

**GRM NOVO MESTO CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



**Praktično izobraževanje za program  
UPRAVLJANJE PODEŽELJA IN KRAJINE**

**Angelca Hrovat**

**Urška Trobec**

**Ana Marjanović**

**Novo mesto, januar 2022**

## POVZETEK ZA PROGRAM UPK

### 1. 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.

### 2. Kje?

- Na kmetijah in delovnih organizacijah s katerimi ima šola pogodbo.
- V medpodjetniškem izobraževalnem centru – MIC v okviru Grma Novo mesto
- Če imajo študenti doma tržno usmerjeno kmetijo, lahko en del prakse opravljajo doma.
- V tujini v okviru Erasmus programa.

### 3. 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.

### 4. Posebnosti, priložnosti:

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

### 5. Kako do kreditov?

- Potrjene ure v indeksu prakse in pregled prakse v exelu
- Seminarska naloga
- Poročila o delu.

### 6. Pomoč in svetovanje.

Z vsakim študentom se pripravi individualni načrt praktičnega izobraževanja in usposabljanja. Vse informacije v zvezi s praktičnim izobraževanjem dobite pri organizatoriki 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](mailto:angelca.hrovat@guest.arnes.si) ali pri Ani Marjanović na tel.: 070 214 168 oz. po el. pošti na naslov [ana.marjanovic@guest.arnes.si](mailto:ana.marjanovic@guest.arnes.si).

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>NAČIN IN OBLIKE IZVAJANJA PRAKSE</b>	<b>1</b>
1.1	Program obveznega dela praktičnega izobraževanja po delovnih opravilih	1
1.2	Program izbirnega dela praktičnega izobraževanja glede na število ur in izbiro (min. obseg)	2
1.3	Obveznosti študenta za uspešno opravljeno praktično izobraževanje	2
1.3.1	Podpisane ure o opravljeni praksi v indeksu prakse in pregled prakse v elektronski obliki (exel)	2
1.3.2	Poročilo o delu, seminarska naloga	2
1.3.3	Planiranje in načrt prakse	3
1.3.4	Oddaja prijavnice	3
1.4	Program praktičnega izobraževanja glede na lokacijo in čas izvajanja	3
1.4.1	Opravljanje prakse doma	3
1.5	Priznavanje in uveljavljanje praktičnih znanj in spretnosti, pridobljenih z neformalnim izobraževanjem ali izobraževanjem na drugi šoli	4
1.6	Varstvo pri delu in poslovna tajnost	4
1.7	Reševanje problemov	4
1.8	Časovnica- obveznosti za pridobitev kreditnih točk	4
1.8.1	Prvi letnik študija	4
1.8.2	Drugi letnik študija	5
1.9	Ocenjevanje znanja in usposobljenosti	5
1.10	Planiranje prakse	5
1.11	Delovna obleka in obutev	5
<b>2</b>	<b>CERTIFIKAT »ZAUPANJA VREDEN«</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>POSEBNOSTI PRAKSE ZA PROJEKTNO NALOGO PRI KONJIH</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>PRILOGA 1</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>PRILOGA 2</b>	<b>12</b>

## KAZALO PRILOG

<b>Priloga 1: Pravilnik o pridobitvi certifikata »zaupanja vreden«</b>	<b>9</b>
<b>Priloga 2: Sporazum o praksi in zavezanost h kvalitetni izvedbi prakse</b>	<b>9</b>

## 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 (zimski rez) sadja	8 ur
Obrezovanje in vezanje vinske trte (zimski 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 10dni**

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 (min. obseg)

Gospodarjenje v poljedelstvu in vrtnarstvu	120 ur
Gospodarjenje v sadjarstvu in vinogradništvu	120 ur
Gospodarjenje v živinoreji	120 ur
Varstvo rastlin s fitofarmacijo	40 ur
Turizem in rekreacija na podeželju	40 ur
Treniranje konj in učenje jahanja	40 ur
Upravljanje z rekreacijskimi in športnimi površinami	40 ur
Ekološka pridelava hrane	40 ur
Logistika in mehanizacija v kmetijstvu	40 ur
Terapevtska in socialna dejavnost na podeželju	40 ur
Vinarstvo	40 ur
Izbirni sklop	40 ur

## 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 (exel)

Uspešnost in število ur opravljene prakse v indeksu prakse potrdi mentor na kmetiji ali v delovni organizaciji, s katero ima VSS 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.

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 opravljajo meritve potrebnega časa 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 predstavlja neko delo, ki ga študent lahko opravlja večkrat na različne datume) 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. Obstajata dva različna obrazca za poročilo o delu. Izbereta tistega, ki je za določeno delovno opravilo ustrezen. **Obvezna priloga vsakega poročila je tudi foto gradivo, ki se nanaša na poročilo.** Študent izdelava seminarsko nalogo z naslovom «Delovno mesto, ki sem si ga sam ustvaril» najkasneje do zaključka prakse v drugem letniku in sicer v povezavi s predmetom Podjetništvo in trženje.

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

### 1.3.3 Planiranje in načrt prakse

Pred začetkom obdobja za prakso opravijo študenti individualni razgovor, kjer z organizatorjem prakse uskladita in oblikujeta načrt prakse. Na tej podlagi pripravi organizator Sporazume o praksi, ki se nanašajo na posameznega študenta in delovno organizacijo. V sporazumu o praksi je med drugim določeno, kaj se bo študent tam naučil, kdo mu bo mentor in obdobje, ko bo opravljal prakso. Podpišejo ga delodajalec, organizator prakse in študent. Minimalni čas opravljanja prakse v eni organizaciji v paketu je 1 mesec (cca 160ur).

