Univerza v Mariboru

Filozofska fakulteta

Dnevnik praktičnega usposabljanja

Projektno delo – praksa

Dvopredmetni študijski program druge stopnje Geografija – nepedagoška smer

Ime in priimek študentke/a:

Študijsko leto:

Avtorja Dnevnika praktičnega usposabljanja

Eva Konečnik Kotnik

Peter Kumer

Filozofska fakulteta Univerze v Mariboru, 2026

Zahvala: Dnevnik praktičnega usposabljanja je dopolnjen in aktualiziran po predlogi Dnevnik praktičnega usposabljanja za študente geografije nepedagoška smer iz leta 2017, ki so jo pripravili: Eva Konečnik Kotnik, Vladimir Drozg ter Špela Flegar.

KAZALO

1 UVOD 4
2 NAMEN IN CILJI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA 5
2.1 Namen praktičnega usposabljanja 5
2.2 Cilji praktičnega usposabljanja študenta/ke 5
3 NALOGE VSEH SODELUJOČIH V PROCESU PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA 6
3.1 Naloge koordinatorja/ice praktičnega usposabljanja na fakulteti 6
3.2 Naloge mentorja/ice na izbrani instituciji 7
3.3 Naloge študenta/ke praktikanta/ke 8
3.4 Naloge Službe za študijske zadeve na FF UM 9
4 DNEVNIK DEJAVNOSTI 10
5 IZJAVA IN OBRAZCI 15
5.1 Izjava o molčečnosti 15
5.2 Obrazec 1 16
5.3 Obrazec 2 17
6 PRILOGE 18

1 UVOD

Dnevnik praktičnega usposabljanja na nepedagoški smeri (v nadaljevanju *Dnevnik*) je osnovno administrativno orodje, ki študentke/e vodi skozi proces praktičnega usposabljanja (krajše: prakse) na izbrani instituciji. Vključuje opredelitev namena in ciljev praktičnega usposabljanja, opise nalog vseh, ki so neposredno ali posredno vključeni v praktično usposabljanje, pred pripravljen prostor za opise dejavnosti na praksi ter relevantne obrazce, ki podpirajo vključevanje v delo, refleksije o delu in etičen odnos do dela ter vseh zaposlenih na izbrani instituciji.

K *Dnevniku* se priložijo priloge, ki izkazujejo vsebine študentkinega oz. študentovega dela na instituciji, v kolikor seveda gre za priloge, ki ne vsebujejo občutljivih podatkov, katere je potrebno varovati. Priloge so lahko npr. izpolnjeni ali prazni formularji, ki jih študent/ka uporablja pri delu na instituciji; deli projektnih nalog, pri katerih sodeluje na praksi; fotografije izdelkov ali fotografije s terenskih obiskov določenih lokacij in podobno.

Dnevnik služi tudi kot vodilo, ob katerem se študent/ka dogovarja na izbrani instituciji o tem, kako se bo organiziralo vzajemno sodelovanje z izbrano institucijo oz. kako bo potekalo delo in kakšne bodo delovne vsebine.

Študent/ka izpolnjuje *Dnevnik* praktičnega usposabljanja že med izvajanjem prakse ter ga dokonča po praksi, ko ga v dogovorjenem roku tudi odda koordinatorju/ici prakse pri predmetu Projektno delo - praksa na Oddelku za geografijo FF UM. Potrjena uspešnost *Dnevnika*, vključno z izpolnjenim Obrazcem 1 (*Potrdilo mentorja/ice praktičnega usposabljanja na izbrani instituciji o opravljenem praktičnem usposabljanju*) ter zagovor *Dnevnika* oz. ustna evalvacija prakse so osnove za dokončanje predmeta Projektno delo - praksa. Zaradi tega je pričujoči *Dnevnik* ena najpomembnejših podlag končne evalvacije tega predmeta, a tudi vodilo delovnih in osebnih refleksij ter s tem instrument kakovostnega profesionalnega razvoja.

Po opravljenih navedenih obveznostih se študent prijavi na ustrezni izpitni rok predmeta Projektno delo - praksa, na podlagi česar se mu vpiše ocena (opravljeno/neopravljeno).

