

PRAVILNIK ŠTUDIJA PSIHODINAMSKE PSIHOTERAPIJE

VSEBINA:

SPLOŠNO

ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

- 1. VODJA ŠTUDIJA**
- 2. KOMISIJA ZA ŠTUDENTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE**
- 3. ZBOR PREDAVATELJEV – STROKOVNI SVET**
- 4. ŠTUDENSKI SVET**
- 5. REFERAT ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE**

VPIS

PREKINITEV ŠTUDIJA

IZPITNI REŽIM IN DRUGE OBLIKE PREVERJANJA IN OCENJEVANJA ZNANJA

MENTORSTVO

PREPREČEVANJE DVOJNIH VLOG PREDAVATELJEV

PRAKSA IN OSEBNA IZKUŠNJA

SPLOŠNO

(V pravilniku uporabljen izraz študent, učitelj, predavatelj itn., zapisan v moški slovnični obliki, se uporablja kot nevtralen izraz za študentke in študente, učiteljice in učitelje, predavateljice in predavatelje itn.)

Inštitut za psihodinamsko psihoterapijo - IPDP

- organizira študij psihodinamske psihoterapije

Sedež IPDP je v Ljubljani, Trg Mladinskih delovnih brigad 5. Študij pa poteka na različnih lokacijah.

ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

1. VODJA ŠTUDIJA

Vodja študija vodi, zastopa in predstavlja študij PDP.

NALOGE:

- skrbi in odgovarja za zakonitost dela in izvrševanje obveznosti študija;
- spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost študijskih programov, znanstvenoraziskovalnega in strokovnega dela in pripravo letnega poročila o kakovosti;
- podpisuje listine in pogodbe, sklenjene za namene študija;
- v skladu s svojimi pooblastili skrbi za zakonitost dela;
- odloča o izvrševanju opravil s področja materialnega poslovanja študija;
- sklicuje in vodi seje širšega vodstva študija (vodja študija, vodja referata za študentske zadeve, direktor IPDP);
- podeljuje diplome, nagrade in priznanja v okviru študija;
- izda razpis za vpis v novem študijskem letu;
- opravlja druge naloge v skladu s temi pravili.

Vodja študija ima uradne ure dvakrat mesečno (enkrat dopoldne in enkrat popoldne). Termini so v začetku študijskega leta objavljeni na spletni strani študija.

2. KOMISIJA ZA ŠTUDENSTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE

Komisijo za študentske in študijske zadeve sestavljajo: vodja študija, vodja referata in predstavnik/ca predavateljskega zbora.

Sestaja se enkrat mesečno, v terminih, določenih v začetku posameznega semestra.

NALOGE

Obravnava vloge študentov:

1. za priznanje izpitov, opravljenih na drugih ustanovah ali študijskih programih;
2. za priznavanje že opravljene prakse;
3. za obročno plačevanje šolnine ali delni odlog plačila;
4. za četrto, peto ali šesto opravljanje izpita;
5. vpis v višji letnik brez opravljenih pogojev;
6. za mirovanje statusa (vpisa) zaradi posebnih okoliščin;
7. nadaljevanje ali dokončanje študija po prekinitvi, daljši od dveh let;
8. za menjavo študijskega programa;
9. ostale prošnje glede posebnosti pri študiju.

Vse prošnje, ki so naslovljene na KŠŠZ, je potrebno oddati (osebno ali po pošti/mailu) vodji referata za študijske zadeve.

Prosilec mora prošnji obvezno priložiti dokazila o okoliščinah, na katere se v prošnji sklicuje (zdravniško potrdilo, potrdilo centra za socialno delo, dokazilo o starševstvu, potrdilo o brezposelnosti oz. višini dohodkov in podobno).

V primeru prošnje za priznanje že opravljenih izpitov, mora biti jasno zapisano, pri katerem predmetu želi priznanje, predložiti pa mora tudi potrdilo o opravljenih izpitih na drugem zavodu, fotokopijo indeksa ter učni načrt predmeta, po katerem je opravljal izpit. Prošnji za priznanje prakse je potrebno priložiti časovni in vsebinski potek prakse ter potrdilo ustanove, ki dokazuje, da je prosilec opravil navedeno število ur prakse.

Nepopolne vloge se vrnejo v dopolnitev; na komisiji se obravnava le popolne vloge (prošnja s potrebnimi prilogami).

Vlogo je potrebno oddati pravočasno, pri čemer se upošteva, da se študijska komisija sestaja enkrat mesečno, praviloma zadnji ponedeljek v mesecu.

