

Praktično izobraževanje za program UPRAVLJANJE PODEŽELJA IN KRAJINE

Angelca HROVAT, Urška TROBEC
Novo mesto, januar 2017

KAZALO VSEBINE

1	NAČIN IN OBLIKE IZVAJANJA PRAKSE	2
1.1	Program obveznega dela praktičnega izobraževanja po delovnih opravilih	2
1.2	Program izbirnega dela praktičnega izobraževanja glede na število ur in izbiro	3
1.3	Obveznosti študenta za uspešno opravljeno praktično izobraževanje	3
1.3.1	Podpisane ure o opravljeni praksi v indeksu prakse in pregled prakse v elektronski obliki	3
1.3.2	Poročilo o delu, seminarska naloga	3
1.3.3	Planiranje – najave prakse	3
1.3.4	Oddaja prijavnice	4
1.4	Program praktičnega izobraževanja glede na lokacijo in čas izvajanja	4
1.4.1	Opravljanje prakse doma	4
1.5	Priznavanje in uveljavljanje praktičnih znanj in spretnosti, pridobljenih z neformalnim izobraževanjem ali izobraževanjem na drugi šoli	5
1.6	Varstvo pri delu in poslovna tajnost	5
1.7	Reševanje problemov	5
1.8	Časovnica	5
1.8.1	Prvi letnik študija	5
1.8.2	Drugi letnik študija	6
1.9	Ocenjevanje znanja in usposobljenosti	6
1.10	Planiranje prakse – najave	6
1.11	Delovna obleka in obutev	7
2	CERTIFIKAT »ZAUPANJA VREDEN«	7
3	POSEBNOSTI PRAKSE ZA PROJEKTNO NALOGO PRI KONJIH	7

KAZALO PRILOG

Priloga 1:	Pravilnik o pridobitvi certifikata »zaupanja vreden«	10
Priloga 2:	Sporazum o praksi in zavezanost h kvalitetni izvedbi prakse	10

Obseg in vsebina: 100 dni:

- 30 dni obveznega dela (rastlinska pridelava in reja živali, dopolnilne dejavnosti na kmetiji, marketing in trženje) in
- 70 dni glede na izbiro modulov pri teoriji.

Kje?

- Na kmetijah in delovnih organizacijah s katerimi ima šola pogodbo.
- Na posestvu kmetijske šole Grm - MIC
- Če imajo študenti doma tržno usmerjeno kmetijo, lahko en del prakse opravljajo doma.
- V tujini v okviru Erasmus programa.

Kdaj?

Praksa za prvi letnik se izvaja v času od sredine aprila do 31. avgusta, za drugi letnik pa od 1. septembra do konca oktobra, v času srednješolskih zimskih počitnic – konec februarja in začetek marca (14 dni) ter drugo polovico maja (kdor se dobro organizira, prakso lahko že prej opravi). Prakso si organizirate sami – postanete kot neke vrste samostojni podjetniki.

Posebnosti, priložnosti:

- Projektne naloge, certifikat zaupanja vreden
- Diplomaska naloga
- Trener konj in učitelj jahanja
- Kmetijski farmacevt
- **Izredni študenti**

Kako do kreditov?

- Potrjene ure v indeksu prakse.
- Seminarska naloga
- Poročila o delu.
- Najave prakse

Pomoč in svetovanje.

Z vsakim študentom se pripravi individualni načrt praktičnega izobraževanja in usposabljanja. Vse informacije v zvezi s praktičnim izobraževanjem dobite pri organizatorici praktičnega izobraževanja Hrovat Angelci na tel. 041 385 760 ali osebno v času govornih ur v prostorih Grm Novo mesto – vsako sredo od 8h do 12h, oz. po el. pošti na naslov angelca.hrovat@guest.arnes.si ali pri Trobec Urški na tel.: 031 719 332 oz. po el. pošti na naslov urska.trobec@guest.arnes.si.

1 NAČIN IN OBLIKE IZVAJANJA PRAKSE

Vsak študent mora opraviti 30 dni (240 ur) obveznega dela prakse (po programu). 70 dni (560 ur) prakse (ki jo opravi po programu) pa izbira tako kot je izbiral module pri teoretičnem delu. Program prakse je določen po delovnih opravilih.

Študentu pa se lahko prizna za praktično izobraževanje tudi projektno delo, s katerim si lahko pridobi certifikat zaupanja vreden, vendar ne več kot 70 dni (560 ur). Število ur in vsebina morata biti natančno opredeljena v Sporazumu o praksi. V okviru projektne naloge lahko opravi tudi diplomsko delo.

Delovodsko prakso in projektno delo je možno opravljati na šoli v okviru MIC (Medpodjetniški izobraževalni center). Projektno nalogo lahko opravi tudi na učni kmetiji ali podjetju, vendar pa mora biti v okviru projektne naloge opravljen tudi praktični del diplomske naloge.

