

Priporočila za opravljanje prakse za programe Družboslovne informatike

prof. dr. Vasja Vehovar

1. Podrobno preberite navodila

Seznajte se z navodili in gradivi: [ključni koraki](#), [pogosta vprašanja](#), [ocenjevanje](#), [poročilo o predmetu praksa za lansko leto](#) ter [primeri dobrih praks](#).

2. Izberite primerno organizacijo

Izberite primerno organizacijo in se z njimi dogovorite za opravljanje prakse. Pred tem si seveda oglejte odgovarjajoča pogosta vprašanja, posebej glede [primernosti organizacije](#).

V primeru vprašanj glede izbire organizacije se obrnite na izvajalce predmeta po e-mailu; posebej, če bi želeli pomoč pri iskanju organizacije. Izvajalci namreč poznajo število organizacije in vas lahko usmerijo k tisti, ki je za vaš profil primerna.

Kanali iskanja so predvsem naslednji:

- [seznam podjetij v letnem poročilu](#) oziroma v gradivu "[Primeri dobrih praks](#)"
- [seznam organizacij pri predmetu](#)
- [samoinicativno kontaktiranje organizacij](#)
- [kontaktiranje članov Katedre, katerih področje dela vas zanima, če potrebujejo pomoč pri raziskavah](#)
- [kontaktiranje izvajalcev predmeta](#)

V tem pogledu se noben študent - če ni kontaktiral izvajalcev za pomoč - ne bi smel pritoževati o pomanjkanju ponudb za prakso ali o težavah pri iskanju organizacije.

3. Izpolnite obrazec v spletnem referatu

Po predhodnem dogovoru z izbrano organizacijo izpolnite najavo prakse v spletnem referatu.

V polje *komentar* pri najavi **obvezno navedite naslednje podatke**:

1. Opis dela (podroben opis dela: kaj bodo vaše naloge, na čem boste delali, ipd.)
2. Vaša samo-ocena, v kolikšni meri predvideno delo [sodi v področje družboslovne informatike](#) (1 = sploh ne, 5 = popolnoma)
3. Kje vse ste **iskali** organizacije za praktično usposabljanje (seznam v spletni učilnici, študentski servis, poznanstva, samoiniciativno kontaktiranje zanimivih podjetij, predhodno delo v podjetju, ipd.)
4. Kje ste **našli** izbrano organizacijo za praktično usposabljanje (izberite iz zgornjih kategorij)

Ostala navodila za izpolnjevanje obrazca v MojFDV najdete [tukaj](#).

V primeru, da [opravljate prakso v času, ko predmeta nimate formalno vpisanega, upoštevajte navodila med pogostimi vprašanji](#). Enako velja tudi za primer, [ko vaša organizacija zaradi](#)

[določenih razlogov ne more podpisati tripartitne pogodbe ali izdati naročilnice za študentski servis oz. zagotoviti druge pravne podlage.](#)

4. Pridobite in oddajte Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso

Ko bo praksa formalno potrjena s strani strokovne službe FDV, boste obveščeni preko spletnega referata in elektronske pošte, prejeli pa boste tudi uradno Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso.

Izpolnjen obrazec Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso obravnava **Služba za študentske zadeve**. Ko je obrazec podpisan s strani študenta in s strani izbrane organizacije, ga študent dostavi **Službi za študentske zadeve**.

Če je obrazec podpisan digitalno, ga pošljite na naslov referat@fdv.uni-lj.si. Če je podpisan lastnoročno v fizični obliki, ga v referat odnesite osebno med uradnimi urami, lahko pa ga dostavite v poštni predal 122 (v kleti fakultete zraven pisarne referata) ali pošljete po pošti (Fakulteta za družbene vede, Služba za študentske zadeve, Kardeljeva ploščad 5, 1000 Ljubljana).

Oddano Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso je formalni predpogoj za pričetek prakse. V primeru morebitne tripartitne pogodbe lahko študent odnese organizaciji v podpisovanje oba dokumenta hkrati.

Če praksa temelji na tripartitni pogodbi (študent - fakulteta - organizacija), jo fakulteta skupaj s potrebnimi navodili pošlje študentu v podpis. Študent nato podpisano pogodbo pošlje neposredno nazaj **Službi za študentske zadeve**, kjer se lahko razjasnijo vsa morebitna vprašanja, vključno z morebitnimi zamudami. V primeru, da se kot pravna podlaga za opravljanje študentske prakse uporablja študentski servis oz. študentska napotnica, dodatna pogodba tu ni potrebna.

