



PRAVILNIK O IZVAJANJU KLINIČNEGA USPOSABLJANJA ŠTUDENTOV ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA FIZIOTERAPIJA (UN), 1. STOPNJA

Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE	1
2. KRAJ OPRAVLJANJA KLINIČNEGA USPOSABLJANJA	2
3. NAMEN KLINIČNEGA USPOSABLJANJA TER POGOJI ZA VKLJUČITEV ŠTUDENTA V KLINIČNO OKOLJE	3
4. PRAVILA, KI JIH MORAJO ŠTUDENTI UPOŠTEVATI NA KLINIČNEM USPOSABLJANJU	4
5. DOKUMENTACIJA KLINIČNEGA USPOSABLJANJA	6
6. POSTOPEK PRIJAVE NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE 1 in PRAKTIČNO USPOSABLJANJE 2 V OKVIRU KLINIČNEGA USPOSABLJANJA	6
7. POSTOPEK PRIJAVE NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE 3 V OKVIRU KLINIČNEGA USPOSABLJANJA .	6
8. ODSOTNOSTI IN NADOMEŠČANJE KLINIČNEGA USPOSABLJANJA.....	7
9. POGOJI ZA USPEŠEN ZAKLJUČEK KLINIČNEGA USPOSABLJANJA	8
10. DISCIPLINA	9
11. KONČNA DOLOČBA	9

Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju Univerze na Primorskem, Fakultete za vede o zdravju, je Senat Univerze na Primorskem Fakultete za vede o zdravju na 8. redni seji dne 24. 8. 2020 sprejel

**PRAVILNIK O IZVAJANJU KLINIČNEGA USPOSABLJANJA
ŠTUDENTOV ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA
FIZIOTERAPIJA (UN), 1. STOPNJA**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja organizacijo in izvajanje obveznega kliničnega usposabljanja (v nadaljevanju: KU) za študente univerzitetnega študijskega programa 1. stopnje Fizioterapija, Univerze na Primorskem Fakultete za vede o zdravju (v nadaljevanju: UP FVZ).

V tem pravilniku se izrazi zapisani v moški slovnični obliki uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

KU je s študijskim programom predpisana oblika študija in je del študijskih obveznosti študentov, ki se izvaja v kliničnem okolju (v nadaljevanju: delovnih organizacijah) pod vodstvom in nadzorom ustrezno usposobljenega delovnega mentorja.

KU se izvaja v skladu z učnim načrtom in poteka v dveh oblikah:

- kot samostojna predmeta Praktično usposabljanje 1 (PU 1) in Praktično usposabljanje 2 (PU 2) v 2. in 3. letniku, ki poteka znotraj pedagoškega procesa pod vodstvom nosilca KU ter neposrednim mentorstvom delovnega mentorja v delovni organizaciji;
- kot samostojni predmet Praktično usposabljanje 3 (PU 3) v 3. letniku, ki praviloma poteka v poletnih mesecih (kot poletna praksa), pod nadzorom delovnega mentorja v delovni organizaciji, ki je neposredno zadolžen za izvedbo PU 3.

PU 1 traja 120 ur in je ovrednoteno s 6 ECTS, PU 2 traja 185 ur in je ovrednoteno z 9 ECTS, PU 3 traja 120 ur in je ovrednoteno s 6 ECTS.

3. člen

Ustrezno pridobljene delovne izkušnje se lahko študentom priznajo kot v celoti ali delno opravljeno KU na podlagi Pravilnika o postopku in merilih za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti UP FVZ.

4. člen

Koordinator KU je visokošolski učitelj oz. sodelavec zaposlen na UP FVZ, ki skrbi za načrtovanje, organizacijo in spremljanje izvedbe KU v delovnih organizacijah ter daje usmeritve za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti KU v delovnih organizacijah. Koordinator KU pripravi in objavi

nabor delovnih organizacij ter lahko preverja izpolnjevanje pogojev za pristop k KU, izvaja svetovanje in nadzor pri izvedbi KU ter sodeluje z delovnimi mentorji v času KU, obvešča študente o spremembah, povezanih z izvedbo KU, skrbi za ažurnost pri vodenju evidence opravljenega KU.