1.1 Program obveznega dela praktičnega izobraževanja po delovnih opravilih

Rastlinska pridelava in reja živali – obvezno	10 dni	
Delo v hlevu (oskrba govedu)	8 ur	
Delo v hlevu (oskrba živali) po lastni izbiri	8 ur	
Setev ali sajenje na njivi (po lastni izbiri)	8 ur	
Spravilo pridelka z njive	8 ur	
Spravilo pridelka s travnika ali pašnika	8 ur	
Obrezovanje (zimsko rez) sadja	8 ur	
Obrezovanje in vezanje vinske trte (zimsko rez)	8 ur	
Spravilo sadja (po izbiri)	8 ur	
Spravilo grozdja (po izbiri)	8 ur	
Delo v rastlinjaku (po izbiri)	8 ur	
Dopolnilne dejavnosti na kmetiji – obvezno	10 dni	
Predelava, pakiranje in priprava za trg živalskih proizvodov	16 ur	
Predelava, pakiranje in priprava za trg rastlinskih proizvodov	16 ur	
Predelava grozdja v vino, stekleničenje, priprava za trg	16 ur	
Priprava na sprejem in sprejem skupine na turistični kmetiji	16 ur	
Druge dopolnilne dejavnosti (po lastni izbiri)	16 ur	
Marketing in trženje – obvezno	9 dni	
Delo v trgovini (lahko tudi prodaja na stojnici) s kmetijskim repromaterialom	8 ur	
Delo v trgovini s kmetijskimi pridelki in izdelki s kmetij	8 ur	
Promocija izdelkov in storitev s podeželja	16 ur	
Priprava, izdelava promocijskega materiala	16 ur	
Organizacija, izvedba promocijskega dogodka	16 ur	
Izvedba drugih marketinških, promocijskih in reklamnih aktivnosti	8 ur	
Delovodska praksa – obvezno	1 dan	
Izvedba določenega delovnega opravila z manjšo skupino delavcev	8 ur	

1.2 Program izbirnega dela praktičnega izobraževanja glede na število ur in izbiro

Gospodarjenje v poljedelstvu in vrtnarstvu	15 dni
Gospodarjenje v sadjarstvu in vinogradništvu	15 dni
Gospodarjenje v živinoreji	15 dni
Varstvo rastlin s fitofarmacijo	5 dni
Turizem in rekreacija na podeželju	5 dni
Treniranje konj in učenje jahanja	5 dni
Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami	5 dni
Ekološka pridelava hrane	5 dni
Logistika in mehanizacija v kmetijstvu	5 dni
Terapevtska in socialna dejavnost na podeželju	5 dni
Vinarstvo	5 dni
Izbirni sklop	5 dni

1.3 Obveznosti študenta za uspešno opravljeno praktično izobraževanje

1.3.1 Podpisane ure o opravljeni praksi v indeksu prakse in pregled prakse v elektronski obliki

Uspešnost in število ur opravljene prakse v indeksu prakse potrdi mentor na kmetiji ali v delovni organizaciji, s katero ima VSŠ pogodbo. Za opravljeno nalogo se šteje, ko študent uspešno opravi predvideno število ur (te ure mu vsaki dan posebej podpisuje mentor). Študent redno vpisuje opravljene ure tudi v svojo elektronsko evidenco. Ob zaključku prakse za prvi letnik in ob zaključku za drugi letnik obvezno odda tudi pregled prakse v elektronski obliki. Obrazec je v gradivu.

Pri času izvajanja pomeni 1 dan 8 ur. Študent se mora prilagajati naravi dela v kmetijstvu. Študent mora imeti do konca drugega letnika opravljene tudi vse obvezne vsebine prakse.

1.3.2 Poročilo o delu, seminarska naloga

Študentje pri izvajanju praktičnega izobraževanja redno vodijo kratek dnevnik ter si beležijo povprečno potreben čas za izvedbo nekega dela (npr. v 1 uri lahko obrežeš 50 trt, posadiš 200 sadik...). Poročilo o delu (na obrazcu, ki je na spletni strani) in podatke o porabljenem času za neko delo oddajo skupaj z indeksom prakse v pregled koordinatorju praktičnega izobraževanja najkasneje 7 dni pred razpisanim izpitnim rokom. Študent izdelava seminarsko nalogo z naslovom «**Delovno mesto, ki sem si ga sam ustvaril**» najkasneje do zaključka prakse v drugem letniku.

Model za izdelavo seminarske naloge dobi v gradivih na spletni strani Višje strokovne šole. O vsebini seminarske naloge predhodno kontaktira s koordinatorjem praktičnega izobraževanja. Predstavitev naloge je možna, ko dobi pozitivno oceno s strani organizatorja praktičnega izobraževanja. Datume predstavitev določi organizator prakse. Seminarsko nalogo študent odda v pregled organizatorju najkasneje en teden pred predvidenim datumom predstavitev.

1.3.3 Planiranje – najave prakse

Študentje redno pripravljajo plan dela – najave prakse vsaj za en teden vnaprej (na katerih kmetijah oziroma v katerih delovnih organizacijah bodo opravljali posamezne delovne naloge

v prihodnjem tednu). V planu dela – najavi prakse morajo navesti datum, uro - od kdaj do kdaj, pri komu in kje bodo predvidoma delali ter ime in priimek osebe, s katero so se dogovorili. Najavo prakse morajo oddati po elektronski pošti (na el. naslov koordinatorja prakse), navadni pošti ali v nabiralnik pri organizatorju prakse. Plan dela – najavo prakse lahko študentje pripravijo in oddajo tudi za daljše obdobje. Študentje pripravijo najave prakse na osnovi dogovorov, ki so jih opravili s posameznimi mentorji oziroma nosilci delovnih opravil na kmetijah oz. delovnih organizacijah. Študentu se prizna skupno max. 160 ur prakse (za prvi in drugi letnik), za katero ni oddal najave. Najavo je potrebno oddajati ne glede na način izvajanja prakse. Tudi za prakso, ki jo opravlja doma.

