**Egy stratégiai kezdeményezés a**

**tanulók vállalatoknál folyó szakmai képzésének megerősítésére az európai textil ágazatban**

**TEXAPP**

|  |  |
| --- | --- |
| **FELADAT** | **3.1 – Tanulószerződéses képzési**  **normák kialakítása vállalatoknál** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prepared by:** | TMTE |
| **Contributors:** | Ecker Gabriella, Deme Gabriella |
| **Work**  **Package:** | WP3 |
| **Date:** | 05-12-2017 |

## Tartalom

1. [Bevezetés 3](#_bookmark0)
2. [Szakmai képzést nyújtó vállalat ismérvei 3](#_bookmark1)
3. [Útmutatók 5](#_bookmark2)
4. [A képzést folytató vállalat minősítésének és felvételének lépései 7](#_bookmark3)
5. [A sikeres gyakorlati képzés megvalósításához / fejlesztéhez szükséges dokumentumok 8](#_bookmark4)
   1. [Egyéni tanulási / gyakorlati terv 9](#_bookmark5)
      1. [Egyéni tanulási / gyakorlati terv – kitöltött minta 10](#_bookmark6)
   2. [Képzési felelős monitoring jelentés 11](#_bookmark7)
      1. [Képzési felelős moitoring jelentés – kitöltött minta 12](#_bookmark8)
   3. [Mentor monitoring jelentés 14](#_bookmark9)
      1. [Mentor monitoring jelentés – kitöltött példa 15](#_bookmark10)
   4. [Képzési felelősi és / vagy Mentori értékelő kérdőív 16](#_bookmark11)
   5. [Tanulói értékelő kérdőív 18](#_bookmark12)
   6. [Tanulói jelentés – a gyakorlati képzésen részt vett diáktól 19](#_bookmark13)

# Bevezetés

#### Mi a TEXAPP projekt?

**A TEXAPP projekt egy stratégiai kezdeményezést a tanulók vállalatoknál folyó szakmai**

**képzésének megerősítésére az európai textil- és ruhaipari ágazatban.**

Feladata, hogy elősegítse és erősítse a tanulók vállalatoknál folyó szakmai képzését a szektorban tevékenykedő KKV-k és a mikrovállalkozások számára.

TEXAPP projekt egyik fő feladata egy olyan keretrendszer kidolgozása, amely bemutatja, milyen kompetenciák és kapacitások szükségesek a KKV-k részéről egy sikeres tanulószerződéses képzési program előkészítéséhez és végrehajtásához.

Ennek megfelelően készült el a következő dokumentum csomag, mely segítséget nyújt a vállalkozások tanulószerződéses, vagy gyakornoki programhoz kapcsolódó gyakorlati képzésének megvalósításához.

A következő oldalakon leírjuk azokat a készségeket és kompetenciákat, amelyek a KKV-k számára szükségesek a gyakorlati képzések sikeres megvalósításához és fejlesztéséhez.

# Szakmai képzést nyújtó vállalat ismérvei

A munkaadók, oktatók és képzésen részt vevő diákok közötti hatékony kapcsolat elengedhetetlen a sikeres, vállalatoknál folyó szakmai képzési programok nyújtásához. Ennek érdekében a képzést nyújtó vállalatoknak meg kell felelniük, de legalábbis törekedniük kell az alapelveknek való megfelelésre. Ezen elvek támogatják a résztvevők közötti kapcsolatok kialakítását, valamint biztosítják, hogy a megfelelő tanuló, a megfelelő vállalatnál, a megfelelő szintű támogatást kapja az előrehaladásához és sikeréhez.

Az alapelveket támogatandó, biztosítjuk továbbá, hogy a feltételeket teljesítő, résztvevő

vállalatoknál mentori és képzési felelősi szerepkörök is kialakításra kerüljenek a tanulási

folyamat támogatására. Oktatást és kapcsolódó dokumentációt nyújtunk a vállalatok részére, amelyben leírjuk az alapelveket és az azok iránti elvárt elkötelezettséget.

