

Gyakornoki szabályzat

A **Szent István Király Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény** figyelembe véve a 138/1992. (X. 8.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú kormányrendelet 4/A. § (5) – (6) bekezdéseit, valamint a 4/B. § -át, a következők szerint rendelkezik:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

2. A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat.

A szabályzat tartalmazza:

- a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos személyi háttérrel, valamint az általuk ellátandó feladatokat,
- a gyakornoki idővel kapcsolatos előírásokat,
- a gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
- a szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételeit,
- a gyakornoki minősítés különös szabályait,
- a szakmai követelményrendszert,
- a szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat és az ellátandó feladatokat,
- a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályokat,
- a hatályba helyezést.

3. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér

A szabályzattal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezetők.

3.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek elkészítéséről,
- gondoskodjon a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetésről a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket,
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőket,
- gondoskodjon a szakmai vezetőket megillető kereset-kiegészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- elvégezze a minősítést.

3.2. A közalkalmazott közvetlen felettese

A közalkalmazott közvetlen felettese köteles az intézményvezető felhívására a gyakornok minősítésével kapcsolatban véleményét kifejteni, tapasztalatait megosztani.

Az intézményvezető indokolt esetben kérheti, hogy véleményét írásba is foglalja.

3.3. A szakmai munkaközösségek feladata

A szakmai munkaközösségek feladata, hogy

- részt vegyenek a gyakornoki szabályzat megfogalmazásában,
- egyeztessenek az intézményvezetővel a gyakornoki szabályzat tervezet meghatározásakor,
- javaslatot tegyenek a szabályzat módosítására.

3.4. A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata, hogy

- támogassa az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kialakításában,
- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezze a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.

3.5. A szakmai vezetők feladata

A szakmai vezetők feladatait a szabályzat 9. pontja tartalmazza.

4. A gyakornoki idő

4.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

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

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

Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakorlati idő alatt

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

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus munkakörben, továbbá a pedagógus-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

4.2. A gyakornoki idő időtartama

A gyakornoki idő

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

A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat a szakmai vezetők személyéről.

4.3. A gyakornoki időtől való eltekintés feltételei

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki

- a) bármilyen – a pedagógus, illetve a hivatkozott pedagógiai-szakmai szolgáltatásra létesített – munkakörökben teljesítette a gyakornoki követelményeket,
- b) rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

5. A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

5.1. A szakmai követelmények részei

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

A szakmai követelmények – 5.2. pont c) és 5.3. pont c) rész - határozzák meg az egyes szakterületeket.

5.2. Az általános követelmények

Az általános követelmények jellemzői:

- a) Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik.
- b) Minden gyakornok számára elő kell írni e követelmények teljesítésének kötelezettségét.
- c) Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:
 - az intézmény nevelési/pedagógiai programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát,
 - házirendjét,
 - minőségirányítási programját,
 - a kollektív szerződést,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – közalkalmazotti törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
 - a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását.
- d) Amennyiben a közoktatási intézményen belül munkakörváltás történik, a gyakornoktól nem szabad megkövetelni a már teljesített általános követelmények elsajátítására vonatkozó vizsgarész megismétlését.

5.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.
- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok
 - megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatás-szervezés gyakorlati feladatait,
 - megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
 - elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

6. A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének feltételei

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

6.1. Általános feltételek

A szakmai követelmények elsajátítása számonkérésének általános feltételei a következők:

- a gyakornoktól a általános követelmények elsajátítását egy hónap leteltével lehet számon kérni.
- a gyakornoknak írásban – a mellékletben meghatározott nyomtatványon – jelentkeznie kell a számonkérésre (továbbiakban vizsgára),

- az általános és a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekkel kapcsolatos szakterületekért felelős szakmai vezetők mindegyikének írásban nyilatkozni kell arról, hogy ellátta a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai vezetők évente legalább 2 alkalommal látogatták a gyakornok óráit, amelyek egybeeshetnek a MIP keretében végzett óralátogatással abban az esetben, ha a MIP-ben résztvevő tanár illetve a szakmai vezető személye megegyezik,
- a gyakornok óráinak óralátogatási tapasztalatainak összefoglalását a szakmai vezetők együttesen elkészítették és minősítették is a gyakornok órai tevékenységét,

6.2. Személyi feltételek

A számonkérés személyi feltétele a vizsgabizottság létrehozása és működtetése.

A vizsgabizottság elnöke az intézményvezető.

A vizsgabizottság tagja az intézményvezető és két szakmai vezető.

A vizsgabizottság feladatai:

- részt vesz a vizsga szervezésében,
- lebonyolítja a vizsgáztatást,
- közreműködik a vizsga igazolások kiállításában.

A vizsga időpontját a 6.1. pontban meghatározott általános feltételek figyelembevételével kell meghatározni.

