



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu

Ikt. sz.: 2025/2008.

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2008. január 01.-jétől
visszavonásig

Készítette:



Poropatich Péter
intézményvezető

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, figyelembe véve a 257/2000. (XII. 26.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet 2/B. § -át, valamint a 6. § (5) bekezdését, a következők szerint rendelkezik:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya

- a gyermekvédelmi, valamint a szociális feladatot ellátó költségvetési szervre,
- a nem intézményi keretek között szociális, gyermekjóléti szakfeladat ellátására közalkalmazottként foglalkoztatott személy közalkalmazotti jogviszonyára terjed ki.

2. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó gyakornoki rendszer helyi szabályait.

A szabályzat tartalmazza:

- a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos személyi háttér, valamint az általuk ellátandó feladatokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos előírásokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket,
- a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit,
- a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrendet,
- a gyakornoki minősítés külön szabályait,
- a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- a hatályba helyezést.

3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér

A szabályzattal kapcsolatban feladatot lát el:

- a munkáltató,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- közalkalmazotti közösség, valamint
- a szakmai vezetők.

3.1. A munkáltató

A munkáltató feladata, hogy

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek elkészítéséről,

- a szabályzat kiadása előtt kikérje a területen dolgozó közalkalmazottak véleményét,
- a gyakornoki megállapodást előkészítse és megkösse,
- részt vegyen a gyakornok folyamatos számonkérése érdekében a szakmai követelmények megismerésének és számonkérésének ütemezésében, szükség esetén a terv módosításában,
- hitelesítse a gyakornoki munkanaplót,
- félévente vizsgafeladatot jelöljön ki a gyakornok részére,
- átvegye a szakmai vezető gyakornok szakmai előrehaladásáról készített, félévenkénti értékelést,
- ellássa a záróvizsga vizsgabizottság elnöki feladatait, illetve megbízza a további tagokat,
- lebonyolítsa, irányítsa a záróvizsgáztatási tevékenységet,
- döntsön a gyakornok minősítéséről,
- közreműködik a nyilvánosságra hozatalban, biztosítja az adatvédelmi szabályok érvényesülését,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- gondoskodik a szakmai vezetők többlet teljesítményének anyagi, erkölcsi elismeréséről,
- megszervezze a gyakornoki vizsgáztatást.

3.2. A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles a munkáltató felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejezni, tapasztalatait megosztani.

A munkáltató indokolt esetben kérheti, hogy véleményét írásba is foglalja.

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles a gyakornok tevékenységével kapcsolatos főbb észrevételeit megosztani a gyakornok szakmai vezetőjével.

3.3. A közalkalmazotti közösség feladata

A közalkalmazotti közösség feladata, hogy

- részt vegyen a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztessen a vezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyen a szabályzat módosítására.

3.4. A szakmai vezetők feladata

A szakmai vezetők feladatait a szabályzat 9. pontja tartalmazza.

4. A gyakornoki idő

4.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

Gyakornoki idő kikötése kötelező az **E-H fizetési osztályba sorolt** - a szociális intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő - munkakörbe történő **határozatlan időre** szóló kinevezés esetén akkor, **ha a közalkalmazott nem rendelkezik** a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a **három évet meghaladó időtartamú** szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a közalkalmazotti törvény szerint olyan áthelyezés, mely során a közalkalmazott jogviszonya megszűnik. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartalmát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakorlati idő alatt

- a) a közalkalmazotti jogviszony azért szűnik meg, mert a közalkalmazott „nem megfelelő” minősítést kap,
- b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

4.2. A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

- az E fizetési osztályba tartozó munkakörben **két**,
- az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben **három év**.

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A munkáltató tájékoztatja a közalkalmazottat a **szakmai vezető személyéről**.

4.3. Gyakornoki megállapodás

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányhoz **mellékelni kell** a gyakornoki időre vonatkozó, a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató által megkötött **megállapodást**.

(A megállapodást a szakmai vezető és a munkáltató közösen készíti elő.)

A megállapodás tartalmi követelményei

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a gyakornoki idő tartamát,
- a munkakörhöz tartozó tevékenységet,
- a munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezését,

- a gyakornoki munka értékelésének szempontjait,
- a szakmai vezető kijelölését,
- a gyakornok, a szakmai vezető és a munkáltató gyakornoki idővel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit.

A megállapodást legalább **4 példányban** kell elkészíteni. Egy-egy példány:

- a gyakornoké,
- a szakmai vezetőé,
- a munkáltatóé, s egyben az irattári példány is,
- a személyi anyagba kerül.

(A gyakornoki megállapodás mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza)

5. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornoki időben a gyakornok legfontosabb feladata, hogy

- **a munkaköréhez tartozó tevékenységek teljes körét megismerje,**
- **a munkakör önálló ellátásához szükséges ismereteket elsajátítsa.**

5.1. A szakmai követelmények területei

A szakmai követelmények a következő területek közé csoportosulnak:

- **általános** szakmai követelmények,
- **speciális** szakmai követelmények.

a) Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelmények közé tartoznak az alábbi témakörök:

- az ellátással kapcsolatos **szakmai és jogszabályi ismeretek,**
- az ellátottakkal végzett **szakmai, gyakorlati munka,**
- az ellátottakkal történő **kapcsolatteremtő** képesség, **problémafelismerő** képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos **problémamegoldó** képesség és a konfliktusok kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos **pontosság, felelősség és hivatástudat,**
- a munkavégzéssel kapcsolatos **szorgalom, igyekezet.**

b) A speciális szakmai követelmények

A speciális szakmai követelményeket a **speciális ellátotti csoportokkal foglalkozó munkaköröknél illetve szakterületeknél** kell előírni

Speciális ellátotti csoportnak minősülnek

- a fogyatékos személyek,
- a pszichiátriai betegek,
- a hajléktalan személyek,
- a szenvedélybetegek.

