

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 1/10

Na osnovi 30. člena Statuta Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu je Senat Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu dne 10. 07. 2014 sprejel Pravilnik o izvajanju delovne prakse študentov in dne 26. 11. 2020 spremembe in čistopis

## PRAVILNIK O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV

### Splošne določbe

#### 1. člen

(1) S tem Pravilnikom se ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno delovno prakso študentov 3. letnika po visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje na Fakulteti za organizacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: fakulteta), vključno s prakso v tujini.

(2) V sklop temeljnih vprašanj sodijo: proces opravljanja delovne prakse, cilji delovne prakse, trajanje delovne prakse, pravice in dolžnosti vključenih subjektov, vsebina portfolia študenta o delovni praksi in ocenjevanje delovne prakse.

#### 2. člen

V proces opravljanja delovne prakse (v nadaljevanju: praksa) so vključeni:

- fakulteta (nosilca delovne prakse imenuje senat na predlog dekana fakultete),
- organizacija (v nadaljevanju: izvajalec prakse), ki sklene s študentom in fakulteto pogodbo o praksi,
- izvajalec prakse določi mentorja med zaposlenimi v organizaciji,
- študent visokošolskega študijskega programa prve stopnje.

### Pomen v pravilniku uporabljenih pojmov

#### 3. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- **»delovna praksa«** je izobraževanje, obvezno za vse redne študente in tiste izredne študente visokošolskega študijskega programa 1. stopnje, ki ne morejo dokazati, da so s pridobljenimi delovnimi izkušnjami upravičeni do priznanja prakse;
- **»študent«** je oseba, ki je vpisana v visokošolski študijski program iz 1. člena tega pravilnika, oziroma je trenutno brez statusa študenta, za dokončanje študija pa mora opraviti prakso;
- **»nosilec prakse«** je pedagoški delavec na fakulteti, ki je skupaj z mentorjem izvajalca prakse odgovoren za vodenje, usmerjanje in animiranje študenta;
- **»koordinator«** je oseba, ki je s strani izvajalca prakse pooblaščen za sklenitev pogodbe o praksi in za vse formalne vidike izpeljave prakse. Koordinator je lahko istočasno mentor prakse.
- **»mentor«** je oseba, ki je skupaj z nosilcem prakse odgovorna za vodenje, usmerjanje in animiranje študenta pri izvedbi prakse ter je istočasno tudi kontaktna oseba, ki vodi, spremlja in predlaga oceno dela praktičnega izobraževanja študenta;
- **»izvajalec prakse«** je gospodarska ali negospodarska organizacija, v kateri študent opravlja prakso;
- **»portfolio študenta«** je vsebinsko smiselni nabor izdelkov študenta in obrazcev, kot izhaja iz 26. člena tega pravilnika, ki predstavljajo njegove dosežke med praktičnim usposabljanjem.

### Cilji delovne prakse

#### 4. člen

Cilj delovne prakse je:

- razvoj splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc,
- spoznavanje značilnosti delovanja in organiziranja poslovnega okolja ter timskega dela,
- usposabljanje za vodenje dokumentacije in poročanje,
- spoštovanje moralno etičnih vrednot v odnosu in odgovornosti do dela in sodelavcev,

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 2/10

- ustvarjanje zaposlitvenih možnosti za študenta,
- izoblikovanje študentovih usmeritev za bodoče zaposlitve,
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin,
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov,
- dvig prepoznavnosti študenta in fakultete med izvajalci prakse,
- vzpostavitev sodelovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti,
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso.

#### Vir informacij o delovni praksi

##### 5. člen

- (1) Vse informacije o študijski obveznosti in obrazce o delovni praksi objavi fakulteta v visokošolskem informacijskem sistemu VIS.
- (2) Obrazci o delovni praksi so:
- prijava za opravljanje delovne prakse (OBR-FOŠ-099),
  - evidenčni list (OBR-FOŠ-100),
  - poročilo mentorja (OBR-FOŠ-101),
  - poročilo nosilca delovne prakse (OBR-FOŠ-102),
  - anketni vprašalnik o delovni praksi za študenta (OBR-FOŠ-103) in mentorja (OBR-FOŠ-104).
- (3) Fakulteta organizira srečanja s študenti na temo prakse, na katerih nosilec prakse seznanja študente s podrobnostmi glede prakse in z njihovimi študijskimi obveznostmi.
- (4) Pogodbo o delovni praksi prevzame študent pri pravni službi fakultete.