Sklepe obravnavnih vlog in drugo študenti prejmejo po elektronski in redni pošti v roku 1 tedna po sestanku študijske komisije.

3. ZBOR PREDAVATELJEV – STROKOVNI SVET

Zbor predavateljic in predavateljev (v nadaljevanju: predavateljev) sestavljajo vsi predavatelji/ce in sodelavci/ke študijskega programa PDP.

Sestaja se enkrat letno z vodstvom IPDP ter po potrebi s širšim vodstvom študijskih programov v Sloveniji.

4. ŠTUDENSKI SVET

Študentski svet sestavljajo predstavniki študentov vseh letnikov, in sicer v vsakem letniku po en študent, ki jih iz svojih vrst izvolijo študenti letnika.

Študentski svet na sejah, ki jih sklicuje predsednik sveta (ga izvolijo sami), razpravlja o zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članic. O seji se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik (oz. podpredsednik) sveta.

5. REFERAT ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE

NALOGE

- vpis v študij PDP: posredovanje informacij o vpisu, prejem vpisne dokumentacije, organizacija seminarjev, izdajanje potrdil o vpisu, idr.
- študijski proces: priprava in objava urnika in izpitnih terminov, usklajevanje s predavatelji in drugimi sodelavci študija, obveščanje o morebitnih spremembah, idr.
- izpiti: sprejemanje prijav/odjav na izpit, objava seznama prijavljenih, sprejem in objava izpitnih rezultatov.
- potrdila: izdajanje potrdil o vpisu v študij (v roku 3 delovnih dni) ali potrdil o opravljenih izpitih (v roku 7 delovnih dni).
- drugo: sprejem prošenj za Komisijo za študentske in študijske zadeve, koordinacija med sodelavci študija, idr.

URADNE URE

Referat za študentske zadeve ima uradne ure dvakrat mesečno (enkrat dopoldne, enkrat popoldne).

Termini so v začetku študijskega leta objavljeni na spletni strani študija.

VPIS

PRVI VPIS

- V začetku koledarskega leta je na spletni stran študija objava o razpisu za vpis v 1. letnik študija PDP.
- Datum informativnega dneva za študij PDP se objavi na spletni strani inštituta.
- Rok za vpis je objavljen na spletni strani inštituta. Rok se v primeru nezapolnjenih mest lahko podaljša do konca koledarskega leta.
- Vse potrebne informacije kandidati najdejo v razpisni dokumentaciji na spletni strani inštituta.

UVODNI RAZGOVOR

Vodja študija oz. vodja referata kandidata povabi na uvodni individualni razgovor, kjer mu predstavi študij in preveri stopnjo motivacije in resnost odločitve posameznika za vstop v študij.

Kandidat/ka je vpisan/a, ko v referat za študijske zadeve dostavi vso zahtevano dokumentacijo (izpolnjena vpisnica s prilogami), opravi uvodni razgovor, poravna vpisnino in podpiše pogodbo o študiju.

PREHOD V VIŠJI LETNIK

- Rok za vpis v višji letnik je 30 dni pred začetkom novega študijskega leta.
- Za vpis v višji letnik mora imeti študent/ka opravljeno obveznost 100% obiska predavanj in seminarjev, razen v izjemnih primerov, ko je študentu/ki onemogočena udeležba na predavanjih oz. seminarju (npr. bolezen/ hospitalizacija,)
- Vpis v višji letnik se lahko zavrne, v kolikor študent/ka nima poravnanih finančnih obveznosti (šolnine) za preteklo leto. Vse izjeme obravnava Komisija za študijske in študentske zadeve.
- Za prehod iz 1. v 2. letnik je obvezna vključenost v redno individualno psihoterapevtsko obravnavo.
- Študent mora predložiti indeks z vpisanimi predmeti in ocenami v pregled in podpis vodji študija ali vodji referata za študijske zadeve
- Za prehod v naslednji letnik mora imeti študent opravljene štiri od šestih izpitov. Neopravljene izpite iz predhodnega letnika mora opraviti do konca tekočega letnika. (Vpis v 3. (4.) letnik ni možen, če niso opravljene vsi izpiti iz 1. (2.) letnika.)
- Za prehod v naslednji letnik mora imeti študent opravljen seminar pri izbranem predmetu. Študent mora sam poljubno izbrati predmet, kjer bo napisal seminar. Seminar se pošlje predavatelju predmeta en teden pred predstavitvijo seminarja. Seminar se oceni.
- Za prehod v višji letnik mora študent opraviti minimalno 2 srečanja z mentorjem v študijskem letu (2.,3. in 4. letnik). V 1. letniku mentorstvo ni obvezno je pa zaželeno.

