

PRED PRIČETKOM PRAKSE

1. Študent **pregleda gradiva** na [spletni strani](#) (predvsem **pogosta vprašanja** in **podroben opis korakov**) in tudi v [spletnem referatu](#) (**poročilo** in **dobre prakse**).
2. Glavnina ponudbe praks s strani FDV bo na spletni strani objavljena v **začetku februarja**; čeprav se bo začela pojavljati že prej, o čemer se bo obveščalo. 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 govornih urah.
3. Po predhodnem dogovoru z izbrano organizacijo študent **izpolni preliminarno najavo organizacije**. Najavo organizacije študent lahko odda že od oktobra dalje. Študent nato s strani nosilca predmeta po potrebi dobi termin, v katerem se oglasi **na govornih urah**.
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, nosilec pošlje študentu 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).
6. Izpolnjen obrazec **Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso** obravnava Služba za pedagoško dejavnost in kakovost. O potrditvi s strani FDV je študent obveščen preko spletnega referata in preko elektronske pošte. Ob tem študent **prejme** tudi dokončno odobreno **Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso**, ki je uradni dokument FDV. Študent ga natisne, **podpiše in odnese v podpis v organizacijo**. Ko je podpisan še s strani organizacije ga **dostavi (osebno, v predal ali po pošti) Službi za pedagoško dejavnost in kakovost**. 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 je študent v **Potrdilu o sprejemu na obvezno študijsko prakso** obrazcu 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 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, v predal ali osebno) vrniti *Službi za pedagoško dejavnost in kakovost*. 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. Morebitne težave ali zamude pri tripartitni pogodbi študent ureja neposredno s *Službo za pedagoško dejavnost in kakovost*.

V ČASU PRAKSE

7. V času poteka praktičnega usposabljanja je treba upoštevati naslednje:
 - Študent ne sme opravljati uradnih študijskih praks, 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 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.

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

- 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 pri praksi nastale.
- Praksa je zaključena, ko študent **doseže predpisano število ur** (150).
- 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 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.

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 študent izbere datum zagovora že na začetku prakse.

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*).

Za zagovor ni potrebna posebna prijava, ampak so na zagovor avtomatično uvrščeni vsi študenti, ki oddajo ustrezno dokumentacijo. Če je študent oddal nepopolno ali nekakovostno 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 tak študent uvrščen na seznam za zeleni termin za zagovor in o tem tudi obveščen (seveda lahko študent termin zaradi okoliščin prestavi). V nasprotnem primeru bo uvrščen na naslednji zagovor (v primeru pravočasne in kakovostne poprave).

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!

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