Speciális szakterületek

- idős korúak nappali ellátása
- idős korúak és hajléktalanok átmeneti elhelyezése

- családsegítő szolgáltatás
- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek nappali ellátása (bölcsőde)

5.2. A szakmai követelmények

A szakmai követelmények pontos meghatározásánál ügyelni kell arra, hogy a követelményeknek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokhoz kell igazodniuk, ezért a munkaköri leírásokat kellő részletezettséggel kell megfogalmazni. A szakmai követelményeket a megállapodás aláírásával egy időben kell írásban átadni a gyakornok részére. A követelményrendszer megfogalmazása a szakmai egység vezetőjének feladata.

6. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

A munkáltatónak kötelessége a gyakornok szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára történő felkészítése.

A gyakornoki idő alatti számonkérés sajátossága, hogy

- részben folyamatosan történik,
- részben záróvizsgálattal fejeződik be.

6.1. A folyamatos számonkérés

A gyakornok gyakornoki idő alatt megszerzett szakmai ismereteinek számonkérése érdekében:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója és a szakmai vezető egyeztetni a szakmai követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezését,
- a szakmai vezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója az előre meghatározott ütemterv alapján vizsgafeladatokat jelöl ki,
- a szakmai vezető értékeli a gyakornok által teljesített vizsgafeladatot,
- a gyakornok munkanaplót vezet,
- a gyakornok szakmai előrehaladásáról félévenként a szakmai vezető értékelést készít.

6.1.1. A szakmai követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezése

A szakmai követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezését írásba kell foglalni. Az írásba foglalásról a gyakornokkal történő megállapodást követő 15 napon belül gondoskodni kell.

Az ütemezésnek tartalmaznia kell:

- a gyakornok adatait,
- a szakmai vezető nevét,
- a szakmai követelményeket, valamint követelményenként egyes területek megismertetési feladatait, módját, valamint a számonkérés várható időpontját.

Az ütemezésnél ügyelni kell arra, hogy a terület megismertetése, a gyakorlati feladatellátás és a számonkérés időben összehangolva, s a követelmények egymásra épülve kerüljenek megtervezésre.

Az ütemezést – a megállapodáshoz hasonlóan - 4 példányban kell elkészíteni, s az egyes példányokat átadni az érintetteknek.

Rendkívüli esemény esetén (pl. a szakmai vezető, illetve a gyakornok rendkívüli, hosszabb időre vonatkozó távolléte esetében) gondoskodni kell az ütemezés módosításáról. A módosítást szintén írásba kell foglalni.

6.1.2. A gyakornoki munkanapló

A gyakornok a gyakornoki ideje alatt ellátott feladatait **munkanaplóban** rögzíti.

A munkanapló vezetésének célja, hogy

- követhető legyen a gyakornok tevékenysége,
- átláthatóvá váljon a szakmai segítő tevékenysége,
- megismerhetőek legyenek a gyakornok által ellátandó feladatok.

A munkanapló kötelező tartalmi követelményei:

- a munkáltató általi napló hitelesítés,
- a gyakornok adatai, a gyakornoki időre vonatkozó információk,
- a gyakornoki feladatok naplószerűen:
 - dátum,
 - a feladatra fordított munkaidő,
 - a munkavégzés helye,
 - a munka feladat leírása,
 - a munkavégzés jellegének megadása (önálló munka, közreműködés, megfigyelés),
 - megjegyzés.

A munkanaplót a szakmai vezetőnek naponta, de legalább hetente ellenőriznie kell, s lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyakornok feltegye kérdéseit.

6.1.3. A gyakornok félévenkénti vizsgálója

A vizsgafeladatok meghatározása

A munkáltató a munkakör ellátásához szükséges ismeretek számonkérése érdekében a gyakornok részére félévente vizsgafeladatot jelöl ki.

A vizsgafeladat kijelölésére:

- a szakmai követelmények megismerésének és számonkérésnek ütemezése,
- a szakmai vezető javaslata alapján,
- a gyakornok által vezetett munkanapló áttekintését követően kerül sor.

A vizsgafeladatok során ügyelni kell, hogy azokba

- a szakmai és jogszabályi elméleti részek, valamint
- a szakmai, gyakorlati munka is megjelenjen.

A feladatokat úgy kell összeállítani, hogy azok alapján érdemben értékelhetőek legyenek a gyakornok különböző készségei, képességei, így különösen

- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktusok kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet.

A vizsgafeladatok teljesítésének pontos idejét, helyszínét a gyakornokkal és a szakmai vezetővel a vizsga előtt legalább 8 nappal írásban közölni kell.

