

Na podlagi 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici z dne 30. 3. 2012 je Senat Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici dne 29. 5. 2014 na svoji 3. redni seji, sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV

Splošne določbe

1. člen

S tem Pravilnikom se ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno delovno prakso študentov dodiplomskih in magistrskih študijskih programov Socialni management in Psihosocialna pomoč.

V sklop temeljnih vprašanj sodijo: proces opravljanja delovne prakse, cilji delovne prakse, trajanje delovne prakse, pravice in dolžnosti vključenih subjektov, vsebina poročila študenta o delovni praksi in ocenjevanje delovne prakse.

2. člen

V proces opravljanja delovne prakse (v nadaljevanju: praksa) so vključeni:

- fakulteta - nosilca prakse imenuje senat na predlog dekana fakultete;
- organizacija (v nadaljevanju: izvajalec prakse), ki sklene s fakulteto pogodbo o praksi; izvajalec prakse določi mentorja med zaposlenimi v organizaciji;
- študent študijskega programa Socialni menedžment prve ali druge stopnje oziroma študijskega programa Psihosocialna pomoč prve ali druge stopnje.

Pomen v pravilniku uporabljenih pojmov

3. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- **»praksa«** je izobraževanje, obvezno za vse redne študente in tiste izredne študente visokošolskega študijskega programa 1. in 2. stopnje, ki ne morejo dokazati, da so s pridobljenimi delovnimi izkušnjami upravičeni do priznanja prakse;
- **»študent«** je oseba, ki je vpisana v študijski program iz 1. člena tega pravilnika, oziroma je trenutno brez statusa študenta, za dokončanje študija pa mora opraviti prakso;
- **»nosilec prakse«** je pedagoški delavec na fakulteti, ki je skupaj z mentorjem izvajalca prakse odgovoren za vodenje, usmerjanje in animiranje študenta ter poda končno pisno oceno praktičnega izobraževanja študenta;
- **»koordinator«** je oseba, ki je zaposlena na fakulteti in skrbi za formalnosti, ki so vezane na vzpostavljanje in izvajanje prakse, ter predstavlja vezni člen med fakulteto, izvajalcem prakse in študentom. Nosilec prakse in koordinatorja sta lahko istočasno mentorja prakse.

- **»mentor«** je oseba, ki je skupaj z nosilcem prakse odgovorna za vodenje, usmerjanje in animiranje študenta pri izvedbi prakse ter je istočasno tudi kontaktna oseba, ki vodi, spremlja in poda pisno oceno poročila prakse.
- **»izvajalec prakse«** je gospodarska ali negospodarska organizacija (na primer zavod, humanitarne organizacije, inštituti), v kateri študent opravlja prakso;
- **»poročilo študenta«** je poročilo študenta o praksi, ki je sestavljeno iz vsebinsko smiselnega nabora izdelkov študenta, ki predstavljajo njegove dosežke med praktičnim usposabljanjem in obrazce, kot izhaja iz 22. člena tega pravilnika.

Cilji prakse

4. člen

Cilji prakse so:

- spoznavanje učne baze, področij dela in zakonodaje;
- spoznavanje delovanja, vodenja in upravljanja različnih institucij in organizacij s področja študijskih programov iz 1. člena tega pravilnika;
- pridobivanje spretnosti vzpostavljanja delovnega odnosa in osebnega stika z uporabniki služb;
- prisostvovanje strokovnim obravnavam uporabnikov psihosocialne pomoči;
- prisostvovanje na timskih obravnavah uporabnikov;
- pridobivanje komunikacijskih spretnosti;
- prepoznavanje elementov svetovanja in terapevtskega procesa;
- seznanjanje s projektnim delom;
- terensko delo v javnem oz. institucionalnem prostoru;
- spoznavanje in preizkušanje specifičnih metod in spretnosti na izbranem področju dela;
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso;
- razvoj splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc;
- usposabljanje za vodenje dokumentacije in poročanje,
- spoštovanje moralno etičnih vrednot v odnosu in odgovornosti do dela in sodelavcev,
- ustvarjanje zaposlitvenih možnosti za študenta;
- izoblikovanje študentovih usmeritev za bodoče zaposlitve;
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin;
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov;
- dvig prepoznavnosti študenta in fakultete med izvajalci prakse;
- vzpostavitev sodelovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti.

