

Univerza v Novem mestu
Fakulteta za ekonomijo in informatiko

PRAVILNIK O IZVEDBI STROKOVNE PRAKSE

Splošne določbe

1. člen

V Pravilniku o izvedbi strokovne prakse (v nadaljevanju SP) so opredeljeni cilji, obveznosti in dolžnosti vseh treh partnerjev: fakultete, študenta in izvajalca; vsebina portfolia, ki je podlaga za izvedbo in oceno uspešnosti študenta na SP; vsebina in oblika posameznih dokumentov in način ocenjevanja uspešnosti študenta. Sestavni del Pravilnika o izvedbi strokovne prakse so tudi predpisani dokumenti in obrazci.

V nadaljevanju se izraz študent uporablja za moško in žensko obliko.

2. člen

Za pridobitev diplome visokošolskega strokovnega programa mora študent poleg drugih obveznosti po študijskem programu opraviti tudi obvezno strokovno prakso (v nadaljnjem besedilu SP).

3. člen

Po študijskem programu je predvidenih 360 ur (45 delovnih dni) SP. Študent jo opravlja strnjeno in neposredno v delovnem okolju. V celotnem obsegu jo opravijo redni študenti ter izredni študenti, ki nimajo ustreznih delovnih izkušenj.

Cilji strokovne prakse

4. člen

Cilji SP so:

- usposabljanje bodočega strokovnega kadra v realnem delovnem okolju,
- prenos znanja iz visokošolske institucije v neposredno delovno okolje in nazaj,
- aplikacija strokovnega znanja, veščin in spretnosti, ki jih študent usvoji v študijskem procesu, v neposredno delovno okolje,
- poglobljanje znanja s področij: ekonomija, poslovne vede, pravo, menedžment, informatika, človeški viri in poslovni tuji jezik,
- razvoj strokovnih kompetenc,
- soočenje študenta z dimenzijami delovnega okolja diplomiranega ekonomista,
- spoznavanje značilnosti delovanja in organiziranja poslovnega okolja,
- spoznavanje timskega dela,
- usposabljanje za vodenje dokumentacije in za poročanje,
- razvijanje sposobnosti kritične presoje med teoretičnimi izhodišči in obstoječo prakso,
- spoštovanje moralno-etičnih vrednot v odnosu in odgovornosti do dela in sodelavcev.

Obveznosti fakultete

5. člen

Obveznosti fakultete so:

- priprava, usklajevanje, in podpis krovne pogodbe in tripartitne pogodbe o izvedbi SP pred pričetkom SP,
- določitev nosilca SP,
- določitev organizatorja SP.

Dolžnosti nosilca SP so:

- ažuriranje učnega načrta,
- ažuriranje obrazcev in dokumentov,
- svetovanje študentom, pedagoškimi delavcem in strokovnim sodelavcem,
- obisk študentov in mentorjev SP,
- ocenjevanje SP na podlagi portfolia študenta.

Dolžnosti organizatorja SP so:

- organizacija podpisa tripartitnih pogodb pred pričetkom SP,
- organizacija in spremljanje poteka SP ter napredovanja študentov,
- sodelovanje z izvajalci in mentorji,
- obveščanje študentov, pedagoških delavcev in strokovnih sodelavcev,
- obisk študentov in mentorjev SP,
- zbiranje predpisane dokumentacije SP,
- tehniški pregled študentovega portfolia,
- posredovanje seznama študentov in njihovega portfolia nosilcu SP.

Dolžnosti pedagoškega delavca so:

- sodelovanje pri sestavi učnega načrta za SP,
- priprava študentov na SP,
- vključevanje pridobljenih praktičnih znanj v preverjanje in ocenjevanje znanja,
- povezava z delovnimi organizacijami,
- obiskovanje študentov in mentorjev v času SP.

Pravice in dolžnosti študenta

6. člen

Pravice študenta so, da:

- ima ustrezno usposobljenega mentorja,
- opravlja strokovno prakso, ki ustreza učnemu načrtu,
- ima pravico do aktivnega sodelovanja v delovnem procesu,
- mu je omogočen 30 minutni odmor za malico,
- mu je zagotovljeno spoštovanje njegove osebnosti in dostojanstva,
- ima zagotovljeno varno delovno okolje in ustrezna zaščitna sredstva.