6.3. A tárgyi feltételek

A számonkérés tárgyi feltételei keretében biztosítani kell:

- a megfelelő, nyugodt teret a vizsgáztatáshoz,
- a szóbeli vizsgához szükséges egyéb eszközök biztosítását (taneszközök stb.),
- a vizsgával kapcsolatos adminisztrációs célú dokumentumok előkészítését.

6.4. A számonkérés, vizsgáztatás eljárásrendje

Az eljárásrend közvetlenül jogokat és kötelezettségeket állapít meg

- az intézményvezető,
- a vizsgabizottság, valamint
- a gyakornok vonatkozásában.

Az eljárás főbb szabályai:

1. Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel, valamint a gyakornokokkal való rendszeres kapcsolattartás során figyelemmel kíséri azt, hogy a gyakornokok gyakornoki ideje mikor telik le. (Ennek érdekében az intézményvezető nyilvántartást vezet a gyakornokokról.)

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

2. Az intézményvezető átveszi a gyakornok számonkérésre, vizsgára történő jelentkezését.

3. Az intézményvezető ellenőrzi a számonkérés általános feltételeinek meglétét.

4. Az intézményvezető tájékoztatja a gyakornokot a pontos a vizsga időpontjáról.

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

- az általános szakmai követelményekre, valamint
- a munkaköri szakmai követelményekre.

6. A vizsgabizottság a vizsgáról annak eredményétől függetlenül igazolást állít ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell a vizsgázó nevét, munkakörét, a vizsga időpontját, valamint a vizsgarészekre vonatkozó, illetve az összesített értékelést. Az értékelés két kategóriában történik: megfelelt, illetve nem megfelelt.

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

8. A vizsgabizottság munkáját az intézményvezető irányítja, aki gondoskodik a vizsga jogszerűségéről és zavartalanságáról.

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

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

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

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

A jegyzőkönyv mellékleteként vizsgázó gyakornokként külön-külön feljegyzést kell készíteni, melyben részletesen rögzíteni kell a vizsgával kapcsolatos adatokat.

A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai aláírják.

11. A gyakornoknak a vizsgán az előre meghatározott vizsgakövetelmények által meghatározott tárgykörökben kell számot adni tudásáról.

A vizsgabizottság

- az általános szakmai követelményekre vonatkozó, valamint
- a munkakörre vonatkozó szakmai követelményekre vonatkozó vizsgát is a „megfelelt”, illetve a „nem megfelelt” eredmény kategóriákkal értékeli.

12. A gyakornok javítóvizsgát tehet, ha az általános szakmai követelmények részből, vagy a munkakörre vonatkozó szakmai követelmények részből, vagy esetleg mindkét részből „nem megfelelt” értékelést kapott,

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

7. A gyakornoki minősítés különös szabályai

7.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A gyakornok minősítéséről az intézményvezető dönt.

Az intézmény vezetője a döntése előtt köteles beszerezni a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét.

Az intézményvezető a gyakornok minősítésének határideje előtt felhívja az érintett szakmai vezetőket a közös véleményalkotásra. A szakmai vezetők a véleményüket kötelesek az intézményvezető kérésére írásba is foglalni.

A minősítés jogalapjaként felhasználható dokumentumok:

- a gyakornok gyakornoki vizsgájának igazolása,
- a szakmai vezetők közös írásbeli véleménye, értékelése,
- az óralátogatási jegyzőkönyvek összefoglalása,
- a közalkalmazott közvetlen felettesének írásos véleménye.

7.2. A minősítés ideje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell.

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

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

7.3. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a közalkalmazott személyi adatait,
- a munkakörre vonatkozó adatokat,
- a szakmai követelmények megnevezését és értékelését,
- az összesített minősítést.

A minősítés eredménye (a szakmai követelmények, valamint az összesített minősítés során) a következő lehet:

- a „megfelelt”, illetve
- a „nem megfelelt”.

Az intézményvezető nem adhat „megfelelt” minősítést annak a gyakornoknak, aki

- a gyakorlati vizsgáját nem teljesítette, illetve ott „nem megfelelt” értékelést kapott, és/vagy
- a szakmai vezetők és a közalkalmazott közvetlen felettese sem javasolja a foglalkoztatást, azaz „nem megfelelt” értékelést ad a gyakornok gyakornoki időben végzett tevékenységére.

7.4. A minősítés formája

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

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

8. A szakmai követelményrendszer

8. A követelményrendszer

A szakmai követelményrendszer kialakításakor a közoktatás területén meghatározott jogszabályokat kell figyelembe venni.

A követelményrendszert legalább évente felül kell vizsgálni.

A követelményrendszer meghatározásakor biztosítani kell azt, hogy a követelményrendszer igazodjon, harmonizáljon az intézmény minőségirányítási programjához, különösen az adott évi minőségcélokhoz.

A szakmai követelményeket általános szakmai követelmények és munkaköri szakmai követelmények bontásban kell elkészíteni, és a szabályzat mellékleteként kezelni. A konkrét munkakörre vonatkozó (munkaköri szakmai) követelményeket a munkakör jellege szerint szükség esetén ki kell egészíteni.

