

Na osnovi 85. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22, 156/22, 64/23, 77/23, 77/23, 112/23, 12/24, 30/24, 39/24 in 60/24) je na 9. redni seji senat Akademije za likovno umetnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani dne 148. 9. 2024 sprejel

PRAVILNIK O DELOVNI PRAKSI na Oddelku za industrijsko in unikatno oblikovanje

Osnovna določila

1. člen

Pravilnik o delovni praksi na Oddelku za industrijsko in unikatno oblikovanje (v nadaljevanju Pravilnik) ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno delovno prakso študentov in študentk 2. letnika magistrskega študijskega programa Industrijsko in unikatno oblikovanje, smer Industrijsko oblikovanje na Akademiji za likovno umetnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL ALUO).

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Cilj delovne prakse je seznanitev študentov s praktičnim delom in delovanjem ustanove v vodeni skupini znotraj delovne organizacije. Študent pridobi izkušnjo delovanja v skupinah, ki izvajajo načrtovanje, raziskovanje in oblikovanje novih produktov, storitev ali procesov, ki vključujejo potrebo po kreativnih oblikovalskih rešitvah ali znanstvenih rezultatih na področju teorije in zgodovine oblikovanja.

Delovna praksa se izvaja pri pravnih osebah (v nadaljevanju izvajalci), ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- aktivno delujejo na trgu/v družbi;
- izvajajo raziskovalne, razvojne, kreativne ali inovacijske procese;
- imajo razvojno strategijo;
- izkazujejo ustrezen ugled in etične standarde odgovornega delodajalca (ugled v panogi, trajnostni kriteriji, odgovornost do zaposlenih, nediskriminatornost in nekaznovanost);
- imajo med zaposlenimi ustreznega delovnega mentorja za študente na delovni praksi.

Organizacija in spremljanje delovne prakse

3. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe delovne prakse sodelujejo Katedra za razvoj industrijskega oblikovanja (v nadaljevanju Katedra), koordinator in mentorji delovne prakse na UL ALUO ter koordinator in mentorji delovne prakse pri izvajalcu.

4. člen

Koordinatorja delovne prakse na UL ALUO določi Katedra. Mentorji na UL ALUO so docenti, izredni in redni profesorji.

5. člen

Koordinatorja in mentorje pri izvajalcu, način njihovega dela in nagrajevanja določi izvajalec. UL ALUO pripravi splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa.

6. člen

Kakovost delovne prakse ocenjujejo študentje s študentskimi anketami. Koordinator analizira rezultate ankete in poroča o njih na seji Katedre.

7. člen

Koordinator delovne prakse na UL ALUO je odgovoren za organizacijo in koordinacijo delovne prakse znotraj študijskega programa.

Priznanje delovne prakse in izvajanja delovne prakse v tujini

8. člen

Študenti lahko Komisijo za študijske zadeve zaprosijo za priznanje delovne prakse v okviru neformalno pridobljenega znanja na področju oblikovanja, od katerega nista pretekli še dve leti, na podlagi potrdila delodajalca o obsegu ter opisa del in nalog.

Pred obravnavo vloge za priznanje delovne prakse mora Komisija za študijske zadeve pridobiti mnenje Katedre. Če Komisija za študijske zadeve vlogi ugodi, študent izdela le poročilo o tem pod mentorstvom mentorja na UL ALUO.

9. člen

Opravljanje delovne prakse je možno tudi v tujini prek mednarodnega programa Erasmus, kar odobri Komisija za mednarodno sodelovanje. Študent mora vlogi za opravljanje prakse v tujini priložiti osnovne podatke o izvajalcu delovne prakse in program prakse. Vlogo za opravljanje prakse v tujini z ustreznimi prilogami mora pred odobritvijo Komisije za mednarodno sodelovanje odobriti tudi Katedra.

Obseg in čas izvajanja delovne prakse

10. člen

Študent opravlja delovno prakso v 4. semestru (2. letnik podiplomskega študija) 4 tedne oziroma 175 ur (kar predstavlja 7 ECTS).

11. člen

Delovna praksa se praviloma izvaja v času, ki je za to predviden v študijskem programu. Izjeme so možne le zaradi utemeljenih razlogov in s soglasjem vseh udeležениh.

