

Na podlagi 23. 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. redni seji dne 14. 12. 2023 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O
IZVAJANJU PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ŠTUDENTOV
visokošolskega strokovnega študijskega programa 1. stopnje Upravljanje z okoljem**

I. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se ureja praktično izobraževanje študentov visokošolskega strokovnega študijskega programa 1. stopnje upravljanje z okoljem 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 mora študent poleg drugih obveznosti po študijskem programu opraviti tudi obvezno praktično izobraževanje (v nadaljnjem besedilu PI).

3. člen

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

II. Cilji praktičnega izobraževanja

4. člen

Cilji PI 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: varstvo okolja in trajnostni razvoj, spremljanja stanja okolja, aktivnosti z vplivi na okolje, okoljski informacijski sistemi, okoljsko pravo, finančni vidiki upravljanja okolja, strokovni tuji jezik,

- razvoj strokovnih kompetenc,
- soočenje študenta z dimenzijami delovnega okolja diplomiranega inženirja upravljanja z okoljem,
- 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.

III. Obveznosti fakultete

5. člen

Obveznosti fakultete so:

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

Dolžnosti nosilca PI so:

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

Dolžnosti organizatorja PI so:

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

Dolžnosti pedagoškega delavca so:

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

IV. Pravice in dolžnosti študenta

6. člen

Pravice študenta so, da:

- ima ustrezno usposobljenega mentorja,
- opravlja PI, 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 PI;
- pred pričetkom PI izvajalcu posreduje v podpis prijavo za opravljanje PI;
- pred pričetkom PI se seznani s tripartitno pogodbo in jo podpiše;
- zbere vso predpisano dokumentacijo, ki jo prvi dan PI 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. Anketo o praktičnem izobraževanju - študent (Obrazec št. 3),
 7. Anketo o praktičnem izobraževanju - mentor (Obrazec št. 4);
- redno, vestno in odgovorno opravlja zaupane naloge;
- pri delu upošteva navodila mentorja v delovnem okolju in organizatorja PI na fakulteti;
- upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva;
- spoštuje pravila hišnega reda izvajalca PI;
- ravna skladno s Kodeksom poslovne etike;
- ureja, zbira in vodi predpisano dokumentacijo za portfolio, ki ga odda organizatorju PI na fakulteti.

V. Obveznosti izvajalca

7. člen

Izvajalca PI (gospodarsko družbo, zavod ali državni organ), pri katerem bo študent opravljal PI, 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 PI (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 PI;

- določi mentorja z visoko strokovno izobrazbo oz. višjo strokovno izobrazbo z delovnimi izkušnjami na zahtevnih in odgovornih delovnih mestih;
- zagotovi PI, 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 PI na fakulteti omogoči svetovanje in nadzor nad izvajanjem PI;
- zagotovi koriščenje polurnega odmora;
- študentu, ki iz opravičenih razlogov v planiranem času ne opravi PI, omogoči nadomestitev manjkajočih ur;
- študentu izda potrdilo o opravljenem PI (Dokument št. 4).

VI. Portfolio študenta

8. člen

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

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

1. Poročilo o praktičnem izobraževanju (Dokument št. 3), z dnevnikom (Obrazec št. 2),
2. Potrdilo delodajalca o opravljeni praktičnem izobraževanju (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 PI, je na voljo v študentskem informacijskem sistemu pod predmetom Praktično izobraževanje.

9. člen

Ob koncu PI 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 praktičnem usposabljanju
- 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 PI)

- 2.2.1. Varstvo okolja in trajnostni razvoj
 - 2.2.2. Spremljanje stanja okolja
 - 2.2.3. Aktivnosti z vplivi na okolje
 - 2.2.4. Okoljski informacijski sistemi
 - 2.2.5. Okoljsko pravo
 - 2.2.6. Finančni vidiki upravljanja okolja
 - 2.2.7. Strokovni tuji jezik
- 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 PI, problemih, dobrih in slabih izkušnjah ipd.)
 - 3.2. Predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe PI za fakulteto in izvajalca
- 4. Uporabljena literatura in viri**

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

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

VII. Portfolio izrednega študenta

10. člen

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

V tem primeru študent odda organizatorju PI na fakulteti:

- Prošnjo za priznanje PI (Obrazec št. 6),
- Potrdilo o zaposlitvi in realizirani delovni dobi (Dokument št. 5),

- Poročilo o delovnih izkušnjah in pridobljenih znanjih (Dokument št. 6).