Vir informacij o praksi

5. člen

Vse informacije o študijski obveznosti in obrazce o praksi objavi fakulteta v informacijskem sistemu VIS.

Obrazci o praksi so:

- prijava za opravljanje delovne prakse (obrazec št. DP01),
- evidenčni list (obrazec št. DP02),
- poročilo mentorja (obrazec št. DP03),
- poročilo nosilca delovne prakse (obrazec št. DP04),
- anketni vprašalnik o delovni praksi za študenta (obrazec št. DP05) in mentorja (obrazec št. DP06),
- prošnja za priznanje delovne prakse (obrazec št. DP07).

Fakulteta organizira srečanja s študenti na temo prakse, na katerih nosilec predmeta Praksa, seznanjeni študente z namenom in potekom prakse ter njihovimi študijskimi obveznostmi.

Organizacija in spremljanje prakse

6. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe prakse sodelujejo: nosilec prakse, referat za študijske in študentske zadeve ter koordinator in mentorji prakse.

7. člen

Nosilec prakse je lahko visokošolski učitelj, ki predava na visokošolskem študijskem programu iz 1. člena tega pravilnika.

Mentorje, način njihovega dela in nagrajevanja določi izvajalec prakse, za vsakega študenta posebej skladno s pogodbo, ki jo sklene s fakulteto.

Obveznosti fakultete, koordinatorja, nosilca prakse in strokovnih služb fakultete

8. člen

Obveznosti **fakultete** so:

- določitev koordinatorja prakse,
- določitev nosilca prakse,
- določitev učnega načrta.

Obveznosti **nosilca prakse** so:

- sodeluje s koordinatorjem in mentorji pri izvajalcu prakse,
- študenta pred začetkom opravljanja prakse seznanjeni z namenom in cilji prakse ter s pravicami in obveznostmi, ki jih ima v času opravljanja prakse,
- svetuje in obvešča študente, pedagoške delavce in strokovne sodelavce o vsebinskih vprašanjih,
- sodeluje pri sestavi in ažuriranju učnega načrta,
- ocenjuje potek prakse,
- posreduje pri morebitnih nesporazumih ali pritožbah študentov,

- sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket in anket mentorjev v zvezi s prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika,
- spremlja in vodi študenta ter pisno oceni njegovo delo (izpolni obrazec št. DP04).

Obveznosti koordinatorja prakse so:

- pregleda in odobri obrazec prijave delovne prakse (obrazec št. DP01);
- posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov in mentorjev;
- sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket in anket mentorjev v zvezi s prakso ter pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika;
- skrbi za tehnični in vsebinski pregled poročila študenta o delovni praksi;
- tekoče posreduje referatu seznam študentov, ki so opravili prakso.

Obveznosti strokovnih služb FUDŠ so:

- pravna služba FUDŠ na osnovi odobrene prijave pripravi in uskladi pogodbo z izvajalcem prakse ter pogodbo arhivira;
- referat vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse in evidenco o opravljeni praksi za vse študente;
- referat vpiše oceno prakse v visokošolski informacijski sistem;
- referat skrbi za ažuriranje obrazcev in dokumentov;
- referat sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket in anket mentorjev v zvezi s prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika,
- referat hrani prijavo prakse in drugo dokumentacijo študenta.

Obveznosti izvajalca prakse in mentorja

9. člen

Obveznosti izvajalca prakse so:

- seznaniti študenta s pogoji dela v organizaciji;
- določitev mentorja prakse;
- pred začetkom dela seznaniti študenta s predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter morebitnimi nevarnostmi povezanimi z njegovim delom;
- seznaniti ga s predpisi o tajnosti podatkov oziroma varstvu osebnih podatkov;
- zagotoviti študentu prakso, ki ustreza okvirnemu programu dela fakultete;
- omogočiti študentu 30 minutni odmor za prehrano med delom skladno s smiselno uporabo določb zakona o delovnih razmerjih;
- omogočiti nosilcu prakse in koordinatorju opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem prakse.

