

AKKREDITÁLT FELNŐTTKÉPZŐ INTÉZMÉNY
SZAKMAI GYAKORLAT SZABÁLYZATA

Készült:

Tereptanári munkatankönyv Szerkesztette: Kocsis Emília, NSZFI Budapest, 2001.

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján

Kidolgozták:

Matejka Dóra
Gál Erika
Pintér Erika

Képzési vezető:

Matejka Dóra

Hatálybalépés időpontja:

2013. 01. 02.

Jóváhagyta:



Pintér Erika
Ügyvezető igazgató

HUMÁN SZTRÁDA
NONPROFIT KFT.
1044 Budapest, Megyeri út 41.
Adószám: 21923528-1-41
Számlasszám: 10404065-40603308

Tartalomjegyzék

- I. Általános információk
- II. A képzésben érintettek feladatai, jogai, kötelezettségei
- III. A gyakorlat szervezésével kapcsolatos információk
- IV. Feladatterv – minta
- V. Értékelés
- VI. Szerződés és egyéb dokumentum minták

BELSŐ HASZNÁLATRA

I. Általános információk

A gyakorlat célja:

- ▶ A gyakorlat célja, hogy a résztvevők megismerkedjenek a terepintézménynél folyó szociális munka feladataival, módszereivel;
- ▶ Irányított szakmai tapasztalatokat szerezhessenek résztvevőként (önálló, irányított feladatvégzés által);
- ▶ Összegyűjtött ismereteiket hatékony módon legyenek képesek beépíteni későbbi szakmai munkavégzésükbe, a munkaerő-piacon való sikeres elhelyezkedés és helytállás érdekében;
- ▶ Feladataik kapcsolódjanak a képzés alapvető céljához, illetve a képző intézmény és terepintézmény/tereptanár által közösen meghatározott gyakorlati követelményeihez.

Elsajátítandó alkalmazási /rész/készségek és /rész/kompetenciák leírása:

- ▶ általános kompetenciák:
 - ⇒ határidőre való pontos, precíz munkavégzés a feladatok jellegétől függően önállóan, vagy együttműködési készséget tanúsítva csapatban; szakmai nyelvezetnek megfelelő kommunikáció;
- ▶ szakmai kompetenciák:
 - ⇒ a képzés elméleti ismereteinek, módszereinek a terepgyakorlat során történő alkalmazása /felhasználása/integrálása;

Gyakorlat időtartama: -tól –ig, XY óra, melyek teljesítése alapfeltétele az államvizsgára való bocsátásnak.

Gyakorlat: az a gyakorlati tevékenység, amelyet a képzésben résztvevők végeznek a tereptanár segítségével.

Gyakorlat helyszíne: az az intézmény, melynek keretében az adott szakma (szociális munkás) tanításának gyakorlati része történik. Funkciója, a közvetlen tapasztalatnyújtás, az adott intézményben, szakemberek bekapcsolódásával.

Terepkoordinátor: a képzőintézmény munkatársa, az elméleti és gyakorlati képzés közötti kapcsolat koordinálója.

Tereptanár:

- ▶ a szakmai és vizsgakövetelményekben előírt szakmai képzettséggel és gyakorlati idővel rendelkező szakember;
- ▶ aki a terepintézményben szakmai iránymutatással segíti a résztvevőt a feladatok elvégzésében: figyelemmel kíséri a résztvevő fejlődését; feladatokat ír elő számára, megvalósítást ellenőriz, visszajelzéseivel, értékelésével támogatja a résztvevők előrehaladását..

Résztvevő: a képzésben résztvevő hallgató (elmélet és gyakorlat).

II. A képzésben érintettek feladatai, jogai, kötelezettségei

A képzőintézmény/képzési vezető feladatai, jogai, és kötelezettségei a gyakorlat ideje alatt:

A képzőhely felel a képzés teljes egészének megvalósításáért, így a gyakorlatokkal kapcsolatban az alábbiakért:

- ▶ a képző intézmény kötelezettséget vállal vagy lehetőséget biztosít résztvevői számára a 15/2002(2008. (VIII.13.)) a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló rendeletben megfogalmazott előírások mentén gyakorlati hely kijelölésére vagy egyéni megválasztására: a résztvevő önmaga keres gyakorlati helyet, melyről a képzési vezetővel egyeztet;
- ▶ a képző intézmény jogosult a gyakorlat ideje alatt ellenőrizni, hogy
 - ⇒ a terepintézmény az együttműködési megállapodásban foglaltak betartása mellett biztosítja –e a gyakorlat megvalósulását;
 - ⇒ óralátogatás keretein belül a képzési vezető és terepkoordinátor ellenőrizheti és jegyzőkönyvezi a terepintézménynél tapasztalt szakmai munkát, dokumentációs rendszert; a résztvevő(k) az elvárásoknak megfelelően teljesítik-e a gyakorlatukat;
 - ⇒ a képzési vezető és a tereptanár között folyamatos együttműködés valósul meg, mely kiterjed a gyakorlattal összefüggő szakmai és adminisztrációs feladatok kidolgozására, áttekintésére, hiányosságok észlelése esetén azok pótlására;
 - ⇒ tudomására jutott észrevételek, panaszok kivizsgálása és kezelése;
 - ▶ folyamatos tájékoztatás nyújt a képzésben érintettek számára;
 - ▶ kinevezi a terepkoordinátort;
 - ▶ kidolgozza és megkötöi a szükséges szerződéseket;
 - ▶ lehetőséget biztosít az elméleti és gyakorlati oktatók/tereptanárok rendszeres személyes találkozására; szervezi a team munkát a terepkoordinátorral együtt;
 - ▶ a szükséges dokumentációs rendszert összeállítja és ellenőrzi;
 - ▶ a tereptanárral együtt kidolgozza a gyakorlat képzési programját/feladattervét;
 - ▶ támogatást nyújt a résztvevőknek a képzési folyamat során.

A gyakorlati hellyel szemben fennálló követelmények:

- 1) A gyakorlati helynek alkalmasnak kell lennie a gyakorlat céljainak teljesítésére.
- 2) A gyakorlati hely lehet:
gazdasági társaság, kis-, közép- vagy nagyvállalat, felsőoktatási intézmény, közoktatási intézmény, minisztérium, önkormányzat, egyéb kormányzati szerv, kamara, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, non-profit szervezet stb, amennyiben az ott folyó tevékenység az adott szakma képzési területének megfelel és az adott szakterületen foglalkoztatja;
- 3) Biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
- 4) A résztvevő részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tart;
- 5) A napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg - a gyakorlólhely szokásaihoz igazodóan ettől eltérő munkaszervezést a képzési vezetővel és a résztvevőkkel előre kell egyeztetni;
- 6) A résztvevők számára – a saját munkavállalóival azonos módon - biztosítja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben az egyes munkaterületek vonatkozásában meghatározott védőeszközöket. A védőeszközöket a résztvevői jegyzék szerint veszik át, így azok rendeltetésszerű használata, tisztítása, valamint a Gyakorlati képzés befejeztével az azokkal való elszámolás a résztvevő kötelessége.

- 7) A résztvevőket az képző intézmény által elkészített képzési program követelményeivel összhangban foglalkoztatja, a meghatározott feladatok teljesítésében segíti.
- 8) A gyakorlat végén a résztvevő(k) tevékenységét – beleértve az esetleges mulasztásokat is – írásban dokumentálja. A teljesítést az „Igazolás a gyakorlat teljesítéséről” nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

A terepkoordinátor jogai, feladatai és kötelezettségei a gyakorlat ideje alatt:

- ▶ kapcsolatba lép a lehetséges terepintézményekkel, tájékozódik az ott szerzhető tapasztalatokról;
- ▶ megfelelő szerződések megkötése;
- ▶ tájékozódik a résztvevők igényeiről a terepgyakorlattal kapcsolatos tanulási igényeikről és céljaikról;
- ▶ tájékoztatást nyújt a résztvevőknek a terepintézményről és a tereptanárokról, illetve a gyakorlat menetéről, tudnivalóiról;
- ▶ érzékenyítő gyakorlat szervezése a gyakorlat szereplői részére;
- ▶ koordinálja a gyakorlati képzésben résztvevők munkáját;
- ▶ a gyakorlat időszakában folyamatosan támogatja a résztvevőket és a tereptanárokat;
- ▶ a képzési vezetővel óralátogatást végez, a tapasztalatokról feljegyzést/jegyzőkönyvet készít;
- ▶ értékelést/ajánlást fogalmaz meg arra vonatkozóan, hogy a képzőintézmény a jövőben is igénybe vegye az adott intézmény vagy tereptanár munkáját, vagy sem.