Dolžnosti študenta so, da:

- si sam poišče izvajalca SP;
- pred pričetkom SP izvajalcu posreduje v podpis Prijavo za opravljanje SP;
- pred pričetkom SP se seznanj s tripartitno pogodbo in jo podpiše;
- zbere vso predpisano dokumentacijo, ki jo prvi dan SP posreduje mentorju, in sicer:

1. Prijava za opravljanje strokovne prakse (Obrazec št. 1),
 2. Pogodba o strokovni praksi (Dokument št. 1),
 3. Učni načrt strokovne prakse (Dokument št. 2/UP, Dokument št.2/IUP),
 4. Poročilo o strokovni praksi (Dokument št. 3), z Dnevnikom (Obrazec št. 2),
 5. Potrdilo o opravljeni SP (Dokument št. 4),
 6. Anketni vprašalnik o strokovni praksi - študent (Obrazec št. 3),
 7. Anketni vprašalnik o strokovni praksi - mentor (Obrazec št. 4);
- redno, vestno in odgovorno opravlja zaupane naloge;
 - pri delu upošteva navodila mentorja v delovnem okolju in organizatorja SP na fakulteti;
 - upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva;
 - spoštuje pravila hišnega reda izvajalca SP;
 - ravna skladno s Kodeksom poslovne etike;
 - ureja, zbira in vodi predpisano dokumentacijo za portfolio, ki ga odda organizatorju SP na fakulteti.

Obveznosti izvajalca

7. člen

Izvajalca SP (gospodarsko družbo, zavod ali državni organ), pri katerem bo študent opravljal SP, predlaga študent sam, izjemoma lahko tudi fakulteta. Pri izbiri izvajalca študentje praviloma upoštevajo smer študija in temo bodoče diplomske naloge. Študent mora upoštevati tudi kriterije povezane z naravo del, ki jih bo opravljal pri izvajalcu v času SP (npr. tehnološka opremljenost, strokovna razvitost in primerna kadrovska zasedba delovnega mesta ipd.).

Obveznosti izvajalca so, da:

- uskladi in podpiše krovno pogodbo in Pogodbo o izvedbi SP;
- določi mentorja z visoko strokovno izobrazbo oz. višjo strokovno izobrazbo z delovnimi izkušnjami na zahtevnih in odgovornih delovnih mestih;
- zagotovi SP, ki ustreza učnemu načrtu;
- zagotovi potrebne delovne pripomočke, ki so vezani na proces dela in opremo za delo;
- pred začetkom dela seznaní študenta s predpisi o varstvu pri delu, z nevarnostmi povezanimi z njegovim delom in mu zagotovi ustrezna zaščitna sredstva;
- organizatorju SP na fakulteti omogoči svetovanje in nadzor nad izvajanjem SP;
- zagotovi koriščenje polurnega odmora;
- študentu, ki iz opravičenih razlogov v planiranem času ne opravi prakse, omogoči nadomestitev manjkajočih ur;
- študentu izda potrdilo o opravljeni SP (Dokument št. 4).

8. člen

Dolžnosti mentorja SP so, da:

- pozna učni načrt SP in skrbi za njegovo realizacijo,
- pozna vsebino portfolia študenta,
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študenta,
- organizira spodbudno delovno okolje,
- vodi evidenco prisotnosti in doseženih uspehov,
- ima spoštljiv odnos do študenta,
- sproti obvešča organizatorja SP na fakulteti o morebitnih problemih pri poteku SP,
- oceni študentovo znanje in delo,
- se udeležuje delovnih sestankov na fakulteti.

Portfolio študenta

9. člen

Pred oz. najkasneje ob pričetku izvajanja strokovne prakse redni in izredni študentje brez ustreznih delovnih izkušenj oddajo organizatorju SP na fakulteti Prijavo za opravljanje strokovne prakse (Obrazec št. 1) in en izvod Pogodbe o strokovni praksi (Dokument št. 1), ki jo morajo podpisati fakulteta, študent in izvajalec strokovne prakse.

Ob koncu strokovne prakse redni in izredni študentje brez ustreznih delovnih izkušenj oddajo organizatorju SP na fakulteti portfolio, ki obsega naslednje obrazce in dokumente:

1. Poročilo o strokovni praksi (Dokument št. 3), z dnevnikom (Obrazec št. 2),
2. Potrdilo o opravljeni SP (Dokument št. 4),
3. Anketni vprašalnik o strokovni praksi – študent (Obrazec št. 3),
4. Anketni vprašalnik o strokovni praksi – mentor (Obrazec št. 4).

Obrazci oz. dokumentacija, ki jo študent potrebuje za SP, je na voljo v študentskem informacijskem sistemu pod predmetom Strokovna praksa.

10. člen

Ob koncu SP redni študenti in izredni študenti brez ustreznih delovnih izkušenj oddajo pisno Poročilo o strokovni praksi (Dokument št. 3) v obsegu 0,5–1,0 avtorske pole (min. 15000 znakov), speto v mapi s prozorno platnico, ki mora poleg predpisane naslovne strani vsebovati naslednje:

Kazalo

I Uvod

- I.1 Cilji, ki jih študent želi doseči pri SP
- I.2 Znanja, ki jih želi pridobiti
- I.3 Razlogi za izbiro izvajalca

2 Realizacija

- 2.1 Potek
- 2.2 Pridobljena znanja (iz učnega načrta SP)
 - 2.2.1 Ekonomija
 - 2.2.2 Menedžment
 - 2.2.3 Poslovne vede
 - 2.2.4 Pravo
 - 2.2.5 Poslovni tuji jezik
 - 2.2.6 Matematika in statistika
 - 2.2.7 Računalništvo in informatika (študentje UP)
 - 2.2.7 Informatika (študentje IUP)
 - 2.2.8 Programska oprema (študentje (IUP)
- 2.3 Dnevnik z navedbo opravljenih pomembnejših del in nalog

3 Mnenja in predlogi

- 3.1 Mnenja (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih na fakulteti in na SP, problemih, dobrih in slabih izkušnjah, ...)
- 3.2 Predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe SP za fakulteto in izvajalca

4 Uporabljena literatura in viri

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

<p>(zgoraj v sredini) UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA ZA EKONOMIJO IN INFORMATIKO</p>	
<p>(v sredini) POROČILO O STROKOVNI PRAKSI</p>	
<p>(v spodnjem levem kotu) Novo mesto, maj 2019</p>	<p>(v spodnjem desnem kotu) Ime Priimek</p>

Portfolio izrednega študenta

11. člen

Izredni študenti, ki imajo najmanj eno leto delovne dobe, v kateri so si pridobili ustrezne delovne izkušnje, lahko zaprosijo za priznanje SP.

V tem primeru študent odda organizatorju SP na fakulteti:

- Prošnjo za priznanje SP (Obrazec št. 6),
- Potrdilo o zaposlitvi in realizirani delovni dobi (Dokument št. 5),
- Poročilo o delovnih izkušnjah in pridobljenih znanjih (Dokument št. 6).

12. člen

Poročilo o delovnih izkušnjah in pridobljenih znanjih (Dokument št. 6) obsega 0,5 – 1,0 avtorske pole (min. 15000 znakov), speto v mapi s prozorno platnico, mora poleg predpisane naslovne strani vsebovati naslednje:

Kazalo

I Izobraževanje po osnovni šoli

1.1 Srednja šola, posebni dosežki, hobiji (šport, glasba, zgodovina, ...)

1.2 Dodiplomski študij, motivi za izbiro študijskega programa, fakultete, pričakovanja, ...

2 Poklicna kariera

2.1 Želeni in dejanski poklic, razlogi za morebitne razlike

2.2 Ocena poklicne poti in sedanje poklicne situacije

2.3 Funkcionalna znanja (pridobljena izven fakultete) v društvih, samoizobraževanje, ...

2.4 Delovne izkušnje od prve zaposlitve do danes (koliko let na posameznem delovnem mestu in v kakšni vlogi – nadrejeni, podrejeni)

3 Dosedanja pridobljena znanja s področij, ki ste jih imeli možnost spoznati v delovnem okolju

- 3.1 Ekonomija
- 3.2 Računovodstvo, finance in trženje
- 3.3 Poslovanje, podjetništvo in organizacija
- 3.4 Komunikacija in ravnanje s človeškimi viri
- 3.5 Pravo, informatika, poslovni tuji jezik

4 Želje in načrti po diplomi

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

<i>(zgoraj v sredini)</i> UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA ZA EKONOMIJO IN INFORMATIKO	
<i>(v sredini)</i> POROČILO O DELOVNIH IZKUŠNJAH IN PRIDOBLENIH ZNANJIH	
<i>(v spodnjem levem kotu)</i> Novo mesto, maj 2019	<i>(v spodnjem desnem kotu)</i> Ime Priimek

Ocenjevanje strokovne prakse

13. člen

Strokovno prakso študenta ocenita mentor in nosilec strokovne prakse z ocenama uspešno/neuspešno.

Študent je ocenjen z oceno uspešno v primeru, da je opravil vse z učnim načrtom po vsebini in obsegu predpisane obveznosti in sta ga tako ocenila oba ocenjevalca.

14. člen

Pravilnik je bil sprejet na 96. seji senata dne 18. 11. 2008, spremenjen na 117. seji senata dne 22.09.2010. Ta pravilnik predstavlja integralni tekst osnovnega pravilnika in sprememb.

doc. dr. Malči Grivec
dekanica