**Szakmai gyakorlat 1-5.**

Útmutató informatikus könyvtáros szakos hallgatóknak

a könyvtári gyakorlatok rendjéről

Tartalomjegyzék

[1 Szakmai gyakorlat általános tájékoztatója 4](#_Toc536425675)

[1.1 A gyakorlat céljai 4](#_Toc536425676)

[1.2 A gyakorlat tanulmányi és szakmai követelményei 4](#_Toc536425677)

[1.3 Elvárások a gyakorlati képzőhelyekkel szemben 4](#_Toc536425678)

[1.4 A szakvezetés feladata: 5](#_Toc536425679)

[1.5 A gyakorlati képzés vezető feladata 5](#_Toc536425680)

[1.6 A gyakorlati képzőhely kötelezettségei, vállalásai 6](#_Toc536425681) [A hallgató kötelezettségei 6](#_Toc536425682)

[1.8 A gyakorlati tevékenység értékelési, bírálati szempontjai 6](#_Toc536425683)

[2 Elvárások, értékelés 7](#_Toc536425684)

[2.1 A gyakorlat megkezdésének feltételei: 7](#_Toc536425685)

[2.2 A gyakorlat teljesítésével és a beszámolóval kapcsolatos elvárások 7](#_Toc536425686)

[2.3 Értékelés 8](#_Toc536425687)

[3. Validáció (Felmentés) 8](#_Toc536425688)

[1. sz. melléklet 9](#_Toc536425689)

[2. sz. melléklet 10](#_Toc536425690)

1. **A könyvtári szakmai gyakorlat általános tájékoztatója**

## A gyakorlat célja

A gyakorlat célja, hogy a hallgató egy adott gyakorló helyen (könyvtárban) megismerkedjen azzal a szakmai tevékenységgel, amelyre tanulmányai során részben elméleti, részben gyakorlati ismeretek megszerzésével készült. A gyakorlat alatt munkatapasztalatot szerez, könnyebbé téve a munkaerő piacra való kikerülést.

A gyakorlat hozzájárul a hallgató szakmai gyakorlati ismereteinek élményszerű megismeréséhez és a gyakorlati tevékenység bizonyos elemeinek készség szintű alkalmazásához, elmélyítéséhez.

## A gyakorlat tanulmányi és szakmai követelményei

A hallgató köteles teljesíteni a gyakorlatot, az intézmény és a választott gyakorlati képzőhely útmutatásai alapján. A hallgató a *gyakorlati képzés vezető* bevonásával vagy önállóan is kereshet magának gyakorlati helyet.

**A *gyakorlat ideje: a mintatantervben előírt, óraszámban megadott* gyakorlati idő.** A gyakorlati idő **órában** meghatározott, amely az előírt minimumtól lehet több is. **Nappali tagozaton** a gyakorlati időt napi 8 munkaórában kell számolni, ettől eltérő esetben külön meg kell jelölni az eltérés okát.

**Levelező tagozaton** a hallgató és a gyakorlati képzés vezetője közös egyeztetése alapján történik a gyakorlati idő letöltése.

A gyakorlat **általános szakmai része** tartalmazza a munkahely működésének megismerését, fontosabb tevékenységének, munkafolyamatainak áttekintését. A hallgató így megismerheti az adott könyvtár, mint intézmény gyengeségeit, erősségeit. Elvárás, hogy hallgatóink megszerzett tudásukkal járuljanak hozzá a gyakorlati képzőhely sikeres működéséhez.

A gyakorlat **speciális szakmai részének** tartalmaznia kell a tantervben előírt - adott félévben meghatározott - szakismeretek alkalmazását is. Mind az általános, mind a speciális ismeretekkel kapcsolatos tevékenységeket, információkat rögzíteni kell a gyakorlati naplóban.

## Elvárások a gyakorlati képzőhelyekkel szemben

A gyakorlati képzés lehetőleg az adott szakhoz közel álló, az adott szaknak leginkább megfelelő gyakorló helyen valósuljon meg!

A gyakorlati képzőhely alkalmas legyen arra, hogy felkeltse a hallgató érdeklődését, figyelmét a szakterületének gyakorlati tevékenysége iránt. Lehetőség legyen arra, hogy a hallgató maga is „kezdő szinten” részese legyen a vállalkozásnak, az intézményben elért eredményeknek.

