

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 11/2019-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 118. seji dne, 30. 9. 2020 sprejel naslednja

## **Pravila opravljanja strokovne prakse**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Ta pravila urejajo izvajanje praktičnega izobraževanja študentov rednega in izrednega študija na MFDPSŠ.

Strokovna praksa, Strokovna praksa 2 in Učenje v praksi so učne enote (UE), ki se v obliki praktičnega usposabljanja izvajajo na MFDPSŠ.

Študent visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje Poslovanje v sodobni družbi (PSD) do zaključka študija opravi obvezno UE Strokovna praksa, lahko pa izbere tudi izbirno UE Strokovna praksa 2. Študent PSD, ki izbere izbirno UE Strokovna praksa 2, se nanjo pripravlja, jo opravlja, zapiše poročilo in ga zagovarja skupaj z obvezno UE Strokovna praksa.

Študent univerzitetnega študijskega programa prve stopnje Ekonomija v sodobni družbi (ESD) lahko izbere izbirno UE Strokovna praksa.

Študent magistrskega študijskega programa druge stopnje lahko izbere izbirno UE Učenje v praksi.

Vse imenovane UE se v teh pravilih poimenuje z izrazom strokovna praksa.

#### **2. člen**

Namen strokovne prakse je, da se študent seznaní z delom in poslovanjem določene mentorske organizacije (podjetja, javni zavodi, državna uprava itd.), da izkušnje povezuje z znanjem, pridobljenim med študijem in da pri tem to znanje tudi uporabi in preizkusi.

### **II. Obseg, cilji in vsebina strokovne prakse**

#### **3. člen**

Obseg posameznih UE je opredeljen v predmetniku vsakega študijskega programa ter v učnih načrtih UE.

#### **4. člen**

Študent prve stopnje lahko opravlja strokovno prakso po zaključku tretjega trimestra oziroma po zaključku organiziranega izvajanja izobraževalnega dela 2. letnika, študent druge stopnje pa kadarkoli.

Študent lahko strokovno prakso opravi tudi v tujini. Postopek opravljanja strokovne prakse, njena vsebina in dolžina so praviloma enaki, kot če bi strokovno prakso opravljal v Sloveniji.

## 5. člen

Cilji strokovne prakse so:

- študentom omogoča nadgrajevanje teoretičnega znanja z izkušnjami v realnem delovnem okolju,
- študentom omogoča spoznavanje z urejenostjo podjetja ter poslovnimi, delovnimi in informacijskimi procesi, ki potekajo znotraj ali zunaj podjetja,
- študenti prihajajo v kontakt z različnimi notranjimi in zunanji udeleženci mentorske organizacije (stranke, dobavitelji, vodstvo, zaposleni na različnih poslovnih področjih),
- študentom omogoča pridobivanje in razvijanje specifičnih kompetenc študija, ki so usmerjene zlasti v večjo zaposljivost.

## 6. člen

Delovne naloge in vsebina dela študenta na strokovni praksi mora biti skladna z vsebinskimi področji, za katere študijski program izobražuje, oziroma so te vsebine skladne z vsebinami učnih enot na študijskem programu, kamor je študent vpisan. Vsebinska področja študijskega programa, so podrobneje opredeljena v Prilogi 1 (PravilaSP\_Priloga-1).

### III. Udeleženci strokovne prakse

## 7. člen

Udeleženci strokovne prakse so:

- Študenti, opredeljeni v tretjem, četrtem in petem odstavku 1. člena teh pravil.
- Mentorska organizacija, ki sklene Pogodbo o strokovni praksi (PravilaSP\_Obr-1) z MFDPS in študentom pred izvedbo strokovne prakse.
- Mentor, ki je zaposlen v izbrani mentorski organizaciji in ga delodajalec imenuje za mentorja v skladu s pogoji opredeljenimi v Pogodbi o strokovni praksi (PravilaSP\_Obr-1).
- Koordinator strokovne prakse je visokošolski učitelj na MFDPS, ki je praviloma nosilec UE strokovne prakse. Koordinator strokovne prakse vodi in spremlja izvajanje strokovne prakse študenta in mentorja, pripravi študente na strokovno prakso, nudi pomoč pri iskanju mentorske organizacije, ocenjuje ustreznost načrta in poročila strokovne prakse, preveri pogoje za zagovor strokovne prakse, ocenjuje uspešnost opravljanja strokovne prakse študenta ter vodi dokumentacijo o strokovni praksi.
- Predstojnik študijskega programa se praviloma seznanja z dokumentacijo opravljanja strokovne prakse in se o njej posvetuje s koordinatorjem strokovne prakse.