PREKINITEV ŠTUDIJA

ZAČASNA PREKINITEV ŠTUDIJA (PAVZIRANJE)

- Študent lahko začasno prekine študij. Če sta od prekinitve študija minili manj kot dve leti, študent nadaljuje študij po študijskem programu, ki velja v aktualnem študijskem letu. Če pa sta minili več kot dve leti, mora študent Komisiji za študentske zadeve vložiti prošnjo za nadaljevanje študija. Komisija mu bo določila pogoje za nadaljevanje študija.
- Študent lahko v času prekinitve opravlja izpite, v kolikor ima poravnane finančne obveznosti.

DOKONČNA PREKINITEV ŠTUDIJA

- Pogodbo o študiju lahko študent predčasno enostransko prekine, ne da bi navajal vzroke za to. Odpoved mora biti pisna in poslana s pošto oz. po mailu komisiji za študentske zadeve.
- V primeru odpovedi mora študent poravnati sorazmeren delež šolnine za tekoče leto glede na datum odpovedi.
- Izjeme glede poravnavanja finančnih obveznosti v primerih odpovedi študentov so možne na podlagi utemeljenih razlogov, kot npr. nosečnost ali bolezen, in jih ugotavlja Komisija za študijske in študentske zadeve na podlagi dokumentirane vloge študenta.
- Vse ostale podrobnosti glede odpovedi so del pogodbe o študiju, ki jo vsak študent podpiše ob vpisu.

IZPITNI REŽIM IN DRUGE OBLIKE PREVERJANJA IN OCENJEVANJA ZNANJA

Znanje se preverja in ocenjuje po posameznih predmetih, predmetnih področjih in drugih sestavinah študijskega programa.

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so: ustni ali pisni izpiti, kolokviji, seminarske naloge, naloge na vajah, aktivno sodelovanje na vajah in seminarjih in druge, s študijskim programom določene oblike. Študenti se z oblikami in načini preverjanja in ocenjevanja znanja seznanijo na uvodnem predavanju pri posameznem predmetu. Študenti s posebnimi potrebami in študenti, ki zaradi različnih, lahko tudi začasnih razlogov, ne morejo opravljati izpita na način, ki je predpisan z učnim načrtom predmeta, se lahko z nosilcem predmeta dogovorijo tudi za drugačen (zanje bolj primeren) način opravljanja izpita.

Izpit se opravlja za posamezni predmet ali za več predmetov skupaj, če tako določa študijski program.

NAČIN OPRAVLJANJA IZPITA

Za izvedbo izpita odgovarja nosilec predmeta, ki mora zagotoviti ustrezno organizacijo in kakovosten nadzor nad opravljanjem pisnega izpita ter ustrezen potek ustnega izpita.

- Pred začetkom izpita predavatelj preveri udeležbo prijavljenih kandidatov (s pomočjo seznama).
- K izpitu lahko sprejme le študenta, ki je na seznamu prijavljenih. Če naknadno ugotovi, da je študent neupravičeno pristopil k izpitu, o tem obvesti referat za študentske zadeve, ki sproži ustrezni postopek.
- Ustni izpit se opravlja v obliki osebne pogovora izpraševalca s kandidatom. Ustni izpit lahko poteka posamično ali v skupini.
Način postavljanja vprašanj (ustna ali pisna) določa izpraševalec. Ustni izpit za posameznega kandidata lahko traja največ eno šolsko uro.
- Pisni izpit praviloma traja 60 in največ 90 minut. Izpitna vprašanja oziroma izpitne teste na pisnem izpitu študent praviloma prejme v pisni obliki.
- Študent, ki pri izpitu uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje oziroma se pogovarja z drugimi študenti, krši izpitni red. V tem primeru predavatelj ali nekdo, ki

je zadolžen za izvedbo izpita, takoj ukrepa – študent ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek pa se oceni z negativno oceno.

- Izpiti lahko potekajo tudi preko spletnih aplikacij (npr.: zoom, skype...). predavatelj o tem predhodno obvesti študente na predavanju.

