

Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo je 30. 11. 2017 sprejel

NAVODILA ZA IZVAJANJE STROKOVNE PRAKSE (čistopis)¹

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Za pridobitev diplome visokošolskega strokovnega študijskega programa mora študent poleg drugih obveznosti po programu opraviti tudi obvezno strokovno prakso (v nadaljnjem besedilu SP).

2. člen

Študijski program fakultete vsebuje 440 ur SP, ki se opravlja v drugem in tretjem letniku študija neposredno v delovnem okolju. Študentje opravljajo SP praviloma v četrtem in šestem semestru študija. Tisti študentje, ki imajo najmanj eno leto delovne dobe, v kateri so si pridobili ustrezne delovne izkušnje, lahko zaprosijo za priznanje SP. Študent mora SP opraviti oz. zaprositi za priznavanje pred prijavo teme diplomske naloge.

3. člen

Izvajalca SP (gospodarsko družbo, zavod ali državni organ), pri katerem bo študent SP opravljal, predlaga študent sam, izjemoma lahko tudi fakulteta. Pri izbiri izvajalca študentje praviloma upoštevajo smer študija in temo bodoče diplomske naloge. Študent mora upoštevati tudi kriterije povezane z naravo del, ki jih bo opravljal pri izvajalcu v času SP (npr. tehnološka opremljenost, strokovna razvitost in primerna kadrovska zasedba delovnega mesta ipd.).

4. člen

Pred pričetkom SP fakulteta, študent in izvajalec podpišejo tripartitno pogodbo o SP.

2. OBVEZNOSTI FAKULTETE

5. člen

Fakulteta ima koordinatorja SP, ki skrbi za:

- ažuriranje dokumentacije, povezane z izvajanjem SP,
- obveščanje in svetovanje študentom v povezavi s SP,
- spremljanje poteka SP,
- komunikacijo z mentorji SP in študenti ter po potrebi obišče mentorje in študente v neposrednem delovnem okolju v času SP
- zbiranje vse predpisane dokumentacije o izvedbi SP,
- oceno poročila, ki jo posreduje referatu za študentske zadeve.

¹ Čistopis je ob upoštevanju tretjega odstavka 1. člena Akta o ustanovitvi Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo z dne 16. 04. 2018 in na podlagi sklepa Senata Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo z dne 17. 03. 2021 izdal dekan Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo.

6. člen

Pedagoški delavci na fakulteti skrbijo:

- da z izvajanjem in posodabljanjem učnih načrtov pripravijo študente na SP za učinkovitejše vključevanje v neposredno delovno okolje,
- za vključevanje pridobljenih praktičnih znanj v preverjanje in ocenjevanje znanja,
- za povezovanje z delovnimi organizacijami.

3. OBVEZNOSTI IZVAJALCA STROKOVNE PRAKSE

7. člen

Izvajalec SP imenuje študentu mentorja SP z najmanj višjo stopnjo izobrazbe, z delovnimi izkušnjami na zahtevnih in odgovornih delovnih mestih.

8. člen

Izvajalec SP izda študentu potrdilo o opravljeni SP (obr. št. 2), iz katerega mora biti razviden čas opravljanja SP, organizacijske enote, v katerih je študent prakso opravljal, priimek in ime mentorja, stopnja izobrazbe (strokovni naslov) in naziv delovnega mesta, ki ga zaseda.

4. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

9. člen

Pred pričetkom SP redni oz. izredni študentje, ki nimajo enega leta delovne dobe z ustreznimi delovnimi izkušnjami, oddajo prijavo SP (obr. št. 1).

10. člen

V času opravljanja SP študent vodi dnevnik SP (obr. št. 5), ki ga podpiše mentor pri izvajalcu SP.

11. člen

Ob koncu SP redni študentje oddajo pisno poročilo v obsegu 0,5–1,0 avtorske pole (8–16 A4 strani, min. 15000 znakov), ki mora poleg predpisane naslovne strani vsebovati naslednje:

1 Uvod

- 1.1 Cilji, ki jih študent želi doseči pri SP
- 1.2 Znanja, ki jih želi pridobiti
- 1.3 Razlogi za izbiro izvajalca

2 Realizacija

- 2.1 Potek (iz dnevnika SP)
- 2.2 Pridobljena znanja (iz učnega načrta SP)

3 Mnenja in predlogi

- 3.1 Mnenja (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih v fakulteti in na SP, problemih, dobrih in slabih izkušnjah,...)
- 3.2 Predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe SP za fakulteto in izvajalca.

