

NAVODILA ZA ŠTUDENTE ZA OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKE PRAKSE V ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH UP FAMNIT

Navodila za študente za opravljanje študijske prakse v študijskih programih UP FAMNIT (v nadaljevanju: navodila) urejajo postopke opravljanja študijske prakse študentov. Vsak študent se je dolžan seznaniti s temi navodili pred pričetkom urejanja postopkov za prakso.

Študijska praksa se izvaja v naslednjih študijskih programih:

- dodiplomski programi: Agronomija (AG) / Sredozemsko kmetijstvo (SK), Biodiverziteteta (BI) / Varstvena biologija (VB), Bioinformatika (BF) – le po izbiri študenta,
- magistrski programi: Varstvo narave (PBI), Biopsihologija (PBP), Psihologija (UPSI), Podatkovna znanost (PZ).

Za vsak študijski program je določen koordinator prakse, ki je pristojen za odločanje v vseh postopkih po teh navodilih in je kontaktna oseba za študenta in organizacijo, v kateri študent opravlja prakso.

Vsi postopki, predstavljeni v teh navodilih, se izvajajo v Študentskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: ŠIS).

I. PRIJAVA ZA OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKE PRAKSE:

a) Oddaja prijave in koordinatorjeva odobritev

Študent odda *Prijavo za opravljanje študijske prakse* (v nadaljevanju: prijava) v ŠIS-u (rubrika Opravljanje prakse/ Prijava na prakso).

Študent najprej izbere (glej sliko spodaj):

- VRSTA PRAKSE: izberete delna ali enotna (pojasnilo v nadaljevanju)
- IZBERITE VRSTO PRIJAVE, KI JO ŽELITE VNESTI: obvezno izberite REDNO OPRAVLJANJE PRAKSE
- Obvezno izberite VNESITE DRUGO ORGANIZACIJO

The screenshot shows a web interface for students. On the left is a navigation menu with options: ŠTUDENTI, MOJI PODATKI, VPIS, IZPITI, KOLOKVJI, OPRAVLJANJE PRAKSE, Prijava na prakso, Poročilo o izvedbi, Obrazci in navodila, and PROŠNJE. The main content area is titled 'Prijava na opravljanje študentske prakse'. It contains the following information: 'Obveznost po programu: FAM VB Študijska praksa z osnovami raziskovalne metodologije', 'Vrsta prakse: delna enotna', and 'Izberite vrsto prijave, ki jo želite vnesti: redno opravljanje prakse evidentiranje opravljanja prakse v preteklosti uveljavljanje priznavanje prakse'. Below this, there is a section 'Organizacija, v kateri nameravate opravljati prakso:' with a radio button selected for 'vnesite drugo organizacijo'.

V prijavi študent navede naslednje podatke glede prakse (glej sliko spodaj):

- organizacija, v kateri želi opravljati prakso (naziv, naslov, kontaktni podatki (e-naslov, telefon), odgovorna oseba),
- mentor v organizaciji (ime in priimek, delovno mesto, izobrazba, kontaktni podatki (e-naslov, telefon)),
- čas trajanja prakse (če točen termin opravljanja prakse še ni znan, študent v opombi navede, da točen termin še ni znan in navede okvirni čas opravljanja prakse).

OBVEZNA PRILOGA K PRIJAVI je: **Izjava delovne organizacije o sprejemu študenta na prakso**. Obrazec je dostopen v rubriki Opravljanje prakse/ Obrazci in navodila. Priloga mora biti naložena v PDF formatu. V kolikor bo študent opravljal prakso v tujini, je v ŠIS-u dostopen obrazec tudi v angleškem jeziku.

