

Na podlagi 50. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 100/13) je strateški svet Višje strokovne šole B&B na seji, dne 23.09.2016 sprejel

PRAVILNIK O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

Pravilnik je pripravila skupina strokovnjakov izobraževalne organizacije B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o., Višja strokovna šola v Kranju in Ljubljani

Organizatorja praktičnega izobraževanja: mag. Maja Zalokar in mag. Branko Lotrič

Karierna svetovalka: Tatjana Čeh Naglič

V »Evropa 2020« je močno poudarjen pomen razvijanja partnerstva med izobraževanjem, usposabljanjem in delom. Program za posodobitev evropskih visokošolskih sistemov pa v središče postavlja vključevanje delodajalcev in institucij na trgu dela v procese izobraževanja. Namen je aktualizirati trenutne in nastajajoče potrebe na trgu dela – s končnim ciljem višje zaposljivosti.

Praktično izobraževanje je **pomemben stik med izobraževalno institucijo in delodajalci na trgu dela**. Med opravljanjem praktičnega izobraževanja imajo študenti priložnost:

- nadgraditi in osmisliti teoretične vsebine,
- dobiti vpogled v realne delovne razmere in
- pokazati svoje že obstoječe kompetence in pridobivati nove kompetence v delovnem okolju.

To je lahko tudi odlična priložnost za spletnje vezi, ki lahko kasneje prerastejo v delovno razmerje.

Pravilnik za praktično izobraževanje opisuje postopek praktičnega izobraževanja in jasno opredeli vloge vseh deležnikov. Vključuje tudi vse potrebne obrazce.

VSEBINA

1	PRAVILNIK ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ZA MENTORJE IN ORGANIZATORJE V IZOBRAŽEVALNI INSTITUCIJI	4
1.1	Uvod	4
1.2	Organizacija praktičnega izobraževanja	4
1.2.1	Postopek izvedbe praktičnega izobraževanja	4
1.2.2	Priznavanje PRI	5
1.2.3	PRI v tujini	5
1.2.4	Deležniki organizacije in izvedbe praktičnega izobraževanja	6
2	PRAVILNIK ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ZA MENTORJE IN ORGANIZATORJE V ORGANIZACIJAH	9
2.1	Namen in cilji praktičnega izobraževanja	9
2.2	Obseg praktičnega izobraževanja	9
2.3	Izbira organizacije za opravljanje praktičnega izobraževanja, sklepanje pogodbe in kontakti	9
2.4	Vloga organizatorja v organizaciji, ki izvaja praktično izobraževanje	10
2.5	Vloga mentorja praktičnega izobraževanja v organizaciji, ki izvaja praktično izobraževanje	10
2.6	Vloga organizatorja praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji	11
2.7	Vloga študenta pri opravljanju praktičnega izobraževanja v organizaciji	11
3	ZBIRKA OBRAZCEV ZA PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	12
3.1	Obrazec 1: Vloga za priznavanje praktičnega izobraževanja (LJ in KR)	12
3.2	Obrazec 2: Vloga za praktično izobraževanje	12
3.3	Obrazec 3: Poročilo študenta o praktičnem izobraževanju ter o poteku in izvedbi	12
3.4	Obrazec 4: Poročilo mentorja v organizaciji o poteku in izvedbi PRI z naborom strokovnih in splošnih kompetenc	12
3.5	Obrazec 5: Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji	12
3.6	Obrazec 6: Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente	12

1 PRAVILNIK ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ZA MENTORJE IN ORGANIZATORJE V IZOBRAŽEVALNI INSTITUCIJI

1.1 Uvod

Praktično izobraževanje (v nadaljevanju PRI) v študijskih programih predstavlja pomemben del izobraževalnega procesa. Je nadgradnja teoretične študijske vsebine. Njegov obseg in dinamika sta usklajena s katalogom znanj in študijskim koledarjem.

Za pripravo in izvedbo praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji je zadolžen organizator praktičnega izobraževanja, ki spremlja in usmerja študenta pri izvedbi praktičnega izobraževanja.

Študenti opravljajo praktično izobraževanje v različnih organizacijah, kjer jih usmerjajo mentorji v organizacijah. Namen praktičnega izobraževanja je usposobiti študente za uporabo teoretičnega znanja v praksi in tako pridobiti kompetence z različnih področij dela.

