

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	DELOVNA PRAKSA	Stran: 1/15

Na osnovi 31. člena Statuta Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (Ur. l. RS, št. 117/08, 56/12, 75/13, 25/14, 72/14, 28/15, 17/16 in 46/17) je Senat Fakultete za informacijske študije v Novem mestu sprejel dne 20.4.2011 in dne 17.4.2013, 16.9.2015, 26.9.2017, 30.01.2018 in 12.03.2019 spremembe in dopolnitve

PRAVILNIK O IZVAJANJU DELOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV

Splošne določbe

1. člen

S tem Pravilnikom se ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno delovno prakso študentov 3. letnika po visokošolskih študijskih programih prve stopnje Informatika v sodobni družbi ter Računalništvo in spletne tehnologije na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: fakulteta), vključno s prakso v tujini.

V sklop temeljnih vprašanj sodijo: proces opravljanja delovne prakse, cilji delovne prakse, trajanje delovne prakse, pravice in dolžnosti vključenih subjektov, vsebina portfolia študenta o delovni praksi in ocenjevanje delovne prakse.

2. člen

V proces opravljanja delovne prakse (v nadaljevanju: praksa) so vključeni:

- fakulteta; nosilec delovne prakse je prodekan za izobraževanje;
- organizacija (v nadaljevanju: izvajalec prakse), ki sklene s študentom in fakulteto pogodbo o praksi; izvajalec prakse določi mentorja med zaposlenimi v organizaciji;
- študent 3. letnika visokošolskega študijskega programa prve stopnje Informatika v sodobni družbi oz. Računalništvo in spletne tehnologije.

Pomen v pravilniku uporabljenih pojmov

3. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- **»delovna praksa«** je izobraževanje, obvezno za vse redne študente in tiste izredne študente visokošolskega študijskega programa 1. stopnje, ki ne morejo dokazati, da so s pridobljenimi delovnimi izkušnjami upravičeni do priznanja prakse;
- **»študent«** je oseba, ki je vpisana v visokošolski študijski program iz 1. člena tega pravilnika, oziroma je trenutno brez statusa študenta, za dokončanje študija pa mora opraviti prakso;
- **»nosilec prakse«** je prodekan za izobraževanje, za organizacijo in aktivnosti je zadolžen Karierni center FIŠ, ki je skupaj z mentorjem izvajalca prakse odgovoren za vodenje, usmerjanje in animiranje študenta;

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	DELOVNA PRAKSA	Stran: 2/15

- **»koordinator«** je oseba, ki je s strani izvajalca prakse pooblaščen za sklenitev pogodbe o praksi in za vse formalne vidike izpeljave prakse. Koordinator je lahko istočasno mentor prakse.
- **»mentor«** je oseba, ki je skupaj z nosilcem prakse odgovorna za vodenje, usmerjanje in animiranje študenta pri izvedbi prakse ter je istočasno tudi kontaktna oseba, ki vodi, spremlja in predlaga oceno dela praktičnega izobraževanja študenta;
- **»izvajalec prakse«** je gospodarska ali negospodarska organizacija, v kateri študent opravlja prakso;
- **»portfolio študenta«** je vsebinsko smiselni nabor izdelkov študenta in obrazcev, kot izhaja iz 26. člena tega pravilnika, ki predstavljajo njegove dosežke med praktičnim usposabljanjem.

Cilji delovne prakse

4. člen

Cilj delovne prakse je:

- razvoj splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc (družboslovno raziskovanje (priprava in izvajanje raziskav, zbiranje in analiza podatkov, poznavanje in uporaba IKT v organizacijah in v družbi (delo v oddelku za informatiko ali delo na delovnih mestih, kjer je IKT pomembno orodje za učinkovito izvajanje dela – nabava, prodaja, trženje, plansko analitska služba, logistika,...)),
- spoznavanje značilnosti delovanja in organiziranja poslovnega okolja ter timskega dela,
- usposabljanje za vodenje dokumentacije in poročanje,
- spoštovanje moralno etičnih vrednot v odnosu in odgovornosti do dela in sodelavcev,
- ustvarjanje zaposlitvenih možnosti za študenta,
- izoblikovanje študentovih usmeritev za bodoče zaposlitve,
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin,
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov,
- dvig prepoznavnosti študenta in fakultete med izvajalci prakse,
- vzpostavitev sodelovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti,
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso.