#### Organizacija in spremljanje delovne prakse

##### 6. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe prakse sodelujejo: nosilec prakse, referat za študentske zadeve ter koordinatorji in mentorji prakse.

##### 7. člen

- (1) Nosilec prakse je lahko visokošolski učitelj, ki predava na visokošolskem študijskem programu iz 1. člena tega pravilnika.
- (2) Mentorje, način njihovega dela in nagrajevanja določi izvajalec prakse oziroma koordinator pri izvajalcu prakse, za vsakega študenta posebej.

#### Obveznosti fakultete, nosilca prakse in strokovnih služb FOŠ

##### 8. člen

- (1) Obveznosti **fakultete** so:
- določitev nosilca prakse,
  - določitev učnega načrta delovne prakse.
- (2) Obveznosti **nosilca prakse** so:
- pregleda in odobri obrazec prijave delovne prakse (OBR-FOŠ-099),
  - hrani podpisano pogodbo in prijavo delovne prakse, ki sta del portfolia študenta,
  - študenta pred začetkom opravljanja delovne prakse seznanja z namenom in cilji prakse ter s pravicami in obveznostmi, ki jih ima v času opravljanja prakse,
  - vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse in evidenco o opravljeni praksi za vse študente,
  - organizacija in spremljanje poteka prakse ter napredovanja študentov, tudi obisk študentov in mentorjev,
  - sodelovanje s koordinatorji in mentorji,
  - svetovanje in obveščanje študentov, pedagoških delavcev in strokovnih sodelavcev,
  - izvaja nadzor nad izvajanjem prakse,
  - sodelovanje pri sestavi učnega načrta in ažuriranje učnega načrta,
  - ažuriranje obrazcev in dokumentov,

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 3/10

- ocenjevanje poteka delovne prakse,
  - v sodelovanju z mentorji pripravi in objavi raspored opravljanja prakse za vse študente v skladu s sprejetim programom,
  - preverja zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se študentu opraviči izostanek,
  - posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov,
  - sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket v zvezi s prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika,
  - tehnični in vsebinski pregled študentovega portfolia,
  - spremlja, vodi, nadzoruje študenta ter na koncu oceni njegovo delo (izpolni OBR-FOŠ-102),
  - tekoče posreduje referatu seznam študentov, ki so opravili prakso.
- (3) Obveznosti **strokovnih služb FOŠ** so:
- referat vpiše oceno prakse v visokošolski informacijski sistem,
  - pravna služba FOŠ na osnovi odobrene prijave pripravi in uskladi tripartitno pogodbo ter jo izroči dekanu v podpis, nato pa še študentu, kateri zagotovi podpis izvajalca prakse.

### Obveznosti izvajalca prakse in mentorja

#### 9. člen

(1) Obveznosti **izvajalca prakse** so:

- pred podpisom pogodbe seznaniti študenta s pogoji dela v organizaciji,
- določitev mentorja delovne prakse,
- pred začetkom dela seznaniti študenta s predpisi o varnosti in zdravju pri delu, z nevarnostmi povezanimi z njegovim delom in mu zagotovi ustrezno osebno varovalno opremo in varno delovno okolje,
- seznaniti ga s predpisi o tajnosti podatkov,
- zagotoviti študentu prakso, ki ustreza okvirnemu programu dela fakultete,
- omogočiti študentu 30 minutni odmor za prehrano med delom,
- omogočiti nosilcu prakse opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem prakse,
- po končani praksi posredovati fakulteti izpolnjeno poročilo o delovni praksi (OBR-FOŠ-101) in izpolnjen vprašalnik delovni praksi (OBR-FOŠ-104), in sicer najkasneje v 5 delovnih dneh po končani praksi.

(2) Obveznosti **mentorja** so, da:

- pozna učni načrt delovne prakse in skrbi za njegovo realizacijo,
- v skladu z učnim načrtom pripravi skupen program prakse,
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študenta,
- organizira spodbudno delovno okolje,
- potrdi evidenco prisotnosti in opravljenih nalog (OBR-FOŠ-100),
- ima spoštljiv odnos do študenta,
- sproti obvešča nosilca prakse o morebitnih problemih pri poteku prakse,
- oceni študentovo znanje in delo (OBR-FOŠ-101),
- se udeležuje delovnih sestankov na fakulteti,
- izpolni vprašalnik o oceni delovne prakse študenta (OBR-FOŠ-104).