Priročnik opisuje organizacijo in potek izvedbe praktičnega izobraževanja V B&B, izobraževanje in usposabljanje d.o.o., Višja strokovna šola v Ljubljani in Kranju. Opisane so vloge in naloge vseh deležnikov ter vsa dokumentacija, ki se uporablja pri organizaciji, izvedbi in evalvaciji praktičnega izobraževanja.

1.2 Organizacija praktičnega izobraževanja

1.2.1 Postopek izvedbe praktičnega izobraževanja

Praktično izobraževanje (v nadaljevanju PRI) je pomemben del strokovnega izobraževanja. Njegov obseg in dinamika sta usklajena s katalogom znanj ustreznega izobraževalnega programa in študijskim koledarjem.

Praktično izobraževanje si študent uredi sam v gospodarski ali negospodarski organizaciji. Če študent pri iskanju organizacije ni uspešen, mu lahko organizator praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji pomaga pri iskanju ustrezne organizacije.

Študent vsaj en mesec pred pričetkom PRI prinese organizatorju PRI izpolnjeno in s strani organizacije potrjeno Vlogo za praktično izobraževanje (Obrazec 2). Na osnovi te vloge organizator PRI pripravi Pogodbo o praktičnem izobraževanju, ki jo podpišejo šola, organizacija in študent.

Med opravljanjem praktičnega izobraževanja študent piše Poročilo študenta o praktičnem izobraževanju ter o poteku in izvedbi (Obrazec 3), kjer zapisuje svoja opravila.

Po zaključenem praktičnem izobraževanju mora študent izdelati vse zadolžitve v skladu z zahtevami študijskega programa in jih predloži organizatorju PRI in/ali mentorju v izobraževalni instituciji. Prav tako mora oddati vse predpisane obrazce in poročila usklajena s pravili izobraževalne institucije.

1.2.2 Priznavanje PRI

Študenti, ki so bili v preteklosti redno zaposleni, in tisti, ki so po pogodbi o delu že opravljali dela in naloge, ki so usklajeni s programom praktičnega izobraževanja v izbranem študijskem programu, lahko v referatu vložijo vlogo za priznavanje praktičnega izobraževanja.

Obrazec Vloga za priznavanje praktičnega izobraževanja (Obrazec 1) z vpisanimi osebnimi podatki in opisom del, ki so jih opravljali, in praktičnih znanj ter izkušenj, ki so jih pridobili, oddajo v referat šole. Obrazec podpiše in z žigom potrdi odgovorna oseba v organizaciji, kjer so pridobili delovne izkušnje, ki jih uveljavljajo za priznavanje praktičnega izobraževanja.

1.2.3 PRI v tujini

1.2.3.1 ERASMUS+ mobilnosti študentov z namenom praktičnega usposabljanja

Razpis Erasmus+ Ključni ukrep 1 se nanaša na mobilnosti posameznikov na področju terciarnega izobraževanja. Na razpisih lahko šola vsakoletno pridobiva sredstva in tako ponuja študentom možnost, da praktično usposabljanje opravijo v tujini. V ta namen se v okviru programa dodelijo Erasmus+ štipendije, ki delno sofinancirajo stroške bivanja v tujini.

Tako se lahko študenti v okviru vsakoletnega razpisa Erasmus+ prijavijo za opravljanje praktičnega izobraževanja v tujini.

Obdobje mobilnosti študentov z namenom praktičnega usposabljanja je v skladu z Erasmus+ pravili.

Študenti lahko opravljajo prakso v državah članicah Evropske unije in v državah, ki niso članice EU v skladu s seznamom, ki je vsako leto del objavljenega razpisa.

Študenti, ki se prijavijo na razpis in so na njem tudi izbrani, tako obveznosti iz naslova praktičnega izobraževanja opravijo v tujini.

Priznavanje študijskih obveznosti

Študentom, ki bodo praktično izobraževanje opravljali v okviru Erasmus+ mobilnosti študentov z namenom praktičnega usposabljanja, se opravljanje prizna pod pogojema:

- da vsebina prakse ustreza študijskemu programu oziroma modulu, za katerega se izobražuje študent in
- da opravi predpisano število ur prakse.

