

PRAVILNIK O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj, samostojnega visokošolskega zavoda, pridružene članice Nove univerze

I. VSEBINA IN NAMEN

1. člen (namen in cilji)

S tem pravilnikom Visoka šola za gradbeno inženirstvo Kranj, samostojni visokošolski zavod, pridružena članica Nove univerze (v nadaljevanju: VŠGI) določa organizacijo in izvajanje praktičnega izobraževanja ter vloge vseh deležnikov.

Namen praktičnega izobraževanja je uporaba teoretičnega znanja pri praktičnem delu.

Cilj praktičnega izobraževanja je, da študent spozna praktično delo v gradbenih organizacijah, organiziranost podjetja in načine vodenja ter sporazumevanja.

II. ORGANIZACIJA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

2. člen (izbira organizacije za opravljanje praktičnega izobraževanja in sklenitev pogodbe)

Praktično izobraževanje se izvaja v gospodarskih, negospodarskih, državnih in drugih organizacijah (v nadaljevanju: organizacija) v Sloveniji ali v tujini. Izvaja se kot vodeno praktično izobraževanje, pod vodstvom mentorja v organizaciji.

Študent si organizacijo, ki se mora navezovati na smer študija, izbere sam. Če pri iskanju organizacije ni uspešen, mu pri iskanju ustrezne organizacije pomaga koordinator praktičnega izobraževanja VŠGI (v nadaljevanju: koordinator).

Študent mora koordinatorju, vsaj 30 dni pred pričetkom praktičnega izobraževanja, dostaviti izpolnjeno in s strani organizacije potrjeno Vlogo za praktično izobraževanje (Priloga 2). Na osnovi pravilno oddane vloge pripravi koordinator pogodbo o praktičnem izobraževanju, ki jo podpišejo vsi trije deležniki (VŠGI, organizacija in študent). Tripartitna pogodba določa medsebojne pravice in obveznosti med deležniki.

3. člen (obseg praktičnega izobraževanja)

Praktično izobraževanje se izvaja v 3. letniku študijskega programa. Sestavljeno je iz dveh delov v skupnem obsegu 360 ur (12 ECTS), in sicer iz:

1. praktičnega izobraževanja pri izbrani organizaciji v trajanju 240 ur, ki je ovrednoteno z 8 ECTS,
2. izdelave in zagovora končnega poročila, ki je ovrednoteno s 4 ECTS.

4. člen
(poročilo o praktičnem izobraževanju in zagovor)

Po opravljenem praktičnem izobraževanju v organizaciji študent izdelava in koordinatorju zagovarja končno poročilo, katerega del je tudi dnevnik praktičnega usposabljanja, ki ga študent piše ob mentorski podpori.

Študent končno poročilo izdelava v skladu z Navodili za izdelavo poročila o praktičnem izobraževanju (Priloga 1).

III. DELEŽNIKI ORGANIZACIJE IN IZVEDBE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

5. člen
(deležniki)

Pri organizaciji in izvedbi praktičnega izobraževanja sodelujejo:

- koordinatorski praktičnega izobraževanja VŠGI,
- organizator praktičnega izobraževanja v organizaciji,
- mentor praktičnega izobraževanja v organizaciji,
- študent.

6. člen
(koordinatorski VŠGI)

Koordinatorja praktičnega izobraževanja imenuje vodstvo zavoda. Koordinator ima naslednje naloge:

- nudi informacije o izvedbi praktičnega izobraževanja,
- koordinira komunikacijo med deležniki praktičnega izobraževanja,
- nudi pomoč pri iskanju ustrezne organizacije za izvedbo praktičnega izobraževanja,
- vodi postopek priprave dokumentacije pred pričetkom praktičnega izobraževanja,
- vodi evidence opravljenega praktičnega izobraževanja,
- preveri in oceni končno poročilo in zagovor študenta.

7. člen
(organizator v organizaciji)

Organizator praktičnega izobraževanja v organizaciji ima naslednje naloge:

- komunicira in sodeluje s koordinatorjem šole,
- načrtuje in usmerja izvajanje praktičnega izobraževanja,
- določi mentorja v organizaciji,
- koordinatorja šole obvešča o morebitnih težavah v času izvajanja praktičnega izobraževanja.

