

NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O OPRAVLJENEM PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM PRI DELODAJALCU

Poročilo o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljevanju: PUD), morajo udeleženci/ke izobraževanja odraslih (v nadaljevanju: udeleženec) izdelati po predpisanih **navodilih**. Poročilo naj bo osredotočeno na delo, ki so ga udeleženci opravljali pri delodajalcu.

Naslovnica poročila je določena in objavljena na spletni strani enote za izobraževanje odraslih. Naslovni strani naj udeleženec sledi predpisanim navodilom od 1. – 8. točke, kjer so zapisani napotki za pripravo poročila.

NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O OPRAVLJENEM PUD

1. Predstavitev podjetja:
 - a) kontaktni podatki (točen naziv in naslov podjetja)
 - b) dejavnost
 - c) organiziranost
 - d) poslanstvo, vrednote, vizija
 - e) uspešnost ...
2. Predstavitev službe, enote, oddelka oziroma delovnega mesta kjer je udeleženec opravljal praktično usposabljanje z delom.
3. Opis del oziroma nalog ki jih je udeleženec opravljal:
 - a) namen in cilj delovne naloge
 - b) potek dela (postopek, prostor, lokacija ...)
 - c) rezultati dela (kaj je bilo opravljeno, izdelano)
 - d) delovna sredstva (pripomočki, orodja)
 - e) varstvo pri delu
 - f) priloge v zvezi z delom (dodane so na koncu poročila)

Udeleženec opiše dela in naloge, ki jih je opravljal ter opiše kako je delo potekalo. V primeru, da je opravljal dve različni nalogi opiše potek dela le za dve nalogi. V primeru, da je opravljal več različnih nalog, pa opiše potek dela za več nalog oziroma opravil.

4. Povzetek opisa kako je potekalo praktično usposabljanje (ni potrebno za vsak dan, če so se naloge ponavljale). Udeleženec opiše potek posameznega/ih opravil, ki jih je opravljal.

5. Navedbe novih spoznanj, pridobljenih znanj, kakšna so bila pričakovanja v zvezi s PUD, ali so bila pričakovanja dosežena, ali je bil dosežen namen PUD ...
6. Udeleženec na koncu poročila zapiše še predloge za izboljšave, kritike in pohvale. Na koncu poročila je obvezen še lastnoročen podpis udeleženca.
7. Navedba virov: udeleženec navede vire uporabljene v poročilu.
8. Udeleženec/ka priloži poročilu izpolnjena in podpisana obrazca *Mnenje delodajalca* in *Vprašalnik za udeleženca IO*. Poročilo je potrebno oddati v referat za izobraževanje odraslih skupaj z izpolnjeno prijavnico na izpit ter potrdilom o plačilu.