A gyakorlati képzőhely legalább középméretű informatikai, mezőgazdasági-, ipari-, szolgáltató vállalkozás, gazdaság, üzem bank, intézmény (stb.) legyen minimum 5 főt foglalkoztató, és legalább 1 felsőfokú végzettségű szakembert alkalmazzon! Szaktól függően lehet gazdasági társaság, kutatóintézet, önkormányzati hivatal, nemzeti park, bank, szakhatóság, mezőgazdasági és vidékfejlesztési szakigazgatási hivatal, kihelyezett tanszék és egyéb intézmény is!

A gyakorló helyen ideális esetben 2-3 hallgató tölti a gyakorlatot. A nagyobb létszám egy adott szakterületen nem hatékony!

## A szakvezetés feladata

A gyakorlati képzés vezetővel közösen összeállítja a gyakorlati időszak során teljesítendő követelményeket, a gyakorlati képző helyek listáját, mellyel az intézménynek e célból szerződéses kapcsolata van.

Ismerteti a gyakorlati tevékenység értékelésének módját. A gyakorlati képzés vezető a képzőhellyel kapcsolatot tart, a gyakorlati naplót és időszakokat értékeli.

## A gyakorlati képzés vezető feladata

A szakvezetéssel együttműködve a szakok képzési és kimeneti követelményeihez, valamint tanterveihez igazodó gyakorlat gyakorlati munka biztosítása, egyeztetett módon.

A gyakorlati képzéshez partnercégeket keres illetve a hallgatók által keresett, talált partnercégeket „ellenőrzi”, hogy a követelményeknek megfelel-e. A partnercégekkel való folyamatos kapcsolattartás, a partnercégek körének bővítése, ezek igényeinek felmérése.

Folyamatos kapcsolatot tart az Egyetem intézetével, igényeiket és észrevételeiket figyelembe veszi a gyakorlati képzés szervezése során. A gyakorlatvezető az értékelések alapján minősíti a hallgató teljesítményét és a Neptun rendszerben rögzíti azt. Feladata még a kapcsolattartás és kommunikáció az oktatási intézmény, a gyakorlati képzőhely és a gyakorlaton résztvevő hallgatók között.

## A gyakorlati képzőhely kötelezettségei, vállalásai

A képzőhely megfogalmazza azokat a feladatokat, feladatköröket, melyeken keresztül a hallgató képzése megvalósul, ezt egy „Gyakorlati képzési tervben” a hallgató bevonásával rögzíti, amelyet a hallgató elfogad.

A gyakorlati képzés kiterjed az alábbi kompetenciák fejlesztésére: vezetői, együttműködési, előadói, kutatói, innovációs, szervezői, vállalkozói. A zárójelentésnek, *gyakorlati napló*nak tartalmaznia kell, ezen készségekben történt fejlődést is.

A záró szakmai jelentésekben (*Gyakorlati napló*) a hallgató a képzőhelyen végzett tevékenységét mutatja be, milyen készségei fejlődtek, milyen problémákkal szembesült, azt hogyan oldotta meg, milyen feladatokat kapott, azokat miként valósította meg, abból mit tanult.

## A hallgató kötelezettségei

A hallgató azt követően kezdheti meg gyakorlatát, miután teljesítette a gyakorlatra bocsátás feltételeit és a gyakorlati képzés vezető ezt engedélyezte, illetve az adott „tantárgyat” a Neptun rendszerben „felvette.

A hallgató felkészül a gyakorlatra, a gyakorlóhely gyakorlatvezetőjével elkészíti a képzési tervet, a megismeri a gyakorlóhelyet. (cég, intézmény)

A gyakorlati képzést megelőzően a hallgató a helyszínen tájékozódhat a képzőhely nyújtotta lehetőségekről, feladatokról.

A hallgató célszerűen olyan képzőhelyre jelentkezzen, mely szakmai pályafutását támogatja.