Kot potrdilo o opravljenem praktičnem izobraževanju v tujini študent predloži potrdilo, ki ga izda delodajalec: »ERASMUS+ Letter of confirmation for Student Mobility for Traineeships«. Študentu se ob predložitvi tega potrdila prizna ustrezno število KT usklajeno s študijskim programom in določijo še morebitne dodatne obveznosti usklajene s predpisanimi.

1.2.3.2 Druge oblike opravljanja praktičnega usposabljanja v tujini

Študenti lahko opravljajo praktično izobraževanje v tujini. Študent v dogovoru z organizatorjem praktičnega usposabljanja na šoli dogovori ustreznost termina in vsebine opravljanja praktičnega izobraževanja.

Študent mora pred opravljanjem prakse predložiti naslednje podatke:

- državo,
- naziv institucije,
- ime kontaktne osebe v instituciji, odgovorni za organizacijo praktičnega izobraževanja,
- ime mentorja v instituciji,
- kratek opis del in nalog, ki jih bo opravljal v izbrani instituciji,
- termin opravljanja prakse ter
- podpise odgovornih oseb v instituciji.

Organizator PRI preveri skladnost vsebine praktičnega izobraževanja v instituciji v tujini z zahtevami študijskega programa, za katerega se izobražuje študent.

Priznavanje študijskih obveznosti

Študentom, ki bodo praktično izobraževanje opravljali v tujini, se opravljanje prizna pod pogojema:

- da vsebina prakse ustreza študijskemu programu oziroma modulu, za katerega se izobražuje študent in
- da opravi predpisano število ur prakse.

Kot potrdilo o opravljenem praktičnem izobraževanju v tujini študent predloži potrdilo, ki ga izda delodajalec: Letter of confirmation for Traineeships«. Študentu se ob predložitvi tega potrdila prizna ustrezno število KT usklajeno s študijskim programom in določijo še morebitne dodatne obveznosti usklajene s predpisanimi.

1.2.4 Deležniki organizacije in izvedbe praktičnega izobraževanja

Pri pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja sodelujejo organizator praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji, organizator praktičnega izobraževanja v organizaciji, mentor praktičnega izobraževanja v organizaciji in študent.

1.2.4.1 Organizator PRI v izobraževalni instituciji

Organizator PRI je imenovan s strani vodstva izobraževalne institucije. Skrbi za nenehno krepitev kvalitete PRI, pripravlja ustrezno strokovno gradivo za mentorje v organizaciji in študente ter izvaja vsa potrebna operativna dela v zvezi s pripravo, organizacijo, izvedbo in vrednotenjem PRI.

Tako organizator PRI:

- Sklicuje sestanke s študenti, da jih seznanijo z namenom in potekom PRI.
- Pred pričetkom PRI pravočasno naveže stike z odgovornimi delavci v organizacijah in mentorji v organizacijah ter jih seznanijo s potekom izvedbe PRI.
- Vodi celoten postopek priprave dokumentacije pred pričetkom PRI.
- Med potekom praktičnega izobraževanja spremlja delo študentov v organizacijah.
- Z osebnimi obiski v organizacijah ter drugimi oblikami komuniciranja ima kontakt z organizatorji in mentorji PRI v organizacijah in o tem vodi ustrezno dokumentacijo.
- S študenti komunicira po elektronski pošti ali opravlja telefonske razgovore. Po potrebi jim svetuje, daje morebitne pobude in kritične pripombe.
- Po opravljenem praktičnem izobraževanju oceni uspešnost študenta na podlagi nacionalne zakonodaje in pravil izobraževalne institucije.
- Redno vodi in arhivira evidenco organizacij, mentorjev in študentov.
- Za vodstvo šole pripravi letno poročilo o izvedbi praktičnega izobraževanja.

1.2.4.2 Mentor PRI v organizaciji

Organizacija študentu določi mentorja praktičnega izobraževanja. Mentor je strokovnjak na svojem delovnem področju in ima ustrezno stopnjo izobrazbe usklajeno z nacionalno zakonodajo in pravili izobraževalne institucije. Mentor pred začetkom praktičnega izobraževanja pripravi načrt del in nalog za študenta.