1.3.4 Oddaja prijavnice

Študent mora za vpis ocene in kreditnih točk v indeks za vsak letnik posebej oddati prijavnico v elektronski obliki v razpisanem roku (v obliki prijave na izpit) ko ima opravljene obveznosti (pregledane in potrjene ure , pregled prakse v el. obliki in poročila in sicer s strani organizatorja praktičnega izobraževanja in za drugi letnik tudi predstavljeno seminarsko nalogo).

1.4 Program praktičnega izobraževanja glede na lokacijo in čas izvajanja

Praktično izobraževanje se lahko izvaja samo na kmetijah in v delovnih organizacijah, ki so na seznamu in ima Višja strokovna šola z njimi sklenjeno pogodbo, oziroma na posestvu šole (MIC). Seznam kmetij dobijo študenti na spletnih straneh Višje strokovne šole. Študenti se za delovna opravila na kmetiji oz. v delovni organizaciji dogovarjajo sami . Študenti pa se lahko vsako leto prijavijo tudi za opravljanje prakse v okviru Erasmus programa. Če so izbrani, imajo možnost opravljanja prakse v tujini (EU) v skladu s pravili Erasmus programa.

Praksa za prvi letnik se izvaja v času od sredine aprila do 31. avgusta , za drugi letnik pa od 1. septembra do sredine novembra ter v času zimskih počitnic. Čas za počitnice si študenti določijo individualno,(prilagojeno glede na naravo dela) znotraj poletnega termina.

1.4.1 Opravljanje prakse doma

Študenti ki delajo doma - na tržno usmerjenih kmetijah, imajo možnost, da lahko nekatere delovne naloge pri praktičnem izobraževanju opravijo doma. V ta namen morajo oddati vlogo na obrazcu, ki ga dobijo v gradivih na spletnih straneh Višje strokovne šole najkasneje **do 31. januarja** za tekoče leto. Na tej osnovi mu Višja strokovna šola določi, katere delovne naloge v okviru praktičnega izobraževanja lahko opravlja doma.

- Vlogo obravnava in potrdi študijska komisija na predlog organizatorjev prakse (pripravljen na osnovi vloge in razgovora s študentom).
- Študenti lahko opravijo določen del prakse doma - na domači kmetiji, če je tržno usmerjena.
- Študent mora biti vpisan v registru kmetijskih gospodarstev kot član kmetijskega gospodarstva.
- Nosilec kmetijskega gospodarstva je mentor študentu in mu daje tudi podpise v indeks kot potrdilo o izvedeni praksi.
- Obvezni del prakse lahko študent opravi na domači kmetiji po posameznih vsebinah v celotnem obsegu ur po programu, če so za to možnosti
- Izbirni del prakse pa največ 30 % skupnega izbirnega dela, kar pomeni 168 ur.

- V posebnih okoliščinah, kjer gre za možnost zaposlitve oz. ohranitev delovnega mesta za študenta na tej kmetiji, se lahko odobri opravljanje izbirnega dela prakse v večjem obsegu ali v celoti na domači kmetiji. Pri tem opravlja prakso študent kot projektno nalogo: »Delovno mesto, ki sem si ga sam ustvaril.« Organizator prakse pripravi sporazum o praksi, ki ga podpišejo študent, organizator prakse in mentor, ki mora imeti usposobljenosti kot so predvidene za mentorje na učnih kmetijah in podjetjih, kjer lahko študenti opravljajo prakso.
- Organizatorju prakse mora biti omogočen obisk na kmetiji v času izvajanja prakse študenta.

1.5 Priznavanje in uveljavljanje praktičnih znanj in spretnosti, pridobljenih z neformalnim izobraževanjem ali izobraževanjem na drugi šoli

Za priznavanje in uveljavljanje praktičnih znanj in spretnosti, pridobljenih z neformalnim izobraževanjem ali izobraževanjem na drugi šoli mora študent oddati vlogo na študijsko komisijo po predhodni uskladitvi z organizatorjem praktičnega izobraževanja.

- Vlogo obravnava in potrdi študijska komisija na osnovi Pravilnika o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 20/2010).
- Študentom rednega študija (ki niso bili še v rednem delovnem razmerju), se lahko prizna samo določeno število ur iz obveznega dela praktičnega izobraževanja, ki so jih opravili v okviru praktičnega izobraževanja v kmetijskem ali naravovarstvenem programu srednješolskega izobraževanja na Grmu Novo mesto, vendar ne več kot 40 ur in ob predložitvi ustreznih dokazil. Vlogo je potrebno oddati na študijsko komisijo Višje strokovne šole do **31.01.** tekočega leta.
- Na osnovi vloge, zbranih dokazil in razgovora s študentom pripravi predlog za študijsko komisijo organizator prakse.