Nosilec KU je visokošolski učitelj oz. sodelavec zaposlen na UP FVZ, ki je nosilec predmeta Praktično usposabljanje 1, Praktično usposabljanje 2 oziroma Praktično usposabljanje 3. Nosilec KU potrjuje izpolnjevanje pogojev za opravljanje KU, preverja ustreznost izbrane delovne organizacije s strani študenta ter spremlja izvedbo KU pri njegovem predmetu, študente seznanja z učnim gradivom in dokumentacijo KU ter z obveznostmi / zahtevami na KU, pregleda Dnevnik KU ter oceni zaključeno KU z opravil/ni opravil, skrbi za ažurnost pri vodenju evidence opravljenega KU.

Delovna organizacija je zdravstvena ali druga ustrezna ustanova, v kateri študenti opravljajo KU. V primeru mednarodne mobilnosti študentov je delovna organizacija zdravstveni ali drugi zavod oziroma delovna organizacija, s katerim partnerska ustanova UP FVZ iz tujine sodeluje pri izvajanju KU študentov fizioterapije.

Delovna organizacija je dolžna ustvariti pogoje za varno in kakovostno delo ter študenta seznaniti s predpisi o varstvu pri delu v delovni organizaciji, predlagati ustreznega mentorja (glede na stopnjo izobrazbe in delovne izkušnje), študentu zagotoviti potrebne delovne pripomočke, ki so vezani na proces dela in opremo za delo, hraniti osebno mapo študenta na lokaciji izvajanja KU, prekiniti KU, če je študent neopravičeno izostajal, se neprimerno obnašal ali je na KU prihajal z zamudo.

Delovni mentor je oseba, zaposlena v delovni organizaciji, ki opravlja neposredno mentorstvo študentom in mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- je diplomiran fizioterapevt, ki ima najmanj 3 leta delovnih izkušenj s področja fizioterapije in opravljen strokovni izpit s področja fizioterapije ali
- je višji fizioterapevt, ki ima najmanj 5 let delovnih izkušenj s področja fizioterapije in opravljen strokovni izpit s področja fizioterapije.

Delovni mentor je zadolžen za realizacijo načrta KU in izvedbo KU tako, da študenta seznanja z delovnim okoljem in ga neposredno vodi pri vključevanju v delovni proces, pri obravnavi pacientov/strank. Študentu omogoča seznanitev s posameznimi področji dela ter praktično spoznavanje vsebine in načina dela v fizioterapevtski obravnavi.

Delovni mentor je zadolžen tudi za vodenje in pregled dokumentacije KU ter ob koncu KU poda zaključno mnenje.

2. KRAJ OPRAVLJANJA KLINIČNEGA USPOSABLJANJA

5. člen

KU se izvaja v delovnih organizacijah v Republiki Sloveniji in/ali v tujini, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje zdravstvene in fizioterapevtske dejavnosti, in sicer v:

- javnih in zasebnih zdravstvenih zavodih, ki izvajajo fizioterapevtsko dejavnost na primarni, sekundarni in terciarni ravni,

- zdraviliščih,
- domovih za starejše občane,
- posebnih socialnih zavodih,
- pri zasebnih fizioterapevtih.

Študenti lahko opravljajo KU tudi v okviru:

- mednarodne mobilnosti študentov,
- projektov UP FVZ, ki vsebinsko pokrivajo področje KU študentov in študentu zagotavljajo pridobitev zahtevanih kompetenc.

3. NAMEN KLINIČNEGA USPOSABLJANJA TER POGOJI ZA VKLJUČITEV ŠTUDENTA V KLINIČNO OKOLJE

6. člen

Na KU bo študent:

- spoznal pomen in naravo poklica, za katerega se izobražuje,
- pridobival nova in poglobljal že usvojena (teoretična) znanja in veščine ter se jih učil uporabljati pri strokovnem delu,
- razvijal spretnosti in veščine s področja stroke,
- pridobival veščine profesionalnega komuniciranja in vključevanja v timsko delo,
- se učil odgovornega ravnanja z delovnimi sredstvi in materiali,
- se učil prevzemanja odgovornosti za svoje delo (odgovornosti do pacienta/uporabnika storitev, njegovih svojcev ali skrbnikov, do zaposlenih in delovnega mentorja, do učnega zavoda in fakultete, do drugih študentov, do samega sebe ter do stroke),
- se naučil delovati v skladu s sodobno doktrino stroke in kodeksom etike.