2 NAMEN IN CILJI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

2.1 Namen praktičnega usposabljanja

Namen praktičnega usposabljanja študentov oz. študentk geografije je vzpostaviti povezavo med teoretičnim poznavanjem pokrajine oziroma prostora ter možnostmi uporabe pridobljenega znanja in veščin v realni družbeni praksi na primeru izbrane delovne organizacije. Študent/ka naj bi pridobil/a praktične izkušnje, povezane z delovnimi zadolžitvami, odgovornostjo do dela in sodelavcev. Prav tako naj bi ovrednotil/a vrednost lastnega znanja in veščin pri izpolnjevanju delovnih nalog.

2.2 Cilji praktičnega usposabljanja študenta/ke

V okviru praktičnega usposabljanja naj bi študent/ka geografije:

- spoznal/a eno od področij oz. delovnih organizacij, kjer je mogoče uporabiti znanja in veščine, pridobljene v času študija,
- spoznal/a vsebino, postopek in način dela v izbrani delovni organizaciji,
- spoznal/a in izkusil/a socialno okolje v delovnem procesu,
- sodeloval/a pri izdelavi konkretnega produkta oz. pri izvedbi različnih delovnih nalog ter tako izpopolnil/a znanje s praktično izkušnjo,
- ovrednotil/a vrednost lastnega znanja in veščin pri izpolnjevanju delovnih nalog,
- ovrednotil/a možnosti aplikacije geografije v izbrani delovni organizaciji.

3 NALOGE VSEH SODELUJOČIH V PROCESU PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

3.1 Naloge koordinatorja/ice praktičnega usposabljanja na fakulteti

Praktično usposabljanje sodi v okvir predmeta *Projektno delo – praksa*, ki se izvaja v poletnem semestru drugega letnika Dvopredmetnega študijskega programa druge stopnje Geografija – nepedagoška smer. Predmet zajema:

- pripravo na prakso na instituciji,
- izvedbo prakse na instituciji in
- evalvacijo praktične izkušnje.

Priprava na institucionalno prakso zajema skupinsko seminarsko delo in individualne konzultacije s praktikanti oz. praktikantkami na fakulteti. V okviru seminarskega dela fakultetni/a koordinator/ica prakse predstavi:

- namen in cilje opravljanja prakse,
- različne možnosti opravljanja prakse,
- institucije, ki sodelujejo s fakulteto pri opravljanju prakse,
- postopek praktičnega usposabljanja (od priprave do evalvacije),
- postopek prijave na prakso in postopek evidentiranja opravljene prakse,
- obrazce in dokumente, ki jih morajo praktikanti poznati in izpolniti.

Individualne konzultacije so namenjene predvsem usmerjanju praktikanta/ke in osebnemu svetovanju pri izbiri ustrezne delovne organizacije oz. institucije, kjer bo izvajana praksa.

Koordinator/ica prakse komunicira s sodelujočimi partnerskimi institucijami in posreduje pri sklepanju sporazumov o praktičnem usposabljanju študenta/ke, ki jih skleneta Filozofska fakulteta Univerze v Mariboru in partnerska institucija.

Koordinator/ica prakse v skladu s svojim urnikom obišče študente/ke na praksi ter se seznani s pogoji in vsebinami njihovega dela. Študente/ke praktikante/ke spodbuja, usmerja in z njimi izmenjuje strokovne informacije.

Po praksi v okviru seminarskega dela usmerja evalvacijo prakse, pregleda in ovrednoti *Dnevnik praktičnega usposabljanja*, sprejme študentovo/tkino *Poročilo o opravljeni praksi* ter na podlagi prijave študenta/tke na izpit iz predmeta *Projektno delo – praksa* evidentira opravljenost prakse v AIPS-u.

3.2 Naloge mentorja/ice na izbrani instituciji

Študent/ka ima v času opravljanja prakse na izbrani instituciji mentorja/ico.

Mentor/ica spodbuja, vodi in usmerja praktikanta/ko. Uči ga/jo kritičnega mišljenja, odgovornosti in timskega dela, mu/ji nudi konstruktivne povratne informacije in postavlja izzive.