Mentor v organizaciji študentu:

- omogoči spoznati organizacijo in osnovno področje njenega delovanja;
- predstavi mu osnove delovnega procesa in mu daje konkretne naloge in opravila;
- prizadeva si, da študent razume in aktivno usvoji prvine delovnih postopkov.

Pri tem študenta navaja na uporabo razpoložljivih dokumentov in virov, ki se nanašajo na konkretne delovne postopke.

Študentu daje:

- napotke za opravljanje konkretnega dela;
- opozarja ga na napake in posledice le-teh ter zahteva, da ima študent kritičen odnos do opravljanja konkretnih nalog.

Mentor študenta navaja na samostojno delo, ga pri tem primerno motivira (pohvali dobro delo), poudari prispevek študenta pri določeni aktivnosti, vzpodbuja študenta k napredovanju in mu po ustrezni lastni presoji dodeljuje kompleksnejše naloge. Skupaj s študentom kritično analizira opravljena dela in naloge.

S študentom sodeluje pri pripravi in izvedbi zadolžitev v skladu z zahtevami študijskega programa.

Mentor sodeluje z organizatorjem PRI v izobraževalni instituciji po telefonu, e-pošti ali osebno. Tekočemu poroča morebitno izostajanje študenta in ga obvešča o morebitnih težavah ali nepravilnostih.

Po zaključenem praktičnem izobraževanju:

- pregleda in oceni delo študenta v času PRI;
- izpolni Obrazec 4: Poročilo mentorja v organizaciji o poteku in izvedbi PRI, skupaj z naborom strokovnih in splošnih kompetenc
- izpolni Obrazec 5: Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji

1.2.4.3 Študent

Študent v času opravljanja PRI:

- redno prihaja na delo;
- vestno opravlja dela in naloge, ki mu jih dodeli mentor PRI v organizaciji;
- spoštuje predpise o varstvu pri delu, uporablja predpisana zaščitna sredstva ter opremo za osebno varstvo, varuje lastnino in poslovne skrivnosti organizacije;
- skupaj z mentorjem PRI sodeluje pri načrtovanju in izvajanju tistih del in nalog, ki so v skladu z zahtevami študijskega programa in letnika, za katerega se izobražuje študent;
- pri delu uporablja različne interne in eksterne vire informacij (navodila, pravni akti, organizacijski predpisi, strokovna literatura, standardi, ipd.),
- do svojega dela ima kritičen odnos;
- upošteva navodila, predloge in sugestije svojega mentorja in ostalih sodelavcev;
- s sodelavci vzpostavlja pristne stike in s svojim vedenjem in delom prispeva h krepitvi organizacijske klime in kulture;
- v času praktičnega izobraževanja redno piše in ob zaključku dokonča: Poročilo študenta o praktičnem izobraževanju ter o poteku in izvedbi (Obrazec 3)
- v sodelovanju z mentorjem PRI v organizaciji izdelava vse zadolžitve v skladu z zahtevami študijskega programa;
- po opravljenem PRI izpolni Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente (Obrazec 6);
- v dogovorjenem roku, določenem s strani izobraževalne institucije, organizatorju PRI v izobraževalni instituciji odda vse predpisane obrazce in ostale zadolžitve.

2 PRAVILNIK ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ZA MENTORJE IN ORGANIZATORJE V ORGANIZACIJAH

2.1 Namen in cilji praktičnega izobraževanja

Praktično izobraževanje (v nadaljevanju PRI) je pomemben del izobraževalnih programov, saj je nadgradnja teoretične študijske vsebine. Študentom omogoča, da prenesejo teoretično znanje in usposobljenost v prakso. Tako v času študija pridobijo osnovne poklicne izkušnje in minimalne kompetence za vstop na trg dela.

Namen praktičnega izobraževanja je, da študent pridobi izkušnje za reševanje konkretnih strokovnih in ostalih nalog v organizaciji, ki so mu delegirane, se zaveda odgovornosti za doseganje rezultatov dela v skladu z delegiranimi nalogami, razvija občutek pripadnosti delovnemu kolektivu, razvija pripravljenost za sodelovanje, kooperativnost in pozitiven odnos do dela, sodelavcev in drugih akterjev, s katerimi sodeluje v času opravljanja praktičnega izobraževanja.

