

na podlagi 41. in 47. člena statuta Visoke šole za obdelavo materialov (VSOM) Sežana je na svoji 1. redni seji senat VSOM sprejel

## **PRAVILNIK O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV IN ŠTUDENTK VSOM**

### **Splošne določbe**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja opravljanje, spremljanje in vrednotenje obveznega praktičnega usposabljanja v delovnem okolju (v nadaljevanju praksa) študentov\_ tk dodiplomskih študijskih programov VSOM.

Pravilnik ureja proces opravljanja in trajanja prakse, sledi ciljem in izidom prakse, njenemu vrednotenju in ocenjevanju, vključuje pravice in dolžnosti vključenih v prakso in določa vsebino poročila o delovni praksi.

Poročilo o praksi vsebinsko smiselno in izčrpno predstavlja nabor dosežkov in izdelkov študenta\_ ke, pridobljenih med praktičnim usposabljanjem v delovnem okolju izvajalca prakse.

#### **2. člen**

V proces organiziranja, izvajanja in opravljanja delovne prakse so vključeni:

- VSOM: koordinator\_ ica prakse na šoli, ki ga imenuje dekan VSOM;
- delovna organizacija (v nadaljevanju Izvajalec prakse), ki je sklenila s VSOM sporazum ali pogodbo o praksi;
- nosilec\_ ka posameznega predmeta študijskega programa, v okviru katerega je obvezna praksa študentov\_ tk; skupaj z mentorjem izvajalca prakse vodi in usmerja delo študenta\_ ke ter poda končno oceno prakse;
- mentor\_ ica prakse , ki ga določi izvajalec prakse in
- študent ali študentka VSOM na delovni praksi.

### **Cilji in kakovost prakse**

#### **3. člen**

Temeljni cilj prakse je nadgraditi teoretično znanje študijskega programa s praktičnim in izkušnjskim učenjem, veščinami in vedenjem o področju študija, ki bodo študentu\_ ki omogočali uspešno vključitev v trg dela.

S prakso študenti\_ke pridobijo znanja in veščine, ki so potrebne za uspešno reševanje delovnih nalog in strokovnih problemov, spoznavajo stroko in sorodne stroke njihovega študija, razvijajo kritičnost, odgovornost do dela in delovnih nalog ter samoiniciativnost.

Kakovost prakse se ugotavlja z vsakoletnimi anketami med študenti-kami, mentorji , nosilci in koordinatorji prakse. Rezultate anket obravnava Komisija za kakovost v sodelovanju u z deležniki zunanjega okolja ter na ta način ugotavlja stanje v stroki in oblikuje priložnosti za izboljšave.

### **Vir informacij o praksi**

#### 4. člen

Vse informacije o študijski obveznosti in obrazce o praksi objavi VSOM na svoji spletni strani.

Te obsegajo:

- PRIJAVA PRAKSE, elektronski obrazec za študenta-ko
- Obrazec DP01 – EVIDENČNI LIST
- Obrazec DP02 – POROČILO MENTORJA
- ANKETNI VPRAŠALNIKI: vprašalnik za mentorje, vprašalnik za študenta \_ko, vprašalniki za koordinatorja in nosilca prakse o kakovosti prakse v elektronski obliki.

### **Organizacija in spremljanje prakse**

#### 5. člen

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

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

Mentorje\_ice, način njihovega dela in nagrajevanja določi izvajalec prakse, skladno s pogodbo, ki jo

### **Obveznosti organizatorjev prakse**

#### 6. člen

Obveznosti vodstva VSOM so:

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

Obveznosti koordinatorja\_ice prakse so, da:

- koordinira izvajanje prakse na VSOM,
- skupaj s prodekanom, pristojnim za študijske zadeve analizira rezultate anketnih vprašalnikov mentorjev in izvajalcev prakse;
- posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov\_tk in mentorjev\_ic,
- vsako leto pripravi nabor možnih učnih baz – izvajalcev prakse,
- 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 strokovne službe /referata so, da :

- vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse in evidenco o opravljeni praksi za študente\_ke,
- v sodelovanju s koordinatorjem\_ico prakse in Komisijo za kakovost skrbi za ažuriranje obrazcev in dokumentov,
- sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket in anket mentorjev\_ic v zvezi s prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika,
- objavi seznam učnih baz na spletni strani VSOM, praviloma v začetku meseca oktobra za tekoče študijsko leto;
- arhivira dokumentacijo študenta\_ke v zvezi s prakso.

