

Na podlagi 13. točke 48. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za ekonomijo in informatiko, je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za ekonomijo in informatiko na svoji 279. seji dne 14. 12. 2023 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O
IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE
visokošolskega strokovnega študijskega programa 1. stopnje Poslovna informatika**

I. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se ureja strokovna praksa študentov visokošolskega strokovnega študijskega programa 1. stopnje Poslovna informatika Univerze v Novem mestu Fakultete za ekonomijo in informatiko (v nadaljevanju fakulteta in študent oz. študenti) v delovnem okolju in v okviru sodelovanja s partnerskimi organizacijami v tujini. Ta pravilnik se uporablja tudi za praktično izobraževanje gostujočih študentov, ki prihajajo na študij na našo fakulteto v okviru programa ERASMUS⁺ oz. ima fakulteta sklenjen sporazum z njihovo matično institucijo.

Izrazi, ki se nanašajo na osebe v tem pravilniku in so napisani v moški slovnični obliki (npr. študent), se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Za pridobitev diplome visokošolskega strokovnega študijskega programa Poslovna informatika (smer Poslovna informatika in smer Računalništvo in informatika), 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 SP opravijo redni študenti ter izredni študenti, ki nimajo ustreznih delovnih izkušenj.

II. 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,
- razvoj strokovnih kompetenc,
- 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.
- za smer *Poslovna informatika*:
 - o poglobljanje znanja s področij: menedžment in pravo, poslovne vede, strokovni tuji jezik, matematika in statistika, informatika, informacijski in komunikacijski sistemi, digitalna preobrazba in e-poslovanje,
 - o soočenje študenta z dimenzijami delovnega okolja diplomiranega poslovnega informatika,
- za smer *Računalništvo in informatika*:
 - o poglobljanje znanja s področij: poslovna komunikacija in pravo, strokovni tuji jezik, matematika, informatika, informacijski in komunikacijski sistemi, digitalna preobrazba in e-poslovanje,
 - o soočenje študenta z dimenzijami delovnega okolja diplomiranega inženirja računalništva in informatike,

III. 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.

IV. Pravice in dolžnosti študenta

6. člen

Pravice študenta so, da:

- ima ustrezno usposobljenega mentorja,
- opravlja SP, 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;
- se pred pričetkom SP seznanja s tripartitno pogodbo in jo podpiše;
- zbere vso predpisano dokumentacijo, ki jo prvi dan SP posreduje mentorju, in sicer:
 1. Prijava za opravljanje praktičnega izobraževanja (Obrazec št. 1),
 2. Pogodba o praktičnem izobraževanju (Dokument št. 1),
 3. Učni načrt praktičnega izobraževanja (Dokument št. 2),
 4. Poročilo o praktičnem izobraževanju (Dokument št. 3), z Dnevnikom (Obrazec št. 2),
 5. Potrdilo delodajalca o opravljenem praktičnem izobraževanju (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.

V. 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 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 seznaniti 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 SP, omogoči nadomestitev manjkajočih ur;
- študentu izda potrdilo o opravljeni SP (Dokument št. 4).

VI. Dolžnosti mentorja

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.

VII. Portfolio študenta

9. člen

Pred oz. najkasneje ob pričetku izvajanja SP 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 SP 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 delodajalca o opravljeni strokovni praksi (Dokument št. 4),
3. Anketo o praktičnem izobraževanju – študent (Obrazec št. 3),
4. Anketo o praktičnem izobraževanju – 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 praktičnem izobraževanju (Dokument št. 3) v obsegu 0,5–1,0 avtorske pole (min. 15000 znakov s presledki), speto v mapi s prozorno platnico mora poleg predpisane naslovne strani vsebovati naslednje:

Kazalo

1 Uvod

- 1.1 Cilji, ki jih študent želi doseči pri SP
- 1.2 Znanja, ki jih želi pridobiti
- 1.3 Razlogi za izbiro izvajalca

2 Realizacija

- 2.1 Potek
- 2.2 Pridobljena znanja (iz učnega načrta SP)

