

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 13/2021-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 139. seji dne, 28. 9. 2022 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).
- Nosilec UE strokovne prakse je visokošolski učitelj na MFDPS. Nosilec ocenjuje ustreznost načrta in poročila strokovne prakse ter oceni študenta.
- Koordinator strokovne prakse je visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec na MFDPS. Koordinator strokovne prakse sodeluje z nosilcem UE, vodi in spremlja izvajanje strokovne prakse študenta in mentorja, pripravi študente na strokovno prakso, nudi pomoč pri iskanju mentorske organizacije komunicira z mentorsko organizacijo ter vodi dokumentacijo o strokovni praksi. Koordinator je lahko hkrati tudi nosilec UE. Predstojnik študijskega programa se praviloma seznani z dokumentacijo opravljanja strokovne prakse in se o njej posvetuje s koordinatorjem strokovne prakse in nosilcem UE.

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 nosilcu strokovne prakse v pregled v elektronski obliki.

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.

Študent odda izpolnjen in podpisan (s stran študenta in mentorske organizacije) izvod Pogodbe o strokovni praksi (Obrazec PravilaSP_Obr-1), najmanj 10 dni pred pričetkom opravljanja strokovne prakse v e-obliki koordinatorju strokovne prakse na MFDPS. Koordinator strokovne prakse pregleda kontaktne podatke o sodelujoči organizaciji in popolno pogodbo opremi s številko pogodbe, ter le-to posreduje podpis dekanu fakultete. Dekan fakultete podpisano pogodbo vrne koordinatorju strokovne prakse in v referat za študij po elektronski pošti.

Referat za študij podpisan in ožigosano pogodbo po e-pošti vrne študentu. Študent izvod pogodbe posreduje v svojo mentorsko organizacijo.

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 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:

- Študent se udeleži delavnice 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 (Obrazec PravilaSP_Obr-3) in ga s Potrdilom o opravljeni strokovni praksi (Obrazec PravilaSP_Obr-2) odda nosilcu strokovne prakse v pregled po elektronski pošti. Nosilec preveri vsebino Poročila o opravljeni strokovni praksi in v primeru neskladja z navodili, študenta pozove k dopolnitvi.
- 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 predstavitve na razpolago praviloma med 5 in 10 minut, čemur sledijo vprašanja udeležencev in nosilca/koordinatorja strokovne prakse.

Študent lahko na predstavitev povabi 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 s spletnim vprašalnikom o zadovoljstvu s strokovno prakso (PravilaSP_Priloga_2).
- Mentor poda mnenje o sodelovanju z MFDPŠ in delu s študentom na Potrdilu o opravljeni strokovni praksi (PravilaSP_Obr-2) ter s spletnim vprašalnikom o zadovoljstvu s strokovno prakso (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 sodelujejo tudi nosilci UE strokovna praksa in predstojniki študijskih programov.
- Koordinator strokovne prakse oz. nosilci strokovne prakse konec študijskega leta pripravijo Poročilo o strokovni praksi (PravilaSP_Priloga_4), v katerem se mnenje o izvedbi strokovne prakse, zapišejo predlogi, možnosti in izboljšave ter kritično komentirajo rezultate analiz zadovoljstva študentov in mentorjev.
- 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).

Študent pošlje dokumentacijo za priznavanje strokovne prakse v pregled nosilcu strokovne prakse na MFDPS. Ko je poročilo za namen priznavanja strokovne prakse oz. učenja v praksi s strani nosilca strokovne prakse označeno kot ustrezno za priznanje, študent odda Vlogo za priznavanje znanja in spretnosti v visokošolskem informacijskem sistemu Novis v zavihku Vloge.

Vlogi za priznavanje strokovne prakse v Novisu (Obrazec PZS– Vloga za priznavanje znanj in spretnosti) študent obvezno 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),
- potrdilo o plačilu vloge, ki se zaračuna v skladu z veljavnim cenikom MFDPS.

Nosilec 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 nosilca 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, kontaktne podatke o sodelujočih mentorskih organizacijah, odgovornih osebah in mentorjih je zadolžen koordinator strokovne prakse, 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. 2022 in se objavijo na spletni strani MFDPŠ. Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila opravljanja strokovne prakse, številka: 27/2020 – PravilaSP z dne, 30. 9 2020.

Celje, 28. 9. 2022

Številka:17/2022-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](#), [VKI-12 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 MZ/učenja v praksi VKI](#).
- 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](#)