7. člen

V času KU mora študent pridobiti vse splošne in predmetno specifične kompetence skladno z učnimi načrti PU 1, PU 2 in PU 3, in sicer:

1. samostojno izvajanje fizioterapevtske dejavnosti ob upoštevanju indikacij in kontraindikacij postopkov, metod in tehnik fizioterapevtske obravnave,
2. ocenjevanje in dokumentiranje funkcionalnega stanja in sposobnosti bolnika ter preverjanja lastnega dela,
3. vzdrževanje, vzpostavljanje in izboljševanje psihofizičnih sposobnosti ter zmogljivosti zdravih, motenih v razvoju in drugače bolnih,
4. sestavljanje fizioterapevtskega programa za bolnika na osnovi ocene funkcij sistemov in osebnih značilnosti bolnika,
5. uporabljanje metod in tehnik gibalne terapije in fizikalnih energij, s katerimi vzpodbuja ali zavira fiziološke mehanizme in vzpostavlja njihovo ravnovesje,
6. postavljanje ciljev fizioterapevtske obravnave s sodelovanjem bolnika oziroma uporabnika storitve,
7. prispevanje k jasnejši diagnozi in prognozi ob ocenjevanju podatkov z izpostavljanjem problemov in ciljev fizioterapevtske dejavnosti, v sodelovanju z zdravnikom in ostalimi člani tima,

8. sprotno preverjanje učinkov posameznih terapevtskih postopkov in ukrepanje,
9. oblikovanje, izvajanje in preverjanje preventivnih zdravstveno vzgojnih programov in po potrebi tudi sprotno spremljanje,
10. pripravljanje poročil o rezultatih ter poročanje lečečemu zdravniku ali specialistu.

8. člen

Za pristop k opravljanju KU mora študent izpolnjevati naslednje pogoje:

- biti cepljen proti hepatitisu B (vsaj prva doza pred vstopom v klinično okolje) oz. mora opraviti druga cepljenja v skladu z zahtevami delovnih organizacij,
- opraviti usposabljanje iz varstva pri delu,
- izpolnjevati zahteve delovne organizacije, v kateri namerava opravljati KU,
- imeti opravljene morebitne druge študijske obveznosti, določene z učnim načrtom KU.

Priporočljivo je, da si študent uredi **prostovoljno nezgodno zavarovanje**, v primeru opravljanja KU v tujini pa tudi ustrezno zavarovanje za tujino.

Usposabljanje iz varstva pri delu izvede fakulteta za vse študente prvih letnikov ob začetku študijskega leta. Če se študent izobraževanja ne udeleži oziroma izpita ne opravi, mora za to poskrbeti sam. V primeru, da ima študent že opravljen in veljaven izpit iz varstva pri delu, predloži v referat fotokopijo potrdila o opravljenem usposabljanju.

Skladno z Zakonom o nalezljivih boleznih morajo študenti opraviti **obvezna cepljenja**, določena s Pravilnikom o določitvi Programa cepljenja in zaščite z zdravili. Zaradi potencialne izpostavljenosti nalezljivim boleznim in možnim prenosom okužb na paciente lahko delovne organizacije zahtevajo, da študenti pred nastopom KU opravijo dodatna cepljenja, ki se zahtevajo za delovno mesto, na katerem opravljajo KU.

4. PRAVILA, KI JIH MORAJO ŠTUDENTI UPOŠTEVATI NA KLINIČNEM USPOSABLJANJU

9. člen

Zamujanje ali predčasno odhajanje s KU ni dopustno. Študent mora biti na delovišču pripravljen za delo ob dogovorjenem času, pri čemer v uro prihoda in odhoda ni všteto preoblačenje oziroma druga priprava na delo oziroma odhod z dela.

Študent, ki dela 8 ur na dan ima pravico do 30 minutnega odmora, ki mora biti dogovorjen z delovnim mentorjem. Malico si študent praviloma priskrbi sam. Prostor za malico določi delovna organizacija.

Med delovnim procesom je raba mobilnih telefonov prepovedana (razen v izjemnih primerih, ko lahko študent zaprosi delovnega mentorja za dovoljenje, da se umakne in opravi klic).

Ob dnevnem zaključku KU študent zapusti delovišče, ko:

- zaključí začeto delo,
- zaposleni prevzamejo skrb za pacienta/stranko in
- dobi dovoljenje delovnega mentorja.

