

**Ösztönző módszertani anyag
a gyakornoki programban résztvevő gyakornokokat fogadó
szervezetek, mentorok és gyakornokok részére**

**Kódszám:
TÁMOP-2.3.4.B projekt "C" komponens**

2014-2015

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
Cím: 1054 Budapest, Szabadság tér 7.
Telefon: +36 (1) 457-5401
E-mail: dolgozvanulij@mkik.hu
Honlap: www.mkik.hu

Tartalomjegyzék

Előszó	3
Bevezető	5
1. A gyakornokoknak, illetve az őket fogadó szervezeteknek szóló tájékoztató anyagok	5
1.1. Tájékoztató anyag gyakornokoknak.....	5
1.2. Tájékoztató a gyakornokokat fogadó szervezeteknek.....	7
2. A gyakornokok mentorálását végző szakemberek részére módszertani útmutatás.....	10
2.1. Gyakornok felvétele.....	10
2.2. Gyakornok munkaköre.....	11
2.3. Mentori jellemzők.....	12
2.4. Mentor által kidolgozott gyakornoki munkaterv.....	16
2.5. A mentor módszerei.....	16
2.6. A gyakornoki tevékenység és a mentori módszerek.....	20
2.6.1. Gyakornok az új munkahelyen.....	20
2.6.2. A gyakornok visszahatása a „tanuló szervezetre”	21
2.6.3. Mentorálás módszerei	22
2.6.4. A gyakornoki folyamat.....	25
3. A gyakornoki program keretében alkalmazandó központi dokumentációk	27
3.1. Gyakornoki munkaszerződés	27
4. A gyakornok előrehaladását, értékelését rögzítő dokumentáció kidolgozása	30
5. A gyakornoki programban résztvevők elégedettség mérésére dokumentáció.....	31
6. A gyakornoki program megvalósulásának nyomon-követésére, dokumentáció kidolgozása	31
7. A program sikerességének és hatásindikátorainak mérésére alkalmas dokumentáció.....	33
8. A minőségbiztosítást biztosító formadokumentumok	34
8.1 Minőségbiztosításhoz dokumentumok	36
8.2. Minőségirányítási kézikönyv.....	37
9. Mellékletek jegyzéke	46
10. Ábrák jegyzéke	87
11. Fogalmak jegyzéke	87
12. Irodalomjegyzék.....	88

Előszó

Az Európai Bizottság aktívan kívánja elősegíteni a munka-alapú tanulást, amely hatékony eszköze a fiatalok munkaerőpiacra történő integrálásának.

A középfokú szakemberképzés általában sokkal világosabban és következetesebben meghatározott szerte Európában, mint az azt követő munkába állás szakmai gyakorlata. A legtöbb tagállamban létezik valamilyen formában gyakornoki program.

Magyarország is kialakítja a szakképzési és a munkakulturális rendszeréhez megfelelő formát a duális képzési rendszerre épülő munkatapasztalat szerzést.

Más országok tapasztalata alapján néhány kiemelt szempont: a formális keretű oktatási és képzési programhoz kapcsolódó támogatott munkatevékenység; a rendszeres, hosszú távú képzés kombinálásával a gyakorlati munkához kapcsolódó képzés, a munkahelyen előre meghatározott munkaterv szerint segíti a gyakornokot, hogy megszerezze egy adott szakma teljes munkatevékenységéhez szükséges készségeket és kompetenciákat.

Magyarország kormányzata nagy hangsúlyt fektet a pályakezdő fiatalok elhelyezkedésének támogatására a gyakornoki program keretében elsősorban azon fogadó szervezeteknél, ahol tanulószerveződéssel tanultak. Így nagyobb eséllyel kerülhetnek be a munkaerőpiacra és szereznek gyakorlatot közvetlenül a szakmai vizsga letétele után. A segítségnyújtást a gyakornoki programban résztvevő mentor szakemberek végzik.

A tapasztalatok azt mutatják, hogy azokban az országokban, ahol léteznek tanulószerveződéses képzési programok, majd gyakornoki programok a fiataloknak nagyobb esélyük van arra, hogy az iskolából a munka világába történő átmenetet sikeresen bonyolítsák le.

Munkajogilag határozott idejű munkaszerződés közvetlenül a gyakornok és a munkáltató között jön létre, a munkabér a TÁMOP-2.3.4 A projektben meghatározott összeg.

A gyakornokok, akik sikeresen befejezik a programot igazolást kapnak, és igazolást kapnak az eredményesen működő mentorok is.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a projekt eredményeit összegyűjtve elemzést készít, majd javaslatot tesz a Kormány részére, hogy a duális szakképzés további erősítése céljából jogszabályi alap is készüljön a gyakornoki rendszer általánossá tétele érdekében.

Bevezető

Az ösztönző módszertani anyag a „TÁMOP 2.3.4. B – Gyakorlati oktatók továbbképzése a szakképzésben” projekten belül található a „C” komponens részeként kerül kiadásra, amelyben a TÁMOP-2.3.4.A projekt résztvevőinek nyújtanak szolgáltatásokat a területi kamarák a gyakornoki programban résztvevő gyakornokokat fogadó szervezetek, mentorok és gyakornokok részére.

Az országos hatókörű kiemelt projekt egyik fő célja, hogy biztosítsa a szakképzésben a gyakorlati képzés feltételeit, színvonalát növelve, valamint elősegítse a végzett tanulók elhelyezkedését, pályájuk indulásakor.

Az ösztönző módszertani anyag célja, hogy a duális képzés kiterjesztésének keretében megvalósuló gyakornoki programmal kapcsolatban a résztvevő gyakornokokat fogadók, segítséget kapjanak a 9 hónapos időszak lebonyolításában, továbbá az azt követő 4,5 hónapos fenntartási szakaszban.

Minderre azért van szükség, mert a gyakornoki program mindenre kiterjedő részleteit és specialitásait, sem a szakmai-tartalmi, sem a munkajogi része még nem tartalmazza. Ez a központi szabályozás még hiányzik, így erre a programra a munkába lépésre vonatkozó jelenleg hatályos jogszabályok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, alkalmazható. Az ily módon általánosan kialakított dokumentumokba, alapszabályokba a gyakornoki program specialitásait megfelelően kell adaptálni.

Ez az Ösztönző módszertani anyag átfogja a teljes gyakornoki időt, 36 darab sablont tartalmazó melléklettel támogatja a munkát. Azonban ha a fogadó szervezet az adminisztrációt túl soknak ítéli, hét darab mellékletnél van megjelölve, hogy használata kötelező. A többi anyag javaslat, használata nem kötelező.

1. A gyakornokoknak, illetve az őket fogadó szervezeteknek szóló tájékoztató anyagok

1.1. Tájékoztató anyag gyakornokoknak

A gyakornokok munkába lépése előtt nagyon fontos a mindenre kiterjedő részletes tájékoztatás. Ismerni kell a program célját, feladatait, a résztvevők szerepét, a fogadó szervezet tevékenységét, a projekt ütemezését és a módszertani lehetőségeket.

A gyakornoki program feltételei

„A gyakornok 25 évesnél fiatalabb a munkaviszony megkezdésekor.

A munkaviszony megkezdését megelőzően szerezte meg első iskolai rendszerű középszintű (középfokú) szakképesítését (OKJ), nappali rendszerű oktatásban.

A szakmát szerezve nem volt olyan jellegű munkaviszonya, amely alapján szakképzettségének megfelelően helyezkedett volna el. Ez nem zárja ki annak lehetőségét, hogy volt munkaviszonya, de az nem a szakképzettségének megfelelő volt.

A gyakornok a bizonyítvány megszerzése óta eltelt időben a leendő foglalkoztatóval nem állt munkaviszonyban, kivéve, ha a pályázat benyújtása előtt keletkezett az 30 nappal. ”



1. ábra Munkatapasztalat

„A mentori tevékenység:

A pályázó a projekt megvalósítása során megjelöl egy szakembert (ez lehet maga a vállalkozó is) aki mentorként utógondozó, segítő, értékelő szerepkört tölt be.

A mentor esetében feltétel, hogy legalább középfokú végzettséggel, illetve legalább 5 év szakmai tapasztalattal rendelkezzen, azon szakterületen, ahol a gyakornok fog munkát végezni.

A mentor feladata, hogy a gyakornok esetében annak fejlődését dokumentálja, munkáját értékelje (teljesítményértékelés) és mintegy ajánlólevélként szolgálva a további foglalkoztatását elősegítse. ”

6

Tájékoztatás a gyakornoki program megkezdéséhez (1. melléklet)

Tájékoztatás a gyakornoki jelentkezés elutasításáról (2. melléklet)

Általános tájékoztató a program kereteiről a gyakornok részére (3. melléklet)

A gyakornok joga, hogy

- a munkakörének szakmai követelményrendszerét részére elmagyarázzák,
- a mentortól és a szakmai vezetőjétől kérdezhesen,
- a munkavégzéséhez a megfelelő eszközöket megkapja,
- a gyakorlati készségek fejlesztése és ahhoz a támogatás megkérése,
- teljesítésének értékelése, segítő szándékkal, indokolással alátámasztva,
- az értékelésre észrevételt tehessen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral és a szakmai vezetővel,
- a gyakornoki munkaterv szerint végezze tevékenységét,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról a mentorát és a közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a csapatmunkában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő, folyamatos és befejező feladatokat elvégezze,
- az elvégzett feladatokról munkanaplót vezessen.

1.2. Tájékoztató a gyakornokokat fogadó szervezeteknek

A fogadó szervezetek részletes tájékoztatása a gyakornoki program lebonyolítása szempontjából készül, kiemelve azokat a programra sajátos elemeket, amelyek eltérnek egy egyszerű munkába lépéstől. A gyakornoki program specialitásait még nem tartalmazzák a jogszabályok, a szakképzés terén ez még szinte pilot programnak számít. Amilyen kérdésekben a program nem rendelkezik, ott a munkavállalóra vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Támogatás

A gyakornokokat fogadó szervezetek módszertani segítséget kapnak. Az útmutatás szerint, a gyakornoki program keretében központi dokumentációt alkalmaznak, a szükséges igazolások kiadását végzik, a program sikerességének érdekében, meghatározott segítségnyújtást vesznek igénybe.

A gyakornoki programhoz kapcsolódó segítségnyújtás a résztvevő gyakornokokat fogadóknak, illetve a gyakornoki programba lépést ösztönző központi szolgáltatások

- Dokumentáció kidolgozása a lebonyolítás követéséhez
- Mentorok szakmai módszertani támogatása
- Mentoráltak tájékoztatása, rendszer szervezése
- Célcsoportok tájékoztatása és kapcsolattartás
- Szervezeti tájékoztatás kidolgozása, tájékoztatás lebonyolítása
- Tapasztalatokat összegző tanulmány készítése

Fogadó szervezetek típusai

A fogadó szervezet a munkavállalók száma szerint többféle lehet.

A foglalkoztatotti létszám alapján a gazdálkodási szervezetek a következő csoportba sorolhatóak

- mikro vállalkozásnak minősül a 10 főnél kevesebbet,
- kisvállalkozásnak az 10-49 főig,
- középvállalkozásnak az 50-250 főig foglalkoztató.

A létszámadatok egy viszonylag egyszerű és könnyen meghatározható irányvonalat adnak a vállalkozás minősítésének meghatározására. Természetesen van még néhány tényező, amit figyelembe lehetne venni például a mérleg és a pénzforgalom, de ezek most nem relevánsak a gyakornoki program megvalósításakor.

A fogadó szervezetek profiljától nem függenek a felhasználandó szakmai anyagok, kialakításuk olyan, hogy valamennyi szervezetnél használhatóak.

Mentor kiválasztása

A gyakornoki programban már induláskor ki kell választani egy mentort. A kiválasztás feltétele, hogy a mentor a gyakornok munkakörével megegyező szakirányú, legalább középfokú végzettséggel rendelkező és legalább öt év, a gyakornok szakképesítéséhez kapcsolódó szakmai tapasztalattal rendelkező szakember legyen.

A szakmai segítő, mentort feladatai ellátásáért megfelelő díjazás illeti meg.

A mentor elkészíti a gyakornoki munkatervet amit a gyakornokkal átbeszél.

A munkatervet a szervezet vezetője hagyja jóvá. Hetenként látogatja a gyakornokot.

A mentorok kiválasztásánál figyelembe veendő főbb tulajdonságok:

- Hajtóerő
- A mentális és fizikai erőnlét fenntartásának és folyamatos megújításának képessége
- Lényeglátás és szelektálás képessége
- Problémaérzékenység, problémamegoldó képesség
- Erkölcsi értékek
- Kritika elfogadásának képessége
- Előrelátás
- Együttműködési készség
- Mentori motiváció
- Önbizalom
- Szakértelem
- Kreativitás
- Rugalmasság

Gyakornoki munkaszerződés

A fogadó szervezet a gyakornokkal munkaszerződést köt.

A gyakornoki munkaszerződés megkötéséhez a gyakornok részéről a következő dokumentumok szükségesek:

- Személyigazolvány, lakcímkártya
- TAJ kártya

- Adó kártya
- Bankszámlaszám
- Bizonyítvány, amelyről készül másolat
- Amennyiben volt előző munkahelye akkor az előző munkahelyi kilépőpapírok
- Igazolás a Kamarától, hogy legalább 6 hónapon keresztül tanulószervezővel gyakorlati oktatásban részesült
- Munkáltatói igazolás a korábbi munkaviszony megszűnéséről

További dokumentálás

A gyakornoki munkaszerződés megkötése után közvetlenül a következő dokumentumok szükségesek:

- Az Ügyfélkapun keresztül beküldeni a nyomtatványt az új munkavállaló bejelentéséről
- A társadalombiztosítási könyvébe be kell írni a jogviszony kezdetét
- Munkáltatói igazolás a munkavállaló nyilvántartásba vételéről
- Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához
- A gyakornoki munkaköri feladatok leírása
- Tájékoztatás a tárgyévi szabadságokról
- Tájékoztatás a munkavégzés helyéről, munkarendről, bérfizetés napjáról
- Munkavédelmi oktatáson való részvétel

Támogatott tevékenységek, amelyek kifizetéséről és elszámolásáról gondoskodni kell

A pályázatban vállalt tervezett bérek összegeinek megvalósítása, vagyis

- a gyakornok 9 havi bérköltségének 50-100%-a minimum a garantált bérminimum, maximum a garantált bérminimum 1,5-szerese, járulékokkal,
- a mentor havi költsége: a gyakornokok száma x havi 54.000 Ft x 9 hónap,
- az általános, adminisztratív havi költségek,
- a kötelező nyilvánosság költsége,
- eszközbeszerzés, felújítás maximum az összes bér összegének 25%-a, továbbá,

- a 4,5 hónapos fenntartási kötelezettségre újabb szerződés kötendő és bér fizetendő, melynek költsége nem támogatható, a fogadó szervezetet terheli.

A gyakornokkal szembeni elvárásokat a 9 gyakornoki hónap három szakaszára bontva (4. melléklet) részletezni szükséges, mert ez adja a tervezés alapjait.

2. A gyakornokok mentorálását végző szakemberek részére módszertani útmutatás

10

A gazdálkodó szervezetek már régóta azt tapasztalják, hogy a munkavállalók a korosztályoktól függetlenül, rendkívül heterogén képzettségi, morális és kulturális szinten állnak.

Éppen ezért a fogadó szervezeteknek át kell gondolni szakmai, hatékonysági, racionális és gazdasági okokból, hogy alapos megfontolás tárgyává tegyék a friss munkaerő beállításának eljárását, metodikáját.

A gyakornok nemcsak új munkaerő, hanem pályakezdő is.

Ezért igen fontos a mentorálás.

A mentori szerep összetett. A mentor egy olyan segítő, támogató, aki tanácsaival konkrét segítségnyújtással támogatja a gyakornokot és a szakmai úton való haladását. Nem neveli, nem irányítja, hanem segítséget ad neki ahhoz, hogy a gyakornok a saját döntéseit is meg tudja hozni, a saját szakmai útját járja.

2.1. Gyakornok felvétele

Az új munkaerő felvételének jelenlegi típusai:

- korábban tanuló szerződéssel gyakorlatát végezte a fogadó szervezetnél és pályakezdő
- a fogadó szervezet egyik munkatársának ajánlása útján
- a fogadó szervezetnél dolgozó családtag kérése alapján
- a munkaügyi központ javaslata alapján
- hirdetés útján
- pályázat útján

Tanulószerződés

Az utóbbi években a szakképzési rendszerhez való kapcsolódás megnőtt. A vállalatok tanulószerződés formájában többet vállalnak a gyakorlati oktatás megvalósításából. A szakképzési környezet is kedvezőbben átalakult, egyre jobban megnyílt a lehetőség a tanulószerződéses rendszer irányába, mind alkalmazásában, működésében, mind a leegyszerűsödött adminisztráció tekintetében.