### Obveznosti študenta

#### 10. člen

Obveznosti **študenta** so:

- poiskati izvajalca delovne prakse,
- oddati prijavo delovne prakse (OBR-FOŠ-099),
- zbrati vso predpisano dokumentacijo in jo prvi dan prakse posredovati mentorju (učni načrt delovne prakse, evidenčni list (OBR-FOŠ-100), predizpolnjeno poročilo mentorja pri izvajalcu (OBR-FOŠ-101), vprašalnik o delovni praksi za mentorja (OBR-FOŠ-104),
- redno opravljati prakso v skladu s programom prakse, ki ga izdelal nosilec prakse in mentor,
- pri delu upoštevati navodila nosilca prakse, mentorja oziroma koordinatorja prakse pri izvajalcu ter redno, vestno in odgovorno opravljati zaupane mu naloge,

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 4/10

- upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo,
- spoštovati pravila hišnega reda izvajalca prakse,
- varovanje morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane,
- urejati, zbirati in voditi predpisano dokumentacijo za portfolio, ki ga odda nosilcu prakse,
- dostaviti nosilcu zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se opraviči izostanek.

### Kraj izvajanja delovne prakse

#### 11. člen

Delovna praksa študentov se lahko izvaja na fakulteti ali v gospodarskih ali negospodarskih organizacijah.

### Obseg in čas izvajanja delovne prakse

#### 12. člen

- (1) Delovna praksa se opravlja v 6. semestru (3. letnik) v skupnem obsegu 18 KT, katere so razdeljene na dva dela: 12 KT (300 ur oziroma 37 delovnih dni) dela študent opravi v partnerski organizaciji, v realnem delovnem okolju, 6 KT individualnega dela s konzultacijami pa je posvečenih strokovni refleksiji pridobljenih izkušenj, ki jih študent predstavi v poročilu o delovni praksi.
- (2) Celoten obseg prakse mora študent opraviti pred oddajo diplomske naloge.
- (3) Obseg prakse je enak za redne in izredne študente. Delovna obveznost študenta na praksi pri izvajalcu prakse ne sme preseči štirideset ur tedensko.
- (4) Delovni dan praviloma obsega osem ur, upoštevajoč posebnosti dela pa lahko traja tudi dlje. Če določen poseg za dokončanje zahteva več kot osem ur, se lahko trajanje delovnega dne v soglasju s študentom podaljša na največ dvanajst ur.
- (5) Začetek delovnega dne je praviloma med 6. in 8. uro. Natančno je začetek delovnega dne določen z razporedom, ki ga sestavi izvajalec prakse. Študent mora biti ob določeni uri ustrezno opremljen za delo.
- (6) Čas za malico traja 30 minut, določi pa se glede na začetek delovnega dne oziroma v dogovoru s študentom.

#### 13. člen

- (1) Praksa se praviloma izvaja v času, ki je za to predviden v študijskem programu. Izjemoma se lahko praksa izvaja tudi v času predavanj in vaj oziroma v izpitnih obdobjih, vendar le s soglasjem študenta in nosilca prakse na fakulteti.
- (2) Dela prosti dnevi so prosti tudi za študenta na praksi. Če pa tako zahteva narava dela oziroma dokončanje posegov, se prakso lahko izjemoma in ob soglasju študenta izvaja tudi ob sobotah in ostalih dela prostih dnevih.
- (3) Študenti morajo začeti s prakso pravočasno. Kadar študent iz opravičljivih razlogov zamudi do dve uri, se lahko – če seveda narava dela to dopušča – takoj vključi v delo. Zamujeni čas mora študent nadomestiti. Če študent zamudi več kot dve uri, mentor prakso po dogovoru prestavi na drugi termin. Če študent določenega dne od prakse neopravičeno izostane, mora to odsotnost nadomestiti.
- (4) Utemeljeni razlogi za izostanek s prakse so bolezen, smrt v družini in ostale nepredvidljive opravičljive okoliščine. O utemeljenosti razlogov odloča nosilec prakse.
- (5) Po prenehanju razlogov za izostanek (v primeru starševskega dopusta pa pred izostankom) študent dostavi dokumentirana opravičila nosilcu prakse in mentorju pri izvajalcu. Če se načrtovana vrsta prakse zaradi nepredvidljivih dogodkov ne opravi, se preloži na dan, ki ga določi mentor.