### IV. Sestavine strokovne prakse

## 8. člen

Strokovna praksa obsega:

- Pripravo na strokovno prakso z izdelavo načrta opravljanja strokovne prakse.
- Iskanje mentorske organizacije za opravljanje strokovne prakse ter dogovor o izvajanju strokovne prakse.
- Neposredna vključitev v mentorsko organizacijo v obsegu 20 delovnih ur na vsako kreditno točko (v nadaljevanju KT).
- Zagovor poročila s kritično refleksijo in predstavitvijo izkušenj in znanj, pridobljenih v okviru strokovne prakse.

## V. Izvedba strokovne prakse

### 9. člen

V okviru priprave na strokovno prakso se študent:

- udeleži pripravljalnih delavnic, ki jih vodi koordinator strokovne prakse ter
- pripravi Osebni načrt opravljanja strokovne prakse (Obrazec PravilaSP\_Obr-4), v katerem opredeli svoja pričakovanja glede vsebin, ki jih bo pridobil na strokovni praksi v skladu s 6. členom, in načrte glede strokovne prakse.

Študent odda Osebni načrt opravljanja strokovne prakse (Obrazec PravilaSP\_Obr-4) najmanj 10 delovnih dni pred pričetkom opravljanja strokovne prakse koordinatorju strokovne prakse v pregled v elektronski obliki. Po potrditvi s strani koordinatorja, odda v spiralo vezan izvod v Referat za študij (v nadaljevanju Referat).

### 10. člen

Pri iskanju in dogovarjanju z mentorsko organizacijo, v kateri študent namerava opravljati strokovno prakso, študent:

- sam poišče mentorsko organizacijo, nanjo naslovi ustrezno vlogo, se sestane s pristojno osebo in se dogovori za opravljanje strokovne prakse ter
- poskrbi za podpis Pogodbe o strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-1). Pogodbo podpiše odgovorna oseba v mentorski organizaciji, študent in odgovorne osebe za zastopanje MFDPS.

Študent si pri iskanju mentorske organizacije pomaga s seznamom podjetij, objavljenim v e-učilnici MFDPS, s katerimi je MFDPS v preteklosti že sklenila pogodbo o strokovni praksi.

Pogodba o strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-1) natančneje opredeljuje vlogo delodajalca, študenta in MFDPS pri izvajanju strokovne prakse.

Tri izvode izpolnjene Pogodbe o strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-1) študent odda v Referat najmanj 10 delovnih dni pred pričetkom opravljanja strokovne prakse. Referat evidentira kontaktne podatke o sodelujoči organizaciji ter posreduje dokumentacijo koordinatorju strokovne prakse na MFDPS.

### 11. člen

Študent strokovno prakso opravlja v realnem okolju praviloma strnjeno in v obsegu 40 delovnih ur na teden oz. skladno z 2. členom Pogodbe o strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-1).

Neposredna vključitev v mentorsko organizacijo obsega naslednje dejavnosti:

- Študenta med uvodnim razgovorom v mentorski organizaciji mentor informira glede njegovih obveznosti in pravic.
- Pri delu se študent ravna po navodilih dodeljenega mentorja v mentorski organizaciji. K delu pristopa z vso resnostjo in odgovornostjo.
- Koordinator strokovne prakse spremlja izvedbo strokovne prakse študenta v sodelovanju z pri mentorjem mentorske organizacije.

- Študent med opravljanjem strokovne prakse vodi Dnevnik o strokovni praksi, ki je priloga Poročila o opravljeni strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-3).
- Po končani strokovni praksi študent s strani mentorske organizacije pridobi Potrdilo o opravljeni strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-2), podpisano s strani odgovorne osebe mentorske organizacije in mentorja v organizaciji. Obrazec PravilaSP\_Obr-2 vsebuje mnenje mentorja o opravljeni strokovni praksi študenta in sodelovanju z MFDPŠ.