A vizsgafeladatok teljesítése

A szakmai vezető feladata, hogy biztosítsa a gyakornok számára a vizsgafeladat ellátásához szükséges munkakörnyezetet, az elméleti részhez a nyugodt körülményeket, a gyakorlati részhez a tényleges feladatellátáshoz szükséges helyzetet.

A vizsgafeladat teljesítésénél a gyakornoknak önállóan kell megoldania a szakmai és jogi ismeretekre vonatkozó feladatokat. A szakmai, gyakorlati munka tevékenységre vonatkozó vizsgafeladatot a szakmai vezető felügyelete mellett kell végeznie.

A szakmai vezető gyakornoki vizsgafeladat teljesítésére vonatkozó értékelése

A szakmai vezetőnek a gyakornok által teljesített vizsgafeladat végrehajtásának értékelését írásba kell foglalnia

Az értékelésnek tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a gyakornok adatai,
- a vizsga időpontja, időtartama,
- a vizsgán jelenlévők,
- a vizsgafeladat pontos leírása,
- a vizsgafeladat értékelése a követelményeknek megfelelő főbb szempontok szerint,
- az értékelést végző szakmai aláírása.

(A gyakornoki vizsgafeladat értékelésének mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza)

6.1.4. A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése

A szakmai vezető feladata, hogy a gyakornok szakmai előrehaladását félévente értékelje.

A szakmai vezető az értékelést

- a gyakornok által vezetett **munkanapló**,
- a félévenként végrehajtott **vizsgafeladat eredménye**, és
- **személyes, de objektív adatokkal, információkkal alátámasztott véleménye alapján** készíti el.

(A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelésének mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza)

A szakmai értékelésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a gyakornok által az adott időszakban **elvégzett feladatok főbb típusait**,
- a feladatok által megkövetelt **tevékenységek körét**,
- a gyakornok által **elsajátított gyakorlati és elméleti ismereteket**.

A szakmai értékelést az elkészítést követően át kell adni a gyakornoknak, s az átadást követő legkorábban 5 munkanapon belül szóbeli megbeszélés keretében ismertetni kell a gyakornokkal. Lehetőséget kell teremteni arra, hogy a gyakornok elmondhassa véleményét, kifogással éljen az értékelés egyes megállapításaival szemben. A gyakornok értékelésére vonatkozó észrevételét, véleményét írásban kell az értékeléshez csatolni.

A gyakornokkal megismertetett (és esetleg észrevételével csatoltan kiegészített) értékelést a szakmai vezető szintén négy példányban készíti, melyből egy-egy példány:

- a munkáltatóé,
- a gyakornoké,
- a szakmai vezetőé,
- a személyi anyagba kerül.

6.2. Záróvizsga

A gyakornok **záróvizsgálja** letételéhez többféle feltételrendszernek kell teljesülnie.

6.2.1. Az általános feltételek

A szakmai követelmények elsajátítása záróvizsga jellegű számonkérésének általános feltételei a következők:

- a gyakornoktól a szakmai követelmények elsajátítását akkor lehet számon kérni, ha a **gyakornoki idejét legalább 80 %-ban már letöltötte**, s az **utolsó félévre vonatkozóan eleget tett a vizsgafeladat megoldási kötelezettségének**, és a szakmai vezetője elkészítette a féléves értékelést a gyakornok szakmai előrehaladásáról (korábbi időpont esetén nem áll rendelkezésére megfelelő idő a tényleges gyakorlat megszerzésére,)
- a gyakornoknak **írásban jelentkeznie kell** a számonkérésre (továbbiakban vizsgára),
- a szakmai vezetőnek **írásban nyilatkoznia kell** arról, hogy **ellátta a gyakornok felkészítésével** kapcsolatos feladatokat,
- megtörténjen a szakterületekre vonatkozó **vizsgakérdések összeállítása és a munkáltatóval történő jóváhagyatása.**

6.2.2. Személyi feltételek

A számonkérés személyi feltétele a **vizsgabizottság létrehozása és működtetése.**

A vizsgabizottság **elnöke a munkáltató.**

A vizsgabizottság **tagjait a munkáltató a szakmai vezetők** csoportjából választja. A bizottság létszámának meghatározását és a bizottság aktuális névsorát a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

(A vizsgabizottság létszámának és névsorának, valamint a vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vételéről szóló mintákat az 5. és 6. számú mellékletek tartalmazzák.)

A vizsgabizottság feladatai:

- a vizsgabizottság megállapítja a **vizsgakövetelményeket**, összeállítja a **vizsgakérdéseket**,
- részt vesz a vizsga **szervezésében**,
- **lebonyolítja** a vizsgáztatást,
- **közreműködik** a vizsga igazolások kiállításában.

A vizsga időpontját a 6.2.1. pontban meghatározott általános feltételek figyelembevételével kell meghatározni.

6.2.3. A tárgyi feltételek

A számonkérés tárgyi feltételei keretében biztosítani kell:

- a megfelelő, nyugodt teret a vizsgáztatáshoz,
- a vizsgakérdések tételhúzásra alkalmas formában történő elkészítését,
- a szóbeli vizsgához szükséges egyéb eszközök, körülmények biztosítását,
- a vizsgával kapcsolatos adminisztrációs célú dokumentumok előkészítését.