4 Uporabljeni viri in literatura

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (Primer):

<i>(zgoraj v sredini)</i>	UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO	
<i>(v sredini)</i>	STROKOVNA PRAKSA (POROČILO)	
<i>(v spodnjem levem kotu)</i> Novo mesto, mesec leto		<i>(v spodnjem desnem kotu)</i> Ime Priimek

12. člen

Po končani praksi študent odda koordinatorju SP na fakulteti:

- potrdilo o opravljeni SP (obr. št. 2) ter
- poročilo in dnevnik (speto v mapo s prozorno platnico).

13. člen

Opravljanja SP so v celoti oproščeni študentje, ki so bili v času študija ali prej zaposleni najmanj eno leto na ustreznih delovnih mestih. V tem primeru študent pred zaključkom tekočega študijskega leta odda v referatu za študentske zadeve na fakulteti:

- prošnjo za priznanje SP (obr. št. 3);
- potrdilo o zaposlitvi in realizirani delovni dobi, iz katerega je nesporno razvidno, da izpolnjuje navedene pogoje za oprostitev opravljanja SP (obr. št. 4);
- poročilo z opisom projekta s področja študijskega programa na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo, ki naj obsega 0,5 – 1 avtorske pole (t.j., 8–16 A4 strani, min. 15000 znakov).

14. člen

Vsebinski del naj vsebuje naslednje:

1. *Uvod*

- 1.1 Opis delovnega mesta na katerem je študent izvedel projektno nalogo, s katero se je ukvarjal najmanj 3 tedne (priznavanje SP za 2. letnik) oz. najmanj 8 tednov (priznavanje SP za 3. letnik). V primeru, da je projektna naloga trajala manj kot 3 tedne oz. 8 tednov, lahko študent opiše več projektov, ki so skupaj trajali najmanj 3 tedne ali 8 tednov.
- 1.2 Opis splošnega področja dela v projektni nalogi (kratek opis značilnosti področja, ki ga je študent obravnaval)
- 1.3 Namen projekta

2. *Metodologija dela*

- 2.1 Podroben opis obravnavanega problema
- 2.2 Predstavitev možne rešitve problema
- 2.3 Kratek opis uporabljenih metod dela
- 2.4 Predpostavke in omejitve za reševanje problema
- 2.5 Podroben opis metodologije reševanja obravnavanega problema (s pomočjo postopkov, modelov, formul, algoritmov, preskusov, fizične izvedbe itd.). Opis metodologije mora vsebovati vse podrobnosti o uporabljenih sredstvih in postopkih.

3. **Rezultati in razprava o rezultatih projekta**

4. **Sklep**

5. **Uporabljeni viri in literatura**

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (Primer):

<i>(zgoraj v sredini)</i>	
UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO	
<i>(v sredini)</i>	POROČILO O PROJEKTU ZA PRIZNAVANJE STROKOVNE PRAKSE
<i>(v spodnjem levem kotu)</i> Novo mesto, mesec leto	<i>(v spodnjem desnem kotu)</i> Ime Priimek

5. KONČNE DOLOČBE

15. člen

Čistopis tega pravilnika začne veljati z dnem sprejema.

16. člen

Pravilnik se objavi na spletni strani UNM FS.

Novo mesto, 29. 06. 2021

Dekan:
prof. dr. Simon Muhič



Priloge:

- Obrazec št. 1: Prijava strokovne prakse
- Obrazec št. 2: Potrdilo o opravljeni strokovni praksi
- Obrazec št. 3: Prošnja za priznanje strokovne prakse
- Obrazec št. 4: Potrdilo o zaposlitvi in realizirani delovni dobi
- Obrazec št. 5: Dnevnik strokovne prakse

**UNIVERZA V NOVEM MESTU
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO**

Obrazec št. 1

Na Loko 2, p.p. 111, 8000 Novo mesto, tel.:07/393 00 19

Vpisna številka:

PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE

Študent – ka _____,

rojen- a _____ v _____,

s stalnim bivališčem _____,

redno – izredno vpisan-a v 2./ 3. letnik programa za pridobitev visoke strokovne izobrazbe s področja tehnologij in sistemov na **Fakulteti za strojništvo Univerze v Novem mestu**, prijavljam opravljanje strokovne prakse v

_____ (polni naziv in naslov podjetja, gospodarske družbe, zavoda, ...)

Odgovorna oseba za podpis pogodbe pri izvajalcu: _____.

