

Na podlagi 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici z dne 20.4.2015 (UPB4, s spremembami in dopolnitvami) je Senat FUDŠ na svoji 9. redni seji dne 30.9.2019 sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU PRAKSE ŠTUDENTOV

Splošne določbe

1. člen

S tem Pravilnikom se ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno prakso študentov dodiplomskih in magistrskih študijskih programov, ki vključujejo obveznost prakse.

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

Praktično usposabljanje je s študijskim programom predpisana druga oblika dela s študenti in je del študijskih obveznosti študentov, zato ne pomeni prakse v smislu določb kolektivnih pogodb o povračilu stroškov študentom.

2. člen

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

- fakulteta - koordinatorja 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, ki vključuje obveznost prakse.

Pomen v pravilniku uporabljenih pojmov

3. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- **»praksa«** je praktično usposabljanje v delovnem okolju, obvezno za vse študente skladno z zahtevami študijskega programa;
- **»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 posameznega predmeta prakse v okviru študijskega programa«** (v nadaljevanju 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 usposabljanja študenta;

- **»koordinator«** je oseba, ki skrbi za formalnosti, ki so vezane na vzpostavljanje in izvajanje prakse, ter predstavlja vezni člen med fakulteto, izvajalcem prakse in študentom;
- **»mentor«** je oseba v delovnem okolju, 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 v obliki poročila oceni praktično usposabljanje študenta;
- **»izvajalec prakse«** je gospodarska ali negospodarska organizacija s področja študijskega programa iz 1. člena, 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, ki jih določa ta pravilnik.

Cilji prakse

4. člen

Osnovni cilj prakse je dopolniti teoretično znanje s praktičnim, ki po končanem študiju omogoča uspešno vključitev v delo s področja študijskega programa. Študenti iz 1. člena tega pravilnika pridobijo praktična strokovna znanja in veščine, potrebna pri reševanju zahtevnih strokovnih in delovnih problemov, praksa krepi njihovo sposobnost za sporazumevanje v stroki in strokovno kritičnost, odgovornost, iniciativnost in samostojnost.

Kakovost prakse

5. člen

Praksa mora biti prilagojena ciljem študijskega programa. Povratna zanka kakovosti izvajanja prakse se vzpostavlja z vsakoletnimi anketami med študenti, mentorji prakse, nosilci prakse in koordinatorjem prakse. Rezultate anket, ki jih pripravi koordinator prakse, obravnava Komisija za kakovost in v sodelovanju z relevantnimi deležniki notranjega in zunanjega okolja fakultete spremlja oceno stanja in po potrebi oblikuje priložnosti za izboljšave.

Vir informacij o praksi

6. člen

Vse informacije o študijski obveznosti in obrazce o praksi objavi fakulteta v spletnem referatu oziroma spletni učilnici.

Obrazci o praksi so:

- PRIJAVA PRAKSE – v elektronski obliki v spletnem referatu
- obrazec DP02 - EVIDENČNI LIST
- obrazec DP03 - POROČILO MENTORJA

- obrazec DP06 - VPRAŠALNIK ZA MENTORJE O KAKOVOSTI PRAKSE – v elektronski obliki
- ANKETNI VPRAŠALNIK O DELOVNI PRAKSI ZA ŠTUDENTA – v elektronski obliki v spletnem referatu
- Obrazec DP07 – VPRAŠALNIK ZA KOORDINATORJA IN NOSILCE PRAKSE O KAKOVOSTI PRAKSE – v elektronski obliki

Organizacija in spremljanje prakse

7. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe prakse sodelujejo: nosilec prakse, strokovne službe ter koordinator in mentorji prakse.

8. člen

Nosilec prakse je lahko visokošolski učitelj, ki izvaja pedagoško dejavnost na študijskem programu iz 1. člena tega pravilnika.

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

Obveznosti fakultete, koordinatorja, nosilca prakse in strokovnih služb fakultete

9. člen

Obveznosti **fakultete** so:

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

Obveznosti **nosilca prakse** so:

- sodeluje s koordinatorjem in mentorji pri izvajalcu prakse,
- študenta pred začetkom opravljanja prakse seznaniti 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 opisno oceni njegovo delo – vnos ocene v visokošolski informacijski sistem.

Obveznosti **koordinatorja prakse** so:

- koordinira izvajanje prakse na fakulteti,
- posreduje pri morebitnih nesporazumih 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,
- na osnovi odobrene prijave pripravi in uskladi pogodbo z izvajalcem prakse ter pogodbo arhivira.

Obveznosti **strokovnih služb FUDŠ** so:

- referat vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse in evidenco o opravljeni praksi za študente,
- referat v sodelovanju s koordinatorjem prakse in Komisijo za kakovost 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 arhivira dokumentacijo študenta v zvezi s prakso.