Tereptanár:

- ▶ a szakmai és vizsgakövetelményekben előírt szakmai képzettséggel és gyakorlati idővel rendelkező szakember;
- ▶ aki a terepintézményben szakmai iránymutatással segíti a résztvevőt a feladatok elvégzésében: figyelemmel kíséri a résztvevő fejlődését; feladatokat ír elő számára, megvalósítást ellenőriz, visszajelzéseivel, értékelésével támogatja a résztvevők előrehaladását a sikeres vizsga teljesítésének érdekében.

A tereptanár jogai, kötelezettségei és feladatai a gyakorlat ideje alatt:

- ▶ tájékozódik és összeállítja a gyakorlat tervét a képzési vezetővel közösen a képzési programmal összhangban;
- ▶ részt vesz a képzőintézmény/terepkoordinátor által szervezett érzékenyítő gyakorlaton;
- ▶ a szükséges szerződések megkötése;
- ▶ gondoskodik hasonló szakmai háttérrel rendelkező helyettesítésről, illetve erről tájékoztatja a terepkoordinátort; résztvevőket;
- ▶ a gyakorlat folyamatos dokumentálása a gyakorlati naplóban; feladatterv készítése;
- ▶ a résztvevők számára jelölje ki, irányítsa az intézmény gyakorlatához kapcsolódó feladatokat, melyeket önállóan, vagy tereptanár vezetése mellett végezhet el, majd ellenőrizze, értékelje; pl.: tájékoztatás, felvilágosítás nyújtása; egyszerű ügyintézési feladatok elvégzése, részvétel a dolgozók számára tervezett foglalkoztatási programokban, részvétel az intézmény szakmai programjainak kidolgozásában, pályázatok írásában;
- ▶ záródolgozat tartalmi és formai elemeinek ismertetése a résztvevőkkel;
- ▶ a záródolgozat beadásáig szakmai, módszertani irányítás, ösztönzés és segítség a téma önálló feldolgozásához, ennek keretében:

- ⇒ szakirodalom gyűjtésének segítése, feldolgoztatása,
- ⇒ vázlatkészíttetés, valamint ez alapján az dolgozat készítésének számonkérése,
- ⇒ a dolgozat megszerkesztésének, összeállításának folyamatos segítése,
 - ▶ értékelés elvégzése;
 - ▶ folyamatos kapcsolattartás a terepkoordinátorral, és képzési vezetővel;

A résztvevő feladatai és kötelezettségei a terepgyakorlaton:

- ▶ részt vesz az érzékenyítő gyakorlaton;
- ▶ megfelelő szerződések megkötése;
- ▶ információgyűjtés az intézmény működéséről, szolgáltatásairól, eszközeiről, módszereiről, kapcsolatfelvétel gyakorlása a terephely dolgozóival, klienseivel;
- ▶ az adott terepintézmény munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztráció/adminisztrációs rendszer(ek) megismerése, részfeladatok elvégzése;
- ▶ az elméleti képzésben elsajátított ismeretek (módszerek, technikák) gyakorlatban való alkalmazása – tereptanár jelenléte mellett;
- ▶ a résztvevő a gyakorlat időtartama szerint a tereptanárral köteles együttműködni, feladatait a tereptanár által meghatározott idő-és kompetenciakeretben ellátni;
- ▶ a gyakorlat során megismeri és alkalmazza az adott terep (szakma) etikai kódexét;
- ▶ a tereptanár és a terephelyen dolgozó szakmai személyzet utasításait, az adott szakma vele megismertetett szakmai és etikai szabályait betartani;
- ▶ a résztvevő a gyakorlati feladat ellátására alkalmas állapotban köteles ellátni. Tudatmódosító szerek (ideértve az ilyen mellékhatással járó gyógyszereket is) hatása alatt gyakorlat nem teljesíthető;
- ▶ a résztvevő az általa segített személy(ek)től nem kérhet és nem fogadhat el semmilyen tárgyi ellenszolgáltatást;
- ▶ a résztvevő a gyakorlat során tudomására jutott minden információt köteles titokként kezelni;
- ▶ a résztvevő az általa megismert személyekről senkinek nem adhat olyan információt, ami alapján az adott személyek azonosíthatóak lennének, ez egyaránt vonatkozik személyek egészségügyi, mentális állapotára, élettörténetére, anyagi helyzetére, szokásaira, kapcsolataira stb. vonatkozó adatokra;

A titoktartási kötelezettség megsértésének következményei a résztvevőt terhelik!

- ▶ a résztvevő a gyakorlata során tudomására jutott ismeretek alapján nem kezdeményezhet önállóan az általa segített személlyel kapcsolatban semmilyen intézkedést, eljárást. Amennyiben ilyet szükségesnek lát, tereptanáránál kell ezt kezdeményeznie. Természetesen közvetlen élet-, baleseti vagy anyagi kár bekövetkezésével fenyegető veszélyhelyzetben a résztvevőnk minden tőle elvárható intézkedést meg kell tennie – pl. adott esetben mentőt, tűzoltót hívni, rendőri intézkedést kezdeményezni.
- ▶ a résztvevő a számára ismeretlen helyzetek, problémák kezeléséhez kérje tereptanára segítségét;
- ▶ a gyakorlat hiányzási kerete az össz óraszám 10%-a, hiányzás esetén a résztvevőnek értesítenie kell tereptanárát a hiányzás tényéről, illetve azt igazolnia kell; (pl.: orvosi igazolás, munkáltatói igazolás stb.);
- ▶ gyakorlatáról gyakorlati naplót vezetni;
- ▶ eleget tesz a képzőintézmény és tereptanára, terepkoordinátora által meghatározott követelményeknek.

A gyakorlati munka tapasztalatait felhasználva a résztvevők az alábbi írásbeli munkákat készítsék el:

- ▶ a terepintézményben megismert információk dokumentálása, gyakorlati naplóban;
- ▶ összefüggő két hetes munkajellegű projekt bemutatásának elkészítése minimum 25, maximum 35 oldal terjedelemben+mellékletek (ábra, diagram, statisztikai táblák stb.) leadási határideje a gyakorlati képzés utolsó napját követő 10 munkanapon belül a tereptanár, illetve a képzési vezető részére, tartalmában térjen ki a következőkre:
 - ⇒ szervezeti felépítését, kapcsolati hálóját; sajátosságait (misszió, szolgáltatási struktúra, jogszabályi háttér; tárgyi és humán erőforrások, feladatkörök, szervezeti kultúra, megjelenése a helyi társadalomban);
 - ⇒ a gyakorló hely környezetének foglalkozási, munkaerő-piaci helyzetét, belső és külső foglalkozási lehetőségeit, értékesítési tevékenységét, és mindezek adminisztrációs rendszerét;
 - ⇒ helyezze el a szociális intézmények rendszerében;
 - ⇒ a szervezet pályázatírással és lebonyolítással kapcsolatos tevékenységét - tervezés, megvalósítás, az Ön szerepe/feladata a folyamatban, ha erre adódott lehetősége a gyakorlat időtartama alatt);
 - ⇒ az alkalmazott különböző munkajellegű foglalkozási formákat: szocioterápia, munkaterápia, álláskereső csoportfoglalkozás, alkalmazott motivációs eszközök; egyéni és csoportos munkavégzés/foglalkozások; szükségletfelmérési módszerek; az Ön feladatait a folyamatokban;
 - ⇒ a gyakorló hely munkatársait/klienskörét több szempontból (pszichikai, egészségi, szociális és társadalmi megközelítésben);
 - ⇒ a klienskört – a foglalkoztatási formája, az aktivitási ambícióit, foglalkozási és munkavállalási lehetőségeit;
 - ⇒ a megismert csoportos tevékenységek kliensekre gyakorolt szociálpszichológiai hatásait;
 - ⇒ mutassa be munkajellegű foglalkozási projektjét: az Ön által szervezett foglalkozási csoport tervezési és lebonyolítási folyamatát, melyben térjen ki a következőkre: jellegére; személyi és tárgyi eszköz oldalára, alkalmazott szükségletfelmérési módszerek-, eszközök, adminisztrációs rendszer, értékesítés folyamata, munka-baleset és tűzvédelmi felkészítés adminisztrációja, a csoportos tevékenység értékelése.
- ⇒ A dolgozat mentése a résztvevő neve megjelölésével word formátumban történjen (Pl.: xy_gyakorlat), Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5-ös sortávolsággal, fejezetekre tagolva, tartalomjegyzékkel ellátva. A dolgozat akkor számít leadottnak, ha a résztvevő visszaigazolást kap tereptanárától, ennek hiányában mindaddig ismételni kell a küldést, amíg visszaigazolás nem érkezik részéről;

Amennyiben megállapítható, hogy a résztvevő nem, vagy nem az előírtaknak megfelelően teljesítette a gyakorlatát, akkor a gyakorlat nem kerül elfogadásra!