Cilji, ki naj bi jih dosegel študent na praktičnem usposabljanju, so določeni v katalogih znanj posameznih študijskih programov. V njih so navedeni temeljni cilji programa in kompetence. V okviru praktičnega izobraževanja mora študent pridobivati tako generične kot tudi poklicno specifične kompetence.

V okviru zbirke obrazcev izobraževalna institucija izdelava nabor splošnih ter nabor poklicno specifičnih kompetenc za izobraževalni program, v katerem se izobražuje študent.

2.2 Obseg praktičnega izobraževanja

Praktično izobraževanje je pomemben del strokovnega izobraževanja. Njegov obseg in dinamika sta usklajena s katalogom znanj in študijskim koledarjem.

2.3 Izbira organizacije za opravljanje praktičnega izobraževanja, sklepanje pogodbe in kontakti

Študent si praktično izobraževanje uredi v organizaciji na področju, ki ustreza izobraževalnemu programu. V kolikor si študent ne uspe organizirati praktičnega izobraževanja, obvesti organizatorja PRI v izobraževalni instituciji. Ta ga usmerja in mu v nadaljevanju pomaga poiskati in organizirati praktično izobraževanje.

Za ta namen študent s spletne strani natisne obrazec Vloga za praktično izobraževanje (Obrazec 2) in jo predloži odgovorni osebi v izbrani organizaciji. Izpolnjena in s strani organizacije potrjena vloga za praktično izobraževanje je osnova za pripravo tripartitne pogodbe med izvajalcem praktičnega izobraževanja, študentom in izobraževalno institucijo.

Vlogo prejeme organizator PRI v izobraževalni instituciji in na njeni osnovi pripravi Pogodbo o praktičnem izobraževanju. V pogodbi so natančno določene medsebojne obveznosti in dolžnosti vseh udeležencev v skladu z nacionalno zakonodajo in pravili izobraževalne institucije.

Mentor v organizaciji mora imeti ustrezno stopnjo izobrazbe v skladu z nacionalno zakonodajo in pravili izobraževalne institucije.

Sledi podpis pogodbe s strani odgovornih oseb treh udeležencev izvajanja praktičnega izobraževanja.

Organizator PRI v izobraževalni instituciji z organizacijo in mentorjem PRI v organizaciji pred pričetkom ali takoj ob pričetku PRI vzpostavi kontakt (telefon, elektronska pošta). Če je le mogoče, se dogovori za osebni obisk. Vsi stiki so namenjeni dogovorom o izvedbi in obojestranskih pričakovanjih ter predlogih o delu študentov.

2.4 Vloga organizatorja v organizaciji, ki izvaja praktično izobraževanje

Organizator PRI v organizaciji:

- komunicira in sodeluje z organizatorjem PRI v izobraževalni instituciji v postopkih odobritve in sklenitve tripartitne pogodbe o praktičnem izobraževanju;
- načrtuje in usmerja izvajanje praktičnega izobraževanja v organizaciji v skladu z zahtevami študijskega programa, za katerega se izobražuje študent;
- za uspešno izvedbo praktičnega izobraževanja študenta izbere in določi mentorja iz ustreznega področja dela v organizaciji;
- organizatorja PRI v izobraževalni instituciji obvešča o morebitnih problemih v času izvajanja PRI (odsotnost študenta, neprimeren odnos ...).

2.5 Vloga mentorja praktičnega izobraževanja v organizaciji, ki izvaja praktično izobraževanje

Mentor PRI v organizaciji:

- načrtuje in usmerja izvajanje praktičnega izobraževanja v organizaciji v skladu z zahtevami študijskega programa, za katerega se izobražuje študent;
- za uspešno praktično izobraževanje študenta mentor izbira takšne naloge iz posameznih področij dela v organizaciji, da študent v času prakse pridobi čim več praktičnega znanja in izkušenj s področja dela, za katerega se izobražuje;
- študentu predstavi celotni delovni proces in področje dela, kjer bo študent opravljal praktično izobraževanje;

- študentu daje napotke za opravljanje konkretnega dela, opozarja ga na napake in posledice le-teh ter zahteva, da ima študent kritičen odnos do opravljanja konkretnih nalog;

