**SPORAZUM ZA PRAKSO**

**Udeleženec prakse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Priimek |  | Ime |  |
| Datum rojstva |  | Državljanstvo[[1]](#endnote-1) |  |
| Spol [*M/Ž*] |  | Študijsko leto | 20../20.. |
| Stopnja študija[[2]](#endnote-2) |  | Predmetno področje, Koda[[3]](#endnote-3) |  |
| Telefon |  | Elektronski naslov: |  |

**Institucija pošiljateljica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime |  | Fakulteta |  |
| Koda Erasmus (če obstaja) |  | Oddelek |  |
| Naslov |  | Država,koda države[[4]](#endnote-4) |  |
| Ime kontaktne osebe  |  | El. naslov / telefon kontaktne osebe |  |

**Institucija gostiteljica/podjetje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ImeSektor[[5]](#endnote-5) |  | Oddelek |  |
| Naslov, spletna stran |  | Država |  |
| Velikost podjetja[[6]](#endnote-6) |  |  |  |
| Ime / funkcijakontaktne osebe[[7]](#endnote-7) |  | El. naslov / telefon kontaktne osebe |  |
| Ime / funkcijamentorja[[8]](#endnote-8) |  | El. naslov / telefon mentorja |  |

#### Za navodila glejte Prilogo 1, za končne opombe pa Prilogo 2.

#### **Razdelek, ki se izpolni PRED MOBILNOSTJO**

#### **I. PREDLAGAN PROGRAM MOBILNOSTI**

|  |
| --- |
| **Načrtovano obdobje mobilnosti:** od [mesec/leto] ……………. do [mesec/leto] …………… |
| **Število delovnih ur na teden:** … |
| **Naziv prakse:** … |
| **Podrobni program obdobja prakse** … |
| **Znanje, veščine in kompetence, ki jih bo udeleženec prakse pridobil do konca prakse** … |
| **Načrt spremljanja** … |
| **Načrt evalvacije**  … |

|  |
| --- |
| **Jezikovne kompetence udeleženca prakse**Udeleženec prakse je ali se strinja, da bo do začetka študijskega obdobja dosegel sledečo stopnjo jezikovnih kompetenc[[9]](#endnote-9) *[v glavnem jeziku dela]:* A1 🞏 A2 🞏 B1 🞏 B2 🞏 C1 🞏 C2 🞏 |

**Institucija pošiljateljica**

Institucija pošiljateljica se zavezuje k spoštovanju vseh načel listine Erasmus za visokošolsko izobraževanje za prakso.

*[Prosimo izpolnite samo enega izmed spodnjih okvirčkov, glede na to ali je praksa vključena v program ali gre za prostovoljno prakso.]*

|  |
| --- |
| Praksa je del študijskega programa in po zadovoljivem zaključku prakse se institucija zavezuje, da bo:* podelila …….. ECTS kreditnih točk.
* podelila oceno na osnovi: Potrdila o praksi 🞏 Končnega poročila 🞏 Razgovora 🞏
* zabeležila prakso v potrdilu o opravljenih obveznostih udeleženca prakse.
* zabeležila prasko v Prilogi k diplomi (ali enakovrednem dokumentu) udeleženca prakse.
* zabeležila prakso v Europass mobilnost udeleženca prakse Da 🞏 Ne 🞏
 |

|  |
| --- |
| Praksa je prostovoljna in po zadovoljivem zaključku prakse, se institucija zavezuje, da bo:* podelila ECTS kreditne točke: Da 🞏 Ne 🞏 Če da, prosim navedite število ECTS kreditnih točk: ….
* podelila oceno: Da 🞏 Ne 🞏

