

## ÚTMUTATÓ A SZAKMAI GYAKORLATOKHOZ ÉS A SZAKMAI GYAKORLATI NAPLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A szakmai gyakorlat nappali tagozatos hallgatóknak 2×80, levelező hallgatóknak 2×40 óra. A gyakorlat megkezdésének feltétele a szakmai gyakorlólé hely befogadó nyilatkozatának leadása a tanszéken (*ld. 2. sz. melléklet*). A szakmai gyakorlóról és annak tapasztalatairól a hallgató gyakorlati naplót vezet, amelyben ismerteti tevékenységét és reflexióit. A benne foglaltak teljesítéséről a gyakorlatvezető mentor igazolást állít ki (*ld. 3. sz. melléklet*). A szakmai gyakorlatvezető mentor az e célra szolgáló értékelőlapon meghatározott szempontok alapján szöveges értékelést ad a hallgató feladatvégzéséről (*ld. 4. sz. melléklet*). A szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumokat (a gyakorlati naplót, a gyakorlatvezető mentor igazolását, és az értékelőlapot) a hallgatónak a gyakorlat befejezése után 1 héten belül át kell adni a szakmai gyakorlatért felelős tanszéki oktatónak. A szakmai gyakorlatért felelős tanszéki oktató a mentori értékelés és a gyakorlati napló értékelése alapján (*ld. 5. melléklet*) értékeli a gyakorlatot (Szakmai gyakorlat I. és II. tárgy) és ő adja a gyakorlati jegyet. A szakmai gyakorlat és a gyakorlati napló értékelése két külön szempontrendszer alapján történik, amit a hallgatók a gyakorlat megkezdése előtt megkapnak (*4. és 5. melléklet*).

### A gyakorlati naplóra vonatkozó előírások

#### Formai követelmények

Napló *formátuma*: MsWord

Betűtípus: Times New Roman

Betűméret: 12

Sortávolság: 1.5

Margók: bal (belső): 4 cm, jobb (külső), alsó és felső: 2.5 cm

Sorkizárt, automatikus behúzás (0,75 cm)

Oldalszámozás arab számjegyekkel

#### Előlap:

Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar

Alkalmazott Társadalomismereti és Kisebbségpolitikai Intézet

Alkalmazott Társadalomtudományok Tanszék

#### *Gyakorlati napló*

A szakmai gyakorlat helye: (Annak a szervezetnek a neve, ahol a gyakorlat történik)

A szakmai gyakorlat ideje: (kezdő és befejező dátum)

A szakmai gyakorlat mentora: Vezetéknév Keresztnév

jobb oldalt, alul: hallgató neve, kódja,

alul középen, de lentebb: Szeged, Év

Előlap hátoldala üres

Tartalomjegyzék (oldalszámmal)

Főszöveg (*Lásd később részletezve!*)

A főszöveg után, a szakmai gyakorlati napló végén irodalomjegyzék és mellékletek

# KÖZÖSSÉGI ÉS CIVIL TANULMÁNYOK MESTERKÉPZÉSI SZAK

## Tartalmi előírások, a főszöveg tagolása

1. A fogadó szervezet bemutatása (4000–7000 karakter)  
Törvényi háttér, feladatkörök, konkrét szervezeti, paraméterek, a konkrét feladatellátásának általános jellemzői, célok, eddigi tevékenység, szervezet honlapja, szervezet elérhetősége,
2. A szakmai gyakorlat vezetőjének neve, tisztsége a szervezetnél
3. A szakmai gyakorlat vezetőjének igazolása a szakmai gyakorlat teljesítéséről  
(*A szöveget lásd az útmutató 3. sz. mellékletében!*)
4. Gyakorlati munka bemutatása. Az adott szervezetnél milyen időtartamban, milyen feladatellátást végzett a hallgató. Lehet táblázatos formában (1500–5000 karakter),
5. Az elvégzett feladatok elemző, összegző bemutatása  
Az elvégzett feladatok bemutatása, (mit, hogyan (módszerek, eljárások), milyen eredménnyel) értékelése, szervezetről kialakított szakmailag megalapozott vélemény kifejtése (8000–10000 karakter),
6. A hallgató önértékelése, önfejlődésének és kompetenciáinak elemzése  
A szakmai gyakorlaton elvégzett feladatok megoldásának minősége, szakmai szerep megélése, személyes fejlődés bemutatása, erősségek, hiányosságok kifejtése, a továbbfejlődés lehetőségei, reflexiók a szakmai gyakorlat vezetőjének véleményére. (2000–10000 karakter). A fejezet megírásához felhasználandó az útmutató mellékletében található kompetencia felsorolás
7. Irodalomjegyzék és hivatkozások  
A szakmai gyakorlat során felhasznált szakirodalmak, források pontos bibliográfiai megjelölése. Hivatkozások a szakmai gyakorlati napló elkészítéséhez felhasznált háttéranyagokra.
8. Mellékletek:
  - a) A szakmai gyakorlatvezető mentor igazolása a gyakorlat elvégzéséről (*Ld. az útmutató 3. sz. mellékletét!*)
  - b) A szakmai gyakorlaton végzett munka szöveges értékelése a szakmai gyakorlatvezető mentor aláírásával. Szkennelve. (*Ld. az útmutató 4. sz. mellékletét!*).
  - c) Egyéb, a szakmai gyakorlat dokumentációjához fontosnak ítélt dokumentumok sorszámozott másolata. (Például: megfigyelési lapok, adatlapok, szóbeli és írásbeli kikérdezés kérdései, jegyzőkönyvek, nagyméretű táblázatok, és egyéb háttér információk közzését szolgáló anyagok részletei, fotódokumentáció, projektleírás). A mellékleteket számozni kell, és azokra a szöveggörnyezetben utalni kell. A mellékletek nem részei a főszövegnek.

