

**A külső szakmai gyakorlatok
Eljárásrendje
az SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Karon**

A jelenlegi kari gyakorlat szerint a külső gyakorlatok szakmai előkészítése, szervezése, ellenőrzése és értékelése a szakfelelős intézet/tanszék feladata. A Tanító és Óvodapedagógus szak esetében a Tanulmányi Osztály is jelentős szerepet vállal a hallgatói tájékoztatás, az adminisztráció területén.

Az Eljárásrend a 6 hetes és annál hosszabb időtartamú külső gyakorlatokra vonatkozó adminisztrációs és szervezési feladatokat tartalmazza. Az Eljárásrend rögzíti, hogy milyen feladatmegosztás érvényesül a szakfelelős intézetek/tanszékek illetve az újonnan létesülő Gyakorlati Képzési Iroda között.

Alapvető törekvés, hogy a papír alapú ügyintézés csak a feltétlenül szükséges esetekben alkalmazzuk.

Mivel a külső gyakorlatok időpontja szakonként eltér, ezért 2 határidőt tüntetünk fel, az első illetve 2. félévi külső gyakorlathoz igazodva.

A Juhász Gyula Pedagógusképző Kar külső gyakorlati képzési eljárásrendjében az alábbiakat célszerű meghatározni:

1.

A Gyakorlati Képzési Iroda részére az intézetek (e-mailben) beküldik a külső gyakorlatokra vonatkozó általános információkat, tudnivalókat (határidők, gyakorlati képzőhelyek kiválasztásának módja).

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében szeptember 10. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlat esetében január 31.

Felelősök: az intézeti külső gyakorlati képzési felelősök

2.

A Gyakorlati Képzési Iroda valamennyi, külső gyakorlatot teljesítő hallgató számára közzéteszi a fenti tartalmú tájékoztatót.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében szeptember 30. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében február 10.

Felelős: a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

3.

Az Intézet által a hallgatóknak felajánlott (aktuális) külső gyakorlati képzőhelyek listájának megjelentetése az intézeti honlapokon, a hallgatói információs felületen, a Gyakorlati Képzési Iroda honlapján.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében szeptember 30. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében február 10.

Felelősök: az intézeti külső gyakorlati képzési felelősök, a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

4.

Az Intézet által felajánlott (aktuális) listából hallgatók az általuk kiválasztott külső gyakorlati képzőhelyet írásban bejelentik az Intézetnek.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében november 15. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében május 15.

Felelősök: a következő félévben külső gyakorlatot teljesítő hallgatók

5.

Külső gyakorlati képzőhelyre a hallgató is tehet írásbeli javaslatot (lakóhelyhez közeli intézmény, nagyon tagolt intézményi hálózat stb.) az Intézetnek.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében november 15. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében május 15.

Felelősök: a következő félévben külső gyakorlatot teljesítő hallgatók

6.

A hallgatók által javasolt új külső gyakorlati képzőhely szakmai minősítése és jóváhagyása intézeti hatáskör. A jóváhagyásról az Intézet tájékoztatja a gyakorlatot teljesítő hallgatókat.

Az Intézet szakmai jóváhagyása szükséges a hivatalos felkérés és megállapodás előkészítéséhez. Az intézetek írásban/e-mailben tájékoztatják a jóváhagyott, illetve megszünt külső gyakorlati képzőhelyekről, valamint a gyakorlati képzőhelyek kapcsolattartóinak elérhetőségéről a Gyakorlati Képzési Irodát.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében december 10. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében június 10.

Felelősök: az intézeti külső gyakorlati felelősök, szakfelelősök

7.

A Gyakorlati Képzési Iroda az Intézet jelzése, igénye alapján közreműködik új gyakorlati képzőhelyek kiválasztásában, előzetes felkérésében.

Határidő: folyamatos

Felelős: a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

8.

A Gyakorlati Képzési Iroda az intézeti listák alapján előkészíti és postán elküldi a meglévő és új külső gyakorlati képzőhelyeknek szóló felkéréseket (oktatási dékánhelyettesi aláírással) valamint e-mailben a gyakorlati képzésre vonatkozó Együttműködési megállapodás-mintát.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében december 20. és január 10. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében június 20. és június 30. között.

Felelős: a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

9.

Az Intézet a külső gyakorlatot teljesítő hallgatók számára közzéteszi az Útmutató, szempontrendszer, módszertani levél, munkanapló- illetve beszámoló minta dokumentumokat a Coospace-n.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében december 10. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében június 10.