Vir informacij o delovni praksi

5. člen

Vse informacije o študijski obveznosti in obrazce o delovni praksi objavi fakulteta v informacijskem sistemu VIS.

Obrazci o delovni praksi so:

- prijava za opravljanje delovne prakse (obrazec št. 040),
- evidenčni list (obrazec št. 041),
- poročilo mentorja (obrazec št. 042),

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 3/15

- poročilo nosilca delovne prakse (obrazec št. 043),
- anketni vprašalnik o delovni praksi za študenta (obrazec št. 045) in mentorja (obrazec št. 044),
- prošnja za priznanje delovne prakse (obrazec št. 039).

Fakulteta organizira uvodno srečanja s študenti na temo prakse, na katerih nosilec prakse v sodelovanju s kariernim centrom seznanja študente s podrobnostmi glede prakse in z njihovimi študijskimi obveznostmi.

Pogodbo o delovni praksi prevzame študent pri pravni službi fakultete.

Organizacija in spremljanje delovne prakse

6. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe prakse sodelujejo: nosilec prakse, karierni center, referat za študentske zadeve ter koordinatorji in mentorji prakse.

7. člen

Nosilec prakse je prodekan za izobraževanje.

Mentorje, način njihovega dela in nagrajevanja določi izvajalec prakse oziroma koordinator pri izvajalcu prakse, za vsakega študenta posebej.

Obveznosti nosilca prakse in strokovnih služb FIŠ

8. člen

Obveznosti **nosilca prakse** so:

- pregleda in odobri obrazec prijave delovne prakse (obrazec št. 040),
- sodelovanje s koordinatorji in mentorji,
- sodelovanje pri sestavi učnega načrta in ažuriranje učnega načrta,
- posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov,
- spremlja, vodi, nadzoruje študenta ter na koncu oceni njegovo delo (izpolni obrazec št. 043),

Obveznosti **kariernega centra** so:

- študenta pred začetkom opravljanja delovne prakse seznanja z namenom in cilji prakse ter s pravicami in obveznostmi, ki jih ima v času opravljanja prakse,
- hrani podpisano pogodbo in prijavo delovne prakse, ki sta del portfolia študenta,
- vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse in evidenco o opravljeni praksi za vse študente,
- organizacija in spremljanje poteka prakse ter napredovanja študentov, tudi obisk študentov in mentorjev,
- sodelovanje s koordinatorji in mentorji

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 4/15

- svetovanje in obveščanje študentov, pedagoških delavcev in strokovnih sodelavcev,
- izvaja nadzor nad izvajanjem prakse,
- sodelovanje pri sestavi učnega načrta in ažuriranje učnega načrta,
- ažuriranje obrazcev in dokumentov,
- priprava analize in evalvacije poteka delovne prakse,
- v sodelovanju z mentorji pripravi in objavi razpored opravljanja prakse za vse študente v skladu s sprejetim programom,
- preverja zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se študentu opraviči izostanek,
- posreduje pri morebitnih nespornostih ali pritožbah študentov,
- sodeluje pri sestavi, vrednotenju in analizi študentskih anket v zvezi s prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe tega pravilnika,
- tehnični in vsebinski pregled študentovega portfolia,
- tekoče posreduje referatu poročila nosilca delovne prakse, ki je podlaga za vpis opravljene delovne prakse v visokošolski informacijski sistem.

Obveznosti ostalih **strokovnih služb** FIŠ so:

- referat vpiše oceno prakse v visokošolski informacijski sistem,
- pravna služba FIŠ na osnovi odobrene prijave pripravi in uskladi tripartitno pogodbo ter jo izroči dekanu v podpis, nato pa še študentu, kateri zagotovi podpis izvajalca prakse.