Po uspešnem zaključku praktičnega izobraževanja organizator izda Potrdilo o opravljenem praktičnem izobraževanju (Priloga 7) in izpolni Vprašalnik za koordinatorja praktičnega izobraževanja VŠGI (Priloga 5).

8. člen
(mentor v organizaciji)

Organizacija, v kateri bo študent opravljal praktično izobraževanje, študentu določi mentorja praktičnega izobraževanja, ki je strokovnjak na svojem področju in ima ustrezno stopnjo izobrazbe

usklajeno z nacionalno zakonodajo in pravili visokošolskega zavoda. Mentor v organizaciji ima naslednje naloge:

- pripravi načrt del in nalog,
- študenta spozna z organizacijo in njenim delovanjem,
- študentu predstavi delovni proces in mu daje konkretne naloge in opravila,
- skrbi, da študent razume in osvoji delovne postopke,
- študenta navaja na samostojno delo in ga vzpodbuja k napredovanju,
- s študentom analizira opravljena dela in naloge.

Po zaključku praktičnega izobraževanja mentor:

- pregleda in oceni delo študenta,
- izpolni Poročilo mentorja praktičnega izobraževanja v organizaciji (Priloga 3),
- izpolni Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji (Priloga 4).

9. člen (študent v organizaciji)

Študent na praktičnem izobraževanju je dolžan:

- redno prihajati na delo (evidentirati čas prisotnosti) ter vestno opravljati dela in naloge, ki mu jih daje pooblaščen mentor,
- spoštovati predpise o varstvu pri delu in uporabljati predpisana zaščitna sredstva ter opremo za osebno varstvo,
- varovati lastnino delodajalca,
- varovati poslovne skrivnosti delodajalca,
- sprti voditi dnevnik praktičnega izobraževanja,
- po opravljenem praktičnem izobraževanju izpolniti Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente (Priloga 5).

IV. PRIZNAVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

10. člen (priznavanje praktičnega izobraževanja)

Praktično izobraževanje se študentu lahko prizna na podlagi:

- opravljenega praktičnega izobraževanja na drugem zavodu,
- delovnih izkušenj na področju gradbeništva.

11. člen (opravljeno praktično izobraževanje na drugem zavodu)

Študent Komisiji za priznavanje predhodne formalno ali neformalno pridobljene izobrazbe predloži dokazila o uspešno opravljenem praktičnem izobraževanju, na podlagi katerih se študentu prizna oz. ne prizna praktično izobraževanje.

12. člen (delovne izkušnje na področju gradbeništva)

Študent dekanu kot predsedniku Komisije za priznavanje predhodne formalno ali neformalno pridobljene izobrazbe predloži naslednje:

- Vlogo za priznavanje praktičnega izobraževanja (Priloga 8),
- dokazilo o zaposlitvi (izpis iz ZPIZ),

- potrdilo delodajalca o delovnih izkušnjah,
- poročilo o delovnih nalogah.

Delovne naloge, ki jih študent navaja, morajo biti primerne stopnji izobrazbe, za katero se študent izobražuje.

Poročilo o delovnih nalogah mora obsegati od 3 do 4 tipkane strani, velikost črk naj bo 12 pt, razmik med vrsticami naj bo enojen, besedilo mora biti obojestransko poravnano, odstavki naj bodo narejeni z vstavljanjem praznih vrstic in ne z zamikanjem besedila.

Na podlagi predloženih dokazil dekan izda sklep o priznanem oz. nepriznanem praktičnem izobraževanju.

V. SODELOVANJE VŠGI Z ORGANIZACIJAMI

13.člen (sodelovanje)

Medsebojne pravice in obveznosti VŠGI in organizacije pri praktičnem izobraževanju se določijo s krovno pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja študentov. Pogodba se sklene na podlagi izjave organizacije, s katero se ta zaveže, da bo omogočila praktično izobraževanje študentov. Izjema velja za praktično izobraževanje v tujini.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14.člen (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik sprejema Upravni odbor VŠGI in začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Pravilnik se objavi na spletni strani VŠGI.