POGOJI ZA PRISTOP K IZPITU

- Pravico do opravljanj izpitov ima študent, ki je vpisan na študij PDP.
- Študent lahko pristopi k izpitu iz posameznega predmeta po koncu predavanj iz tega predmeta, v predpisanih izpitnih rokih, če dokaže, da je izpolnil vse predpisane obveznosti za ta predmet (potrjena udeležba na predavanjih in vajah ter dokazila o drugih, s študijskim programom in učnim načrtom predmeta določenih obveznostih) ter v določenih rokih poravnano šolnino oz. s sklepom komisije za študentske zadeve odobren odlog plačila.
- Študent, ki pavzira, obdrži pravico opravljati manjkajoče izpite v predpisanih izpitnih rokih, po pogojem, da ima poravnane vse finančne obveznosti (šolnina). Če sta od prekinitve študija minili manj kot dve leti, študent nadaljuje študij (in opravlja izpite) po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu. Če pa sta minili več kot dve leti, mora študent Komisiji za študentske zadeve vložiti prošnjo za nadaljevanje študija. Komisija mu bo v primeru, da se je v tem času spremenil študijski program, določila pogoje za nadaljevanje študija.

PRIJAVA NA IZPIT

- Na izpitne roke, kjer se piše pisni izpit ali je izpit ustni, se je potrebno prijaviti na mail inštituta najkasneje 7 dni pred izpitnim rokom.
- Na izpitne roke, kjer je izpit v esejski ali seminarski obliki, ki ga študent pripravi doma, se ni potrebno prijaviti. Izpitno nalogo pošlje na mail inštituta najkasneje do polnoči na dan izpitnega roka.
- Od izpita, na katerega se je študent/ka prijavil/a, se lahko odjavi najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom. Odjavo pošlje na mail inštituta.

IZPITNI ROKI

- Izpiti se opravljajo v izpitnih rokih; za vsak predmet se razpiše tri izpitne roke.
- V razpisanih obdobjih lahko izpite opravljajo tudi študenti/ke, ki pavzirajo oz. opravljajo izpite preteklega letnika, če so obdržali pravico do opravljanja izpitov.
- Izpitni roki se objavijo na spletni strani na spletni strani inštituta.
- Razpored izpitnih rokov določi in uskladi skupaj z nosilci predmetov referat za študentske zadeve.
- Opravljanje izpita v posebnem izpitnem roku lahko v primeru, ko je študent/ka izpolnil/a vse obveze pri predmetu, dovoli Komisija za študijske in študentske zadeve v soglasju z nosilcem predmeta na prošnjo študenta/ke, če so podani opravičeni razlogi (odhod na študijsko prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod idr.) in če glede na uspehe prosilca v preteklem študiju oceni, da je tako dovoljenje smotno.

REZULTATI

- Pedagoški delavci morajo oddati uradni seznam prijavljenih kandidatov z vpisanimi dokončnimi ocenami referatu za študentske zadeve najpozneje 21 dni po opravljanju izpita.
- Če referat za študentske zadeve po prejemu evidence o opravljenem izpitu ugotovi, da študent/ka ni imela pravice do opravljanja izpita, o tem obvesti pedagoškega delavca, ki je predložil izpitni rezultat. Prav tako se razveljavi izpit.
- Ocena ustnega izpita je študentu podana neposredno po zaključku izpita.
- Študent/ka ima pravico do vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izdelek. Pedagoški delavec izpitne naloge pisnega izpita hrani 2 meseca od datuma opravljanja izpita, v tem času ima študent/ka možnost vpogleda v pisni izdelek pri pedagoškem delavcu, kasneje pa v referatu.
- Študentu/ki, ki je na izpitu dosegel/a pozitivno oceno in bi jo rad/a izboljšal/a, na utemeljeno prošnjo Komisija za študijske in študentske zadeve odobri ponovno opravljanje izpita s tem, da velja boljša ocena. Posamezen predmet študent/ka lahko popravlja samo enkrat, in sicer do diplome oz. dokončanja študija.

PONAVLJANJE IZPITA

- Študent/ka, ki izpita ni uspešno opravil/a, lahko izpit ponavlja dvakrat (v šolnino je všteta pravica do 3 izpitnih rokov za posamezni predmet). Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na temelju uspešne pritožbe zoper izpitno oceno.
- Med neuspešno opravljenim izpitom in njegovim ponavljanjem mora miniti več kot 14 dni.
- Referat za študentske zadeve lahko študentu/ki na njegovo/njeno prošnjo dovoli četrto, peto ali šesto ponavljane izpita, v primeru, da poravna finančne obveznosti, povezane z dodatnim izpitnim rokom.
- Šesto opravljanje izpita je pred komisijo.