## 12. člen

Zagovor poročila oz. predstavitev izkušenj in znanj pridobljenih v okviru strokovne prakse obsega:

- Udeležbo na delavnici za izdelavo Poročila o opravljeni strokovni praksi, kjer zasnuje vsebino poročila in poda refleksijo o strokovni praksi. Študent v skladu z navodili na delavnici samostojno dokonča Poročilo o strokovni praksi in jo odda koordinatorju strokovne prakse v pregled. Koordinator preveri vsebino Poročila o opravljeni strokovni praksi in v primeru neskladja z navodili, študenta pozove k dopolnitvi dokler Poročilo o opravljeni strokovni praksi ni ustrezno.
- Študent odda v Referat Poročilo o opravljeni strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-3) ter v prilogi Potrdilo o opravljeni strokovni praksi (Obrazec PravilaSP\_Obr-2), vezano skupaj v spiralo.
- Študent izpolni vprašalnik o zadovoljstvu s strokovno prakso v elektronski obliki preko povezave v e-učilnici strokovne prakse.
- Za zagovor strokovne prakse se študent prijavi v e-učilnici strokovne prakse.
- Zagovor strokovne prakse je javen in poteka skupinsko.
- Študent predstavi opravljeno strokovno prakso. Za predstavitev ima študent v izbranem terminu predstavitev na razpolago praviloma med 5 in 10 minut, čemur sledijo vprašanja udeležencev in koordinatorja strokovne prakse.

Študent na predstavitev povabi tudi mentorja strokovne prakse iz organizacije, kjer je prakso opravljal.

Študent se po uspešno opravljenem zagovoru strokovne prakse prijavi na izpitni rok za strokovno prakso v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

## VI. Evalvacija izvedbe strokovne prakse ter sodelovanje z mentorji strokovne prakse

### 13. člen

Evalvacija strokovne prakse se izvaja za vse udeležence strokovne prakse v skladu s Poslovníkom kakovosti, in sicer:

- Študent poda mnenje o izvedbi strokovne prakse v Poročilu o opravljeni strokovni praksi (PravilaSP\_Obr-3) ter pred prijavo na zagovor strokovne prakse izpolni vprašalnik o zadovoljstvu s strokovno prakso na povezavi v e-učilnici MFDPŠ (PravilaSP\_Priloga\_2).
- Mentor poda mnenje o sodelovanju z MFDPŠ in delu s študentom na Potrdilu o opravljeni strokovni praksi (PravilaSP\_Obr-2) ter preko elektronske povezave, ki mu jo posreduje MFDPŠ, izpolni vprašalnik zadovoljstva (PravilaSP\_Priloga\_3).
- Koordinator strokovne prakse povabi enkrat letno mentorje strokovne prakse na srečanje z namenom izmenjave mnenja o izvedbi strokovne prakse ter podajanju predlogov izboljšav. Mentorjem se na srečanju predstavijo analize anket zadovoljstva študentov. Na srečanje z mentorji se povabi tudi predstojnike študijskih programov.

- Koordinator strokovne prakse konec študijskega leta pripravi Poročilo koordinatorja strokovne prakse (PravilaSP\_Priloga\_4), v katerem opredeli svoje mnenje o izvedbi strokovne prakse v študijskem letu, zapiše svoje predloge in možnosti izboljšave ter kritično komentira rezultate analiz zadovoljstva študentov in mentorjev. Poročilo posreduje Službi za izobraževanje, vsebino poročila pa predstavi na letnem kadrovskem razgovoru dekanu.
- Služba za izobraževanje pripravi končno Analizo strokovne prakse, ki vsebuje analizo zadovoljstva udeležencev s strokovno prakso v skladu s Priročnikom kakovosti.

Študenti, ki strokovno prakso priznavajo, podajo samooceno in kritično refleksijo svojega dela v Poročilu za namen priznavanja strokovne prakse na obrazcu PravilaSP\_Obr-5.

## VII. Priznavanje strokovne prakse

### 14. člen

Študent lahko odda vlogo za priznavanje strokovne prakse. Postopek priznavanja lahko sproži v letniku, v katerem je po predmetniku strokovna praksa predvidena.