V Kranju, dne 26.09.2019

Vesna Gros Cilenšek,
predsednica Upravnega odbora VŠGI Kranj

PRILOGE

Priloga 1: Navodila za izdelavo poročila o praktičnem izobraževanju

Priloga 2: Vloga za praktično izobraževanje

Priloga 3: Poročilo mentorja praktičnega izobraževanja v organizaciji

Priloga 4: Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji

Priloga 5: Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente

Priloga 6: vprašalnik za koordinatorja praktičnega izobraževanja VŠGI

Priloga 7: Potrdilo o opravljenem praktičnem izobraževanju

Priloga 8: Vloga za priznavanje praktičnega izobraževanja

NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

OBLIKA IN OBSEG POROČILA

Poročilo mora obsegati od 10 do 20 tipkanih strani, velikost črk naj bo 12 pt, razmik med vrsticami naj bo enojen, besedilo mora biti obojestransko poravnano, odstavke delajte z vstavljanjem praznih vrstic in ne z zamikanjem besedila. Uporabite pisavo Times New Roman.

ZGRADBA POROČILA

1. Naslovna stran

Naslovna stran mora vsebovati naslednje podatke:

- ime visoke strokovne šole (Visoka šola za gradbeno inženirstvo Kranj, samostojni visokošolski zavod, pridružena članica Nove univerze) in program (visokošolski strokovni program Gradbeništvo),
- naslov (Poročilo o strokovni praksi),
- ime in priimek avtorja,
- ime in priimek mentorja v organizaciji (podjetju),
- kraj in letnico nastanka poročila.

2. Kazalo

Kazalo tvorite samodejno z urejevalnikom besedila.

3. Besedilo seminarske naloge

Besedilo poročila naj bo smiselno razdeljeno na **poglavja**. Prvo poglavje naj ima naslov Uvod, zadnje pa Zaključek. Poglavja oštevilčite z arabskimi številkami. Naslove poglavij pišite levo poravnano. Poglavja (1) označujte s števili od 1 dalje. Podpoglavja ločite s stično piko (1.1). Poglavja pišite z velikimi tiskani črkami, vsa podpoglavja pa pišite z malimi tiskanimi črkami.

Pomembne sestavine besedila so tudi slike, tabele. V besedilu morate na predpisani način citirati vse uporabljene vire, na koncu naloge pa jih navesti v seznamu literature.

Slike in tabele morajo imeti zaporedno številko (npr. Slika 1, Tabela 1). Naslovi slik naj bodo pod slikami in levo poravnani.

Velikost in oblika črk je za:

- **poglavja** (velikost črk 14 pt, krepko),
- **podpoglavja** (velikost črk 12 pt, krepko).

V **uvodu** naj bodo na kratko predstavljene značilnosti podjetja oz. ustanove in najpomembnejša dela, ki ste jih opravljali v času opravljanja strokovne prakse.

V posameznih **poglavjih** podrobneje predstavite:

- podjetje oz. ustanovo, kjer ste opravljali strokovno prakso (organizacijska struktura, dejavnosti, ...),
- delovno mesto in delo, ki ste ga opravljali (naprave, orodja, programi, postopki, rezultati, ...).

Zaključni del naj vsebuje ugotovitve in na novo pridobljena (lastna) spoznanja, sklepne misli. Študent lahko opozori na nerešena vprašanja in nakaže smeri nadaljnjega reševanja problema.

4. Literatura

V seznamu literature navedite vse vire, ki ste jih uporabili za izdelavo poročila (knjige, članki, spletne strani, ...) in na katere se v nalogi sklicujete. Viri morajo biti urejeni po abecednem vrstnem redu avtorjev. Vsaka bibliografska navedba naj bo brez označevanja ali oštevilčenja v svoji vrstici in zaključena s piko.

Obvezni elementi so: Priimek, I. Naslov: podnaslov. Kraj: Založba, letnica, število str.

Primer navajanja elektronskega vira:

Glavič, P. Mednarodni standardi: Veličine in enote. 2003. Acta Chimica Slovenica: 80–93. (pridobljeno 3. 11. 2008). Dostopno na naslovu: <http://acta.chem-soc.si/50/S-80-Glavic.pdf>.

5. Potrdilo podjetja

Skupaj s poročilom morate predložiti:

- izpolnjen Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente,
- podpisano in ožigosano Poročilo mentorja praktičnega izobraževanja v organizaciji,
- Izpolnjen Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji.