Ezen alapelvek a következők:

1. **Biztonságos munkakörnyezet:** Ezen feltétel meglétét egy tapasztalt, minősített szakértő fogja felügyelni, valamint tanusítani a szükséges a jogszabályi feltételknek való megfelelést.
2. **Munkahelyi képzés és tanterv:** Önnek, mint munkáltatónak kell biztosítania a tanuló részére azt a szükséges időt és erőforrást, amely lehetővé teszi tanulmányainak sikeres elvégzését. Ebbe beletartozik a megfelelő bevezetés és egy vállalati tanterv. Útmutatást és támogató dokumentációt biztosítunk ezek kialakításához.
3. **Képzési felelős és Mentor szerepkörök:** Ki kell nevezni egy képzési felelőst és egy mentort (kisebb vállalatok esetén elképzelhető, hogy mindkét szerepkör betöltésére nem áll rendelkezésre erőforrás, de a képzési felelős szerepkör betöltése mindenképpen szükséges). Ezen szerepkörök alapvető fontossággal bírnak, olyan felelősségeket jelentenek, mint az oktatóval és értékelővel való együttműködés, a tanuló előremenetelének monitorozása és jelentések készítése, vállalati tanterv készítése, munkahelyi oktatás tervezése és munkaidő beosztás ehhez igazítása, a tanulmányi előmenetel és siker útjában álló akadályok elhárítása.
4. **Megtartás, siker és előrelépés:** a munkaadónak elkötelezettséget kell mutatnia a tanulók megtartása, sikerük támogatása iránt, valamint a szakmai képzés befejezését követően előrelépési lehetőségeket kell tudnia felmutatnia részükre. Ez lehet pl. magasabb szintű oktatási, és/vagy előremeneteli lehetőségek vagy a szervezeten belül vagy más területen. Ezt a szakmai képzés során is monitorozni fogjuk.

# Útmutatók

#### Amennyiben a szakmai képzést nyújtó vállalat megfelelő számú és kvalitású erőforrással rendelkezik, úgy egy képzési felelős és egy Mentor kinevezése is szükséges. Amennyiben nincs lehetőség a két feladatkör elkülönítésére, úgy egy Képzési felelős kinevezése minimum kötelező. Ebben az esetben a képzési felelős látja el a mentori feladatokat is.

A két feladatkör ellátásához az alábbi útmutató szolgál segítségül:

#### A képzési felelős feladatkörének leírása:

* + A szerepkör egyik legfontoabb feladata a negyedéves vállalati tantervek kidolgozása, az oktatóval szorosan együttműködve. A tanterveket nem kell a nemzeti, elvárt tanterv, szakmai képességek vagy műszaki igényekre szűkíteni. A vállalat meghatározhatja saját, a vállalat igényeinek is megfelelő képzési céljait, pl. egy új gép beüzemelése, nyersanyagok biztonságos felhasználása, stb. Ezek meghatározásában az oktatóval kell együttműködnie.
  + Mindig legyen jelen az első, a szakmai képzés indításakor tartott eligazító megbeszélésen, a tanulóval és oktatóval együtt.
  + A vállalati tanterv mindig egy három hónapos időszakot öleljen fel – minden tanulónak a szakmai képzés során több (3-4) ilyen terve lesz. Ez a negyedéves megközelítés lehetővé teszi, hogy a tanterveket a tanuló képességeinek, tudásának és tapasztalatának növekedési üteméhez igazodva változtassa komplexitásában és kihívásokban. A jó terv segíti a tanulót önbizalmának és tudásszintjének építésében, a vállalat igényei szerinti szint elérése érdekében.
  + Az oktatói látogatások meglehetősen összetett tevékenységek is lehetnek, tartalmazhatnak értékelést, valamint oktatási és előrehaladási áttekintést. Az oktatói látogatások során a képzési felelős szerepe az, hogy mindig tudatában legyen és elősegítse az oktató által, a látogatás során elérni kívánt célokat.
  + Mutasson szoros érdeklődést a tanuló előremenetele iránt, és dolgozzon együtt az oktatóval a tanuló motiválásában is. Ez elősegíti a magasabb színvonalú képzést.
  + Készítsen előrehaladási jelentést a szakmai képzés során, minimum 3 alkalommal – a jó gyakorlat azt mutatja, hogy ezeket a mentorral, oktatóval és tanulóval is érdemes elektronikus formában megosztani. A jó kommunikáció elengedhetetlen tulajdonsága ennek a szerepkörnek.
  + Tájékoztassa a Mentort (ahol ez a szerepkör elkülönül) az általa folytatandó tanulói megbeszéléseket megelőzően – a mentor feladata ugyanis, hogy begyűjtse a képzési felelőstől is a szükséges információkat. Fontos, hogy szakítson időt a tanuló előrehaladásának értékelésére, érdeklődésének megosztására.
  + Vegye észre és jegyezze le a megfigyelő lapon az oktatás hatásait, pl. képességek fejlődése, magabiztosság, munkához való hozzáállás, határidő tartás, munkaköri szerep ismerete, munkához kapcsolódó fogalomtár és gyakorlatok ismerete, stb.
  + Mindig szakítson időt arra, hogy tudását megossza a tanulóval. Legjobb, ha egy erre dedikált időt a heti munkába is beépít, a mentorral egyeztetve. Ez segíti mind a tanuló, mind a képzési felelős munkáját.

