

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Višja strokovna šola Celje

P r a k t i č n o i z o b r a ž e v a n j e

**Priročnik za študente
2. letnika in 2. ciklusa**

**Rafael HRUSTEL
Nada REBERŠEK NATEK**

Celje, september 2024

Kazalo vsebine

Kazalo vsebine	2
Splošna navodila	3
Uvod	3
Cilji praktičnega izobraževanja	3
Izvajanje praktičnega izobraževanja	3
Obseg praktičnega izobraževanja – redni	4
Obseg praktičnega izobraževanja – izredni	4
Dolžnosti študenta	4
Naloge mentorja	4
Poročilo o delu, izdelek ali storitev	5
Za študente 2. letnika in 2. ali 3. ciklusa, ki opravljajo praktično izobraževanje v celoti ali delno	5
Poročilo delu	5
Izdelek ali storitev	5
Za študente 2. ali 3. ciklusa, ki imajo praktično izobraževanje v celoti priznано	5
Ocenjevanje praktičnega izobraževanja	5
Za študente 2. letnika in 2 ali 3. ciklusa, ki opravljajo praktično izobraževanje v celoti ali delno	5
Za študente 2. ali 3. ciklusa, ki imajo praktično izobraževanje v celoti priznано	6
Opomnik za študenta	6
Pristop k izpitu PRI	6
Literatura	7

Splošna navodila

Uvod

Po študijskem koledarju bo praktično izobraževanje potekalo v dveh delih.

Jesenski termin traja od 3. do 30. oktobra 2024, spomladanski pa od 17. marca do 30. aprila 2025. Jeseni in spomladi boste študentje praktično izobraževanje opravljali na specializiranih, vrtnarsko usmerjenih kmetijah, vrtnih centrih, podjetjih za krajinsko urejanje, komunalnih službah, arboretumih, botaničnih vrtovih (parkih), vrtnarijah, drevesnicah, ipd.

Pridobili boste izkušnje, ki jih ne morete pri teoretičnem izobraževanju na šoli.

Cilji praktičnega izobraževanja

Cilji praktičnega izobraževanja so, da študent:

- spozna dejavnost podjetja,
- spozna organizacijo dela v podjetju,
- spozna uporabnost teorije v praksi,
- spozna načrtovanje in organizacijo proizvodnje,
- spozna povezanost podjetij s širšim gospodarstvom,
- spozna pomen razvoja podjetij in razvojne potrebe,
- spozna analizo celovite kakovosti proizvodnih procesov in proizvodov,
- poglobi svoja znanja in spretnosti,
- usposobi se za varno in odgovorno delo,
- usposobi se za izvajanje določenih del,
- razvija podjetno ravnanje, kreativnost in fleksibilnost ravnanja v različnih tržnih situacijah,
- razvija socialne spretnosti (komunikacijo, timsko delo, sprejemanje odločitev)
- spozna predpise.
- Napotitev na praktično izobraževanje
- Pred napotitvijo študentov na praktično izobraževanje mora:
- študent biti seznanjen s cilji in zahtevami praktičnega izobraževanja,
- imeti opravljen preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu,
- imeti opravljen zdravniški pregled,
- biti sklenjena tripartitna pogodba med šolo, študentom in podjetjem,
- biti sklenjeno nezgodno zavarovanje.

Izvajanje praktičnega izobraževanja

Na osnovi naslednjih vsebin pripravi mentor načrt dela študenta.

V 2. letniku študentje poglobijo znanja z naslednjih področij:

- zakonodaja v kmetijstvu,
- organizacija poslovanja v vrtnarstvu,
- trženje,
- oprema za vrtnarsko pridelavo,
- pridelovanje zelenjave,
- pridelovanje okrasnih zelnatih rastlin in drevnine,

- parkovna tehnika,
- zasaditev in vzdrževanje zelenih površin.

Obseg praktičnega izobraževanja – redni

Študent mora v 2. letniku letnikov opraviti 400 ur praktičnega izobraževanja.