III. A gyakorlat szervezésével kapcsolatos információk

Előkészítés:

- ▶ kapcsolatfelvétel a terepintézménnyel;
- ▶ a terepintézmény megnevezése;
- ▶ tereptanár kiválasztása/helyettesítés kérdése;
- ▶ a gyakorlati képzés stábjának megalakítása, működtetés;
- ▶ gyakorlat értékelési rendszerének kidolgozása a résztvevők munkájára nézve;
- ▶ a résztvevők tájékoztatása;
- ▶ érzékenyítő gyakorlat a képzés megkezdése előtt.

A gyakorlat idején 1 tereptanár mellett azonos időben a résztvevők számának meghatározása:

- ▶ egyéni
- ▶ páros
- ▶ csoportos: maximum: 15 fő.

Gyakorlat munka formái:

- ▶ Megfigyelés: a résztvevők részt vesznek az terepintézmény életében, annak minden cselekményében, megfigyelik az ott folyó munka minden fázisát;
- ▶ Résztvevő megfigyelés;
- ▶ Részben önálló munkavégzés: beavatkozások megtervezése, irányítással történő megvalósítása;
- ▶ Önálló munkavégzés;
- ▶ Megbeszélés (konzultáció);
- ▶ Dokumentumok elemzése;

A gyakorlat folyamata:

- ▶ érzékenyítő gyakorlaton való részvétel;
- ▶ felkészülés a gyakorlatra: terv készítése; feladatterv elkészítése;
- ▶ a résztvevők fogadása, tájékoztatás nyújtása, szerepek és elvárások tisztázása;
- ▶ lehetséges munkaformák megnevezése:
 - ⇒ előadás/tájékoztatás
 - ⇒ egyéni munka
 - ⇒ páros munka
 - ⇒ csoportos munka
 - ⇒ projekt munka
 - ⇒ otthoni munka – feladat kiadás.
 - ▶ a gyakorlat vezetése: a munka folyamatos értékelése (tereptanár, résztvevő);
 - ▶ gyakorlati napló vezetése: tereptanár és résztvevő;
 - ▶ terepkoordinátor/képzési vezető óralátogatása a gyakorlat ideje alatt, óralátogatási jegyzőkönyv felvétele, konzultáció végzése a résztvevőkkel;
 - ▶ folyamatos megerősítés, motiváció fenntartására való törekvés a résztvevők irányába;
 - ▶ részletes gyakorlati feladatterv (minta csatolva)

Szerződéskötés:

- ▶ képzőintézmény és terepintézmény között;
- ▶ képzőintézmény és terepkoordinátor között;
- ▶ képzőintézmény és tereptanár között;
- ▶ terepintézmény és tereptanár között;
- ▶ tereptanár és résztvevő között.

Szerződés tartalmi elemei:

- ▶ szerződő felek adatai;
- ▶ cél meghatározása;
- ▶ a résztvevő fogadásával összefüggő kötelezettségek és jogok;
- ▶ tapasztalatok, melyeket a terepintézmény biztosít a résztvevőknek;
- ▶ a résztvevő foglalkoztatásáért felelős személy/helyettes a gyakorlólhelyen;
- ▶ képzőintézmény terepkoordinátorának/képzési vezetőjének megnevezése;
- ▶ a résztvevő jogait és kötelezettségeit;
- ▶ a tereptanári munka díjazása;
- ▶ a szerződés felbontásának feltételeit;
- ▶ a szerződés érvényességének ideje.

A gyakorlat során használandó dokumentumok megnevezése: minták csatolva

- ▶ Felkérő levél;
- ▶ Fogadó nyilatkozat;
- ▶ Igazolás a gyakorlat teljesítéséről;
- ▶ Gyakorlat követelménye;
- ▶ Értékelőlap a résztvevő gyakorlati munkájáról;
- ▶ Visszajelző értékelés a terepintézménytől a képzőintézmény felé;
- ▶ Jelenléti ív;
- ▶ Gyakorlati napló;
- ▶ Együttműködési megállapodások;

Gyakorlati terv/feladatterv:

- ▶ **Előkészítés:** mely során a tereptanár újra áttekinti a képzőintézmény és a terepintézmény között létrejövő szerződés tartalmi elemeit; melynek segítségével felépíti a gyakorlat tartalmát;
 - ▶ A tereptanár részletes **feladattervet** készít a gyakorlat időtartamára;
- ⇒ A feladatterv elkészítése során követendő szempontok:
- fokozatosság elve: az egyszerű feladatoktól, helyzetektől fokozatosan haladni a bonyolultabb tapasztalatok felé;
 - a résztvevőnek legyen lehetősége minden munkaterületen, részfeladatban elmélyülni, hogy készségeit kipróbálhassa;
 - a differenciálás elvének figyelembevétele: minden résztvevőnek egyéni személyisége, viselkedési, sajátos tanulási útja van;
 - a megfigyelés módszerét kövesse az alkalmazás: azaz a résztvevőnek folyamatos, egyben fokozatos bekapcsolódást kell biztosítani adott munkafolyamatokba;
 - partneri kapcsolat elvének érvényesülése: a résztvevőknek lehetőséget kell biztosítani a célkitűzések, tevékenységek meghatározásában;

- a tereptanárnak kell kiválasztania azon személyt (klienst), csoportot, melyben a résztvevő aktívan kipróbálhatja megszerzett ismereteit, tudását.
- ▶ Tájékozódás: a terepintézmény megismerése, a résztvevők célzott beszélgetést folytatnak a tereptanárral az intézmény dolgozóival, klienseivel, információkat gyűjtenek az intézmény tevékenységéről, személyi és tárgyi feltételeiről, kapcsolati hálójáról. Részt vesznek megbeszéléseken, adott szakmai rendezvényeken.
- ▶ A tevékenység megismerésének szakasza: a résztvevő mélységében megismeri a terephely munkáját, módszereit, kapcsolatrendszerét, adminisztrációs munkáját. Tapasztalatait a gyakorlati naplóban jegyzi. Folyamatosan konzultál a tereptanárral.
- ▶ Önálló tevékenység végzése – tereptanár irányításával, támogatásával.
- ▶ Összefüggő két hetes munkajellegű projekt sikeres bemutatásának érdekében, minimum 20 oldal maximum 35 oldal terjedelemben+melléletek (ábra, diagram, statisztikai táblák stb.) dolgozatot készít. A tereptanárral folyamatos konzultációt folytat. A dolgozat főbb tartalmi elemei a következők:
 - ▶ Mutassa be a terepintézmény:
 - ⇒ szervezeti felépítését, kapcsolati hálóját; sajátosságait (misszió, szolgáltatási struktúra, jogszabályi háttér; tárgyi és humán erőforrások, feladatkörök, szervezeti kultúra, megjelenése a helyi társadalomban);
 - ⇒ a gyakorló hely környezetének foglalkozási, munkaerő-piaci helyzetét, belső és külső foglalkozási lehetőségeit, értékesítési tevékenységét, és mindezek adminisztrációs rendszerét;
 - ⇒ helyezze el a szociális intézmények rendszerében;
 - ⇒ munkatársak feladatköreit, tevékenységük dokumentációs háttérét;
 - ⇒ a szervezet pályázatírással és lebonyolítással kapcsolatos tevékenységét - tervezés, megvalósítás, az Ön szerepe/feladata a folyamatban, ha erre adódott lehetősége a gyakorlat időtartama alatt);
 - ⇒ az megismert/alkalmazott különböző munkajellegű foglalkozási formákat: szocioterápia, munkaterápia, álláskereső csoportfoglalkozás, alkalmazott motivációs eszközök; egyéni és csoportos munkavégzés/foglalkozások, szükségletfelmérési módszerek; az Ön feladatait a folyamatokban;
 - ⇒ a klienskört – a foglalkoztatási formája, az aktivitási ambícióit, foglalkozási és munkavállalási lehetőségeit, (pszichikai, egészségi, szociális és társadalmi megközelítésben);
 - ⇒ a megismert csoportos tevékenységek kliensekre gyakorolt szociálpszichológiai hatásait;
 - ⇒ mutassa be munkajellegű foglalkozási projektjét: az Ön által szervezett foglalkozási csoport tervezési és lebonyolítási folyamatát, melyben térjen ki a következőkre: jellegére; személyi és tárgyi eszköz oldalára, alkalmazott szükségletfelmérési módszerek-, eszközök, adminisztrációs rendszer, értékesítés folyamata, munka-baleset és tűzvédelmi felkészítés adminisztrációja, a csoportos tevékenység értékelése.