6.2.4. A számonkérés, vizsgáztatás eljárásrendje

Az eljárásrend közvetlenül jogokat és kötelezettségeket állapít meg

- a munkáltató,
- a vizsgabizottság, valamint
- a gyakornok vonatkozásában.

Az eljárás főbb szabályai:

1. **A munkáltató** a szakmai vezetővel, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során **figyelemmel kíséri** azt, hogy a **gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le**.

(Ennek érdekében a munkáltató nyilvántartást vezet a gyakornokokról. A nyilvántartás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.)

A gyakornokot a munkáltató **a gyakornoki idő letelte előtt 3 hónappal szóban figyelmezteti** a gyakornoki idő végének közeledtére, s felhívja figyelmét arra, hogy a szakmai követelmények elsajátítása – jelen szabályzat szerint - számonkérésre kerül.

2. **A munkáltató átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését.**

(Az alkalmazandó jelentkezési lapot a 7. számú melléklet tartalmazza.)

3. A munkáltató ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét, ennek keretében beszerzi a szakmai vezető véleményét és írásbeli nyilatkozatát, ellenőrzi a gyakornok letöltött gyakornoki idejét stb. **A gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyását feljegyzésben rögzíti.**

(A feljegyzés mintáit a 8. számú melléklet tartalmazza.)

4. **A munkáltató írásban tájékoztatja a gyakornokot a pontos vizsgakövetelményekről, a vizsga időpontjáról.** *(Vonatkozó nyomtatvány mintát a 9. számú melléklet tartalmazza.)* **A vizsgát a jelentkezéstől számított 30 napon belül meg kell tartani,** figyelembe véve a gyakornok kötelező minősítésének időpontját.

5. **A gyakornok vizsgája két részből áll,** két fő ismeretkörre tagozódik:

- szakmai és jogszabályi elméleti **írásbeli** vizsgára, valamint
- a szakmai gyakorlati követelményekre, amiből **szóbeli, illetve gyakorlati** vizsgát kell tenni.

6. A **vizsgabizottság a vizsgáról** annak eredményétől függetlenül **igazolást állít ki**. Az igazolásnak tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, munkakörét, a vizsga összesített értékelését. Az értékelés két kategóriában történik: megfelelt, illetve nem megfelelt.
(A vonatkozó iratmintát a 11. számú melléklet tartalmazza.)

7. Ha a gyakornok a vizsgát önhibáján kívül elmulasztja, vagy legalább 6 munkanappal a vizsgaidőpont előtt a vizsga elhalasztását kéri, halasztott vizsgát tehet.

8. Sikertelen vizsga esetén legfeljebb két alkalommal lehet javítóvizsgát tenni.

9. A vizsga halasztásának engedélyezéséről, valamint a javítóvizsga tételéről a munkáltató dönt, és írásban tájékoztatja a gyakornokot a vizsgaidőpontról.

10. A vizsgabizottság munkáját a munkáltató irányítja, aki gondoskodik a vizsga jogszerűségéről és zavartalanságáról.

11. A vizsga időpontjának kitűzése előtt a vizsgabizottságnak ellenőriznie kell, hogy a vizsgabizottság elnöke és tagja

- nem áll hozzátartozói viszonyban a gyakornokkal, illetve
- valamilyen okból elfogult-e a gyakornokkal szemben.

Az előbbi összeférhetetlenség esetében a munkáltató gondoskodik a pártatlan vizsgabizottság felállításáról. Ha személyesen érintett, akkor más személyt bíz meg a vizsgabizottság elnöki feladatokkal.

12. A vizsgabizottság egyik tagját a munkáltató megbízza a jegyzőkönyv vezetési feladatokkal. A jegyzőkönyvvezető a **vizsgáról jegyzőkönyvet készít**, és ellátja az egyéb adminisztrációs feladatokat.

A jegyzőkönyv mellékleteként a „Feljegyzés” nyomtatványon vizsgázó gyakornokonként külön-külön feljegyzést kell készíteni, melyben részletesen rögzíteni kell a vizsgával kapcsolatos adatokat.

A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai, valamint vizsgázó gyakornokok is aláírják.

(A vonatkozó mintát a 10. számú melléklet tartalmazza.)

13. Az írásbeli és a szóbeli vizsga egy vizsganapon történik. A gyakornoknak a vizsgán az előre meghatározott vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adni tudásáról.

Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásának ideje 60 perc. Az írásbeli vizsga ideje alatt a vizsgabizottság legalább egy tagjának felügyelni kell a vizsgázót.

A szóbeli és gyakorlati vizsgára a vizsgabizottság által meghatározott, de maximum 20 perc felkészülési időt lehet biztosítani. A szóbeli és gyakorlati vizsgán a vizsgabizottság létszáma több mint felének részt kell vennie.

A vizsgabizottság

- az általános szakmai követelményekre vonatkozó írásbeli, valamint
- a szóbeli és gyakorlati vizsgát is

a „megfelelt”, illetve a „nem megfelelt” eredmény kategóriákkal értékeli.

14. A gyakornok jogosult az írásbeli feladatát annak értékelése után megtekinteni.

15. A gyakornok javítóvizsgát tehet, ha

- az általános szakmai követelmények részéből, vagy a gyakorlati követelmények részéből, vagy esetleg mindkét részéből „nem megfelelt” értékelést kapott,
- a vizsgát alapos ok nélkül megszakította,
- a vizsgától a vizsgabizottság szabálytalanság miatt eltiltotta.