Obveznosti izvajalca prakse in mentorja

9. člen

Obveznosti **izvajalca prakse** so:

- pred podpisom pogodbe seznaniti študenta s pogoji dela v organizaciji,
- določitev ustreznega mentorja delovne prakse, v skladu s 16. členom tega pravilnika,
- pred začetkom dela seznaniti študenta s predpisi o varnosti in zdravju pri delu, z nevarnostmi povezanimi z njegovim delom in mu zagotovi ustrezno osebno varovalno opremo in varno delovno okolje,
- seznaniti ga s predpisi o tajnosti podatkov,
- zagotoviti študentu prakso, ki ustreza okvirnemu programu dela fakultete,
- omogočiti študentu 30 minutni odmor za prehrano med delom,
- omogočiti nosilcu prakse opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem prakse,
- po končani praksi posredovati fakulteti izpolnjeno poročilo mentorja (obrazec št. 042) in izpolnjen vprašalnik o delovni praksi (obrazec št. 044), in sicer najkasneje v 5 delovnih dneh po končani praksi.

Obveznosti **mentorja** so, da:

- pozna učni načrt delovne prakse in skrbi za njegovo realizacijo,
- v skladu z učnim načrtom pripravi skupen program prakse,
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študenta,

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 5/15

- organizira spodbudno delovno okolje,
- potrdi evidenco prisotnosti in opravljenih nalog (obrazec št. 041),
- ima spoštljiv odnos do študenta,
- sproti obvešča nosilca prakse o morebitnih problemih pri poteku prakse,
- oceni študentovo znanje in delo (obrazec št. 042),
- se udeležuje delovnih sestankov na fakulteti,
- izpolni vprašalnik o oceni delovne prakse študenta (obrazec št. 044).

Obveznosti študenta

10. člen

Obveznosti študenta so:

- poiskati izvajalca delovne prakse,
- oddati prijavo delovne prakse (obrazec št. 040),
- zbrati vso predpisano dokumentacijo in jo prvi dan prakse posredovati mentorju (učni načrt delovne prakse, evidenčni list (obrazec št. 041), predizpolnjeno poročilo mentorja pri izvajalcu (obrazec št. 042), vprašalnik o delovni praksi za mentorja (obrazec št. 044),
- redno opravljati prakso v skladu s programom prakse, ki ga izdelata nosilec prakse in mentor,
- pri delu upoštevati navodila nosilca prakse, mentorja oziroma koordinatorja prakse pri izvajalcu ter redno, vestno in odgovorno opravljati zaupane mu naloge,
- upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo,
- spoštovati pravila hišnega reda izvajalca prakse,
- varovanje morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane,
- urejati, zbirati in voditi predpisano dokumentacijo za portfolio, ki ga odda nosilcu prakse,
- dostaviti nosilcu zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se opraviči izostanek.

Kraj izvajanja delovne prakse

11. člen

Delovna praksa študentov se lahko izvaja na fakulteti ali v gospodarskih ali negospodarskih organizacijah.

Obseg in čas izvajanja delovne prakse

12. člen

Delovna praksa se opravlja:

- v 6. semestru, 3. letnik (Informatika v sodobni družbi) v skupnem obsegu 18 KT, katere so razdeljene na dva dela: 12 KT (360 ur oziroma 45 delovnih dni) dela študent opravi

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	DELOVNA PRAKSA	Stran: 6/15

v partnerski organizaciji, v realnem delovnem okolju, 6 KT individualnega dela s konzultacijami pa je posvečenih strokovni refleksiji pridobljenih izkušenj, ki jih študent predstavi v poročilu o delovni praksi;

- v 6. semestru, 3. letnik (Računalništvo in spletne tehnologije) v skupnem obsegu 15 KT, katere so razdeljene na dva dela: 12 KT (360 UR oziroma 45 delovnih dni) dela študent opravi v partnerski organizaciji, v realnem delovnem okolju, 3 KT individualnega dela pa je posvečenih strokovni refleksiji pridobljenih izkušenj, ki jih študent predstavi v poročilu o delovni praksi.

Celoten obseg prakse mora študent opraviti pred oddajo diplomske naloge.