IV. Feladatterv

Feladatterv - minta

A gyakorlat ideje: 2013.-tól 2013.-ig

A gyakorlat célja, feladata:

- ▶ a résztvevők megismerkedjenek a terepintézménynél folyó foglalkoztatás-szervezői szakmai munka feladataival, módszereivel;
- ▶ irányított szakmai tapasztalatokat szerezhessenek résztvevőként (önálló, irányított feladatvégzés által)
- ▶ összegyűjtött ismereteiket hatékony módon legyenek képesek beépíteni, használni a későbbi szakmai munkavégzésükbe, a munkaerő-piacon való sikeres elhelyezkedés és helytállás érdekében;

Feladatok felsorolása: óraszám mellérendelése

(melyeket a tereptanár a feladattervbe beépíthet)

- ▶ a résztvevők fogadásának előkészítése pl.: munkaértekezleten, vezetői értekezleten; team ülésen;
- ▶ a résztvevők fogadása, elhelyezése a gyakorlólóhelyen;
- ▶ a résztvevők bemutatása a vezetőknek és a kollégáknak, tereptanár helyettesnek (kihez, miért, milyen célból lehet fordulni)
- ▶ együttműködés formájának megbeszélése;
- ▶ az épület bejárása; helyismeret kialakítása;
- ▶ a település rövid bemutatása és a gyakorló hely tevékenységének vázolósa, organogram bemutatása;
- ▶ a gyakorlat felépítésének, feladatainak közös áttekintése;
- ▶ szakmai etikai elvek ismertetése, visszajelzés kérése, egyben a gyakorlat idejére szabályzat közös elkészítése;
- ▶ munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás;
- ▶ a helyi szinten megvalósítható lehetőségek felvázolósa; intézménylátogatás kilátásba helyezése;
- ▶ szerződéskötések;
- ▶ a 40 óra idő - és munkamegosztásának ismertetése;
- ▶ időfelhasználás terve;
- ▶ jogszabályi háttér bemutatása;
- ▶ munkatevékenység bemutatása;
- ▶ adminisztrációs rendszer részletes bemutatása feladat és hatáskörhöz kapcsolódóan;
- ▶ nyomtatványok átbeszélése: egyéni kitöltés, felmerült kérdések megválaszolása;
- ▶ későbbiekben nyomtatvány előkészítés;
- ▶ látogatás adott munkaterületre; az adott részfeladat megfigyelése;
- ▶ ismerkedés a munkatársakkal;
- ▶ ismerkedés a kliensekkel; csoportokkal;

- ▶ munkakapcsolatok bemutatása, intézménylátogatás más szervezetekhez, mellyel a terepintézmény munkakapcsolatot tart fent;
- ▶ a gyakorlati napló bemutatása az előző napokról;
- ▶ adott csoportfoglalkozáson való részvétel megfigyelőként, később bekapcsolódás;
- ▶ adott részfeladatok előkészítése segítséssel, később önállóan;
- ▶ a csoportfoglalkozás adminisztrációs tevékenységében való segédkezés, részfeladatok átvállalása;
- ▶ a csoport folyamat átbeszélése: kezdetektől a megvalósításig;
- ▶ készítse el egy adott csoportfoglalkozás tervét;
- ▶ csoportfoglalkozás lefolytatása támogatással, irányítással;
- ▶ munkaértekezleten való részvétel;
- ▶ szakmai rendezvényen való részvétel;
- ▶ esetmegbeszélőn való részvétel;
- ▶ egyéni munka szervezése: folyamatos segítségnyújtás;
- ▶ páros munka: feladat kiadása; adott szabályok ismertetése és betartása mellett;
- ▶ munkamegbeszélés: az előző nap esetleges nyitott kérdéseiről; feladatok ütemezése; értelmezése; a résztvevő tapasztalatainak átbeszélése, élmények, kérdések, látottak stb.)
- ▶ a gyakorlati naplóban a tapasztalatok rögzítése folyamatosan;
- ▶ a tereptanár szóbeli visszajelzése; összefoglalás; kérdéseket intéz a résztvevő felé, melyek formái: információt kérő, figyelemfelkeltő, ellenőrző, instruáló, strukturáló, véleményt, érzelmeket feltáró stb.)
- ▶ ok-okozati összefüggések bemutatása; megértetése;
- ▶ szemléltető eszközök használatával előadás tartása;
- ▶ szerepjáték: más szerepének, funkciójának eljátszása, tapasztalatok megbeszélése;
- ▶ szakirodalom tanulmányozása;
- ▶ esettanulmányok, esetleírások, jelentések áttanulmányozása, mely az adott intézményben folyó munka specifikumainak átlátását teszi könnyebbé;
- ▶ dokumentációs rendszer átnézése;
- ▶ egyéni munka dokumentációinak átnézése;
- ▶ a következő nap programjának rövid bemutatása;
- ▶ interjúkészítés;
- ▶ gyakorlati napló vezetése: a résztvevő vezeti, időrendi sorrendben feljegyzéseket készít a gyakorlati munkáról; milyen munkákban vett részt, milyen tapasztalatokat szerzett, tények leírása;
- ▶ értékelés: folyamatos értékelés végzése a gyakorlat ideje alatt.

V. Értékelés

Értékelés szerepe, célja:

- hozzájárul a szakmai értékek, normák, magatartásformák kialakításához;
- pozitív és negatív megerősítési mechanizmusokon keresztül segítheti a reális önismeret, önértékelés és pozitív énkép kibontakozását;
- befolyásolja a tanulási motivációt, a résztvevő viszonyát a szakmához, a képzéshez, a gyakorló intézményhez, a tereptanárhoz,
- mintát ad az önértékeléshez, mások értékeléséhez, eszközről, formáról, stílusról, hangnemről;

Értékelés formái:

- a) diagnosztikus értékelés: célja, hogy részletes információk szervezése arról, hogy a résztvevők milyen feltételekkel kezdik meg a gyakorlat adott szakaszát, megfelelnek –e az elvárásoknak, ezek alapul szolgálnak az egyéni és csoportos programok, szerződések kidolgozásához;
- b) formatív értékelés: célja a folyamat közbeni irányítás, ez az értékelés nem minősítés, hanem a sikerek megerősítése, a nehézségek differenciált feltárása, mely lehetővé teszi a korrekciót, biztosíthatja az egyéni sajátosságok figyelembevételét. Segítő funkciója van, minden tevékenységre kiterjed, jelzi, mi teljesült, mit sikerült elérni és mit nem.
- c) szummatív értékelés: egy-egy terepgyakorlati szakasz vége vagy annak adott része (pl.: félidős értékelés) után történik. Célja az összegzés, záró minősítés. Hatékonyságának alapfeltétele, hogy objektív, hiteles és megbízható adatokat nyújtson.
- d) félidős értékelés: mely információt ad arról, hogy mely célokat, milyen szinten sikerült elérni, el tudjuk dönteni, hogy a célok reálisak voltak-e, szükség van-e módosításra, esetleg egyes célok elérésére. Átfogó képet kaphatunk arról, hogy jól működik-e, megvalósulnak –e a szerződéskötés elemei, megfelelőek voltak a tanulási tapasztalatok.

Az értékelés viszonyítási alapja:

- célok és eredmények összhangja;
- értékelés tárgya, funkciója:
 - a) kritériumra irányuló értékelés: a résztvevő elérte –e a kitűzött célok;
 - b) normára irányuló értékelés: a résztvevő valamilyen képességét és /vagy készségét, tudását egy adott jellemzőhöz viszonyítjuk, azt vizsgáljuk, hogy hol helyezkedik el az átlaghoz képest;
 - c) fejlődést segítő értékelés: a résztvevőt önmagához viszonyítjuk, vagyis azt értékeljük, hogy miként teljesített egyéni adottságaihoz, képességeihez mérten.

Értékelés formája:

- szóbeli: résztvevő és tereptanár között szóbeli forma;
- csoportos: résztvevők és tereptanár között szóbeli forma;
- a gyakorlati képzés végén: írásbeli értékelés a tereptanár részéről: Értékelőlap a résztvevő gyakorlati munkájáról; Jelenléti ív; Gyakorlati napló;

- képzési vezető és terepkoordinátor felé folyamatos értékelés: telefonon, email-be, szóban, óralátogatás alkalmával;
- résztvevő: Visszajelző értékelés a résztvevő részéről a képző intézmény felé; emellett értékelést (véleményt, panaszt) jelezhetnek a képzési vezető/terepkoordinátor felé óralátogatás alkalmával és elérhetőségeiken folyamatosan;

Értékelés alapja:

- résztvevő egyéni és csoportban való munkavégzése;
- önálló és részfeladatok megoldásának minősége;
- gyakorlati napló vezetése;
- záródolgozat elkészítése;
- szerződések betartása.