Obveznosti mentorja so, da:

- pozna učni načrt prakse in skrbi za njegovo realizacijo;
- v skladu z učnim načrtom pripravi skupen program prakse;
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študenta;
- organizira spodbudno delovno okolje;

- potrdi evidenco prisotnosti in opravljenih nalog (obrazec št. DP02);
- ima spoštljiv odnos do študenta;
- sproti obvešča nosilca prakse o morebitnih problemih pri poteku prakse;
- oceni študentovo znanje in delo (obrazec št. DP03);
- se udeležuje delovnih sestankov na fakulteti;
- po končani praksi posreduje fakulteti izpolnjeno poročilo o delovni praksi (obrazec št. DP03) in izpolnjen vprašalnik o delovni praksi (obrazec št. DP06), in sicer najkasneje v 5. delovnih dneh po končani praksi.

Obveznosti študenta

10. člen

Obveznosti **študenta** so:

- oddati prijavo delovne prakse (obrazec št. DP01);
- zbrati vso predpisano dokumentacijo in jo prvi dan prakse posredovati mentorju (učni načrt delovne prakse, evidenčni list (obrazec št. DP02), predizpolnjeno poročilo mentorja pri izvajalcu (obrazec št. DP03), vprašalnik o delovni praksi za mentorja (obrazec št. DP06);
- redno opravljati prakso v skladu s programom prakse, ki ga izdelata nosilec prakse in mentor;
- pri delu upoštevati navodila nosilca prakse, mentorja oziroma koordinatorja prakse pri izvajalcu ter redno, vestno in odgovorno opravljati zaupane mu naloge;
- upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo;
- spoštovati pravila hišnega reda izvajalca prakse;
- varovanje morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane;
- urejati, zbirati in voditi predpisano dokumentacijo za poročilo študenta, ki ga odda nosilcu prakse;
- dostaviti koordinatorju prakse zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se opraviči izostanek.

Kraj izvajanja prakse

11. člen

Praksa študentov se lahko izvaja na fakulteti ali v gospodarskih ali negospodarskih organizacijah (zavodih, inštitutih, humanitarnih organizacijah), s katerimi ima fakulteta sklenjeno pogodbo o izvajanju prakse.

Obseg in čas izvajanja prakse

12. člen

Praksa se opravlja po predmetniku študijskih programov Socialni management in Psihosocialna pomoč, na dodiplomski in podiplomski magistrski stopnji.

Celoten obseg prakse mora študent opraviti pred oddajo diplomske naloge.

Delovna obveznost študenta na praksi pri izvajalcu prakse ne sme preseči štirideset ur tedensko.

Delovni dan praviloma obsega osem ur, upoštevajoč posebnosti dela pa lahko traja tudi dlje. Če določen poseg za dokončanje zahteva več kot osem ur, se lahko trajanje delovnega dne v soglasju s študentom podaljša na največ dvanajst ur.

Začetek delovnega dne je praviloma med 8. in 10. uro. Natančno je začetek delovnega dne določen z razporedom, ki ga sestavi izvajalec prakse. Študent mora biti ob določeni uri ustrezno opremljen za delo.

Odmor za prehrano traja 30 minut, določi pa se glede na začetek delovnega dne v dogovoru s študentom in izvajalcem prakse.

13. člen

Praksa se praviloma izvaja v času, ki je za to predviden v študijskem programu. Izjemoma se lahko praksa izvaja tudi v času predavanj in vaj oziroma v izpitnih obdobjih, vendar le s soglasjem študenta in nosilca prakse na fakulteti.

Dela prosti dnevi so prosti tudi za študenta na praksi. Če pa tako zahteva narava dela oziroma dokončanje posegov, se prakso lahko izjemoma in ob soglasju študenta izvaja tudi ob sobotah in ostalih dela prostih dnevih.

Študenti morajo začeti s prakso pravočasno. Kadar študent iz opravičljivih razlogov zamudi do dve uri, se lahko – če seveda narava dela to dopušča – takoj vključi v delo. Zamujeni čas mora študent nadomestiti. Če študent zamudi več kot dve uri, mentor prakso po dogovoru prestavi na drugi termin.

Če študent določenega dne od prakse neopravičeno izostane, mora to odsotnost nadomestiti.