16. A javítóvizsga során azt a vizsgarészt (vizsgarészeket) kell megismételni, melyekből a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kapott.

6.2.5. A vizsgáztatás során alkalmazott dokumentumok

A vizsgáztatási eljárás során a következő dokumentumokat kell alkalmazni:

- jelentkezési lap vizsgára,
- feljegyzés gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról,
- értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsga időpontjáról és a követelményekről,
- jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő vizsgáról (feljegyzéssel),
- igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről.

7. A gyakornoki minősítés különös szabályai

7.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A gyakornok minősítéséről a munkáltató dönt.

Az intézmény vezetője a gyakornok minősítése során figyelembe veszi a szakmai vezető értékeléseit, valamint a gyakornok munkájával kapcsolatos egyéb visszajelzéseket.

Az intézmény vezetője köteles meghallgatni a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét is.

A minősítés jogalapjaként felhasználható dokumentumok:

- a gyakornok gyakornoki záróvizsgájának igazolása,
- a szakmai vezető írásbeli javaslata,
- a szakmai vezető gyakornok szakmai előrehaladásáról készített félévenkénti értékelése,
- a gyakornok által vezetett munkanapló,
- a közalkalmazott közvetlen felettesének írásos véleménye.

7.2. A minősítés ideje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

A közalkalmazottal a minősítést annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

A minősítést annak ismertetése előtt legalább 3 nappal előbb át kell adni a gyakornoknak abból a célból, hogy annak tartalmát megismerhesse, s felkészülhessen a minősítésre.

7.3. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítést a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti minősítő lap alkalmazásával kell végezni.

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a közalkalmazott személyi adatait,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatokat
- a közalkalmazott minősítésének szempontjait
- a közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülményt, megjegyzést,
- a közalkalmazott munkavégzésének általános megítélését
- a közalkalmazott által a minősítésre tett észrevételt,
- a megismertetési és megismerési záradékot és az aláírásokat.

A minősítés eredménye lehet:

- kiemelkedő,
- átlagos,
- nem megfelelő.

A munkáltató nem adhat kiemelkedő, illetve átlagos minősítést annak a gyakornoknak, aki

- a záróvizsgáját nem teljesítette, illetve ott „nem megfelelt” értékelést kapott, és/vagy
- a szakmai vezető és a közalkalmazott közvetlen felettese sem javasolja a foglalkoztatást.

7.4. A minősítés formája

A minősítést írásba kell foglalni, de szóban is ismertetni kell a gyakornokkal.

A szóbeli ismertetés során biztosítani kell a gyakornok számára azt, hogy a minősítésre szóban és írásban is reagáljon.

8. A szakmai követelményrendszer

8.1. A követelményrendszer

A szakmai követelményrendszer kialakításakor a foglalkoztatott szakmai tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályokat, illetve belső előírásokat kell figyelembe venni.

A követelményrendszert legalább évente felül kell vizsgálni.

A követelményrendszer meghatározásakor biztosítani kell azt, hogy a követelményrendszer igazodjon, harmonizáljon a tevékenységgel kapcsolatos szakmai programokhoz, az adott évi célokhoz.

A követelményrendszert ki kell dolgozni:

- a) a szakmai és jogszabályi elméleti részekre, valamint
- b) a szakmai, gyakorlati munka területére.

A követelményrendszert legkésőbb a gyakornoki közalkalmazotti jogviszony létesítését követő 30 napon belül, de a gyakornoki megállapodás megkötése előtt írásban meg kell határozni, és a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A követelményrendszert az egyes munkakörökre vonatkozóan

- közösen lehet meghatározni a szakmai és jogszabályi elméleti részek tekintetében, míg
- külön-külön, a munkaköri sajátosságok figyelembe vételével kell meghatározni a szakmai, gyakorlati munka tekintetében.

8.2. A gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend

A gyakornoki követelmények teljesítésének milyensége csak a teljesítmények mérésével lehetséges.

A gyakornoknak a gyakornoki ideje alatt folyamatosan tisztában kell lennie az aktuális követelményrendszerrel. A gyakornokok felkészülése a szakmai vezető segítségével szintén a legfrissebb követelményrendszer szerint történik.

A gyakornok a záróvizsgára történő jelentkezését követően tájékoztatásul ismét megkapja a vizsgakövetelményeket. Ez is segíti a gyakornokot abban, hogy a vizsgára felkészüljön, szükség esetén további konzultációt kezdeményezzen a szakmai vezetőkkal.

9. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

9.1. A szakmai vezető kijelölése

A munkáltató a gyakornok által betöltendő munkakör és szakterület alapján jelöli ki a szakmai vezetőt.

A szakmai vezető kijelölése határozatlan időre szól. A kijelölést a vezető az érintett személy beleegyező nyilatkozata mellett, határozatlan időre adja.

A munkáltató az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

Egy szakmai vezető több szakterületért is lehet felelős, s több gyakornok felkészítéséért is felelhet.

