

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), Varstvena biologija (VB) / Biodiverziteteta (BI), Inovacije v lesarstvu za trajnostni razvoj (LES), Bioinformatika (BF) – le po izbiri študenta, Matematika (MA) – le po izbiri študenta, Matematika in računalništvo (MR) – le po izbiri študenta,
- magistrski programi: Varstvo narave (PBI), Biopsihologija (PBP), Psihologija (UPSI), Podatkovna znanost (PZ), Matematika s finančnim inženiringom (PMF) – le po izbiri študenta.

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

 delna enotna', 'Izberite vrsto prijave, ki jo želite vnesti: redno opravljanje prakse evidentiranje opravljanja prakse v preteklosti uveljavljanje priznavanje prakse', and 'Organizacija, v kateri nameravate opravljati prakso: 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.

Velja za študente BF: pred oddajo obrazca Izjava delovne organizacije o sprejemu študenta na prakso v podpis organizaciji, mora študent v sodelovanju s predvidenim delovnim mentorjem pripraviti načrt praktičnega usposabljanja (vključuje opis tematike in jasno definirane cilje prakse). Načrt preveri in potrди koordinador prakse, za tem pa lahko študent odda prijavo za opravljanje prakse v ŠIS-u.

Koordinator prakse obravnava študentovo prijavo in jo odobri ali zavrne. Obvestilo o koordinadorjevi 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*;
- Študenti programa Bioinformatika dodatno še:
 - o *Dnevnik praktičnega usposabljanja (dnevnik naj vključuje predstavitev tematike, ki se ji je študent posvečal tekom prakse ter opis dela po dnevih (vključno s protokoli, programsko kodo, rezultati, itd.). Po oddaji dnevnika se študent dogovori s koordinatorjem prakse za predstavitev dnevnika in opravljenega dela.)*.

Študentovo poročilo obravnava koordinator: odobri ali zahteva dopolnitve. V kolikor zahteva dopolnitve, v obrazložitvi tudi pojasni zahtevane spremembe in dopolnitve. Morebitno večkratno usklajevanje poročila uskladi 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 18. 3. 2026.