

## Navodila za opravljanje študijske prakse v študijskih programih UP Fakultete za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije

Navodila za opravljanje študijske prakse v študijskih programih UP FAMNIT (v nadaljevanju: navodila) urejajo postopke opravljanja študijske prakse študentov.

Študijska praksa se izvaja v naslednjih študijskih programih:

- visokošolski strokovni študijski program: Sredozemsko imetijstvo (SK-VS),
- univerzitetni študijski programi: Biodiverziteta (BI) / Varstvena biologija (VB), Sredozemsko kmetijstvo (SK-UN), Bioinformatika (BF),
- magistrski študijski programi: Varstvo narave (PBI), Biopsihologija (PBP), Uporabna psihologija (UPSI), Podatkovna znanost (PZ).

Za vsak študijski program se določi koordinatorja prakse, ki je pristojen za urejanje vseh postopkov, navedenih v teh navodilih in je kontaktna oseba za študente in organizacije, v katerih študenti opravljajo prakso.

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

### I. PROŠNJA ZA OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKE PRAKSE:

#### a) Oddaja prošnje in koordinatorjeva odobritev

Študent odda *Prošnjo za opravljanje študijske prakse* (v nadaljevanju: prošnja) v ŠIS-u. V prošnji navede podatke o:

- organizaciji, v kateri želi opravljati prakso (naziv, naslov in če je potrebno še naslov za pošiljanje sporazuma, če se razlikuje od naslova organizacije),
- odgovorni osebi v organizaciji (direktorju organizacije),
- mentorju v organizaciji (ime in priimek, delovno mesto, kontaktne podatke – e-naslov in telefonska številka),
- času 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).

V kolikor opravlja študent prakso v več organizacijah, v ŠIS-u odda dve ali več prošenj. Študenti UPSI in PBP lahko prakso opravljajo v največ dveh organizacijah.

Koordinator prakse obravnava študentovo prošnjo in jo odobri ali zavrne. V kolikor jo zavrne, navede tudi utemeljitev. V primeru zavrnitve prošnje lahko študent odda novo prošnjo.

Koordinator prakse v programih PBP in UPSI ob odobritvi prošnje določi tudi področnega mentorja.

#### b) Obrazci za prakso

Po koordinatorjevi odobritvi študent v ŠIS-u natisne oziroma si shrani naslednje dokumente:

- *Dogovor o sodelovanju pri izvajanju študijske prakse študenta* (v nadaljevanju: dogovor): študent natisne tri izvode, jih podpiše in odda v Referat za študente UP FAMNIT (v nadaljevanju: referat);
- obrazec *Potrdilo o opravljeni praksi študenta*: študent natisne obrazec in ga skupaj z dogovori neizpolnjenega odda v referat;
- obrazec *Dnevnik prakse*: študent PBP oziroma UPSI si shrani obrazec, saj ga bo potreboval v času opravljanja prakse;

- obrazca *Obrazec za oceno kompetenc študenta pred začetkom opravljanja obvezne študijske prakse* in *Obrazec za oceno kompetenc študenta po opravljeni obvezni študijski praksi*: študent UPSI si shrani obrazca, saj ju bo potreboval v času opravljanja prakse;
- obrazca *Dnevnik o poteku in vsebini praktičnega usposabljanja* in *Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju*: študent SK-VS si shrani obrazca, saj ju bo potreboval v času opravljanja prakse;

Ko študent odda popolno dokumentacijo v referat (dogovor in obrazec *Potrdilo o opravljeni praksi študenta*), se dogovor posreduje v podpis dekanu, nato pa se dokumentacija posreduje organizaciji, v kateri bo študent opravljal prakso.

Dogovor je sklenjen, ko ga podpišejo študent, dekan in pristojna oseba organizacije, v kateri bo študent opravljal prakso. En izvod podpisanega dogovora prejme študent po pošti.

Študent lahko prične z opravljanjem prakse v organizaciji po koordinatorjevi odobritvi prošnje in podpisu dogovora.

## 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.

Študent navede oziroma preveri že vnesene podatke o:

- organizaciji (naziv, naslov),
- mentorju (ime in priimek, delovno mesto, kontaktne podatke – e-naslov in telefonska številka),
- času opravljanja prakse – študent navede točen datum pričetka in zaključka opravljanja prakse, če ju ni že navedel v prošnji,

in odgovori na naslednja vprašanja o izvedbi študijske prakse (odgovore mora prehodno potrditi mentor v organizaciji):

- kratka predstavitev ustanove (le za študente UPSI in PBP, do največ 200 besed),
- opravljene naloge (pojasnite v kolikšni meri ste dosegli v načrtu zastavljene cilje),
- kako (s katerimi aktivnostmi) vas je organizacija uvedla v opravljanje študijske prakse in opišite mentorski odnos?,
- znanja (kompetence), ki ste jih pridobili pri opravljanju študijske prakse (študenti UPSI navedete kompetence po Europsy, tudi študenti PBP lahko psihološke kompetence navajate po Europsy),
- kako se vsebina študijske prakse in pridobljeno znanje povezujejo z vašim študijskim programom?,
- splošno mnenje o poteku študijske prakse in organizaciji, v kateri ste opravljali študijsko prakso (študenti UPSI in PBP napišejo refleksijo v skladu z navodili).

Študent v ŠIS-u k poročilu priloži tudi naslednje (»skenirane«) dokumente v PDF formatu:

- obrazec *Potrdilo o opravljeni praksi študenta*,
- *Dnevnik prakse*: priložijo le študenti UPSI in PBP,
- *Obrazec za oceno kompetenc študenta pred začetkom opravljanja obvezne študijske prakse* in *Obrazec za oceno kompetenc študenta po opravljeni obvezni študijski praksi*: priložijo le študenti UPSI,
- mentorjevo splošno opisno oceno opravljanja obvezne študijske prakse: priložijo le študenti PBP,
- *Dnevnik o poteku in vsebini praktičnega usposabljanja* in *Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju*: priložijo le študenti SK-VS.

Pred oddajo Poročila o opravljeni praksi v ŠIS-u, morajo študenti oba obrazca (*Dnevnik o poteku in vsebini praktičnega usposabljanja, Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju*) oddati koordinatorju prakse in predstaviti prakso na seminarju. Nato oddajo Poročilo o opravljenih praksi v ŠIS-u.

Poročilo študentov UPSI in PBP najprej obravnava področni mentor in ga odobri ali zahteva dopolnitve. V kolikor zahteva dopolnitve, v obrazložitvi tudi pojasni zahtevane spremembe in dopolnitve. Morebitno večkratno usklajevanje poročila uskladita študent in področni mentor npr. preko e-pošte tako, da študent odda v ŠIS-u dopolnjeno in usklajeno poročilo, ki ga področni mentor odobri.

Študentovo poročilo nato obravnava koordinator in ga 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 odda v ŠIS-u dopolnjeno in usklajeno poročilo, ki ga koordinator odobri.

Po koordinatorjevi odobritvi v ŠISu se šteje, da je študent opravil prakso.

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

Po opravljeni in potrjeni praksi prejme študent obvestilo iz ŠIS-a, 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.

Ta navodila so se pričela uporabljati z 18. 2. 2019. Študenti, ki so prošnjo za opravljanje prakse oddali pred tem datumom, oddajo tudi poročilo o opravljeni praksi v tiskani obliki.

***Objavljeno na spletni strani UP FAMNIT dne 16. 12. 2020.***