

## PRED PRIČETKOM PRAKSE

1. Študent **pregleda gradiva** na [spletni strani](#) (predvsem **pogosta vprašanja** in podroben **opis korakov**) in v [spletnem referatu](#) (**poročilo** in **dobre prakse**).
2. Glavnina ponudbe praks s strani FDV bo na spletni strani objavljena v **začetku februarja**. Študent **izbere primerno organizacijo** ([iz spiska na spletni strani](#) ali samoiniciativno) in se z njo **dogovori** za opravljanje prakse. V primeru vprašanj glede izbire organizacije se študent obrne na nosilca, po e-mailu ali na govorilnih urah.
3. Po predhodnem dogovoru z izbrano organizacijo študent **izpolni preliminarno najavo organizacije**. Študent s strani nosilca predmeta prejme potrditveni e-mail o preliminarni najavi in po potrebi tudi termin, v katerem se oglasi **na govorilnih urah** (v pisarni ali preko Zoom). Najavo organizacije študent lahko odda že od oktobra dalje.
4. Nosilec (na sestanku, lahko pa tudi brez sestanka) predlog najave **pregleda in običajno odobri** (v redkih primerih zavrne ali dopolni s projektno-raziskovalno nalogo). Študent ob tem **prejme ustrezno gradivo**: [dopis](#) in [zloženko](#) za mentorja v organizaciji. Razčistijo se tudi vse nejasnosti.
5. Ko je praksa na sestanku pri nosilcu odobrena, prejme študent potrditveni e-mail in [navodila](#) za izpolnjevanje uradnega FDV obrazca **Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso**. (Prijava v Moj FDV→Spletni referat→Ostalo→Obrazci→Obvezne prakse→Nova obvezna praksa).

Izpolnjen obrazec *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* obravnava [Služba za pedagoško dejavnost in kakovost – Služba za študentske zadeve](#). O dokončni potrditvi s strani FDV je študent obveščen preko spletnega referata in preko elektronske pošte. Ob tem študent **prejme** končno obliko *Potrdila o sprejemu na obvezno študijsko prakso*, ki je uradni dokument FDV.

Študent *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* natisne, ga **podpiše in odnese v podpis v organizacijo** ter ga – ko je podpisan s strani organizacije – **naloži v spletni referat**. (Prijava v Moj FDV→Spletni referat→Predmeti→Praksa→Poročila→Novo poročilo), hkrati pa ga dostavi (osebno, v predal ali po pošti) *Službi za pedagoško dejavnost in kakovost – Služba za študentske zadeve*.

OPOMBA: Naloženo *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* je predpogoj za pričetek prakse. V primeru morebitne *tripartitne pogodbe* (**korak 6a**) lahko študent odnese organizaciji v podpisovanje oba dokumenta hkrati.

- 6a.** Če je študent v *Potrdilu o sprejemu na obvezno študijsko prakso* obrazcu (**korak 5**) označil, da bo prakso opravljal preko **tripartitne pogodbe** (formalni status sicer lahko uredi tudi prek študentske napotnice, zaposlitve ipd.), bo s strani *Službe za pedagoško dejavnost in kakovost – Službe za študentske zadeve* dodatno obveščen o prevzemu tripartitne pogodbe (natisnjene in podpisane s strani FDV), ki jo nato podpiše tudi sam ter odnese v podpis še v organizacijo. Študent mora en podpisan izvod pogodbe v fizični obliki (po pošti ali osebno) vrniti *Službi za pedagoško dejavnost in kakovost – Službi za študentske zadeve*. V primeru, da je *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* podpisano digitalno s strani organizacije, ga v digitalni obliki pošlje na [praksa@fdvinfo.net](mailto:praksa@fdvinfo.net). Morebitne težave ali zamude pri tripartitni pogodbi študent ureja neposredno s *Službo za pedagoško dejavnost in kakovost – Službo za študentske zadeve*.