Obseg prakse je enak za redne in izredne študente. Delovna obveznost študenta na praksi pri izvajalcu prakse ne sme preseči štirideset ur tedensko.

Delovni dan praviloma obsega osem ur, upoštevajoč posebnosti dela pa lahko traja tudi dlje. Če določen poseg za dokončanje zahteva več kot osem ur, se lahko trajanje delovnega dne v soglasju s študentom podaljša na največ dvanajst ur.

Začetek delovnega dne je praviloma med 6. in 8. uro. Natančno je začetek delovnega dne določen z razporedom, ki ga sestavi izvajalec prakse. Študent mora biti ob določeni uri ustrezno opremljen za delo.

Čas za malico traja 30 minut, določi pa se glede na začetek delovnega dne oziroma v dogovoru s študentom.

13. člen

Praksa se praviloma izvaja v času, ki je za to predviden v študijskem programu.

Izjemoma se lahko praksa izvaja tudi v času predavanj in vaj oziroma v izpitnih obdobjih, vendar le s soglasjem študenta in nosilca prakse na fakulteti.

Dela prosti dnevi so prosti tudi za študenta na praksi. Če pa tako zahteva narava dela oziroma dokončanje posegov, se prakso lahko izjemoma in ob soglasju študenta izvaja tudi ob sobotah in ostalih dela prostih dnevih.

Študenti morajo začeti s prakso pravočasno. Kadar študent iz opravičljivih razlogov zamudi do dve uri, se lahko – če seveda narava dela to dopušča – takoj vključi v delo. Zamujeni čas mora študent nadomestiti. Če študent zamudi več kot dve uri, mentor prakso po dogovoru prestavi na drugi termin.

Če študent določenega dne od prakse neopravičeno izostane, mora to odsotnost nadomestiti.

Utemeljeni razlogi za izostanek s prakse so bolezen, smrt v družini in ostale nepredvidljive opravičljive okoliščine. O utemeljenosti razlogov odloča nosilec prakse.

Po prenehanju razlogov za izostanek (v primeru starševskega dopusta pa pred izostankom) študent dostavi dokumentirana opravičila nosilcu prakse in mentorju pri izvajalcu.

Če se načrtovana vrsta prakse zaradi nepredvidljivih dogodkov ne opravi, se preloži na dan, ki ga določi mentor.

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 7/15

Pogoji za opravljanje delovne prakse

14. člen

Med prakso študent nosi delovna oblačila in delovno obutev, primerno razmeram dela. Obleko in obuvala lahko, po dogovoru, priskrbi izvajalec prakse. Za posebno delovno opremo in orodje poskrbi izvajalec prakse.

Izvedba delovne prakse

15. člen

Za neposredno izvedbo prakse so zadolženi karierni center, koordinator, mentor in študent.

16. člen

Mentor prakse je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec. Imeti mora praviloma visoko strokovno izobrazbo oziroma končan študijski program prve stopnje ter dovolj teoretičnega in praktičnega znanja na svojem predmetnem področju, ki je del prakse. Mentor prakse pojasni in spremlja posamezna dela, svetuje študentu in skrbi za ustrezno izvedbo prakse.

Študent mora sproti izpolnjevati evidenčni list (obrazec št. 041), ki ga na koncu pregleda in podpiše mentor. Navedeni obrazec podpiše tudi študent.

Postopek opravljanja delovne prakse - dejavnosti študenta

17. člen

Študent se mora udeležiti srečanja, ki ga izvede nosilec prakse na temo delovne prakse, v skladu z 2. alinejo 2. odstavka 8. člena tega pravilnika.

18. člen

Študent mora samostojno pristopiti k organizaciji in iskati možnosti za opravljanje prakse.

19. člen

Splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa so razvidne iz učnega načrta (13. Opis vsebine, Študent se v organizaciji, v kateri opravlja prakso, v čim večji meri praktično seznanj tudi s predmetno-specifično vsebino, ki je vezana na navedene predmete študijskega programa).

Študent pa pridobi vsa dodatna navodila za izvajanje prakse pri nosilcu prakse.