## Megjegyzések:

Egy szakmai gyakorlatról (nappali képzés 2×80 óra, levelező képzés 2×40 óra) egy szakmai gyakorlati napló készül félévenként. A képzés 3. félévének végére a gyakorlatokat teljesítő hallgatónak 2 szakmai gyakorlati naplója lesz, amit a záróvizsgára készítenő portfólió részét képezheti.

## 1. sz. melléklet:

### MELLÉKLET A SZAKMAI GYAKORLATI NAPLÓ ELKÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓHOZ

*Felhasználható a gyakorlati napló elkészítéséhez (Ld. az Útmutató 6. pontja)*

#### A Közösségi és civil fejlesztő szakember kompetenciái

##### a) tudása

Ismeri a nonprofit szektort körülvevő jogi, pénzügyi és társadalmi közeget, szabályozókat, jellemző folyamatokat és azok hatásait.

Ismeri a különböző társadalmi csoportok, lehetséges partnerek, a civil és nonprofit önkormányzati szereplők aktuális társadalmi és gazdasági helyzetét.

Ismeri a civil, nonprofit szervezetek főbb jellemzőit, az egyes nonprofit szervezetek sajátos szervezeti és működési jellemzőit.

Ismeri a hatékony forrásszervezési módszereket.

Ismeri a lehetséges nonprofit szervezeti célokat, funkciókat, közönségszereplőket, tevékenységeket, a források kategóriáit és határait. Birtokában van a fejlesztési irányok kidolgozásához, a fejlesztési folyamatok megszervezéséhez és értékeléséhez szükséges ismereteknek.

Magabiztosan alkalmazza a korszerű információs és kommunikációs technológiákat.

##### b) képességei

Képes a helyi társadalom szervezeti szereplőinek a kibontakozó helyi cselekvéshez szakmai és fejlesztői segítségnyújtásra.

Képes az intézmények közötti kommunikáció és a közösségi, civil csoportok együttműködésének fejlesztésére a nem kormányzati szektoron belül és a három szektor között.

Képes a tervezési, értékelési és fejlesztési folyamatokban szakmai segítőként való közreműködésre.

Képes a helyi, kistérségi, regionális és nemzetközi együttműködés fejlesztésére.

Képes a hazai és nemzetközi programok, projektek tervezésére és támogatások szervezésére.

Képes képzések és tréningek szervezésére és koordinációjára.

Képes a társadalmi nyilvánosság folyamatainak szakmai segítésére.

Képes a hozzáférhető irányítási szinteken, a településközösségek megfelelő szervezeteivel együttműködve érdekképviseleti munka végzésére.

Képes szakmai munkacsoportot létrehozni, működtetni, annak feladatait tervezni, szervezni és folyamatosan értékelni.

A képesek közösségi fejlesztési folyamatokban, tervezési és értékelési eljárásokban interprofesszionális szellemiségű tevékenység folytatására, szakmai segítségnyújtására.

##### c) attitűdje

Elkötelezett az alulról szerveződő, demokratikusan működő közösségek iránt.

Szociális érzékenység jellemzi.

## KÖZÖSSÉGI ÉS CIVIL TANULMÁNYOK MESTERKÉPZÉSI SZAK

Elfogadja a társadalom, a helyi közösségek sokszínűségét, toleráns a saját és a nagyobb közösségekben többséget élvező véleményektől, értékektől, viselkedésformáktól eltérő jelenségekkel, megoldásokkal szemben.

Nyitott más emberek véleményének megismerésére, befogadására.

Elfogadja az emberi kapcsolatok konfliktusos jellegét, törekszik érdekiegyenlítő megoldásokra a konfliktusok megoldásában.

Kreatív, proaktív, kezdeményező módon való fellépés jellemzi.

Tud megalapozott szakmai állásfoglalásokat kialakítani, továbbá képes különböző fejlesztési célú munkacsoportokban hatásos és hatékony munkára, döntéshozatalra.