Budapest, 2013. 01.02.

P.H.
HUMÁN SZTRÁDA
NONPROFIT KFT.
1044 Budapest, Megyeri út 41.
Adószám: 21923528-1-41
Számiaszám: 10404065-4060



.....
Pintér Erika
Ügyvezető igazgató

BELSŐ HASZNÁLATRA

VI. Szerződés és egyéb dokumentum minták

Együttműködési megállapodás

Jelen megállapodás HUMÁN SZRÁDA Nonprofit Kft. (székhely: 1044 Budapest, Megyeri út 41. képviselője: Pintér Erika ügyvezető igazgató), mint képzőintézmény, valamintXY (székhely: képviselő:...) gyakorlati hely között jött létre az alább meghatározott céllal és feltételekkel.

Jelen szerződés célja foglalkoztatás-szervező 54 762 01 0001 54 01 OKJ-s képzés résztvevői számára gyakorlati képzésének biztosítása.

1. A képzőhely kötelezettségei a következők:

- Terepgyakorlat szervezése a résztvevők számára – igény esetén a résztvevő önállóan is kereshet gyakorlati helyet; melyet a képzési vezetővel kell egyeztetnie; szükséges szerződések megkötése;
- A gyakorlat szervezésére terepkoordinátort nevez ki; aki kapcsolatot tart a gyakorló helyet biztosító terepintézmményel;
- A terepgyakorlat követelményeihez, az értékelés szempontjaihoz szükséges felvilágosítást megadja;
- A résztvevő felkészítését a terepgyakorlatra – érzékenyítő gyakorlatot szervez;
- Lehetőséget biztosít az elméleti és gyakorlati oktatók/tereptanárok rendszeres személyes találkozására; szervezi a team munkát a terepkoordinátorral együtt;
- Tudomására jutott észrevételeket, panaszokat kivizsgálja és kezeli;

2. A terepintézmény kötelezettségei a következők:

- A képzés és a terepgyakorlat típusának megfelelő tereptanár kijelölését;
- A gyakorlat helyszínének biztosítását, beleértve a szükséges infrastruktúrát is;
- A terepintézmény által kijelölt tereptanár az egyéni terepgyakorlat megkezdésekor a résztvevővel megállapodást köt, melyben rögzítik a gyakorlat teljesítésének menetét, feltételeit;
- Lehetővé teszi a résztvevők számára az intézmény mindennapi tevékenységébe való bekapcsolódást;
- A résztvevők a gyakorlat végzéséhez szükséges információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáféréseinek biztosítását;
- A résztvevők bevonását a szakmai munkába, tanulási és felkészültségi szintjüknek megfelelően;
- Gondoskodik a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásról;
- A tereptanár akadályoztatása esetén a helyettesítés biztosítását (megnevezés).

veszi, hogy a tereptanár főbb kötelezettségei a következők:

- ⇒ A tereptanár úgy szervezi a résztvevők programját, hogy a képzési programban, és a gyakorlati követelményben szereplő feladatokat maradéktalanul teljesíteni tudják a résztvevők. Részletes feladattervet készít, melyet lead a képzési vezető felé.
- ⇒ Részt vesz a képzőintézmény/terepkoordinátor által szervezett érzékenyítő gyakorlaton;

- ⇒ A tereptanári kötelezettségeit másra nem ruhazza át – kivéve megnevezett helyettesét, de a gyakorlat megvalósításába másokat bevonhat.
- ⇒ Csak a gyakorlat követelménye leírásában meghatározott feladatokat végezteti a résztvevőkkel.
- ⇒ A gyakorlat lebonyolítását akadályozó, intézményi szintű problémáról értesíti a terepkoordinátort és a gyakorlatot végző résztvevőt.
- ⇒ A résztvevők munkáját folyamatosan irányítja,
- ⇒ Szükséges szerződések megkötése;
- ⇒ A gyakorlat folyamatos dokumentálása a gyakorlati naplóban; jelenléti íven;
- ⇒ A résztvevők számára kijelölt feladatokat irányítja, támogatja, ellenőrzi és értékeli;
- ⇒ A záródolgozat beadásáig szakmai, módszertani irányítást, ösztönzést, segítséget, motiválást nyújt a résztvevőknek a téma önálló feldolgozásához, ennek keretében:
 - ⇒ szakirodalom gyűjtésének segítése, feldolgoztatása,
 - ⇒ vázlatkészíttetés, valamint ez alapján az dolgozat készítésének számonkérése,
 - ⇒ a dolgozat megszerkesztésének, összeállításának folyamatos segítése,
- ⇒ Értékelés elvégzése;
- ⇒ Folyamatos kapcsolatot tart fenn a terepkoordinátorral, és képzési vezetővel;
- ⇒ A képzőintézménnyel együttműködve részt vesz a modulzáróvizsga, illetve a záróvizsgára való felkészítésben.

3. A résztvevők főbb kötelezettségei a gyakorlaton:

- A gyakorlat során a legjobb tudása szerint teljesítse a gyakorlat leírásában foglalt, illetve a terepkoordinátorral, és a tereptanárral egyeztetett feladatokat.
- A gyakorlat során a tereptanár szakmai, etikai és operatív irányítását kövesse.
- Titoktartási nyilatkozat: a terepgyakorlat során tudomására jutott személyes információkat anonim módon kezeli, a bizalmas információkat harmadik személynek nem adja át.
- Vegyen részt az érzékenyítő gyakorlaton.
- Megfelelő szerződések megkötése.
- A résztvevő a gyakorlati feladat ellátására alkalmas állapotban köteles ellátni. Tudatmódosító szerek (ideértve az ilyen mellékhatással járó gyógyszereket is) hatása alatt gyakorlat nem teljesíthető;
- A résztvevő az általa segített személy(ek)től nem kérhet és nem fogadhat el semmilyen tárgyi ellenszolgáltatást;
- A résztvevő a gyakorlat során tudomására jutott minden információt köteles titokként kezelni;
- A résztvevő az általa megismert személyekről senkinek nem adhat olyan információt, ami alapján az adott személyek azonosíthatóak lennének, ez egyaránt vonatkozik személyek egészségügyi, mentális állapotára, élettörténetére, anyagi helyzetére, szokásaira, kapcsolataira stb. vonatkozó adatokra;
- A titoktartási kötelezettség megsértésének következményei a résztvevőt terhelik!
- A résztvevő a gyakorlata során tudomására jutott ismeretek alapján nem kezdeményezhet önállóan az általa segített személlyel kapcsolatban semmilyen intézkedést, eljárást. Amennyiben ilyet szükségesnek lát, tereptanáránál kell ezt kezdeményeznie. Természetesen közvetlen élet-, baleseti vagy anyagi kár bekövetkezésével fenyegető veszélyhelyzetben a résztvevőnk minden tőle elvárható intézkedést meg kell tennie – pl. adott esetben mentőt, tűzoltót hívni, rendőri intézkedést kezdeményezni.
- A résztvevő a számára ismeretlen helyzetek, problémák kezeléséhez kérje tereptanára segítségét;
- A gyakorlat hiányzási kerete az össz óraszám 10%-a, hiányzás esetén a résztvevőnek értesítenie kell tereptanárát a hiányzás tényéről, illetve azt igazolnia kell; (pl.: orvosi igazolás, munkáltatói igazolás stb.);
- Gyakorlatáról gyakorlati naplót vezetni köteles;

4. A felek kölcsönösen a megállapodás pontjait külön dokumentumban, konszenzussal módosíthatják. Egyebekben a Ptk. szabályai az irányadóak.
5. A gyakorlati képzésért járó díjazás formája és mértéke, illetve kifizetés módja:
6. A szerződés időtartama:
7. Jelen szerződést bármelyik fél felbonthatja, amennyiben a szerződésben foglalt kötelezettségét teljesíteni nem tudja. A felmondást 30 nappal korábban írásban kell megküldeni a másik félnek.

Budapest, 2013.

P.H.

P.H.