20. člen

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 8/15

Razpored prakse se pripravi in objavi vsaj sedem dni pred načrtovano izvedbo, le v izjemnih okoliščinah pa vsaj tri dni pred začetkom del.

Razporede in druga obvestila v zvezi s prakso pripravi nosilec prakse ter jih objavi na spletni strani fakultete.

Želje, omejitve, morebitna skupna udeležba ali vnaprej pričakovane izostanke od dela, povezane s prakso študentje pisno sporočijo mentorju pred objavo razporeda.

21. člen

Študent mora oddati prijavo na delovno prakso (obrazec št. 040) nosilcu prakse do 1.2. tekočega leta oziroma najkasneje 3 tedne pred načrtovanim začetkom delovne prakse. Študent mora dostaviti podpisano pogodbo najkasneje 3 dni pred začetkom prakse.

Pri izbiri izvajalca mora študent upoštevati izbrano smer študija, lahko tudi temo bodoče diplomske naloge. Delovna praksa je študentu odobrena, ko prijavo delovne prakse podpiše nosilec prakse.

22. člen

Študent mora skleniti tripartitno pogodbo o delovni praksi z izvajalcem prakse in fakulteto pred ali ob začetku dela pri izvajalcu prakse.

V imenu fakultete jo podpiše dekan.

23. člen

Po končani praksi mentor izpolni poročilo o opravljeni delovni praksi (obrazec št. 042), katerega del je tudi ocena. Poročilo pošlje skupaj z anketnim vprašalnikom (obrazec št. 044) na fakulteto.

24. člen

Študent mora po končani praksi izdelati pisno poročilo o delovni praksi. Študent programa Računalništvo in spletne tehnologije morajo pripraviti poročilo v obsegu od 10 do 20 strani, študent programa Informatika v sodobni družbi pa mora pripraviti poročilo v obsegu 20 do 30 strani. Študent mora predstaviti določen problem, izziv, aktivnost ali projekt iz organizacije, ki ga je spoznal, v katerem je bil udeležen, ali ki je povezan z njegovim delom v organizaciji.

Za pripravo poročila se smiselno uporablja Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi FIŠ.

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo (primer):

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 9/15

(zgoraj na sredini) Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	
(v sredini) Poročilo o delovni praksi	
(v spodnjem levem kotu) Kraj in datum	(v spodnjem desnem kotu) Ime in priimek

Poročilo mora vsebovati:

Kazalo

1. uvod:
 - cilje, ki jih je študent želel doseči pri delovni praksi,
 - znanja, ki jih je želel pridobiti,
 - opis izkušnje in razlogi za izbiro izvajalca,
2. realizacija:
 - potek (povezava na evidenčni list),
 - pridobljena znanja (povezava na učni načrt),
3. opis problema, izziva, aktivnosti ali projekta iz organizacije, ki ga je spoznal oz. v katerem je bil udeleženec, mnenja in predlogi:
 - mnenje (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenih znanjih na fakulteti in na delovni praksi, problemih, dobrih in slabih izkušnjah,...),
 - predlogi za izboljšanje kakovosti izvedbe delovne prakse za fakulteto in izvajalca,
4. uporabljeni viri in literatura.

Iz poročila mora biti razviden čas opravljanja delovne prakse, organizacijske enote, v katerih je študent prakso opravljal, priimek in ime mentorja, stopnjo njegove izobrazbe in naziv delovnega mesta, ki ga zaseda.

25. člen

Kakovost delovne prakse ocenjujejo tako mentorji kakor tudi študentje s vprašalniki o delovni praksi (obrazec št. 044 in obrazec št. 045).

Rezultate ankete analizira nosilec prakse, Komisija za kakovost in evalvacije pa o njih razpravlja.

26. člen

Po končani delovni praksi študent odda v karierni center portfolio študenta o delovni praksi, ki vsebuje:

- poročilo o delovni praksi speto v mapi s prozorno platnico,
- evidenčni list (obrazec št. 041), ,

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 10/15

- vprašalnik o delovni praksi za študenta (obrazec št. 045).