#### Mentor feladatkörének leírása:

* + A legfőbb feladata, hogy tisztában legyen minden, a tanulóval kapcsolatos témában – hogyan és milyen minőségben halad előre a vállalati tanterv elsajátításában.
  + Segítsen a különböző szereplők közötti hatékony kommunikáció fenntartásában.
  + Tegye jelenlétét célszerűvé – kérdőjelezzen meg dolgokat, állítsa kihívás elé a feleket,

amennyiben szükséges.

* + Legyen a döntőbíró és döntsön le minden akadályt az előrehaladás és fejlődés előtt.
  + Adja meg a képzési felelősnek és a tanulónak is azt az időt, ami segíti őket munkájuk

hatékony végzésében.

* + Értékelje az elért sikereket és új képességek elsajátítását, illetve támogassa a tanuló

vállalaton belüli előremenetelét és irányítsa egy magasabb szintű oktatás felé.

* + Készítsen előrehaladási jelentést a szakmai képzés során, minimum 3 alkalommal,

illetve, amennyiben releváns, ossza meg azt a képzési felelőssel és az oktatóval is.

# A képzést folytató vállalat minősítésének és felvételének lépései

A vállalat jelzi érdeklődését és minősítési igényét a TMTE felé

A Képzési felelősök és Mentorok részt vesznek a TMTE által tartott oktatáson

A vállalat kitölti és megküldi az önértékelését a TMTE részére

Feltételek teljesülése esetén TMTE megállapodik a vállalattal a programba való felvételről, támogatásról

A TMTE a vállalatnál tett látogatása során meggyőződik a képzés nyújtásához szükséges feltételek

meglétéről (személyi, technikai, munkakörnyezeti feltételek, tanterv szerinti munkaszervezés és képzés monitorozás lehetősége)

A TMTE áttekinti az önértékelést, támogatja a vállalatot a tanterv összeállításában

Rendszeres monitorozás

Éves jelentés, alapelvek teljesülésének (beleértve a Képzési felelősi és Mentor tevékenységet is) értékelése

# A sikeres gyakorlati képzés megvalósításához / fejlesztéhez szükséges dokumentumok

Az alábbi mintadokumentumok használatát javasoljuk a tanulószerződéses és gyakornoki

programok sikeres lebonyolításához:

* Egyéni tanulási / gyakorlati terv
* Képzési felelős monitoring jeletés
* Mentor monitoring jelentés
* Képzési felelősi és / vagy Mentori értékelő kérdőív
* Tanulói értékelő kérdőív
* Tanulói jelentés

Igény esetén, további dokumentumok fejlesztésére van lehetőség.