VLOGA ZA PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Podatki o študentu

_____	_____
(ime in priimek)	(letnik študija)
_____	_____
(davčna številka)	(vpisna številka)
_____	_____
(EMŠO)	(naslov)
_____	_____
(datum rojstva)	(poštna številka, pošta)
_____	_____
(kraj rojstva)	(telefon)
_____	_____
(država rojstva)	(elektronski naslov)

(kraj, datum)

(podpis študenta)

Podatki o organizaciji

_____	_____
(naziv organizacije)	(mentor v organizaciji)
_____	_____
(naslov organizacije)	(elektronski naslov mentorja)
_____	_____
(zastopnik organizacije, naziv zastopnika)	(telefon mentorja)
_____	_____
(organizator praktičnega izobraževanja v organizaciji)	(stopnja in naziv izobrazbe mentorja)
_____	_____
(elektronski naslov organizatorja)	(delovno mesto mentorja)
_____	_____
(telefon organizatorja)	

Praktično izobraževanje bo potekalo od _____ do _____. Število ur: _____

(kraj, datum)

(žig in podpis organizatorja
praktičnega izobraževanja v organizaciji)

PRILOGA 3

POROČILO MENTORJA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V ORGANIZACIJI

_____	_____
(naziv organizacije)	(mentor v organizaciji)
_____	_____
(naslov organizacije)	(stopnja in naziv izobrazbe mentorja)
_____	_____
(ime in priimek študenta)	(delovno mesto mentorja)

Praktično izobraževanje je potekalo od _____ do _____. Število ur: _____

1. Študent je praktično izobraževanje opravljal v naslednjih organizacijskih enotah:

2. Zadolžitve študenta na praktičnem izobraževanju

3. Predlog ocene praktičnega izobraževanja (obkrožite)

Študent je uspešno / neuspešno opravil praktično izobraževanje.

4. Pripombe/predlogi o praktičnem izobraževanju

5. Možnost zaposlitve

Ali ima študent po zaključku šolanja v vaši organizaciji možnost zaposlitve (obkrožite)? DA NE
MOGOČE

(kraj, datum)

(žig in podpis mentorja v organizaciji)

PRILOGA 4

VPRAŠALNIK ZA MENTORJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V ORGANIZACIJI

Spoštovani!

Zahvaljujemo se vam za opravljeno mentorstvo. Z željo, da bi preverili ustreznost organizacije in poteka praktičnega izobraževanja študentov ter njihovega znanja oz. kompetenc in pridobili vaše mnenje za izboljšanje tega dela študijskega programa, vas vljudno prosimo, da izpolnite evalvacijski vprašalnik.

Hvala za sodelovanje!

Kaj menite o pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja?

Trditve o pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Pretežno se strinjam	Popolnoma se strinjam
Dogovor o opravljanju prakse med organizacijo in šolo je potekal brez težav.					
Dogovor o opravljanju prakse med študentom in organizacijo je potekal brez težav.					
S strani šole sem dobil/a ustrezne in pravočasne informacije o željeni vsebini praktičnega izobraževanja.					
S strani šole sem dobil/a dovolj informacij o kompetencah, ki jih mora študent pridobiti med prakso.					
Pripravljena dokumentacija za spremljanje prakse je ustrezna.					
Študent je imel ustrezne informacije o izvedbi praktičnega izobraževanja ob prihodu v organizacijo.					
Študent je imel dovolj znanja za opravljanje dodeljenih nalog.					
Časovna razporeditev prakse (termin) je ustrezna.					

Kaj menite o kompetencah študentov?

Trditve o kompetencah študentov	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Pretežno se strinjam	Popolnoma se strinjam
Študent je pred prihodom v organizacijo imel dovolj kompetenc za uspešno opravljanje praktičnega izobraževanja.					
Študent obvlada osnovne postopke dela na področju dela, za katerega se usposablja.					
Študent obvlada delo s sodobno informacijsko komunikacijsko opremo s strokovnega področja.					

Katera znanja bi naj študent še pridobil v šoli, da bi lahko uspešno opravili praktično izobraževanje?

Katere lastnosti in spretnosti ste opazili pri študentu?