A gyakornok gyakornoki idő alatt nyújtott teljesítményének mérése

- folyamatosan történik az óralátogatások, valamint a szakmai vezetők részvételével biztosított konzultációk révén, illetve
- a gyakornoki idő lejárta előtt gyakornoki vizsgával történik.

9. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

9.1. A szakmai vezető kijelölése

A közoktatási intézmény vezetője szakterületenként szakmai vezetőt, ún. segítő jelöl ki határozatlan időre.

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

Egy szakmai vezető több szakterületért is lehet felelős.

9.2. A szakmai vezető teljesítményének elismerése

A szakmai vezetői feladatot ellátó személynek e tevékenység ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár. A kereset-kiegészítést a gyakornok óralátogatásai keretében eltöltött órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

9.3. A szakmai vezetők feladatai

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

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- segítse a gyakornok felkészülését,
- értékelje a gyakornok teljesítményét.

A szakmai vezetők általános feladatai

a) A gyakornok felkészülését segítő részletes feladatai:

- felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos munkára, ennek keretében:
 - az iskola helyi tantervében, nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
 - a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,

- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
- szükség szerint látogatja a gyakornok tanítási óráját, továbbá, - ha igényli – konzultációs lehetőséget biztosít számára.

b) A gyakornok teljesítményének értékelésével kapcsolatos részletes feladatai:

- az óralátogatások tapasztalatait értékelő jelleggel óralátogatási jegyzőkönyvben rögzíti,
- részt vesz a gyakornok összesített, írásbeli értékelésének elkészítésében,
- az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz a vizsgabizottság munkájában, s így elvégzi a tényleges értékelési feladatokat.

9.3.1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos szakterületért felelős szakmai vezető feladata, hogy a gyakornokot felkészítse a tárgykörbe tartozó ismeretekből, s ennek érdekében

a) átadja a belső szabályozás főbb dokumentumait, illetve annak a gyakornokra vonatkozó részleteit, így:

- a nevelési/pedagógiai programot,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,
- a minőségirányítási programot és a kapcsolódó szabályzatokat,
- a kollektív szerződést, illetve a közalkalmazotti szabályzatot,
- az Intézmény Minőség Irányítási Programját
- A KT vonatkozó részleteit,
- az Intézmény éves munkatervét,

b) további szóbeli tájékoztatást, értelmezést ad a fentiekről a gyakornok kérésére.

9.3.2. A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető feladatai

A tanügyigazgatás szakterületért felelős szakmai vezető fő feladatai a következők:

- a) ismertesse az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait,
- b) a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- c) figyelemmel kísérje a gyakornok tanügyigazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- d) konzultációs lehetőséget biztosítson a dokumentum kezeléssel kapcsolatban, illetve
- e) mintákat adjon a helyes kitöltésre.

A szakmai vezető feladata, hogy összeállítsa a szakterületére vonatkozó szakmai követelményeket, s óralátogatási szempontok közé javasolja a tanügyigazgatási dokumentumok kezelésével kapcsolatos szempontok szerepeltetését.

9.3.3 Az oktatás gyakorlati kérdéseiről felelős szakmai vezető feladatai

Az oktatás gyakorlati kérdéseiről felelős szakmai vezető feladatai a következők:

- a) Az óralátogatások alkalmával felméri a gyakornok teljesítményét, erényeit és hiányosságait, és részletes szakmai útmutatásával segíti esetleges hiányosságainak javítását
- b) szükség szerint segítséget nyújt az oktatás segédeszközeinek alkalmazásában, megismerésében.

10. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve a Titkárságon.

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

11. Hatályba lépés

Jelen szabályzat év hó napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösségekkel,
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Kelt:

.....

intézményvezető

NÉV.....

munkakör:.....

Munkába állás ideje:.....

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

kollégákat megbízom a fent nevezett gyakornok szakmai vezetésével járó feladatok ellátásával.

Záborszky Kálmán igazgató

A megbízást tudomásul vettem és elfogadom:

.....

Szakmai vezető	Szakterülete	Teljesítés időpontja	Teljesítés igazolása

A gyakornok vizsgára jelentkezése:

Idő:..... aláírás:.....

A gyakornok vizsgára alkalmas

Dátum:..... aláírás:.....

aláírás:.....

aláírás:.....

A vizsga eredménye:

Szakterület, vizsga ideje	A vizsga eredménye

Igazolás
gyakornoki szakmai vizsga letételének eredményéről

Alulírott igazolom, hogy

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

gyakornok a vizsgabizottság előtt a intézmény
gyakornoki szabályzata alapján gyakornoki vizsgát tett.

A vizsgabizottság a gyakornok elért eredményét

megfelelt

nem megfelelt

kategóriával minősítette.

Kelt:,év.....hónap

PH.

.....

vizsgabizottság elnöke
(intézményvezető)

.....

vizsgabizottság
jegyzőkönyvvezetője

A gyakornok a vizsga és a minősítés eredményét tudomásul vette:

Dátum.....

Aláírás.....

Észrevételek: