

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:1/12

Na podlagi 138. člena Statuta Fakultete za industrijski inženiring Novo mesto z dne 11. 05. 2015, št.: SA-FINI-28, je Senat Fakultete za industrijski inženiring Novo mesto na svoji 35. seji, dne 11. 12. 2013, sprejel, na 50. seji, dne 11. 05. 2015, sprejel spremembe in dopolnitve in na 54. seji, dne 31. 08. 2015 dopolnil ter potrdil čistopis, na 112. seji dne 30. 9. 2019 sprejel spremembe in dopolnitve ter naslednji čistopis

PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno strokovno prakso študentov 3. letnika po visokošolskem študijskem programu prve stopnje Inženiring in vozila na Fakulteti za industrijski inženiring Novo mesto (v nadaljevanju: fakulteta), vključno s prakso v tujini.

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

2. člen

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

- fakulteta: nosilca strokovne prakse imenuje Senat na predlog dekana fakultete;
- organizacija (v nadaljevanju: izvajalec prakse), ki sklene s študentom in fakulteto pogodbo o praksi; izvajalec prakse določi mentorja med zaposlenimi v organizaciji;
- študent 3. letnika visokošolskega študijskega programa prve stopnje Inženiring in vozila.

II. POMEN V PRAVILNIKU UPORABLJENIH POJMOV

3. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- **»strokovna praksa«** je izobraževanje, obvezno za vse redne študente in tiste izredne študente visokošolskega študijskega programa 1. stopnje, ki ne morejo dokazati, da so s pridobljenimi delovnimi izkušnjami upravičeni do priznanja prakse;
- **»študent«** je oseba, ki je vpisana v visokošolski 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;
- **»komisija za zagovor«** je komisija fakultete za izvedbo zagovora poročila, katero sestavljajo nosilec prakse ter člana Akademskega zbora;
- **»koordinator«** je oseba, ki je s strani izvajalca prakse pooblaščen za sklenitev pogodbe o praksi in za vse formalne vidike izpeljave prakse. Koordinator je lahko istočasno mentor prakse.

Izdaja:03	Velja od: 1. 10. 2019	Sprejel: Senat FINI Novo mesto
-----------	-----------------------	--------------------------------

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:2/12

- **»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 predlaga oceno dela praktičnega izobraževanja študenta;
- **»izvajalec prakse«** je gospodarska ali negospodarska organizacija, v kateri študent opravlja prakso;
- **»portfolio študenta«** je vsebinsko smiselni nabor izdelkov študenta in obrazcev, kot izhaja iz 26. člena tega pravilnika, ki predstavljajo njegove dosežke med praktičnim usposabljanjem.

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

III. CILJI STROKOVNE PRAKSE

4. člen

Cilji strokovne prakse so:

- razvoj splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc
- spoznavanje značilnosti delovanja in organiziranja poslovnega okolja ter timskega dela,
- 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,
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso.

IV. VIR INFORMACIJ O STROKOVNI PRAKSI

5. člen

Vse informacije o študijski obveznosti in obrazce o strokovni praksi objavi fakulteta na spletni strani.

Obrazci o strokovni praksi so:

- prijava strokovne prakse (OBR-5),
- evidenčni list opravljanja strokovne prakse (OBR-6),
- poročilo mentorja strokovne prakse (OBR-7),
- poročilo nosilca strokovne prakse (OBR-8),
- anketni vprašalnik o strokovni praksi za študenta (OBR-9) in mentorja (OBR-10),
- prošnja za priznanje strokovne prakse (OBR-11).

Fakulteta organizira uvodno srečanja s študenti na temo prakse, na katerih nosilec prakse seznanji študente s podrobnostmi glede prakse in z njihovimi študijskimi obveznostmi.

Pogodbo o strokovni praksi prevzame študent v referatu fakultete.

Izdaja:03	Velja od: 1. 10. 2019	Sprejel: Senat FINI Novo mesto
-----------	-----------------------	--------------------------------

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:3/12

V. ORGANIZACIJA IN SPREMLJANJE STROKOVNE PRAKSE

6. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe prakse sodelujejo: nosilec prakse, referat za študentske zadeve ter koordinatorji 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 oziroma koordinator pri izvajalcu prakse, za vsakega študenta posebej.