Če študent s potrdilom delodajalca dokaže, da je že opravljal določena dela, študijska komisija z njim opravi intervju, potem pa mu ustrezno zniža potreben obseg opravljanja praktičnega izobraževanja.

Obseg praktičnega izobraževanja – izredni

Izredni študent mora v 2. ali 3. ciklusu opraviti 400 ur praktičnega izobraževanja.

Če študent s potrdilom delodajalca dokaže, da je že opravljal določena dela, študijska komisija z njim opravi intervju, potem pa mu ustrezno zniža potreben obseg opravljanja praktičnega izobraževanja.

V nekaterih primerih se izrednemu študentu praktično izobraževanje pri delodajalcu v celoti prizna. Študijska komisija imenuje posebno komisijo za ugotavljanje neformalno pridobljenega znanja.

Dolžnosti študenta

Študent na praktičnem izobraževanju je dolžan:

- na začetku praktičnega izobraževanja skupaj z mentorjem izdelati načrt dela (program), v katerem opredeli dela in naloge, ki jih opravljal v času PRI,
- redno prihajati k praktičnem izobraževanju in vestno opravljati dela ter naloge, ki mu jih daje pooblaščen mentor,
- spoštovati predpise o varnosti in zdravju pri delu in uporabljati predpisana zaščitna sredstva, delovno obleko ter varovalno opremo,
- varovati lastnino izvajalca,
- varovati poslovno skrivnost izvajalca,
- po končanem praktičnem izobraževanju dati v pregled in podpis mentorju ter potrjeno oddati predavatelju Višje strokovne šole poročilo o opravljenem delu.

Naloge mentorja

Mentor ima pri praktičnem izobraževanju študentov pomembno vlogo. Od njega je odvisno, če bo praktično izobraževanje doseglo svoj namen. Njegove naloge so:

- ob sprejemu študenta seznaniti z delovnim okoljem,
- seznaniti študenta z varnim delom (napiše zapisnik),
- skupaj s študentom izdelati načrt dela (program), v katerem opredeli dela in naloge, ki jih bo študent opravljal v času PRI,
- razporedi študenta na ustrezno delovno mesto,
- skrbi za dobre odnose med študentom, ki je na PRI, in zaposlenimi v podjetju,
- sodeluje s šolo,
- ob zaključku PRI na šolski obrazec vpiše naziv delodajalca, področje dela in opravljeno število ur študenta, predlaga oceno študenta in potrdi poročilo o delu.

Če je mentor zunanji se z izobraževalcem v podjetju dogovori o razdelitvi obveznosti mentorja.

Poročilo o delu, izdelek ali storitev

Za študente 2. letnika in 2. ali 3. ciklusa, ki opravljajo praktično izobraževanje v celoti ali delno

Poročilo delu

Študent pri izvajanju praktičnega izobraževanja vodi kratek dnevnik, kjer si natančno zabeleži potreben čas za izvedbo nekega dela.

Na osnovi dnevnika (ki ga ni potrebno oddati) izdela študent poročilo o delu. Poročilo je eno in je izdelana po sklopih opravljenih del (npr. en del zajema presajanje enoletnic, kjer je študent delal 50 ur, drugi del se nanaša na pakiranje blaga, kjer je študent delal 35 ur,..., skupno število opravljenih ur se mora ujemati z urami, ki so potrjene v indeksu)

Poročilo o delu potrdi mentor v podjetju. Obvezno napiše tudi mnenje.

Študent odda Poročilo o delu predavatelju, ko pristopi k ustnemu zagovoru.

Izdelek ali storitev

Študent pripravi za izpit izdelek ali storitev. Če je izdelek majhen ga študent prinese na izpit. Drugače pa prinese na izpit fotografije izdelka ali storitve. Na izpitu opravi še zagovor tega.

Študent mora vsaj 10 dni pred pristopom k izpitu na obrazcu prijaviti naslov izdelka ali storitve. Na izpit se lahko prijavi, ko predavatelj odobri naslov.