11. 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
 - 2.3.1. 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. Varstvo okolja in trajnostni razvoj
- 3.2. Spremljanje stanja okolja
- 3.3. Aktivnosti z vplivi na okolje
- 3.4. Okoljski informacijski sistemi
- 3.5. Okoljsko pravo
- 3.6. Finančni vidiki upravljanja okolja
- 3.7. Strokovni tuji jezik

4. Želje in načrti po diplomi

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

(zgoraj v sredini) UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA ZA EKONOMIJO IN INFORMATIKO	
(v sredini) POROČILO O DELOVNIH IZKUŠNJAH IN PRIDOBLENIH ZNANJIH	
(v spodnjem levem kotu) Novo mesto, mesec in leto	(v spodnjem desnem kotu) Ime Priimek

VIII. Ocenjevanje praktičnega izobraževanja

12. člen

Praktično izobraževanje študenta ocenita mentor in nosilec praktičnega izobraževanja 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.

IX. Izvajanje mednarodne mobilnosti študentov

13. člen

Študent lahko opravlja praktično izobraževanje v tujini pod pogoji za mednarodno izmenjavo študentov.

Praktično izobraževanje 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 praktičnem izobraževanju v tujini mora upoštevati določila tega pravilnika in pravila partnerske organizacije.

14. člen

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

Študent iz tujine opravlja praktično izobraževanje 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 praktično izobraževanje iz tujine, veljajo enaka pravila kot za študente fakultete.

X. Obravnava in postopek neželenega dogodka na praktičnem izobraževanju

15. člen

Neželeni dogodek je vsak neželeni dogodek v delovnem okolju, v katerem je študent na praktičnem izobraževanju 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 praktičnega izobraževanja,
- se izvajalec praktičnega izobraževanja pritoži nad ravnanjem študenta,
- se študent pritoži nad ravnanjem izvajalca praktičnega izobraževanja,
- se študent poškoduje,
- študent stori strokovno napako,
- nastopi incident in obstajajo možnosti kasnejših posledic za zdravje študenta.

16. člen

Ob neželenu dogodku na praktičnem izobraževanju je študent obravnavan v skladu s protokoli ravnanja, ki veljajo pri izvajalcu praktičnega izobraževanja in tem pravilnikom.

Neželeni dogodki na praktičnem izobraževanju se evidentirajo v dokument Poročilo o neželenu dogodku na praktičnem izobraževanju (Dokument št. 7). Mentor iz delovnega okolja posreduje izpolnjen dokument na fakulteto na način, ki je predpisan na tem obrazcu. Poročilo o neželenu dogodku se hrani v portfoliju dokumentacije praktičnega izobraževanja na fakulteti.

17. člen

Mentor iz delovnega okolja lahko študentu ob neželenu dogodku prekine opravljanje praktičnega izobraževanja, če prepozna ravnanje študenta kot nezanesljivo, nevarno ali neučinkovito.

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

18. člen

Nosilec praktičnega izobraževanja o prejemu obvestila o neželenu dogodku obvesti dekana fakultete.

Na podlagi opisa dogajanja in predlaganih ukrepov s strani izvajalca praktičnega izobraževanja, 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 neželenu dogodku« in izjave študenta o očitnem neželenu dogodku, upošteva vzroke in posledice neželenega dogodka, dekanu predlaga, da:

- študent nadaljuje praktično izobraževanje pri istem ali drugem izvajalcu praktičnega izobraževanja;
- se študentu začasno, do enega meseca, prekine praktično izobraževanje.

Nadaljevanje praktičnega izobraževanja po prekinutvi lahko poteka pri istem ali drugem izvajalcu praktičnega izobraževanja.

Dekan na podlagi predlaganega ukrepa komisije sprejme sklep, s katerimi seznaní študenta, nosilca praktičnega izobraževanja 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 neželjeni dogodek znake disciplinske kršitve po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov, lahko dekan fakultete ali nosilec praktičnega izobraževanja predlaga uvedbo disciplinskega postopka zaradi neželenega dogodka.

XI. Prehodne in končne določbe

19. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na senatu fakultete.

Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Številka: D2-76-13/2023

Datum: 14. 12. 2023



doc. dr. Malči Grivec,
dekanica

PRILOGE:

- Obrazec št. 1: Prijava za opravljanje praktičnega izobraževanja
- Obrazec št. 2: Dnevnik o poteku in vsebini praktičnega izobraževanja
- Obrazec št. 3: Anketa o praktičnem izobraževanju – študent/ka
- Obrazec št. 4: Anketa o praktičnem izobraževanju – mentor/ica
- Obrazec št. 5: Prošnja za priznanje praktičnega izobraževanja
- Dokument št. 1: Pogodba o praktičnem izobraževanju
- Dokument št. 2: Učni načrt praktičnega izobraževanja
- Dokument št. 3: Poročilo študenta/tke o praktičnem izobraževanju
- Dokument št. 4: Potrdilo delodajalca o opravljenem praktičnem izobraževanju
- 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 praktičnem izobraževanju