

**Nem tanári pedagógusképzés szakmai gyakorlatának szervezése
(csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus, gyógypedagógus,
tanító szak egységesen)**

Feladatkörök

EKE Sárospataki Comenius Campus

Intézetigazgató (Humán Tudományok Intézete):

A szakmai gyakorlat menedzsere. Ő az egyszemélyi felelős a gyakorlat teljesüléséért. Feladata minden olyan tevékenység, ami azt biztosítja, hogy a szakmai gyakorlat határidőre, a megadott kereteken belül megvalósuljon. A kiemelt felelősség miatt megfelelő képzettséggel és tapasztalattal kell rendelkeznie (3-5 év tapasztalat a szakmai gyakorlat tervezésében, szervezésében, megvalósításában).

Feladatai:

- a szemeszterek elején a szakmai gyakorlatot biztosító intézmény vezetőjével felvenni a kapcsolatot, írásbeli felkérést megfogalmazni a szakmai gyakorlati tárgyak teljesítésének biztosítására adatok közlésével (pl. tantárgyak, hallgatói létszámadatok, szakmai gyakorlati tárgyak felelős oktatóinak megnevezése, óraszámok);
- kapcsolattartás az érintett felekkel (szakfelelős vagy a szak koordinátora, gyakorlati tantárgyért felelős oktatók, gyakorlati helyszín igazgatója, igazgatóhelyettese, a hallgatók beosztását készítő gyakorlatvezető mentorpedagógus);
- szakmai gyakorlati tárgyú értekezlet összehívása az érintettek részvételével;
- tájékoztatás nyújtása az oktatási-kutatási főigazgató számára;
- ellenőrzések végzése.

Szak koordinátora:

Az a személy, aki a szakfelelőssel vagy a szakért felelős rektori megbízottal szoros egyeztetésben, az intézetigazgatónak besegít az adott szak mintatantervének megvalósításához kapcsolódó munka koordinálásával (pl. feladatokat oszt ki, ellenőriz, az eredményeket összesíti, a határidőket figyelemmel kíséri). A koordináció intenzív szakmai kapcsolattartást, adminisztrációt igényel.

Feladatai:

- napi-heti operatív munka: kapcsolattartás, szükség szerint egyeztetés az intézetigazgatóval; a szak felelősével; a szak más Campusokon dolgozó koordinátoraival; a szakmai gyakorlati tantárgyak oktatóival; a gyakorlati helyszínnel;
- a szakmai gyakorlat minden évfolyamot érintő dokumentációinak ellenőrzése (pl. gyakorlati útmutatók aktualizálása szemeszterenként a honlapon; hallgatói jelenlét);
- az aktuális oktatási naptár és az intézetigazgató által kijelölt határidők ellenőrzése (pl. a szemeszter első tanítási hetében minden gyakorlati útmutató aktualizálva van-e a honlapon; minden aktuális kurzus meg van-e hirdetve a neptunban; a szemeszter kezdete előtt két héttel elkezdődött-e a külső gyakorlatok megszervezése; a szemeszter utolsó tanítási hetében elkezdődött-e a nyári gyakorlat megszervezése, megtörtént-e a kurzusok időben történő meghirdetése); a hiányosság észrevétele esetén első körben írásban kérheti a kollégát a feladat elvégzésére két munkanapon belül. Ennek elmulasztása esetén tájékoztatja az intézetigazgatót a megoldatlan problémáról.
- a felmerülő ügyek intézése, ha szükséges, egyeztetés az érintett felekkel és minden érintett fél tájékoztatása;
- problémamegoldás; ha olyan a probléma, amelynek megoldására nincs kialakult protokoll, egyeztetés a szakfelelőssel és az intézetigazgatóval; elvi állásfoglalás előkészítése;
- a probléma megoldásának ellenőrzése;
- a hallgatói beszámolók összegzése;
- az intézetigazgató tájékoztatása a szakmai megvalósításról;
- a szak képviselete a szakfelelős és az országos szervezetek irányában;
- akkreditációs anyagok előkészítésével kapcsolatos teendők végzése;
- választható műveltségi területekkel kapcsolatos feladatok végzése (tanító).

Szakmai gyakorlati tantárgy felelős oktatója:

Az az oktató, aki a szakmai gyakorlati tárgy oktatásába be van vonva, a nevével hirdetik meg a kurzust a neptunban. Képviselet a hallgatók szakmai gyakorlati ügyeit évfolyamonként vagy szakonként a szak koordinátora és az intézetigazgató felé.

Feladatai:

- kapcsolatfelvétel és kapcsolat fenntartása a szemeszterek idején a gyakorlati helyszínen a gyakorlat beosztását készítő gyakorlatvezető mentor pedagógussal;
- szakmai gyakorlati tárgyak szervezése, vezetése; hallgatók lezárása;
- a hallgatók részéről a határidők betartásának ellenőrzése;
- a szakmai gyakorlat adott évfolyamot érintő dokumentációinak ellenőrzése:
 - gyakorlati útmutatók aktualizálása szemeszterenként a honlapon;
 - hallgatói jelenlét nyomon követése a gyakorlatvezető pedagógus által vezetett jelenléti íven;
 - annak ellenőrzése, hogy az adott évfolyamon teljesítette-ék-e a hallgatók a gyakorlati kurzus előkövetelményi tárgya(i)t;
 - hospitálási napló stb. bekérése, ellenőrzése, értékelése;
- hallgatói kérdések megválaszolása, problémák, ügyek megoldása, ha olyan a probléma, amelynek megoldására nincs kialakult protokoll, egyeztetés a szak koordinátorával;
- igény szerint tájékoztatás nyújtása a szak koordinátora és az intézetigazgató számára;
- a szemeszter vagy a tanév végén a hallgatói beszámoló megszervezése;
- szóbeli tájékoztatás nyújtása a szak koordinátora számára.

Sárospatak, 2020. január 25.