Prijava na opravljanje študentske prakse

Obveznost po programu: FAM VB Študijska praksa z osnovami raziskovalne metodologije

Vrsta prakse: delna enotna

Izberite vrsto prijave, ki jo želite vnesti: redno opravljanje prakse evidentiranje opravljanja prakse v preteklosti uveljavljanje priznavanje prakse

Organizacija, v kateri nameravate opravljati prakso:

vnesite drugo organizacijo

Uradni naziv organizacije:
 Država:
 Naslov sedeža - ulica hišna št.:
 Naslov sedeža - poštna št.: Pošta:
 Tel. št.
 E-pošta:
 Odgovorna oseba:
 (direktor oz. zakoniti zastopnik zavoda, organizacije ali podjetja)

Mentor v organizaciji Ime: Priimek:

Izobrazba mentorja:

Delovno mesto mentorja:

Tel. št. mentorja:

E-pošta mentorja:

Predvideno trajanje prakse Od:  Do: 

Opombe k trajanju:

Ali ste zaposleni v organizaciji v kateri nameravate opravljati prakso: DA NE

Izjava delovne organizacije (pdf): No file chosen

Seznanjen sem s fakultetnimi pravilniki in navodili glede opravljanja praktičnega usposabljanja

V kolikor opravlja študent prakso v več organizacijah, v ŠIS-u odda dve ali več prijav. Študenti programov Psihologija in Biopsihologija lahko prakso opravljajo v največ dveh organizacijah.

Koordinator prakse obravnava študentovo prijavo in jo odobri ali zavrne. Obvestilo o koordinatorjevi odločitvi prejme študent tudi po e-pošti na študentski e-naslov. V kolikor jo zavrne, navede tudi utemeljitev. V primeru zavrnitve prijave lahko študent odda novo prijavo.

b) Dogovor o sodelovanju pri izvajanju študijske prakse študenta

Po koordinatorjevi odobritvi študent v ŠIS-u (dostopen v rubriki: Opravljanje prakse/ Prijava na prakso) natisne 3 izvode **Dogovora o sodelovanju pri izvajanju študijske prakse študenta** (v nadaljevanju: dogovor). Vse 3 izvode podpiše in odda v Referat za študente UP FAMNIT (v nadaljevanju: Referat).

Izjeme od zgoraj navedenih navodil glede tiskanja dogovora:

- če študent opravlja prakso na UP FAMNIT, ne natisne dogovora iz ŠIS-a, temveč obvesti Referat. Referat pripravi dvopartitni dogovor (podpisnika sta študent in UP FAMNIT), ki ga najprej podpiše dekan, nato še študent;
- če študent opravlja prakso v tujini in potrebuje dogovor v angleščini, ne natisne dogovora iz ŠIS-a, temveč obvesti Referat. Referat pripravi dogovor v angleščini, ki ga najprej podpiše dekan. Referat posreduje študentu dogovor, ki ga podpiše sam in pridobi še podpis organizacije (lahko tudi preko e-pošte). Podpisan dogovor (z vseh treh strani) študent dostavi v Referat pred pričetkom opravljanja prakse. Obrazec Potrdilo o opravljeni praksi študenta v angleškem jeziku (glej točko c) je dostopen v ŠIS-u (Opravljanje prakse/ Obrazci in navodila).

Ko študent odda podpisan dogovor v Referat, se dokumentacija posreduje organizaciji, v kateri bo študent opravljal prakso. Dogovor je sklenjen, ko ga podpišejo študent, dekan in pristojna oseba organizacije. En izvod podpisanega dogovora prejme študent po pošti, dostopen pa je tudi v študentovem ŠIS-u (Opravljanje prakse/ Prijava na prakso).

Študent lahko prične z opravljanjem prakse v organizaciji po koordinatorjevi odobritvi prijave za prakso in podpisu dogovora.

V kolikor naknadno pride do večjih odstopanj v datumih opravljanja prakse, študent obvesti Referat. Referat pripravi aneks k dogovoru in ga posreduje v podpis študentu in organizaciji.

c) Obrazci za prakso

Po koordinatorjevi odobritvi si študent v ŠIS-u (v rubriki: Opravljanje prakse/ Obrazci in navodila) shrani naslednje dokumente, saj jih bo moral priložiti k Poročilu o opravljeni praksi (točka II teh navodil):