### Pogoji za opravljanje delovne prakse

#### 14. člen

Med prakso študent nosi delovna oblačila in delovno obutev, primerno razmeram dela. Obleko in obuvala lahko, po dogovoru, priskrbi izvajalec prakse. Za posebno delovno opremo in orodje poskrbi izvajalec prakse.

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 5/10

### Izvedba delovne prakse

#### 15. člen

Za neposredno izvedbo prakse je zadolžen nosilec prakse ter koordinator in mentor.

#### 16. člen

(1) Mentor prakse je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec. Imeti mora vsaj visoko strokovno izobrazbo oziroma končan študijski program prve stopnje ter dovolj teoretičnega in praktičnega znanja na svojem predmetnem področju, ki je del prakse.

(2) Pred začetkom izvajanja delovne prakse nosilec delovne prakse z mentorjem delovne prakse v organizaciji opravi razgovor, v katerem preveri usposobljenost in kompetence mentorja v organizaciji. Zapis o opravljenem razgovoru nosilec delovne prakse zabeleži v OBR-143.

(2) Mentor prakse pojasni in spremlja posamezna dela, svetuje študentu in skrbi za ustrezno izvedbo prakse. Študent mora sproti izpolnjevati evidenčni list (OBR-FOŠ-100), ki ga na koncu pregleda in podpiše mentor. Navedeni obrazec podpiše tudi študent.

### Postopek opravljanja delovne prakse - dejavnosti študenta

#### 17. člen

Študent se mora udeležiti srečanja, ki ga izvede nosilec prakse na temo delovne prakse, v skladu z 2. alinejo 2. odstavka 8. člena tega pravilnika.

#### 18. člen

Študent mora samostojno pristopiti k organizaciji in iskati možnosti za opravljanje prakse.

#### 19. člen

Fakulteta pripravi splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa. Študent pa pridobi vsa dodatna navodila za izvajanje prakse pri nosilcu prakse.

#### 20. člen

(1) Razpored prakse se pripravi in objavi vsaj sedem dni pred načrtovano izvedbo, le v izjemnih okoliščinah pa vsaj tri dni pred začetkom del.

(2) Razporede in druga obvestila v zvezi s prakso pripravi nosilec prakse ter jih objavi na spletni strani fakultete.

(3) Želje, omejitve, morebitna skupna udeležba ali vnaprej pričakovane izostanke od dela, povezane s prakso, študentje pisno sporočijo mentorju pred objavo razporeda.

#### 21. člen

(1) Študent mora oddati prijavo na delovno prakso (OBR-FOŠ-099) nosilcu prakse do 1. 2. tekočega leta oziroma najkasneje 3 tedne pred načrtovanim začetkom delovne prakse. Študent mora dostaviti podpisano pogodbo najkasneje 3 dni pred začetkom prakse.

(2) Pri izbiri izvajalca študent upošteva izbrano smer študija in temo bodoče diplomske naloge. Delovna praksa je študentu odobrena, ko prijavo delovne prakse podpiše nosilec prakse.

#### 22. člen

(1) Študent mora skleniti tripartitno pogodbo o delovni praksi z izvajalcem prakse in fakulteto pred ali ob začetku dela pri izvajalcu prakse.

(2) V imenu fakultete jo podpiše dekan.

#### 23. člen

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 6/10

Po končani praksi mentor izpolni poročilo o opravljeni delovni praksi (OBR-FOŠ-101), katerega del je tudi ocena. Poročilo pošlje skupaj z anketnim vprašalnikom (OBR-FOŠ-103) na fakulteto.

#### 24. člen

(1) Študent mora po končani praksi izdelati pisno poročilo o delovni praksi, v obsegu od 10 do 20 strani, ki ga tudi podpiše. Študent mora predstaviti določen problem, izziv, aktivnost ali projekt iz organizacije, ki ga je spoznal, v katerem je bil udeležen, ali ki je povezan z njegovim delom v organizaciji.

(2) Za pripravo poročila se smiselno uporablja Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi FOŠ (SA-FOŠ-004) in Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del na FOŠ (SA-FOŠ-005).