Če da, označite, na čem bo temeljila: Potrdilo o praksi 🞏 Končno poročilo 🞏 Razgovor 🞏 * zabeležila prakso v potrdilu o opravljenih obveznostih udeleženca prakse Da 🞏 Ne 🞏
* zabeležila prasko v Prilogi k diplomi (ali enakovrednem dokumentu) udeleženca prakse, razen če je udeleženec prakse pred kratkim diplomiral.
* zabeležila prakso v Europass mobilnost udeleženca prakse Da 🞏 Ne 🞏 *To je priporočljivo, če bo udeleženec prakse mladi diplomant.*
 |

|  |
| --- |
| **Institucija gostiteljica/podjetje**Udeleženec prakse za svojo prakso prejme finančno podporo: Da 🞏 Ne 🞏Če da, navedite znesek v evrih na mesec: …. Udeleženec prakse za svojo prakso prejme prispevek v naravi: Da 🞏 Ne 🞏Če da, prosimo, navedite: ….Ima udeležence prakse sklenjeno nezgodno zavarovanje? Da 🞏 Ne 🞏Če ne, prosimo, določite ali udeleženca prakse krije nezgodno zavarovanje, ki ga zagotovi pošiljateljica: Da 🞏 Ne 🞏Nezgodno zavarovanj krije:- nezgode na službeni poti: Da 🞏 Ne 🞏- nezgode na poti v službo in iz službe: Da 🞏 Ne 🞏Ima udeleženec prakse sklenjeno zavarovanje za povzročeno škodo? Da 🞏 Ne 🞏Gostiteljica/podjetje se zavezuje, da bo zagotovila, da bo udeležencu prakse na razpolago ustrezna oprema in podpora.Po zaključku prakse se organizacija/podjetje zavezuje, da bo izdala potrdilo o praksi do … [*največ 5 tednov po praksi].*  |

**II. ODGOVORNE OSEBE**

|  |
| --- |
| **Odgovorna oseba[[10]](#endnote-10) institucije pošiljateljice:**Ime: Funkcija: Telefon: El. naslov:  |

|  |
| --- |
| **Odgovorna oseba[[11]](#endnote-11) institucije gostiteljice/podjetja (supervizor):**Ime: Funkcija: Telefon: El. naslov:  |

**III. ZAVEZE TREH STRANK**

S podpisom tega dokumenta udeleženec prakse, pošiljateljica in gostiteljica/podjetje potrjujejo svoje strinjanje s predlaganim sporazumom za prakso in upoštevanje dogovorov, sklenjenih med strankami.

Udeleženec prakse in gostiteljica/podjetje bosta pošiljateljico obvestila o morebitnih težavah ali spremembah glede obdobja prakse.

|  |
| --- |
| **Udeleženec prakse**Podpis udeleženca prakse Datum:  |
| **Institucija pošiljateljica**Podpis odgovorne osebe Datum:  |
| **Institucija gostiteljica/podjetje**Podpis odgovorne osebe Datum:  |

**Razdelek, ki se izpolni MED MOBILNOSTJO**

#### **IZREDNE VEČJE SPREMEMBE PRVOTNEGA SPORAZUMA ZA PRAKSO**

#### **I. IZREDNE SPREMEMBE PREDLAGANEGA PROGRAMA MOBILNOSTI**

|  |
| --- |
| **Načrtovano obdobje mobilnosti:** od [mesec/leto] ……………. do [mesec/leto] …………… |
| **Število delovnih ur na teden:** … |
| **Naziv prakse:** … |
| **Podrobni program obdobja prakse** … |
| **Znanje, veščine in kompetence, ki jih bo udeleženec prakse pridobil do konca prakse** … |
| **Načrt spremljanja** … |
| **Načrt evalvacije**  … |

Udeleženec prakse, pošiljateljica in gostiteljica/podjetje potrjujejo svoje strinjanje s predlaganimi spremembami programa mobilnosti.

Strinjanje v obliki elektronskega sporočila ali podpisa udeleženca prakse, odgovorne osebe pošiljateljice in odgovorne osebe gostiteljice/podjetja.