Obveznosti izvajalca prakse in mentorja

10. člen

Obveznosti **izvajalca prakse** so:

- seznaniti študenta s pogoji dela v organizaciji,
- določitev mentorja prakse, katerega področje delovanja vsebinsko ustreza področju delovanja in zakonskim pogojem,
- 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 študijsko prakso v delovnem okolju, ki ustreza študijskemu programu iz 1. člena,
- 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,
- 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,
- predlaga oceno študentovega znanja in dela (obrazec št. DP03),
- se po potrebi udeležuje delovnih sestankov in usposabljanj na fakulteti,
- po končani praksi posreduje fakulteti izpolnjeno poročilo o delovni praksi (obrazec št. DP03) in izpolnjen vprašalnik o delovni praksi, in sicer najkasneje v osmih delovnih dneh po zaključku praktičnega usposabljanja.

Obveznosti študenta

11. člen

Obveznosti **študenta** so:

- prijaviti se pravočasno na razpisana mesta za opravljanje prakse oziroma poiskati izvajalca prakse s pomočjo koordinatorske prakse,
- oddati prijavo prakse v spletnem referatu,
- zbrati vso predpisano dokumentacijo in jo pred pričetkom prakse posredovati mentorju,
- redno opravljati prakso v skladu z načrtom,
- pri delu upoštevati navodila nosilca prakse in mentorja ter redno, vestno in odgovorno opravljati zaupane mu naloge,
- izkazovati avtonomijo v praksi,
- upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo,
- upoštevati pravila hišnega reda izvajalca prakse,
- varovati morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane in skladno z navodili izvajalca prakse upoštevati varovanje osebnih podatkov,
- urejati, zbirati in voditi predpisano dokumentacijo za poročilo študenta, ki ga odda nosilcu prakse,
- dostaviti nosilcu prakse zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se opraviči eventualni izostanek.

Kraj izvajanja prakse

12. člen

Praksa študentov se lahko izvaja v podjetjih, inštitutih, zavodih ali drugih organizacijah, ki so po presoji nosilca prakse primerna za izvedbo prakse. Predlagano področje dela študenta na praksi mora biti povezano s področji in disciplinami, s katerih je študijski program, v okviru katerega se opravlja praksa .

Obseg in čas izvajanja prakse

13. člen

Praksa se opravlja po predmetniku in učnih načrtih študijskih programov, ki prakso vključujejo.

Celoten obseg prakse mora študent opraviti pred oddajo diplomske oziroma magistrske naloge.

Časovni razpored prakse določijo sporazumno koordinator prakse, študent in izvajalec prakse skladno z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja in s področno kolektivno pogodbo.

14. člen

Praksa se praviloma izvaja v obdobju, ki je za to predviden v študijskem programu.

Dela prosti dnevi so prosti tudi za študenta na praksi. Če pa tako zahteva narava dela oziroma dokončanje dela, 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.

Če se načrtovana vrsta prakse zaradi nepredvidljivih dogodkov ne opravi, se preloži na dan, ki ga določi mentor. Mentor o tem obvesti študente in nosilca prakse.

Izvedba prakse

15. člen

Za neposredno izvedbo prakse so zadolženi nosilec prakse, koordinator in mentor.

16. člen

Mentor prakse je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec prakse. Imeti mora vsaj visoko strokovno izobrazbo oziroma končan študijski program prve stopnje za izvajanje mentorstva prakse študentom visokošolskega strokovnega študijskega programa oziroma končano vsaj predbolonjsko univerzitetno izobrazbo ali bolonjsko drugo stopnjo za izvajanje mentorstva prakse študentom magistrskega študijskega programa. Poleg tega mora imeti dovolj

teoretičnega in praktičnega znanja in izkušenj na področju študijskega programa iz 1. člena.

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

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

Postopek prijave na praktično usposabljanje

17. člen

Koordinator prakse vsako leto pripravi nabor možnih učnih baz – izvajalcev prakse. Seznam se objavi v spletnem referatu, praviloma v začetku meseca oktobra za tekoče študijsko leto. Študenti si lahko izberejo ustrezno učno bazo za opravljanje praktičnega usposabljanja iz nabora objavljenih učnih baz ali pa si študent izbere učno bazo, ki jo sam predlaga, pri čemer mora upoštevati izbrano usmeritev študija, čas in obseg izvajanja praktičnega usposabljanja ter cilje, ki so določeni z učnim načrtom predmeta, ki vključuje praktično usposabljanje.

