

NAVODILA ZA IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Praktično usposabljanje v podjetjih se strnjeno izvaja v 5. semestru študija v obsegu 400 delovnih ur oz. 10 tednov.

Navodila so namenjena študentom TOI ter njihovim mentorjem na OTGO.

Terminski načrt organizacije praktičnega usposabljanja:

1. Koordinator prakse v mesecu marcu ali aprilu tekočega leta organizira s študenti 2. letnika programov Tekstilno in oblačilno inženirstvo ter Grafična in medijska tehnika informativni sestanek, na katerem:
 - študentom predstavi potek in program praktičnega usposabljanja
2. Do 31. julija tekočega leta so se vsi študenti v času govorilnih ur dolžni zgledati pri koordinatorju praktičnega usposabljanja.
3. Do 31. julija tekočega leta si študenti praktično usposabljanje lahko poskušajo urediti sami.
4. Po 31. juliju tekočega leta bo študente na praktično usposabljanje razporedil koordinator na Oddelku za tekstilstvo, grafiko in oblikovanje. V primeru, da si po 31. juliju tekočega leta študent usposabljanje naknadno uredi sam, je odobritev usposabljanja v takem podjetju možna samo po predhodni odobritvi koordinatorja praktičnega usposabljanja.
5. Študentom, ki se pri koordinatorju prakse prvič zgledajo šele po 15. septembru tekočega leta, je koordinator praktičnega usposabljanja dolžan organizirati usposabljanje le glede na trenutne razpoložljive delovne kapacitete, oziroma, ko se le-te sprostijo.
V primeru, da delovnih mest ni na voljo, koordinator prakse po 15. septembru tekočega leta prakse tovrstnim študentom ni dolžan organizirati, razen v primerih, ko so dogovarjanja z dotičnim študentom in podjetjem potekala že pred 15. septembrom tekočega leta.
6. Praktično usposabljanje poteka **strnjeno** v 5. semestru študija. Zadnji rok za pričetek prakse v rednem (zimskem) semestru je 2. 11. tekočega leta.
7. Praktično usposabljanje je po dogovoru s koordinatorjem prakse mogoče opravljati izjemoma tudi izven predpisanega roka, kot sledi:
 - v poletnih počitnicah, vendar ne prej kot po zaključku predavanj in obveznih vaj v 4. semestru in ne v času predavanj in obveznih vaj v 6. semestru
 - v dodatnem letu
8. Praktično usposabljanje sme študent opravljati tudi v letu, v katerem študijsko leto ponavlja.

Podpis pogodbe o praktičnem usposabljanju:

1. Pred pripravo Pogodbe o praktičnem usposabljanju študent izpolni obrazec **Prijava študenta na praktično usposabljanje**, ki ga dobi pri koordinatorki praktičnega usposabljanja oz. je objavljen na [spletni strani](#).
V prijavi je potrebno navesti ime podjetja, mentorja v podjetju in na oddelku, delovne naloge, temo seminarske naloge iz praktičnega usposabljanja ter datum pričetka prakse. **Pri vpisovanju izbranega mentorja iz oddelka, mora študent pridobiti njegovo pisno potrditev (podpis), da so podjetje in delovne naloge ustrezne za izvajanje usposabljanja.**
2. Izpolnjeno Prijavnico študent odda koordinatorju praktičnega usposabljanja, ki na podlagi vpisanih podatkov pripravi **Pogodbo o praktičnem usposabljanju**.
3. Pogodba o praktičnem usposabljanju je tripartitna in se podpiše med študentom, podjetjem in fakulteto. Po podpisu, vsaka stran prejme en izvod pogodbe.
4. Pogodba o praktičnem usposabljanju se lahko po dogovoru s podjetjem in študentom prilagodi oziroma spremeni (spremembe predhodno odobri pravnik NTF).
5. Med opravljanjem prakse se mora študent obvezno (ponovno) javiti izbranemu mentorju na fakulteti. Ta je dolžan obiskati študenta v podjetju ter z mentorjem v podjetju pripraviti nadaljnji delovni načrt usposabljanja študenta.
V primeru, da se študent med opravljanjem prakse svojemu mentorju na oddelku ne javi, je v celoti dolžan opraviti novo praktično usposabljanje. V tem primeru si podjetje poišče sam. Primernost podjetja pa ponovno odobri izbran mentor na fakulteti. Sklene se nova Pogodba o praktičnem usposabljanju.