### Egyéni tanulási / gyakorlati terv

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Egyéni tanulási / gyakorlati terv** | | | |
| Tanuló neve: | | Képzési felelős neve: | |
| Mentor neve: | | Oktatási modul címe, szintje: | |
| Időtartam: Kezdő dátum / / Befejező dátum / / | | | |
| **Negyedéves1 oktatási célok** | **Ezen időszak végére a tanuló képes lesz:** | | **Igazoló dokumentumok** |
| 1. |  | |  |
| 2. |  | |  |
| 3. |  | |  |
| 4. |  | |  |
| 5. |  | |  |
| 6. |  | |  |
| **Mi az, ami jól ment?** | | **Min lehetne javítani?** | |
| 1. | |  | |
| 2. | |  | |
| 3. | |  | |
| 4. | |  | |
| 5. | |  | |
| 6. | |  | |

1 Havi, féléves és más időszakos célok is lehetnek, attól függően, hogy milyen formában és időben kezdődött a

képzés

### Egyéni tanulási / gyakorlati terv – kitöltött minta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Egyéni tanulási / gyakorlati terv** | | | |
| Tanuló neve: Okos Kata | | Képzési felelős neve: Precíz Anna | |
| Mentor neve: Segítő Mária | | Oktatási modul címe, szintje: Textilgyártás II. modul | |
| Időtartam: Kezdő dátum / / Befejező dátum / / | | | |
| **Negyedéves oktatási célok** | **Ezen időszak végére a tanuló képes lesz:** | | **Igazoló dokumentumok** |
| 1. A tanuló megismeri a vállalati szabályzatokat, különösképpen a munkavédelmi szabályzatot | Ismeri a vállalati szabályzatokat, tisztában van a munkavédelmi és egyéb biztonsági  előírásokkal | | A munkavédelmi és biztonsági vizsgán 100%-ban megfelelt, illetve a Képzési felelős /  Mentor jelentései |
| 2. Kézi árumozgatási oktatás elvégzése | A munkaköri feladatának ellátásához szükséges árumozgatási és kezelési  képességeket elsajátította | | Képzési felelősi megfigyelések Vállati bizonyítvány  megfelelőségről |
| 3. Kártoló- és fésüs fonógép használati utasításának bemutatása | A gépek biztonságos használatához szükséges biztonsági intézkedések ismerete, valamint a gépek működési alapjainak és funkcióinak ismerete | | Mindkét berendezés  működtetésének szimulációja, Képzési felelősével folytatott kérdés-felelek vizsga  eredmények |
| 4. Egy hét munkavégzés a kártoló, és egy hét a fésüs fonó üzemben | A két munkafolyamat és kapcsolatuk  megértése, működésük ismerete | | Tanuló beszámolója mindkét részleg és folyamatokról,  Képzési felelőssel folytatott kérdés-felelek vizsga  eredmények |
| 5. Az oktató/képzési  felelős/tanulóval egyeztetett portfolio kidolgozása | Releváns ismeretek és ezek bizonytékainak bemutatása a 4.3 és 5.2 fejezetekhez  kapcsolódó minősítésre | | A Képzési felelős által videón rögzített munkavégzés, vállalati riportok, mindkét berendezés  specifikációs lapja |
| 6. Mindkét folyamathoz kapcsolódó alapvető fogalomrendszer betanítása | Minden kapcsolódó fogalomhoz magyarázatot ad, kapcsolódó vizsgákat teljesíti | | Kitöltött fogalom-teszt lapok, elfogadó interjú ereményei |
| **Mi az, ami jól ment?** | | **Min lehetne javítani?** | |
| 1. Kata remek hozzáállása, válaszai | | A vizsgakérdéseket jobban össze kell hoznunk az interjú kérdésekkel | |
| 2. Árumozgatási és emelési képzés sikeres befejezése | | Az első negyedév első hónapjára szükséges ezt időzíteni,  nem a 3. hétre | |
| 3. Katának nehézséget okozott mindkét gép használati utasításának betanulása | | Újra kell az angol tudását értékelni és több hasonló feladatot adni neki annak érdekében, hogy a technikai dokumentáció olvasási készségei javuljanak | |
| 4. Feladat teljesítve, mindkét részlegen az eltöltött két hét rendben zajlott | | Nincs szükség egyéb fejlesztésre itt. | |
| 5. Máriatól jó támogatást kapott emailben, pl. hogy az e- portfóliót hová lehet menteni | | Fel lehetne tölteni videós bizonyítékot is a biztonságos  munkavégzésről – Mária azt ígérte következő látogatása  során megmutatja hogyan kell. | |
| 6. Kíváló támogatás Máriától, egy átfogó fogalomtárat és hasznos kifejezések gyűjteményét küldte át mindkét gépre vonatkozóan | | Nincs szükség egyéb fejlesztésre itt – Mária munkáját felhasználtuk és vegyítettük a vállalati terminológiával Kata részére, ezt minden negyedév során így folytatjuk, ez jó  gyakorlatnak bizonyult | |