<i>Smer Poslovna informatika</i>	<i>Smer Računalništvo in informatika</i>
2.2.1 Menedžment in pravo	2.2.1 Poslovna komunikacija in pravo
2.2.2 Poslovne vede	2.2.2 Strokovni tuji jezik
2.2.3 Strokovni tuji jezik	2.2.3 Matematika
2.2.4 Matematika in statistika	2.2.4 Informatika
2.2.5 Informatika	2.2.5 Informacijski in komunikacijski sistemi
2.2.6 Informacijski in komunikacijski sistemi	2.2.6 Digitalna preobrazba in e-poslovanje
2.2.7 Digitalna preobrazba in e-poslovanje	

- 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, ipd.)
- 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):

<i>(zgoraj v sredini)</i> UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA EKONOMIJO IN INFORMATIKO	
<i>(v sredini)</i> POROČILO O STROKOVNI PRAKSI	
<i>(v spodnjem levem kotu)</i> Novo mesto, mesec in leto	<i>(v spodnjem desnem kotu)</i> Ime Priimek

VIII. 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 s presledki), speto v mapi s prozorno platnico, mora poleg predpisane naslovne strani vsebovati naslednje:

Kazalo

1. 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

<i>Smer Poslovna informatika</i>	<i>Smer Računalništvo in informatika</i>
2.2.1 Menedžment in pravo	2.2.1 Poslovna komunikacija in pravo
2.2.2 Poslovne vede	2.2.2 Strokovni tuji jezik
2.2.3 Strokovni tuji jezik	2.2.3 Matematika
2.2.4 Matematika in statistika	2.2.4 Informatika
2.2.5 Informatika	2.2.5 Informacijski in komunikacijski sistemi
2.2.6 Informacijski in komunikacijski sistemi	2.2.6 Digitalna preobrazba in e-poslovanje
2.2.7 Digitalna preobrazba in e-poslovanje	

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 PRIDOBLENJIH ZNANJIH	
<i>(v spodnjem levem kotu)</i>	<i>(v spodnjem desnem kotu)</i>
Novo mesto, mesec in leto	Ime Priimek

IX. 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.

X. Izvajanje mednarodne mobilnosti študentov

14. člen

Študent lahko opravlja strokovno prakso v tujini pod pogoji za mednarodno izmenjavo študentov.

Strokovna praksa se opravlja v tujini v skladu z učnim načrtom praktičnega izobraževanja gostujočega študenta, ki je pripravljen v sodelovanju fakultete in partnerske institucije v tujini.

Študent fakultete na strokovni praksi v tujini mora upoštevati določila tega pravilnika in pravila partnerske organizacije.

15. člen

Študent iz tujine lahko opravlja strokovno prakso s posredovanjem fakultete v delovnih okoljih pod pogoji, ki urejajo mednarodno izmenjavo študentov.

Študent iz tujine opravlja strokovno prakso v skladu z učnim načrtom praktičnega izobraževanja, ki je pripravljen v sodelovanju fakultete, partnerske institucije v tujini in delovnega okolja.

Za študente, ki prihajajo na strokovno prakso iz tujine, veljajo enaka pravila kot za študente fakultete.

XI. Obravnava in postopek neželenega dogodka na praktičnem izobraževanju

16. člen

Neželeni dogodek je vsak neželeni dogodek v delovnem okolju, v katerem je študent na strokovni praksi udeležen aktivno ali kot očevidec. Kot neželeni dogodek se obravnava tudi kršenje dogovorjenih pravil/neizpolnjevanje dolžnosti.

Neželeni dogodek je vsak dogodek, če:

- se študent neprimerno vede,
- ima študent neprimeren odnos do mentorja, drugih zaposlenih, študentov, dijakov ali obiskovalcev,
- študent ne spoštuje hišnega reda, dolžnosti in dogovorov z izvajalcem strokovne prakse,
- se izvajalec strokovne prakse pritoži nad ravnanjem študenta,
- se študent pritoži nad ravnanjem izvajalca strokovne prakse,
- se študent poškoduje,
- študent stori strokovno napako,
- nastopi incident in obstajajo možnosti kasnejših posledic za zdravje študenta.