Študent odda prijavo na prakso v spletnem referatu najkasneje 30 delovnih dni pred nameravanim pričetkom opravljanja prakse. Pristop k opravljanju prakse je študentu odobren, ko prijavo prakse odobri nosilec prakse. Po odobritvi opravljanja prakse koordinator prakse poskrbi za podpis tripartitne pogodbe o izvajanju praktičnega usposabljanja študentov med fakulteto, študentom in izvajalcem prakse.

18. člen

Po zaključeni praksi mentor izpolni poročilo o opravljeni praksi (obrazec št. DP03), katerega del je tudi predlog ocene in ga pošlje koordinatorju prakse. Koordinator prakse mentorju pošlje anketni vprašalnik za mentorje, mentor pa je poslan anketni vprašalnik dolžan izpolniti in posredovati fakulteti v skladu z zadnjo alinejo 2. odstavka 10. člena tega pravilnika.

19. člen

Študent po končani praksi nosilcu odda evidenčni list opravljene prakse (obrazec št. DP02), in sicer najkasneje 8 dni po končani praksi. 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.

Študent v spletnem referatu izpolni Anketni vprašalnik o delovni praksi za študenta.

Ko študent izpolni in odda vso potrebno dokumentacijo, določeno v tem pravilniku, nosilec prakse med drugim preveri, ali je študent opravil vse zahtevane aktivnosti delovne prakse; kakšno oceno prakse študenta je mentor predlagal v obrazcu št. DP03; ali je evidenčni list (obrazec št. DP02) ustrezno izpolnjen.

Nosilec prakse skupno oceno prakse študenta vpiše v visokošolski informacijski sistem.

20. člen

Kakovost prakse ocenjujejo tako mentorji kakor tudi študentje z vprašalniki o delovni praksi (študentje v spletnem referatu, mentorji na obrazcu št. DP06 ali preko spletnega vprašalnika). Za analizo rezultatov anket, ki jih izpolnjujejo mentorji in študentje, v sodelovanju z nosilci prakse poskrbi koordinator prakse in jo posreduje v referat fakultete. V referat za namene arhiviranja dostavi tudi vso dokumentacijo, povezano z izvedeno analizo kakovosti izvedbe prakse.

Kakovost prakse ocenjujejo tudi nosilci in koordinator prakse (na obrazcu št. DP07 oziroma preko spletnega vprašalnika). Nosilci in koordinator prakse izpolnjen obrazec št. DP07 posredujejo v referat fakultete najkasneje do 15. septembra tekočega študijskega leta. Za analizo rezultatov anket, ki jih izpolnjujejo nosilci prakse in koordinator prakse, poskrbi prodekan, pristojen za študijske in študentske zadeve, in jo posreduje v referat fakultete.

Analize 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.

Praksa študenta z delovnimi izkušnjami

21. člen

Študent, ki že ima delovne izkušnje, lahko zaprosi za priznavanje prakse. Za priznavanje delovne prakse se uporablja Pravilnik o postopku in merilih za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti na fakulteti za uporabne družbene študije v Novi Gorici.

Opravljanje prakse na fakulteti

22. člen

Ob upoštevanju pogojev, določenih v 12. členu tega pravilnika, študent lahko opravlja prakso v delovnem okolju organizacijskih enot na FUDŠ.

Opravljanje prakse v tujini v okviru programov mobilnosti

23. člen

Ob upoštevanju pogojev, določenih v 12. členu tega pravilnika, 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. 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.

Opravljanje prakse v tujini v okviru programov mobilnosti poteka skladno s temeljnimi načeli, zavezami in smernicami Erasmus listine za terciarno izobraževanje (ECHE listine), Erasmus+ strategije FUDŠ (Erasmus Policy Statement) in drugih relevantnih dokumentov, ki vključujejo vodila na področju internacionalizacije oziroma mednarodnega delovanja fakultete.

Študentje – invalidi in bolniki

24. 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.

Disciplina

25. 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.

26. člen

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

Prehodne in končne določbe

27. člen

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

28. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. oktobra 2019.

Ta pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvajanju prakse študentov z dne 20.9.2018.

29. člen

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

prof. dr. Borut Rončević
dekan

PRILOGE:

- PRIJAVA PRAKSE - v elektronski obliki v spletnem referatu
- obrazec DP02 - EVIDENČNI LIST
- obrazec DP03 - POROČILO MENTORJA
- obrazec DP06 - VPRAŠALNIK ZA MENTORJE O KAKOVOSTI PRAKSE - v elektronski obliki
- ANKETNI VPRAŠALNIK O DELOVNI PRAKSI ZA ŠTUDENTA - v elektronski obliki v spletnem referatu
- Obrazec DP07 - VPRAŠALNIK ZA KOORDINATORJA IN NOSILCE PRAKSE O KAKOVOSTI PRAKSE - v elektronski obliki