Ebben a folyamatban újra kellett gondolni a humánerőforrás fejlesztését, az aktivitási tényezőket, a mozgató és a motiváló elemeket.

Az a vállalat, amelyik tanulószerződéssel gyakorlati oktatást vállal a humánerőforrás fejlesztését új alapokra képes helyezni.

A humánerőforrás tervezésénél olyan tanulókkal köt szerződést, amelyek a stratégiai céljaiba illeszkednek.

A tanulói éveket követően a pályakezdő fiatal gyakornokként foglalkoztatja. A gyakornok ugyan korlátozottan, de a tanulói évek alapján helyi ismerettel már rendelkezik.

11

2.2. Gyakornok munkaköre

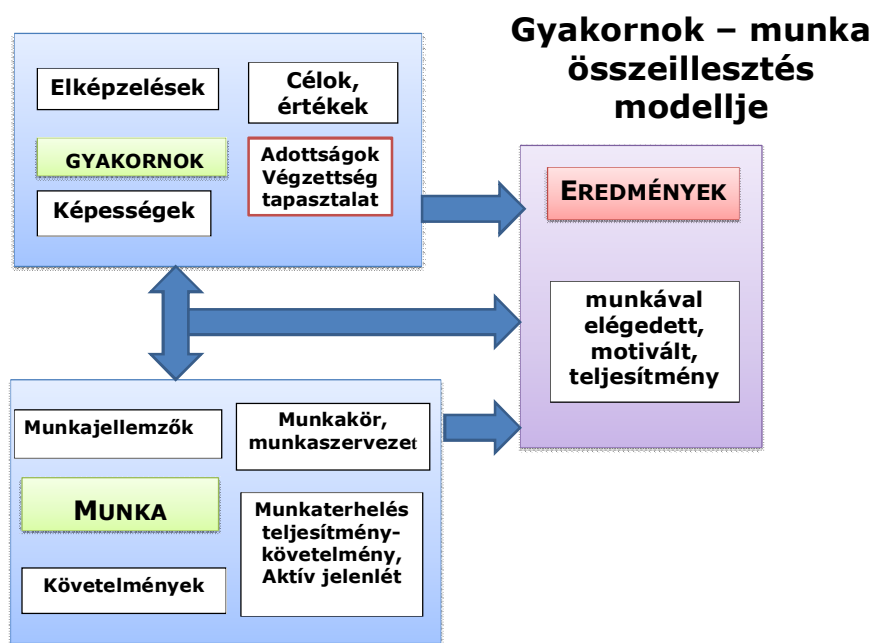
A gyakornok munkakörének megválasztásánál figyelembe vett szempontok hogy

- képes-e a munkát elvégezni,
- a tevékenységéért felelősséget vállalni,
- kellően motivált-e a pozícióra, a munkára,
- be tud-e illeszkedni a vállalati környezetbe.

A fogadó szervezet szemléletét, mind szakmailag, mind arculat szempontjából a vezetők a mentorokon keresztül tervezik megértetni és érvényesíteni a frissen belépő munkavállalók, de különösen a gyakornokok irányába.

A mentori rendszerben kulcsfontosságú a mentor személyisége, kommunikációja és viselkedése.

A mentorálás működésénél jelentős a viselkedés pedagógia, amelynek az a lényege, hogy jó példával jár elől a mentor. Nem csak megmondja mit és hogyan, hanem a viselkedésével meg is mutatja, hogyan kell eljárni az adott szituációban.



2. ábra Gyakornoki munkavégzés

A gyakornokkal meg kell értetni és tudatosítani kell, hogy

- legyen elkötelezett a gyakornoki munka iránt,
- nyitott legyen a mentor kezdeményezései iránt,
- tartsa fontosnak, hogy a mentor megtalálja a személyiségéhez és képességeihez illeszkedő szakmai fejlődési útját,
- tartsa fontosnak a szakma nehézségei mellett a szakma szépségeinek tudatosítását is.

A mentornak jól kell ismernie a saját szakmáját, annak a szaknyelvezetét, amely a gyakornok munkájával egybevágh. A szakkifejezéseket választékosan kell használnia, mert ezzel követhető mintát ad a gyakornok számára.

2.3. Mentori jellemzők

A gyakornokot személyesen segítő, egyénre szabott módszereket alkalmazó, a fogadó szervezet érdekében működő személy a mentor.

A mentort a gyakornok szakmai és fogadó szervezetnél történő eligazodásának segítésére állítják be.

A mentorálás módszerét alkalmazva a gyakornok nem csak a fogadó szervezetnél végez jobb munkát, de nagyobb eséllyel válik képessé a munkaerőpiacon való érvényesülésre is. A mentorálás pozitív hatással bír a gyakornok egyéni karrierjére is.

A mentor a fogadó szervezetnél nagy gyakorlattal rendelkező, elismert, szakmai tekintélyt kivívott személy. A gyakornokkal nincs alá-fölérendeltségi viszonyban. Alaposan ismeri a fogadó szervezet működését, szakmai feladatait, stratégiáját, a vezetőket, munkatársakat, és megfelelő kapcsolatokkal rendelkezik.

A mentori rendszer előnyei

- A mentor személyes továbbfejlesztése
- A mentor elismerése
- A mentor sikeressége
- A vezetői utánpótlás fejlesztése
- Tudásörökítési folyamat létrehozása

A mentorálás közvetlen célcsoportja a fogadó szervezeti munkát végző gyakornok. A közvetett célcsoport valamennyi a mentori munkához és a gyakornok munkaköréhez közeli munkatársak.

A mentorálás céljai

- ...a gyakornok részére támogatást nyújt a munkahelyi beilleszkedéshez, a későbbi munkakör szakmai feladatainak ellátásához
- ...mindkét partner (mentor, gyakornok) fejlődése
- ...a legjobb megoldások megtalálása a munkájuk során
- ...legjobb tudásuk kiaknázása a munka során
- ...példaként a többi beosztott lelkesítése
- ...jól működő stratégiai célok megvalósítása
- ...a gyakornok képességeinek és érdeklődésének, az
- ...adottságainak, kompetenciáinak, irányultságának feltárása
- ...a gyakornok figyelemmel kísérése
- ...az egyéni kompetencia fejlesztéséhez segítség nyújtása
- ...beilleszkedési folyamat segítése
- ...utánpótlás-nevelés
- ...a szervezeti kultúra és a szervezeti szabályok elsajátítása.

A mentor a fogadó szervezet vezetésének támasza

- az alapvetések terjesztésében,
- a vállalati kultúra és az arculat építésében és terjesztésében,
- a munkakörök pontos működtetésében a gyakornokok vonatkozásában,
- a tulajdonosi érdekek képviselésében,
- a stratégiai célok elérésében,
- a hatékonyság és a teljesítmény elérésében,
- a magatartási minták közvetítésében,
- példamutatásban,
- tehermentesíti a közvetlen vezetőt,
- véleményével segíti a vezető munkáját a beilleszkedésben is.

A mentor viselkedési szempontjai

- a gyakornok megismerése
- a gyakornokok képességeinek kibontakoztatása
- etikus magatartás
- önállóságuk kiteljesítése
- partneri viszony kiépítése
- bizalom alapú kapcsolatok kialakítása
- felelősségteljes tevékenységre, munkavégzésre a hangsúly helyezése
- realitások felismerése
- csapatmunkában való működés
- kreatív, kezdeményező hozzáállás
- környezet formálása
- változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás
- a fogadó szervezet céljának megfelelően a rá bízott gyakornok pályájának komplex segítése

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Az idő előrehaladtával a gyakornok egyre önállóbb, éppen ezért a mentornak lassan visszább kell vonulnia.

A támogató folyamatban a mentor legyen empátikus, türelmes, magatartását a pozitív megközelítés jellemezze, ne a kritika.

A gyakornok fogadó szervezetbe való beilleszkedése a mentor sikere is.

A mentor ne legyen irigy pártfogoltja sikereire.

A mentorálást végző mentorral szemben támasztható munkapedagógiai követelmények

- megfelelő szakmai tudás és munkakörök ismerete
- erkölcsi tartás,
- dinamizmus
- a tolerancia, a másik személyiségének elfogadása tiszteletben tartása és személyes szabadságának elismerése
- munkapedagógiai érzék
- a fogadó szervezet ismerete
- a fogadó szervezettel szembeni lojalitás
- meghatározott jogi ismeret
- meghatározott pszichológiai ismeret
- információ iránti fogékonyság
- információk megfelelő szelektálás iránti érzék
- a gyakornokkal közös munka során a személyre szabott módszerek alkalmazása
- szakszerű munkavégzés
- alkalmas munkatársi közösség összekovácsolása, kapcsolatépítésre
- a beilleszkedés segítése
- képes legyen együttműködni
- képes jól kommunikálni
- legyen hangsúlyos szerepe a fogadó szervezeti kultúra formálásában

Kooperativitás a mentorálás esetében azt jelenti, hogy a felmerülő feladatokat, problémákat hogyan oldják meg együtt, hatékonyan. Szükség van arra, hogy az érintettek mindegyike elfogadja és meggyőződéssel képviselje a kialakított megoldási javaslat alapján meghozott döntést.

A mentor önmagával szemben támasztott követelménye

- gyakornokok körében alkalmazott moralitási irány eldöntése
- példamutatás elhatározása
- a körülményeknek megfelelően változó mentori szerepkör tisztázása éves szinten és napi szinten (mint, pedagógus, pszichológus, informátor, szakember, tanácsadó, ügyének védője, barát)
- öltözködés, mozdulatok, hanghordozás, véleménynyilvánítás tudatosítása
- egyéniség megmutatása

A mentorálást végző mentorral szemben támasztható szakmai követelmények

- alkalmas a gyakornoki program megtervezésére, megszervezésére, vezetésére és értékelésére,
- képes a gyakornok tapasztalatszerzésének irányítására,
- képes a gyakornok munkájának nyomon követésére,
- ismeri az adott szakterületen a korszerű, jó gyakorlatok,
- képes a gyakornok készségeinek és képességeinek továbbfejlesztésére.

16

2.4. Mentor által kidolgozott gyakornoki munkaterv

A mentor kidolgozza a gyakornoki munkatervet, az ellenőrző, számonkérés szempontjait a gyakornoki idő szakaszolása szerinti bontásban, további részletezéssel iránymutatást ad a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére.

Összefoglalásra kerültek a keretek a gyakornoki munkatervhez (5. *melléklet*), és a gyakornoki munkaterv tartalmazza a program lebonyolításához szükséges központilag meghatározott részleteket (6. *melléklet*).

2.5. A mentor módszerei

A mentor által használt módszerek többféle szempontból foglalhatóak össze.

Ezek közül a mentorálási módszerek kiválasztása függ

- a vállalati körülményektől,
- a mentor szakmai tudásától és egyéniségétől,
- a gyakornok személyiségétől és szakmai tudásától.

A kidolgozott módszer általános szempontok alapján valamennyi fogadó szervezet típusa esetén használható.

A módszereket az is körvonalazza, hogy melyek a főbb alapvetések.

A mentori rendszer alapértékei meghatározzák a használható módszerek egyféle szempontból összefoglalt típusait

• Egyéni karriertervezés

A gyakornokok mindegyikének szükséges félévenként elkészíteni az egyéni eredményeit, a készség motivációt. E felmérések módot nyújtanak a reális célok kitűzéséhez, a változások nyomon követéséhez. Egyúttal komoly segítség a mentorok munkájához.

• Munkatapasztalat-szerzés

- más vállalati részlegek meglátogatása
- egy kijelölt helyen legalább 3 hónapi munkavégzés
- esetleg más fogadó szervezetek meglátogatása
- az esetleges sikertelen munkakör illetve munkahely választás után újabb lehetőség biztosítása más munkakörbe

• Csapatmunka, csapatfejlesztés

A munkatevékenységek alapján a munka csapatmunka, melynek egyenrangú résztvevője a gyakornok, a mentor és lehet más munkatárs valamint vezető is. Meg kell ismernie a vállalatban belüli szokásokat, értékeket és saját magatartásába, munkavégzési módszerébe be kell, hogy építse.

• Egyéni szakmai és személyiség fejlesztés

A gyakornok szakmai és személyiségére figyelve a legfontosabb az, hogy minden szempontból optimálissá tenni az önmagához képest történő fejlődését, annak ellenére, hogy a gyakornoknál tapasztaltabb, nagyobb tudással rendelkező személy.

A beilleszkedési folyamat és a karrierfejlődés segítésének főbb alapvetései

- a fogadó szervezet szükségletének, célok és a gyakornok egyéni céljainak összehangolása,
- a felhalmozott szervezeti és szakmai tapasztalati tudás átadása,
- az ismeretek megszerzésének segítése,
- a munkakörök lehetőségeinek és nehézségeinek bemutatása,
- szakmai és a személyes fejlődés segítése,
- megfelelő informálás,
- a gyakornok „láthatóvá” tétele,
- a megmérettetés lehetőségének biztosítása,
- szerepmóddal nyújtása,

- támogatás és megerősítés,
- konzultáció, együttgondolkodás,
- kölcsönösség,
- a családi élet és a munka világának összeegyeztetése.

A mentori módszer a fő feladatok tükrében

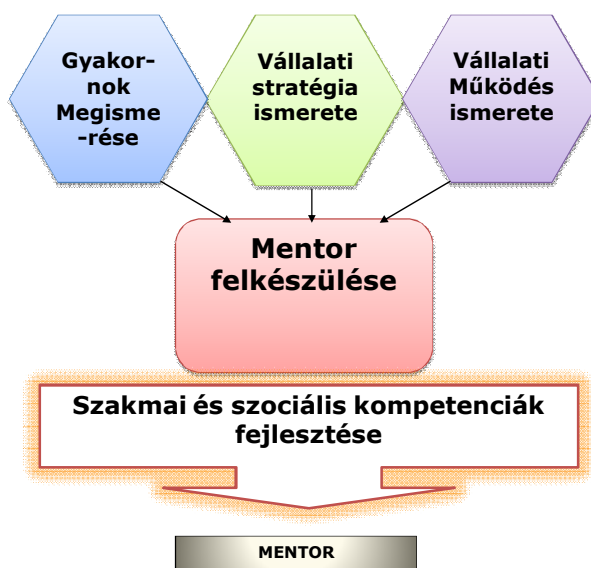
- elkötelezze magát a gyakornok fejlődése és a vállalati kultúrába integrálása mellett,
- hatékonyan adjon át elméleti és gyakorlati munkaismereteket,
- átadja a szervezeti és működési formákat is,
- iránymutatással, folyamatos visszajelzésekkel segíti a gyakornok fejlődését,
- ragaszkodik a kijelölt teljesítményszint és fejlesztési irány eléréséhez,
- kezdeményezőkéss, teljesítménybeli növelésre ösztönzi a gyakornokot
- példamutatás viselkedésében és munkájában képes arra, hogy visszalépjen, ha a munkakapcsolat nem működik.

18

A mentori munkamódszer jellemzői

- A gyakornok fejlődését szem előtt tartva nyújt segítséget, iránymutatást.
- Bizalmi kapcsolatot képes kialakítani.
- Megtervezi, megszervezi, a mentorálás folyamatát és feltételeit.
- Folyamatosan segíti a gyakornoko(ka)t.
- Partnerekkel kapcsolatot alakít ki, tart fenn.
- Megszervezi és elvégzi a mentorálás adminisztrációját.
- Speciális szakterületi igényeket teljesít.
- Fejleszti saját képességeit a feladatok jobb ellátása érdekében.
- Közreműködik a helyi fejlesztésben.
- Közreműködik a mentorálás szakmafejlesztésébe.

A mentori munkapedagógia alapjai



19

3. ábra Mentori felkészülés a munkapedagógiára

A mentorálás típusai, amelyek a módszer kereteit is meghatározzák

- egy felnőtt idősebb szakember mentorál egy fiatal gyakornokot, ez a tradicionális mentorálás,
- egy felnőtt idősebb szakember több fiatal gyakornokot mentorál, ez a csoportmentorálás,
- több felnőtt idősebb szakember mentorál egy vagy több fiatal gyakornokot, ez a csapatmentorálás,
- fiatal szakember mentorál fiatal gyakornokot, ez a kortárs mentorálás,
- a mentor és a gyakornok speciális helyzetben interneten keresztül kommunikál, ez az e-mentorálás.