### V ČASU PRAKSE

7. V času poteka praktičnega usposabljanja je treba upoštevati naslednje:

- Študent ne sme opravljati uradne študijske prakse, če s strani FDV ni bila formalno odobrena in potrjena. **Morebitne ure, ki jih je študent opravil brez odobritve FDV, se ne upoštevajo.**
- Če je študent kontaktiral [praksa@fdvinfo.net](mailto:praksa@fdvinfo.net) v primeru vprašanj ali nejasnosti, je priporočeno, da redno spremlja vsiljeno pošto oziroma *spam*, saj je možnost, da v njej pristanejo nekatera sporočila in odgovori s strani [praksa@fdvinfo.net](mailto:praksa@fdvinfo.net).
- Študent mora imeti v celotnem času opravljanja prakse **formalno urejen status**: študentska napotnica, zaposlitev ali tripartitna pogodba, kjer se plačilo izvaja kot je predvideno v odgovarjajoči panožni kolektivni pogodbi.
- Študent se udeležuje praktičnih delavnic (**30 ur**), ki se izvajajo tekom semestra. Če študent ne zbere 80 % prisotnosti, lahko dobi še dodatno obveznosti; v primeru večjega odstopanja mora delavnice opraviti naslednje leto. Študent s prisotnostjo na delavnicah (30 ur) ne more nadomeščati predpisanih ur (150) za praktično usposabljanje v okviru organizacije, velja tudi obratno, študent ne more nadomeščati prisotnosti na delavnicah s opravljenimi urami v okviru organizacije.
- Študent preveri oziroma se z organizacijo dogovori, kako bo **beležil ure**, saj jih mora organizacija ob zaključku prakse uradno potrditi (izpolnjeno in podpisano FDV Potrdilo o opravljanju prakse na študijskem programu).
- Formalne **spremembe** – prekinitev prakse, menjava mentorja, sprememba področja dela, sprememba formalnega statusa ipd. – je študent dolžan sporočiti nosilcu predmeta **takoj** oziroma v najkrajšem možnem času. Enako velja za morebitne **težave**, ki bi pri praksi nastale.
- Praksa je zaključena, ko študent **doseže predpisano število ur (150)**.

### PO ZAKLJUČKU PRAKSE

8. Najkasneje **dva tedna po opravljeni praksi** mora študent v [spletni referat](#) naložiti uradno [FDV Potrdilo o opravljanju prakse na študijskem programu](#), ki ga **izpolnijo in podpišejo** v organizaciji. Priporočljivo je, da ob tem odda tudi [Poročilo](#) in [PPT](#) (čeprav je skrajni rok za oddajo dva tedna pred zagovorom). Datumi zagovorov so objavljeni na [spletni strani](#). Priporočljivo je tudi, da (i) študent izbere datum zagovora že na začetku prakse in (ii) da gradivo odda takoj po zaključku prakse (in ne čaka dveh tednov do zagovora).

Študent mora pri pisanju Poročila dosledno upoštevati [navodila](#) in posebej paziti na kakovost jezika. Enako velja za [PPT predstavitev](#), v katero vključi tudi **fotografijo** stavbe oziroma vhoda (logotip) organizacije ter svojega delovnega mesta (priporoča pa se tudi *selfie* s svojim mentorjem in sodelavci).

Najkasneje **dva tedna pred zagovorom** (še bolje pa je, kot rečeno, če to naredi ob zaključku prakse) študent naloži v [spletni referat](#) predmeta Praksa naslednja gradiva:

- podpisano *FDV Potrdilo o opravljanju prakse na študijskem programu (sken)*,
- poročilo o opravljeni praksi,
- PPT predstavitev o opravljeni praksi oziroma seminarjih.

*(Prijava v Moj FDV → Spletni referat → Predmeti → Praksa → Poročila → Novo poročilo).*

Če je študent oddal nepopolno ali neakovostno dokumentacijo, bo po e-mailu pozvan k popravkom. **Vsaj teden dni pred zagovorom** mora imeti študent v spletnem referatu predmeta Praksa naložene vse potrebne dokumente – z že vključenimi morebitnimi popravki. V primeru ustrezne dokumentacije bo študent uvrščen na seznam za želeni termin za zagovor in o tem tudi obveščen. V nasprotnem primeru bo uvrščen na naslednji zagovor (seveda v primeru pravočasne in kakovostne poprave).

Vse podrobnosti so na [praksa.fdvinfo.net](http://praksa.fdvinfo.net), v primeru kakršnihkoli nejasnosti kontaktirajte [praksa@fdvinfo.net](mailto:praksa@fdvinfo.net).

## FDV Družboslovna informatika: Deset korakov opravljanja prakse (2021/2022)

9. Študent v izbranem terminu **predstavi** svojo prakso oziroma [zagovor](#), odgovarja na vprašanja in pridobi oceno. Obvezna je udeležba na celotnem zagovoru, ki običajno traja 60-90 minut.
10. Po vpisani oceni študent izpolni uradno FDV študentsko [evalvacijsko anketo](#). Zelo pomembno!