Telefon, fax izvajalca: _____.

Strokovno prakso bom opravljal-a v času od _____ do _____.

Moj-a mentor-ica v podjetju bo _____,

tel.: _____, e-mail naslov: _____.

Podpis študenta-ke:

Novo mesto, _____

**UNIVERZA V NOVEM MESTU
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO**

Obrazec št. 2

Na Loko 2, p.p. 111, 8000 Novo mesto, tel.:07/393 00 19

Vpisna številka:

POTRDILO O OPRAVLJENI STROKOVNI PRAKSI

Potrjujemo, da je študent- ka _____

rojen- a _____ v _____,

uspešno – neuspešno opravil-a strokovno prakso v _____

(naslov izvajalca strokovne prakse)

Mentor izvajalca: _____

Telefon, fax, e-mail izvajalca: _____

Strokovna praksa je bila opravljena od _____ do _____.

V _____, dne _____.

Podpis odgovorne osebe izvajalca:

Žig

Spodaj podpisani koordinator strokovne prakse na fakulteti _____

ocenjujem, da je strokovna praksa opravljena z oceno _____.

(uspešno/ neuspešno)

Podpis koordinatorja strokovne prakse na fakulteti:

Novo mesto, _____

**UNIVERZA V NOVEM MESTU
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO**

Obrazec št. 3

Na Loko 2, p.p. 111, 8000 Novo mesto, tel.:07/393 00 19

Vpisna številka: _____

PROŠNJA ZA PRIZNANJE STROKOVNE PRAKSE

Spodaj podpisani-a _____, rojen-a _____
v _____, s stalnim bivališčem v _____,
v študijskem letu ____/____ redni/izredni študent 2./3. letnika Fakultete za
strojništvo, na podlagi priloženega potrdila o delovnih izkušnjah, iz katerega so
razvidni kraj, čas in zahtevana kvalifikacija za opravljeno delo, prosim za priznanje
obvezne strokovne prakse.

Delo sem opravljal-a v:

_____,

skupaj _____ let _____ mesecev in sicer na delovnem mestu,

ki zahteva _____izobrazbo.

Datum: _____

Podpis študenta-ke:

Priloga: Potrdilo o delovnih izkušnjah

V skladu z navodili za izvajanje strokovne prakse se strokovna praksa:

- prizna kot uspešno opravljena (v celoti)
- se prizna kot uspešno opravljena (delno)
- kandidat mora opraviti še:

Koordinator strokovne prakse na fakulteti:

Datum: _____

**UNIVERZA V NOVEM MESTU
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO**

Obrazec št. 4

Na Loko 2, p.p. 111, 8000 Novo mesto, tel.:07/393 00 19

(delovna organizacija, podjetje)

Vpisna številka:

POTRDILO O ZAPOSLOTVI IN REALIZIRANI DELOVNI DOBI

I. Zaposleni/a:

Ime in priimek: _____

Rojen/a: _____

Stalno bivališče: _____

II. Delovno mesto: _____

Datum razporeditve na navedena dela in naloge: _____

Dosežena delovna doba (podatek iz delovne knjižice):

_____ let _____ mesecev.

Potrdilo izdajamo na željo imenovane/-ga za uveljavitev strokovne prakse po učnem načrtu visokošolskega študijskega programa Tehnologije in sistemi na Fakulteti za strojništvo v študijskem letu 20___/20___.

Datum: _____

Žig

Podpis odgovorne osebe:

Vpisna številka: _____

D N E V N I K

Izvajalec strokovne prakse: _____

Datum:	Delovna naloga:

Študent/ka: _____, podpis: _____

Mentor: _____, podpis: _____

Opomba: Nalogo, ki jo študent/ka opravlja več dni, vpišemo pod eno rubriko (npr. od 01. 03. do 10. 03.)

