

PRED PRIČETKOM PRAKSE

1. Študent **pregleda gradiva** na [spletni strani](#) in v [spletnem referatu](#), posebej pretekle **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 **načeloma dogovori** za opravljanje prakse. Skrajni rok za najavo je začetek **aprila**, lahko pa tudi že oktobra. V primeru vprašanj glede izbire organizacije se študent obrne na nosilca, po emailu ali na govornih urah.
3. Po predhodnem dogovoru z izbrano organizacijo študent **izpolni preliminarno najavo organizacije**. Študent s strani nosilca predmeta prejme potrditveni email o preliminarni najavi in termin, v katerem se oglasi pri nosilcu **na govornih urah** (okvirno ob torkih, 12.00-13.30, A111, lahko pa tudi drugače).
4. Na sestanku nosilec predlagano prakso v izbrani organizaciji **pregleda in odobri** (v redkih primerih lahko tudi zavrne ali dopolni s projektno-raziskovalno nalogo). Študent ob tem **prejme ustrezno gradivo: dopisi in zloženko** za mentorja v organizaciji ter (še enkrat) navodila.
5. Če je praksa na sestanku pri nosilcu odobrena, prejme študent potrditveni email 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).
6. Izpolnjen obrazec *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* se avtomatsko pošlje v formalno potrditev nosilcu in *Službi za pedagoško dejavnost in kakovost*. Po obojestranski potrditvi je študent obveščen preko spletnega referata in tudi preko elektronske pošte. Ob tem študent **prejme dokončno obliko Potrdila o sprejemu na obvezno študijsko prakso**, ki je uradno potrjen dokument s strani FDV.

Študent *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* natisne, ga **podpiše in odnese v podpis v organizacijo** ter ga – ko je s strani organizacije tudi podpisan – **naloži v spletni referat**. (Prijava v Moj FDV→Spletni referat→Predmeti→Praksa→Poročila→Novo poročilo).

OPOMBA: Naloženo *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso* je v formalnem smislu predpogoj za pričetek prakse. 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 (korak 6a)*, ki jo študent običajno prejme nekoliko kasneje, po odobrenem obrazcu *Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso*, pa lahko študent tudi nekaj dni počaka in 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* obveščen o prevzemu tripartitne pogodbe (natisnjene in s strani FDV podpisane), 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*. V strogo formalnem smislu študent ne more pričeti z delom v organizaciji, dokler pogodba ni podpisana z vseh strani. Študent se sicer v primerih, ko bi iz nekih razlogov želel pričeti s prakso v organizaciji še preden so do konca urejene prav vse formalnosti, običajno zlahka neformalno dogovori za predhodni pričetek. Kot rečeno, pa obstajajo tudi organizacije, ko to ni mogoče, saj tovrstni neformalnim začetki pomenijo določena tveganja. Morebitne težave ali zamude pri tripartitni pogodbi študent ureja neposredno s *Službo za pedagoško dejavnost in kakovost*.

Vse podrobnosti so na praksa.fdvinfo.net, v primeru kakršnihkoli nejasnosti kontaktirajte praksa@fdvinfo.net.

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.**
- Študent mora imeti v celotnem času opravljanja prakse **formalno urejen status**: študentska napotnica, tripartitne pogodbe, zaposlitev ipd. Plačilo prakse se načeloma izvaja kot je predvideno v panožni kolektivni pogodbi. Študent pa seveda lahko sklene dodatne dogovore.
- Študent se udeležuje **praktičnih delavnic**, ki se izvajajo tekom semestra. Udeležba je **obvezna na 3 od 4 delavnicah**. Če študent ne zbere dovolj prisotnosti, se njegova ocena zniža, v primeru večjega odstopanja pa mora delavnice opraviti naslednje leto. Delavnice imajo različno število ur, zato mora študent že na začetku **dobro razmisliti**, katere bo izbral.
- Študent preveri oziroma se z organizacijo dogovori, kako se bodo **beležile ure**.
- Kakršnekoli formalne **spremembe** – prekinitve prakse, menjava mentorja, sprememba področja dela, sprememba formalnega statusa ipd. – je študent dolžan sporočiti nosilcu **takoj** oziroma v najkrajšem možnem času. Enako velja za morebitne **težave**, ki bi pri praksi nastale.
- Praksa je zaključena, ko študent skupaj s seminarji **doseže predpisano število ur** (150 oz. 450). Priporoča se, da študenti pri minimalnem preseganju ur (zaradi seminarjev) **niso malenkostni**. Seveda pa se lahko študent **dogovori za večji obseg dela**, pred ali po opravljeni praksi

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 do zagovora). Datumi zagovorov so objavljeni na [spletni strani](#). Priporočljivo je, da (i) študent izbere datum 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 do zagovora** (še bolje pa je, 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 nekakovostno dokumentacijo, bo po emailu 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 zeleni termin za zagovor in o tem tudi obveščen. V nasprotnem primeru bo uvrščen na seznam za naslednji zagovor (seveda v primeru pravočasne in kakovostne poprave).

9. Študent v izbranem terminu **predstavi** svojo prakso, 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!

Vse podrobnosti so na [praksa.fdvinfo.net](#), v primeru kakršnihkoli nejasnosti kontaktirajte praksa@fdvinfo.net.