## A gyakorlati tevékenység értékelési, bírálati szempontjai

Az értékelést, bírálatot a gyakorló hely (gyakorlatvezető) és a szak gyakorlati képzési felelőse készíti el a gyakorlat lezárását követően. Az értékelést, bírálatot előbb a gyakorló hely felelőse készíti el, és rögzít a gyakorlati naplóban vagy az értékelés, bírálat eredményét külön továbbítja a szak megfelelő képviselőjének. A gyakorlati képzés vezetője a minősítést a NEPTUN rendszerben rögzíti.

A hallgató gyakorlati félévének értékelése minősítés alapján történik: „nem felelt meg – „megfelelt” „kiválóan megfelelt” illetve „nem felelt meg – „megfelelt”. A gyakorlat sikeres teljesítése esetén a hallgató az adott tantárgyat teljesítette, abszolválta!

Sikertelen teljesítés esetén a gyakorlat megismétlendő.

# Elvárások, értékelés

## A gyakorlat megkezdésének feltételei:

Az a hallgató kezdheti meg a gyakorlatot aki:

* az adott félévre beiratkozott,
* költségtérítéses hallgató esetében a félév költségtérítés díját vagy a felvett tantárgyi kredit, kredit arányos díját befizette,
* a gyakorlati hely és a Egyetem közötti „**Együttműködési megállapodás**”, (Az Egyetem honlapjáról letölthető!!!!) aláírásra került, vagy a hallgató a gyakorlati hely által aláírt **Befogadó nyilatkozat**át (1. sz. melléklet) leadja.

## A gyakorlat teljesítésével és a beszámolóval kapcsolatos elvárások

A hallgató a gyakorlati ciklust követően a Gyakorlati naplóban számol be a gyakorlat során végzett tevékenységéről, az elvégzett feladatokról és a szerzett tapasztalatokról. Ez a „Gyakorlati napló” megfelelő módon elkészített, szövegszerkesztővel kitöltött, kinyomtatott majd a gyakorlóhely által értékelten aláírt, nyomtatott formában történő leadását foglalja magában.

A gyakorlati napló leadásának módja, helye, határideje, minden félév során a Neptun rendszerben meghatározott módon, de legkésőbb, az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében.

**A gyakorlati naplónak tartalmaznia kell:**

A gyakorlati hely, cég intézmény rövid bemutatását

A gyakorlati képzőhelyen végzett tevékenységeket, megjelölve milyen készségei fejlődtek, milyen problémákkal szembesült, azt hogyan oldotta meg, milyen feladatokat kapott, azokat miként valósította meg, abból mit tanult.

Egy konkrétan elvégzett feladat rövid bemutatását és leírását képekkel. A leírásnak tartalmazni kell a feladat pontos meghatározását.

## Értékelés

Az „Szakmai gyakorlat” értékelése minősített aláírás formájában történik. Az értékelés fő szempontja a gyakorlóhely által adott értékelés, bírálat valamint a gyakorlati naplóban leírtak. Az értékelésben szerepet játszik a gyakorlati napló tartalma és formája, külalakja.

# 3. Validáció (Felmentés)

Az „Szakmai gyakorlat” „teljesíthető” validációs eljárás keretében. A Tanulmányi és vizsgaszabályzat lehetőséget ad, hogy a hallgató ***„Kérelem a hozott tudás elismerése”*** kérvényt nyújtson be a Kreditátviteli Albizottsághoz, amelynek kedvező elbírálását követően a tantárgy teljesítése bekerül a Neptun rendszerbe. A kérelem beadásának feltétele, hogy az adott szakterületen **legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkezzen a hallgató.** A kérelemhez be kell nyújtani a **„Munkaviszony igazolás’**-t, amely öt évnél nem régebbi, az adott szakterületen végzett munka igazolására szolgáló munkakörről vagy a végzett feladatokról szóló munkahelyi igazolást, a munkáltató által hivatalosan aláírt formában. Továbbá az értékeléshez be kell adni az adott tantárgynak megfelelő „gyakorlati napló”-t.