(3) Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

(zgoraj na sredini)	
Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	
(v sredini)	
Poročilo o delovni praksi	
(v spodnjem levem kotu)	(v spodnjem desnem kotu)
Kraj in datum	Ime in priimek

(4) Poročilo mora vsebovati:

Kazalo

1. Uvod:

- cilje, ki jih je študent želel doseči pri delovni praksi,
- znanja, ki jih je želel pridobiti,
- razlogi za izbiro izvajalca,

2. Realizacija:

- potek (povezava na evidenčni list),
- pridobljena znanja (povezava na učni načrt),

3. Natančen opis problema, izziva, aktivnosti ali projekta iz organizacije, ki ga je spoznal oz. v katerem je bil udeleženec, mnenja in predlogi:

- mnenje (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih na fakulteti in na delovni praksi, problemih, dobrih in slabih izkušnjah,...),
- predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe delovne prakse za fakulteto in izvajalca,

4. Uporabljene reference.

(5) Iz poročila mora biti razviden čas opravljanja delovne prakse, organizacijske enote, v katerih je študent prakso opravljal, priimek in ime mentorja, stopnjo njegove izobrazbe in naziv delovnega mesta, ki ga zaseda.

#### 25. člen

(1) Kakovost delovne prakse ocenjujejo tako mentorji kakor tudi študentje s vprašalniki o delovni praksi (OBR-FOŠ-103 in OBR-FOŠ-104).

(2) Rezultate ankete analizira nosilec prakse, Komisija za kakovost in evalvacije pa o njih razpravlja.

#### 26. člen

(1) Po končani delovni praksi študent odda nosilcu prakse portfolio študenta o delovni praksi, ki vsebuje:

- poročilo o delovni praksi in evidenčni list (OBR-FOŠ-100 in OBR-FOŠ-101), speta v mapi s prozorno platnico,
- vprašalnik o delovni praksi za študenta (OBR-FOŠ-103).

(2) Študent mora oddati portfolio najkasneje 14 dni po opravljeni delovni praksi. Študent odda portfolio v fizični ali elektronski obliki.

(3) Obrazci vezani na študijsko prakso se hranijo trajno, medtem ko se poročilo o delovni praksi oziroma delovnih izkušnjah hrani 1 leto.

(4) Nosilec doda prijavo, pogodbo, poročilo mentorja in poročilo nosilca.

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 7/10

### Zagovor delovne prakse

#### 27. člen

- (1) V kolikor je študent uspešno opravil delovno prakso pri izvajalcu (je pridobil pozitivno oceno mentorja pri izvajalcu), jo zagovarja pri nosilcu prakse.
- (2) Nosilec prakse na podlagi portfolia in zagovora študenta oceni delovno prakso (OBR-FOŠ-102).
- (3) Če je ocena nosilca prakse ali mentorja pri izvajalcu negativna, mora študent ponovno opravljati prakso pri istem ali drugem izvajalcu prakse v naslednjem študijskem letu.

#### 28. člen

Glede preverjanja in ocenjevanja znanja študentov glede delovne prakse se smiselno uporabi Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja študentov na FOŠ.

#### 29. člen

V primeru neurejene ali neustrezne dokumentacije o delovni praksi lahko nosilec prakse zahteva od študenta dopolnitev dokumentacije v 8. delovnih dneh. V kolikor študent dokumentacije ne dopolni v roku, se šteje da dokumentacije sploh ni oddal. V takem primeru delovne prakse ni opravil.

### Delovna praksa študenta z delovnimi izkušnjami

#### 30. člen

- (1) Študent, ki že ima delovne izkušnje, lahko zaprosi za priznavanje delovne prakse.
- (2) Za priznavanje delovne prakse se uporablja Pravilnik o priznavanju znanja in spretnosti (SA-FOŠ-027).

### Opravljanje delovne prakse na fakulteti

#### 31. člen

- (1) Študent lahko sklene pogodbo o delovni praksi s FOŠ. V tem primeru je fakulteta izvajalec prakse in ocenjevalec študijske obveznosti.
- (2) Fakulteta objavi razpis za opravljanje delovne prakse. Študenti se morajo prijaviti v roku 30 dni od dneva objave razpisa. Fakulteta obvesti kandidate o izbiri v 15 dneh po izteku roka za prijavo.

