



SZAKMAI GYAKORLATOKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

KÖZÖSSÉGSZERVEZÉS ALAPSZAK

HUMÁNFEJLESZTÉS SZAKIRÁNY

KÖVETELMÉNY: BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

Tartalmi követelmények

- Az **intézmény** megnevezése, **rövid bemutatása**, az intézményre vonatkozó országos és helyi **jogi szabályozás** megismerése és bemutatása
- A **közösségszervezés, humánfejlesztés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**
- Az intézményben zajló humánfejlesztési tevékenységek **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, szakmai tervek és beszámolók stb.)
- Az intézmény humánfejlesztési szolgáltatásainak és **tevékenységrendszerének** bemutatása
- A hallgató intézményben végzett gyakorlatának és feladatainak bemutatása **munkanapló** formájában (*napi bontás szerint*)
- Mellékelhető: a tevékenység ideje alatt **elkészített további dokumentum / szakmai anyag / egyéb produktum** (pl. tanmenet, óravázlat, tréning forgatókönyv stb.)

Formai követelmények

- Formátum: MsWord, Arial betűtípus, 12-es betűméret, normál sortávolság, sorkizárt forma.
- Terjedelem: a **80 órás gyakorlat** esetében 6-8 oldal, a **160 órás gyakorlat** esetében 10-15 oldal, amelynek nem része a címlap, az irodalom- és tartalomjegyzék, valamint a csatolt mellékletek.
- Címlap: alul a hallgató neve, szak, szakirány, tagozat, tantárgy neve és tantárgyi kódja; középen a cím: „Beszámoló a szakmai gyakorlatról”, alatta: az intézmény neve, ahol a gyakorlatát töltötte.
- Előlap: ütemterv (időterv), amely napi bontásban sorolja fel a gyakorlat során elvégzett fő tevékenységeket.

Kötelező mellékletek

- **Mellékletben csatolni kell a következő dokumentumokat, dátummal, aláírással és a gyakorlati hely pecsétjével ellátva:**
 - Értékelőlap szakmai gyakorlatról (a gyakorlatvezető tölti ki)
 - Önértékelés szakmai gyakorlatról (a hallgató tölti ki)
 - Gyakorlati hely és a gyakorlatvezető értékelése (a hallgató tölti ki, a fogadó intézményre vonatkozóan)
- **Ezek hiányában nem fogadható el a beszámoló!**



Munkatapasztalat beszámítása

- A munkatapasztalat beszámítását kérő hallgatók esetében csatolni kell másolatban a munkatapasztalat hiteles igazolását a munkáltatótól, valamint a munkaköri leírás igazolását. Elfogadásáról a szakfelelős dönt.
- A munkatapasztalat beszámítását kérő hallgató esetében is el kell készíteni a beszámolót és a kötelező mellékleteket.

Határidők

- A dokumentumokat a **félév szorgalmi időszakának végéig** kell elkészíteni és a kurzus SzE-learning felületére feltölteni.
- A gyakorlat végleges érdemjegyét a tárgy oktatója állapítja meg a benyújtott gyakorlati munkanapló összesített minősége és a szakmai gyakorlatvezető által nyújtott teljesítményértékelés alapján.
- A szakmai gyakorlatról és a teljesítés feltételeiről a gyakorlatszervező oktató nyújt tájékoztatást a szorgalmi időszak elején.

Egyebek

- A fogadó intézménnyel kötött **Együttműködési megállapodást** szintén fel kell tölteni a kurzus SzE-learning felületére, a szorgalmi időszak 4. hetének a végéig.
- A feltöltött fájlok elnevezése a „Név_Dokumentum típusa_SZGYII” formátumban szükséges. Példák:
 - Gipsz Jakab_Együttműködési megállapodás_SZGYII
 - Gipsz Jakab_Beszámoló_SZGYII
 - Gipsz Jakab_Értékelőlap_SZGYII
 - Gipsz Jakab_Önértékelés_SZGYII
 - Gipsz Jakab_Gyakorlati hely és gyakorlatvezető értékelése_SZGYII
- Amennyiben a feltöltött dokumentumok nem tartalmazzák a gyakorlatot teljesítő hallgató nevét, a leadott anyagokat nem tudjuk elfogadni.