

# SZAKMAI GYAKORLAT

Kitöltési útmutató



Károli Gáspár Református Egyetem  
Gazdaságtudományi, Egészségtudományi és Szociális Kar



A szakmai gyakorlat dokumentáció formai követelményei az alábbiak:

- A dokumentumot nyomtatott formában, **spirálozva vagy iratsínben szükséges leadni.**
  - Kétoldalas nyomtatás elfogadható, de ebben az esetben kötésmargót szükséges beállítani.
- Fontos, hogy a dokumentációt a szakmai gyakorlatról hiánytalanul szükséges beadni, hiánypótlás esetén ***a már leadott dokumentum javítása is szükséges.***

# A dokumentáció részei:

## ➤ **Minősítőlap és nyomonkövetési dokumentáció (ez a dokumentum az alapadatokat tartalmazza)**

- Hallgatói alapadatok (Munkarend, évfolyam: *Levelező/Nappali, konkrét évfolyam megjelenítése pl. 4. évfolyam*)
- Gyakorlat időtartamára vonatkozó adatok
- Értékelés (nem felelt meg, megfelelt, jól megfelelt)

## ➤ **Gyakorlatvezető által meghatározott feltételek és feladatok**

- Összegzés a gyakorlat alatt elvégzendő feladatokról, amelyeket a gyakorlóhely/gyakorlatvezető határoz meg

## ➤ **Referencialevél**

- A gyakorlatvezető értékelése a szakmai gyakorlatot végző hallgatóról
- A referencia a későbbiek folyamán kapcsolati tőkét valósít meg a munkaerőpiacon
- Egyfajta „ajánlólevélként” funkcionál(hat) a később betölteni kívánt pozíciók esetében





# A dokumentáció részei:

## ***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.



# A dokumentáció részei:

➤ **Szemponatok a feltételek és feladatok teljesítésének megítéléséhez**  
(öt fokú skálán történő értékelés, néhány szavas kiegészítéssel)

- Szakami ismeret és jártasság
- Elemzőképesség
- Ítézőképesség
- Pontosság
- Írásbeli kifejezőképesség
- Szóbeli kifejezőképesség
- Felelősségérzet
- Hivatástudat
- Kapcsolatteremtő képesség
- Szorgalom, igyekezet
- A munka szervezettsége
- Munka színvonala



# A dokumentáció részei:

## **Önértékelés** (összegzés – a hallgató saját véleménye a munkájáról)

- A feladat meghatározása röviden
- A megvalósítás kifejtése
- Tények összegzése
- Pozitív kimenetek megfogalmazása
- Negatív kimenetek megfogalmazása
- Reflexió az esetlegesen felmerülő problémákra
- Fejlődési célok azonosítása
- Zárógondolat



# A dokumentáció részei:



## Jelenléti ív

- **Hallgató vezeti a gyakorlata során**, majd a gyakorlat végeztével aláírja (minden olyan sorban, ahol szerepel dátum + az összesítésnél)
- Minden oldalon szükséges az óraszámok összesítése, illetve a gyakorlatvezető ellenjegyzése
- **A táblázat az órászámmal arányosan bővítendő**



# A dokumentáció részei:

## Hallgatói munkanapló

- *Kézzel vagy géppel írt beszámoló* a szakmai gyakorlaton végzett feladatokról
- A táblázatban **minden munkával töltött napot fel kell vezetni** (abban az esetben is, ha a gyakorlólé hely nem engedélyezi az adatok kiadását, ez esetben a megfelelő feladatok vázlatos ismertetése szükséges)
  - *Fontos, hogy nem elegendő „ismétlő” jellel feltüntetni ha a hallgató egyes napokon azonos tevékenységeket folytatott. Napokra lebontva részletesen le kell írni az elvégzett feladatokat!*
- **A táblázat az óraszámmal arányosan bővítendő, az üresen maradt részeket áthúzással kell jelölni**
- **Csatolmány sorszáma:** titoktartási szerződés kötése esetén a csatolmányszámnak erre a dokumentumra kell hivatkoznia minden **sorban**





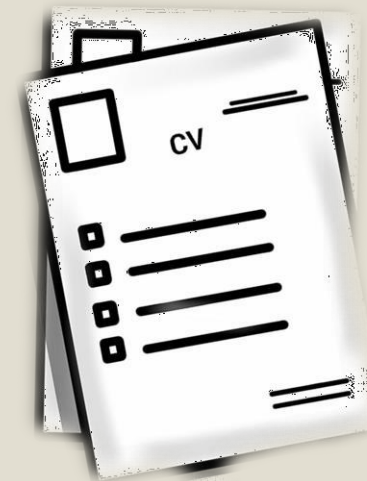
# A dokumentáció részei:



## Csatolmányok (titoktartási nyilatkozat vagy dokumentumok)

- A hallgatói munkanapló ténybeli igazolására szolgálnak
- **Terjedelmük** általában összesen 10-50 oldal
- **Célja:** a hallgató fejlődése a gyakorlat során, illetve meglévő elméleti tudásának alkalmazása a gyakorlatban
- Amennyiben a gyakorlóléhely nem engedélyezi az adatok kiadását, titoktartási szerződést vagy nyilatkozatot szükséges csatolni

# A dokumentáció részei:



## Önéletrajz (önálló fogalmazás):

- <https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/>
- [https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/cv/create?cv\\_template=7](https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/cv/create?cv_template=7)
- Rövid, tömör, lényegre törő
- Kevés „személyes” információt tartalmaz
  - Lényegében csak az alap személyes adatokat
- Szakmai tapasztalatként diákmunka keretein belül végzett munkatapasztalat is beírható (pályakezdők esetében)
- A tanulmányoknál célszerű a középiskolától kezdeni a felsorolást
- A CV-ben elhelyezett fénykép lehetőleg egyszínű háttérrel jelenjen meg, és 1-2 évnél ne legyen régebbi
- A hobbiként végzett tevékenységek (maximum 2-3 tevékenység) megjelenítése opcionális



# A dokumentáció részei:

## **Motivációs levél (önálló fogalmazás):**

- *„Mi motiválta abban, hogy erre a gyakorlólhelyre adja be a jelentkezését?”*
  - *„Miért erre a pozícióra jelentkezik?”*
  - *„Miért gondolja, hogy a gyakorlat során ellátandó feladatok az Ön érdeklődési körébe tartoznak?”*
- Terjedelme: fél maximum egy oldal, összefüggő szöveggént megfogalmazva.


## **Befogadó nyilatkozat hallgatói példánya vagy együttműködési megállapodás hallgatói példánya**

- A hallgatói dokumentáció lezárásaként, kérjük szépen csatolni az aláírt befogadó nyilatkozatot vagy együttműködési megállapodás hallgatói példányát.
- Az említett dokumentumok hallgatói példányát, jelzést követően a Tanulmányi Osztályon tudják átvenni ügyfélfogadási időben.



- Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy:
  - a késve beérkezett
  - a szkennelt/fénymásolt formában beadott
  - a hiányos
  - a formailag nem megfelelő dokumentációt **NEM áll módunkban elfogadni.**
  
- Hiánypótlásra a felszólítástól számított **3 munkanapon belül** van lehetőség.



A close-up photograph of a blue marker writing the words "Thank you" in a cursive script on a white surface. The marker is positioned at the end of the word "you", with its tip touching the paper. The background is a plain, light-colored surface.

Thank  
you

**Köszönjük a figyelmüket!**

*KRE-GESZK Tanulmányi Osztály*