Utemeljeni razlogi za izostanek s prakse so bolezen, smrt v družini in ostale nepredvidljive opravičljive okoliščine. O utemeljenosti razlogov odloča nosilec prakse.

Po prenehanju razlogov za izostanek (v primeru starševskega dopusta pa pred izostankom) študent dostavi dokumentirana opravičila nosilcu prakse in mentorju pri izvajalcu.

Če se načrtovana vrsta prakse zaradi nepredvidljivih dogodkov ne opravi, se preloži na dan, ki ga določi mentor.

Izvedba prakse

14. člen

Za neposredno izvedbo prakse je zadolžen nosilec prakse ter koordinator in mentor.

15. člen

Mentor prakse je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec. Imeti mora vsaj visoko strokovno izobrazbo oziroma končan študijski program prve stopnje ter dovolj teoretičnega in praktičnega znanja na svojem predmetnem področju, ki je del prakse.

Mentor prakse pojasni in spremlja posamezna dela, svetuje študentu in skrbi za ustrezno izvedbo prakse.

Študent mora sprti izpolnjevati evidenčni list (obrazec št. DP02), ki ga na koncu pregleda in podpiše mentor. Navedeni obrazec podpiše tudi študent.

Postopek opravljanja prakse - dejavnosti študenta

16. člen

Študent se mora udeležiti srečanja, ki ga izvede nosilec prakse na temo prakse, v skladu z 2. alinejo 2. odstavka 8. člena tega pravilnika.

17. člen

Študent lahko samostojno pristopi k organizaciji in se dogovori za opravljanje prakse. O tem mora obvestiti koordinatorja prakse na fakulteti, s predhodnim dogovorom z nosilcem prakse.

18. člen

Fakulteta pripravi splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa.

Študent pridobi vsa dodatna navodila za izvajanje prakse pri koordinatorju in nosilcu prakse.

19. člen

Razpored prakse se pripravi in objavi vsaj sedem dni pred načrtovano izvedbo, le v izjemnih okoliščinah tri dni pred začetkom del.

Razporede in druga obvestila v zvezi s prakso pripravi koordinator prakse ter jih objavi v spletnem referatu fakultete.

Želje, omejitve, morebitna skupna udeležba ali vnaprej pričakovane izostanke od dela, povezane s prakso študentje pisno sporočijo koordinatorju ali nosilcu prakse pred objavo razporeda.

20. člen

Študent odda prijavo na delovno prakso (obrazec št. DP01) nosilcu prakse najkasneje 3 tedne pred načrtovanim začetkom prakse.

Pri izbiri izvajalca študent upošteva izbrano smer študija in temo bodoče diplomske naloge. Praksa je študentu odobrena, ko prijavo prakse podpiše nosilec prakse.

21. člen

Po končani praksi mentor izpolni poročilo o opravljeni delovni praksi (obrazec št. DP03), katerega del je tudi ocena. Poročilo pošlje skupaj z anketnim vprašalnikom (obrazec št. DP06) na fakulteto.

22. člen

Študent po končani praksi izdelava pisno poročilo študenta, skladno z navodili za pripravo poročila.

Za pripravo poročila se smiselno uporablja Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi FUDŠ.

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

(zgoraj na sredini)	
Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	
(v sredini)	
Poročilo o delovni praksi	
(v spodnjem levem kotu)	(v spodnjem
desnem kotu)	Ime in priimek
Kraj in datum	

Poročilo mora vsebovati:

Kazalo

1. uvod:
 - cilje, ki jih je študent želel doseči pri praksi,
 - znanja, ki jih je želel pridobiti,
 - razlogi za izbiro izvajalca,
2. realizacija:
 - potek (povezava na evidenčni list),
 - pridobljena znanja (povezava na učni načrt),
3. natančen opis problema, izziva, aktivnosti ali projekta iz organizacije, ki ga je spoznal oz. v katerem je bil udeleženeec, mnenja in predlogi:
 - mnenje (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih na fakulteti in na praksi, problemih, dobrih in slabih izkušnjah,...),
 - predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe prakse za fakulteto in izvajalca,

4. uporabljeni viri in literatura.