* 1. Képzési felelős monitoring jelentés

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Képzési felelős/Mentor/Oktatói információ** | | | | | | | **Tanulói információk, dátum** |
| Képzési felelős neve: | | | | | | | Tanuló neve: |
| Oktatási modul címe, szintje: | | | | | | | Dátum:  Következő jelentés tervezett időpontja: |
| **Előkészület oktatói / mentor látogatásra** | | | | | | | **Jegyzetek** |
| A tanuló jól felkészül(t) az oktatói / mentor látogatásra? | | | | | | |  |
| Elegendő támogatást nyújtottam a látogatások közötti időszakban? | | | | | | |  |
| Az oktató kommunikált-e Önnel és a tanulóval, hogy a  következő látogatáson várható témákról értesítsen? | | | | | | |  |
| **Tanuló előrehaladásának monitorozása** | | | | | | | **Jegyzetek** |
| Tudja a tanuló, hogy hol tart a fejlődésben? Ezt az  információt megosztottam mentorával? | | | | | | |  |
| Biztosítottam, hogy a tanuló a motiválásához elegendő támogatást kapjon tőlem és mentorától? | | | | | | |  |
| * A tanuló megfelelően ütemben halad előre a   képzés minden szempontja szerint? | | | | | | |  |
| * Kellett bármilyen, lassú előrehaladásra vonatkozó   problémát kezelnem? | | | | | | |  |
| * Mennyre támogatja a vállalati tanterv a tanulót a minősítések megszerzésében és a vállalati oktatási igényeknek való megfelelésben? | | | | | | |  |
| **Hatás monitorozás** | | | | | | | **Jegyzetek** |
| Milyen képességek átadását végezte az oktató legutóbb? | | | | | | |  |
| Használta-e a tanuló a munkahelyen új képességeit? | | | | | | |  |
| Használta-e  ismereteit? | a | tanuló | a | munkahelyen | új | tudását, |  |
| Szükséges-e, hogy az oktató vagy én jobban  összedolgozzunk új képességek, tudás átadásában? | | | | | | |  |