VI. OBVEZNOSTI FAKULTETE, NOSILCA PRAKSE IN STROKOVNIH SLUŽB FAKULTETE

8. člen

Obveznosti **fakultete** so:

- določitev nosilca prakse,
- določitev članov komisije za zagovor prakse,
- določitev učnega načrta.

Obveznosti **nosilca prakse** so:

- pregleda in odobri obrazec prijave strokovne prakse (OBR-5),
- hrani podpisano pogodbo in prijavo strokovne prakse, ki sta del portfolia študenta,
- študenta pred začetkom opravljanja strokovne prakse seznaniti z namenom in cilji prakse ter s pravicami in obveznostmi, ki jih ima v času opravljanja prakse,
- vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse in evidenco o opravljeni praksi za vse študente,
- organizacija in spremljanje poteka prakse ter napredovanja študentov, tudi obisk študentov in mentorjev,
- sodelovanje s koordinatorji in mentorji,
- svetovanje in obveščanje študentov, pedagoških delavcev in strokovnih sodelavcev,
- izvaja nadzor nad izvajanjem prakse,
- sodelovanje pri sestavi učnega načrta in ažuriranje učnega načrta,
- ažuriranje obrazcev in dokumentov,
- ocenjevanje poteka strokovne prakse,
- v sodelovanju z mentorji pripravi in objavi raspored opravljanja prakse za vse študente v skladu s sprejetim programom,
- preverja zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se študentu opraviči izostanek,
- posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov,
- sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket v zvezi s prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika,
- tehnični in vsebinski pregled študentovega portfolia,

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:4/12

- spremlja, vodi, nadzoruje študenta ter na koncu oceni njegovo delo – Poročilo nosilca strokovne prakse (OBR-8),
- tekoče posreduje referatu seznam študentov, ki so opravili prakso.

Obveznosti **strokovnih služb fakultete** so:

- referat vpiše oceno prakse v visokošolski informacijski sistem,
- prodekan za izobraževanje na osnovi odobrene prijave pripravi in uskladi tripartitno pogodbo ter jo izroči dekanu v podpis, nato pa še študentu, kateri zagotovi podpis izvajalca prakse.

VII. OBVEZNOSTI IZVAJALCA PRAKSE IN MENTORJA

9. člen

Obveznosti **izvajalca prakse** so:

- pred podpisom pogodbe seznaniti študenta s pogoji dela v organizaciji,
- določitev ustreznega mentorja strokovne prakse, v skladu s 16. členom tega pravilnika,
- pred začetkom dela seznaniti študenta s predpisi o varnosti in zdravju pri delu, z nevarnostmi povezanimi z njegovim delom in mu zagotovi ustrezno osebno varovalno opremo in varno delovno okolje,
- seznaniti ga s predpisi o tajnosti podatkov,
- zagotoviti študentu prakso, ki ustreza okvirnemu programu dela fakultete,
- omogočiti študentu 30 minutni odmor za prehrano med delom,
- omogočiti nosilcu prakse opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem prakse,
- o končani praksi posredovati fakulteti izpolnjeno poročilo mentorja strokovne prakse (OBR-7) in izpolnjen vprašalnik o strokovni praksi-mentor (OBR-10), in sicer najkasneje v 5 delovnih dneh po končani praksi.

Obveznosti **mentorja** so, da:

- pozna učni načrt strokovne 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 (OBR-6),
- ima spoštljiv odnos do študenta,
- sproti obvešča nosilca prakse o morebitnih problemih pri poteku prakse,
- oceni študentovo znanje in delo (OBR-7),
- se udeležuje delovnih sestankov na fakulteti,
- izpolni vprašalnik o oceni strokovne prakse študenta (OBR-10).