Za študente 2. ali 3. ciklusa, ki imajo praktično izobraževanje v celoti priznано

Študent, ki ima praktično izobraževanje v celoti priznано, se mora prijaviti k izpitu in tudi pristopiti. Na izpitu opravi zagovor izdelka ali storitve.

Študent mora vsaj 10 dni pred pristopom k izpitu na obrazcu prijaviti naslov izdelka ali storitve. Na izpit se lahko prijavi, ko predavatelj odobri naslov.

Ocenjevanje praktičnega izobraževanja

Za študente 2. letnika in 2 ali 3. ciklusa, ki opravljajo praktično izobraževanje v celoti ali delno

Na šolski obrazec vpiše mentor naziv podjetja, v katerem je študent opravljal praktično izobraževanje, področje dela, število opravljenih ur in predlagano oceno (vpiše se kot opombo). To tudi podpiše in potrdi z žigom. Predlog ocene je 1–10. Ocene 1-5 so negativne, v tem primeru se študentu praktično izobraževanje ne prizna. Ocene 6-10 so pozitivne, kar pomeni, da študent lahko pristopi k izpitu.

Končna ocena praktičnega izobraževanja je sestavljena iz ocene mentorja, ocene poročila o delu, ocene izdelka ali storitve in ocene ustnega zagovora.

Za študente 2. ali 3. ciklusa, ki imajo praktično izobraževanje v celoti priznано

Predavatelj višje oceni izdelek ali storitev študenta. Študent na izpitu opravi zagovor izdelka ali storitve.

Opomnik za študenta

Pred začetkom PRI pri delodajalcu preverite naslednje:

- Ste opravili zdravniški pregled in imate potrdilo?
- Ste opravili test iz varnosti in zdravja pri delu in ste prevzeli potrdilo o teoretičnem preizkusu?
- Ste uredili tripartitno pogodbo?
- Ste sklenili nezgodno zavarovanje?
- Ste prevzeli obrazec načrt dela študenta?
- Ste prevzeli obrazec poročilo o delu?
- Ste prevzeli obrazec potrdilo o opravljenem praktičnem izobraževanju?
- Ste prebrali dolžnosti pri praktičnem izobraževanju?
- Ste preverili, ob kateri uri se morate javiti v podjetju?
- Ste preverili, pri komu se morate javiti (je to vaš mentor)?
- Ste se pozanimali, če morate imeti delovno obleko?

Vedno upoštevajte naslednje:

- Na PRI prihajajte pravočasno in ustrezno urejeni.
- Pri PRI veliko opazujte in si zapomnite, da se boste naučili kaj novega.
- Imate izjemno priložnost, da izveste veliko novega, zato to izkoristite.
- Ne pozabite na poročilo o delu.
- Preden začnete s pisanjem, preučite navodila.
- Sodelujte z mentorjem v podjetju.
- Pri nejasnostih pokličite koordinatorske v šolo v času govorilnih ur.
- Pazite na primerno vedenje, ker predstavljate našo šolo.

Pristop k izpitu PRI

Študent predavatelju višje strokovne šole predloži:

- obrazec, kjer je delodajalec s podpisanim in z žigom potrdil število opravljenih ur, področje dela in predlagal oceno študenta,
- potrjen načrt dela študenta,
- potrjeno poročilo o delu (najmanj 3 različna področja), mentor mora ob potrditvi zapisati tudi mnenje o študentu.
- Študent 2. ciklusa, ki ima praktično izobraževanje v celoti, za pristop k izpitu pripravi izdelek ali storitev.

Literatura

1. Katalog znanj pri predmetu Praktično izobraževanje – višješolski izobraževalni program Hortikultura
2. Poštuvan V., Hostnik S., (2004) Navodila mentorjem v podjetjih za praktično izobraževanje študentov, Živilska šola Maribor, Višja strokovna šola, Maribor