Képzőintézmény vezetője

Terepintézmény vezetője

Résztevő

Tereptanár aláírása

ALVÁLLALKOZÓI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészt,

a **HUMÁN SZTRÁDA Szociális, Egészségügyi, Oktatási és Foglalkoztatási Nonprofit Kft.** (1172 Budapest 17. ker., Liget sor 26., Adószáma: 21923528-2-42) mint Megrendelő, a továbbiakban: **Megrendelő** (FMK 01-0444-06)

másrészt,

..... mint **Vállalkozó** (alvállalkozó), a továbbiakban: **Vállalkozó** között, az alábbi feltételekkel:

1. A vállalkozási szerződés tárgya, ideje, helye:

1.1. A vállalkozás tárgya:

1.2. A képzés Megrendelő által meghatározott helyszíne és ideje:

2. A vállalkozói díj és a díjfizetés feltételei:

2.1. A Vállalkozó a képzés gyakorlati időtartamára tereptanári munkáinak ellátásáért vállalkozói díjban részesül.

2.2. A vállalkozói díj Ft, azaz forint egyszeri vállalkozói díj (Áfa mentes).

2.3. A Vállalkozó díjigénye akkor minősül megalapozottnak, amennyiben a jelen szerződésben leírtaknak a vállalkozás teljesítése megfelelt. A Megrendelő a vállalkozási díjat a Vállalkozó részére csak a képzés gyakorlati időtartamának lezárása és az összes – a 2.5.pontban meghatározott – feltétel teljesítése esetén köteles kifizetni.

2.4. A Vállalkozási díjat a Megrendelő, a számla átadását követő 8 munkanapon belül, bank fiókjánál vezetett, számú bankszámláról átutalással, vagy megegyezés szerint készpénzzel egyenlft ki.

2.5. A Megrendelő abban az esetben köteles kifizetni a vállalkozási díjat, amennyiben a Vállalkozó a szakmai és adminisztrációs feltételeknek megfelelt, így különösen, ha a Vállalkozó a képzés folyamatában használt összes dokumentumot hiánytalanul, szabályosan kitöltve, a képzés lezárása után leadja. Az alábbi dokumentumok szabályszerű kitöltése és leadása a szerződésben meghatározott vállalkozási díj kifizetésének kifejezett feltétele:

- feladatterv;
- jelenléti ív;
- gyakorlati napló,
- Visszajelző értékelés a gyakorlati intézménytől a képző intézmény felé.

3. A Megrendelő kötelezettségei

3.1. A Megrendelő a minőségi munka érdekében, minden szükséges szakmai anyagot, igény szerint köteles biztosítani a Vállalkozó számára, illetve a képzés során folyamatos szakmai konzultációt folytatni vele.

4. Költségviselés

4.1. A Megrendelő köteles a Vállalkozó számára annak a képzés gyakorlati időtartama alatt felmerült, szükséges és indokolt mértékű költségeit megtéríteni. A költségek alatt kifejezetten az alábbi tételeket kell érteni:

- igénybe vett tömegközlekedési eszközök díjai.

A Megrendelő a fenti költségek felmerülése esetén a Megrendelő nevére kér számlát, a felmerült költségek ellenértékét a Megrendelő a számla átadását követő 8 napon belül készpénzzel egyenlíti ki. Amennyiben a Vállalkozó személyautót használ utazásaihoz, annak költségeit a vállalkozási díjból fedezi.

4.2. A Megrendelő vállalja, hogy a képzéssel kapcsolatos utazási feltételeket, időpontokat, a Vállalkozóval egyezteti. Amennyiben a Vállalkozó más utazási formát választ, mint amelyet a Megrendelő határoz meg számára, annak többletköltségei a Vállalkozót terhelik. A Vállalkozó az előbbieken kívül más költségigényt a Megrendelővel szemben nem támaszthat.

4.3. A Megrendelő a képzéssel kapcsolatban előzetes költségkalkulációt végez, és a 4. pontban jelzett költségekre előre biztosítja az anyagi fedezetet, ha ezt Vállalkozó igényli.

Az előzetes kifizetésekről a Vállalkozó átvételi elismervényt ír alá, és a képzés befejezése után pedig, a Megrendelő nevére kiállított számlák segítségével köteles elszámolni az átvett összeg felhasználásáról.

4.4. A Vállalkozó a Megrendelő előzetes írásbeli (sürgős esetben szóbeli) engedélye nélkül nem vállalhat semmilyen olyan egyéb kötelezettséget, amely a Megrendelő számára bármilyen anyagi vagy egyéb teherrel jár. Amennyiben a szóbeli engedély megadásának vonatkozásában vita merül fel, a Megrendelőt terheli az engedély megadásának igazolása.

5. A Vállalkozó kötelezettségei

5.1. A Vállalkozó köteles a rábízott munkát a Megrendelő egyedi és normatív utasításai, így különösen a megadott képzési program szerint végezni.

5.2. A Vállalkozó köteles a képzés gyakorlati időtartama alatt az előírt időben megjelenni, a képzési időpontokat (amennyiben azok előre meghatározottak) betartani, az összes adminisztrációs anyagot naprakészen vezetni, a gyakorlatot a legjobb tudásához mérten irányítani, értékelni, támogatni a résztvevők munkáját.

5.3. A Vállalkozó köteles a minőségbiztosítás alapidokumentumait (feladatterv, jelenléti ív, gyakorlati napló, visszajelző értékelés a gyakorlati intézménytől a képzőintézmény felé) a képzés gyakorlatának befejezése után a Megrendelő felé leadni.

5.4. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő képviselője a képzési gyakorlati időtartama alatt bármely napon, előzetes bejelentés nélkül minőségbiztosítási ellenőrzést tarthat a gyakorlaton. Az ellenőrzés érintheti a tereptanár szakmai munka elemzését, a dokumentáció vezetését és bármely más, az oktatással és a megbízás teljesítésével egyébként összefüggő körülményt. A Vállalkozó tudomásul veszi továbbá, hogy a Megrendelő telefonon bármikor érdeklődhet a képzés résztvevőinél a képzés minőségéről, a tereptanár szakmai munkájáról. Az ilyen tudakozódás a minőség - ellenőrzés és - értékelés alapját képezheti.

6. A szerződés megszűnése

6.1. Jelen szerződés az 1. pontban meghatározott határozott időre jön létre.

6.2. Jelen szerződés megszűnik a képzés gyakorlati időtartamának lezárásával az 1. pontnak megfelelően, illetve rendkívüli felmondással.

6.3. Bármely fél rendkívüli, írásban megindokolt, azonnali hatályú rendkívüli felmondással felmondhatja a szerződést, amennyiben a másik fél súlyosan szerződésszegő magatartást tanúsít, illetve amennyiben a szerződés további teljesítése neki fel nem róható okból lehetetlenül.

6.4. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha:

- a Vállalkozó nem a Megrendelő utasításai, illetve a képzési program szerint végzi a képzést,
- a Vállalkozó a Megrendelő engedélye nélkül módosít a képzési időpontot, időbeosztáson, vagy lerövidíti azt,
- a Vállalkozó adminisztrációs kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tesz eleget,
- a Vállalkozó a Megrendelő tulajdonába tartozó képzési programot, know-how-t és más hasonló szellemi terméket, a Megrendelő előzetes írásbeli engedélye nélkül, saját célra felhasznál, vagy illetéktelen harmadik személy számára megismerhetővé tesz.

7. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a képzés során, a részére oktatás céljából átadott képzési program, know-how, oktatási segédanyagok és más hasonló ismeretek a Megrendelő kizárólagos tulajdonában álló szellemi termékek, melyek szerzői jogvédelem alá tartoznak. Ennek megfelelően a Vállalkozó, a Megrendelő előzetes írásbeli engedélye nélkül e szellemi termékeket saját céljaira nem használhatja fel, és más illetéktelen harmadik személyekkel nem közölheti. A Vállalkozó köteles megakadályozni, hogy illetéktelen harmadik személyek e szellemi termékek birtokába kerüljenek. A Vállalkozó jelen kötelezettséget teljes kártérítési felelőssége mellett vállalja.

8. A Vállalkozó korlátlan kártérítési felelőssége mellett, kötelezettséget vállal, hogy a Megrendelőről és annak tevékenységéről harmadik személyek felé kizárólag pozitívan, annak érdekeit szem előtt tartva nyilatkozik. Ezen kötelezettség a jogviszony megszűnése után is terheli a Vállalkozót.

9. A Vállalkozó köteles az általa szándékosan vagy súlyos gondatlanságból a Megrendelőnek, illetve a Megrendelő résztvevőinek okozott károkat maradéktalanul megtéríteni. Különösen terheli a kártérítési kötelezettség a jelen szerződés 6.4. (a Vállalkozóra vonatkozó), 7. és 8. pontjában foglalt rendelkezések megsértése.