VIII. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

10. člen

Obveznosti **študenta** so:

- poiskati izvajalca strokovne prakse,
- oddati prijavo strokovne prakse (OBR-5),

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:5/12

- zbrati vso predpisano dokumentacijo in jo prvi dan prakse posredovati mentorju (učni načrt strokovne prakse, evidenčni list opravljanja strokovne prakse (OBR-6), predizpolnjeno poročilo mentorja strokovne prakse (OBR-7), vprašalnik o strokovni praksi za mentorja (OBR-10),
- 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 portfolio, ki ga odda nosilcu prakse,
- dostaviti nosilcu zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se opraviči izostanek.

IX. KRAJ IZVAJANJA STROKOVNE PRAKSE

11. člen

Strokovna praksa študentov se lahko izvaja na fakulteti ali v gospodarskih oz. negospodarskih organizacijah.

X. OBSEG IN ČAS IZVAJANJA STROKOVNE PRAKSE

12. člen

Strokovna praksa se opravlja v 6. semestru (3. letnik) v skupnem obsegu 20 KT po ECTS, katere so razdeljene na dva dela: 12 KT po ECTS (360 ur oziroma 45 delovnih dni) dela študent opravi v partnerski organizaciji, v realnem delovnem okolju, 8 KT po ECTS individualnega dela s konzultacijami pa je posvečenih strokovni refleksiji pridobljenih izkušenj, ki jih študent predstavi v poročilu o strokovni praksi.

Celoten obseg prakse mora študent opraviti pred oddajo diplomske naloge.

Obseg prakse je enak za redne in izredne študente. Delovna obveznost študenta na praksi pri izvajalcu prakse ne sme preseči štirideset (40) ur tedensko.

Delovni dan praviloma obsega osem (8) ur, upoštevajoč posebnosti dela pa lahko traja tudi dlje. Če določen poseg za dokončanje zahteva več kot osem (8) ur, se lahko trajanje delovnega dne v soglasju s študentom podaljša na največ dvanajst (12) ur.

Začetek delovnega dne je praviloma med 6. in 8. uro. Natančno je začetek delovnega dne določen z razporedom, ki ga sestavi izvajalec prakse. Študent mora biti ob določeni uri ustrezno opremljen za delo.

Čas za malico traja 30 minut, določi pa se glede na začetek delovnega dne oziroma v dogovoru s študentom.

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:6/12

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.

XI. POGOJI ZA OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE

14. člen

Med prakso študent nosi delovna oblačila in delovno obutev, primerno razmeram dela. Obleko in obuvalo lahko, po dogovoru, priskrbi izvajalec prakse. Za posebno delovno opremo in orodje poskrbi izvajalec prakse.

XII. IZVEDBA STROKOVNE PRAKSE

15. člen

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

16. člen

Mentor prakse je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec. Imeti mora praviloma 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.

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:7/12

Študent mora sproti izpolnjevati evidenčni list opravljanja strokovne prakse (OBR-6), ki ga na koncu pregleda in podpiše mentor. Navedeni obrazec podpiše tudi študent.

XIII. POSTOPEK OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE-DEJAVNOSTI ŠTUDENTA

17. člen

Študent se mora udeležiti srečanja, ki ga izvede nosilec prakse na temo strokovne prakse, v skladu z 3. alinejo 2. odstavka 8. člena tega pravilnika.

18. člen

Študent mora samostojno pristopiti k organizaciji in iskati možnosti za opravljanje prakse.

19. člen

Splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa so razvidne iz učnega načrta. Študent se v organizaciji, v kateri opravlja prakso, v čim večji meri praktično seznaniti tudi s predmetno-specifično vsebino, ki je vezana na navedene predmete študijskega programa.

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

20. člen

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

Razporede in druga obvestila v zvezi s prakso pripravi nosilec prakse ter jih objavi na spletni strani fakultete.

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

21. člen

Študent mora oddati prijavo na strokovno prakso (OBR-5) nosilcu prakse do 1.2. tekočega leta oziroma najkasneje 3 tedne pred načrtovanim začetkom strokovne prakse. Študent mora dostaviti podpisano pogodbo najkasneje 3 dni pred začetkom prakse.

