



# 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. Csatolmányok (titoktartási nyilatkozat vagy dokumentumok)
9. Önéletrajz (önálló fogalmazás)
10. Motivációs levél (önálló fogalmazás)
11. Befogadó nyilatkozat hallgatói példánya vagy együttműködési megállapodás hallgatói példánya



# SZAKMAI GYAKORLAT

## Minősítési lap és nyomonkövetési dokumentáció

### Személyes adatok

Hallgató neve: **Hallgató teljes neve**

Neptun kód: **Hallgató Neptun kódja**

Képzés megnevezése: **Képzés hivatalos neve**

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

Gyakorlati hely neve: **A szakmai gyakorlatot biztosító intézmény neve**

Gyakorlati hely címe: **A szakmai gyakorlatot biztosító intézmény címe**

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

A szakmai gyakorlat időtartama (\_\_\_\_ óra)

Kezdetre: **Év, hónap, nap**

Vége: **Év, hónap, nap**

Értékelés (aláhúzendő): **nem felelt meg    megfelelt    jól megfelelt**



A gyakorlatvezető által meghatározott feltételek, feladatok:

**Összegzés a gyakorlat alatt elvégzendő feladatokról.**

Ph.

---

Gyakorlatvezető aláírása

# REFERENCIALEVÉL

## A hallgató alkalmasságának megítélése:

A gyakorlatvezető értékelése a szakmai gyakorlatot végzett hallgatóról. Ajánlólevél a munkaerőpiacon, 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 rendelkeznek. 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 rendelkeznek. 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 rendelkeznek és ezt munkájában érvényre is juttatja.

Ph.

---

Gyakorlatvezető aláírása

## Szemponatok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez:

(x-el jelölendő az értékelés mellett)

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

<b>Szakmai ismeret és jártasság</b>	5.	<b>Elemzőképesség</b>	5.	<b>Ítéloképesség</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.

Ph.

---

Gyakorlatvezető aláírása



# ÖNÉRTÉKELÉS

A hallgató szakmai- és mentális fejlődése:

**Összegzés – a hallgató saját véleménye a munkájáról.**

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



# JELLENLÉTI 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 feladatról. 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 csatolmányszámok erre a dokumentumra kell hivatkozni minden sorban.
2.			
3.			
4.			
5.			





Gyakorlatvezető igazoló aláírása, hogy a hallgató a minősítési lap és nyomonkövetési dokumentációnak 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 gyakorlóhely nem engedélyezi az adatok kiadását, titoktartási szerződést vagy nyilatkozatot szükséges csatolni.



# ÖNÉLETRAJZ

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

---

Hallgató aláírása



# MOTIVÁCIÓS LEVÉL

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

---

Hallgató aláírása