1.6 Varstvo pri delu in poslovna tajnost

Študent mora varovati poslovno tajnost izvajalca praktičnega izobraževanja (kmetije, delovne organizacije), upoštevati predpise o varstvu pri delu ter uporabljati predpisana zaščitna sredstva. O vsem tem ga seznanijo (in mu po potrebi zagotovijo) izvajalec praktičnega izobraževanja – kmetija, delovna organizacija.

Delovna obveznost študenta na praktičnem usposabljanju ne sme presežati 42 ur tedensko.

1.7 Reševanje problemov

O vseh morebitnih zapletih in problemih študentje sproti obveščajo organizatorja prakse .

Govorilne ure so za študente vsako sredo od 8h - 12 h v pisarni organizatorja prakse.

Izven tega termina pa po predhodnem dogovoru.

Informacije: Hrovat Angelca: 07 / 39 34 730, 041/385 760

email: angelca.hrovat@guest.arnes.si

Trobec Urška : 07 / 39 34 730 031/719 332

email: urska.trobec@guest.arnes.si

1.8 Časovnica

1.8.1 Prvi letnik študija

Da ima potrjeno prakso za prvi letnik, mora študent imeti **do 31.08.** istega leta:

- potrjenih 400ur praktičnega izobraževanja,
- pregled prakse v elektronski obliki
- potrjena poročila o delu ter
- s strani organizatorja dogovorjeno in potrjeno temo za seminarsko nalogo (Delovno mesto, ki sem si ga sam ustvaril - načrt in preveritev utemeljenosti svoje podjetniške odločitve). Študent lahko izdela in predstavi seminarsko nalogo v prvem ali v drugem letniku.

1.8.2 Drugi letnik študija

Da zaključi prakso za drugi letnik, mora študent imeti do 31.08. istega leta :

- potrjenih 400ur praktičnega izobraževanja,
- pregled prakse v elektronski obliki,
- potrjena poročila o delu,
- uspešno izdelano in predstavljeno seminarsko nalogo » Delovno mesto, ki sem si ga sam ustvaril« (če je še ni opravil v prvem letniku).
- Opravljene vse obvezne vsebine po programu.
- Opravljene vse izbirne vsebine kot jih ima zapisane v indeksu ali
- potrjeno zaključeno projektno nalogo.

1.9 Ocenjevanje znanja in usposobljenosti

1. letnik:

- Uspešno pripravljena in predstavljena seminarska naloga: do 50 točk
- Pravilno pripravljeno poročilo o delu in izpolnjen indeks: do 50 točk oz. do 100 točk, če seminarska naloga še ni zaključena.

2. letnik:

- Uspešno pripravljena in predstavljena seminarska naloga: do 40 točk
- Pravilno pripravljeno poročilo o delu in izpolnjen indeks: do 40 točk oz. do 80 točk, če je bila seminarska naloga zaključena že v prvem letniku.
- Potrdilo mentorja dipl. naloge, da je praktičen del naloge opravljen: do 20 točk.

Študent dobi pozitivno oceno pri praktičnem izobraževanju, če je pozitivno ocenjen iz seminarske naloge in ima pozitivno oceno iz poročila o delu ter ima s strani mentorjev in koordinatorja prakse potrjen indeks z opravljenimi urami prakse (400 ur za prvi in 400 ur za drugi letnik) **ter 640 ur planirane prakse na koncu drugega letnika.**

1.10 Planiranje prakse – najave

Študent mora oddati koordinatorju prakse vnaprej najave prakse. Na koncu drugega letnika mora imeti najmanj 640 ur planirane prakse – najavljene prakse. V primeru, da nima 640 ur planirane – najavljene prakse, se mu 20 % ur od manjkajočih najav za sicer potrjeno prakso ne prizna.

Primer: študent je opravil 800 ur prakse; najav prakse je pravočasno oddal za 500 ur; to pomeni, da bo moral dodatno opraviti še 28 ur prakse.

Tisti študent, ki nima 640 ur planirane – najavljene prakse, mu ne pripadajo dodatne ure (40 ur) za dobro organizacijo dela, zato se mu na koncu drugega letnika lahko odštejejo, če jih je morda že pridobil v prvem letniku.

1.11 Delovna obleka in obutev

Študent mora imeti za opravljanje praktičnega dela strokovnega modula in za praktično izobraževanje primerno lastno delovno obleko in obutev. O ustrezni delovni obleki ga seznanja mentor .

2 CERTIFIKAT »ZAUPANJA VREDEN«

Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma podeljuje študentom certifikate 1. 2. in 3. stopnje (»Zaupanja vreden«), če se izkažejo v **znanju, spretnosti, odgovornosti in samostojnosti** v projektni nalogi, ki jo izvedejo v MIC Grm Novo mesto v skladu s Pravilnikom o pridobitvi certifikata »zaupanja vreden«.(Glej prilogo 2.)

3 POSEBNOSTI PRAKSE ZA PROJEKTNO NALOGO PRI KONJIH

Študenti morajo opraviti izbirni del praktičnega izobraževanja v obliki projektne naloge s področja konjeništvaja, ki traja min. 560ur. Polovica celotnega programa mora biti opravljen v MIC Grm Novo mesto v času od konca aprila do 10. julija. Ostalo lahko študent izbere tudi preko Erasmus programa ali pa še naprej v MIC Grm Novo mesto.