#### **II. SPREMEMBE ODGOVORNE OSEBE, če obstajajo:**

|  |
| --- |
| **Nova odgovorna oseba institucije pošiljateljice:**Ime: Funkcija: Telefon: El. naslov:  |

|  |
| --- |
| **Nova odgovorna oseba institucije gostiteljice/podjetja**:Ime: Funkcija: Telefon: El. naslov:  |

**Razdelek, ki se izpolni PO MOBILNOSTI**

#### **POTRDILO O PRAKSI**

|  |
| --- |
| **Ime udeleženca prakse:** |

|  |
| --- |
| **Ime institucije gostiteljice/podjetja:** |

|  |
| --- |
| **Sektor institucije gostiteljice/podjetja:** |

|  |
| --- |
| **Naslov institucije gostiteljice/podjetja** *[ulica, mesto, država, telefon, elektronski naslov]***, spletna stran:** |

|  |
| --- |
| **Začetek in konec prakse:**od *[dan/mesec/leto]* ……………. do *[dan/mesec/leto]* ……………. |

|  |
| --- |
| **Naziv prakse:** |

|  |
| --- |
| **Podroben program obdobja prakse, vključno z nalogami, ki jih izvaja udeleženec prakse:** |

|  |
| --- |
| **Pridobljeno znanje, veščine (intelektualne in praktične) in kompetence (doseženi učni izidi):** |

|  |
| --- |
| **Evalvacija udeleženca prakse:** |

**Datum:**

**Ime in podpis odgovorne osebe v instituciji gostiteljici/podjetju:**

#### **Priloga 1: Navodila**

Namen sporazuma za prakso je, da omogoči pregledne in učinkovite priprave na obdobje prakse v tujini in zagotovi, da bodo aktivnosti udeleženca prakse ustrezno priznane.

Priporočljivo je, da uporabljate to predlogo. V primeru, da imajo institucije visokošolskega sektorja že vzpostavljen IT sistem za pripravo sporazumov za prakso ali potrdil o opravljenih obveznostih, ga lahko še naprej uporabljajo. Potrdilo o praksi, ki ga mora izdati gostiteljica/podjetje ima lahko tudi drugačno obliko. Pomembno je, da dokumenti vsebujejo vse informacije iz te predloge ne glede na obliko, v kateri so predložene, in pod pogojem, da ustrezajo določenim zahtevam, ki so opisane v nadaljevanju.

Uporaba sporazuma za prakso:

**Pred mobilnostjo** morate izpolniti 1. stran s podatki o udeležencu prakse, pošiljateljici in gostiteljici/podjetju, vse tri stranke pa se morajo sporazumeti o razdelku, ki ga je treba izpolniti pred začetkom mobilnosti (stran 2 in 3).

Na strani 1 je potrebno vse navedene informacije vnesti v orodje za spremljanje mobilnosti (Mobility tool). Institucije se lahko odločijo, da vključijo več vsebin (npr. dodatna kontaktna oseba na instituciji, zadolženi za koordinacijo konzorcija) ali zahtevajo manj vsebin v primeru, da so te že na voljo v drugih internih dokumentih institucije. Nujno pa je, da vsebujejo najmanj imeni oseb dveh institucij, ime in kontaktne podatke udeleženca prakse in pošiljateljice ter gostiteljice/podjetja.

Razdelek, ki ga izpolnite **med mobilnostjo** (stran 4) se uporabi le, če pride do sprememb odgovornih oseb, oziroma če je treba spremeniti prvotni program prakse. Ta razdelek in razdelek, ki se izpolni pred mobilnostjo, (strani 1 do 4) morata biti vedno skupaj v korespondenci.

V roku 5 tednov po uspešnem zaključku prakse (stran 5) - **po mobilnosti** gostiteljica/podjetje pošlje udeležencu prakse potrdilo o praksi. Če je praksa vključena v študijski program ali če se je k temu zavezala pred mobilnostjo, (sprejemljiv je tudi vpis rezultatov v podatkovno bazo, ki je dostopna študentu) pošiljateljica na koncu izda potrdilo o opravljenih obveznostih.

**PREDLAGAN PROGRAM MOBILNOSTI**

Predlagan program mobilnosti vključuje mesec začetka in konca dogovorjenega programa prakse, ki ga udeleženec prakse opravi v tujini.