Iz poročila mora biti razviden čas opravljanja prakse, organizacijske enote, v katerih je študent prakso opravljal, priimek in ime mentorja, stopnjo njegove izobrazbe in naziv delovnega mesta, ki ga zaseda.

23. člen

Kakovost prakse ocenjujejo tako mentorji kakor tudi študentje z vprašalniki o delovni praksi (obrazec št. DP05 in obrazec št. DP06).

Rezultate ankete analizirata koordinator prakse in nosilec prakse ob koncu študijskega leta in jo posredujeta v referat fakultete. Analizo anket referat fakultete posreduje Komisiji za kakovost in evalvacijo, da poda mnenje in predloge, ki se upoštevajo pri organizaciji in izbiri prakse v novem študijskem letu.

24. člen

Po končani praksi študent odda nosilcu prakse poročilo študenta, ki vsebuje:

- poročilo o delovni praksi in evidenčni list (obrazec št. DP02), speta v mapo s prozorno platnico,
- vprašalnik o delovni praksi za študenta (obrazec št. DP05).

Študent mora oddati poročilo študenta najkasneje 14 dni po opravljeni praksi.

Obrazci vezani na študijsko prakso se hranijo trajno, medtem ko se poročilo študenta hrani 1 leto.

Koordinator doda prijavo, pogodbo, poročilo mentorja in poročilo nosilca.

Nosilec prakse odda celotno dokumentacijo študenta (obrazec št. DP01, obrazec št. DP02, obrazec št. DP03, obrazec št. DP04, obrazec št. DP05, obrazec št. DP06) o opravljeni praksi v referat fakultete in na tej podlagi se študentu vnese v elektronski indeks ocena »opravil«.

Zagovor prakse

25. člen

V kolikor je študent uspešno opravil prakso pri izvajalcu (je pridobil pozitivno oceno mentorja pri izvajalcu), jo zagovarja pri nosilcu prakse.

Nosilec prakse na podlagi poročila in zagovora študenta oceni prakso (obrazec št. DP04).

Če je ocena nosilca prakse ali mentorja pri izvajalcu negativna, mora študent ponovno opravljati prakso pri istem ali drugem izvajalcu prakse v naslednjem študijskem letu.

26. člen

Glede preverjanja in ocenjevanja znanja študentov glede prakse se smiselno uporabi Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja študentov na FUDŠ.

27. člen

V primeru neurejene ali neustrezne dokumentacije o praksi lahko nosilec prakse zahteva od študenta dopolnitev dokumentacije v 8 delovnih dneh. V kolikor študent dokumentacije ne dopolni v roku, se šteje da dokumentacije sploh ni oddal. V takem primeru prakse ni opravil.

Praksa študenta z delovnimi izkušnjami

28. člen

Študent, ki že ima delovne izkušnje, lahko zaprosi, da se mu obstoječe delovne izkušnje priznajo kot uspešno opravljena praksa (obrazec št. DP07), ob pogoju, da ima vsaj 6 mesecev delovne dobe s področij, ki sovpadajo s temeljnimi kompetencami študijskih programov Psihosocialna pomoč in Socialni management.. Študent mora izdelati pisno poročilo o delovnih izkušnjah in ga tudi zagovarjati.

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo:

(zgoraj na sredini) Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	
(v sredini) Poročilo o delovnih izkušnjah	
(v spodnjem levem kotu) Kraj in datum	(v spodnjem desnem kotu) Ime in priimek

Navedeno poročilo mora vsebovati:

1. Kazalo
2. Predstavitev izobraževalne poti študenta (srednja šola, dosedanja študijska pot, posebni dosežki in dodatna izobraževanja, povezana s temeljnimi kompetencami študijskega programa)
3. Poklicna kariera
 - 3.1. Delovne izkušnje od prve zaposlitve do danes (koliko let na posameznem delovnem mestu, naloge in odgovornosti)
 - 3.2. Natančen opis konkretne naloge, s katero se je študent srečal na delovnem mestu in opis pristopa k izvedbi naloge

Opravljanje prakse na fakulteti

29. člen

Študent lahko opravlja prakso na FUDŠ. V tem primeru je fakulteta izvajalec prakse in ocenjevalec študijske obveznosti. V primeru interne prakse izpolnjevanje obrazcev (obrazec št. DP01, obrazec št. DP02, obrazec št. DP03, obrazec št. DP04, obrazec št. DP05, obrazec št. DP06), ki so priloga temu pravilniku, ni potrebno. V tem primeru nosilec prakse v referat fakultete samo posreduje seznam študentov, ki so opravili interno prakso, in na tej podlagi referat fakultete vnese v elektronski indeks študenta oceno »opravil«. Nosilec prakse mora seznam študentov posredovati v referat fakultete najkasneje v 14 dneh po opravljeni praksi študentov.