2.6. A gyakornoki tevékenység és a mentori módszerek

2.6.1. Gyakornok az új munkahelyen

A gyakornok kezdeti kíváncsisága, az új helyzetben érzett megfelelési belső kényszere meghatározza az indulás körülményeit. Akarva-akaratlanul is visszafogottabban viselkedik, mint azok, akik ott dolgoznak. Ilyen hozzáállással az adott környezetben könnyebben lehet kiismerni egy-egy kollektíva vezéralakjait, hiszen az ő viselkedésük gyakran elég látványos. A gyakornok a szervezetbe belépése során tele van bizonytalansággal. Óvatos viselkedése azonban nem tart örökké. Először a közvetlen környezetéből próbálja megismerni a viselkedési szabályokat. E nem könnyű helyzetben a gyakornok, mint új belépő jelleme és hosszútávon várható teljesítménye az első 9 hónap alatt biztosan megmutatkozik.

Ebben a környezetben a mentor igen sokféle módszerrel élhet, amely komplexitásában fejti ki hatását, így módszeres kommunikációt, megfelelő megjelenést, példamutató viselkedést, céltudatos munkamódszereket jelent.

Hiszen nincs hierarchikus viszony köztük. Bizalmas minden érdek nélküli kapcsolat alakul ki. Ebben a helyzetben kap a gyakornok visszajelzést a munkájáról, kap segítséget, ha nehézségei vannak a feladat elvégzésében, biztonságban érzi magát és önbizalma erősödhet.

A gyakornoki idő 9 hónapja után előbb-utóbb bizonyítania kell az önálló munkavégzésben, a konfliktushelyzetekben állást kell foglalnia vagy pártját kell fognia valamely félnek. Elképzelhetetlen, hogy a stressz vagy bármely más körülmény miatt hosszú távon (akár több hónapig) képes legyen valaki fenntartani az „álcáját”, ha olyan viselkedést próbálna magára venni, ami alapvetően ellenkezik személyiségvonásaival.

Minden munkahelyen vannak elfogadott formális és informális szabályok, melyek a munkatársak szervezeten belüli viselkedését irányítják. Ezek a normák a viselkedésre vonatkoznak, és általában a szervezet által fontosnak tartott magatartásformákra alakítják ki őket.

Lehetnek pozitív és negatív normák, ezek határozzák meg, hogy mit lehet, mit kell és mit nem szabad megtenni.

Minden szervezetben vannak olyan munkatársak, akik erőteljesen képviselik a normákat, de előfordul, hogy nem minden szabály vonatkozik egyformán valamennyi munkatársra.

Az újonnan belépő gyakornok beillesztése a munkahelyre a mentor segítségével történik.

Az új gyakornok olyan tapasztalt, régóta a szervezetben dolgozó mentort kap maga mellé, aki segít eligazodni a fogadó szervezeti hierarchiában, a fogadó szervezeti szakmai kultúra terén és a szakmai gyakorlati tudásszükséglet terén.

A gyakornok belépésével előbb vagy utóbb a szervezet a gyakornok közelében lévő csoportja átalakulhat. A csoportfejlődési szakaszok időbeli lefolyása különböző lehet, néhány órától több hónapig terjedhet.

A környezet visszaható módszere a csoportfejlődési fázisba alakulás, formálódás, amelynek jellemzője a gyakori kommunikáció, a társas és feladat függés, a vonzalom növekedése a csoport és a feladat iránt, a csoporttudat kialakulása.

A teljesítés az érdemi munkában, együttműködés a csoportcélokért.

2.6.2.A gyakornok visszahatása a „tanuló szervezetre”

Az újonnan belépő gyakornoknak sokat kell tanulnia a munkaköri feladatokról, a szervezet működéséről, szabályairól, kultúrájáról. Minél tapasztaltabb az új gyakornok, annál nagyobb az esély arra, hogy a korábbi tanulmányaiból az új munkahely is hasznot húzzon. Sok szervezet nem ismeri fel teljes mértékben az új gyakornok érkezésével fellépő tanulási potenciált. A mentor betanítja a megfelelő munkakörre és igyekeznek minél gyorsabb és zökkenő mentesebb átmenetet biztosítani. Az új gyakornok érkezésével friss tudás is érkezik a szervezetbe. A „tanuló szervezet” kifejezés tehát olyan munkahelyet jelent, amely képes arra, hogy minden egyes új munkatárs befogadásával önmaga is valamilyen módon megújuljon.

Ahogy fejlődik a gyakornok, ahogy egyre inkább megtalálja helyét a vállalati munkakörnyezetben, kompetenciái kibontakoznak, annak megfelelően kell változtatni a mentorálás stílusán, módszerein, gyakoriságán.

2.6.3. Mentorálás módszerei

A mentorálás módszerét több körülmény befolyásolja. A mentor az adott helyzetnek megfelelő módszereket választja, amelyet módosíthat a gyakornok személyiségéhez való igazítás is. A mentorálásnál az a leghatékonyabb, amikor a mentor azonos munkaterületen együtt dolgozik a gyakornokkal.

Felmérés

A mentor felkészül a mentori szerep ellátására. Kívülállóként áttekinti a fogadó szervezet működését, átgondolja a stratégiáját, a prioritásokat. A gyakornok érkezése előtt megismeri annak önéletrajzát, tájékozódik az iskolájáról, ha volt előző munkahelyéről. A mentornak elő kell készülni ahhoz, hogy megismerje a gyakornok megszerzett ismereteit, képességeit, erősségeit, gyengeségeit, azokat a szakterületeket, amelyekkel szívesen foglalkozna.

Felkészülés

A gyakornoki feladatok megtervezése a 9 hónapra. A gyakornoki munkaterv egyeztetése és elfogadtatása a közvetlen szakmai vezetővel történik, ahol meghatározásra kerülnek a munkatevékenységek, a ráfordított idő és az elkészítendő termékek, mint kézzel fogható eredmény.

A gyakornok belépését követően a munkaterv átbeszélése a gyakornokkal. A kérdéseire megadott válaszok a munkaterv megjegyzés rovataiba kerülnek.

Tanácsadással segíteni az első gyakornoki feladat elkészítését. Itt kezdődik a mentor napló, és a gyakornoki napló vezetésének megkezdése. A mentor részéről meg kell szerezni a gyakornok bizalmát, mert a szakmai bizalmi kapcsolaton alapszik a gyakornoki munka.

A kapcsolat akkor sikeres, ha megfelelő távolságtartással, de a kölcsönösségen alapul. A mentornak nem célja, hogy maga képére formálja a gyakornokot.

Összegzés

Az összegzés olyan visszatükröző módszer, amelyet hosszabb beszélgetés után alkalmazhat a mentor. Használata akkor lehet sikeres, ha a mentor figyelmesen meghallgatja gyakornokot, jól integrálja a tartalmát.

A módszer csak meghatározott esetekben és területen használható, ahol nincs szükség eszközre.

Az összegzés hatására a leglényegesebb dolgok kiemelődnek és rendszereződnek. A gyakornok is világosabban fogja látni az adott szakmai területrészt.

Minimális ösztönzés

A minimális ösztönzés azt jelenti, hogy a mentor nem akarja félbeszakítani a gyakornok mondanivalóját, de figyel és a végén helyesel.

23

Visszautalás

A gyakornokkal folytatott megbeszélés korábbi szakaszában érintett témához való visszatérés. A visszautalást akkor célszerű alkalmazni, ha a mentor egy témát tovább szeretne bontani, és emiatt vissza szeretné hozni a beszélgetésbe.

Útmutatás

Az útmutatás azt jelenti, hogy a gyakornok részére munkafeladatot a mentor útmutatás(ok)al adja ki.

Visszacsatolás

A visszacsatolás segítségével a mentor elmondhatja a gyakornoknak, hogy hogyan látja őt dolgozni.

Ebben az esetben, a mentor a saját szakmai véleményét közli a gyakornokkal, vagy szakmai információt ad.

Önfeltárás

Az önfeltárással a mentor saját szakmai tapasztalatait osztja meg a gyakornokkal.

Online mentorálás

Az online mentorálás erősíti a gyakornok önállóságát más nézőpontot alakít ki magáról a mentorról és készségeiről. Az e-mail rövid és tömör üzenetei elősegítik, hogy a mentor és a gyakornok a lényegre fókuszáljon és napi kapcsolatot tartson fent. A levelezés másik előnye, hogy maradandó, így a gyakornok és a mentor kapcsolat értékeléséhez konkrét adatokat szolgáltat.

Dokumentálás

A mentor a dokumentációt kellő gondossággal, pontosan kezeli.

Dokumentációt készít a fogadó szervezet vezetőjének részére, a gyakornok részére és a megyei kamara részére.

Mentorálási munkamódszerek több gyakornok esetén

- **Kooperatív módszer**

A gyakornokok között, vagy a gyakornokok és a mentor között egymásra épülő, vagy egymáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása érdekében kialakult módszer a kooperatív módszer. Az alapja, hogy konszenzus szülessen a feladat megoldásához vezető munkatevékenység megvalósításában. A kooperáció eredményeként megszületett termék a cél.

- **Frontális módszer**

A frontális módszerről, akkor beszélünk, amikor ugyanabban az időben valamennyi gyakornok ugyanazt a feladatot oldja meg ugyanolyan munkatevékenység formájában, és ugyanazzal a munkaszervezéssel. Ezen keretek között, amikor szükség van támogatóra, azt a mentor is valamennyi gyakornok számára egyszerre frontálisan végzi.

- **Csoportmunka módszer**

Csoportmunka módszere, amikor meghatározott cél érdekében közös tevékenységet végeznek. Ilyenkor közel azonos teljesítményű gyakornokok kerülnek egy csoportba. A csoportmunka tulajdonképpen feltételezi az együttműködést. Ez a metodika ellentétben áll az egyéni versenyszellemmel, ugyanakkor a csapatok közötti versenyszellemet fokozza.

- **A projektmódszer**

A módszer kialakítása JOHN DEWEY (1859-1952) és tanítványa WILLIAM KILPATRIK (1871-1965) nevéhez fűződik, és ma már továbbfejlesztett változatát az élet szinte minden területén alkalmazzák.

A projektmódszer alapja, hogy figyelembe kell venni a gyakornok egyéni, fejlődéséhez szükséges támogatást. Ugyanakkor a gyakornok aktív a munkafolyamat alakításában és a munkaszervezetében levő közösségi feladatokban. Jellegéből adódóan komoly átgondolást és nagyon sok előre nem látható

elemet, munkafogást, résztevékenységet igényel, aminek a személyes tapasztaláson kell alapulnia.

A feladatokat, a munkatevékenységeket a gyakornok érdeklődésének figyelembe vételével, a valós szervezeti környezet köré csoportosítja, melyek elsajátítása önállóan, az egyes gyakornok egyéni fejlődési ütemének megfelelően történik. A projekt módszer keretében gyakornoki munkacsoporttól olyan produktumot várunk, ami a lehető legszélesebb vonatkozásaiban tartalmazza az adott munkatevékenységet.

2.6.4.A gyakornoki folyamat

Gyakornoki folyamat kezdő szakasza

Az első 3 hónap.

Az első munkánál a mentor bevezeti a munkába a gyakornokot. Nincs állandóan jelen a munkavégzés során, de időnként megjelenik, és a végterméket, az eredményt minősíti. Majd a szakmai vezetővel megbeszéli és értékeli a munkát. Az első feladatoknál még a szakmai vezető nincs a helyszínen.

A fókuszpontba kerül a szakmai feladatok elvégzésének, végrehajtásának szintjei, a gyakorlati jártasságok, készségek, kompetenciák.

A speciális munkaműveleteknek a megismertetése.

A tudatos munkavégzés biztosítása problémamegoldó gondolkodás.

A gyakornok megakadhat munkavégzés közben, mert olyan problémákkal találkozhat, amelyek megoldásához segítségre van szüksége. Ilyen esetekben a mentor szakmai segítséget nyújt, amely akár azt is jelentheti, hogy konkrét módszereket, eljárásokat mutat be. Segíti a gyakornokot abban, hogy ki tudja alakítani eredményes problémamegoldó stratégiáját.

Az első munkanapok folyamán a mentor által nyújtott tájékoztatás segítik az új belépőt abban, hogy az új feladatokat és magatartásbeli elvárásokat megismerje. Ekkor nagyon fontos a gyakornok visszajelzéseire figyelmet fordítani. A hiányos visszajelzések a szerepkör tisztázatlanságához és a teljesítménypotenciál ki nem aknázásához vezethetnek.

Az elején ki kell, hogy derüljön, hogy egyéniségük összefér-e, vagy nem. Amennyiben gond van a mentor ezt jelezze a vezetőnek és adja át mentorálásra a gyakornokot másnak.

A gyakornokot próbáljuk meg rávezetni a hiba felismerésére, ha indokolt, kiegészítő magyarázattal vagy bemutatással segítsük munkáját.

Gyakran előfordul, hogy az oktatónak be kell avatkoznia a gyakornok munkájába. Ez akkor indokolt, ha helytelen munkavégzés következtében közvetlen a balesetveszély, vagy környezeti ártalom kialakulásának lehetősége jelenik meg, vagy ha annak a veszélye áll fenn, hogy a munkavégzés bizonyos elemei nem megfelelő módon rögződnek. Az iskolában elsajátított kompetenciákhoz kapcsolódó és ráépülő kompetenciák elsajátításának megkezdése.

Gyakornoki folyamat második szakasza

A második 3 hónap

A mentor belső konzultáns mind a szakmai vezető részére, mind a gyakornok részére. Ebben a szerepében segít a problémákat azonosítani, a megfelelő megoldásokat megtalálni, a megoldásokat és azok eredményét értékelni. A tanácsadás magában foglalja a „mit és hogyan csináld” válaszadásokat a gyakornok kérdéseire.

A mentor nyújtson segítséget a gyakornoknak a megfelelő munkamódszer, munkastílus, magatartás megtalálásában, kialakításában.

A második szakasz igen intenzív, tartalmazhat csoportos megbeszélést is együttműködő munkatársakkal.

A projektmódszer mind a gyakornok tanulása, mind az alkalmazott munkamódszer szempontjából nagyon sokat segíthet a nagyobb léptékű feladatok megoldásában. Ez azt jelent, hogy mentor, a gyakornok és a közvetlen munkatársak, az összetett feladatot együtt oldják meg, a gyakornok egyéni fejlődése mellett, sőt alternatívákat is körvonalaznak.

Átgondoltan tervezik meg a feladat végrehajtásának menetét, a műveletek sorrendjét.

Amikor a mentor előadást tart, az kizárólag az új munkafolyamatok bemutatására korlátozódik. Ezt általában pármunkában gyakorolják be.

Ennek a szakasznak a végén a mentori kapcsolat leválásának megindulása a gyakornoki önállóságot támogatja.

Ebben a szakaszban folyik az újonnan kifejlesztett kompetenciák begyakorlása.

Gyakornoki folyamat záró szakasza

A harmadik 3 hónap

Támogatást nyújt a vezetőnek abban, hogy közösen megtalálják azt a munkakört (feladatot) a fogadó szervezetben, amelyet a gyakornok a későbbiekben sikeresen betölthet, illetve átbeszélnek, milyen további oktatásra lenne szükség a sikeres betöltéshez, fejlődéshez.

Ebben a szakaszban már a megszokott munkahelyi körülmények között kell tudjon munkát végezni.

Az önálló feladat megoldásához a szükséges információkat, információhordozókat már önállóan kell tudnia alkalmaznia.

Fel kell ismernie a hibákat és azokat önállóan kijavítani. Ehhez kapcsolódóan már önállóan végez önellenőrzést és azt követően a javítást megfelelő eredménnyel fejezi be.

- A folyamat legvégén az ügyfélnapló gyakornok-mentori adatlap használandó (7. melléklet) (Módszertani Kézikönyv, Társadalmi megújulás operatív program 2.3 intézkedés gyakorlati oktatók továbbképzése a szakképzésben c. kiemelt felhívásához kódszám: TÁMOP-2.3.4.B-13/1 is tartalmaz)

27

3. A gyakornoki program keretében alkalmazandó központi dokumentációk

3.1. Gyakornoki munkaszerződés

A gyakornoki munkaszerződés speciális, mert jelenleg a TÁMOP-2.3.4.A projekt keretei között valósul meg a feltételrendszere.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján a munkaszerződés tartalma meghatározott, mely a gyakornoki programban foglalt feltételekkel, speciális elemekkel egészül ki.