### Opravljanje delovne prakse v tujini v okviru programov mobilnosti

#### 32. člen

- (1) Študent lahko delovno prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). Delovno prakso opravlja skladno s pravili izvajalca v tujini. Študent mora oddati portfolio študenta o delovni praksi in zagovarjati delovno prakso ob vrnitvi iz tujine. Sporazum o opravljanju delovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o delovni praksi.
- (2) Študent mora vlogi za opravljanje prakse v tujini priložiti osnovne podatke o izvajalcu delovne prakse in program prakse, katerega mora potrditi mentor na domači fakulteti.

### Študentje – invalidi in bolniki

#### 33. člen

Delovna praksa študenta invalida ali študenta s posebnimi potrebami se izvaja po individualnem programu in ob ustreznih prilagoditvah ter podporah, ki so v skladu s potrebami študenta ter so potrebne za doseganje izobraževalnih ciljev delovne prakse. Enako velja za študenta, ki iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati samo določenega dela predpisane delovne prakse.

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 8/10

### Stroški delovne prakse

#### 34. člen

Izvajalec prakse lahko, odvisno od dogovora, študentu povrne stroške za prevoz na sedež izvajalca zaradi opravljanja delovne prakse in prehrane med delom. Kadar se delovna praksa izvaja na terenu ali v dislociranih enotah, prevoz organizira izvajalec.

#### 35. člen

Izvajalec lahko, odvisno od dogovora, študentu zagotovi nagrado za čas opravljanja delovne prakse, ki jo po zaključku delovne prakse izplača na tekoči račun študenta.

### Disciplina

#### 36. člen

Študent mora pri opravljanju prakse spoštovati splošna pravila delovanja v organizaciji (delovni čas, način komuniciranja ipd.), upoštevati navodila mentorja pri izvajalcu, varovati in razvijati ugled fakultete, ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj.

#### 37. člen

Odnos med nosilcem delovne prakse, mentorji in ostalimi zaposlenimi na eni strani ter študenti na drugi strani mora biti vzajemno korekten in spoštljiv. Morebitne spore rešuje Komisija za študijske in študentske zadeve.

#### 38. člen

Eden od ciljev delovne prakse je naučiti študente odgovornega ravnanja. Če študent kljub pisnemu opominu nadaljuje z malomarnim opravljanjem dela, se delovna praksa prekine in preloži v naslednje študijsko leto.

#### 39. člen

Namerno povzročeno škodo v času trajanja delovne prakse mora študent v najkrajšem času poravnati, vendar pred zaključkom delovne prakse. V primeru nepopravljive škode na predmetih kulturne dediščine, ki so lokalnega, državnega ali mednarodnega pomena, ukrepa dekan skladno z določili Statuta FOŠ, ki opredeljujejo disciplinsko odgovornost študentov.

### Prehodne in končne določbe

#### 40. člen

V besedilu tega Pravilnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 41. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.
- (2) Pravilnik se objavi na spletni strani in Intranetu FOŠ.

Dekan FOŠ  
Prof. dr. Boris Bukovec



<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 9/10

**Izvedbeni dokumenti:**

- OBR-FOŠ-099: Prijava za opravljanje delovne prakse
- OBR-FOŠ-100: Evidenčni list
- OBR-FOŠ-101: Poročilo mentorja
- OBR-FOŠ-102: Poročilo nosilca delovne prakse
- OBR-FOŠ-103: Anketni vprašalnik o delovni praksi za študenta
- OBR-FOŠ-104: Anketni vprašalnik o delovni praksi za mentorja
- OBR-FOŠ-143: Ocenitev mentorja delovne prakse

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-038
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE</b>	Stran: 10/10

## OPIS SPREMEMB

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
01	10. 7. 2014	Inicialna izdaja
02	26. 11. 2020	<p>V 16. členu se doda nov drugi odstavek, ki se glasi: <i>»Pred začetkom izvajanja delovne prakse nosilec delovne prakse z mentorjem delovne prakse v organizaciji opravi razgovor, v katerem preveri usposobljenost in kompetence mentorja v organizaciji. Zapis o opravljenem razgovoru nosilec delovne prakse zabeleži v OBR-143«.</i></p> <p>V 41. členu se spremeni drugi odstavek iz <i>»Pravilnik se objavi v Visokošolskem informacijskem sistemu«</i> v <i>»Pravilnik se objavi na spletni strani in Intranetu FOŠ.«</i></p> <p>Doda se novi izvedbeni dokument <i>OBR-FOŠ-143: Ocenitev mentorja delovne prakse.</i></p>