10. A felek megállapodnak, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a Ptk. (1959. évi IV. tv) rendelkezései az irányadók.

11. A felek megállapodnak, hogy az esetleg felmerülő vitás kérdéseket békésen, tárgyalások útján rendezik. A tárgyalás sikertelensége esetére a Felek kikötik a Pesti Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét, mely bíróság illetékességének magukat feltétel nélkül alávetik.

12. A felek a szerződést annak átolvasása és közös értelmezése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2013.

P.H.

P.H.

HUMÁN SZTRÁDA Nonprofit Kft.

Vállalkozó

Tárgy: gyakorlati hely felkérés

FELKÉRŐ LEVÉL

Tisztelt Intézményvezető Asszony/Hölgy/Úr!

Szervezetünk **Humán Sztráda Nonprofit Kft. - foglalkoztatás-szervező – 54 762 01 0001 54 01 OKJ-s** képzés megvalósítása céljából résztvevői számára XY órás összefüggő gyakorlat letöltésére keres gyakorló helyet.

Kérem, szíveskedjék az **Ön** által vezetett intézményben résztvevőink gyakorlatát biztosítani, és erről a mellékelt fogadónyilatkozat kitöltésével és aláírásával szíveskedjék nyilatkozni. A gyakorlat időpontja a 2011. -tól -ig terjedő időszak, melynek pontos ütemezése későbbi megállapodás tárgyát képezi, mely írásban rögzítésre kerül.

Kérem továbbá, hogy jelöljön ki tereptanárt/helyettest, aki résztvevőink munkáját az intézményben segítené.

A gyakorlat célja, hogy a résztvevő megismerje és képzés szinten elsajátítsa a foglalkoztatás-szervezői munkakör ellátásához szükséges feladatokat:

- a résztvevők megismerkedjenek a terepintézménynél folyó foglalkoztatás-szervezői szakmai munka feladataival, módszereivel;
- irányított szakmai tapasztalatokat szerezhessenek résztvevőként (önálló, irányított feladatvégzés által);
- összegyűjtött ismereteiket hatékony módon legyenek képesek beépíteni, használni a későbbi szakmai munkavégzésükbe, a munkaerő-piacon való sikeres elhelyezkedés és helytállás érdekében;

A gyakorlat követelményrendszerét csatolt mellékletben rögzítettük.

Kérem, szíveskedjenek a gyakorlat szakmai irányítását **a gyakorlat követelményei alapján végezni**. A közös tennivalóikat a gyakorlat megkezdése előtt a képzési vezetővel, terepkoordinátorral, tereptanárral és a résztvevőkkel megbeszélni.

A gyakorlat végén **igazolást** kiállítani a gyakorlat megvalósulásáról.

Hozzájárulását köszönöm!

Budapest, 2013.

P.H.

Tisztelettel és köszönettel:

.....

Pintér Erika

Ügyvezető igazgató

Fogadónyilatkozat

Alulírott a(z)

vezetője igazolom, hogy résztvevő

foglalkoztatás-szervezői jelölt – 54 762 01 0001 54 01 OKJ - kötelező – XY órás gyakorlatát, 2011. XY-tól 2011. XY-ig terjedő időszakban felkészült tereptanár felkérésével az adott intézményben a képesítési feltételeknek megfelelően biztosítani tudom.

A gyakorlat vezetésére a következő tereptanárt és helyettesét kértem fel.

Az intézmény neve:

Címe:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Az tereptanár telefonszáma, e-mail címe:

A tereptanár helyettes telefonszáma, e-mail címe:

Ezen nyilatkozat alapján a gyakorlati képzés ellátásáért járó tiszteletdíjat:

Megbízási szerződésben

Humán Sztráda Nonprofit Kft. és magánszemély között

Humán sztráda Nonprofit Kft. és intézményük között, vagy a Humán Sztráda Nonprofit Kft. és vállalkozó között kérem rögzíteni

Nem tartok igényt a tiszteletdíjra

Kérjük a megfelelő részhez tegyen egy X jelet!

Budapest, 2013.

P.H.

.....
vezető aláírása

IGAZOLÁS A GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉRŐL

Igazolom, hogy

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állandó lakcím:

Értesítési cím:

Telefon:

E-mail:

Iskolai végzettsége, előképzettsége:

Szem.ig. száma:

Adóazonosító:

TB azonosító:

✓ Állampolgársága:

Résztevő a **HUMÁN-SZTRÁDA Nonprofit Kft.** által szervezett foglalkoztatás-szervező – 54 762 01 0001 54 01 képzés - XY órás gyakorlatát előzetes megállapodás alapján 2011. XY-tól – 2011. XY-ig közötti időszakban szervezetünkénél – XY (székhely: képviselő:) letöltötte.

A résztvevő által teljesített összes óraszám:

Hiányzás időpontjai:

Hiányzás mértéke:

Kapcsolódó dokumentumok: Gyakorlati napló, Jelenléti ív, Értékelőlap a résztvevő gyakorlati munkájáról, Visszajelző értékelés a terepintézménytől a képző felé

Budapest, 2013.

P.H.

.....
Vezető aláírása

.....
Tereptanár és helyettes aláírása

Gyakorlat követelménye

A gyakorlat helye:

Tereptanár neve és elérhetőségei:

Tereptanár helyettesének neve elérhetőségei:

A gyakorlat ideje:

A gyakorlat célja:

A résztvevő megismerje és készségszinten elsajátítsa a foglalkoztatás-szervezői munkakör ellátásához szükséges feladatokat:

- a résztvevők megismerkedjenek a terepintézménynél folyó foglalkoztatás-szervezői szakmai munka feladataival, módszereivel;
- irányított szakmai tapasztalatokat szerezhessenek résztvevőként (önálló, irányított feladatvégzés által)
- összegyűjtött ismereteiket hatékony módon legyenek képesek beépíteni, használni a későbbi szakmai munkavégzésükbe, a munkaerő-piacon való sikeres elhelyezkedés és helyállás érdekében;

A résztvevő által megoldandó feladatok:

1. Ismerje meg az intézmény felépítését, helyét a szociális intézmények rendszerében, ismerje meg a gyakorló hely környezetének foglalkozási, munkaerő-piaci helyzetét, belső és külső foglalkozási lehetőségeit, értékesítési tevékenységét annak adminisztrációs rendszerét; főbb jogszabályi háttereit;
2. Tanulmányozza az intézményben alkalmazott különböző munkajellegű foglalkozási formákat: szocioterápia, munkaterápia, álláskeresői foglalkozás, egyéni és csoportos munkavégzés, szükségletfelmérési módszerek, és ezek hatékonysági oldalát, ismerje meg e tevékenységek szakmai módszertanát (tervezés, szervezés, lebonyolítás, adminisztrációs tevékenység), valósítson meg önállóan feladatokat;
3. Ismerje meg a gyakorló hely klienskörét több szempontból (pszichikai, egészségi, szociális és társadalmi megközelítésben) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb ismereteket, ismerje meg a célcsoport életvitelét, szabadidős és egyéb tevékenységeit (Hogyan kell alkalmazni a megváltozott munkaképességű egyént? Milyen támogatási formákat tud igénybe venni és hol? stb.);
4. Ismerje meg a szervezet pályázatírással és lebonyolítással kapcsolatos tevékenységét (személyi, tárgyi feltételek, lebonyolítás); vegyen részt a pályázati folyamatban, oldjon meg egyedül feladatrészeket;
5. Önálló feladatmegoldás a gyakorlatvezetővel egyeztetett témában: egy egybefüggő két hetes munkajellegű projekt megvalósítása.

A tereptanár feladata:

A követelményekben leírtaknak megfelelően szakmailag irányítsa a résztvevő gyakorlatát, személyes és egyéb konzultációs formában támogassa zárótanulmánya eredményes kidolgozásában, illetve a gyakorlatról gyakorlati naplót, jelenléti ívet vezessen. Értékelje a résztvevő munkáját, illetve a képző intézménnyel való együttműködést.

2011. évi CI. törvény a felnőttképzésről - Értelmező rendelkezések

Gyakorlati foglalkozás: a képzés azon része, amely a megszerezni kívánt képesítéshez, kompetenciához szükséges elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazásának elsajátítását biztosítja.

Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elsegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató (tutor) közötti megbeszélés, mely elektronikus formában is megvalósulhat.

Budapest, 2013. 01. 02.

P.H.

.....
Pintér Erika
Ügyvezető igazgató

BELSŐ HASZNÁLATRA

Együttműködési megállapodás a résztvevő és a tereptanár között

A megállapodás megkötésére az egyéni terepgyakorlatok megkezdésekor kerül sor.