Kraj izvajanja praktičnega usposabljanja:

1. Praktično usposabljanje se načeloma izvaja na geografskem območju stalnega bivališča študentov.
2. V primeru, da je populacija študentov, s stalnim prebivališčem na določenem geografskem področju majhna (velja za ljubljansko regijo), je v isti regiji možno opravljanje usposabljanja tudi ostalim študentom izven dotične regije, vendar šele po dogovoru s koordinatorjem praktičnega usposabljanja.

Po končanem praktičnem usposabljanju:

1. Po končanem praktičnem usposabljanju študent:
 - izpolni obrazec **Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju**
 - mentorju na oddelku **odda seminarsko nalogo** in
 - k seminarski nalogi obvezno priloži obrazec **Potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju**, ki ga potrdi mentor v podjetju.

- (obrazce prejme pri koordinatorju prakse, dostopni pa so tudi na [spletni strani](#))

Seminarska naloga:

1. Študent po končanem usposabljanju pripravi seminarsko nalogo iz dela, ki ga je opravljal.
2. Vsebina in naslov seminarske naloge se določita po dogovoru študenta z mentorjem v podjetju in mentorjem na fakulteti.
3. Naslov seminarske naloge študent javi tudi koordinatorju praktičnega usposabljanja.
4. Ocena seminarske naloge, ki jo v indeks vpiše mentor z oddelka, je skupna ocena seminarske naloge mentorja iz podjetja in mentorja z oddelka. Ocena je opisna (»opravljeno« oz. »neopravljeno«).
5. Vpis v elektronski indeks (VIS) opravi koordinatorja praktičnega usposabljanja.
6. V primeru, da je študent opravljal prakso časa ponavljanja, se zaključna ocena v VIS vpiše šele pri rednem vpisu v letnik.
7. **Rok za oddajo seminarske naloge mentorju na fakulteti je 2 meseca po končanem usposabljanju študenta.**
8. **V primeru, da študent seminarske naloge ne odda v roku, je v celoti dolžan ponovno opraviti novo praktično usposabljanje v podjetju, ki si ga poišče sam in katerega primernost, glede na učno področje, ponovno odobri izbran mentor na oddelku. V takih primerih se sklene nova Pogodba o praktičnem usposabljanju.**

Naloge študenta na praktičnem usposabljanju:

1. da redno opravlja praktično usposabljanje (8 ur/dan, maks. št. tedenskih ur: 40) (izostanki so opravičljivi z zdravstvenim potrdilom oz. so opravičljivi po dogovoru z mentorjem v podjetju; dneve izostankov je potrebno nadoknaditi.)
2. pri delu upošteva navodila mentorja iz podjetja, mentorja iz oddelka ter koordinatorja prakse;
3. da upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva;
4. da varuje poslovno tajnost gospodarske družbe;
5. da po dogovoru z mentorjem v podjetju vodi ustrezno dokumentacijo (dnevnik) in po končanem usposabljanju izpolni obrazca **Poročilo in Potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju** in pripravi ter v roku odda **seminarsko nalogo** mentorju na Oddelku.

Koordinatorica prakse mentorjem na oddelku vodi evidenco njegovih praktikantov.

IDEJA ZA DIPLOMSKO DELO

Študente in mentorje v podjetju ter na Oddelku pozivamo, da v času opravljanja prakse pridobijo zamisel tudi za izdelavo diplomskega dela (nadgradnja seminarske naloge). Ideja ni obvezujoča, je pa priporočljiva.

Kontaktna oseba-koordinatorica praktičnega usposabljanja:

dr. Mirjam Leskovšek, univ.dipl.inž.

- *govorilne ure*: sreda od 10:00 do 11:30 v sobi št. 316 (3. nadstropje)
- *telefon*: 01 200 32 66
- *e-pošta*: praksa@ntf.uni-lj.si
- *spletna stran*