Opažene spretnosti/lastnosti	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Pretežno se strinjam	Popolnoma se strinjam
Ustrezna prilagodljivost					
Dobra organizacija lastnega dela					
Natančno in odgovorno opravljanje dela					
Ustrezne komunikacijske spretnosti					
Spretnosti vzpostavljanja dobrih medsebojnih odnosov in reševanja konfliktov					
Sposobnost timskega dela					
Iznajdljivost					
Samoiniciativnost in pripravljenost za učenje					
Drugo:					

Katere cilje je študent usvojil med praktičnim izobraževanjem?

Opažene spretnosti/lastnosti	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Pretežno se strinjam	Popolnoma se strinjam
Spoznal je vlogo in pomen vodenja in organiziranja.					
Opravljal je razna operativna dela pri organiziranju, načrtovanju in vodenju del na strokovnem področju izobraževalnega programa.					
Izvajal je različna administrativna dela v zvezi z dokumentacijo, pogodbami in ostalimi dokumenti.					
Komuniciral je s strankami, kupci in ostalimi poslovnimi partnerji, tudi tujimi.					
Spoznal je splošne akte in druge predpise v podjetju.					
Spoznal je informacijski sistem v podjetju.					
Razvijal je delavnost, natančnost ter storilnostno usmerjenost.					
Povezoval je teoretično pridobljena znanja s praktičnimi delovnimi nalogami v podjetju.					
Skrbel je za zagotavljanje kakovosti na vseh področjih dela in ravnal v skladu s predpisi in dobrimi poslovnimi običaji.					
Spoznal je pomen varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.					
Drugo:					

Kaj menite o sodelovanju s šolo?

Vaši predlogi za izboljšanje sodelovanja med šolo in organizacijo?

Kaj pridobi organizacija s sodelovanjem pri izobraževanju študentov?

Koristi praktičnega izobraževanja za organizacijo	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Pretežno se strinjam	Popolnoma se strinjam
Pomoč za določena dela.					
Spoznavanje potencialnih kadrov.					
Znanja, ki jih študent pridobi med praktičnim izobraževanjem, lahko v času prakse direktno uporabi za samostojno opravljanje dela.					
Določena znanja lahko študent prenese na sodelavce (uporaba informacijsko-komunikacijske opreme, posameznih računalniških programov, tujih jezikov, ...).					
Nadomeščanje odsotnih delavcev.					
Možnost za načrtovanje dopustov zaposlenih.					
Dobro usposobljene bodoče kadre.					

Katerih dejavnosti, ki bi jih organizirala šola, bi se želeli udeležiti? (Možnih več odgovorov.)

- a) Usposabljanja mentorjev za izvajanje praktičnega izobraževanja.
- b) Posveta z mentorji iz drugih organizacij.
- c) Srečanja s predavatelji.
- d) Informativne predstavitve študijskih programov in ciljev posameznih programov/predmetov.
- e) Drugo: _____

PRILOGA 5

VPRAŠALNIK O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU ZA ŠTUDENTE

Spoštovana študentka, spoštovani študent!

Ker je naš glavni cilj izboljšanje kakovosti izobraževalnega procesa, želimo z vašo pomočjo ugotoviti, kako ste zadovoljni z organizacijo in izvedbo praktičnega izobraževanja. Tako bomo pridobili informacije za izboljšave. Vabimo vas, da nam pomagate na naši poti izboljšanja kakovosti naše šole.

Anketa je anonimna. Hvala za sodelovanje.

Kdo vam je uredil praktično izobraževanje v organizaciji?

- a) Sam.
- b) Izobraževalna institucija.
- c) Drugo: _____

V kakšni meri ste organizacijo, kjer ste opravljali praktično izobraževanje, že poznali?

- a) Organizacije nisem poznal.
- b) Imel sem le nekaj informacij o organizaciji.
- c) Organizacijo sem dobro poznal.