Pri izbiri izvajalca mora študent upoštevati izbrano smer študija, lahko tudi temo bodoče diplomske naloge. Strokovna praksa je študentu odobrena, ko prijavo strokovne prakse podpiše nosilec prakse.

22. člen

Študent mora skleniti tripartitno pogodbo o strokovni praksi z izvajalcem prakse in fakulteto pred ali ob začetku dela pri izvajalcu prakse.

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:8/12

23. člen

Po končani praksi mentor izpolni poročilo o opravljeni strokovni praksi (OBR-7), katerega del je tudi ocena. Poročilo pošlje skupaj z anketnim vprašalnikom o strokovni praksi-mentor (OBR-10) na fakulteto.

24. člen

Študent mora po končani praksi izdelati pisno poročilo o strokovni praksi, v obsegu od 10 do 20 strani. Študent mora predstaviti določen problem, izziv, aktivnost ali projekt iz organizacije, ki ga je spoznal, v katerem je bil udeležen, ali ki je povezan z njegovim delom v organizaciji.

Za pripravo poročila se uporablja Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi in Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del. Obseg poročila je od 10 do 20 strani oziroma od 15.000 do 45.000 znakov (brez presledkov).

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

(zgoraj na sredini)	
Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	
(v sredini)	
Poročilo o strokovni praksi	
(v spodnjem levem kotu)	(v spodnjem desnem kotu)
Kraj in datum	Ime in priimek

Poročilo mora vsebovati (primer kazala je vsebina in ne ime posameznih poglavij):

Kazalo

1 Uvod

- cilje, ki jih je študent želel doseči pri strokovni praksi,
- znanja, ki jih je želel pridobiti,
- opis izkušnje in razlogi za izbiro izvajalca,

2 Realizacija

- potek (povezava na evidenčni list),
- pridobljena znanja (povezava na učni načrt),

3 Opis problema, izziva, aktivnosti ali projekta iz organizacije, ki ga je spoznal oz. v katerem je bil udeleženec, mnenja in predlogi

- teoretična izhodišča (kratek pregled literature na izbranem področju)
- opis praktičnega primera
- mnenje (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih na fakulteti in na strokovni praksi, problemih, dobrih in slabih izkušnjah,...),
- predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe strokovne prakse za fakulteto in izvajalca,

4 Reference

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

Izdaja:03	Velja od: 1. 10. 2019	Sprejel: Senat FINI Novo mesto
-----------	-----------------------	--------------------------------

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:9/12

25. člen

Kakovost strokovne prakse ocenjujejo tako mentorji kakor tudi študentje z vprašalniki o strokovni praksi (OBR-10 in OBR-9).

Rezultate ankete analizira nosilec prakse, Komisija za kakovost in evalvacije pa o njih razpravlja.

26. člen

Po končani strokovni praksi študent odda nosilcu prakse portfolio študenta o strokovni praksi, ki vsebuje:

- poročilo o strokovni praksi speto v mapi s prozorno platnico,
- evidenčni list opravljanja strokovne prakse (OBR-6),
- vprašalnik o strokovni praksi - študent (OBR-9).

Študent mora oddati portfolio najkasneje 14 dni po opravljeni strokovni praksi.

Obrazci vezani na študijsko prakso se hranijo trajno, medtem ko se poročilo o strokovni praksi oziroma delovnih izkušnjah hrani 1 leto.

Nosilec doda prijavo, pogodbo, poročilo mentorja, poročilo nosilca, anketni vprašalnik o strokovni praksi za mentorja.

XIV. ZAGOVOR STROKOVNE PRAKSE

27. člen

V kolikor je študent uspešno opravil strokovno prakso pri izvajalcu (je pridobil pozitivno oceno mentorja pri izvajalcu), jo zagovarja pred komisijo za zagovor prakse.

Komisija za zagovor prakse na podlagi portfolia in zagovora študenta oceni strokovno prakso (OBR-8).

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

28. člen

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

29. člen

V primeru neurejene ali neustrezne dokumentacije o strokovni 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 strokovne prakse ni opravil.