# 1. sz. melléklet

**FOGADÓNYILATKOZAT**

*Készül 3 példányban:*1. pld. a gyakorlati hely számára\*

1. pld. az alapszak Intézetének számára

1. pld. a hallgató számára

Hallgató neve / Neptun kódja:

Tervezett gyakorlati hely neve, címe:

Gyakorlatot irányító személy neve, beosztása, telefonszáma, E-mail címe:

Megállapodást aláíró személy neve, beosztása:

A szakmai gyakorlat témája:

A tervezett gyakorlat kezdete, vége:

**A munkahelyi vezető vagy megbízottja nyilatkozata:**

…………………………………… (nevű) hallgatót a fent nevezett témában és időszakban gyakorlati munkára foglalkoztatni tudjuk.

A hallgatót a gyakorlat ideje alatt belső-konzultáció céljából legalább egy alkalommal, egy napra mentesítjük a munkavégzés alól.

………………………………… …………………………………

munkahelyi vezető aláírása P.H. gyakorlatvezető aláírása

Kelt:

**A képzésvezető nyilatkozata:**

A fent meghatározott gyakorlóhelyet a szakmai gyakorlat teljesítéséhez elfogadom.

…………………………………

Tanyiné Dr. Kocsis Anikó

*gyakorlati képzés vezető*

Kelt:

# 2. sz. melléklet

**Nyíregyházi Egyetem**

**Informatikus könyvtáros szak**

**Gyakorlati napló**

**Tantárgy kódja: \_\_\_\_\_\_\_ Tantervben előírt óraszám: \_\_\_\_\_**

**Tanév: 20\_\_\_/\_\_\_ félév: \_\_\_**

Készítette:

**Név:**

**Neptun kód:**

**Szak:**

**Szakirány:**

|  |
| --- |
| Adatok |
| Hallgató neve: ...........  Születési hely, idő: ..........  Neptun-kód: ..........  E-mail, cím, telefon: .......... |
| Gyakorlati hely neve: ...........  Gyakorlati hely címe: ...........  Feladatkör: ...........  Gyakorlat ideje: /dátum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól \_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig (\_\_\_\_\_\_óra)  Gyakorlatvezető: ........... |

|  |
| --- |
| Szakmai gyakorlat ütemezése |
| Időszak::/dátum: -tól –ig) (\_\_\_\_\_óra)  Időszak::/dátum: -tól –ig) (\_\_\_\_\_óra) |

|  |
| --- |
| Szakmai kompetenciák |
| **Gyakorlat ideje alatt fejlesztendő készségek, képességek:**  Tervezett Megvalósult   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Gyakorlat ideje alatt elvégzett tevékenységek:**  Tervezett Megvalósult   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |
| --- |
| Gyakorlati hely bemutatása |
|  |

..................., gyakornok

|  |
| --- |
| Elvégzett tevékenységek |
| Időszak: /dátum: \_\_\_\_\_-tól \_\_\_\_\_\_-ig |

..................., gyakornok

|  |
| --- |
| Konkrét feladat bemutatása |
|  |

.................., gyakornok

GYAKORNOK ÉRTÉKELŐ ADATLAP

|  |
| --- |
| Gyakorlati beszámoló , gyakorlati napló |
| elvárás alatti  megfelelő  átlagos  jó  kiváló |

|  |  |
| --- | --- |
| Gyakorlati időszak értékelése (feladatvégzés)\*\* | |
| TUDÁS Elméleti tudás alkalmazása  Szakmai tudás alkalmazása  Új ismeretek elsajátítása KÉSZSÉGEK Adatok, információk elemzése  Következtetések levonása  Rendszerszemlélet  Problémamegoldó készség  Precizitás  Munkabírás,terhelhetőség  Szóbeli kommunikáció  Írásbeli kommunikáció HOZZÁÁLLÁS, MOTIVÁCIÓ Érdeklődés, nyitottság  Megbízhatóság  Lojalitás  Kooperációs készség, csapatszellem  Kezdeményező készség | elvárás alatti megfelelő átlagos jó kiváló |

\*\* A „munkahelyi” *(Gyakorlatvezető)* vezető tölti ki

**A HALLGATÓ ÉRTÉKELÉSE \*\*\*: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

\*\*\* A felsőoktatási intézmény részéről kijelölt képzésvezető tölti ki

Kelt: *Hely, idő*

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

Tanyiné Dr. Kocsis Anikó (név) PH

gyakorlati képzés vezető gyakorlatvezető\*\*