Munkája során képes a szakmai önreflexióra, megújulásra, szakmai munkában az önfejlődésre és a másokkal való kooperációra, együttműködésre, törekszik az önismeret, az önreflexió, és a szakmai módszerek fejlesztésére.

### **d) autonómiája és felelőssége**

Szakmája gyakorlása során és különböző szintű társadalmi konfliktushelyzetekben önállóan és felelősen hozza meg döntéseit, következetesen képviselve a szakma alapelveit, értékeit, valamint az általa képviselt társadalmi csoportok érdekeit.

Önállóan vesz részt kutatási tervek kialakításában és menedzselésében, a kutatási tapasztalatokból adódó feladatok meghatározásában és gyakorlati megvalósításában.

Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakmai folyamatokat, képes szakmai állásfoglalás kialakítására és képviseletére.

Önállóan és felelősségteljesen vesz részt munkaszervezetének működtetésében, az azt segítő, megalapozó szervezeti és adminisztrációs feladatok meghatározásában és ellátásában, szakmai koncepciók kidolgozásában, megvitatásában és megvalósításában.

# KÖZÖSSÉGI ÉS CIVIL TANULMÁNYOK MESTERKÉPZÉSI SZAK

## 2. sz. melléklet:

### A SZAKMAI GYAKORLÓHELY BEFOGADÓ NYILATKOZATA

**A szakmai gyakorlat helyszíne (az intézmény/szervezet neve):**

**Az intézmény/szervezet képviselője/vezetője:**

**A szakmai gyakorlatvezető mentor:**

**Kapcsolattartási adatok a fogadó intézmény részéről:**

Név:

tel:

e-mail:

levélcím:

**Kapcsolattartási adatok a küldő intézmény részéről:**

Név: Dr. Nagy Gábor Dániel szakmai gyakorlatokért felelős oktató

tel:

e-mail:

levélcím:

Aláírással igazolom, hogy az intézmény/szervezet

.....-tól .....-ig *(dátum)*

80 /40 órás szakmai gyakorlatra *(a megfelelő aláhúzendó!)* fogadja

..... *(a hallgató neve)*

Közösségi és civil tanulmányok mesterképzési szakos hallgatót.

Szakmai gyakorlatának vezetésére mentora: ..... *(név)*.

Dátum

.....  
aláírás, pecsét

### A gyakorlatvezető mentor nyilatkozata

Alulírott ..... *(a szakmai gyakorlat mentorának neve)* nyilatkozom,  
hogy ..... *(a hallgató neve)* Közösségi és civil tanulmányok MA  
szakos hallgató mentorálását vállalom.

Dátum

.....  
A szakmai gyakorlat vezetőjének (mentor) aláírása

**3. sz. melléklet:**

**A SZAKMAI GYAKORLATVEZETŐ MENTOR IGAZOLÁSA  
A GYAKORLAT ELVÉGZÉSÉRŐL**

A hallgató neve:

Hallgató Neptun kódja:

A gyakorlat helyszíne:

A gyakorlat ideje:

A gyakorlatvezető mentor neve:

Aláírással igazolom, hogy XY hallgató a gyakorlat követelményeit teljesítette.

Dátum, aláírás

pecsét (ha releváns)

4. sz. melléklet:

**SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐLAP**

*(A gyakorlatvezető mentor tölti ki.)*

**A hallgató neve:**

**Hallgató Neptun kódja:**

**A szakmai gyakorlat helyszíne:**

**A gyakorlatvezető mentor neve:**

	<b>Szempont</b>	<b>Szöveges értékelés</b> (összesen maximum 4000 karakter)
1.	Tudás, tájékozottság	
2.	Képességek	
3.	Attitűdök	
4.	Autonómia (önállóság)	
5.	Kreatív feladatmegoldás	
6.	Beilleszkedés a szakmai környezetbe	
7.	Időgazdálkodás	
	Összegzés	

Dátum:

.....

Gyakorlatvezető mentor

# KÖZÖSSÉGI ÉS CIVIL TANULMÁNYOK MESTERKÉPZÉSI SZAK

## 5. sz. melléklet:

### SZAKMAI GYAKORLATI NAPLÓ ÉRTÉKELŐLAP

(A szakmai gyakorlat tárgyért felelős tanszéki oktató tölti ki.)

**A hallgató neve:**

**Hallgató Neptun kódja:**

**A szakmai gyakorlat tárgyért felelős tanszéki oktató neve:**

	<b>Szempon</b>	<b>Adható pontszám</b>	<b>Adott pontszám</b>
1.	A szakmai gyakorlati napló formai elemei	5	
2.	A fogadó szervezet bemutatása	5	
3.	A szakmai gyakorlati munka bemutatásának színvonala	10	
4.	Az önreflexió színvonala	10	
5.	A szakmai nyelv és fogalomkészlet használata	5	
6.	A mellékletekben elhelyezett dokumentumok mennyisége, minősége	15	
	<b>Összesen</b>	<b>50</b>	

Dátum:

.....  
szakmai gyakorlatért felelős tanár