Sporazum za prakso mora zajemati število delovnih ur na teden in podroben program obdobja prakse, vključno z nalogami/rezultati, ki jih mora izvajati/doseči udeleženec prakse, ter s tem povezanimi roki.

Nadalje mora predlagan program mobilnosti predvideti znanje, veščine (intelektualne in praktične) in kompetence, ki jih bo udeleženec prakse pridobil do konca prakse (učni izidi).

Načrt spremljanja opisuje kako in kdaj med prakso udeleženca prakse spremljata pošiljateljica in gostiteljica/podjetje. Določati mora število ur nadzora in podatek, ali nadzor vključuje tudi tretje osebe, kot je na primer institucija visokošolskega sektorja v državi gostiteljici. V tem primeru mora načrt spremljanja vsebovati tudi kontaktne podatke osebe, odgovorne za nadzor udeleženca prakse v tej instituciji.

Nazadnje, predlagan program mobilnosti mora vsebovati tudi načrt evalvacije z opisom ocenjevalnih meril, ki se uporabijo za oceno obdobja prakse. Primeri ocenjevalnih meril: akademske veščine/strokovnost, analitične veščine, iniciativa, prilagodljivost, komunikacijske veščine, veščine za timsko delo, veščine za odločanje, veščine IKT, inovativnost in kreativnost, strateško-organizacijske veščine, znanje tujih jezikov.

Priporočljiva stopnja jezikovnih kompetenc v glavnem jeziku dela se dogovori z gostiteljico/podjetjem, da se zagotovi ustrezna vključitev udeleženca prakse v institucijo/podjetje. Udeleženec prakse se nato zaveže, da bo dosegel to **stopnjo jezikovnega znanja** do začetka obdobja prakse. Stopnja znanja udeleženca prakse se oceni po njegovem izboru z orodjem Erasmus+ za spletno preverjanje, ko bo na voljo (rezultati se pošljejo instituciji pošiljateljici), ali kakršnimi koli drugimi sredstvi, ki jih določi pošiljateljica. V primeru, da udeleženec prakse te stopnje do podpisa sporazuma za prakso ne doseže, se zaveže, da jo bodo dosegel s podporo, ki jo zagotovi pošiljateljica (ali s tečaji, ki se financirajo iz postavke organizacijska podpora, ali s pomočjo spletnih vodenih tečajev Erasmus+).

Pošiljateljica se zavezuje, da bo po zadovoljivem zaključku programa prakse priznala učne izide prakse. Za prakso, vključeno v program (obvezna praksa), in prostovoljno prakso veljajo različne določbe.

V primeru prakse, vključene v program, se pošiljateljica zavezuje, da bo zabeležila prakso v potrdilu o opravljenih obveznostih in Prilogi k diplomi. Pošiljateljica mora določiti število podeljenih ECTS kreditnih točk in pogoje za določitev ocene. Ti elementi niso obvezni za prostovoljno prakso, beleženje ocene v potrdilo Europass mobilnost udeleženca prakse pa ni obvezno za nobeno vrsto prakse. Vendar je zelo priporočljivo, da se praksa zabeleži v potrdilo Europass mobilnost udeleženca prakse, v primeru, da prostovoljno prakso opravljajo mladi diplomanti.

Udeleženec prakse mora imeti sklenjeno vsaj nezgodno zavarovanje (vsaj za škodo, ki jo udeleženec prakse utrpi na delovnem mestu) in zavarovanje odgovornosti pri delu (za škodo, ki jo udeleženec prakse povzroči na delovnem mestu). Gostiteljica/podjetje se zavezuje, da bo udeležencu prakse zagotovila minimalno zavarovalno kritje, razen če ga zavaruje pošiljateljica ali če se zavaruje sam.

Gostiteljica/podjetje bo poskrbela, da je udeležencu na razpolago ustrezna oprema in podpora, in določi ali udeleženec prakse za prakso prejme finančno podporo in/ali prispevek v naravi, ki sta skladna z dotacijo Erasmus+.