### 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 ali podjetjih, 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 nosilec kmetije. Študent si mora izbrati mentorsko kmetijo, po kateri se bo zgledoval.

- 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

Marjanović Ana: 07 / 39 34 730 070 214 168

email: ana.marjanovic@guest.arnes.si

### **1.8 Časovnica- obveznosti za pridobitev kreditnih točk**

#### **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 s strani mentorja – podpisi v indeksu
- pridobljeno oceno s strani mentorja na obrazcu, ki je sestavni del sporazuma o praksi

- pregled prakse v elektronski obliki
- potrjena poročila o delu s strani organizatorja prakse
- 

### 1.8.2 Drugi letnik študija

Da zaključí 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 s strani organizatorja prakse,
- uspešno izdelano in predstavljeno seminarsko nalogo » Delovno mesto, ki sem si ga sam ustvaril«.
- Opravljene vse obvezne vsebine po programu.
- Opravljene vse izbirne vsebine kot jih ima zapisane v indeksu ali
- potrjeno zaključeno projektno nalogo.
- Pridobljeno oceno s strani mentorja na obrazcu, ki je sestavni del sporazuma o praksi

## 1.9 Ocenjevanje znanja in usposobljenosti

### Prvi letnik:

- Pravilno pripravljeno poročilo o delu in izpolnjen indeks: do 50 točk
- Ocena ali ocene mentorja na praksi: do 50 točk

### Drugi letnik:

- Uspešno pripravljena in predstavljena seminarska naloga: do 33 točk
- Pravilno pripravljeno poročilo o delu in izpolnjen indeks: do 33 točk
- Ocena mentorja na praksi: do 33 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) s pozitivno oceno.

### 1.10 Planiranje prakse

Študent poskrbi za podpis Sporazuma o praksi s strani mentorja .

### 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 seznani 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 konjeništv, 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 , oziroma v drugi ustanovi oziroma podjetju, s katerim ima šola pogodbo.

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**

<b>Vrsta usposobljenosti</b>	<b>Št. ur</b>
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
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

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

---

<b>Vrsta usposobljenosti</b>	<b>Št. ur</b>
Priprava konja za tekmo, oskrba in ravnanje s konjem na tekmi, prevozi ter organizacija konjske prireditve.	48
<b>SKUPAJ</b>	<b>560</b>

#### 4 PRILOGA 1

##### 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 ima podpisan Sporazum o praksi za projektno nalogo na MIC Grm Novo mesto v min. obsegu 320 ur, se šteje, da je prijavljen v sistem za pridobitev certifikata **Zaupanja vreden**.

#### NADZOR IN OCENJEVANJE USPEŠNOSTI ŠTUDENTA

##### 7.člen

(trajanje in načini spremljanja in ocenjevanja študenta)

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

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	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>20</b>	
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	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>25</b>	
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	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>30</b>	
Pozitivnost: ☺		10	
Odnos do sodelavcev, strank		10	
Urejenost (osebna, delovno okolje)		5	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>25</b>	
<b>SKUPAJ</b>		<b>100</b>	

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	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>54</b>
Drugi certifikat	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>70</b>
Certifikat zaupanja vreden	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>90</b>

**9.člen**  
**(Člani ocenjevalne komisije)**

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

<b>Vrsta certifikata</b>	<b>Predsednik</b>	<b>Drugi člani</b>
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 v novembru tekočega leta 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.

Vpogled v svoje rezultate ima študent pri organizatorju prakse.

11. člen

(pritožbe in postopek reševanja)

Študenti se lahko na oceno pritožijo v roku 7 dni po vpogledu in sicer 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.

## 5 PRILOGA 2

### 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:**

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:

- Podpisani sporazum o praksi z določenim datumom začetka in konca prakse se upošteva kot najava prakse. Študent pridobiva podpise mentorja o opravljenih urah vsakodnevno in ob uspešnem zaključku naloge še seštevku opravljenih ur v okviru projektne naloge - oboje v ustrezne rubrike v indeksu praktičnega izobraževanja. Pregled prakse pa vodi v exelovi tabeli v elektronski obliki. Oboje odda ob zaključku prvega oz. drugega letnika organizatorju prakse.
- 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. Poročilo naj vsebuje tudi fotografsko gradivo, ki se nanaša na poročilo.
- Kontakti z mentorjem: (vsaj 1 krat dnevno)
- Naključni obiski organizatorja praktičnega izobraževanja, mentorja
- 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 organizator 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 organizator 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	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>20</b>	
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	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>25</b>	
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	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>30</b>	
Pozitivnost: ☺		10	
Odnos do sodelavcev, strank		10	
Urejenost (osebna, delovno okolje)		5	
	<b>SKUPAJ</b>	<b>25</b>	
<b>SKUPAJ</b>		<b>100</b>	

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

Oceno s strani mentorja o doseganju zastavljenih ciljev iz sporazuma študent pridobi ob zaključku prakse, načrtovane s tem sporazumom.

#### IV. Zavezanost vseh treh partnerjev k kvalitetni izvedbi prakse

S podpisom tega dokumenta s strani študenta ( na prvi strani sporazuma – v točki I), organizatorja 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 organizatorja 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 zaveujeta:

- 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 z organizatorjem 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. Redno pisal poročila in jih na koncu prvega in na koncu drugega letnika oddal koordinatorju prakse.