Pogoji za opravljanje delovne prakse

12. člen

Študenti so za primer invalidnosti, telesne okvare ali smrti, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, obvezno zavarovani po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in zdravstvenem varstvu ter zdravstvenem zavarovanju, za kar poskrbi izvajalec, razen če ni drugače določeno s pogodbo med izvajalcem in UL ALUO.

13. člen

UL ALUO mora poskrbeti, da ima vsak študent opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu. Izobraževanje in opravljanje izpita se organizira za vse študente prvih letnikov ob začetku študijskega leta. Če se študent izobraževanja ne udeleži oziroma izpita ne opravi, mora za to poskrbeti sam oziroma v tistem letu ne sme opravljati delovne prakse.

14. člen

V primeru, da študent opravlja delovno prakso v okviru dela pri izvajalcu, za katero je iz ocene tveganj razvidno, da nima tveganj, ki bi zahtevala druge usmerjene preglede in izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju (enostavno, nezahtevno, nenevarno ...), zadostuje zdravniški pregled, ki ga opravijo študenti v okviru sistematskega pregleda.

Če je treba opraviti zdravniški pregled pri pooblaščenem zdravniku s področja medicine dela, ga morajo študentje opraviti pred začetkom delovne prakse. Organizacijo in stroške pregleda krije izvajalec delovne prakse. Če se študent organiziranega zdravniškega pregleda ne udeleži, mora za to poskrbeti sam pred začetkom opravljanja delovne prakse.

15. člen

Med delovno prakso študenti nosijo delovna oblačila in delovno obutev, primerno razmeram dela. Obleko in obuvalo lahko, po dogovoru, priskrbi izvajalec. Za posebno delovno opremo in orodje poskrbi izvajalec.

Izvedba delovne prakse

16. člen

Za neposredno izvedbo delovne prakse je zadolžen koordinator delovne prakse na UL ALUO ter koordinator in mentorji delovne prakse pri izvajalcu. Koordinator pri izvajalcu je lahko istočasno mentor delovne prakse.

17. člen

Zadolžitve koordinatorja delovne prakse na UL ALUO so:

- v sodelovanju s koordinatorjem pri izvajalcu pripravi skupen program prakse;
- v sodelovanju s koordinatorjem pri izvajalcu pripravi in objavi razpored opravljanja prakse za vse študente v skladu s sprejetim programom;
- študenta pred pričetkom izvajanja delovne prakse seznani z namenom prakse ter pravicami in obveznostmi, ki jih ima v času opravljanja delovne prakse;
- študente in koordinatorja pri izvajalcu obvešča o spremembah, povezanih z izvedbo delovne prakse;
- preverja zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se študentu opraviči izostanek;
- izvaja svetovanje in nadzor nad izvajanjem delovne prakse;
- vodi evidence opravljene prakse za vse študente;
- posreduje pri morebitnih nesporazumih ali pritožbah študentov;
- sodeluje pri vrednotenju in analizi študentskih anket v zvezi z delovno prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe pravilnika.

18. člen

Mentor delovne prakse pri izvajalcu je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci pri izvajalcu izbere izvajalec. Imeti mora vsaj 7. stopnjo izobrazbe. Mentor delovne prakse pojasni in spremlja posamezna dela, svetuje študentom in skrbi za ustrezno izvedbo delovne prakse.

19. člen

Pred pričetkom delovne prakse študent, UL ALUO in izvajalec podpišejo tripartitno pogodbo o delovni praksi. V imenu UL ALUO jo podpiše dekan.

Potek delovne prakse

20. člen

Razporede in druga obvestila v zvezi z delovno prakso pripravi koordinator delovne prakse na UL ALUO in seznani študente prek e-pošte ali študentskega informacijskega sistema. Razpored delovne prakse pošlje študentom vsaj sedem dni pred načrtovano izvedbo, le v izjemnih okoliščinah pa vsaj tri dni pred začetkom del.

Želje, omejitve ali vnaprej pričakovane izostanke od dela, povezane z delovno prakso, študentje pisno sporočijo koordinatorju na UL ALUO pred objavo razporeda.