OCENJEVANJE IZPITA IN EVIDENCA O OPRAVLJENIH IZPITIH

- Znanje študentov/k se na izpilih ocenjuje z ocenami od 5 do 10.
- Pozitivne ocene označujejo pozitivno opravljen izpit in so: odlično (odl 10), prav dobro (pdb 9), prav dobro (pdb 8), dobro (db 7) in zadostno (zd 6).
- Ocene se vpišejo v indeks vsakega študenta/ke in elektronski indeks referata.

PRIZNAVANJE IZPITOV

- Študent/ka, ki je opravil/a izpite drugje, lahko po vpisu na študij PDP zaprosi za priznanje opravljenih izpitov.
- V prošnji, naslovljeni na Komisijo za študijske in študentske zadeve, mora biti jasno zapisano, pri katerem predmetu želi priznanje, predložiti pa mora tudi potrdilo o opravljenih izpilih na drugem zavodu, fotokopijo indeksa ter učni načrt predmeta, po katerem je opravljal/a izpit.
- Komisija za študijske in študentske zadeve, po posvetu z nosilcem predmeta, odloči, ali izpit prizna, delno prizna ali ne prizna. Pri odločitvi o priznanju mora upoštevati vsebino predmeta, literaturo in obseg predmeta glede na število ur.
- Če se izpit v celoti prizna, referat za študentske zadeve izvede vpis v indeks.

PRITOŽBE ZOPER OCENO

- Študent/ka, ki misli, da ni bil pravično ocenjen/a, se lahko prvi naslednji delovni dan po koncu ustnega izpita ali tri delovne dni po objavi rezultata pisnega izpita pritoži vodji študija zoper izpitno oceno, pri čemer mora biti študentu/ki pred iztekom tega roka omogočen vpogled v pisni izdelek. V kolikor mu/ji to ni bilo omogočeno, se rok za pritožbo podaljša tako, da se izteče naslednji delovni dan po dnevu, ko je bil študentu/ki omogočen vpogled v izpitni izdelek.
Pritožba z obrazložitvijo mora biti pisna.
- Vodja študija najkasneje v 7 delovnih dneh po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo. Učitelj, zoper katerega se je kandidat/ka pritožil/a, ne more biti član komisije, omogočeno pa mu/ji (učitelju) mora biti, da pred komisijo predstavi svoje argumente in svoj pogled na oceno ter da sodeluje kot izpraševalec pri ustnem izpitu.
- Komisija mora primer obravnavati najkasneje v 7 delovnih dneh po imenovanju. Pri tem preuči, ali se ugovor nanaša na višino izpitne ocene ali na način poteka izpita. V prvem primeru preveri vso s strani študenta/ke priloženo dokumentacijo; ponovno preveri znanje študenta/ke, v kolikor je izpit opravljal ustno, pri čemer kot spraševalec sodeluje isti učitelj. V primeru pisnega izpita ponovno oceni izdelek ter sporoči študentu/ki oceno.
Če pa se pritožba nanaša na potek izpita, komisija odloča za vsak primer posebej. V tem primeru izpitne ocene ne more spremeniti, lahko pa odloči, da študent/ka ponovno opravlja izpit na naslednjih izpitnih rokih. Ocena, ki jo študent/ka doseže pri ponovnem opravljanju izpita, nadomesti oceno, doseženo na spornem izpitu. V tem primeru se ne šteje, da je študent/ka izpit ponavljal.
- Predsednik komisije vodi zapisnik o primeru in pripravi zapisnik o postopku, ki ga podpišejo vsi člani. Zapisnik v enem izvodu prejme tudi študent/ka, kar potrdi s podpisom na originalu, ki se shrani v študentovi/kini kartoteki v referatu.
- Če se posamezni član komisije ne strinja z odločitvijo, ki jo predlagata druga dva člana, se to posebej evidentira v zapisniku, skupaj z razlogi za nestrinjanje.
- Odločitev komisije je dokončna. Pritožba zoper odločitev komisije ni možna.

MENTORSTVO

- Mentorstvo je namenjeno študentom v podporo pri vprašanjih in dilemah, ki se odpirajo v zvezi s študijem, psihoterapevtsko identiteto in odločitvami oz. usmeritvami v zvezi s tem.
- Vsak od študentov si mora izbrati enega mentorja/rico in z njim/njo opraviti vsaj dve srečanja v študijskem letu.
- Mentorska srečanja so všteta v šolnino in sicer do 5 srečanj na študijsko leto. Vsako nadaljnje srečanje je študentov dodatni strošek v višini 40 eur na srečanje (45 min). Prostor za srečanja zagotovijo mentorji/ice.
- Mentorja/ico lahko zamenjate ob koncu študijskega leta oz. pred pričetkom naslednjega študijskega leta.
- Mentoriji/ice pišejo zapisnik o srečanju z namenom zajema podatkov za izboljšanje kakovosti študijskih procesov. Osebnih podatkov in študentove identitete v zapisnikih ne razkrivajo.