- VSI študenti:
 - o *POTRDILO O OPRAVLJENI ŠTUDIJSKI PRAKSI ŠTUDENTA*, ki ga mora organizacija ob zaključku prakse izpolniti (dostopno je tudi potrdilo v angleškem jeziku, v kolikor ga študent potrebuje);
 - o *VPRAŠANJA O OPRAVLJENI ŠTUDIJSKI PRAKSI ŠTUDENTA*, ki ga mora študent izpolniti ob zaključku prakse;
- Študenti programa Psihologija dodatno še:
 - o *obrazec DNEVNIK PRAKSE*, ki ga mora študent izpolniti v času opravljanja prakse;
 - o obrazca *OBRAZEC ZA OCENO KOMPETENC ŠTUDENTA PRED ZAČETKOM OPRAVLJANJA OBVEZNE ŠTUDIJSKE PRAKSE* in *OBRAZEC ZA OCENO KOMPETENC ŠTUDENTA PO OPRAVLJENI OBVEZNI ŠTUDIJSKI PRAKSI*, ki ju mora izpolniti mentor v organizaciji;
- Študenti programa Biopsihologija dodatno še:
 - o *obrazec DNEVNIK PRAKSE*, ki ga mora študent izpolniti v času opravljanja prakse;
- Študenti programa Agronomija/Sredozemsko kmetijstvo dodatno še:
 - o obrazca *DNEVNIK O POTEKU IN VSEBINI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA* in *POROČILO OPRAVLJENEM PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU*, ki ga mora študent izpolniti v času opravljanja prakse.

II. POROČILO O OPRAVLJENI ŠTUDIJSKI PRAKSI:

a) Oddaja poročila in koordinatorjeva odobritev

Po zaključeni praksi odda študent v ŠIS-u *Poročilo o opravljeni študijski praksi* (v nadaljevanju: poročilo). Vse odgovore mora predhodno potrditi mentor v organizaciji. Oddaja poročila je možna le, če je v ŠIS-u naložen podpisan dogovor.

Študent navede točen datum pričetka in zaključka opravljanja prakse ter priloži zahtevane priloge ((»skenirane«) dokumente v PDF formatu):

- VSI študenti:
 - o *Potrdilo o opravljeni študijski praksi študenta;*
 - o *Vprašanja o opravljeni študijski praksi študenta;*
- Študenti programa Psihologija dodatno še:
 - o *Dnevnik prakse;*
 - o *Obrazec za oceno kompetenc študenta pred začetkom opravljanja obvezne študijske prakse;*
 - o *Obrazec za oceno kompetenc študenta po opravljeni obvezni študijski praksi;*
- Študenti programa Biopsihologija dodatno še:
 - o *Dnevnik prakse;*
 - o *Mentorjevo splošno opisno oceno opravljanja obvezne študijske prakse;*
- Študenti programa Agronomija/Sredozemsko kmetijstvo dodatno še:
 - o *Dnevnik o poteku in vsebini praktičnega usposabljanja;*
 - o *Poročilo opravljenem praktičnem usposabljanju.*

Študentovo poročilo obravnava koordinator: odobri ali zahteva dopolnitve. V kolikor zahteva dopolnitve, v obrazložitvi tudi pojasni zahtevane spremembe in dopolnitve. Morebitno večkratno usklajevanje poročila uskladita študent in koordinator npr. prek e-pošte tako, da študent nato odda v ŠIS-u dopolnjeno in usklajeno poročilo, ki ga koordinator odobri. Po koordinatorjevi odobritvi v ŠIS-u se šteje, da je študent opravil prakso.

V kolikor je študent opravljal prakso v več organizacijah (več delnih praks), mora v ŠIS-u oddati ločeno poročilo za vsako organizacijo. Po koordinatorjevi potrditvi zadnjega delnega poročila, se šteje, da je študent opravil prakso.

Ko koordinator odobri študentovo poročilo v ŠIS-u, študent prejme obvestilo po e-pošti, obenem se mu v indeks vpiše opravljena študijska obveznost.

Z obvestilom o opravljeni praksi je študent povabljen k izpolnitvi ankete, s katero želi UP FAMNIT pridobiti študentovo mnenje in izkušnje v celotnem procesu priprave in opravljanja prakse. Študentova povratna informacija bo omogočila fakulteti, da sprotno sprejema primerne in pravočasne ukrepe za izboljšanje kakovosti izvajanja prakse v vseh študijskih programih. Anketa je anonimna.

V kolikor mentor v organizaciji potrebuje potrdilo o opravljenem mentorstvu, to sporoči v Referat, ki pripravi potrdilo in ga posreduje mentorju.

Objavljeno na spletni strani UP FAMNIT dne 19. 6. 2024.