21. člen

Študenti morajo začeti z delovno prakso pravočasno. Če študent določenega dne delovne prakse neopravičeno izostane, mora to odsotnost nadomestiti.

Utemeljeni razlogi za izostanek z delovne prakse so bolezen, smrt v družini in ostale nepredvidljive opravičljive okoliščine.

Po prenehanju razlogov za izostanek (v primeru starševskega dopusta pa pred izostankom) študent dostavi dokumentirana opravičila koordinatorjema delovne prakse na UL ALUO in pri izvajalcu.

22. člen

Študent mora voditi dnevnik delovne prakse, v katerega urejeno in čitljivo vpisuje datum in kraj delovne prakse, nazive in trajanje postopkov ter ime in priimek mentorja delovne prakse pri izvajalcu, ki dnevnik ob koncu tudi pregleda in podpiše. Predpisane sestavine dnevnika se oblikujejo v obliki obrazca v skladu z *Navodili za izdelavo poročila o delovni praksi in dnevnika dela* v okviru delovne prakse, ki so objavljena na spletnih straneh UL ALUO.

23. člen

Po končani praksi koordinatorski pri izvajalcu izda študentu na predpisanem obrazcu potrdilo o opravljeni delovni praksi.

24. člen

Po končani praksi študent odda koordinatorju delovne prakse na UL ALUO:

- potrdilo o opravljeni delovni praksi (na samostojnem, ločenem listu);
- poročilo in dnevnik v PDF obliki.

Koordinator posreduje poročila in dnevnike glede na strokovna področja praktičnega dela ustreznim mentorjem delovne prakse na UL ALUO, ki celotno opravljenost obveznosti potrdijo z oceno »uspešno« ali »neuspešno«.

Rok za oddajo poročila o delu je najkasneje 30 dni po opravljeni delovni praksi. Evidenco o opravljanju delovne prakse hrani pristojni referat 10 let.

Študentje invalidi in bolniki

25. člen

Delovna praksa študenta invalida ali študenta s posebnimi potrebami se izvaja po individualnem programu in ob ustreznih prilagoditvah ter podporah, ki so v skladu s potrebami študenta ter so potrebne za doseganje izobraževalnih ciljev delovne prakse. Enako velja za študenta, ki iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati samo določenega dela predpisane delovne prakse.

Vsebina in stroški delovne prakse

26. člen

Delovna praksa obsega dela, povezana z vsebino predmetov študijskega programa.

Tovrstna dela ne pomenijo prakse v smislu 111. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja, temveč gre za del učnega procesa, za katerega študenti niso upravičeni do

plačila.

27. člen

Izvajalec študentu v skladu z veljavnimi predpisi povrne stroške za prevoz na sedež izvajalca zaradi opravljanja delovne prakse in prehrane med delom. Kadar se delovna praksa izvaja na terenu ali v dislociranih enotah, prevoz organizira izvajalec.

28. člen

Izvajalec v skladu z veljavnimi predpisi študentu zagotovi nagrado za čas opravljanja delovne prakse, ki jo po zaključku delovne prakse izplača na tekoči račun študenta.

Disciplina

29. člen

Študent mora pri opravljanju prakse spoštovati splošna pravila delovanja pri izvajalcu (delovni čas, način komuniciranja ipd.), upoštevati navodila mentorja, varovati in razvijati ugled UL ALUO ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj.

30. člen

Odnos med učitelji, mentorji pri izvajalcu in ostalimi zaposlenimi na eni strani ter študenti na drugi strani mora biti vzajemno korekten in spoštljiv.

31. člen

Eden od ciljev delovne prakse je naučiti študente odgovornega ravnanja. Če študent kljub pisnemu opominu nadaljuje z malomarnim opravljanjem dela, se delovna praksa prekine in preloži v naslednje študijsko leto.

32. člen

Namerno povzročeno škodo med delovno prakso mora študent poravnati v najkrajšem možnem času. V primeru nepopravljive škode ukrepa dekan skladno z določili Statuta Univerze v Ljubljani, ki opredeljujejo disciplinsko odgovornost študentov.

Končna določba

33. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu UL ALUO.

Ljubljana,

Dekan UL ALUO
prof. Alen Ožbolt