Nazadnje, po zaključku prakse se gostiteljica/podjetje zavezuje, da bo izdala potrdilo o praksi, ki ustreza razdelku po mobilnosti. Ta dokument se udeležencu prakse in pošiljateljici izda najkasneje v 5 tednih po zaključku prakse.

Vse stranke **morajo podpisati razdelek pred mobilnostjo.** Za ta razdelek niso obvezni izvirni ali skenirani podpisi in zadostuje potrditev z elektronskim sporočilom. Ta postopek določi institucija pošiljateljica glede na nacionalno zakonodajo.

#### **SPREMEMBE PRVOTNEGA SPORAZUMA ZA PRAKSO**

Ta razdelek se izpolni med mobilnostjo in **je potreben le v primeru sprememb prvotnega sporazuma za prakso**. V tem primeru ostane razdelek, ki ga izpolnite pred mobilnostjo, nespremenjen, spremembe pa se opiše v tem razdelku.

Ko pride do sprememb **programa mobilnosti**, morajo biti spremembe sporočene pošiljateljici takoj, ko je mogoče.

V primeru sprememb glede **podaljšanja (trajanja)** programa prakse v tujini, lahko udeleženec prakse vloži zahtevo najkasneje en mesec pred predvidenim datumom konca mobilnosti.

**Vse stranke morajo potrditi svoje strinjanje s predlaganimi spremembami sporazuma za prakso**. Za ta razdelek niso obvezni izvirni ali skenirani podpisi in zadostuje potrditev z elektronskim sporočilom. Ta postopek določi pošiljateljica glede na nacionalno zakonodajo.

#### **POTRDILO O PRAKSI**

Gostiteljica/podjetje se zaveže, da bo udeležencu prakse in pošiljateljici po zaključku prakse izdala **potrdilo o praksi** v roku, ki je določen v razdelku za izpolnjevanje pred mobilnostjo, vendar največ 5 tednov po zaključku prakse.

Potrdilo o praksi vsebuje vse elemente, ki so zahtevani na strani 5. Pri določanju dejanskega datuma začetka in konca študijskega obdobja je potrebno upoštevati naslednji definiciji:

**datum začetka** obdobja prakse je prvi dan, ko je študent prisoten pri gostiteljici/podjetju zato, da opravlja svojo prakso. To je lahko prvi dan dela ali pozdravni dogodek, ki ga organizira gostiteljica/podjetje ali prvi dan jezikovnih in medkulturnih tečajev.

**datum konca** obdobja prakse je zadnji dan, ko mora biti udeleženec prakse prisoten pri gostiteljici/podjetju za opravljanje svoje prakse (in ne dejanski datum odhoda).

Pošiljateljica se zavezuje, da bo po prejemu potrdila o praksi izdala potrdilo o opravljenih obveznostih, če je praksa del programa ali če se je k temu zavezala pred mobilnostjo. Pošiljateljica bo udeležencu prakse izdala potrdilo v običajnem roku, vendar ne kasneje kot pet tednov po predložitvi potrdila in ne bo postavljala dodatnih pogojev, razen tistih, dogovorjenih pred mobilnostjo. Torej, ko je predvideno, da se za prakso prizna določeno število ECTS kreditnih točk, v zvezi s tem ne bo nobenih dodatnih pogojev, vendar se lahko od udeleženca prakse zahteva, da pripravi končno poročilo ali opravi razgovor z namenom, da se določi oceno (če je bila prvotno zahtevana v sporazumu za prakso).

Potrdilo o opravljenih obveznostih vsebuje najmanj vsebine, ki jih mora pošiljateljica določiti v sporazumu za prakso pred mobilnostjo (zadostuje tudi vpis teh podatkov v podatkovno bazo, ki je dostopna študentu).

Poleg tega se praksa zabeleži v Prilogo k diplomi udeleženca prakse, razen če je udeleženec prakse mladi diplomant. V tem primeru se priporoča, da se praksa zabeleži v dokument Europass mobilnost, kar je treba storiti v vsakem primeru, če se je pošiljateljica k temu zavezala pred mobilnostjo.