Az a fogadó szervezet ahol kollektív szerződés működik, ott ki kell egészíteni a következő szöveggel

„A TÁMOP-2.3.4.A gyakornoki program a projektben meghatározott jellemzők szerint működik.” és mellékletbe kell tenni a gyakornokoknak készült általános tájékoztatót.

A gyakornoki munkaszerződés mellett elkészülnek munkajogi szempontból további dokumentumok a Gyakornoki munkaidő-nyilvántartó lap (8. melléklet), és a Mentori munkaidő-nyilvántartó lap (9. melléklet), a Gyakornoki munkaköri leírás a 9 hónapos gyakornoki időre (10. melléklet) a pályázati adatokkal mintaként, mert a fogadó szervezetek sokfélék.

A gyakornokkal szembeni általános szakmai feladatok

- a fogadó szervezet működésével kapcsolatos szabályzatok és programok megismerése,
- a fogadó szervezet tevékenységének és azok gyakorlati megvalósításának megismerése,
- a más szervezetekkel tartott partneri, szakmai, munkakapcsolatok kialakítása,
- a szakmai körbe tartozó működési elvek és gyakorlatok elsajátítása,
- tevékenységéről munkanaplót vezet.

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

- ismerje meg a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- ismerje meg a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat,
- ismerje meg a munkaköréhez tartozó tevékenységek teljes körét,
- sajátítsa el a munkával kapcsolatos elméleti ismereteinek gyakorlati alkalmazását,
- sajátítsa el az adminisztrációs feladatok elvégzését, a dokumentációt.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magába foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve amelyek a konkrét munkakörhöz tartoznak.

A mentor gondoskodik arról, hogy a gyakornok a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat megkapja.

A munkatervben kidolgozza a kontaktálás szempontjait a gyakornoki idő szakaszolása szerinti bontásban.

A kontaktálás tartalmaz

- segítséget,
- ellenőrzést,
- számonkérést,
- beszélgetést,

- felkészítést a gyakornok a munkakörével kapcsolatos tervező, előkészítő és kivitelező munkára,
- iránymutatást a gyakorlati kompetenciák elmélyítésére,
- felkészítést a szakmai munkában való aktív részvételre,
- felkészítést az önálló szervezésre, munkavégzésre.

Segíti a fogadó szervezet dokumentumainak értelmezését.

Lehetőséget biztosít a vezetővel egyeztetve a csapat munkatársainak megismerésére a szakmai tevékenységek vonatkozásában.

A kontaktálásokat a gyakornoki munkaterv, a mentori munkanapló, sőt a gyakornoki munkanapló is tartalmazza.

Szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét.

Tapasztalatait a gyakornokkal minden esetben megbeszéli.

Sokrétű feladatok miatt a mentornak is elkészül a munkaköri leírása (11. *melléklet*). Ez készülhet az eredeti munkaköri leírás kiegészítéseként is, de önállóan is.

További munkajoghoz kapcsolódó dokumentumok

- Munkabérlap (12. *melléklet*)
- Igazolás tanuló szerződéssel végzett gyakorlatról (13. *melléklet*)
- Munkaadói igazolás (14. *melléklet*)
- Munkáltatói igazolás a korábbi munkaviszony megszűnéséről (15. *melléklet*).
- Munkáltatói igazolás a gyakornok munkavállaló nyilvántartásba vételéről (16. *melléklet*).

A belföldi utazás esetében a fogadó szervezet a gyakornoknak a munkába járás utazási költségét megtéríti. A gyakornok az utazási költségtérítés igénybevételeivel egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. A szakmai munka érdekében szervezett utazásokat a fogadó szervezet rendezi.

4. A gyakornok előrehaladását, értékelését rögzítő dokumentáció kidolgozása

A mentor egyik legfontosabb módszere a pontos dokumentálás.

A központilag kialakított mentori munkanaplót (17. melléklet) és a gyakornoki munkanaplót (18. melléklet) a fogadó szervezet jellemzőinek megfelelően vezeti és vezetteti. A naplózás heti rendszerességgel történik. A gyakornoki munka értékelésének alapját az elvárások, a minőségirányítási kézikönyv alapelvei szerinti értékelési rendszer képezi. A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés és a beilleszkedés.

A gyakornok szakmai és viselkedésbeli tevékenységét lefedik az értékelési dokumentumok:

- Értékelőlap egyéni munkáról (19. melléklet)
- Csatamunka megfigyelési értékelőlap (20. melléklet)
- Véleménykérő lap
- Önértékelés
- Értékelési beszélgetés (21. melléklet)
- Elégedettségmérés

Az értékelési megbeszélés bármelyik munkaszakaszban használható szöveges értékelést jelent, amelyekhez a vonalvezetés miatt fontosak a szempontok.

Az értékelési beszélgetés lépései

- A gyakornok önértékelése
- A mentor értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

A befejező szakasz utolsó hetében záró értékelés (22. melléklet) készül a gyakornokkal történt megbeszélés alapján.

A 9 hónap alatti gyakornoki munkavégzésről a haladás naplózása (23. melléklet) ad komplex összefoglalást arról, hogyan és miben fejlődött a gyakornok a program alatt. Ez a dokumentum kerülhet a megyei

kamarához és ez alapul szolgálhat a munkakör folytatásához a minimálisan 4,5 hónap alatti a fenntartási időszakban.

(A 23., 24. melléklet idézve Módszertani Kézikönyv Társadalmi megújulás operatív program 2.3 intézkedés gyakorlati oktatók továbbképzése a szakképzésben c. kiemelt pályázat felhívásához kódszám:Támop-2.3.4.b-13/1 Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 2014).

A gyakornok magatartásformáinak (24. melléklet) értékelésére a 9 hónap és a 4,5 hónap után kerül sor. Az értékelésnél az 1-5-ig számok használatosak. A végső értékeléshez fontos a gördülő értékelés 3 havonkénti elvégzése.

A gyakornok fejlődésének 9 hónap foglalkoztatást követő és minimálisan 4,5 hónap továbbfoglalkoztatást követő gördülő értékelése (25. melléklet).

Összefoglaló szöveges teljesítményértékelés (26. melléklet).

5. A gyakornoki programban résztvevők elégedettség mérésére dokumentáció

Elégedettségmérő kérdőív készült

- a mentorok számára (27. melléklet)
- a gyakornok számára (28. melléklet)
- a vezető számára (29. melléklet)

A mentori elégedettségmérő és a vezetői elégedettségmérő első öt kérdése megegyezik abból a célból, hogy összehasonlítást lehessen végezni a válaszok alapján.

6. A gyakornoki program megvalósulásának nyomonkövetésére, dokumentáció kidolgozása

Ahhoz, hogy a nyomonkövetést el lehessen végezni az összeállított szabályozást és az értékelő dokumentumokat pontosan vezetni szükséges. Ez a dokumentumrendszer azon alapszik, hogy a Megvalósíthatósági tanulmányban meghatározásra kerültek a kritériumok és az indikátorok valamennyi megyei kamara részére.

Az indikátorok teljesülését folyamatosan figyelni szükséges, mert azok alkalmasak a célok elérésének nyomon követésére, illetve értékelésére.

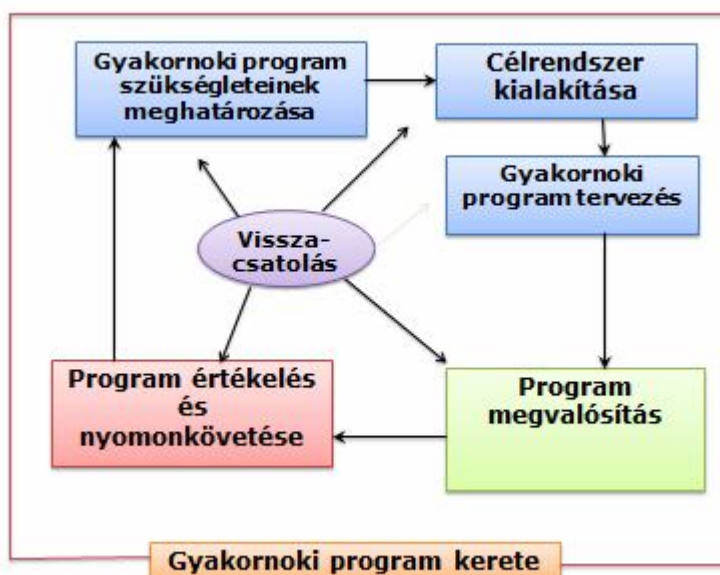
A gyakornoki program kockázata, hogy a gyakornok végig tudja-e csinálni

a programot. Nincs-e nagyobb mértékű hiányzása, ami ugyan munkajogilag kezelhető, azonban a projekt megvalósításának oldaláról nehezen fogadható el. Így, meg kell határozni egy küszöb értéket, amelynél több hiányzásra nincs lehetőség. A program 9 és 4,5 hónapos időszakában ez összesen maximum 8 hét táppénzes állomány lehet. A gyakornoki programon való részvételtől szóló igazolás csak abban az esetben adható ki, ha a maximális 8 hétnél nincs több hiányzás. Munkajogilag a gyakornoknak az adott időszakra eső szabadságot ki kell adni. Ezt a munkaterv tervezésénél célszerű figyelembe venni.

A releváns változások racionális megfigyelése szerinti haladás a mérvadó.

A nyomonkövetést biztosító rendszert ennek megfelelően kell kialakítani.

32



4. ábra Gyakornoki program működése

A mentorok és a fogadó szervezet vezetői tudják, milyen fontos a működés szabályozottsága, mindamellett a kockázatokra kiemelten kell figyelni. Hozzá kell tenni, hogy a fogadó szervezet, de különösen a mentorok rendelkezzenek azokkal a képességekkel/kompetenciákkal, amelyekkel a szabályozottság, a dokumentáltság javítható.

A nyomonkövetést a gyakornoki program végén és a 4,5 hónapos fenntartási szakasz utolsó részében célszerű elvégezni és megküldeni a megyei kamarának.

Ez a 30. melléklet, kitöltése gyors és a tartalomra fókuszál.

7. A program sikerességének és hatásindikátorainak mérésére alkalmas dokumentáció

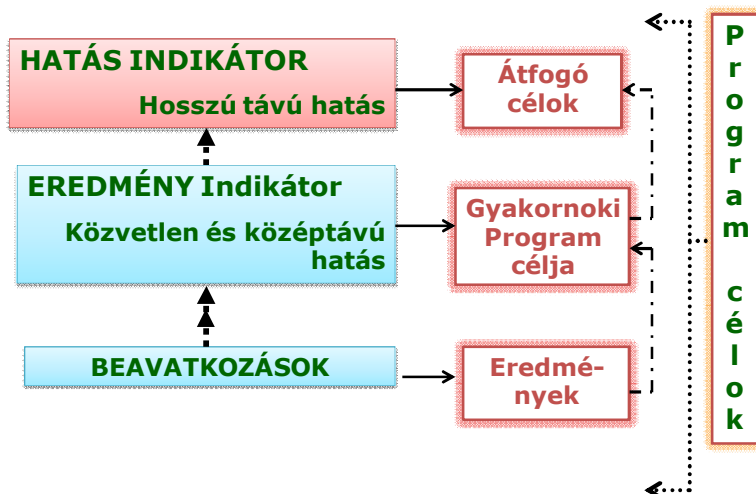
A program sikeressége az indikátorokban mérhető, mely olyan jelzőszám, aminek segítségével egy célkitűzés megvalósulásának adott szintjét lehet szemléltetni. Jelenthet egy felhasznált erőforrást, egy elért hatást, egy minőségi szintet, illetve valamilyen egyéb változót.

A gyakornoki programban a hatásindikátor az egyes megyei kamaráktól érkezett vállalt minimális és maximális gyakornoki létszám. Az átfogó cél objektív módon értékelhető hatásindikátorral.

Ez az összességében nagyszámú indikátor szerkezetváltást indít a szakképzésben és egyidejűleg újfajta foglalkoztatási képességet generál, valamint tovább terjeszti a duális képzést Magyarországon.

33

Gyakornoki program indikátorok összefüggései



5. ábra Indikátorok

A hatásindikátor a hosszú távú célokat méri és értékeli.

A megyei kamarák a beérkezett anyagokból összesítést készítenek, egy részét felhasználják a megyei fejlesztési tervekhez, a másik részéből a hatásindikátorok kerülnek kiszámításra, amit megküldenek a konzorcium vezetőnek a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarának.

A nyomonkövetés alapján az első, második, harmadik negyedévre a hatásindikátorok számítását a 31. melléklet tartalmazza. Hasonló megoldási menet alapján kerül kiszámításra a hatásindikátor a nyomonkövetés alapján a minimum 4,5 hónapos fenntartási időszakra (32. melléklet)

34

Nagyon fontos az is, hogy a programban résztvevők magukénak érezzék azt és annak sikerét saját sikerként is kezeljék.

Mind a gyakornok, mind a mentor oldaláról állítások eldöntése segítheti a sikeresség megállapítását a fogadó szervezet szintjén.

A mentorálás befejezésekor mind a mentor, mind a gyakornok kitölt egy felmérést, amit bizalmasan kell kezelni. A mentor értékeli a gyakornok munkáját, míg a gyakornok értékeli a mentor munkáját. A felmérés állítások eldöntésén alapszik. A 33. melléklet tartalmazza a mentor részére készült állításokat, amelyeket 1-5 terjedő számmal értékel, minősít. Hasonló a helyzet a 34. melléklet esetében, amely a gyakornok számára készült állítások, amelyeket szintén számmal értékel. A felmérést a gyakornoki program második szakasza, vagyis a hatodik hónap után indokolt elvégezni.

Kiértékelése után érzékelhető a sikerorientáltság, vagy az ellenkezője.

8. A minőségbiztosítást biztosító formadokumentumok

A gyakornoki program minőségpolitikája négy pilléren áll a folyamatok szabályozása, az elégedettségmérés, az önértékelés és az indikátor rendszer.

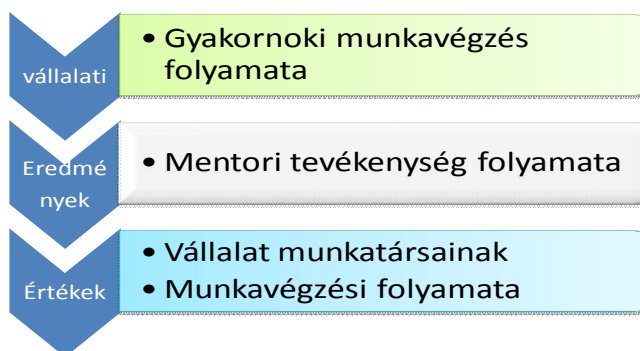


6. ábra Minőségirányítás

A gyakornoki program minőségirányítási célja a vállalat és a gyakornok elégedettségének biztosítása, a rendszer megfelelőségének igazolása.

A minőségirányítás folyamatai a gyakornoki program szempontjából

- a gyakornoki tevékenység,
- a mentori támogatás,
- a vállalati működés.



7. ábra Folyamatok

A gyakornoki munka elsődleges célja, hogy a gyakornok olyan emberi és szakmai készségek, képességek birtokába jusson, amit az iskolai képzés során nem lehet teljes mértékben megszerezni. Annak reményében indult a gyakornoki program, hogy 9 hónap alatt, olyan munkatapasztalatra tesz szert a gyakornok, hogy a vállalatnál valós munkakörülmények között lehetőségük nyílik elsajátítani a kizárólag szakmai környezetben megszerezhető kompetenciákat.

8.1 Minősegbiztosításhoz dokumentumok

A gyakornoki program minősegbiztosításához a folyamatokban tevékenykedők önértékelésére és elégedettségmérésére is szükség van. Önértékelést végez a gyakornok, amikor belép és amikor befejezi a 9 hónapot, továbbá a program folyamatában elégedettségmérésre is sor kerül.

Az elégedettségmérések alapján a folyamatokba be lehet avatkozni és egy idő után újra mérni lehet. Az első mérés a 3. hónap után történjen, a második mérés pedig a 6. hónap után.

A mentor és a gyakornok közvetlen vezetője szintén elégedettségmérést végez a gyakornok tevékenységéről.

Az elemzést a mentor végzi el és az elégedettségi mérés alapján javaslatot tehet a folyamatok korrekciójára. A korrekció csak olyan lehet, ami az alapelveket, a szerződési feltételeket nem érinti.