Študent je pri opravljanju KU dolžan:

- dosledno upoštevati določbe tega pravilnika in drugih pravil fakultete ter pravil delovne organizacije, kjer opravlja KU,
- na KU prihajati točno, redno in biti 100% prisoten ter fizično in psihično pripravljen, z osvojenim predpisanim teoretičnim in praktičnim znanjem, ki mu bo omogočilo kakovostno opravljanje KU v skladu s kompetencami, ki jih ima kot študent,
- upoštevati navodila koordinatorja KU in delovnega mentorja,
- upoštevati splošna pravila delovanja v delovni organizaciji, predpise varstva pri delu, standarde, pravila in vsa navodila, s katerimi ga seznanijo v delovni organizaciji,
- skrbno ravnati s sredstvi za delo in inventarjem ter skrbeti za racionalno rabo materiala,
- upoštevati javni red in mir,
- strogo upoštevati poslovne skrivnosti delovne organizacije, načelo molčečnosti in varovanja zaupnih ter osebnih podatkov (kot poklicno skrivnost je dolžan varovati podatke o zdravstvenem stanju posameznika in vzrokih, okoliščinah ter posledicah tega stanja. Ti podatki se ne smejo dajati drugim ljudem oz. javnosti in tudi ne objavljati na način, ki bi omogočal razkritje posameznika, na katerega se nanašajo.),
- upoštevati pravila lepega obnašanja in vzdrževati profesionalni odnos s sodelujočimi,
- spoštovati vse osebe, s katerimi prihaja v stik na KU ali po naključju,
- spoštovati načela Kodeksa etike fizioterapevtov,
- vzdržati se vseh ravnanj, ki bi pomenila kakršnokoli diskriminacijo,
- vzdržati se posedanja po prostorih delovne organizacije, klepetanja ter brskanja po spletu, branja časopisa in revij z nestrokovno vsebino,
- vzdržati se uživanja alkohola, prepovedanih substanc in kajenja,
- vljudno zavrniti darila ali denarne nagrade s strani pacientov oz. strank,
- vzdržati se in preprečevati verbalno, fizično ali kakršnokoli drugo obliko nasilja nad osebami, s katerimi prihaja v stik,
- skrbeti za osebno urejenost (ustrezna osebna higiena, urejeni lasje, nohti, brada in brki ter diskretna naličenost in uporaba nakita) in delovno urejenost (skrbna uporaba varovalne obutve in obleke z emblemom UP FVZ, identifikacijska priponka). Med delom ni dovoljeno preko varovalne obleke nositi vrhnjih oblačil, ravno tako ni dovoljeno pod varovalno obleko nositi oblačil, katerih deli segajo čez rokave varovalne obleke.,
- biti seznanjen in znati smotrno uporabljati tudi druga zaščitna sredstva pri delu,
- sam skrbeti in odgovarjati za svoje osebne stvari in dragocenosti, ki jih ima pri sebi v času KU,
- aktivno sodelovati na KU in si prizadevati za pridobitev čim več (praktičnih) znanj in informacij ter varovati in razvijati ugled fakultete.

10. člen

Če se študent znajde v konfliktni situaciji (agresija s strani pacienta, svojcev, osebja ali drugih študentov in podobno), ali pa dogodki zanj predstavljajo hudo psihično obremenitev (sprejem hudo prizadetega pacienta, postopek oživljanja, prisotnost in delo ob umirajočem pacientu, smrt pacienta in podobno), mu je za pogovor na razpolago delovni mentor, nosilec predmeta ali koordinator KU.

Če pride med KU do neželene dogodka, v katerem je študent udeležen aktivno ali kot priča, o tem nemudoma obvesti delovnega mentorja, koordinatorja KU ali drugo odgovorno osebo v delovni organizaciji, ki o dogodku zapišejo uradni zaznamek.

5. DOKUMENTACIJA KLINIČNEGA USPOSABLJANJA

Dokumentacija KU vključuje:

1. **Dnevnik KU:** zajema predstavitev delovne organizacije in ciljev KU, evidenco opravljenih nalog oz. primerov obravnave stranke kot tudi oceno in potrditev KU s strani delovnega mentorja.
2. **Načrt KU:** zajema seznam predvidenih del in nalog, ki jih bo študent opravljal v okviru PU 3; načrt KU študent odda nosilcu KU pred nastopom KU.
3. **Listo dnevne prisotnosti študenta na KU:** vodita jo študent in delovni mentor na KU na način, da študent vsak dan s podpisom potrdi svojo prisotnost, ob zaključku pa prisotnost študenta za ves čas KU s podpisom potrdi delovni mentor.
4. **Poročilo KU:** je sestavni del Dnevnika KU, ki ga pripravi delovni mentor po zaključku KU.