Opravljanje prakse v tujini v okviru programov mobilnosti

30. člen

Študent lahko prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). Prakso opravlja skladno s pravili izvajalca v tujini in pravili programov mobilnosti. Študent mora oddati poročilo in zagovarjati prakso ob vrnitvi iz tujine. Sporazum o opravljanju prakse v tujini nadomesti pogodbo o praksi.

Študent mora vlogi za opravljanje prakse v tujini priložiti osnovne podatke o izvajalcu prakse in program prakse, katerega mora potrditi nosilec na domači fakulteti.

Študentje – invalidi in bolniki

31. člen

Delovna praksa študenta invalida ali študenta s posebnimi potrebami se izvaja po individualnem programu in ob ustreznih prilagoditvah ter podporah, ki so v skladu s potrebami študenta ter so potrebne za doseganje izobraževalnih ciljev prakse. Enako velja za študenta, ki iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati samo določenega dela predpisane prakse.

Stroški prakse

32. člen

Izvajalec prakse lahko, odvisno od dogovora s fakulteto, študentu povrne stroške za prevoz na sedež izvajalca zaradi opravljanja prakse in prehrane med delom.

33. člen

Izvajalec lahko, odvisno od dogovora s fakulteto, študentu zagotovi nagrado za čas opravljanja prakse, ki jo po zaključku prakse izplača na tekoči račun študenta.

Disciplina

34. člen

Študent mora pri opravljanju prakse spoštovati splošna pravila delovanja v organizaciji (delovni čas, način komuniciranja ipd.), upoštevati navodila mentorja pri izvajalcu, varovati in razvijati ugled fakultete, ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj.

35. člen

Odnos med nosilcem prakse, mentorji in ostalimi zaposlenimi na eni strani ter študenti na drugi strani mora biti vzajemno korekten in spoštljiv. Morebitne spore rešuje koordinator prakse.

36. člen

Eden od ciljev prakse je naučiti študente odgovornega ravnanja. Če študent kljub pisnemu opominu nadaljuje z malomarnim opravljanjem dela, se praksa prekine in preloži v naslednje študijsko leto.

37. člen

Namerno povzročeno škodo v času trajanja prakse mora študent v najkrajšem času poravnati, vendar pred zaključkom prakse. V primeru nepopravljive škode na predmetih kulturne dediščine, ki so lokalnega, državnega ali mednarodnega pomena, ukrepa dekan skladno z določili Statuta FUDŠ, ki opredeljujejo disciplinsko odgovornost študentov.

Prehodne in končne določbe

38. člen

V besedilu tega Pravilnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

39. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v spletnem referatu FUDŠ.

40. člen

Za študente, ki so se za opravljanje prakse prijavili ali so prakso opravili pred sprejemom tega pravilnika, se določbe tega pravilnika uporabljajo smiselno.

Študenti iz prejšnjega odstavka tega člena morajo do zaključka letnika, v katerem so opravljali prakso, izdelati svoje poročilo skladno s 26. členom tega pravilnika.

izr. prof. dr. Matej Makarovič, l.r.
dekan

PRILOGE:

- obrazec DP01 - PRIJAVA DELOVNE PRAKSE
- obrazec DP02 - EVIDENČNI LIST
- obrazec DP03 - POROČILO MENTORJA
- obrazec DP04 - POROČILO NOSILCA PRAKSE
- obrazec DP05 - ANKETNI VPRAŠALNIK O DELOVNI PRAKSI študent
- obrazec DP06 - ANKETNI VPRAŠALNIK O DELOVNI PRAKSI-mentor
- obrazec DP07 - PROŠNJA ZA PRIZNANJE DELOVNE PRAKSE