Delo poteka med tednom v dopoldanskem času 6 ur (7:00 – 13:00), popoldne 2 uri (17:00 – 19). Sobote, nedelje in praznike pa dopoldne in popoldne skupaj 8 ur.. Popoldne, sobota, nedelja ali praznike dela samo 1 študent, z njim je še eden od zaposlenih. Vsak študent mora opraviti 32 ur (16 dni) oskrbe konj popoldne in 48 ur (3 vikendi) v soboto, nedeljo ali praznikih. V ure popoldne, sobota, nedelja in praznike je všteta samo oskrba konj brez tekem.

Znanje, veščine in kompetence, ki jih bo študent osvojil:

1. Samostojna dnevna oskrbe športnega konja v hlevu in na paši – izpustu (vključuje tudi hlev, pomožne prostore in okolico ter pripravo krmnega obroka za konje)
2. Pristop h konju (v zaprtem prostoru, na prostem, v javnosti).
3. Nega konja (čiščenje : v hlevu, ob delu, priprava na tekmo).
4. Nega in ravnanje z žrebeti, mladimi konji - sprehajanje in lonžiranje.
5. Ujahavanje mladih konj
6. Vodenje hlevske knjige
7. Samostojna priprava konja za jahanje ali trening ter oskrba konja po jahanju oz. treningu.
8. Samostojno pripravi konja za vožnjo vprege.
9. Samostojno obvladovanje in vodenje konja med jahanjem (sedenje na konju,hoja, kas, sedeči kas, galop, lahko jahanje) v maneži, jahalnici in na terenu (na javnih mestih, v naravi).
10. Zna osnove Achenbachovega načina vožnje.
11. Poznavanje in nega opreme za jahalne športe in vprege.

12. Pripravi konja za tekmo, prevoz, nakladanje in razkladanje.
13. Pozna tekmovalne poligone.
14. Oskrba in ravnanje s konjem na tekmi
15. Organizacija konjske prireditve..
16. Ravnanje s konjem pred, med in po prevozu.
17. Opazuje obnašanje konja in opazi spremembe ter ustrezno ukrepati.
18. Komunicira in dela med sodelavci v skupini in z zunanjimi sodelavci.
19. Sprejema odločitve na podlagi zbranih informacij.
20. Uporablja ustrezno delovno opremo.
21. Stalno skrbi za osebno urejenost in higieno ter urejenost ter čistočo delovnega okolja.
22. Varčuje z delom, energijo in materialom ter ima odgovoren odnos do osnovnih sredstev.
23. Zasleduje končni cilj po sistemu: **planiraj, stori, preveri, ukrepaj.**

Konkretni program praktičnega izobraževanja in usposabljanja:

1. Uvajanje (spoznavanje delovišča, sodelavcev, delovne opreme, konjev, hlevskega reda in urnika)
2. Izvedba projektne naloge (izvedba naloge na terenu, sodelovanje z mentorjem in sodelavci, zbiranje in zapisovanje potrebnih podatkov).
3. Izdelava zaključnega poročila in predstavitev naloge.

Konkretne delovne naloge študenta:

1. Zbiranje informacij o vseh konjih;
2. Redna dnevna oskrba konjev (ureditev in čiščenje boksov, krmljenje živali, čiščenje živali, oskrba konjev na paši, oskrba žrebet)
3. Redni trening s konji po programu
4. Redna priprava in vzdrževanje ter shranjevanje potrebne opreme
5. Redno vzdrževanje reda in higiene v hlevu in drugih prostorih , ki se uporabljajo za namene učenja jahanja oz. treniranje konj.
6. Organizacija konjske tekme.
7. Sproti obvešča mentorja o poteku del; pred izvedbo ukrepa se z njim posvetuje; v primeru problema takoj o tem obvesti mentorja; če to ni možno, obvesti koordinatorja prakse.

Program usposabljanja glede na vsebino in število ur

Vrsta usposobljenosti	Št. ur
Samostojna dnevna oskrba športnega konja v hlevu ali na paši – izpustu (vključuje tudi hlev, pomožne prostore in okolico ter pripravo krmnega obroka za konje). Pristop h konju (v zaprtem prostoru, na prostem, v javnosti). Nega konja.	240

Navodila – načini in oblike izvajanja praktičnega izobraževanja
Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma, Višja strokovna šola

Vrsta usposobljenosti	Št. ur
Podkovstvo.	8
Nega in ravnanje z žrebeti, mladimi konji - sprehajanje, lonžiranje in ujahavanje mladih konj.	120
Vodenje hlevske knjige – evidenca in rodovništvo.	8
Samostojna priprava konja za jahanje ali trening ter oskrba konja po jahanju oz. treningu . Samostojno obvladovanje in vodenje konja med jahanjem (sedenje na konju,hoja, kas, sedeči kas, galop, lahko jahanje) v maneži, jahalnici in na terenu (na javnih mestih, v naravi).	100
Samostojno pripravi konja za vožnjo vprege. Zna osnove Achenbachovega načina vožnje.	20
Poznavanje in nega opreme za jahalne športe in vprege.	16
Priprava konja za tekmo, oskrba in ravnanje s konjem na tekmi, prevozi ter organizacija konjske prireditve.	48
SKUPAJ	560

Priloga 1: **Pravilnik o pridobitvi certifikata »zaupanja vreden«**

UVODNE DOLOČBE

1.člen

(kaj pomeni certifikat)

Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma Višja strokovna šola podeljuje študentom certifikate 1. 2. in 3. stopnje, če se izkažejo v **znanju, spretnosti, odgovornosti in samostojnosti** v projektni nalogi, ki jo izvedejo v MIC Grm Novo mesto v skladu s tem pravilnikom. Certifikat tretje stopnje se imenuje certifikat »Zaupanja vreden«.