Pred prakso ali na začetku prakse mentor/ica skupaj s praktikantom/ko oblikuje urnik dela za čas trajanja prakse (**60 ur**), ki ga lahko sproti razvija in dopolnjuje. Praktikanta/ko seznani z institucijo, dokumentacijo oz. pravnimi podlagami za delo, s postopkom izdelave končnega produkta, z moralno-etičnimi vrednotami institucije ter s pravili varnosti pri delu. Organizira možnosti komunikacije praktikanta/ke z različnimi profili sodelavcev oz. možnosti vključevanja praktikanta/ke v timsko delo. Praktikantu/ki dodeli delovne zadolžitve in jih preverja.

Smiselno je, da se praktikanta/ko vključi v čim več delovnih in družabnih aktivnosti na instituciji oz. da se ga seznani s čim več delovnimi področji in opravili.

Mentor/ica na instituciji opravi s praktikantom/ko zaključni razgovor, na katerem ovrednoti opravljeno delo ter podpiše in overi *Potrdilo o opravljeni praksi* s pečatom.

3.3 Naloge študenta/ke praktikanta/ke

Študent/ka se mora pred prakso na instituciji udeležiti skupinskih seminarjev v okviru predmeta *Projektno delo – praksa* na fakulteti. Skozi te dejavnosti se seznani s posebnostmi predmeta in prakse na instituciji. Pred prakso mora natančno prebrati navodila v *Dnevniku praktičnega usposabljanja* in jim nato slediti.

V dogovoru s koordinatorjem/ico prakse, študent/ka do konca zimskega semestra izbere institucijo, na kateri želi opravljati praktično usposabljanje. Pri tem izhaja iz nabora institucij, ki že sodelujejo s fakulteto, in iz svojega študijskega oz. profesionalnega interesa. Študent/ka lahko predlaga oz. sam/a izbere institucijo, na kateri bi želel/a opravljati praktično usposabljanje, četudi fakulteta z njo še ni sodelovala.

Pred prakso študent/ka osebno naveže stik z izbrano institucijo in opravi prvi razgovor z odgovorno osebo. Natančneje se dogovori o času, načinu opravljanja (strnjeno – zaporedni dnevi ali razpršeno – dnevi so razporejeni poljubno glede na delovne priložnosti na instituciji) in vsebini prakse (delovne naloge). Z mentorjem/ico pregledata *Dnevnik praktičnega usposabljanja* in oblikujeta natančnejši urnik prakse.

Študent/ka v Službi za študijske zadeve oz. od koordinatorja/ice prakse na fakulteti prevzame napotnico za prakso in jo odda na izbrani instituciji na začetku praktičnega usposabljanja.

Med prakso študent/ka vestno opravlja dodeljene naloge in upošteva pogoje institucije v skladu z nameni in cilji praktičnega usposabljanja. Odgovorno in spoštljivo upošteva navodila mentorja/ice na instituciji in ga/jo obvešča o vseh vidikih svojega dela. Po potrebi komunicira z mentorjem/ico na fakulteti. Vodi *Dnevnik praktičnega usposabljanja*, v katerem predstavi časovnico, reflektira izkušnje in opiše delovne naloge. Vanj vključi tudi primere dokumentacije in praktičnih izdelkov.

Študent/ka praktikant/ka ob zaključku prakse z mentorjem/ico na instituciji opravi zaključni evalvacijski razgovor, pridobi *Potrdilo o opravljeni praksi* in ga skupaj z *Dnevnikom praktičnega usposabljanja* odda koordinatorju/ici na fakulteti. Potrdilo mora vsebovati podpis mentorja/ice iz delovne organizacije in žig.

Po opravljeni evalvaciji na fakulteti se študent/ka prijavi na izpit iz predmeta *Projektno delo – praksa*.

3.4 Naloge Službe za študijske zadeve na FF UM

1. Na podlagi informacij koordinatorja/ice praktičnega usposabljanja na fakulteti pripravi sporazum o praktičnem usposabljanju študenta/ke ter posreduje pri sklepanju le-tega med Filozofsko fakulteto UM in izbrano institucijo.