Amennyiben az alapelveket és a szerződést érintő javaslat születik azt meg kell küldeni írásban a megyei kamarának.

Önértékelő kérdőív kerül kitöltésre a gyakornoki programba való belépéskor és a program befejezésekor (35. melléklet).

A gyakornok tölti ki belépéskor az önértékelő lap első oszlopát, majd a mentor értékeli a befejező szakaszban. A két értékelést egymáshoz összehasonlítja a mentor és szintén számmal minősíti a fejlődést, amelyből kitűnik a gyakornok személyiség jegyeinek változása.

A minősítés fejlődése számértékkel úgy határozható meg, ha a befejező értékelés minősítési számából kivonjuk a bemeneti értékelés minősítési számát.

8.2. Minőségirányítási kézikönyv

Minőségirányítási kézikönyv fogadó szervezet részére Gyakornoki program
--

TÁMOP-2.3.4.B-13/1-2013-0001 „C” komponens
--

1. Bemutató

TÁMOP-2.3.4.A-13/1 Gyakornoki program a tanulószerveződés keretében tanult pályakezdekők támogatására a konvergencia régiókba

37

„A gyakornoki program lényege jellemzően a vállalkozás statisztikai létszámának növelésével együtt járó új foglalkoztatás támogatása 9 hónapon keresztül járó teljes vagy részleges bér- és járulékutalvánnyal, a fogadó szervezeten belüli segítő mentor bérpótlékával és az új munkahely tárgyi feltételei kialakításának támogatásával. A program elsődleges célja a közvetlen munkahelyteremtés elősegítésén túl azon mikro- és kisvállalkozások, valamint középvállalkozások projektjeinek támogatása, amelyek vállalják, hogy olyan fiatal, szakképesítéssel rendelkező pályakezdekőt alkalmaznak, aki tanulószerveződés keretében sajátította el szakmája gyakorlati ismereteit.

A pályázati kiírásra kizárólag olyan vállalkozások pályázhatnak, amelyek esetében a fogadó szervezet alapítás dátuma legalább 12 hónappal megelőzi a pályázat benyújtásának időpontját.

Támogatható tevékenységek köre

1. A gyakornokok foglalkoztatása

2. Mentori tevékenység

3. Adminisztrációs feladatok ellátása (A projekt végrehajtásával és a gyakornokok foglalkoztatásával kapcsolatban felmerült adminisztrációs többletfeladatok ellátása, pl. könyvelés.)

4. A gyakornoki munkahely(ek) kialakításához szükséges eszközök beszerzése, megfelelő gyakornoki munkafeltételek biztosításához szükséges **beszerzések, felújítás, átalakítás**. Felhívjuk a Tisztelt Pályázók figyelmét, hogy amennyiben a benyújtott részletes költségvetési tábla tartalmaz nem elszámolható tételt, akkor a kifizetési igénylések során a nem támogatható tételek elutasításra kerülnek!

Kötelezően megvalósítandó tevékenységek, beszerzések

A gyakornokok foglalkoztatása

A célcsoport tagjaival (a gyakornokokkal) szemben támasztott feltételek – a feltételek mindegyikének együttes teljesülése szükséges:

25 évesnél fiatalabb a munkaviszony megkezdésekor, olyan fiatal, aki legfeljebb 18 hónapja szerezte első iskolai rendszerű középszintű (középfokú, OKJ-s) szakképesítését nappali rendszerű iskolai oktatásban, képzése során legalább 6 hónapon keresztül tanulószerveződés keretében vett részt a gyakorlati képzésben megszerzett szakképesítésével összefüggésben, és szakmai vizsgáját követően nem volt és nincs olyan munkavégzésre irányuló jogviszonya, amely egyértelműen a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében (SZVK) rögzített, a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök valamelyikének betöltésére irányult.

A célcsoporttag a bizonyítvány megszerzése óta eltelt időben a kedvezményezettel nem állt munkaviszonyban, kivéve a C1.2 pont 1. pontjában foglalt esetet.

A pályázó vállalja a támogatott 9 hónap és az azt követő továbbfoglalkoztatás alatt, hogy legalább a garantált bérminimumot megfizeti a gyakornoknak.

Mentori tevékenység

A pályázó a projekt megvalósítása során megjelöl egy szakembert (aki lehet maga a vállalkozó, alkalmazottja, vagy általa megbízott személy), aki mentorként utógondozó, segítő, értékelő szerepkört tölt be a tapasztalatokkal még nem rendelkező pályakezdő fiatal mellett. A mentor tekintetében feltétel, hogy a gyakornok munkakörével megegyező szakirányú, legalább középfokú végzettséggel rendelkező és legalább öt év, a gyakornok szakképesítéséhez kapcsolódó szakmai tapasztalattal rendelkező szakember legyen.

Speciális elvárások az egyes tevékenységekkel kapcsolatban

- Amennyiben már létrejött munkaviszonyra vonatkozóan nyújtja be a pályázatot, a munkaviszony kezdete legfeljebb 30 nappal előzheti meg a pályázat benyújtását.
- Amennyiben a pályázat benyújtásakor a gyakornokkal még nem áll fenn munkaviszony, azt a Támogatói Okirat aláírását követő 60 napon belül létre kell hozni.
- A gyakornokkal kötendő munkaszerződésnek egyértelműen a gyakornok jogosultságát megalapozó szakképesítés SZVK-jában rögzített, a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök valamelyikének betöltésére kell irányulnia.
- A gyakornok foglalkoztatása csak heti 40 órás, teljes munkaidejű munkaviszony keretében lehetséges.
- A pályázónak vállalnia kell, hogy a projekt teljes időtartamára vonatkozóan a gyakornok(ok)kal munkaszerződést köt próbaidő kikötése nélkül, amelyben rögzítik a projekt végrehajtására vonatkozó kötelezettségeiket, és amely tartalmazza a gyakornok(ok)ra vonatkozó kötelezettségeket.

39

Elszámolható költségek köre

- Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek
- A célcsoport számára biztosított támogatások
- Projekt megvalósításhoz igénybe vett szolgáltatások
- Beruházások (ERFA)
- Egyéb szolgáltatások költségei
- Egyéb, a projekt végrehajtásával összefüggő általános költség

Támogatás formája: Vissza nem térítendő támogatás. A projekt támogatott összköltségének 20%-át lehet eszközbeszerzésre fordítani, mely a gyakornok munkáját segíti az adott szakképesítésnek megfelelően. Támogatás mértéke: A projekt elszámolható összes költségének legfeljebb 100%-a.

Támogatás összege: legalább 460.350 Ft, de legfeljebb 30.000.000 Ft.

Előleg igénylése: A támogatott összeg maximum 25%-ának támogatási előlegre jogosult a pályázó.

A pályázat megvalósítása: A gyakornok foglalkoztatása 9 hónap. A fenntartási időszakban szintén 9 hónapig kell a gyakornokot továbbfoglalkoztatni.

A projekt megvalósítását a Pályázó annak megkezdésétől számítva minimum 9, maximum 14 hónapra tervezheti, amely tartalmazza a számlák kifizetési határidejét is. A támogatott tevékenységek megvalósítására minimum 9, maximum 12 hónap áll rendelkezésre.

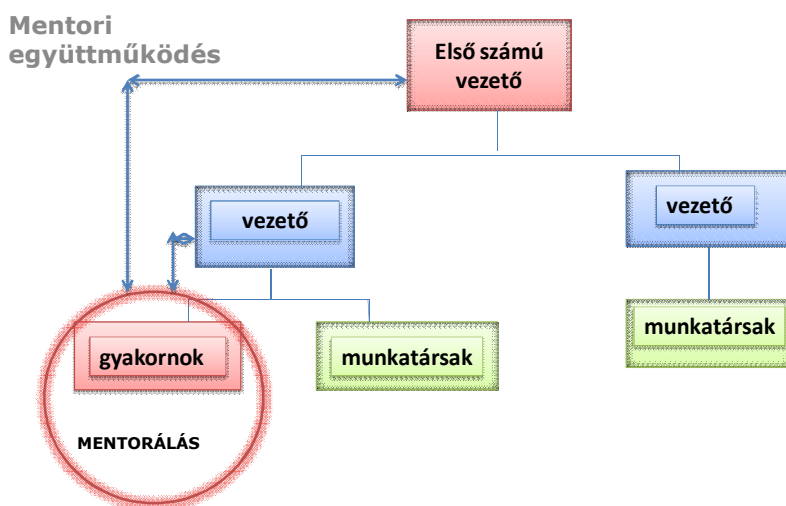
Projekt fizikai befejezésének határideje: a projekt megkezdésétől számított maximum 12 hónap, de legkésőbb 2015.10.31.

Projekt megvalósítás határideje: a projekt megkezdésétől számított maximum 14 hónap.

Projektzáró elszámolás és beszámoló benyújtásának határideje: a projekt megkezdésétől számított maximum 15 hónap.

40

2. Szervezeti felépítés



8. ábra Fogadó szervezet

A fogadó szervezet vezetői

A fogadó szervezet munkafadatait az egység munkatársai a szervezet, vagy azon belüli szervezeti egység vezetőjének irányításával valósítják meg. A feladatok ellátásáért a szervezet, vagy a szervezeti egység vezetője a felelős.

- A gyakornoki program a fogadó szervezeten belüli feladatok megoldását, teljesítését jelenti.
- A szervezeten belüli munka koordinálása, beleértve az esetleges távolléteket is a vezető feladata.
- A feladatok megvalósításában és a fogadó szervezetbe való beilleszkedésben támogató, segítő a mentor.
- A feladatok végrehajtásának munkafolyamatba beépített ellenőrzését, minősítését, értékelését a vezető végzi. A gyakornoki feladatok végrehajtásának ellenőrzését, minősítését, értékelését az első időszakban (kb. az első hónap) a mentor, majd ezt követően a mentor a vezetővel együtt értékeli. A harmadik hónap után a vezető értékeli a mentor jelenlétében.
- A gyakornoki munkához szükséges anyagi források tervezése, felhasználása és elszámolása a vezető és a mentor feladata.
- A kapcsolódó területeken együttműködés a társegység vezetőjével a vezető feladata, amelyről tájékoztatja a mentort.
- Az elvégzett feladatok részletes és átlátható dokumentálása a gyakornok feladata, amelyben a mentor segíti.
- A rendszeres beszámolás, egyeztetés és értékelés a gyakornoki munkáról a mentor és a vezető feladata.

41

A fogadó szervezet munkatársai

A munkatársai felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, az illetékes vezetők által megadott feladatok végrehajtásáért, a munkák megfelelő és folyamatos dokumentálásáért.

A gyakornokokkal kötelesek együttműködni és a csapatmunkában a feladatokkal arányosan megosztózni.

A gyakornok a szervezetben

A folyamatos munka - tanulás jellemzi a tevékenységét. Együttműködik a munkakapcsolatban álló munkatársakkal. Igyekszik beilleszkedni.

A vezető irányítása szerint végzi feladatait a mentor támogatásával.

A mentor a szervezetben

A mentor a támogató, segítő bizalmas és egyben háttér is, az együttműködési környezetet teremti meg, azon igyekszik, hogy a gyakornok minél hamarabb be tudjon illeszkedni a szervezetbe.

3. Minőségpolitika

A fogadó szervezet működésének minősége alatt, a feladatainak ellátását biztosító döntések és eljárási rendszerek megfelelőségét értjük, melynek a mindennapi munkafolyamatok részeként kell érvényesülnie. Ebbe a rendszerbe kerül beillesztésre a gyakornoki program. A gyakornoki program minőségpolitikájának célja a munkákat akadályozó problémák megszüntetése, a minőségrontó tényezők feltárása, folyamatainak mindenkor javítása és fejlesztése.

Minőségirányítási rendszer bevezetésével a fogadó szervezet vezetősége elkötelezte magát a minőségpolitikai irányelvek betartására és elvárja a gyakornoktól, hogy e szemléletet megértse, elfogadja és munkája során érvényesítse, bizonyítva ezzel hasonló elkötelezettségét a fogadó szervezet és a szakmai munka minősége iránt.

A gyakornok fő törekvése, hogy a munkaszerződésében meghatározott munkakört töltse be.

A betöltendő munkakör a gyakornok jogosultságát megalapozó szakképesítés SZVK-jában rögzített, a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör valamelyike.

A gyakornok és a mentor tudatában van a deklarált minőségpolitikának és minőségirányítási célkitűzéseknek.

4. Minőségirányítási rendszer

A gyakornoki program minőségbiztosítását hozzá kell kapcsolni a fogadó szervezet minőségirányítási rendszeréhez.

Külső alapidokumentumok	Belső dokumentumok
Fogadó szervezet bejegyzés vagy alapító okirat Miniszteri utasítások Tevékenységekre vonatkozó jogszabályok Hatósági előírások Minőségirányítási szabványok Különféle szolgáltatásokra szóló megbízási dokumentumok	Vezetői utasítások Szabályzatok Útmutatók Munkaszerződések Munkaköri leírások Minőségirányítási Kézikönyv Eljárások Eljárásrendek

Minőségirányítási rendszer alapját kétszintű dokumentációs rendszer képezi, amely az *előíró* és a *tényrögzítő* dokumentumokból áll.

Az **előíró** dokumentumokban rögzítjük a tevékenységeinket, a szükséges erőforrásokat és az ezekkel kapcsolatos feladatokat, hatásköröket és felelősségeket.

A **tényrögzítő** dokumentumok alatt a működés során keletkező adatok, információk rögzítésére és továbbítására szolgáló bizonylatokat, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket értjük.

5. Gazdálkodás az erőforrásokkal

A minőségirányítási rendszer a tevékenységek működtetéséhez és folyamatos tökéletesítéséhez szükséges erőforrások meghatározása és biztosítása a feladata.

A fejlesztendő erőforrások

- munkatársaik képzettsége,
- tevékenységekhez szükséges eszközök,
- a belső informatikai hálózatot, valamint a belső folyamatokat támogató szoftver.

Az a cél, hogy a fogadó szervezet telephelyén olyan munkakörnyezet legyen, amely megfelel a jogszabályok által előírt fizikai, egészségvédelmi és szociális igényeknek, kedvezően befolyásolja a munkatársak motiváltságát, megelégedettségét és teljesítményét, és egyben biztosítsa a tevékenységek megfelelő szintű végrehajtását, amelyhez álljon rendelkezésre a Tűzvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat is.

6. Mérőeszközök, mérések

Annak érdekében, hogy figyelemmel lehessen kísérni a gyakornoki program eredményeit olyan megfigyelő módszerek bevezetésére van szükség (kérdőívek, információgyűjtés, személyes megbeszélések), amelyek segítségével több oldalról a fogadó szervezet vezetője, a mentor és a gyakornok szemszögéből figyelni és ellenőrizni lehet a folyamatokat. A kialakított eszközöket és módszereket rendszeres időközönként, a gyakornoki programban 3 havonként kell felülvizsgálni, hogy azok továbbra is megfeleljenek az elvárt követelményeknek.

A mérések és értékelések eredményeit felhasználjuk a folyamatok értékeléséhez, javításához a helyesbítő és a megelőző tevékenységekhez. A minőségirányítási rendszer megfelelőségének biztosítására, folyamatos fejlesztésének megalapozására a következő módszerek alkalmazandóak:

- elégedettség mérése,
- önértékelés,
- a minőségirányítási folyamatok figyelemmel kísérése.

Az információk feldolgozását a gyakornok közvetlen vezetője és a mentor végzi, amelynek eredményéről minden esetben tájékoztatni kell a fogadó szervezet vezetőjét.

A kiértékelt információk felhasználásra kerülnek a javítandó és fejlesztendő területen.

A nem megfelelő szolgáltatási tevékenységről és a minőségirányítási rendszer nem megfelelő működéséről készült nyilvántartásokat (audit jegyzőkönyveket, vezetői felülvizsgálatokat, reklamációkat, a tanúsító testület észrevételeit) rendszeresen átvizsgáljuk, és meghatározzuk a nem megfelelőség okait.

A nem megfelelőségek okait elemezzük, az elemzések eredményeit dokumentáljuk, és helyesbítő tevékenységet határozunk meg annak érdekében, hogy elkerüljük az ismételt előfordulást. A helyesbítő intézkedések hatékony megvalósítását és eredményességét ellenőrizzük, dokumentáljuk.