2.člen

(namen in cilji)

Certifikat pripomore k boljši zaposljivosti naših diplomantov.

3.člen

(kdo lahko pridobi certifikat)

Certifikat »zaupanja vreden« lahko pridobi študent, ki uspešno opravi projektno nalogo med praktičnim izobraževanjem v MIC Grm Novo mesto.

POSTOPEK ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA

4. člen

(vsebine projektnih nalog)

Okvirne teme projektnih nalog so objavljene na spletni strani Višje strokovne šole v rubriki »Praktično izobraževanje«. Za izvedbo projektne naloge se študent dogovori s koordinatorjem prakse.

5.člen

(vsebina sporazuma o praksi)

Pred pričetkom projektne naloge mora biti podpisan **sporazum o praksi**, ki ga podpišejo koordinator prakse na Višji strokovni šoli, mentor projektne naloge v MIC in študent. V sporazumu o praksi je določeno:

- naslov projektne naloge,
- ime in priimek mentorja in študenta ter koordinatorja prakse,
- planiran čas izvajanja projektne naloge,
- znanja in kompetence, ki jih bo študent osvojil
- kakšne so konkretne delovne naloge študenta,
- nadzor in ocenjevanje uspešnosti študenta,
- zavezanost vseh treh partnerjev h kvalitetni izvedbi projektne naloge

6.člen

(način prijave za pridobitev certifikata)

Študent, ki želi pridobiti certifikat zaupanja vreden, se po opravljeni projektni nalogi prijavi na razpis , ki je objavljen na spletni strani višje strokovne šole 1 krat letno (predvidoma v marcu) na način kot je določeno v razpisu. Na razpis se lahko prijavi, če dostavi koordinatorju prakse

- indeks prakse s seštevkom ur pri projektni nalogi (ki so posamezno tudi vidno označene),
- kopije že doseženih certifikatov, če želi , da se upoštevajo pri predvidenem obsegu ur

NADZOR IN OCENJEVANJE USPEŠNOSTI ŠTUDENTA

7.člen

(trajanje in načini spremljanja in ocenjevanja študenta)

Koordinator praktičnega izobraževanja, mentor in vodja MIC se dogovorijo in določijo načine spremljanja in ocenjevanja študenta, kar zapišejo tudi v Sporazum o praksi.

Za pridobitev certifikata mora opraviti študent naslednje minimalno število ur praktičnega dela na projektni nalogi :

Vrsta certifikata	Min. št. ur	Ali
Prvi certifikat	80	
Drugi certifikat	160	Prvi certifikat z isto vsebino + 80 ur
Tretji certifikat	320	Drugi certifikat z isto vsebino + 160ur

8.člen

(kriteriji ocenjevanja)

Kriteriji ocenjevanja	Vrsta kriterija	Možno št. točk	Doseženo št. točk
Samoiniciativnost	samostojnost	10	
Organizacija in planiranje dela	samostojnost	5	
Upoštevanje predvidenih rokov	samostojnost	5	
	SKUPAJ	20	
Upoštevanje dogovora o zavezanosti h kvaliteti	odgovornost	5	
Zanesljivost	odgovornost	8	
Odnos do delovnih sredstev (delovni stroji, naprave, oprema, nasadi...)	odgovornost	7	
Odnos do okolja,narave	odgovornost	5	
	SKUPAJ	25	
Upoštevanje pravil higienskega minimuma	znanje	5	
Upoštevanje pravil varnega dela	znanje	10	
Upoštevanje strokovnih navodil	znanje	5	
Doseganje delovnih normativov	spretnost	5	
Varčevanje z energijo, materialom in časom	spretnost	5	
	SKUPAJ	30	
Pozitivnost: ☺		10	
Odnos do sodelavcev, strank		10	
Urejenost (osebna, delovno okolje)		5	
	SKUPAJ	25	
SKUPAJ		100	

Vse ocene morajo biti večje od nič.