6. POSTOPEK PRIJAVE NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE 1 in PRAKTIČNO USPOSABLJANJE 2 V OKVIRU KLINIČNEGA USPOSABLJANJA

11. člen

Koordinator KU vsako leto pripravi nabor možnih delovnih organizacij za PU 1 in PU 2 ter seznam do 1. decembra za tekoče študijsko leto objavi v VIS-u.

Študent, ki opravlja PU 1 in PU 2, si delovno organizacijo praviloma izbere iz nabora obstoječih delovnih organizacij v VIS-u. Razpored študentov s pripadajočimi termini pristojna strokovna služba UP FVZ posreduje vsem učnim zavodom in delovnim mentorjem pred pričetkom KU.

Študent si delovno organizacijo za opravljanje PU 1 in PU 2 izbere izmed nabora obstoječih delovnih organizacij v VIS-u glede na razpoložljiva mesta.

7. POSTOPEK PRIJAVE NA PRAKTIČNO USPOSABLJANJE 3 V OKVIRU KLINIČNEGA USPOSABLJANJA

12. člen

Študent, ki opravlja PU 3, si delovno organizacijo za opravljanje KU praviloma izbere sam, tako, da kontaktira delovno organizacijo, v kateri želi opravljati KU in se z delovnim mentorjem dogovori za izvedbo KU. Kriteriji za izbor mentorja so določeni v 4. členu tega pravilnika. Kriteriji za izbor delovne organizacije so določeni v 5. členu tega pravilnika.

Študent prijavi izbrano delovno organizacijo v elektronskem obrazcu v VIS-u.

Rok oddaje prijave v VIS je najkasneje 1. marec v tekočem študijskem letu.

Ko študent odda prijavo, počaka na odobritev nosilca predmeta, ki preveri izpolnjevanje pogojev za opravljanje KU in ustreznost izbrane delovne organizacije. Obvestilo o (ne)odobritvi prejme študent v VIS-u pod istim zavihkom v roku 15 dni od izteka roka iz prejšnjega odstavka tega člena. V primeru ugotovljene neustreznosti delovne organizacije ali delovnega mentorja mora študent postopek oddaje prijave ponoviti. V tem primeru se vsi roki ustrezno podaljšajo.

Študent lahko nastopi KU, ko je pogodba z delovno organizacijo sklenjena. Če z izbrano delovno organizacijo še ni sklenjena pogodba, strokovna služba UP FVZ poskrbi za podpis pogodbe. Sporočilo o sklenitvi pogodbe študent prejme preko elektronske pošte.

8. ODSOTNOSTI IN NADOMEŠČANJE KLINIČNEGA USPOSABLJANJA

13. člen

Če študent zboli ali se poškoduje, lahko KU, v dogovoru z delovnim mentorjem in z odobritvijo nosilca KU, nadomešča.

Nadomeščanje PU 1 je možno izvesti do pričetka PU v 3. letniku.

Nadomeščanje PU 2 in PU 3 mora študent zaključiti vsaj 14 dni pred oddajo zaključne naloge.

Študenti, ki letnik ponavljajo, pavzirajo ali iz drugih razlogov (zdravstvenih, ipd.) nimajo opravljenega KU na določenem področju, so ravno tako razporejeni na PU 1 in PU 2 s strani pristojne strokovne službe UP FVZ, vendar le v primeru, da so v sistemu VIS – zavihkek Prošnje oddali prošnjo za razporeditev na KU, in sicer najkasneje do konca tekočega študijskega leta, to je do 30. septembra za naslednje študijsko leto. Za nadomeščanje PU 3 se študent dogovori sam.

14. člen

Omejitve ali vnaprej pričakovane izostanke od dela, povezane s KU, študent nemudoma (pisno) sporoči mentorju v delovni organizaciji in koordinatorju KU.

15. člen

Odsotnost s KU mora študent predhodno oz. najkasneje na dan odsotnosti sporočiti na vnaprej dogovorjeni način delovnemu mentorju, kateremu je neposredno odgovoren.

16. člen

Nadomeščanje odsotnosti s KU ureja z delovnim mentorjem in po potrebi z nosilcem KU.

17. člen

Če nadomeščanje KU v istem študijskem letu ni več možno, se nadomeščanje izvede v naslednjem študijskem letu.

Nadomeščanje KU v naslednjem študijskem letu je možno samo na podlagi prošnje za razporeditev na KU, ki jo študent odda preko VIS (Visokošolski informacijski sistem) - zavihek Prošnje, najkasneje do 30. septembra tekočega študijskega leta za naslednje študijsko leto.

