</b>	5.	<b>Ítézőképesség</b>	5.
Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.
	3.		3.		3.
	2.		2.		2.
	1.		1.		1.
<b>Pontosság</b>	5.	<b>Írásbeli kifejezőképesség</b>	5.	<b>Szóbeli kifejezőképesség</b>	5.
Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.
	3.		3.		3.
	2.		2.		2.
	1.		1.		1.
<b>Felelősségérzet</b>	5.	<b>Hivatástudat</b>	5.	<b>Kapcsolatteremtő készség</b>	5.
Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.
	3.		3.		3.
	2.		2.		2.
	1.		1.		1.
<b>Szorgalom, igyekezet</b>	5.	<b>A munka szervezettsége</b>	5.	<b>Munka színvonala</b>	5.
Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.	Kiegészítő megjegyzések:	4.
	3.		3.		3.
	2.		2.		2.
	1.		1.		1.

Értékelés: \_\_\_\_\_

Gyakorlatvezető neve: \_\_\_\_\_

Beosztása: \_\_\_\_\_

Budapest, 20\_\_ . \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása



# ÖNÉRTÉKELÉS

A hallgató szakmai és mentális fejlődése:

**Kézzel vagy géppel írt összegzés – a hallgató saját véleménye a munkájáról.**

Budapest, 20\_\_ . \_\_\_\_\_

---

Hallgató aláírása



# JELENLÉTI ÍV

*A jelenléti ívet a hallgató vezeti és írja alá. Minden oldalon szükséges az óraszámok összesítése és a gyakorlatvezető ellenjegyzése. A jelenléti ív igény szerint szerkeszthető, az üresen maradt rubrikákat áthúzással kell jelölni.*

Név, Neptun kód:					
Alkalom	Dátum	Érkezés (óra: perc)	Távozás (óra: perc)	Össz. óra	Aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
				Összesen:	

Budapest, 20\_\_ . \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása



# HALLGATÓI MUNKANAPLÓ

NAP	DÁTUM	TEVÉKENYSÉG	CSATOLMÁNY SORSZÁMA
1.		Kézzel vagy géppel írt beszámoló a szakmai gyakorlaton végzett feladatokról. A táblázatba minden munkával töltött napot fel kell vezetni, abban az esetben is, ha a gyakorlólé hely nem engedélyezi az adatok kiadását, de megfelelő a feladatok vázlatos ismertetése. A táblázat igény szerint bővíthető, az üresen maradt rubrikákat áthúzással kell jelölni.	Titoktartási szerződés kötése esetén a csatolmányszámnak erre a dokumentumra kell hivatkoznia minden sorban.
2.			
3.			
4.			
5.			





Gyakorlatvezető igazoló aláírása, hogy a hallgató a munkanaplónak megfelelően végezte munkáját:

Budapest, 20\_\_ . \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
Hallgató aláírása

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása



# CSATOLMÁNYOK

A csatolmányok a hallgatói munkanapló ténybeli igazolására szolgálnak, összesített terjedelmük általában 10-50 oldal. Céljuk, hogy bemutassák, a hallgató mennyit fejlődött a gyakorlat során, milyen szinten tudja a gyakorlatban hasznosítani a tanultakat.

Amennyiben a gyakorlóléhely nem engedélyezi az adatok kiadását, titoktartási szerződést vagy nyilatkozatot szükséges csatolni.