Študentu, ki izkazuje najmanj eno leto delovnih izkušenj, se prizna posamezna UE katero daje študent v priznavanje glede na vpisan študijski program (strokovna praksa/strokovna praksa 2/učenje v praksi).

Delovne izkušnje morajo biti praviloma pridobljene:

- v obsegu, primerljivem z zaposlitvijo za polni delovni čas,
- z vsebinskih področij, za katere študijski program izobražuje (PravilaSP\_Priloga\_1).

Vlogi za priznavanje strokovne prakse (Obrazec PZS– Vloga za priznavanje znanj in spretnosti) študent priloži:

- potrdila organizacije o obsegu in vsebini delovnih izkušenj (Obrazec PravilaSP \_Obr PDI),
- v primeru več potrdil mora študent pripraviti pregled obsega dela po vseh organizacijah,
- poročilo za namen priznavanja strokovne prakse (Obrazec PravilaSP \_Obr-5).

Koordinator strokovne prakse pregleda vlogo za priznavanje strokovne prakse in se na podlagi obsega delovnih izkušenj in skladnosti delovnih izkušenj s študijskim programom odloči, ali je potreben zagovor strokovne prakse. V kolikor je potreben zagovor, le-ta poteka skladno s četrto, peto in šesto alinejo 12. člena teh pravil. Predlog koordinatorja o priznavanju se skupaj z vlogo posreduje komisiji, ki odloči o priznavanju.

Postopek priznavanja je plačljiv po veljavnem ceniku.

## VIII. Vodenje dokumentacije

### 15. člen

Za vodenje dokumentacije strokovne prakse je zadolžen koordinator strokovne prakse. Kontaktne podatke o sodelujočih mentorskih organizacijah, odgovornih osebah in mentorjih vodi Referat v skladu z zakonodajo varstva osebnih podatkov. Analize zadovoljstva udeležencev strokovne prakse vodi Služba za izobraževanje v skladu s Poslovníkom kakovosti.

## IX. Končne določbe

### 16. člen

Pravila začnejo veljati s 1. 10. 2020 in se objavijo na spletni strani MFDPŠ. Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila opravljanja strokovne prakse, številka: 21/2019 – PravilaSP z dne, 25. 9 2019.

Celje, 30. 9. 2020

Številka: 27/2020-PravilaSP

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPŠ

Obrazci in priloge:

- PravilaSP \_Obr-1 – Pogodba o strokovni praksi ([ESD](#), [ESD angleška](#), [PSD-12 KT](#), [PSD-12 KT uradi in centri](#), [PSD-24 KT](#), [PSD-12 KT angleška](#), [PSD-24 KT angleška](#), [MZ-6 KT](#), [MZ-9KT](#), [MZ-12 KT](#), [VKI-12 KT](#), [MRK-9 KT](#)).
- PravilaSP \_Obr-2 – Potrdilo o opravljeni [strokovni praksi/učenju v praksi](#).
- PravilaSP \_Obr-3 – Poročilo o opravljeni [strokovni praksi/učenju v praksi](#).
- PravilaSP \_Obr-4 – Osebni načrt opravljanja [strokovne prakse/učenja v praksi](#).
- PravilaSP \_Obr-5 – Poročilo za namen priznavanja [strokovne prakse/učenja v praksi](#).
- SOP\_ONOSB – [Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ](#).
- SOP\_ONRZA – [Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ](#).
- Obrazec PZS – [Vloga za priznavanje znanj in spretnosti](#).
- Obrazec PDI - [Potrdilo](#) o zaposlitvi/pridobljenih delovnih izkušnjah na osnovi dela preko študentskega servisa ali pogodbenega dela.
- [Pogodba o brezplačnem mentoriranju](#).(uporabljena v primeru, da delodajalec ne more zagotoviti mentorja, glede na zahtevane pogoje)
- PravilaSP\_Priloga\_1 – [Vsebinska področja strokovne prakse](#)
- PravilaSP\_Priloga\_2 – [Vprašalnik za študente na strokovni praksi](#)
- PravilaSP\_Priloga\_3 – [Vprašalnik za mentorje strokovne prakse](#)
- PravilaSP\_Priloga\_4 – [Poročilo koordinatorja strokovne prakse](#)