Minőségirányítási eljárások jegyzéke
Dokumentumok és feljegyzések kezelése
Gyakornok önértékelése
Gyakornok közvetlen vezetőjének elégedettsége
Mentor elégedettsége

9. Mellékletek jegyzéke

1. melléklet Tájékoztató a gyakornoki program megkezdéséhez
2. melléklet Tájékoztató a gyakornoki jelentkezés elutasításáról
3. melléklet Általános tájékoztató a program kereteiről a gyakornok részére
4. melléklet A gyakornokkal szembeni elvárások a 9 gyakornoki hónap három szakaszára bontva
5. melléklet Keretek a gyakornoki munkatervhez
- 6. melléklet Gyakornoki munkaterv - Használata kötelező**
7. melléklet ÜGYFÉLNAPLÓ GYAKORNOKI – MENTORI ADATLAP
- 8. melléklet Gyakornoki munkaidő-nyilvántartó lap - Használata kötelező**
9. melléklet Mentori munkaidő-nyilvántartó lap
10. melléklet Pályázat szerinti adatokkal a gyakornok munkaköri leírásához javaslat
11. melléklet Pályázat szerinti adatokkal mentor munkaköri leírása
12. melléklet Munkabérlap minta
13. melléklet Igazolás tanulószervezővel végzett gyakorlatról
14. melléklet Munkaadói igazolás
15. melléklet Munkáltatói igazolás a korábbi munkaviszony megszűnéséről
16. melléklet Munkáltatói igazolás a gyakornok munkavállaló munkahelyi nyilvántartásba vételéről
17. melléklet Mentori munkanapló
18. melléklet Gyakornoki munkanapló
19. melléklet Értékelőlap egyéni munkáról
20. melléklet Csapatmunka megfigyelési értékelőlap
21. melléklet Értékelési beszélgetés lap
22. melléklet Záró értékelési lap
23. melléklet GYAKORNOKI HALADÁSI NAPLÓ
24. melléklet A gyakornok magatartásformáinak értékelése
25. melléklet A gyakornok fejlődésének 9 hónap foglalkoztatást követő és minimum 4,5 hónap továbbfoglalkoztatást követő gördülő értékel
- 26. melléklet Összefoglaló szöveges teljesítményértékelés - Használata kötelező**
- 27. melléklet Elégedettségmérő kérdőív mentornak - Használata kötelező**

**28. melléklet Elégedettségmérő kérdőív gyakornoknak -
Használata kötelező**

29. melléklet Elégedettségmérő kérdőív vezetőnek

Nyomonkövetési dokumentumok:

30. melléklet Nyomonkövetés - Használata kötelező

31. melléklet Hatásindikátorok számítása az első, második, harmadik negyedévre

32. melléklet Hatásindikátorok számítása a minimum 4,5 hónapos fenntartási időszakra

33. melléklet Mentori felmérés, állítások eldöntésre

34. melléklet Gyakornoki felmérés, állítások eldöntésre

35. melléklet A bemeneti és a befejező önértékelő lap

**36. melléklet Igazolás a gyakornoki programban való részvételről
- Használata kötelező**

1. melléklet Tájékoztató a gyakornoki program megkezdéséhez

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program

Fogadó szervezet neve:

Fogadó szervezet címe:

Telephely:

Vezető neve:

Tisztelt Gyakornok!

Örülünk, hogy pályakezdőként a gyakornoki programunkat választotta és fogadó szervezetünkhöz jelentkezett.

Reméljük, hogy a tanulmányai alatt a tanulószerveződés, vagy megállapodás keretében végzett gyakorlatain már megízlelte a szakma szépségeit.

Fogadó szervezetünkönél további fejlődési lehetőségek állnak Ön előtt.

A gyakornoki munkakörét 20.....év.....hó.....n foglalhatja el.

Fogadó szervezetünk humán vezetője 2014.

hó napján 8 órakor munkafelvétel és a gyakornoki program megkezdése céljából várja

Önt.....címen.....számú helységben.

Az üzemorvosi vizsgálatra is sor kerül.

.....helyiség.....év.....hónap.....nap

Üdvözlettel

P.H.

Aláírás

48

2. melléklet Tájékoztató a gyakornoki jelentkezés elutasításról

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program
Fogadó szervezet neve: Fogadó szervezet címe: Telephely: Vezető neve:
Tisztelt Pályakezdő! Tájékoztatjuk, hogy a gyakornoki programra történő jelentkezés lezárult. Sajnálatos módon ebben a szakaszban nem tudjuk fogadni, A jövőben tervezzük a gyakornoki program folytatását, azonban a későbbiekben tudunk felvilágosítást adni arról, hogy mikor és hol indítjuk a következőt. Kérem, hogy figyelje a honlapunkat....., amennyiben meghirdetjük a gyakornoki munkakört, akkor a hirdetést az általános tájékoztató rész alatt, letölthető dokumentumban láthatja. Jelentkezni az aktuális hirdetés megjelenésekor – a hirdetésben megadott címre - lehet fényképes önéletrajz és motivációs levél megküldésével. Üdvözlettel helyiség.....év.....hónap.....nap P.H. Aláírás

3. melléklet

Általános tájékoztató a gyakornok részére a program kereteiről

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program

Előzmény

Magyarországon az Európai Unió források tervezését és szétosztását a Kormány a gazdasági növekedés céljából végzi. „A Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP) átfogó céljaihoz, a foglalkoztatás bővítéséhez és a tartós növekedéshez elsősorban a munkaerőpiac kínálati oldalára irányuló intézkedésekkel, az emberi erőforrások fejlesztésével járul hozzá. A foglalkoztatás bővítéséhez az aktivitás növelésén keresztül vezet az út. Ezért az emberi erőforrás minőségének és alkalmazkodóképességének javítása kiemelt feladat, amelynek célrendszerét a TÁMOP 2. prioritása tartalmazza.

A munkaerő és a vállalkozások versenyképessége szempontjából egyaránt kulcsfontosságú a változásokhoz, strukturális átalakuláshoz való folyamatos alkalmazkodás képessége. Az alkalmazkodóképesség javítása a munkaerőnek a gazdasági-társadalmi változásokra való felkészülését jelenti, és elsősorban a szak- és felnőttképzés, az egész életen át tartó tanulás lehetőségeire épít. Az alkalmazkodóképesség tág értelmezését tekintve a prioritás emellett mindazokat a tevékenységeket is magában foglalja, amelyek a különböző szervezeteknek és intézményrendszereknek a változásokhoz való igazodását, a gazdasági-társadalmi kihívásoknak való megfelelést szolgálják.”

A felsorolt célok eléréséhez a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara nyerte el a TÁMOP-2.3.4.B-13/1 Gyakorlati oktatók továbbképzése a szakképzésben c. kiemelt projektet, melynek C) komponense országosan támogatja szakmai anyagokkal és a mentorok felkészítésével a pályakezdeők elhelyezkedésének gyakornoki programját.

A gyakornoki projekt tartalma

A gyakornoki program lényege, hogy a vállalkozásunk új gyakornoki státusz betöltésére kapott lehetőséget, ami egyben a vállalkozás statisztikai létszámának növelése is.

A program célja

- a közvetlen munkahelyteremtés a mikro-, kis-, és középvállalkozások számára,
- az iskolai rendszerű képzésben szerzett első szakképesítés hasznosulásának elősegítése,
- pályakezdeők alkalmazásának támogatása,
- a pályakezdeők korai munkahelyi tapasztalathoz segítése,
- a pályakezdeők későbbi foglalkoztathatóságának növelése.

Az új foglalkoztatás támogatása 9 hónapon keresztül teljes vagy részleges bér- és járulék támogatással jár együtt. Ehhez kapcsolódik a fogadó szervezeten belüli segítő mentor bérpótléka és az új munkahely tárgyi feltételeinek kialakításához szükséges támogatás. Ezt követi a 4,5 hónapos kötelező továbbfoglalkoztatási időszak.

A gyakornok munkaköre olyan legyen, amelynek betöltésére a megszerzett szakképesítése képesíti.

A gyakornoki foglalkoztatás feltétele

- a gyakornoki munkaviszony megkezdésekor még nem töltötte be a 25. életévét
- az iskolai rendszerű megszerzett szakképesítésével összefüggő képzése során legalább 6 hónapon keresztül tanulószerveződés keretében vett részt a gyakorlati oktatásban
- nincs és nem volt a szakmai vizsgáját követően olyan munkavégzésre irányuló jogviszonya, amely egyértelműen a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében (SZVK) rögzített, a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör valamelyikének betöltésére irányul

A gyakornokkal a projekt teljes időtartamára munkaszerződést kell kötni, amelyben rögzíteni kell a gyakornoki projekt fő jellemzőit

- 9 hónapos gyakornoki idő kitöltése,
- 4,5 hónap kötelező továbbfoglalkoztatás
- együttműködést a mentorról

A munkaszerződés próbaidőt nem tartalmaz. A munkabér legalább a mindenkor garantált bérminimum.

A gyakornok foglalkoztatása heti 40 óra. A gyakornok segítőjeként a vállalat vezetője kijelöli a mentort.

A mentor lehet maga a vállalkozó, vagy az alkalmazottja, vagy az általa megbízott személy.

A mentor a gyakornok munkakörével megegyező szakirányú, legalább középfokú végzettséggel rendelkező és legalább öt éves, a gyakornok szakképesítéséhez kapcsolódó szakmai tapasztalattal rendelkezik.

Egy mentor a mentorálási feladatot egyszerre legfeljebb 16 gyakornok tekintetében láthatja el.

.....helyiség.....év.....hónap.....nap

P.H.

fogadó szervezet aláírása

4. melléklet **A gyakornokkal szembeni elvárások a 9 gyakornoki hónap három szakaszára bontva**

Projektazonosító:TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program		
Fogadó szervezet neve:		
Fogadó szervezet címe:		
Telephely:		
Vezető neve:		
Mentor neve:		
Gyakornok neve:		
Időszak	9 hónap 3 szakasza	Gyakornoki elvárások felsorolása az adott munkakörben
0-3 hónap	bevezető	Szabályok megismerése és követése Kiemelten munka és tűzvédelemi, környezetvédelmi, adatbiztonsági, járványügyi szabályok megismerése Környezeti beilleszkedés megkezdése Eszközök és berendezések megismerése Munkamódszerek megfigyelése Mentorral való együttműködés
3-6 hónap	haladó	Szabályok követése Munkamódszerek tudatosítása Tevékenységrendszer teljességének ismerete Gyakorlati tudás megalapozása Mentorral való együttműködés
6-9 hónap	befejező	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás gondolkodó automatizmussal Mentorral való együttműködés

5. melléklet

Keretek a gyakornoki munkatervhez

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program		
Fogadó szervezet neve:		
Fogadó szervezet címe:		
Telephely:		
Vezető neve:		
Mentor neve:		
Gyakornok neve:		
Keretek a gyakornoki munkatervhez		
Időszak megnevezése	Kontaktálás módszere	Ellenőrzés módszere
0-3 hónap bevezető szakasz	Gyakornoki munkatervi megbeszélés. Beszélgetés. Esetmegbeszélés. Konzultáció a gyakornokkal és a közvetlen vezetőjével.	Beszámolás a munkalapról. Beszámolás az egyéni tervről. Beszámolás a fogadó szervezet szabályozásáról. Beszámolás a munka és tűzvédelmi szabályzat alkalmazásáról.
3-6 hónap haladó szakasz	Egyéni munkavégzés közbeni megbeszélés. Csapatmunkában megfigyelés. Konzultáció a gyakornokkal és a gyakornok közvetlen. vezetőjével.	Helyben az egyéni munkafolyamat ellenőrzése. Helyben a csapatmunka ellenőrzése.
6-9 hónap befejező szakasz	Beszélgetés. Konzultáció.	Az önálló munkában való eredményesség értékelése. Az egyéni munkafolyamat értékelése. A csapatmunka értékelése.

6. melléklet

Gyakornoki munkaterv

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program					
Fogadó szervezet neve:					
Fogadó szervezet címe:					
Telephely:					
Vezető neve:					
Mentor neve:					
Gyakornok neve:					
A munkatervet készítette:				mentor aláírása	
A munkatervet jóváhagyja :				vezető aláírása	
He- tek sz.	9 hó nap	A gyakornok munkaköréhez szükséges gyakorlati fázisok idősoros elsajátítása	A gyakornoki munkához szükséges együttműködő munkatársak tevékenységi kapcsolata	Szakmai vezető irányítása	Mentor kontaktálása Megjegyzés
1	B				
2	e				
3	v				
4	e				
5	z				
6	e				
7	t				
8	ő				
9	sz				
10	a				
11	k				
12	a				
13	sz				
14	H				
15	a				
16	l				
17	a				
18	d				
19	ó				
20	sz				
21	a				
22	k				
23	a				
24	sz				
25	B				
26	e				
27	f				
28	e				
29	j				
30	e				
31	z				
32	ő				
33	sz				
34	a				
35	k				
36	a				
	sz				

7. melléklet ÜGYFÉLNAPLÓ GYAKORNOKI – MENTORI ADATLAP

ÜGYFÉLNAPLÓ					
GYAKORNOKI – MENTORI ADATLAP					
Tanácsadó név:			Tanácsadó azonosító:		
Érintett TÁMOP-2.3.4.A projektazonosító:			Gyakornok azonosító:		
Gyakornok neve:			Szül. hely, idő:		
Gyakornok alkalmazásának kezdő időpontja:					
A gyakornok OKJ végzettségének megnevezése:			A gyakornok végzettségének OKJ száma:		
Bizonyítvány kelte:			Bizonyítvány száma:		
A gyakornok által ellátott tevékenység megnevezése:			A gyakornok által ellátott tevékenység FEOR száma:		
Munkahelyi mentor neve:			Szül. helye, ideje:		
Munkahelyi mentor telefonszáma:					
Munkahelyi mentor e-mail címe:					
Legmagasabb iskolai végzettsége:					
Pedagógiai végzettséggel rendelkezik:	☐	Igen	☐	Nem	Szakmai gyakorlati évek száma:
Mestervizsgával rendelkezik:	☐	Igen	☐	Nem	
Mestervizsga					

54

szakma megnevezése:					
Mesterlevél száma:					
Átadott dokumentumok					
Törvények, rendeletek			Gyakornoki haladási napló		
SZVK			Mérés-értékelés adatlap		
Módszertani kiadvány			Elégedettség mérés		
Eszközjegyzék					
Egyéb, mégpedig:					
Munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatást az előírásoknak megfelelően megtörtént és dokumentált		Igen		Nem	
Munkaruha		Igen		Nem	
Egyéni védőfelszerelés		Igen		Nem	
Munkahigiéniai eszközök		Igen		Nem	
Foglalkozás egészségügyi vizsgálat utolsó időpontja					
.....helyiség.....év.....hónap.....nap					
Mentor aláírása			Tanácsadó átvételének igazolása		

8. melléklet

Gyakornoki munkaidő-nyilvántartó lap

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program						
Fogadó szervezet neve, címe:						
Telephely:						
Mentor neve:						
Gyakornok neve:						
.....év.....hó						
Sz z	Dátum hó/nap	Érkezés	Aláírás	Távozás	Aláírás	Megjegyzés
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Munkáltató aláírása						

56

9. melléklet

Mentori munkaidő-nyilvántartó lap

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program						
Fogadó szervezet neve:						
Fogadó szervezet címe:						
Telephely:						
Mentor neve:						
Gyakornok neve:						
.....év.....hónap						
Ss z	Dátum hó/nap	Érkezés	Aláírás	Távozás	Aláírás	Megjegyzés
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Munkáltató aláírása						

57

10. melléklet Pályázat szerinti adatokkal a gyakornok munkaköri leírásához szempont javaslatok