Za pridobitev certifikata mora kandidat doseči minimalno naslednje število točk:

Vrsta certifikata	Samostojnost	Odgovornost	Znanje in spretnost	Drugo	Min. skupno št. točk
Prvi certifikat	11	13	16	14	54
Drugi certifikat	14	17	21	18	70
Certifikat zaupanja vreden	18	22	27	23	90

Navodila – načini in oblike izvajanja praktičnega izobraževanja
Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma, Višja strokovna šola

9. člen
(Člani ocenjevalne komisije)

Vrsta certifikata	Predsednik	Drugi člani
Prvi certifikat	Koordinator prakse	Mentor ali somentor
Drugi certifikat	Vodja MIC oz. vodja OE Gostišče na trgu	Koordinator prakse Mentor ali somentor
Certifikat zaupanja vreden	Direktor zavoda ali ravnatelj	Vodja MIC Koordinator prakse Mentor ali somentor

10. člen
(način dela ocenjevalne komisije)

Ocenjevalna komisija se sestane v roku 30 dni po poteku prijavnega roka in oceni študenta na način in po kriterijih kot je določeno v 7. in 8. členu tega sporazuma. Komisija med svojim delom vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani in predsednik komisije.

Rezultati ocenjevanja so objavljeni na spletni strani šole, vendar je do njih možno dostopati samo z osebnim geslom.

11. člen
(pritožbe in postopek reševanja)

Študenti se lahko na oceno pritožijo v roku 7 dni po objavi rezultatov v pisni obliki. Komisija za pritožbe, ki jo imenuje direktor zavoda, mora rešiti pritožbo v roku 30 dni po vložitvi.

KONČNE DOLOČBE

12. člen
Pravilnik potrjuje direktor zavoda Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma

13. člen
Pravilnik velja od

Pridobljen certifikat »Zaupanja vreden« se vpiše v prilogo k diplomu.

Grm Novo mesto- center biotehnike in turizma
Sevno 13
8000 Novo mesto

Direktor:
Tone Hrovat, univ. dipl.ing.agr.

Priloga 2: Sporazum o praksi in zavezanost h kvalitetni izvedbi prakse

I. Podatki o študentu:

Letnik: prvi in drugi

Program:

Študijsko leto:

Zap. št.	Ime in priimek	Naslov prebivališča	Vrsta študija	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Izobraževalna ustanova :

Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma Višja strokovna šola
Koordinator praktičnega izobraževanja (ime in priimek) :

II. Podrobnosti o predlaganem programu usposabljanja:

Projektna naloga:

Naslov :

Mentor:

Ime in priimek:

Kontaktne podatki:

Gostiteljska organizacija: Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma

MIC (medpodjetniški izobraževalni center)

Kraj izvajanja projektne naloge:

III. Planiran čas izvajanja projektne naloge, znanja in kompetence, ki jih bo študent osvojil in kakšne so konkretne delovne naloge študenta, je razvidno iz priloge k tem sporazumu.

III. Nadzor in ocenjevanje uspešnosti študenta:

Koordinator praktičnega izobraževanja na Višji strokovni šoli kontaktira z mentorjem na začetku in ob zaključku projektne naloge, po potrebi pa tudi med izvajanjem same naloge. Koordinator in mentor se dogovorita in določita način spremljanja študenta in način ocenjevanja uspešnosti študenta.

Način spremljanja študenta:

- Študent vsaj enkrat tedensko odda plan dela koordinatorju praktičnega izobraževanja na Višji strokovni šoli.
- Študent pridobiva podpise mentorja o opravljenih urah vsakodnevno in ob uspešnem zaključku naloge še seštevek opravljenih ur v okviru projektne naloge - oboje v ustrezne rubrike v indeksu praktičnega izobraževanja
- Študent redno piše poročilo o delu in ga najmanj 7 dni pred razpisanim izpitnim rokom odda koordinatorju praktičnega izobraževanja na Višji strokovni šoli v pregled skupaj z indeksom prakse.
- Kontakti z mentorjem: (vsaj 1 krat dnevno)
- Naključni obiski koordinatorja praktičnega izobraževanja, mentorja. (vsaj 1 krat mesečno)
- Spremljanje po rezultatih dela (dnevno..., kaj..., kdo..., koliko...).
- Študent napiše in predstavi projekt po zaključku naloge na informativnih dnevih šole v februarju oziroma v terminu in na način, ki ga dogovorijo vsi trije partnerji.
- Drugi načini spremljanja:.....
.....

Način ocenjevanja uspešnosti študenta

Študenta ocenjuje mentor in koordinator prakse. Če se študent prijavi na razpis za pridobitev »Certifikata zaupanja vreden« ga oceni komisija, ki jo sestavljajo: direktor zavoda ali ravnatelj, mentor, vodja MIC in koordinator prakse .

Kriteriji ocenjevanja	Vrsta kriterija	Možno št. točk	Doseženo št. točk
Samoiniciativnost	samostojnost	10	
Organizacija in planiranje dela	samostojnost	5	
Upoštevanje predvidenih rokov	samostojnost	5	
	SKUPAJ	20	
Upoštevanje dogovora o zavezanosti h kvaliteti	odgovornost	5	
Zanesljivost	odgovornost	8	
Odnos do delovnih sredstev (delovni stroji, naprave, oprema, nasadi...)	odgovornost	7	
Odnos do okolja, narave	odgovornost	5	
	SKUPAJ	25	
Upoštevanje pravil higienskega minimuma	znanje	5	
Upoštevanje pravil varnega dela	znanje	10	
Upoštevanje strokovnih navodil	znanje	5	
Doseganje delovnih normativov	spretnost	5	
Varčevanje z energijo, materialom in časom	spretnost	5	
	SKUPAJ	30	
Pozitivnost: ☺		10	
Odnos do sodelavcev, strank		10	
Urejenost (osebna, delovno okolje)		5	
	SKUPAJ	25	
SKUPAJ		100	

Šteje se, da so cilji praktičnega izobraževanja doseženi, če je vsaka od rubrik dobila več kot 0 točk in je skupni seštevek večji od 54točk. Študent dobi mentorjev podpis v indeks kot potrdilo, da je uspešno opravil podpisano število ur, če doseže več kot 54 točk.