9.2. A szakmai vezető teljesítményének elismerése

A szakmai vezetői feladatot ellátó személy teljesítményének anyagi és erkölcsi díjazása a munkáltató feladata. A munkáltató az anyagi elismerésről a költségvetés keretein belül gondoskodik.

9.3. A szakmai vezetők feladatai

A szakmai vezető munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- a gyakornokkal kötendő gyakornoki megállapodás előkészítése és aláírása,
- részvétel a szakmai követelmények gyakornokkal történő megismertetésének és számonkérésének ütemtervének összeállításában,
- a gyakornoki munkanapló rendszeres ellenőrzése,
- konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára,
- a gyakornok vizsgafeladat teljesítésének felügyelete és értékelése,
- a gyakornok szakmai előrehaladásának félévenkénti értékelése,
- közreműködés a gyakornok záróvizsgáztatásában,
- segítségnyújtás a munkáltatói minősítéshez.

10. Nyilvánosságra hozatal és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni a költségvetési szerv honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

A gyakornok joga, hogy betekintést kapjon az írásbeli vizsga feladatába, annak javításába.

A munkáltató a gyakornok értékelésével, záróvizsgájával, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást, valamint a minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

11. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2008. január 01. napján lép hatályba.



Mellékletek:

1. számú melléklet: *Gyakornoki nyilvántartás (minta)*
2. számú melléklet: *Gyakornoki megállapodás (minta)*
3. számú melléklet: *A gyakornoki vizsgafeladat teljesítésének értékelése*
4. számú melléklet: *A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése*
5. számú melléklet: *Vizsgabizottság létszáma és névsora*
6. számú melléklet: *A vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele*
7. számú melléklet: *Jelentkezési lap a szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre, vizsgára*
8. számú melléklet: *Feljegyzés a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról*
9. számú melléklet: *Értesítés a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő záróvizsga időpontjáról valamint a vizsgakövetelményekről*
10. számú melléklet: *Jegyzőkönyv a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő záróvizsgáról (feljegyzéssel)*
11. számú melléklet: *Igazolás a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről*

1. számú melléklet

Gyakornoki nyilvántartás
(minta)

Gyakornok neve, születési helye és ideje	Munka- kör	Gyakor- noki idő	Szakmai vezető neve, m.köre	Gyakornoki megállapodás hivatk. száma	Féléves előrehaladás értékelése		Minősítés időpontja és eredménye
					kelt	értéke- lés	
Név: Szül hely: Szül idő:		 év/hónap					
Név: Szül hely: Szül idő:		 év/hónap					
Név: Szül hely: Szül idő:		 év/hónap					
Név: Szül hely: Szül idő:		 év/hónap					
Név: Szül hely: Szül idő:		 év/hónap					
Név: Szül hely: Szül idő:		 év/hónap					

Gyakornoki megállapodás

Jelen megállapodás létrejött

- nevű, születési helyű és idejű
(anyja neve:, lakik:) közalkalmazott, a
továbbiakban gyakornok, valamint

- nevű, születési helyű és idejű
(anyja neve:, lakik:) közalkalmazott, a
továbbiakban szakmai vezető, és

- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, 3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
székhelyű költségvetési szerv (képviseli: Poropatich Péter intézményvezető), a
továbbiakban munkáltató között a következő feltételekkel.

1. A gyakornok számára előírt gyakornoki idő időtartama:

2. A gyakornok által ellátandó gyermekvédelmi, illetve és szociális feladat:

A gyakornok munkaköre:

A gyakornok a munkakörhöz tartozó tevékenységet a részére átadott munkaköri leírás tartal-
mazza. A főbb munkaköri feladatok:

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

3. A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának - a féléves előrehaladás
értékeléséhez kötött – ütemezését melléklet tartalmazza.

4. A gyakornoki munka értékelésének főbb szempontjai, megegyeznek a 257/2000. (XII. 26.)
Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott minősítés szempontjaival, melyek egy-
ben a követelmény területeket is jelentik a következők szerint:

a) általános követelmények:

- az ellátással kapcsolatos szakmai és jogszabályi ismeretek,
- az ellátottakkal végzett szakmai, gyakorlati munka,
- az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktusok kezelése, feloldása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet,

b) speciális ellátotti csoporttal való foglalkozás esetén a speciális szakmai követelmények.

5. A munkáltató a gyakornok szakmai vezetőjeként a fent megnevezett személyt jelöli ki. A
szakmai vezető a kijelölést elfogadja, és tudomásul veszi.

6. A gyakornok tudomásul veszi, hogy feladata:

- a jelen gyakornoki megállapodásban meghatározottak betartása,
- a gyakornoki szabályzat megismerése, rendelkezéseinek betartása,
- a szakmai vezető irányításának elfogadása,
- a gyakornoki munkanapló folyamatos vezetése,
- törekvés arra, hogy minél jobban elsajátítsa a szakmai követelményeket, s minél előbb alkalmassá váljon az önálló munkavégzésre,
- a félévenként részére meghatározott vizsgafeladat teljesítése,
- a záróvizsga teljesítése.

A gyakornok tudomásul veszi, hogy joga van ahhoz, hogy az ismeretszerzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, körülményeket részére biztosítsák, hogy a gyakornoki tevékenysége kapcsán elkészített értékeléseket megismerje, azzal kapcsolatban észrevételt tegyen.