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
Fogadó szervezet neve, címe:	
Telephely:	
Vezető neve:	
Mentor neve:	
I. Személyi rész	
1. A gyakornok neve:.....	
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés neve:	
3. A szakképesítéssel megegyező munkakör neve:	
II. Szervezeti rész	
1. A munkavégzés helye, a fogadó szervezeten belüli szervezet(ek) megnevezése:.....	
2. Beosztás megnevezése: Gyakornok, mint pályakezdő	
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, teljes munkaidejű munkaviszony	
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: fogadó szervezet vezetője	
5. Közvetlen felettese és irányítója: a mentor és a szakmai vezető	
III. Jogok és kötelezettségek	
1. A gyakornok általános jogai az	
– egészséges, biztonságos munkakörülmény,.....	
1. A gyakornok általános kötelezettségei	
– be kell tartani munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,	
– legteljesebb mértékben együttműködjen a menttorral.....	
3. A gyakornok által végzendő feladatok:.....	
9 hónapos a mentor által javasolt és a fogadó szervezet vezetője által elfogadott munkaterv szerint végzi. A gyakornoki munkaterv szerinti tevékenységét a szakképesítésének szakmai követelménye határozza meg, amelyet a fogadó szervezet profilja tovább szűkíthet.	
IV. A gyakornok felelőssége	
Felelős a gyakornoki munkatervben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.	
V. Munkakapcsolat, együttműködés	
Kötelesmentorával folyamatos munkakapcsolatot tartani és a munkája során együttműködni.	
Együttműködik minden olyan munkatárssal akivel közös munkát, vagy csapat munkát, vagy tevékenységéhez kapcsolódó munkát kell végeznie.	
VI. Vagyongvédelem	
Köteles valamennyi munkatevékenysége során használt eszközt, gépet, berendezést a használati előírás szerint működtetni, annak vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.	
VII. Helyettesítés	
Három napnál hosszabb betegség, vagy szabadság miatti távollét esetén a végzendő feladatait köteles átadni a mentorának, illetve az általa kijelölt személynek.	
VIII. Hatályba lépés	
munkavállaló	

11. melléklet Mentormunkaköri leírásához a pályázat szerinti adatokkal szempont javaslatok

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program
Fogadó szervezet neve, címe: Telephely:
Gyakornok neve:
Szakmai vezető neve:
I. Személyi rész 1. A mentor munkavállaló neve: 2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés neve: középfokú végzettsége Mentor a gyakornok munkakörével megegyez szakirányú végzettsége 3. Feladata: 9 hónapig a hozzá rendelt gyakornok irányítása II. Szervezeti rész 1. A munkavégzés helye, a fogadó szervezeten belüli szervezet megnevezése:..... 2. Munkakör megnevezése: A fogadó szervezeten belül az a munkakör, amelyben a gyakornokot(at) irányítja. 3. Beosztás megnevezése: mentor 4. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, teljes munkaidejű munkaviszony 5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: fogadó szervezet vezetője 6. Közvetlen felettese és irányítója: fogadó szervezet vezetője (mikró vállalat esetén), vagy felsővezető (kis és közép vállalat esetén) és a humán ügyekkel foglalkozó munkatárs, vagy vezető III. Jogok és kötelezettségek 1. A munkavállaló általános jogai 2. A munkavállaló általános kötelezettségei 3. A munkavállaló által végzendő feladatok: (A fogadó szervezet részletes felsorolása, amit az adott munkakör végzőjétől elvár) A gyakornoki program munkatervének elkészítése. A gyakornok tevékenységének munkaterv szerinti irányítása és ellenőrzése. A kilenc hónap alatt két beszámoló és a záró beszámoló elkészítése. IV. A mentor felelőssége Felelős a munkakörében meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. V. Munkakapcsolat, együttműködés VI. Vagyonvédelem Köteles valamennyi munkatevékenysége során használt eszközt, gépet, berendezést a használati előírás szerint működtetni, annak vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Köteles a használati előírásokat a gyakornokkal megismertetni. VII. Helyettesítés Három napnál hosszabb betegség, vagy szabadság miatti távollét esetén a végzendő feladatait köteles átadni a vezetőjének, illetve az általa kijelölt személynek. Köteles a humán feladatokkal foglalkozó munkatársat, vagy vezetőt tájékoztatni. VIII. Hatályba lépés

12. melléklet

Munkabérlap minta

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program				
Munkáltató, mint fogadó szervezet	neve			
	székhelye			
	adóazonosító jele			
Gyakornok neve:				
Születési helye, ideje:				
Anyja neve:				
Lakóhelye:				
Taj száma:				
Adóazonosító jele:				
Munkaidő (a munkavégzés napja, valamint a munkaidő kezdeté és vége, továbbá a ledolgozott órák száma)	Munkabér (a ledolgozott munkaidőnek megfelelően Ft/nap)	SZJA	Átutalt összeg	
Gyakornok munkavállaló aláírása				

13. melléklet Igazolás tanulószervezővel végzett gyakorlatról

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program

Név:, leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ-szám:

Lakcím:

A fent nevezett tanulószervezőt kötött

..... fogadó szervezet

20.....hó.....tól,

20.....hó.....ig.....

A teljesített hónapok száma:

.....helyiség.....év.....hónap.....nap

P.H.

Kamara képviselője

61

14. melléklet

Munkaadói igazolás

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program

Gyakornok munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ-szám:

Lakcím:

A fent nevezett gyakornokként 20.....hó.....tól

..... fogadó szervezetnél dolgozik

.....helyiség.....év.....hónap.....nap

P.H.

fogadó szervezet képviselője

62

15. melléklet

**Munkáltatói igazolás a korábbi munkaviszony
megszűnéséről**

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
Munkavállaló neve:	
Leánykori neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
TAJ-szám:	
Lakcím:	
A fent nevezett	
fogadó szervezetnél	
20.....	hó.....tól, 20.....hó.....ig
dolgozott	
Munkaköre:	
Munkaviszonya megszűnt	20.....hó.....- n.....
.....	helyiség.....év.....hónap.....nap
P.H.	
.....	
	fogadó szervezet képviselője

63

16. melléklet

**Munkáltatói igazolás a
gyakornok munkavállaló munkahelyi nyilvántartásba vételéről**

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program

Munkavállaló neve:

.....

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ-szám:

Lakcím:

A fent nevezett gyakornokként 20.....hó.....tól

..... fogadó szervezetnél dolgozik, a
fogadó szervezet nyilvántartásába került.

.....helyiség.....év.....hónap.....nap

P.H.

.....
fogadó szervezet képviselője

64

17. melléklet

Mentori munkanapló

Projektazonosító:TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program						
Fogadó szervezet neve:						
Fogadó szervezet címe:						
Telephely:						
Vezető neve:						
Mentor neve:						
Gyakornok neve:						
Szakmai vezető neve:						
.....helyiség.....év.....hónap.....nap						
Hetek száma	Gyakornok tudása	kiinduló	Tudásnövekedés	Miben kéri a segítséget a gyakornok	Miben kell a segíteni a gyakornokot	Szakmai vezetővel egyeztetés
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						

18. melléklet

Gyakornoki munkanapló

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program					
Fogadó szervezet neve:					
Fogadó szervezet címe:					
Telephely:					
Vezető neve:					
Mentor neve:					
Gyakornok neve:					
Dátum					
Hetek száma	Elvégzett munka-tevékenység	Alkalmazott eszközök	A gyakornoki munkakörben tanult munkafogás	Begyakorlott munkafogás	Együttműködés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

19. melléklet

Értékelőlap egyéni munkáról

Bevezető szakasz	Haladó szakasz	Befejező szakasz
(Húzza alá az aktuális szakasz nevét!)		
Projektazonosító:TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program		
Gyakornok neve: születési hely idő:		
Fogadó szervezet neve címe:		
Mentor neve:		
Az értékelés időpontja:		
Értékelési mód a szakmai rövid tartalom mellett	1 nem felelt meg, 2 megfelelt, 3 közepesen megfelelt, 4 jól megfelelt, 5 kiválóan megfelelt	
S.sz	Értékelési szempont	Értékelés
1.	A gyakornok által az adott időszakban elvégzett főbb típusú feladatok felsorolása és minősítése	
2.	Munkafogások és minősítése	
3.	Eszközhazsnálat és minősítése	
4.	Jellegzetes munkafolyamat és minősítése	
Gyakornok megjegyzése		
.....év.....hónap.....nap gyakornok aláírása mentor aláírása.....		

20. melléklet

Csapatmunka megfigyelési értékelőlap

Bevezető szakasz		Haladó szakasz	Befejező szakasz
<i>(Húzza alá az aktuális szakasz nevét!)</i>			
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program			
Gyakornok neve: születési hely idő:			
Fogadó szervezet neve címe:			
Mentor neve:			
Az értékelés időpontja:			
Értékelési mód a szakmai rövid tartalom mellett		1 nem felelt meg, 2 megfelelt, 3 közepesen megfelelt, 4 jól megfelelt, 5 kiválóan megfelelt	
S.sz	Értékelési szempont	Értékelés	
1.	A gyakornok feladata a csapatmunkában és minősítése		
2.	Együttműködés minősítése		
3.	A létrejött produktum minőségében a gyakornok része és minősítése		
4.	Hozzájárulás mértéke a csapatmunkához		
Gyakornok megjegyzése			
.....év.....hónap.....nap			
Gyakornok aláírása			
Mentor aláírása.....			
Szakmai vezető aláírása.....			

21. melléklet

Értékelési beszélgetés lap

Bevezető szakasz	Haladó szakasz	Befejező szakasz
(Húzza alá az aktuális szakasz nevét!)		
Projektazonosító:TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program		
Gyakornok neve születési hely idő		
Fogadó szervezet neve címe		
Mentor neve		
Az értékelés időpontja		
A gyakornok önértékelése		
A mentor értékelése		
Az eltérő vélemények megbeszélése		
A problémák feltárása, megbeszélése		
A következő időszak feladatainak meghatározása		
Fejlesztendő területek		
A gyakornok észrevételei, megjegyzései		
.....év.....hónap.....nap		
Gyakornok aláírása		
Mentor aláírása.....		

22. melléklet

Záró értékelési lap

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
Gyakornok neve születési hely idő	
Fogadó szervezet neve címe	
Mentor neve	
Vezető neve	
Az értékelés időpontja	
A gyakornok önértékelése	
A mentor értékelése	
A vezető értékelése	
Az eltérő vélemények megbeszélése	
A gyakornok észrevételei, megjegyzései	
.....év.....hónap.....nap	
Fogadó szervezet pecsétjének helye	
.....	
gyakornok aláírása	vezető aláírása
	mentor aláírása

70

23. melléklet GYAKORNOKI HALADÁSI NAPLÓ *(értékelés három havonta)*

GYAKORNOKI HALADÁSI NAPLÓ a TÁMOP-2.3.4.A pályázat résztvevői számára			
Tanácsadó azonosító:		Mentor azonosító:	
TÁMOP-2.3.4.A projekt azonosító:		Gyakornok azonosító:	
Gyakornok neve:		Szül. helye, ideje:	
Értékelt Időszak		Sorszám:	
A gyakornok előrehaladásának ismertetése			
Gyakornok jellemzése	Ismérv	Értékelés 1-től 5-ös skálán, legjobb az 5	Nem releváns
	1. szakmai elméleti alapok		
	2. szakmai gyakorlati jártasság		
	3. felhasználói szintű számítógépes ismeretek/gyakorlat		
	4. korszerű műszaki ismeretek		
	5. gazdálkodási ismeretek (vállalkozás)		
	6. kommunikációs képességek		
	7. idegennyelv-tudás		
	8. munkakultúra		
	9. munkafegyelem		
	10. önálló munkavégzés képessége		
	11. együttműködési készség		
	12. problémamegoldó képességek		
	13. ügyféllel való bánásmód		
	14. feladat-specifikus képességek		
Egyéb, a munkavégzés szempontjából releváns ismérv:			
Elérendő egyéni fejlesztési célok és az adott időszakban megtett lépések:			
Észrevételek, javaslatok, feladatok, problémák:			
.....év.....hónap.....nap			
mentori aláírás			

24. melléklet

A gyakornok magatartásformáinak értékelése

A gyakornok magatartásformáinak értékelése					
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program					
Sorsz.	Személyes kompetenciák	9 hónap támogatott foglalkoztatás után	Megjegyzés	4,5 hónap továbbfoglalkoztatás után	Megjegyzés
1.	megbízhatóság	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
2.	pontosság	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
3.	őszinteség	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
4.	tisztelettudó magatartást	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
5.	segítőkészség	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
6.	tűrelmesség	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
7.	nyugodtság	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
8.	nyitottság	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
9.	kitartás	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
10.	alkotó készség	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
11.	kezdemenyező készség	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
12.	becsületesség	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
13.	lojalitás a munkahelyhez	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
.....év.....hónap.....nap			mentor aláírása		

25. melléklet A gyakornok fejlődésének 9 hónap foglalkoztatást követő és minimum 4,5 hónap továbbfoglalkoztatást követő gördülő értékelése (minimálisan havonta)

A gyakornok fejlődésének 9 hónap foglalkoztatást követő és minimum 4,5 hónap továbbfoglalkoztatást követő gördülő értékelése (minimálisan havonta)							
Tanácsadó azonosító:				Mentor azonosító:			
TÁMOP-2.3.4.A projektazonosító:				Gyakornok azonosító:			
Gyakornok neve:				Szül. hely, idő:			
Értékelt Időszak				Sorszám:			
sor szám	Általános munka kompetenciák	első negyedév	második negyedév	harmadik negyedév	9 hónap átlag	Továbbfoglalkoztatás	Megjegyzés
1.	elméleti szaktudás, felkészültség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
2.	szaktudás alkalmazás a gyakorlatban	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
3.	innovatív készség, újító szellem	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
4.	probléma-megoldási készség,	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
5.	nagy munkabírási, kitartás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
6.	beszéd-készség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
7.	kéz ügyesség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
8.	informatikai tudás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
9.	emberi konfliktusok kezelése	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
10.	konfliktus-tűrés	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
11.	együttműködés egy csapattal	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
12.	csapatszellem kialakítása	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	

13.	munkaszervezés	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
14.	munkakultúra	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
15.	munkafegyelem	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
16.	előrelátás, tervezőkészség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
17.	gyakorlati szakismeret	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
18.	tanulási képesség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
19.	precizitás, részletekre figyelés	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
20.	időbeosztás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
21.	kritikai gondolkodás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
22.	önálló munkavégző képesség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
23.	alkalmazkodóképesség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
24.	koncentrációkészség,	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
25.	rendszerző gondolkodás, átlátó képesség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
26.	tolerancia	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
27.	szabályok követése	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
28.	korszerű műszaki ismeretek	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
29.	gazdasági ismeretek	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
30.	idegennyelv-tudás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
.....év.....hónap.....nap							
mentori aláírás							

26. melléklet

Összefoglaló szöveges teljesítményértékelés

Összefoglaló szöveges teljesítményértékelés	
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
9 hónapos támogatott foglalkoztatás teljesítmény értékelése	
4,5 hónapos továbbfoglalkoztatás teljesítmény értékelése	
További foglalkoztatás	
.....év.....hónap.....nap mentor aláírása	

75

27. melléklet

Elégedettségmérő kérdőív

Elégedettségmérő kérdőív (mentor tölti ki)	
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:	A kitöltés dátuma: A gyakornoki program helyszíne:
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
Kérjük, hogy az alábbi kérdések megválaszolásával járuljon hozzá a gyakornoki program színvonalának javításához, emeléséhez! <i>Karikázza be az Ön által meghatározott minősítési értéket !</i> <i>Az 1 jelenti a nincs megelégedve, a 5 jelenti a teljes elégedettséget.</i>	

76

1. Mennyire elégedett a gyakornoki program pályázatban előírt feltételeivel? 1 2 3 4 5
2. Mennyire elégedett a gyakornoki munkatervben összeállított feladatokkal? 1 2 3 4 5
3. Mennyire elégedett a gyakornoki munkatervben összeállított feladatokhoz biztosított eszközökkel? 1 2 3 4 5
4. Mennyire elégedett a gyakornok munkavégzésének színvonalával? 1 2 3 4 5
5. Mennyire végzi önállóan a gyakornok a feladatait? 1 2 3 4 5
6. Mennyire elégedett a fogadó szervezet által biztosított infrastrukturális feltételekkel? (berendezés, fűtés, világítás, higiénia stb.) 1 2 3 4 5
7. Mennyire elégedett a gyakornoki program megszervezésével a fogadó szervezet részéről? 1 2 3 4 5
8. Mennyire elégedett a fogadó szervezet tevékenységével az Ön számára biztosított körülményekről? 1 2 3 4 5
9. Mennyire elégedett a gyakornok nyíltságával a szakmai munkák tekintetében? 1 2 3 4 5
10. Mennyire elégedett a gyakornok fogadó szervezetbe való beilleszkedésével? 1 2 3 4 5

.....év.....hó.....nap

aláírás

28. melléklet

Elégedettségmérő kérdőív

Elégedettségmérő kérdőív (gyakornok tölti ki)	
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:	A kitöltés dátuma: A gyakornoki program helyszíne:
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
Kérjük, hogy az alábbi kérdések megválaszolásával járuljon hozzá a gyakornoki program színvonalának javításához, emeléséhez! <i>Karikázza be az Ön által meghatározott minősítési értéket !</i> <i>Az 1 jelenti a nincs megelégedve, az 5 jelenti a teljes elégedettséget.</i>	

77

1. Az Ön szakmájában milyen személyes és társas személyiségjellemzőket tart elengedhetetlennek a munkavégzéshez?

Soroljon fel maximum hármat!