* + 1. Képzési felelős moitoring jelentés – kitöltött minta

|  |  |
| --- | --- |
| **Képzési felelős/Mentor/Oktatói információ** | **Tanulói információk, dátum** |
| Képzési felelős neve: Segítő Mária | Tanuló neve: Okos Kata |
| Oktatási modul címe, szintje: Textilgyártás II. modul | Dátum: 2017.07.01.  Következő jelentés tervezett időpontja: 2017.08.01 |
| **Előkészület oktatói / mentor látogatásra** | **Jegyzetek** |
| A tanuló jól felkészül(t) az oktatói / mentor látogatásra? | Igen, találkoztam a tanulóval és ellenőriztem, hogy a látogatás előtt elvégeztek minden szükséges munkát és megkértem, hogy néhány, munka specifikus kérdést fogalmazzon meg az oktató felé, az elvégzett  munkához kapcsolódóan |
| Elegendő támogatást nyújtottam a látogatások közötti időszakban? | Felvettem a kapcsolatot az oktatóval, hogy  tájékoztassam a látogatás előtt, valamint bekértem a látogatás célját egy héttel a látogatás előtt |
| Az oktató kommunikált-e Önnel és a tanulóval, hogy a  következő látogatáson várható témákról értesítsen? | Igen, Mária nagyon jó ezen a téren, minden látogatást során kihívásokat állít, ez segít Katanak a célok  követésében és fókuszálásban. |
| **Tanuló előrehaladásának monitorozása** | **Jegyzetek** |
| Tudja a tanuló, hogy hol tart a fejlődésben? Ezt az  információt megosztottam mentorával? | Igen, Mária ezt az információt minden látogatás előtt megküldi emailen, a minősítés minden részére vonatkozóan, illetve Kataot is pár kérdésben  megkérdezem az előrehaladásáról. Ez segít neki abban, hogy tisztán lássa hol tart, és mit kell még tennie. |
| Biztosítottam, hogy a tanuló a motiválásához elegendő támogatást kapjon tőlem és mentorától? | Igen, van hetente két dedikált időpontom, amikor találkozom Katadal, és kértem Mária-tól plussz munkát is ami segítheti motiválni és egy kicsit a  számok használatát begyakorolni. |
| * A tanuló megfelelően ütemben halad előre a   képzés minden szempontja szerint? | Jelen korai állapotban Mária örül, hogy minden  határidő tarthatónak tűnik, az előrehaladás is ezt  igazolja. |
| * Kellett bármilyen, lassú előrehaladásra   vonatkozó problémát kezelnem? | Csak egy kisebb probléma volt a FS L2 matematikai feladatokkal, de Mária-kal együttműködve plussz feladatokat adtunk Katanak gyakorolni. |
| * Mennyire támogatja a vállalati tanterv a   tanulót a minősítések megszerzésében és a vállalati oktatási igényeknek való megfelelésben? | A vállalati tanterv összhangban van a megszerzendő minősítéssel, de egyet kell értenem és néhány oktatási igényt a sajátjainkból még a következő negyedéves tervbe be kell venni. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hatás monitorozás** | **Jegyzetek** |
| Milyen képességek átadását végezte az oktató  legutóbb? | végeillesztés és lekötés |
| Használta-e a tanuló a munkahelyen új képességeit? | Igen |
| Használta-e a tanuló a munkahelyen új tudását, ismereteit? | Kata jól halad a fogalmak megismerésével, megtanulásával, igazán élvezi ha néhány különösen nehéz fogalommal engem is tesztelhet,  az önbizalma folyamatosan növekszik. |
| Szükséges-e, hogy az oktató vagy én jobban  összedolgozzunk új képességek, tudás átadásában? | Igen, különösen a vizsgák előkészítésében. |

5.3 Mentor monitoring jelentés

|  |  |
| --- | --- |
| **Képzési felelős/Mentor/Oktatói információ** | **Tanulói információk, dátum** |
| Mentor neve: | Tanuló neve: |
| Képzési felelős neve: | Oktatási modul címe, szintje: |
| Dátum:  Következő jelentés tervezett időpontja: |
| **Képzési felelősi és tanulói támogatás** | **Jegyzetek** |
| Hogyan támogatom a Képzési felelőst munkájában? |  |
| Hogyan biztosítom, hogy a Képzési felelős és a tanuló  elegendő időt szán az előrehaladás megbeszélésére és  a tanulás tervezésére? |  |
| Meg vagyok elégedve a vállalati tantervvel? |  |
| **Tanuló előrehaladásának monitorozása** | **Jegyzetek** |
| Hogyan halad a tanuló a minősítés megszerzéséhez? |  |
| Vannak megoldandó problémák? |  |
| Találkoztam a képzési felelősvel és a tanulóval  negyedévente az előrehaladás áttekintése érdekében? |  |
| Hogyan halad a tanuló a vállalati tantervvel? A tanterv megfelel a vállalat igényeinek? |  |
| Szerveztem megbeszélést az alábbi témákban?   * Magasabb szintű tanulmányok lehetősége * Vállalaton belüli új szerepkörök lehetősége |  |
| **Hatás monitorozás** | **Jegyzetek** |
| Van bármi bizonyíték arra vonatkozóan, hogy a tanuló használja a munkahelyén az újonnan megszerzett  képességeket, ismereteket? |  |
| Meg vagyok elégedve a szakmai képzési programmal? |  |