9. POGOJI ZA USPEŠEN ZAKLJUČEK KLINIČNEGA USPOSABLJANJA

18. člen

Študent je dolžan:

- izvesti pravočasno prijavo na seznam za opravljanje KU,
- pravočasno oddati izjavo delovne organizacije v primeru PU 3,
- natančno in čitljivo izpolniti Dnevnik KU,
- upoštevati navodila koordinatorja KU, nosilca predmeta in delovnega mentorja,
- KU se udeleževati redno brez izostajanja,
- si urediti prehrano in prevoz za čas opravljanja KU,
- izvesti pravočasno prijavo na razpisani rok pri predmetu, ki se nanaša na KU,
- izpolniti anketo o zadovoljstvu v kliničnem okolju.

19. člen

Pogoj za uspešno zaključeno KU je v celoti opravljeno KU ter pravilno izpolnjen in podpisan Dnevnik KU s strani študenta in poročilo delovnega mentorja, ki ga je študent dolžan oddati v VIS v roku enega meseca po zaključnem KU, vendar ne kasneje kot:

- 14 dni pred vpisom v 3. letnik za študente 2. letnika oz.
- 14 dni pred zagovorom zaključne naloge za študente 3. letnika, saj je uspešno opravljeno oziroma priznано KU pogoj za pristop k zagovoru zaključne naloge.

Šteje se, da je Dnevnik KU pravočasno oddan, če ga je študent oddal v tem roku.

Za evidentiranje opravljenega KU se v tekočem študijskem letu razpišejo štiri roki. Nosilec predmeta KU vnese uspešnost opravljenega KU v študentov elektronski indeks, ocena je tudi priloga k diplomu.

Študentom, ki so KU opravili v tujini, se KU prizna, če je opravljeno na način, kot je določeno v tem pravilniku in je v skladu z zahtevami študijskega programa. Opravljeno KU v tujini študent dokazuje z ustreznim potrdilom gostiteljske ustanove. Uspešno opravljeno KU v tujini se vpiše v elektronski indeks in je tudi priloga k diplomu študenta.

20. člen

Pogoji za uspešno zaključeno KU in vpis KU v indeks so naslednji:

- po zaključku KU izpolnjena in oddana dokumentacija v elektronski obliki,
- pravilno izpolnjen in podpisan Dnevnik KU s strani študenta in delovnega mentorja,
- pravočasno oddan Dnevnik KU v VIS,
- pozitivna ocena iz opravljenega KU s strani delovnega mentorja,
- pravočasna prijava na razpisani rok.

10. DISCIPLINA

21. člen

Odnos med zaposlenimi na UP FVZ in delovnimi mentorji v delovni organizaciji na eni strani ter študenti na drugi strani, mora biti vzajemno korekten in spoštljiv. Študent mora pri opravljanju KU spoštovati splošna pravila delovanja v delovni organizaciji, upoštevati navodila delovnega mentorja, varovati in razvijati ugled fakultete ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj.

V primeru težav pri KU se študent obrne na nosilca KU.

V kolikor študent ne ravna v skladu s tem pravilnikom, ga nosilec KU oz. delovni mentor na to ustno opozori. V primeru nespoštovanja pravil in navodil kljub ustnemu opozorilu, se študentu za tisti dan prepove nadaljevanje KU in se mu KU za tisti dan ne prizna.

Če študent kljub ustnemu opominu nadaljuje z malomarnim opravljanjem dela in/ali nespoštljivim ravnanjem, se KU na predlog nosilca KU ali delovnega mentorja prekine in preloži v naslednje študijsko leto in o tem obvesti študenta.

Ob nespoštovanju pravil se ukrepa v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

22. člen

Kakovost izvedenega praktičnega usposabljanja ocenjujejo študenti z anketami.

Za pripravo, izvedbo in analizo ankete je zadolžen koordinator KU, ki z rezultati ankete seznaní nosilca predmeta, vodjo katedre, prodekana za študijske zadeve in dekana.

11. KONČNA DOLOČBA

23. člen

Ta pravilnik začnem veljati z dnem sprejema na Senatu UP FVZ.

Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Številka: UP FVZ-00733-607-5/2020

V Izoli, 24. 8. 2020

Objava na spletni strani: 26. 8. 2020



Predsednik Senata UP FVZ:
dekan, prof. dr. Nejc Šarabon