



**SZAKMAI GYAKORLATOKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK**

**KÖZÖSSÉGSZERVEZÉS ALAPSZAK**

**KULTURÁLIS KÖZÖSSÉGSZERVEZÉS SZAKIRÁNY**

**KÖVETELMÉNY: BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE**

**Tartalmi követelmények**

- Az **intézmény** megnevezése, **rövid bemutatása**, az intézményre vonatkozó országos és helyi **jogi szabályozás** megismerése és bemutatása
- A **közösségszervezés, közösségfejlesztés** személyi és tárgyi feltételeinek és lehetőségeinek **elemzése**
- Az intézményben zajló kulturális közösségfejlesztési tevékenységek **tervező és elemző dokumentumainak** megismerése és bemutatása (pl. SZMSZ, alapító okirat, stratégia, szakmai tervek és beszámolók stb.)
- Az intézmény közösségfejlesztési 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. szórólap, plakátterv, programfüzet, 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 **Együtműködési 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\_Együtműködési 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.