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:10/12

XV. STROKOVNA PRAKSA ŠTUDENTA Z DELOVNIMI IZKUŠNJAMI

30. člen

Študent, ki že ima delovne izkušnje, lahko zaprosi, da se mu obstoječe delovne izkušnje priznajo kot uspešno opravljena praksa (OBR-11), ob pogoju da ima vsaj 6 mesecev delovnih izkušenj ali delovne dobe s področij, ki sovpadajo s temeljnimi kompetencami študijskega programa.

Študent mora izdelati pisno poročilo o delovnih izkušnjah in ga tudi zagovarjati pred komisijo.

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo:

(zgoraj na sredini)	
Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	
(v sredini)	
Poročilo o delovnih izkušnjah	
(v spodnjem levem kotu)	(v spodnjem desnem kotu)
Kraj in datum	Ime in priimek

Navedeno poročilo mora vsebovati (primer kazala je vsebina in ne ime posameznih poglavij):

Kazalo

- 1 Predstavitev izobraževalne poti študenta (srednja šola, dosedanja študijska pot, posebni dosežki in dodatna izobraževanja, povezana s temeljnimi kompetencami štud. programa)
- 2 Poklicna kariera in delovne izkušnje od prve zaposlitve do danes (število let na posameznem delovnem mestu, opis nalog in odgovornosti)
- 3 Natančen opis konkretne naloge, s katero se je študent srečal na delovnem mestu in opis pristopa k izvedbi naloge. Izhodišče je pregled literature na izbranem področju.
- 4 Zaključek oziroma sklepne misli (študent doda še mnenje o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih na fakulteti in z navedenimi delovnimi izkušnjami, problemih, dobrih in slabih izkušnjah,...)
- 5 Reference

Za pripravo poročila se uporablja Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi in Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del. Obseg poročila je od 10 do 20 strani oziroma od 15.000 do 45.000 znakov (brez presledkov).

XVI. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE V TUJINI V OKVIRU PROGRAMOV MOBILNOSTI

31. člen

Študent lahko strokovno prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus) oziroma po pogodbi s tujo institucijo, društvom, organizacijo itd. Strokovno prakso opravlja

Izdaja:03	Velja od: 1. 10. 2019	Sprejel: Senat FINI Novo mesto
-----------	-----------------------	--------------------------------

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:11/12

skladno s pravili izvajalca v tujini. Študent mora oddati portfolio študenta o strokovni praksi in zagovarjati strokovno prakso ob vrnitvi iz tujine. Sporazum o opravljanju strokovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o strokovni praksi.

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

XVII. ŠTUDENTJE – INVALIDI IN BOLNIKI

32. člen

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

XVIII. STROŠKI STROKOVNE PRAKSE

33. člen

Izvajalec prakse lahko, odvisno od dogovora, študentu povrne stroške za prevoz na sedež izvajalca zaradi opravljanja strokovne prakse in prehrane med delom. Kadar se strokovna praksa izvaja na terenu ali v dislociranih enotah, prevoz organizira izvajalec.

34. člen

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

XIX. DISCIPLINA

35. 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.

36. člen

Odnos med nosilcem strokovne prakse, mentorji in ostalimi zaposlenimi na eni strani ter študenti na drugi strani mora biti vzajemno korekten in spoštljiv. Morebitne spore rešuje Komisija za študijske in študentske zadeve.

Fakulteta za industrijski inženiring Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-FINI-22-03
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV	Stran:12/12

37. člen

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

38. člen

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

XX. KONČNA DOLOČBA

39. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji Senata FINI Novo mesto.

Novo mesto, 30. 9. 2019

mag. Iris Fink Grubačević,
dekanja FINI Novo mesto

Izvedbeni akti:

- OBR-5** – prijava strokovne prakse
- OBR-6** – evidenčni list opravljanja strokovne prakse
- OBR-7** – poročilo mentorja strokovne prakse
- OBR-8** – poročilo nosilca strokovne prakse
- OBR-9** – anketni vprašalnik o strokovni praksi - študent
- OBR-10** – anketni vprašalnik o strokovni praksi - mentor
- OBR-11** – prošnja za priznavanje strokovne prakse