Podpis o uspešno opravljeni projektni nalogi s seštevkom ur v indeks prakse ter oceno o doseganju zastavljenih ciljev iz sporazuma študent pridobi ob zaključku naloge(po predstavitvi v februarju na informativnih dnevih).

IV. Zavezanost vseh treh partnerjev k kvalitetni izvedbi prakse

S podpisom tega dokumenta s strani študenta (na prvi strani sporazuma – v točki I), koordinatorja praktičnega izobraževanja na višji strokovni šoli in mentorja iz gostiteljske organizacije, potrjujemo, da smo seznanjeni s tem sporazumom in da bomo upoštevali tudi principe in pravila o zavezanosti h kvalitetni izvedbi prakse.

Višja strokovna šola:

Potrjujemo, da je predlagani program praktičnega izobraževanja in usposabljanja potrjen. Če bo program uspešno izveden, bo Višja strokovna šola študentu priznala ali podelila:

- Toliko ur praktičnega izobraževanja kot jih bo študent uspešno opravil in pridobil podpise od posameznih mentorjev pod pogojem, da je vsebina v skladu s programom, ki je v prilogi.
- Certifikat »zaupanja vreden«, če bo dosegel pri končni oceni min. 95 točk in bo izpolnil tudi druge pogoje iz Pravilnika o pridobitvi certifikata »zaupanja vreden«.
- Drugo.....

.....
Podpis koordinatorja praktičnega izobraževanja:

Datum:

.....
Podpis nosilca strokovnega predmeta:

Datum:

(če se naloga nanaša samo na en predmet)

.....

.....

Gostiteljska organizacija:

Potrjujemo, da je predlagani program praktičnega izobraževanja in usposabljanja potrjen. Študentu mentor podpiše v indeksu prakse število opravljenih ur po posameznih dnevih, ter potrdilo o uspešno opravljeni nalogi na podlagi kriterijev navedenih v sporazumu.

Podpis mentorja:

Datum:

.....

Podpis vodje gostiteljske organizacije:

Datum:

.....

ZAVEZANOST H KVALITETNI IZVEDBI PRAKSE

Grm Novo mesto, Višja strokovna šola se zavezuje:

- določi cilje na način, iz katerega so razvidni znanje, usposobljenost in veščine, ki naj bi jih študent pridobil,
- pomaga študentu izbrati primerno projektno nalogo,
- izbere študente za posamezne projektne naloge na osnovi jasnih kriterijev in podpiše z njimi sporazum o projektni nalogi,
- svetuje študentom pri logistiki (prevozi, bivališče, zavarovanja),
- prizna študentu vse zadovoljivo dosežene cilje v obliki in na način, ki je dogovorjen v sporazumu,
- spremlja napredovanje študenta v času izvajanja naloge na način kot je dogovorjeno v sporazumu.

Grm Novo mesto, Višja strokovna šola in gostiteljska organizacija se skupaj zavezujeta:

- da bosta sklenili za posameznega študenta oz. skupino sporazum o praksi, ki bo vključeval program izobraževanja in usposabljanja ter pridobivanja kompetenc, ter način potrjevanja pridobljenih znanj, usposobljenosti in kompetenc (ure, certifikat, kreditne točke, priloga k diplomu...);v sporazumu se določi mentorja,
- kontrolirali in spremljali napredek ter predlagali ustrezne ukrepe.

Gostiteljska organizacija se zavezuje:

- da bo dodelila študentu naloge in odgovornosti kot je določeno v sporazumu in mu zagotovila potrebno opremo, delovne stroje, orodja, material ter ukrepe za varno delo,
- določi mentorja, ki svetuje študentu, mu pomaga se vključiti v delovno okolje in spremlja njegov napredek.
- če je tako določeno v sporazumu, zagotovila študentu nagrado.

Študent se zavezuje:

- da bo delal po svojih najboljših možnostih z namenom, da bodo doseženi v sporazumu dogovorjeni cilji,
- da bo upošteval pravila in navade gostiteljske organizacije, upošteval navodila za varnost pri delu, delovni čas, druga poslovna pravila in poslovne tajnosti,
- kontaktiral s koordinatorjem praktičnega izobraževanja na Višji strokovni šoli v zvezi s katerim koli problemom, ki bi lahko oviral izvedbo načrtovanega izobraževanja in usposabljanja,
- pridobival dnevno podpise mentorja o opravljenem delu. Podpis o uspešno opravljeni projektni nalogi s seštevkom ur v indeksu prakse ter oceno o doseganju zastavljenih ciljev iz sporazuma študent pridobi ob zaključku naloge (po predstavitvi v februarju na informativnih dnevih),
- redno pisal poročila in jih na koncu prvega in na koncu drugega letnika oddal koordinatorju prakse.