OPOMBA: Obstajajo organizacije, sicer zelo redke, ki pred formalnim podpisom prav vseh potrebnih dokumentov v nobenem primeru ne dovolijo pričetka prakse. Večinoma pa se študent v primeru, ko bi želel prakso nastopiti nekaj dni preden so vse formalnosti dokončno urejene, o tem zlahka dogovori. Tako se študent praviloma lahko (če iz nekega razloga tako želi) dogovori, da prične z delom še preden prejme s strani FDV odobren obrazec Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso. V primeru morebitne tripartitne pogodbe, ki jo študent običajno prejme nekoliko kasneje, pa lahko študent tudi nekaj dni počaka in odnese organizaciji v podpisovanje oba dokumenta hkrati.

5. Opravite prakso v organizaciji

Med opravljanjem prakse velja upoštevati naslednje:

- Študent ne sme opravljati uradne študijske prakse, če s strani nosilca predmeta in FDV ni bila formalno odobrena in potrjena. Morebitne ure, ki jih je študent opravil brez odobritve nosilca predmeta in FDV, se ne upoštevajo.

- 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 preveri oziroma se z organizacijo dogovori, kako bo beležil ure, saj jih mora organizacija ob zaključku uradno potrditi.
- 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 nastale pri praksi.
- Praksa je zaključena, ko študent doseže predpisano število ur (150).
- Študent se poleg dela v organizaciji udeležuje tudi praktičnih delavnic, ki se izvajajo tekom semestra v okviru predmeta Praksa.

6. V spletno učilnico oddajte dokumente za zagovor

Študent, ki se želi udeležiti zagovora, mora oddati naslednje dokumente:

- Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju ([predloga](#))
- PPT predstavitev ([navodila](#))
- Potrdilo o opravljanju prakse na študijskem programu ([obrazec](#) - prvo stran izpolni študent, drugo stran mentor v podjetju, prostor za komentar mentorja na fakulteti se pusti prazno)

Pomembno: Potrdilo o opravljanju prakse, ki ga oddate v tem koraku, je drug obrazec kot Potrdilo o sprejemu na prakso, ki ste ga izpolnili ob začetku prakse v 4. koraku. Poskrbite, da oddate pravi obrazec.

Rok za oddajo dokumentacije je 2 tedna pred terminom zagovora, ki se ga študent želi udeležiti. Če je študent oddal nepopolno ali nekakovostno dokumentacijo, bo po e-mailu pozvan k popravkom. Rok za oddajo morebitnih popravkov in dopolnitev je 1 teden pred terminom zagovora.

Ni potrebno, da oddate vse 3 dokumente hkrati. Če boste s prakso zaključili prej kot 2 tedna pred zagovorom, je še posebej priporočljivo, da že ob zaključku dela v organizaciji uredite podpis Potrdila o opravljanju prakse: v nasprotnem primeru, ko študenti vse urejajo tik pred zagovorom, se namreč pogosto zgodi, da zaradi naknadnega podpisa potrdila v organizaciji prihaja do zamud pri oddaji dokumentacije.

Zagovori prakse bodo potekali od junija do septembra. Ko bodo določeni točni datumi, bo v spletni učilnici omogočena oddaja datotek za vse razpisane termine posebej. Študent odda dokumentacijo samo za tisti termin, na katerem želi opravljati zagovor.

7. Izvedite zagovor

Datum, čas, lokacija (predavalnica) in ostale informacije o zagovorih bodo objavljene pravočasno tekom semestra, o čemer boste obveščeni tudi preko sporočila v spletni učilnici.

Predstavitev svoje prakse izvedite v skladu s [protokolom in priporočili](#).

Obvezna je prisotnost na celotnem terminu izbranega zagovora, kar pomeni da na izbrani datum poslušate tudi vse predstavitve ostalih študentov. (glej FAQ: [Zaradi obveznosti ne bom mogel prisostvovati celotni seansi zagovorov](#))

V kolikor bi želeli vpisati dodatno absolventske leto, se lahko z nosilcem predmeta dogovorite tudi, da zagovor opravite že v tekočem študijskem letu, ocena pa se vam vpiše šele tekom absolventskega leta.

8. Izpolnite anonimno evalvacijo predmeta

Po opravljenem zagovoru boste povabljeni k interni evalvacijski anketi, v kateri lahko anonimno podate mnenja, izkušnje, komentarje in povratne informacije o predmetu Praksa. Po vpisani oceni pa v spletnem referatu izpolnite še uradno evalvacijsko anketo Univerze v Ljubljani in s predmetom Praksa ste uradno zaključili!