**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)