**Beszámoló és a fogadó intézmény általi értékelés[[1]](#footnote-1)**

jogi felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatók szakmai gyakorlatához

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A hallgató | neve |  |
| Neptun-kódja |  |
| A fogadó intézmény megnevezése |  |
| **Bíróság (teljesítendő időtartam: nappali munkarendben 4 hét, levelező munkarendben 1,5 hét)** |
| A szakmai gyakorlat  | időtartama |  |
| instruktorának neve  |  |
| A munkahelyen végzett munka leírása (kb. 100-200 leütés terjedelemben): |
| Feladatok:* Írásos anyagok elkészítése, rendszerezése, fénymásolás és szkennelés,
* Iktatás, postázás, adminisztratív feladatok ellátása,
* Dokumentumszerkesztés, űrlapok kitöltése,
* Idézéstervezet készítése,
* Tárgyalási napló vezetésével kapcsolatos teendők áttekintése,
* Tárgyaláslátogatás.
 |
| Kelt: | hallgató aláírása |
| A hallgató munkavégzésének értékelése[[2]](#footnote-2) | jeles (5) - jó (4) – közepes (3) – elégséges (2) – elégtelen (1) |

Kelt:

 p.h.

mentor aláírása

|  |
| --- |
| **Ügyészség (teljesítendő időtartam: nappali munkarendben 4 hét, levelező munkarendben 1,5 hét)** |
| A szakmai gyakorlat  | időtartama |  |
| instruktorának neve  |  |
| A munkahelyen végzett munka leírása (kb. 100-200 leütés terjedelemben): |
| Főbb feladatok, munkák:* Írásos anyagok elkészítése, rendszerezése, fénymásolás és szkennelés,
* Iktatás, postázás, adminisztratív feladatok ellátása,
* Egyéb ad-hoc jellegű adminisztrációs és szervezést igénylő feladatok ellátása.
 |
| Kelt: | hallgató aláírása |
| A hallgató munkavégzésének értékelése[[3]](#footnote-3) | jeles (5) – jó (4) – közepes (3) – elégséges (2) – elégtelen (1) |

Kelt:

 p.h.

mentor aláírása

|  |
| --- |
| **Ügyvéd (teljesítendő időtartam: nappali munkarendben 2 hét, levelező munkarendben 1 hét)** |
| A szakmai gyakorlat  | időtartama |  |
| instruktorának neve  |  |
| A munkahelyen végzett munka leírása (kb. 100-200 leütés terjedelemben): |
| Főbb feladatok, munkák:* Ügyvéd kollégák közvetlen munkájának segítése,
* Jogi dokumentumok rendezése, adminisztrációja,
* Határidők, tárgyalási időpontok nyilvántartása és nyomonkövetése.
 |
| Kelt: | hallgató aláírása |
| A hallgató munkavégzésének értékelése[[4]](#footnote-4) | jeles (5) – jó (4) – közepes (3) – elégséges (2) – elégtelen (1) |

Kelt:

Kelt:

 p.h.

mentor aláírása

|  |
| --- |
| **Közigazgatás (teljesítendő időtartam: nappali munkarendben 6 hét, levelező munkarendben 2 hét)** |
| A szakmai gyakorlat  | időtartama |  |
| instruktorának neve  |  |
| A munkahelyen végzett munka leírása (kb. 100-200 leütés terjedelemben): |
| Főbb feladatok, munkák:* Szervezet felépítésének megismerése,
* Írásos anyagok elkészítése, rendszerezése, fénymásolás és szkennelés,
* Iratok, beadványok előkészítése, mellékletekkel való felszerelése,
* Beadványok iktatása,
* Nyomtatványok kitöltése,
* Egyéb ad-hoc jellegű adminisztrációs és szervezést igénylő feladatok ellátása.
 |
| Kelt: | hallgató aláírása |
| A hallgató munkavégzésének értékelése[[5]](#footnote-5) | jeles (5) – jó (4) – közepes (3) – elégséges (2) – elégtelen (1) |

 p.h.

mentor aláírása

|  |
| --- |
| A szak tantervében előírt szakmai gyakorlati kötelezettség teljesítését elfogadom. |
| Érdemjegy (az egyes gyakorlati helyeken adott érdemjegyek kerekített számtani átlaga): |

Kelt:

 szakmai gyakorlatért

 felelős oktató aláírása

1. Az űrlapot számítógéppel kell kitölteni és egy példányban a Tanulmányi Osztályon leadni. [↑](#footnote-ref-1)
2. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-2)
3. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-3)
4. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-4)
5. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-5)