1..... 2..... 3.....

2. Szakmailag tanult-e olyat, melyet nagyon lényegesnek, fontosnak talált?

Kitől vagy kiktől? - mentortól, munkatárstól, vezetőtől, egyéb - tanulta mindezt? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

3. Lehetősége nyílt-e a gyakornoki program során az iskolában tanultak alkalmazására? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

Igen Nem

4. Volt-e olyan feladata a gyakornoki munka során, amelyet nem tudott megoldani, és segítséget kellett kérnie?

Milyen feladat volt ez?

.....
Kitől kért segítséget?

.....

5. Melyek azok a gyakorlati ismeretek, amelyek terén a leginkább fejlődött a gyakornoki tevékenység során?

.....

.....

6. Ön szerint segíteni fogja-e a gyakornoki munkában való részvétel a munkaerőpiacra történő integrálódást? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

Igen Nem

.....év.....hó.....nap

aláírás

29. melléklet

Elégedettségmérő kérdőív

Elégedettségmérő kérdőív (vezető tölti ki)	
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:	A kitöltés dátuma: A gyakornoki program helyszíne:
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
Kérjük, hogy az alábbi kérdések megválaszolásával járuljon hozzá a gyakornoki program színvonalának javításához, emeléséhez! <i>Karikázza be az Ön által meghatározott minősítési értéket !</i> <i>Az 1 jelenti a nincs megelégedve, a 5 jelenti a teljes elégedettséget.</i>	

78

1. Mennyire elégedett a gyakornoki program pályázatban előírt feltételeivel?

1 2 3 4 5

2. Mennyire elégedett a gyakornoki munkatervben összeállított feladatokkal?

1 2 3 4 5

3. Mennyire elégedett a gyakornoki munkatervben összeállított feladatokhoz biztosított eszközökkel?

1 2 3 4 5

4. Mennyire elégedett a gyakornok munkavégzésének színvonalával?

1 2 3 4 5

5. Mennyire végzi önállóan a gyakornok a feladatait?

1 2 3 4 5

6. Mennyire elégedett a mentori tevékenységgel?

1 2 3 4 5

7. Mennyire elégedett a gyakornoki program megszervezésével?

1 2 3 4 5

8. Mennyire hasznos az Ön fogadó szervezetének a gyakornok munkája?

1 2 3 4 5

9. Mennyire együttműködő a gyakornok a szakmai munkák tekintetében?

1 2 3 4 5

10. Mennyire elégedett a gyakornok fogadó szervezetbe való beilleszkedésével?

1 2 3 4 5

.....év.....hó.....nap

aláírás

30. melléklet Nyomonkövetés (Fogadó szervezet tölti ki!)

Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4 - Gyakornoki program

Fogadó szervezet neve:

1. Melyek a gyakornoki munkaprogramban elkészült és vezetett dokumentumok? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

Gyakornoki munkaterv, Gyakornoki munkanapló
Mentori munkanapló, Mentori fejlesztési terv

2. Mennyi a fogadó szervezetnél levő gyakornokok száma? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

1 fő 2 fő 3 fő 4 fő 5 fő 5-nél több fő

3. Mennyi a gyakornokok hiányzási napjainak száma átlagosan? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

1-5 nap 6-10 nap 11-20 nap 21-30 nap 30 napnál több

4. Melyik módszert alkalmazta az Ön szervezete? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

- Tradicionális mentorálást, ahol egy felnőtt idősebb szakember mentorálta a fiatal gyakornokot.
- Csoportmentorálást, ahol egy felnőtt idősebb szakember több fiatal gyakornokot mentorált.
- Csoportmentorálást, ahol több felnőtt idősebb szakember mentorált egy vagy több fiatal gyakornokot.
- Kortárs mentorálást, ahol fiatal szakember mentorált fiatal gyakornokot.
- E-mentorálást, ahol a mentor és a gyakornok speciális helyzetben interneten keresztül kommunikál.
- Egyéb módszert:

5. Hányszor kért a szaktanácsadótól segítséget a program különböző szakaszaiban?

Gyakornoki program kezdő szakaszába 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Gyakornoki program második szakaszában 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Gyakornoki program záró szakaszában 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

6. Milyen módszereket használt a mentor? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

felmérés, felkészítés, összegzés, ösztönzés, visszautalás, útmutatás, visszacsatolás, önfeltárás, online-mentorálás, dokumentálás, egyéb

7. Milyen típusú segítséget kértek a szaktanácsadótól a program különböző szakaszaiban?

/ *Húzza alá a megfelelőt!* /

Gyakornoki program kezdő szakaszában

szervezési, módszerbeli, munkaügyi, egyéb

Gyakornoki program második szakaszában

szervezési, módszerbeli, munkaügyi, egyéb

Gyakornoki program záró szakaszában

szervezési, módszerbeli, munkaügyi, egyéb

8. A gyakornoki program keretében elsajátította-e a gyakornok a tevékenység gyakorlásához szükséges kompetenciákat? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

igen nem félig

9. A gyakornoki programot követő 4,5 hónapos szakaszban teljes értékű munkát végzett a gyakornok? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

igen, nem, félig

10. A fogadó szervezet a gyakornoki program és a 4,5 hónapi tevékenység után alkalmazza-e a gyakornokot? / *Húzza alá a megfelelőt!* /

igen nem

.....év.....hó.....nap

aláírás

79

31. melléklet

Hatásindikátorok számítása a nyomonkövetés alapján az első, második, harmadik negyedévre

Hatásindikátorok számítása a nyomonkövetés alapján az első, második, harmadik negyedévre (A megyei kamara tölti ki! Az aktuális negyedévet alá kell húzni!)	
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:	A kitöltés dátuma: A gyakornoki program helyszíne:
1.	Gyakornoki programot megkezdettek száma
2.	Lemorzsolódott gyakornokok száma
3.	Lemorzsolódás betegség miatt
4.	Lemorzsolódás a program meghatározott szakaszából való kicsúszás miatt
5.	Mentorok száma a gyakornoki program kezdetekor
6.	Mentor személyének változása, a gyakornok és a mentor nem illeszkedett egymáshoz okán
.....év.....hónap.....nap P.H. megyei kamara aláírása	

32. melléklet

Hatásindikátorok számítása a nyomonkövetés alapján a 4,5 hónapos fenntartási időszakra

Hatásindikátorok számítása a nyomonkövetés alapján a 4,5 hónapos fenntartási időszakra (A megyei kamara tölti ki! Az aktuális negyedévet alá kell húzni!)	
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program	
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:	A kitöltés dátuma: A gyakornoki program helyszíne:
1	Gyakornoki programot megkezdettek száma
2	Gyakornoki program 9 hónapját befejezettek száma
3	A 4,5 hónapos fenntartási szakaszt befejezettek száma
4	A fogadó szervezetben tovább fog-e dolgozni a munkatárs?
5	Hogyan ítélte meg a két időszak eredményességét? (Karikázza be az ön által megfelelőnek ítélt értéket!)
.....év.....hónap.....nap	
P.H. megyei kamara aláírása	

33. melléklet

Mentori felmérés, állítások eldöntése

Mentori felmérés, állítások eldöntése						
Projektazonosító: TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program						
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:						
A mentor neve:						
A gyakornok neve:						
A felmérés időpontja:						
Mennyire tartja igaznak az alábbi állításokat?						
5 = teljes mértékben igaz 1 = egyáltalán nem igaz						
		5	4	3	2	1
1	Szeretek és tudok- tehetséges fiatalokkal dolgozni.					
2	Bízom abba, hogy a gyakornoki program pozitívan befolyásolja a pályakezdők helyzetét.					
3	Képes vagyok igazi példaképe lenni a fiatal gyakornoknak.					
4	Munka iránti lelkesedésem megosztom a gyakornokkal.					
5	Rávezetem a gyakornokot az önálló feladatmegoldásra.					
6	Fegyelmezetten végrehajtja az utasításokat.					
7	Megértő figyelemmel építem kapcsolatam a gyakornokkal.					
8	Hosszú ideig képes a monoton munkavégzésre.					
9	A szakmai vezető valamennyi javaslatomat elfogadja.					
10	A gyakornok munkatársai együttműködőek.					
11	Kudarckor esetén is befejezi a feladatot.					
12	Mindig megtisztítja a munkavégzés tárgyi feltételeit.					
13	Kitartóan küzdi le a munka közben felmerülő akadályokat.					
14	A gyakornokkal összevitattam.					Igen Nem
15	Szakszerűen tárolja a munkaeszközöket.					Igen Nem
16	A gyakornok nagyon jól dolgozik.					Igen Nem
17	A gyakornok nem engedi, hogy segítsek.					Igen Nem
18	Egymástól is tudtunk tanulni.					Igen Nem
19	A fogadó szervezet vezetőivel jól tudok együttműködni.					Igen Nem
20	Egyéb fontosnak tartott megjegyzések vagy fejlesztést segítő javaslatok:					

34. melléklet

Gyakornoki felmérés, állítások eldöntése

Gyakornoki felmérés, állítások eldöntésre					
Projektazonosító:TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program					
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:					
A gyakornok neve:					
A mentor neve:					
A felmérés időpontja:					
Mennyire tartja igaznak az alábbi állításokat? 5 = teljes mértékben igaz 1 = egyáltalán nem igaz					
1	A mentoráló kapcsolatból segítséget várok.				
2	Lehetőleg fiatal mentorral dolgoznék együtt.				
3	Idősebb mentort jobban szeretnék, mert az tapasztaltabb				
4	Bízom, hogy a mentorom minden héten tölt velem időt				
5	A mentoromnak sok jó ötlete van a problémákra.				
6	Ha valami bánt, a mentorom odafigyel, míg meg nem könnyebbül a lelkem.				
7	A mentorom jó példakép számomra.				
8	Kérdéseimre a mentorom időben és jó választ adott.				
9	A mentorommal megbeszéltük, miért fontosak a célok.				
10	A mentorom a hibáimra koncentrálna.				
11	Úgy tűnik, a mentorom érti, hogyan kell velem bánni.				
12	A helytelen feladat megoldásoknál előítélet-mentes visszajelzést ad.				
13	A munkatársak nem fogadtak be.				
14	A mentorom azt mondja, hogy vannak erősségeim	Igen		Nem	
15	A mentorommal megbeszéltük a kereteket, hogyan viselkedünk, milyen lépéseket teszünk a célok eléréséért.	Igen		Nem	
16	A mentorom száján kicsúsznak csúnya szavak, amikor valamit elrontok.	Igen		Nem	
17	A mentorom jól tud engem motiválni.	Igen		Nem	
18	A mentorom ad visszajelzést a fejlődésemről.	Igen		Nem	
19	A mentorom őszintén értékeli, ha valamit jól csinálok.	Igen		Nem	
20	Egyéb fontosnak tartott megjegyzések vagy fejlesztést segítő javaslatok:				

35. melléklet

A bemeneti és a befejező Önértékelő lap

84

A bemeneti és a befejező lapok értékelése (mentor tölti ki) Önértékelés			
Projektazonosító:TÁMOP-2.3.4.A - Gyakornoki program			
A gyakornokot fogadó szervezet megnevezése:			
A gyakornok neve:			
A mentor neve:			
Bemeneti értékelés időpontja.....év.....hónap.....nap			
A kérdőív keretében arra szeretnénk választ kapni, hogy a gyakornok milyen jellemzőkkel rendelkezett, milyen szinten amikor a vállalathoz belépett. A számok a minősítést jelentik, az 5-ös a legjobb, az 1-es a legrosszabb. Karikázza be a megfelelő számot!			
Személyes jellemzők	Bemeneti értékelés minősítési száma (gyakornok tölti ki)	Befejező értékelés minősítési száma (mentor tölti ki)	A minősítés fejlődése számmal (mentor tölti ki)
Felelősségtudat	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Kitartás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Kreativitás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Megbízhatóság	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Önállóság	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Pontosság, precizitás	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Szervezőkészség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Szorgalom, igyekezet	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Terhelhetőség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Türelmesség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Társas jellemzők			
Kapcsolatteremtő készség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Kezdeményezőkézség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Határozottság	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Kompromisszumkészség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Motiválhatóság	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Írányíthatóság	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Tolerancia	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Csapatban való munka	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Konfliktusmegoldó készség	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
.....év.....hónap.....nap			
aláírás			

36. melléklet

IGAZOLÁS

Sorszám:

A fogadó szervezet megnevezése:

A fogadó szervezet székhelye:

Az igazolás nyilvántartási száma:

Az igazolást kiadja a megyei kamara

IGAZOLÁS A GYAKORNOKI PROGRAMBAN VALÓ RÉSZVÉTELÉRŐL a TÁMOP-2.3.4.A-13/1 projekt keretében

85

.....
(gyakornok neve)
születési hely, idő

**A 9 hónapos gyakornoki és az azt követő 4,5 hónapos
munkát eredményesen elvégezte.**

A gyakornoki program ideje:

(pontos dátuma, ettől meddig tartott)

**A gyakornoki program a munkába való gyorsabb
beilleszkedést és munkatapasztalat növelését
segíti.**

.....Helység,év.....hónap.....nap

.....
fogadó szervezet vezetője

P. H.

..... megyei
Kereskedelmi és Iparkamara

P. H.

Igazolás

Sorszám:

A fogadó szervezet megnevezése:

A fogadó szervezet székhelye:

Az igazolás nyilvántartási száma:

Az igazolást kiadja a megyei kamara

**IGAZOLÁS A GYAKORNOKI PROGRAMBAN
VALÓ RÉSZVÉTELÉRŐL
a TÁMOP-2.3.4.C-13/1 projekt keretében**

86

.....
(mentor neve)
születési hely, idő

**A 9 hónapos gyakornoki programban a mentori munkát
eredményesen elvégezte.**

A gyakornoki program ideje:

(pontos dátuma, metől meddig tartott)

**A gyakornoki program a munkába való gyorsabb
beilleszkedést és munkatapasztalat növelését
segíti.**

.....Helység,év.....hónap.....nap

.....
fogadó szervezet vezetője

.....
..... megyei
Kereskedelmi és Iparkamara

P. H.

P.H

10. Ábrák jegyzéke

1. ábra Munkatapasztalat
2. ábra Gyakornoki munkavégzés
3. ábra Mentori felkészülés a munkapedagógiára
4. ábra Gyakornoki program működése
5. ábra Indikátorok
6. ábra Minőségirányítás
7. ábra Folyamatok
8. ábra Fogadó szervezet

87

11. Fogalmak jegyzéke

Gyakornoki program Európai Unió forrásból támogatott szakképzési pilot program, amely a munka világába való belépést és a beilleszkedést segíti.

Gyakornok olyan szakmai gyakorlatot szerző személy, aki az iskolai tanulmányokat követően a munkaerő-piaci érvényesülését kívánja elősegíteni a mentor segítő támogatásával.

Mentor a gyakornoki programban résztvevő megfelelő szakmai és módszertani ismeretekkel rendelkező szakember, aki a gyakornokot támogatja a beilleszkedés és a munkatapasztalat vonatkozásában.

Gyakornoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított 9 hónap.

Bevezető szakasz a gyakornoki program első szakasza, az első 3 hónap. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés alapszintje.

A valós gyakorlatszerzés vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz a gyakornoki program második szakasza, mely a 6 hónap végéig tart. Ez a szakasz a tudatos gyakorlati tevékenységek elsajátítását jelenti.

Befejező szakasz a gyakornoki program harmadik szakasza, amely a 9 hónap végéig tart. A gyakornok a munkaköri tevékenységét elsajátította, s birtokolja az általános valamint a szakmai követelményeket.

12.Irodalomjegyzék

- Riel, M. (1999): Tele-mentoring over the net.
<http://edc.techleaders.org/LNT99/>
- Mayer J. (szerk.): *Mentorok könyve*
www.fovpi.hu/data/cms103356/mentorok_
- A mentor feladatai Módszertani füzet Dr. Nemeskéri Gyula Pataki Csilla 2003.
- Megvalósíthatósági tanulmány gyakorlati oktatók továbbképzése a szakképzésben c. kiemelt projekt felhívásához kódszám:támop-2.3.4.b-13/1 Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 2013
- Módszertani kézikönyv társadalmi megújulás operatív program 2.3 intézkedés gyakorlati oktatók továbbképzése a szakképzésben c.kiemelt projekt felhívásához kódszám:támop-2.3.4.b-13/1 Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 2014