### 5.3.1 Mentor monitoring jelentés – kitöltött példa

|  |  |
| --- | --- |
| **Képzési felelős/Mentor/Oktatói információ** | **Tanulói információk, dátum** |
| Mentor neve: Segítő Mária | Tanuló neve: Okos Kata |
| Képzési felelős neve: Precíz Anna | Oktatási modul címe, szintje: Textilgyártás II. |
| Dátum: 2017.08.01  Következő jelentés tervezett időpontja: 2017.09.01 |
| **Képzési felelősi és tanulói támogatás** | **Jegyzetek** |
| Hogyan támogatom a Képzési felelőst munkájában? | Rendszeres személyes megbeszélés és igény szerint  email. Ez jól működik, megfelelő információt biztosít. |
| Hogyan biztosítom, hogy a Képzési felelős és a tanuló  elegendő időt szán az előrehaladás megbeszélésére és  a tanulás tervezésére? | Heti két munkán kívüli megbeszélést tartunk, hogy támogassuk a képesítéshez szükséges háttérmunkát |
| Meg vagyok elégedve a vállalati tantervvel? | Még korai ennek megítélése, de jónak tűnik a  tartalma, hasznos a tanulónak és a vállalatnak is. |
| **Tanuló előrehaladásának monitorozása** | **Jegyzetek** |
| Hogyan halad a tanuló a minősítés megszerzéséhez? | Az oktatói haladás jelentés a szakmai képzés minden részére kiterjed, számomra jó információ, havonta  frissítik és küldik minden érintettnek |
| Vannak megoldandó problémák? | Múlt héten egyéb munkáimat is átütemeztem azért, hogy egy vizsgát le lehessen bonyolítani |
| Találkoztam a képzési felelősvel és a tanulóval  negyedévente az előrehaladás áttekintése érdekében? | Havonta egyszer találkozunk és beszélünk együtt, de én utána külön is szoktam beszélni a tanulóval |
| Hogyan halad a tanuló a vállalati tantervvel? A tanterv megfelel a vállalat igényeinek? | Ez még csak az első negyedéves terv, kicsit korai  megmondani, de jók a célok mind a vállalatnak, mind a tanulónak |
| Szerveztem megbeszélést az alábbi témákban?   * Magasabb szintű tanulmányok lehetősége * Vállalaton belüli új szerepkörök lehetősége | Ez az új mentorálási módszer bátorított, hogy egy strukturáltabb megközelítést alkalmazzak. Most már van belső szabályzatunk arra, hogy hogyan  támogassuk a magasabb szintű oktatások felé haladást, és hogyan támogassuk az utánpótlás nevelést pénzügyi ösztönzőkkel, illetve vezető  álláshelyekkel – elérhetőség szerint. |
| **Hatás monitorozás** | **Jegyzetek** |
| Van bármi bizonyíték arra vonatkozóan, hogy a tanuló használja a munkahelyén az újonnan megszerzett  képességeket, ismereteket? | Kértem a képzési felelőstől további információt ehhez  a ponthoz kapcsolódóan. Egy kicsit szigorúbbnak kell lennünk ezek rögzítésében. |
| Meg vagyok elégedve a szakmai képzési programmal? | Igen, a tanuló jól halad a cél felé, a megbeszéltek jól  működnek, a kommunikáció is jelentősen fejlődött. |

* 1. Képzési felelősi és / vagy Mentori értékelő kérdőív

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  |
| **Cég:** |  |
| **Képzési felelős/Mentor:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Időtartam:** | / / - / / |

**Gyakorlati képzés értékelése**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Gyakorlati képzési program** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |
| 1.1 Hasznos volt a cég számára | Egyáltalán nem |  |  |  |  |  | Nagyon |
| 1.2 Megfelelt-e a tervezettnek és a  cég elvárásainak | Egyáltalán nem |  |  |  |  |  | Nagyon |
| 1.3 Volt-e nyomonkövetés a  tanácsadó/TMTE részéről | Egyáltalán nem |  |  |  |  |  | Nagyon |
| 1.4 Felkészíti-e a gyarkorlati képzési  progam a tanulót a leendő  szakmájára? | Egyáltalán nem |  |  |  |  |  | Nagyon |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Tevékenységek**  (tervezettnek megfelelően) | **Végrehajtás** | | **Indoklás** |
| **Igen** | **Nem** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **A gyakorlati képzés főbb hatásai a tanuló és a vállalat számára:**
2. **A Fel kívánja-e venni a cég a tanulót? IGEN NEM**

Kérjük, adja meg a legfontosabb okokat:

1. **Javaslatok a gyakorlati képzés fejlesztésére:**
2. **Kész-e a cég új gyakorlati képzést indítani?**

**IGEN NEM**

**Dátum:** / /

**Képzési felelős / Mentor:**

Köszönjük az együttműködést!