17. člen

Ob neželenem dogodku na strokovni praksi je študent obravnavan v skladu s protokoli ravnanja, ki veljajo pri izvajalcu strokovne prakse in tem pravilnikom.

Neželeni dogodki na strokovni praksi se evidentirajo v dokument Poročilo o neželenem dogodku na strokovni praksi (Dokument št. 7). Mentor iz delovnega okolja posreduje izpolnjen dokument na fakulteto na način, ki je predpisan na tem obrazcu. Poročilo o neželenem dogodku se hrani v portfoliju dokumentacije strokovne prakse na fakulteti.

18. člen

Mentor iz delovnega okolja lahko študentu ob neželenem dogodku prekine opravljanje strokovne prakse, če prepozna ravnanje študenta kot nezanesljivo/nevarno/neučinkovito.

O prekinitvi in razlogih zanjo mora nemudoma obvestiti študenta in fakulteto. Prekinitev strokovne prakse se evidentira na dokumentu Poročilo o neželenem dogodku (Dokument št. 7). Mentor iz delovnega okolja posreduje izpolnjen obrazec fakultete na način, ki je predpisan na tem obrazcu. Obrazec Poročilo o neželenem dogodku se hrani v portfoliju dokumentacije strokovne prakse na fakulteti.

19. člen

Nosilec strokovne prakse o prejemu obvestila o neželenem dogodku obvesti dekana fakultete.

Na podlagi opisa dogajanja in predlaganih ukrepov s strani izvajalca strokovne prakse, se dekan fakultete odloči o nadaljnjem postopku (npr. imenuje komisijo za obravnavo neželenega dogodka).

Če dekan fakultete imenuje komisijo za obravnavo neželenega dogodka, le-ta na podlagi »Poročila o neželenem dogodku« in izjave študenta o očitnem neželenem dogodku, upošteva vzroke in posledice neželenega dogodka, dekano predlaga, da:

- študent nadaljuje strokovno prakso pri istem ali drugem izvajalcu strokovne prakse;
- se študentu začasno, do enega meseca, prekine strokovno prakso.

Nadaljevanje strokovne prakse po prekinitvi lahko poteka pri istem ali drugem izvajalcu strokovne prakse.

Dekan na podlagi predlaganega ukrepa komisije sprejme sklep, s katerimi seznanijo študenta, nosilca strokovne prakse in mentorja v delovnem okolju. Študent ima v osmih dneh po vročitvi sklepa zoper izrečeni ukrep pravico pritožbe na senat fakultete. Zoper odločitev senata ni pritožbe.

Če ima neželeni dogodek znake disciplinske kršitve po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov, lahko dekan fakultete ali nosilec strokovne prakse predlaga uvedbo disciplinskega postopka zaradi neželenega dogodka.

XII. Prehodne in končne določbe

20. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na senatu fakultete.

Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Številka: D2-76-11/2023

Datum: 14. 12. 2023



doc. dr. Malči Grivec,
dekanica

PRILOGE:

- Obrazec št. 1: Prijava za opravljanje strokovne prakse
- Obrazec št. 2: Dnevnik o poteku in vsebini strokovne prakse
- Obrazec št. 3: Anketni vprašalnik o strokovni praksi – študent/-ka
- Obrazec št. 4: Anketni vprašalnik o strokovni praksi – mentor/-ica
- Obrazec št. 5: Prošnja za priznanje strokovne prakse
- Dokument št. 1: Pogodba o strokovni praksi
- Dokument št. 2: Učni načrt strokovne prakse
- Dokument št. 3: Poročilo študenta/tke o strokovni praksi
- Dokument št. 4: Potrdilo delodajalca o opravljeni strokovni praksi
- Dokument št. 5: Potrdilo o zaposlitvi in realizirani delovni dobi
- Dokument št. 6: Poročilo študenta/tke o delovnih izkušnjah in pridobljenih znanjih
- Dokument št. 7: Poročilo o neželenem dogodku na strokovni praksi