Obveznosti nosilca prakse so, da:

- sodeluje s koordinatorjem in mentorji\_icami pri izvajalcu prakse,
- študente\_ke pred začetkom opravljanja prakse seznanja z namenom in cilji prakse ter s pravicami in obveznostmi, ki jih imajo v času opravljanja prakse,
- svetuje in obvešča študente\_ke, pedagoške delavce in strokovne sodelavce o vsebinskih vprašanjih,
- sodeluje pri sestavi in ažuriranju učnega načrta,
- ocenjuje potek prakse, skupno oceno prakse vpiše v informacijski sistem;
- posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov\_tk,
- 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\_ke ter opisno oceni njegovo delo,
- vnese ocene v visokošolski informacijski sistem.

### **Obveznosti izvajalcev prakse**

#### 7. člen

Obveznosti študenta-ke so, da:

- prijavi se pravočasno na razpisana mesta za opravljanje prakse oziroma poišče izvajalca prakse s pomočjo koordinatorja\_ice prakse,

- odda prijavo prakse v spletnem referatu najkasneje 30 delovnih pred pričetkom opravljanja prakse,
- zbere vso predpisano dokumentacijo in jo pred pričetkom prakse posreduje mentorju,
- redno opravlja prakso v skladu z delovnim načrtom prakse,
- pri delu upošteva navodila nosilca prakse in mentorja\_ice ter redno, vestno in odgovorno opravlja zaupane mu naloge,
- izkazuje avtonomijo v praksi,
- upošteva predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporablja predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo,
- upošteva pravila hišnega reda izvajalca prakse,
- varuje morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane in skladno z navodili izvajalca prakse upošteva varovanje osebnih podatkov,
- ureja, zbira in vodi predpisano dokumentacijo za svoje poročilo in ga odda nosilcu prakse,
- dostavi nosilcu\_iki prakse zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se opraviči eventualni izostanek.

Obveznosti izvajalca prakse so, da:

- seznaniti študenta\_ko s pogoji dela v organizaciji,
- določiti mentorja\_ico prakse, katerega področje delovanja vsebinsko ustreza področju delovanja in zakonskim pogojem,
- pred začetkom dela seznaniti študente\_ke s predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter morebitnimi nevarnostmi povezanimi z njihovim delom,
- seznaniti jih s predpisi o tajnosti podatkov oziroma varstvu osebnih podatkov,
- zagotoviti delovno 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\_ki prakse in koordinatorju opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem prakse.

Obveznosti mentorja\_ice prakse so, da:

- pozna učni načrt prakse in skrbi za njegovo realizacijo,
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študente\_ke,
- organizira spodbudno delovno okolje,
- potrdi evidenco prisotnosti in opravljenih nalog (obrazec št. DP01),
- ima spoštljiv odnos do študenta,
- sproti obvešča nosilca prakse o morebitnih problemih pri poteku prakse,
- predlaga oceno študentovega znanja in dela (obrazec DP02),
- se po potrebi udeležuje delovnih sestankov in usposabljanj na VSOM,
- po končani praksi posreduje VSOM izpolnjeno poročilo o delovni praksi in izpolnjen anketni vprašalnik o delovni praksi.

## **Kraj izvajanja prakse**

### 8. člen

Praksa študentov \_tk se lahko izvaja v podjetjih, zavodih ali drugih organizacijah, ki so po presoji nosilca\_ke prakse primerna za izvedbo prakse. Predlagano področje dela študenta\_ke na praksi mora biti povezano s področji, disciplinami in predmetnimi vsebinami študijskega programa, v okviru katerega se opravlja praksa.

## **Obseg in čas izvajanja prakse**

### 9. člen

Praksa se praviloma izvaja v obdobju, ki je za to predviden v predmetniku študijskega programa in se opravlja po učnih načrtih, ki prakso vključujejo.

Celoten obseg prakse mora študent\_ka opraviti pred oddajo diplomske naloge oziroma diplomskega projekta.

Časovni razpored prakse določijo sporazumno koordinator\_ica prakse, študent\_ka in izvajalec prakse.

### 10. člen

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

Študenti\_ke morajo začeti s prakso pravočasno. Če študent\_ka iz opravičenih razlogov zamudi izvedbo prakse po določenem časovnem razporedu, se lahko – če narava dela to dopušča – takoj vključi v delo. Zamujeni čas mora študent\_ka nadomestiti. Utemeljeni razlogi za izostanek s prakse so bolezen, smrt v družini in ostale nepredvidljive opravičljive okoliščine.