2. Izda študentu/ki napotnico, ki služi kot identifikacijski dokument v delovni organizaciji, kjer bo študent/ka opravljal/a prakso.

4 DNEVNIK DEJAVNOSTI

(izpolni študent/ka – obrazci se lahko poljubno oblikovno prilagodijo in razširijo)

DEJAVNOST 1: **Načrtovalni razgovor z mentorjem/ico praktičnega usposabljanja**

Na kratko povzemite uvodni razgovor z mentorjem/ico na izbrani instituciji.

(Bo praksa potekala strnjeno ali razpršeno? Kdaj bo potekala? Kakšen bo urnik oz. časovnica?)

DEJAVNOST 2: **Opis institucije**

Opišite institucijo, na kateri opravljate prakso.

(Predlogi: vizija, razvoj in organigram institucije, vsebinska področja dela institucije, deležniki pri nastajanju končnega produkta, dokumentarni in drugi pripomočki dela …)

DEJAVNOST 3: **Vključevanje v dejavnosti**

V dogovoru z mentorjem/ico na instituciji opišite aktivnosti in delovne obveze, ki ste jih opravili v času praktičnega usposabljanja (po dnevih ali vsebinskih sklopih). Obrazec za opis dejavnosti, ki je zajet v nadaljevanju, lahko poljubno oblikovno spremenite in razširite.

(Predlogi aktivnosti: delovni sestanki, projektna srečanja, zbiranje in priprava podatkovnih podlag in drugih delovnih gradiv oz. produktov, ogled dokumentacije, delo na terenu, delo s strankami, izobraževanje …)

Dejavnost 3/1:
Dejavnost 3/2:

Dejavnost 3/3:
Dejavnost 3/4:
Dejavnost 3/5:

DEJAVNOST 4: **Končni evalvacijski razgovor z mentorjem/ico praktičnega usposabljanja na instituciji**

Povzemite pridobljene izkušnje in spoznanja.

(Kako bi ovrednotili vaše praktično usposabljanje? Kaj predlagate glede organizacije in vsebine prakse v prihodnosti? Katera ključna znanja in kompetence ste pridobili? Ovrednotite možnosti realizacije geografije pri delovnih nalogah v izbrani instituciji.)

5 IZJAVA IN OBRAZCI

5.1 Izjava o molčečnosti

(izpolniti v primeru potrebe, izražene na instituciji)

Podpisani/-a študent/-ka *(ime in priimek)*

_____

Dvopredmetnega študijskega programa druge stopnje Geografija - nepedagoška smer izjavljam, da v okviru praktičnega usposabljanja na izbrani instituciji:

_____

podatkov z različnih sestankov in razgovorov, na katerih bom prisoten/na, ne bom javno razkrival/a.

O svojem delu na praksi bom poročal/a zgolj v *Dnevniku praktičnega usposabljanja*, ki je interni dokument fakultete.

Kraj in datum	Podpis študenta/ke
_____	_____

5.2 Obrazec 1

Potrdilo mentorja/ice praktičnega usposabljanja na izbrani instituciji o opravljenem praktičnem usposabljanju (izpolni študent/ka, potrdi mentor/ica na instituciji)

Ime in priimek študenta/ke	
Naziv in naslov institucije	
Mentor/ica na instituciji (ime in priimek)	
Čas opravljanja prakse (od - do)	
Komentar mentorja/ice na instituciji *(neobvezno)*	
Podpis študenta	
Podpis mentorja/ice, pečat institucije	
Kraj in datum	

5.3 Obrazec 2

Končna evalvacija koordinatorja/ice praktičnega usposabljanja na fakulteti

Ocena (opravljeno/neopravljeno) in morebitni komentar o uspešnosti prakse in *Dnevniku praktičnega usposabljanja.*

6 PRILOGE

(na tem mestu študent/ka doda priloge, ki niso podvržene varstvu podatkov in izkazujejo osnove za delo in/ali rezultate dela na praksi v izbrani instituciji)