- Ob vpisu v naslednje študijsko leto morajo študenti referatu predložiti potrdilo o opravljenih vsaj 2 srečanjih.
- Pritožbo zaradi morebitnega nesoglasja z mentorjem/ico lahko študenti naslovijo na študijsko komisijo, če nesoglasja ni bilo možno rešiti z mentorjem/ico osebno.

PREPREČEVANJE DVOJNIH VLOG PREDAVATELJEV

Učni terapevt, ki je predavatelj na IPDP ne more biti hkrati oz. istočasno tudi ocenjevalec v učnem procesu svojemu klientu, ki je študent IPDP. V tem primeru predavatelj oz. študijska komisija poišče drugega kompetentnega ocenjevalca.

OSEBNA IZKUŠNJA in PRAKSA

OSEBNA IZKUŠNJA

- V okviru študija mora študent opraviti:
 - minimalno 150 ur osebne izkušnje v individualni psihoterapevtski obravnavi pri učnem PDP psihoterapevtu oz. lahko tudi učnem psihoterapevtu sorodnih pristopov (integrativni, psihoanaliza, geštalt) - ni všteta v znesek šolnine
 - minimalno 320 ur osebne izkušnje v skupinskem psihoterapevtskem procesu oziroma 3 leta. Skupino vodi PDP učni psihoterapevt (ali terapevtski par), ki ima pridobljen naziv skupinskega in učnega PDP psihoterapevta. – ni všteta v znesek šolnine.
 - Skupinska učna izkušnja se prizna le, če študent v celoti zaključi triletni skupinski psihoterapevtski proces.
 - Študent se lahko vključi v skupino, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
 - skupino vodi skupinski učni PDP psihoterapevt.
 - skupina ima na začetku najmanj 8 udeležencev.
 - skupina ima minimalno enega asistenta (študenta PDP).
 - skupina ima na začetku minimalno 1/3 t.i. zunanjih udeležencev, ki niso študenti psihoterapije.
- V kolikor ima študent že opravljeno osebno izkušnjo, lahko preko vloge na Komisijo za študijske in študentske zadeve zaprosi za priznanje le teh.
- Seznam učnih terapevtov PDP je objavljen na spletni strani inštituta.

PRIČETEK DELA POD SUPERVIZIJO:

- Študent/ka lahko prične z psihoterapevtskim delom pod supervizijo ko izpolni naslednje pogoje:
 - Opravi vso zahtevano osebno izkušnjo,
 - Zaključi 3 letni psihoterapevtski proces v skupinski psihoterapiji,
 - Opravi minimalno 150 ur individualne psihoterapije,
 - Ima opravljene vse izpite 1. In 2. letnika.
 - Ima poravnane vse finančne obveznosti do študija.
 - Odda vlogo oz. prošnjo za pričetek supervidirane prakse.

- Ima izbranega supervizorja/ko iz PDP modalitete (ali druge modalitete, ki ga odobri vodja študija).
- Pogoji in trajanje statusa specializanta so določeni s posebno pogodbo, ki jo sklene študent in IPDP pred pričetkom izdaje potrdila o statusu specializanta.

DIPLOMSKI IZPIT

Študent/ka lahko pristopi k diplomskemu izpitu, ko opravi vse študijske obveznosti:

- Zaključena osebna izkušnja
- Opravljeni vsi izpiti vseh letnikov
- Opravljenih 150 ur supervidirane psihoterapevtske prakse
- Opravljenih 600 ur dela s klienti
- Poravnane vse finančne obveznosti do študija

Način opravljanja diplomskega izpita je opredeljen v ločenem pravilniku.

- Po opravljenem diplomskem izpitu študent/ka pridobi certifikat psihodinamskega psihoterapevta/ke.
- Za pridobitev certifikata skupinskega psihodinamskega/e psihoterapevta/ke mora študent/ka opraviti še asistenco v psihoterapevtski skupini v obsegu celotnega procesa skupine (približno 3 leta).

Pravilnik je sprejel strokovni svet IPDP septembra 2021 v Ljubljani.

Vodja študija in direktor IPDP:
Lan Pečjak