Če študent\_ka zamudi prakso brez opravičila, mentor prakso po dogovoru prestavi na drugi termin. Če se načrtovana vrsta prakse zaradi nepredvidljivih dogodkov ne opravi, se preloži na dan, ki ga določi mentor. Mentor o tem obvesti študente\_ke in nosilca prakse.

## **Mentor\_ica prakse**

### 11. člen

Mentor\_ica prakse je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec prakse. Za izvajanje mentorstva prakse študentom visokošolskega strokovnega študijskega programa mora imeti visoko strokovno izobrazbo oziroma končan študijski program prve stopnje. 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\_ka mora sproti izpolnjevati evidenčni list (obrazec št. DP01), ki ga na koncu pregleda in podpiše mentor\_ica. Navedeni obrazec podpiše tudi študent\_ka.

### **Postopek prijave na praktično usposabljanje**

#### 12. člen

Študenti si lahko izberejo ustrezno učno bazo za opravljanje praktičnega usposabljanja iz nabora objavljenih učnih baz. Študent-ka si lahko sam izbere / predlaga učno bazo, 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.

Pristop k opravljanju prakse je študentu\_ki odobren, ko prijavo prakse odobri nosilec prakse. Po odobritvi opravljanja prakse koordinator\_ica prakse poskrbi za podpis tripartitne pogodbe o izvajanju praktičnega usposabljanja študentov med VSOM, študentom\_ko in izvajalcem prakse.

### **Zaključevanje in ocenjevanje prakse**

#### 13. člen

Po zaključeni praksi mentor\_ica izpolni poročilo o opravljeni praksi (obrazec št. DP02), katerega del je tudi predlog ocene in ga pošlje koordinatorju prakse. Koordinator prakse mentorju\_ici pošlje anketni vprašalnik za mentorje, mentor pa je dolžan anketni vprašalnik izpolniti in posredovati VSOM.

Študent\_ka po končani praksi nosilcu odda evidenčni list opravljene prakse (obrazec št. DP01), in sicer najkasneje 8 dni po končani praksi. V primeru neurejene ali neustrezne dokumentacije o praksi lahko nosilec\_ka prakse zahteva od študenta\_ke dopolnitev dokumentacije v 8 delovnih dneh. V kolikor študent\_ka dokumentacije ne dopolni v roku, se šteje da dokumentacije sploh ni oddal\_a. V takem primeru prakse ni opravil\_a.

Študent\_ka v spletnem referatu izpolni Anketni vprašalnik o delovni praksi. Ko izpolni in odda vso potrebno dokumentacijo, določeno v tem pravilniku, nosilec\_ka prakse preveri, ali je študent\_ka opravil\_a vse zahtevane aktivnosti delovne prakse in /ali je evidenčni list (obrazec DP01) ustrezno izpolnjen. Končno oceno prakse mentor\_ica predlag k obrazcu DP02.

#### 14. člen

Kakovost prakse ocenjujejo tako mentorji\_ice kakor tudi študentje\_ke z vprašalniki o delovni praksi preko spletnega vprašalnika.

Kakovost prakse ocenjujejo tudi nosilci\_ke in koordinator prakse. Za analizo rezultatov anket, ki jih izpolnjujejo, poskrbi prodekan, pristojen za študijske in študentske zadeve in jo posreduje v referat

VSOM. Analize anket referat posreduje Komisiji za kakovost in evalvacijo, da poda mnenje in predloge, ki se upoštevajo pri organizaciji in izbiri prakse v novem študijskem letu.

Nosilec\_ka prakse dostavi v referat vso dokumentacijo, povezano z izvedeno analizo kakovosti izvedbe prakse za namene arhiviranja.

### **Praksa študenta z delovnimi izkušnjami**

#### 15. člen

Študent\_ka, 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 VSOM.

### **Študentje z motnjami v gibalnem razvoju ali motnjami sluha in vida**

#### 16. člen

Delovna praksa študent\_ke s posebnimi potrebami se izvaja po individualnem programu in ob ustreznih prilagoditvah ter podporah, ki so v skladu s potrebami študenta\_ke ter so potrebne za doseganje izobraževalnih ciljev prakse.

Enako velja za študenta, ki iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati določenega dela predpisane prakse.

### **Končne določbe**

#### 17. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga potrdi senat oziroma najkasneje 1. oktobra 2025.

Pravilnik se objavi na spletni strani VSOM med akti zavoda.

V Sežani, 23. 5. 2024

Anton Marn  
v. d. dekana VSOM