**Koraki za izpolnitev sporazuma za prakso**

Stran 1 – Podatki o udeležencu prakse, pošiljateljici in gostiteljici/podjetju

*Pošiljateljica se zavezuje da bo priznala rezultate prakse po zadovoljivem zaključku programa mobilnosti. Za prakso , vključeno v program in prostovoljno prakso veljajo različne določbe.*

Določi **program mobilnosti**

Določi **odgovorne osebe**

**Zavezanost** treh strank z izvirnimi/skeniranimi/elektronskimi podpisi

**Pred mobilnostjo**

*Gostiteljica/podjetje se zavezuje, da bo udeležencu prakse zagotovila minimalno nezgodno in škodno zavarovanje (razen če se zavaruje sam ali če ga zavaruje pošiljateljica) in zagotovila, da bo imel na voljo ustrezno opremo in podporo, ter izdala potrdilo o praksi*

Strani 2-3

Spremembe SO potrebne

Spremembe NISO potrebne

**Med mobilnostjo**

Stran 4

*Možen je dogovor o spremembah preko elektronske pošte.*

Gostiteljica/podjetje udeležencu prakse in pošiljateljici izda potrdilo o praksi v obdobju, določenemu v razdelku pred mobilnostjo (po navadi največ 5 tednov).

*Vključuje potrjen datum začetka in konca prakse.*

**Po mobilnosti**

Stran 5

Pošiljateljica omogoči priznavanje v skladu s svojimi zavezami v razdelku pred mobilnostjo

**Priloga 2: Končne opombe**

1. **Državljanstvo:** Država, kamor upravno spada oseba in ki osebi izda osebno izkaznico in/ali potni list. [↑](#endnote-ref-1)
2. **Stopnja študija:** višješolski (stopnja 5 po EOK) / dodiplomski ali enakovreden program prve stopnje (stopnja 6 po EOK) / magistrski ali enakovreden program druge stopnje (stopnja 7 po EOK) / doktorat ali enakovreden program tretje stopnje (stopnja 8 po EOK). [↑](#endnote-ref-2)
3. Orodje [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm), ki je na voljo na <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> morate uporabljati za iskanje področij izobraževanja in usposabljanja ISCED 2013, ki je najbližje področju izobrazbe, ki jo udeležencu prakse podeli pošiljateljica. [↑](#endnote-ref-3)
4. **Koda države:**: kode držav ISO 3166-2 so na voljo na: https://www.iso.org/obp/ui/#search. [↑](#endnote-ref-4)
5. **Sektorske kode NACE** za najvišjo raven so dosegljive na:

<http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN>. [↑](#endnote-ref-5)
6. Velikost podjetja je lahko, na primer, 1-50/51-500/več kot 500 zaposlenih. [↑](#endnote-ref-6)
7. **Kontaktna oseba:** oseba, ki nudi povezave do administrativnih informacij v okviru Erasmus prakse [↑](#endnote-ref-7)
8. **Mentor**: vloga mentorja je nudenje podpore, spodbujanje in nudenje informacij o življenju in izkušenj v povezavi z gostiteljico/podjetjem (kultura podjetja, neformalna pravila, itd.). Po navadi je mentor druga oseba kot supervizor. [↑](#endnote-ref-8)
9. Za Skupni evropski referenčni okvir za jezike **(CEFR)** obiščite: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#endnote-ref-9)
10. **Odgovorna oseba v pošiljateljici:** ta oseba je odgovorna za podpis sporazuma za prakso, morebitne potrebne spremembe sporazuma in za priznavanje kreditnih točk ter povezanih učnih izidov v imenu odgovornega akademskega organa, kot je določen v sporazumu za prakso. [↑](#endnote-ref-10)
11. **Odgovorna oseba v gostiteljici/podjetju (supervizor):** ta oseba je odgovorna za podpis sporazuma za prakso, morebitne potrebne spremembe sporazuma, nadzor udeleženca prakse med prakso in podpis potrdila o praksi.

 [↑](#endnote-ref-11)