Obrigada pela colaboração

* 1. Tanulói értékelő kérdőív

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  |
| **Cég:** |  |
| **Képzési felelős/Mentor:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Időtartam:** | / / - / / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Kérdések:** | | **02** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |
| 1.1 Hogyan ítéled meg a  munkakörnyezethez való alkalmazkodást? | Nagyon nehéz |  |  |  |  |  |  | Nagyon  könnyű |
| 1.2 Mennyire volt nehéz  megoldani az ajánlott feladatokat? | Nagyon nehéz |  |  |  |  |  |  | Egyáltalán  nem volt nehéz |
| 1.3 Hogyan értékeled a vállalat  Képzési felelősének munkáját? | Nagyon  gyenge |  |  |  |  |  |  | Nagyon jó |
| 1.4 Hogyan értékeled a TMTE Tanácsadó munkáját? | Nem vagyok megelégedve vele |  |  |  |  |  |  | Nagyon elégedett vagyok  vele |
| 1.5 Milyennek értékeled a Mentor támogatását a gyakorlati képzés alatt? | Nem vagyok megelégedve vele |  |  |  |  |  |  | Nagyon elégedett vagyok  vele |
| 1.6 Hogyan értékeled a  gyakorlati képzés haszosságát? | Egyáltalán nem hasznos |  |  |  |  |  |  | Nagyon hasznos |
| 1.7 Hozzájárul-e a gyakorlati képzés, hogy elsajátíthasd a  jóvőbeli szakmádat? | Nagyon nem |  |  |  |  |  |  | Igen, nagyon |
| 1.8 Hogyan látod a szakma  jövőjét? | Nagyon  aggódom |  |  |  |  |  |  | Pozitívan |
| 1.9 A gyakorlati képzés  megfelel-e a személyes elvárásaidnak, érdekeidnek? | Egyáltalán  nem felel meg |  |  |  |  |  |  | Nagyon megfelel |
| 1.10 Véleményed szerint ez  a gyakorlati kézpzés pozitív hatássaé volt-e a cégre? | Semmi pozitívum |  |  |  |  |  |  | Nagyon pozitív |

**3. Ezt a helyet használhatod a válaszaid kifejtéséhez és / vagy egyéb megjegyzésekhez, javaslatokhoz:**

2 Nincs vélemény róla

**Dátum:** / / **Tanuló:**

## Tanulói jelentés – a gyakorlati képzésen részt vett diáktól

**Jelentés a gyakorlati képzésről**

A jelentést a gyakorlati képzés után kell leadni, és a tanulónak képzés ideje alatt kell elkészítenie.

Ennek a jelentésnek a következő szerkezete kell, hogy legyen:

1. – BEMUTATKOZÁS
2. – A CÉG LEÍRÁSA

A vállalat jellemzése (általános adatok, a cég története és fejlődése, szervezet típusa, fő termékei és ügyfelei - import / export ...)

1. – Az ELSAJÁTÍTOTT FŐBB MUNKAFOLYAMATOK

A gyakorlati képzés alatt elsajátított főbb tevékenységek összefoglalása

A FEJLESZTETT TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA HETI BONTÁSBAN ÉS A GYAKORLAT ÉS AZ ELMÉLET ÖSSZEKAPCSOLÁSÁVAL

1. – KÖVETKEZTETÉSEK / ÖSSZEGZÉS

Visszajelzés a gyakorlati képzésről, az elképzelt és a valós tapasztalatok alapján V – BIBLIOGRÁFIA (forrásmunkák megadása, amennyiben voltak)