7. A munkáltató a gyakornok sikeres szakmai előrehaladása érdekében gondoskodik a gyakornoki szabályzat szerinti feladatok ellátásáról, különösen:

- a szakmai követelmények meghatározásáról, pontosításáról,
- a követelmények megismertetésének és számonkérésének ütemezéséről,
- a gyakornok és a szakmai vezető tevékenységének figyelemmel kíséréséről,
- a gyakornok vizsgafeladatainak meghatározásáról,
- a gyakornok záróvizsgáztatásáról,
- a gyakornok minősítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

8. A szakmai vezető a közalkalmazott gyakornoki ideje alatt köteles ellátni a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatokat, így köteles

- részt venni a gyakornok felkészítésére és számonkérésére vonatkozó ütemterv összeállításában,
- olyan körülményeket teremteni, mely lehetővé teszi a gyakornok elméleti és gyakorlati felkészülését,
- a gyakornoki munkanaplót rendszeresen ellenőrizni,
- rendszeresen kapcsolatot tartani a gyakornokkal, s ennek keretében lehetőség biztosítani a gyakornok számára arra, hogy kérdéseit feltegye, illetve tanácsokat kérjen,
- a gyakornok vizsgafeladatát, valamint a szakmai előrehaladását értékelni,
- közreműködni a gyakornok záróvizsgáztatásában.

9. A jelen lévők megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, illetve a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet előírásait kell figyelembe venni.

A jelenlévők a megállapodást közösen értelmezték, s azt, mint akaratukkal megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

.....
Munkáltató

.....
Szakmai vezető

.....
Gyakornok

A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának ütemezése

Félév	A félévenkénti előrehaladás értékelésének tervezett időpontja	Az elsajátítandó ismeretek	
		Jogi, belső szabályozási ismeretek	Gyakorlati ismeretek

3. számú melléklet

A gyakornoki vizsgafeladat értékelése

A gyakornok adatai:

- neve:
- munkaköre:
- gyakornoki idejének kezdete:
- gyakornoki idejének időtartama:

A gyakornoki vizsgafeladat megállapítója:

A gyakornoki vizsga

- időpontja:
- időtartalma:

A vizsgafeladat teljesítésekor jelen vannak:

- gyakornok:
- szakmai vezető:
-
-
-

A gyakornoki vizsgafeladat:

A gyakornoki vizsgafeladat teljesítésének értékelése, az értékelési szempontok alapján:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....

szakmai vezető

4. számú melléklet

A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése

A gyakornok neve:

- neve:
- munkaköre:
- gyakornoki idejének kezdete:
- gyakornoki idejének időtartama:

A gyakornok szakmai előrehaladásának értékelése

A szakmai előrehaladás értékelésére vonatkozó időszak kezdete és vége:

A gyakornok által az adott időszakban elvégzett feladatok főbb típusai:

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

A gyakornok által a feladatok ellátása során ellátott tevékenységek köre:

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

A gyakornok által elsajátított gyakorlati és elméleti ismeretek:

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

Az értékeléshez felhasznált információk, adatok:

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

Az értékelés a mai napon a gyakornok részére átadásra került.

Kelt:

.....
szakmai vezető

Záradék

Az értékelés szóbeli megbeszélésének időpontja

A gyakoronok előadja, hogy

- ☐ az értékeléssel egyet ért.
- ☐ az értékeléssel nem ért egyet.

Az értékeléshez kapcsolódva a következő észrevételt kívánja tenni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....
gyakornok

.....
szakmai vezető

5. számú melléklet

.....
(szerv)

Vizsgabizottság létszáma és névsora

A vizsgabizottság év hó ... napjától az alábbi szervezettel működik:

A vizsgabizottság létszáma (elnökkel és a tagokkal együtt) 5 fő.

A vizsgabizottság

- elnöke: munkáltató,
- tagjai:
 - szakmai vezető
 -
 -
 -

Kelt:

.....
munkáltató

6. számú melléklet

.....
(szerv)

Vizsgabizottsági tag választása és a tisztség tudomásul vétele

A(z) munkáltató, mint a gyakornokok gyakornoki idő alatt elsajátítandó ismereteinek számonkérésére létrehozott bizottság elnöke a következő személyeket választom a bizottság tagjai sorába:

-
-
-
-

A bizottsági tagjainak a tagsága visszavonásig érvényes.
A bizottság köteles feladatait a gyakornoki szabályzat szerint ellátni.

Kelt:

.....
munkáltató

Megismerési záradék

Alulírott aláírásommal igazolom, hogy a vizsgabizottsági tagsággá választásomat tudomásul veszem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

.....

.....

.....

.....

.....
intézmény neve

Jelentkezési lap
a szakmai követelmények elsajátítására vonatkozó számonkérésre,
záróvizsgára

1. Általános adatok

A közalkalmazott

- neve:
- születési helye és ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:

Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete:

A gyakornoki ideje: év (időtartam), minősítésének hatánapja:

Munkaköre:

A gyakornoki időből letelt idő: hónap.

2. A számonkérésre vonatkozó adatok

A számonkérés részterületei:

- ☐ általános szakmai, elméleti követelmények
- ☐ munkakörhöz tartozó gyakorlati szakmai követelmények

A számonkérés jellege:

- ☐ rendes vizsga
- ☐ halasztott vizsga
- ☐ javító vizsga.

