

# SZAKMAI GYAKORLAT

## Kitöltési útmutató

***A szakmai gyakorlati dokumentáció formai követelményei:***

***A dokumentumot nyomtatott formában, spirálózva vagy iratsínben szükséges leadni. Kétoldalas nyomtatás elfogadható, de ebben az esetben kötés margót szükséges beállítani.***

***A dokumentáció részei:***

- 1. Minősítési lap alapadatai***
- 2. Gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok***
- 3. Gyakorlatvezető értékelése***
- 4. Referencialevél***
- 5. Önértékelés***
- 6. Jelenléti ív***
- 7. Hallgatói munkanapló***
- 8. Szakmai önéletrajz***
- 9. Motivációs levél***
- 10. Befogadó nyilatkozat hallgatói példánya vagy együttműködési megállapodás hallgatói példánya***
- 11. Teljesítési jegyzőkönyv (1 példány belefűzve, 3 példány mellékelve)***
- 12. Csatolmányok 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 kitöltési útmutatót olvassa el figyelmesen!*

A gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok:

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

A fent leírt feltételekkel gyakorlatra fogadom:

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_

Gyakorlatvezető neve:

Beosztása:

Intézmény:

Gyakorlat időtartama:

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.*

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_

Gyakorlatvezető neve:

Beosztása:

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: \_\_\_\_\_

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_

Gyakorlatvezető neve:

Beosztása:

Ph.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása



# ÖNÉRTÉKELÉS

A hallgató szakmai és mentális fejlődése:

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

Budapest, 2018. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Hallgató aláírása

# JELLENLÉTI ÍV<sup>1</sup>

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

Ph.

\_\_\_\_\_  
Gyakorlatvezető aláírása

***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.***

<sup>1</sup> A táblázat szükség szerint bővíthető.

HALLGATÓI MUNKANAPLÓ<sup>2</sup>

Név:	<i>Hallgató teljes neve</i>
Neptun kód:	<i>Hallgató Neptun kódja</i>
Képzés:	<i>Képzés hivatalos neve</i>
Munkarend, évfolyam:	<i>Nappali/levelező, évfolyam római számmal jelölve</i>
Gyakorlat helye:	<i>A szakmai gyakorlatot biztosító intézmény neve</i>
Gyakorlatvezető neve:	<i>A szakmai gyakorlatot ellenőrző személy neve</i>

***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.***

---

<sup>2</sup> A táblázat szükség szerint bővíthető.



NAP	DÁTUM	TEVÉKENYSÉG	CSATOLMÁNY SZÁMA
1.			<i>Titoktartási szerződés kötése esetén a csatolmányszámunk erre a dokumentumra kell hivatkoznia minden sorban.</i>
2.			
3.			

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

Ph.

---

Gyakorlatvezető aláírása

---

Hallgató 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 gyakorlólé hely nem engedélyezi az adatok kiadását, titoktartási szerződést vagy nyilatkozatot szükséges csatolni.*