Skupaj s študentom analizira opravljena dela in naloge; komunicira in sodeluje z organizatorjem PRI v izobraževalni instituciji; organizatorja PRI v izobraževalni instituciji obvešča o morebitnih problemih v času izvajanja PRI (odsotnost študenta, neprimeren odnos ...);

- sodeluje pri oblikovanju in izvedbi zadolžitev v skladu z zahtevami študijskega programa; ki jih mora študent izdelati/zagovarjati po končanem PRI; pregleda in oceni delo študenta v času PRI;

Po končanem PRI mentor v organizaciji izpolni:

- Obrazec 4: Poročilo mentorja v organizaciji o poteku in izvedbi PRI, skupaj z naborom strokovnih in splošnih kompetenc
- Obrazec 5: Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji

2.6 Vloga organizatorja praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji

Organizator PRI v izobraževalni instituciji ima naslednje zadolžitve:

- sodeluje pri iskanju organizacij za izvajanje praktičnega izobraževanja;
- vodi komunikacijo med izobraževalno institucijo, študentom in organizacijo;
- pripravi vso zahtevano dokumentacijo za izvedbo praktičnega izobraževanja;
- sodeluje z mentorjem PRI v organizaciji pri načrtovanju prakse in pri reševanju morebitnih problemov;
- občasno nadzira delo študentov v času PRI;
- pregleda:
 - Obrazec 3: Poročilo študenta o praktičnem izobraževanju ter o poteku in izvedbi
 - Obrazec 4: Poročilo mentorja v organizaciji o poteku in izvedbi PRI, skupaj z naborom strokovnih in splošnih kompetenc ter
- sodeluje ali izvaja vse aktivnosti po izvedbi PRI v skladu z zahtevami študijskega programa (seminarska/projektna naloga, izpit, ocenjevanje).

2.7 Vloga študenta pri opravljanju praktičnega izobraževanja v organizaciji

Študent v času opravljanja PRI:

- redno prihaja na delo;
- vestno opravlja dela in naloge, ki mu jih dodeli mentor PRI v organizaciji;
- spoštuje predpise o varstvu pri delu, uporablja predpisana zaščitna sredstva ter opremo za osebno varstvo, varuje lastnino in poslovne skrivnosti organizacije;
- skupaj z mentorjem PRI sodeluje pri načrtovanju in izvajanju tistih del in nalog, ki so v skladu z zahtevami študijskega programa, za katerega se izobražuje študent;
- upošteva navodila, predloge in sugestije svojega mentorja in ostalih sodelavcev;

- s sodelavci vzpostavlja pristne stike in s svojim vedenjem in delom prispeva h krepitvi organizacijske klime in kulture;
- v sodelovanju z mentorjem PRI v organizaciji izdela vse zadolžitve usklajene z zahtevami študijskega programa;
- redno piše in po opravljenem PRI dokonča Poročilo študenta o praktičnem izobraževanju ter o poteku in izvedbi (Obrazec 3) in ga odda organizatorju PRI v izobraževalni instituciji;
- po opravljenem PRI izpolni Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente (Obrazec 6) in ga odda organizatorju PRI na izobraževalni instituciji;
- pridobi Poročilo mentorja v organizaciji o poteku in izvedbi PRI, skupaj z naborom strokovnih in splošnih kompetenc (Obrazec 4) izpolnjen in podpisan s strani mentorja PRI v organizaciji in pooblaščen osebe v organizaciji;
- v dogovorjenem roku, določenem s strani izobraževalne institucije, organizatorju PRI v izobraževalni instituciji odda vse predpisane obrazce in ostale zadolžitve.

3 ZBIRKA OBRAZCEV ZA PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

- 3.1 Obrazec 1: Vloga za priznavanje praktičnega izobraževanja (LJ in KR)
- 3.2 Obrazec 2: Vloga za praktično izobraževanje
- 3.3 Obrazec 3: Poročilo študenta o praktičnem izobraževanju ter o poteku in izvedbi
- 3.4 Obrazec 4: Poročilo mentorja v organizaciji o poteku in izvedbi PRI z naborom strokovnih in splošnih kompetenc
- 3.5 Obrazec 5: Vprašalnik za mentorje praktičnega izobraževanja v organizaciji
- 3.6 Obrazec 6: Vprašalnik o praktičnem izobraževanju za študente