Kelt:

.....
vizsgára jelentkező gyakornok

Záradék

A jelentkezési lap egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkáltató

Feljegyzés
a gyakornoki vizsgára történő jelentkezés jóváhagyásáról

A(z) munkáltató a következő megállapításokat teszi a gyakornoki vizsgára történő jelentkezéssel kapcsolatban:

1. A vizsgára jelentkező gyakornok:

- neve:
- munkaköre:

2. A gyakornok vizsgára engedése általános feltételei:

- ☐ teljesülnek.
- ☐ nem teljesülnek.

3. A vizsga jellege:

A munkáltató megállapítja, hogy a gyakornok vizsgáztatása

- ☐ rendes vizsga
- ☐ halasztott vizsga
- ☐ javító vizsga

jelleggel történik.

A halasztott, illetve javító vizsga engedélyezhető a következő okok miatt:
.....

4. A vizsgáztatás pártatlansága

A munkáltató a bizottság tagjainak tájékoztatását követően megállapította, hogy a vizsgáztatás pártatlansága (elfogultságmentes, és összeférhetetlenségi helyzetet nélkülöző) lebonyolítása

- ☐ biztosítható
- ☐ a jelen bizottság fennállása mellett nem biztosítható, ezért intézkedik új bizottság felállításáról.

5. A vizsga időpontja

A vizsgabizottság által tervezett vizsgaidőpont:

Kelt:

.....
munkáltató

.....
(szerv)

Értesítés
a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő záróvizsga
időpontjáról és a vizsgakövetelményekről

Ezúton értesítem a(z) nevű, (született:,
..... év hónap, anyja neve:) gyakornokot, hogy a záró-
vizsgára történő jelentkezése alapján a vizsga időpontja:

..... évhónap óra.

A pontos vizsgakövetelmények jelen értesítéssel átadásra kerülnek.

Kelt:

.....
munkáltató

Mell.: vizsgakövetelmények

Jegyzőkönyv
(a gyakornok szakmai ismereteit számonkérő záróvizsgáról)

A jegyzőkönyv a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központban, év hó napján készült gyakornok vizsgáztatásáról.

Tárgy: közalkalmazott gyakornoki vizsga

Jelen vannak:

- a vizsgázó gyakornok(ok):
- a vizsgabizottság elnöke és tagjai:
 - elnök: munkáltató
 - tagjai:
 -
 -
 -

A munkáltató tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy a vizsgára jelentkező gyakornok(ok) vizsgáztatásának általános feltételei fennállnak, azaz a vizsgáztatásnak akadálya nincs.

A vizsgáztatás menete:

1. A munkáltató és a vizsgabizottság tagjai ellenőrzik a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek teljesülését. (Az összeférhetetlenségi helyzetek, és az elfogulatlan vizsgáztatás feltételei ellenőrzésre kerültek.)
2. A munkáltató köszönti a gyakornoki vizsgán megjelenteket, ismerteti a jelenlévőkkel a vizsgáztatás célját, az elérhető eredményeket.
3. A vizsgabizottság a melléklet szerint feljegyzést készít a vizsgáztatásáról.
4. A munkáltató értékeli a vizsgázó eredményeit, intézkedik a vizsga letételét igazoló dokumentumok átadásáról.

A jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerik, s jóváhagyólag írják alá.

kmf.

Vizsgabizottság részéről:

.....

.....

Vizsgázók részéről:

.....

Feljegyzés

Tárgy: A feljegyzés a év hó napon, órákor megtartott gyakornoki záróvizsgáról.

A vizsgázó gyakornok

- neve:
- anyja neve:
- születési helye és ideje:

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- munkakör:
- munkaviszonyának kezdete:
- gyakornoki ideje:
- minősítésének határnapja:
- vizsga időpontjában a gyakornoki időként letöltött idő:

A gyakornok vizsgájának jellege:

- ☐ rendes vizsga
- ☐ halasztott vizsga
- ☐ javító vizsga.

A számonkérés részterületei:

- ☐ általános szakmai, elméleti követelmények
- ☐ munkakörhöz tartozó szakmai, gyakorlati követelmények

1. Az általános szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által írásban kifejtendő általános szakmai követelmények vizsgarész értékelése:

- ☐ megfelelt ☐ nem megfelelt

2. A munkakörhöz tartozó szakmai követelményekre vonatkozó vizsga

A gyakornok által szóban kifejtendő munkakörhöz tartozó szakmai követelmények vizsgájának értékelése:

- ☐ megfelelt ☐ nem megfelelt

3. A vizsga összesített eredménye az 1. és 2. pontok alapján:

- ☐ megfelelt ☐ nem megfelelt

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....
(szerv)

**Igazolás
a gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről**

Alulírott igazolom, hogy

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

gyakornok a vizsgabizottság előtt a(z) intézmény
gyakornoki szabályzata alapján gyakornoki záróvizsgát tett.

A vizsgabizottság a gyakornok elért eredményét

☐ megfelelt

☐ nem megfelelt

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

PH.

.....
vizsgabizottság elnöke
(munkáltató)

.....
vizsgabizottság
jegyzőkönyvvezetője