Označite stopnjo pridobljenega znanja in izkušenj na praktičnem izobraževanju

Trditve o pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Popolnoma se strinjam
Spoznal sem vlogo in pomen vodenja in organiziranja v organizaciji.			
Spoznal sem organiziranost dela na strokovnem področju ter ostalih poslovnih funkcij podjetja.			
Opravljal sem razna operativna dela s strokovnega področja.			
Izvajal sem različna administrativna dela v zvezi z dokumentacijo pogodbami in ostalimi dokumenti.			
Komuniciral sem s strankami, kupci in ostalimi poslovnimi partnerji, tudi tujimi.			
Seznanil sem se s pomenom pozitivne motivacije pri delu.			
Spoznal sem splošne akte in druge predpise v podjetju.			
Spoznal sem se z informacijskim sistemom v podjetju.			
Razvijal sem delavnost in natančnost.			
Povezoval sem teoretično pridobljena znanja s praktičnimi delovnimi nalogami v podjetju.			
Skrbel sem za zagotavljanje kakovosti na vseh področjih dela in ravnal v skladu s predpisi in dobrimi poslovnimi običaji.			
Opravil sem zadolžitve iz praktičnega izobraževanja v organizaciji.			
Spoznal/a sem pomen varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.			
Sodeloval sem pri organizaciji delovnega procesa in spoznal spremljanje poslovnih procesov.			

Katera znanja, ki ste jih pridobili v izobraževalni instituciji, so vam pri praktičnem izobraževanju še posebej koristila?

Katera znanja bi še dodatno potrebovali za uspešno opravljanje praktičnega izobraževanja v izbrani organizaciji?

Dodatna mnenja in predlogi glede praktičnega izobraževanja:

a) Napišite, kaj je bilo dobro, pozitivno:

b) Napišite, kaj je bilo pomanjkljivo, slabo:

Katere izboljšave predlagate?

a) V izobraževalni instituciji:

b) V organizaciji:

VPRAŠALNIK ZA KOORDINATORJA PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA VŠGI

Spoštovani koordinator praktičnega izobraževanja!

Ob koncu prakse Vas vljudno prosimo, da odgovorite na spodnja vprašanja.

Anketa je anonimna. Hvala za sodelovanje.

Katere cilje je študent usvojil med praktičnim izobraževanjem?

Opažene spretnosti/lastnosti	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Deloma se strinjam	Pretežno se strinjam	Popolnoma se strinjam
Spoznal je vlogo in pomen vodenja in organiziranja.					
Opravljal je razna operativna dela pri organiziranju, načrtovanju in vodenju del na strokovnem področju izobraževalnega programa.					
Izvajal je različna administrativna dela v zvezi z dokumentacijo, pogodbami in ostalimi dokumenti.					
Komuniciral je s strankami, kupci in ostalimi poslovnimi partnerji, tudi tujimi.					
Spoznal je splošne akte in druge predpise v podjetju.					
Spoznal je informacijski sistem v podjetju.					
Drugo:					

Kaj menite o sodelovanju z organizacijo?

Vaši predlogi za izboljšanje sodelovanja med šolo in organizacijo?

POTRDILO O OPRAVLJENEM PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

Potrjujemo, da je študent/ka _____ v času od _____ do _____
(ime in priimek)
opravil/a _____ ur praktičnega izobraževanja v _____,
(organizacija)
pod mentorstvom mentorja _____.
(ime in priimek)

Študent/ka je praktično izobraževanje opravljal/a v skladu z veljavnim programom praktičnega izobraževanja in zahtevami visokošolskega strokovnega izobraževanja.

(kraj, datum)

(žig in podpis zastopnika organizacije)

VLOGA ZA PRIZNAVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Podatki o študentu

_____	_____
(ime in priimek)	(datum rojstva)
_____	_____
(vpisna številka)	(kraj rojstva)
_____	_____
(EMŠO)	(država rojstva)

Podatki o zaposlitvi

Prosim za priznavanje strokovne prakse na podlagi dosedanjih zaposlitev:

_____	_____
(ime podjetja)	(delovno mesto)
_____	_____
(sedež podjetja)	(število let/mesecev)

_____	_____
(ime podjetja)	(delovno mesto)
_____	_____
(sedež podjetja)	(število let/mesecev)

_____	_____
(ime podjetja)	(delovno mesto)
_____	_____
(sedež podjetja)	(število let/mesecev)

Priloge

- dokazilo o zaposlitvi (izpis iz ZPIZ),
- potrdilo delodajalca o delovnih izkušnjah,
- poročilo o delovnih nalogah.

(kraj in datum)

(podpis študenta)