I. A megállapodó felek adatai

A terepintézmény neve, címe:

A tereptanár neve:

A helyettesítő tereptanár neve:

A résztvevő neve:

A gyakorlat időtartama:

II. A gyakorlat menetének feladatterve

A gyakorlat időbeosztása, feladatok részletezése:

A gyakorlat során vezetendő dokumentumok:

A betartandó adatvédelmi, etikai, viselkedési szabályok:

A gyakorlat értékelésének módja:

A hiányzás mértéke: a gyakorlati idő össz óraszámának 10%-a

III. A megállapodás betartására vonatkozó szabályok

Indokolt esetben bármelyik fél kérheti a megállapodás módosítását, azzal a feltétellel, hogy a módosítás nem sérti a gyakorlati képzés követelményeit. A módosítást írásban kell rögzíteni.

Ha a résztvevő az adatvédelmi, etikai, illetve terephely – a résztvevővel a gyakorlat megkezdésekor ismertetett, valamint e megállapodásban foglalt – szabályait nem tartja be, úgy a gyakorlat felfüggeszthető, s a terepkoordinátorral történő egyeztetést követően a gyakorlat teljesítésének megtagadására kerülhet sor.

A terepgyakorlatról készült megállapodásban foglaltakat elfogadom, és magamra nézve kötelezőnek tekintem!

Budapest, 2013.

Tereptanár aláírása

Résztevő aláírása

Értékelőlap a résztvevő gyakorlati munkájáról

A foglalkoztatás-szervező 54 762 01 0001 54 01 OKJ-s képzés gyakorlati munka igazolása

Célja: a résztvevő munkájának értékelése a gyakorlatról, mely elősegíti a sikeres OKJ-s vizsgára való felkészülést

Terephely neve, címe:	
Tereptanár és helyettesének neve:	
Résztvevő neve:	
Terepgyakorlat időtartama:	

2) A résztvevő gyakorlatra való felkészültsége, hozzáállása a gyakorlat megkezdésekor:

3) A résztvevő aktivitása a gyakorlat során, feladatokban való részvétele (kezdeményező készség, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kreativitás, önállóság, együttműködés):

4) Feladatok felsorolása, illetve jellemzése: önálló-, irányítással történő munkavégzés, kiválasztott munkajellegű projekt rövid jellemzése:

5) Értékelés:

a) a gyakorlati munka dokumentálása;

b) minimum 20 oldal, maximum 35 oldalas +mellékletek, dolgozat elkészítése: egy előzetesen megvalósított, egybefüggő két hetes munkajellegű projekt bemutatásáról.

6) Értékelés: Kérem a megfelelőt aláhúzni!

▪ megfelelt

nem felelt meg

Budapest, 2013.

P.H.

Tereptanár és helyettese aláírása

Visszajelző értékelés a terepintézménytől a képző intézmény felé

Célja: a terepintézmény és képző intézmény közötti együttműködés több szempontjának áttekintése által, az eredményesség felmérése, a tapasztalatok összegzése, további képzésekbe való beépítése/fenntartása.

1. Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-től 5-ig értékelje a képzőintézmény munkáját a terepgyakorlathoz kapcsolódóan:

- 1= nem volt ilyen
2= esetleges
3= megfelelt
4=jó színvonalú
5=kiváló

Srsz.	Szemponatok	Értékelés
1.	A gyakorlat szervezése	
2.	Tájékoztatás	
3.	Kapcsolattartás a terepgyakorlat időszakában: képzési vezetővel/terepkoordinátorral	
4.	Gyakorlattal kapcsolatos problémák megbeszélése	
5.	Javaslatok, vélemények megfogalmazásának lehetősége	
6.	Szükséges szerződések megkötése	

Kérem, a visszajelző értékelés szöveges megfogalmazását azon szempontokra fókuszálva, melyeket a fenti felsorolás nem tartalmaz! (A szöveges értékelés további oldalakon folytatható.)

.....
.....
.....

Budapest, 2013.

P.H.

Terepitanár aláírása

Visszajelző értékelés a résztvevő részéről a képző intézmény felé

Célja: a résztvevő meglátásai alapján a képző intézmény visszajelzést kapjon:

- a gyakorlat szervezéséről;
- a terepintézményben megvalósult munkáról;
- és a terepetanárral történő együttműködés eredményességéről.

Terepintézmény megnevezése:

Kérem, hogy az alábbi táblázatban 1-től 5-ig értékelje a terepgyakorlatot!

1=nem felelt meg
2=elégséges
3=megfelelt
4=jó színvonalú
5=kiváló

Srsz.	Szemponatok	Értékelés
1.	A terepgyakorlat szervezése, tájékoztatás a terephelyen végzett szakmai munkáról	
2.	Operatív tájékoztatás a terephelyen alkalmazott szabályokról, normákról	
3.	A résztvevő fogadása a terepintézményben, támogató magatartás	
4.	A résztvevő munka feltételeinek biztosítása, munkakörülmények	
5.	A munkatársakkal/kliensekkel folytatott szakmai munka (módszerek alkalmazása, innovációk, hatékonyság)	
6.	A terepgyakorlati munka segítése: a tereptanár munkájának értékelése	
7.	A terepintézmény szerves életében történő részvétel (értekezlet, megbeszélés, tárgyalás stb.)	
8.	Terepgyakorlat irányítása, felépítése, az elméleti tudásnak és a tapasztalatoknak megfelelő feladatok adása	
9.	Feladataim szervezésének, értékelésének hatékonysága	
10.	Munkám értékelése a tereptanár részéről: gyakoriság, hatékonysága	
11.	A gyakorlathoz kapcsolódó írott anyagok, tájékoztatók	

A résztvevő véleménye tapasztalatai a terepgyakorlatról. Az írásbeli értékelést a táblázatban nem szereplő szempontok alapján egészítse ki! (A szöveges értékelés további oldalakon folytatható.)

.....

.....
.....
.....
.....

Budapest, 2013.

Részvevő aláírása

Óralátogatás jegyzőkönyve - minta

Célja:

- a terepen a résztvevők jelenlétének, munkájának ellenőrzése, észrevételeikre/kéréseikre való reagálás;
- -a tereptanár munkájának ellenőrzése a szerződésben szereplő kötelezettségek mentén.

I. A képzés adatai

A képzés megnevezése: Foglalkoztatás-szervező OKJ száma: 54 762 01 0001 54 01

A képzés program akkreditációs lajstromszáma: AL-2420

A képzés kódja: 2011/2.

A képzés óraszám: XY óra – XY óra elmélet és XY óra gyakorlat

A képzés helyszíne(i): 1132 Budapest, Visegrádi u. 48. III/5.

Az oktató(k)/tréner(ek)/tereptanár(ok) neve(i):

A képzés kezdete:

A képzés vége:

II. Az oktató munkájára vonatkozó tapasztalatok

Az óralátogatás időpontja:

Az óra/nap témája:

Az óralátogatás szövegezése:

A gyakorlati órák/nap felépítése tervezettségre utalt, adott szemléltető eszközök rendelkezésre álltak a tereptanár számára adott gyakorlati elemek ismertetése céljából.

A tereptanár és a résztvevők közötti kapcsolat megfelelő, a kétirányú kommunikáció megfigyelhető volt, mely lehetőséget biztosít adott problémák, felvetések rendezésére.

Az órán/adott napon oldott légkör volt tapasztalható, mely a tananyag elsajátítását nagymértékben pozitív irányba befolyásolhatja.

A tereptanár munkáját gazdag módszertani felkészültség, változatos óravezetés jellemezte.

A készség- és képességfejlesztés nagy hangsúlyt kapott, a résztvevők aktívan kérdeztek és példákkal támasztották alá a hallott ismereteket.

Az időgazdálkodás megfelelő volt, mely illeszkedik a tereptanár feladatterveihez.

Budapest, 2013.

P.H.

Oktató aláírása

Képzési vezető aláírása

Terepkoordinátor aláírása

Intézkedési lap (panaszlap)

KÉRÉS

A kérés beérkezésének dátuma:

A résztvevő neve:

A résztvevő képzésének megnevezése, száma, kódja:

.....
.....

A kérés leírása:

.....
.....
.....

A résztvevő által kért intézkedések:

.....
.....
.....

RENDEZÉS

Végrehajtott intézkedések:

.....
.....
.....

A kérelem lezárását igazolja:

Budapest, 2013.

P.H.

Ügyvezető aláírása

Részvevő aláírása

Gyakorlat folyamatára