Felelősök: az intézeti külső gyakorlati felelősök

10.

Útmutató, szempontrendszer, módszertani levél, záró értékelési nyomtatvány, megbízási szerződés e-mailben történő kiküldése a külső gyakorlati képzőhelyek vezetőinek/kapcsolattartóinak.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében december 10. és január 20. között illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlata esetében június 10. és 30. között

Felelős: a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

11.

A Gyakorlati Képzési Iroda a gyakorlati képzőhelyek listájában történt változásról kari összeállítást készít, és azt megküldi az oktatási dékánhelyettesnek.

Határidő: december 15. illetve szeptember 15.

Felelős: Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

12.

A Képzőhely postai úton visszaküldi a Gyakorlati Képzési Irodának a gyakorlati képzőhely nyilatkozatát a hallgatók gyakorlaton történő fogadásáról, továbbá a 4 eredeti példányban aláírt Együttműködési megállapodást. Az Együttműködési megállapodások dékáni és kari pénzügyi ellenjegyzői aláírása után, a Gyakorlati Képzési Iroda 1 eredeti példányt postai úton visszajuttat a gyakorlati képzőhelyek címére és 1 példányt az Intézetnek. Két eredeti példány a Gyakorlati Képzési Iroda iktatásába kerül.

Határidő: a 2. félévi külső gyakorlat esetében január 31. illetve a következő tanév 1. félévi külső gyakorlat esetében július 20.

Felelős: a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

13.

A hallgatók külső gyakorlatról beszámolójának/munkanaplójának kialakítása az Intézet hatásköre

A külső gyakorlat teljesítését követően a gyakorlati képzőhelyek által is kitöltött/igazolt beszámolót/munkanaplót a hallgatók személyesen beviszik az Intézetbe, ahol az Intézet iktatásába kerül.

Amely képzésnél indokolt (gyógypedagógus, óvodapedagógus, tanító), az Intézet a külső gyakorlat értékelésének eredeti példányát a záróvizsga-dokumentációhoz beküldi a Tanulmányi Osztálynak.

Határidő: a külső gyakorlat befejezését követő 2 héten belül, felsőoktatási szakképzések esetében a külső gyakorlat befejezését követő 5 napon belül.

Felelősök: a gyakorlatot teljesített hallgatók, az intézeti külső gyakorlati képzési felelősök, szakirány-felelősök

14.

A külső gyakorlat ellenőrzése, értékelése intézeti hatáskör.

Határidő: folyamatos

Felelősök: szakfelelősök, szakirány-felelősök, az intézeti gyakorlati képzési felelősök

15.

A külső gyakorlat dokumentálása: a gyakorlati képzőhelyeknek küldött felkérések, a velük kötött együttműködési megállapodások őrzése/tárolása a Gyakorlati Képzési Irodán illetve a kari irattárban, a hallgatói beszámolók/munkanaplók őrzése/tárolása (papír alapon vagy digitálisan) az Intézetben történik.

Határidő: folyamatos

Felelősök: az intézeti gyakorlati képzési felelősök, a Gyakorlati Képzési Iroda vezetője

16.

A külső gyakorlat értékelésének módja:

A külső gyakorlati képzőhely vezetője illetve mentora/gyakorlati képzési szakembere írásban értékeli a hallgatói gyakorlatot, és ezt a hallgató személyesen adja át az intézeti külső gyakorlati képzési felelősnek.

Határidő: a külső gyakorlat befejezését követő 30 napon belül

Felelősök: a külső gyakorlatot teljesített hallgatók, az intézeti külső gyakorlati képzési felelősök

17.

A mentorok, külső gyakorlati szakemberek díjazása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők szabályozása:

A kifizethető óraszámok, óradíjak, megbízási díjak kari szintű, képzésenkénti szabályozása dékáni hatáskör (dékáni utasítás).

A kifizetések egy kari központi témaszámról történnek.

Határidő: folyamatos

Felelősök: intézeti külső gyakorlati képzési felelősök, kari pénzügyi ellenjegyző

18.

A kari Gyakorlati Képzési Bizottság minden félévben tűzze napirendre a megelőző félévben lezajlott külső gyakorlatokra vonatkozó intézeti/tanszéki beszámolókat, tapasztalatokat.

Határidő: október 31. illetve március 31.

Felelős: a Gyakorlati Képzési Bizottság elnöke