Študent mora oddati portfolio najkasneje 14 dni po opravljeni delovni praksi. Obrazci vezani na študijsko prakso se hranijo trajno, medtem ko se poročilo o delovni praksi oziroma delovnih izkušnjah hrani 1 leto.

Nosilec doda prijavo, pogodbo, poročilo mentorja, poročilo nosilca, anketni vprašalnik o delovni praksi za mentorja.

Zagovor delovne prakse

27. člen

V kolikor je študent uspešno opravil delovno prakso pri izvajalcu (je pridobil pozitivno oceno mentorja pri izvajalcu), jo zagovarja pri nosilcu prakse.

Nosilec prakse na podlagi portfolia in zagovora študenta oceni delovno prakso (obrazec št. 043).

Če je ocena nosilca prakse ali mentorja pri izvajalcu negativna, mora študent ponovno opravljati prakso pri istem ali drugem izvajalcu prakse v naslednjem študijskem letu.

28. člen

Glede preverjanja in ocenjevanja znanja študentov glede delovne prakse se smiselno uporabi Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja študentov na FIŠ.

29. člen

V primeru neurejene ali neustrezne dokumentacije o delovni praksi lahko nosilec prakse zahteva od študenta dopolnitev dokumentacije v 8 delovnih dneh. V kolikor študent dokumentacije ne dopolni v roku, se šteje da dokumentacije sploh ni oddal. V takem primeru delovne prakse ni opravil.

Delovna praksa študenta z delovnimi izkušnjami

30. člen

Študent, ki že ima delovne izkušnje, lahko zaprosi, da se mu obstoječe delovne izkušnje priznajo kot uspešno opravljena praksa (obrazec št. 039), ob pogoju da ima vsaj 6 mesecev delovnih izkušenj s področij, ki sovpadajo s temeljnimi kompetencami študijskega programa: družboslovno raziskovanje (priprava in izvajanje raziskav, zbiranje in analiza podatkov), poznavanje in uporaba IKT v organizacijah in v družbi (delo v oddelku za informatiko ali delo na delovnih mestih, kjer je IKT pomembno orodje za učinkovito izvajanje dela – nabava, prodaja, trženje, plansko analitska služba, logistika,...).

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 11/15

Študent mora izdelati pisno poročilo o delovnih izkušnjah in ga tudi zagovarjati.

Naslovna stran poročila mora vsebovati naslednje besedilo:

(zgoraj na sredini) Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	
(v sredini) Poročilo o delovnih izkušnjah	
(v spodnjem levem kotu) Kraj in datum	(v spodnjem desnem kotu) Ime in priimek

Navedeno poročilo mora vsebovati:

1. Kazalo
2. Predstavitev izobraževalne poti študenta (srednja šola, dosedanja študijska pot, posebni dosežki in dodatna izobraževanja, povezana s temeljnimi kompetencami štud. programa)
3. Poklicna kariera
 - 3.1 Delovne izkušnje od prve zaposlitve do danes (koliko let na posameznem delovnem mestu, naloge in odgovornosti)
4. Natančen opis konkretne naloge, s katero se je študent srečal na delovnem mestu in opis pristopa k izvedbi naloge

Opravljanje delovne prakse na fakulteti

31. člen

Študent lahko sklene pogodbo o delovni praksi s FIŠ. V tem primeru je fakulteta izvajalec prakse in ocenjevalec študijske obveznosti.

Fakulteta objavi razpis za opravljanje delovne prakse. Študenti se morajo prijaviti v roku 30 dni od dneva objave razpisa. Fakulteta obvesti kandidate o izbiri v 15 dneh po izteku roka za prijavo.

Opravljanje delovne prakse v tujini v okviru programov mobilnosti

32. člen

Študent lahko delovno prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). Delovno prakso opravlja skladno s pravili izvajalca v tujini. Študent mora oddati portfolio študenta o delovni praksi in zagovarjati delovno prakso ob vrnitvi iz tujine. Sporazum o opravljanju delovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o delovni praksi.

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 12/15

Študent mora vlogi za opravljanje prakse v tujini priložiti osnovne podatke o izvajalcu delovne prakse in program prakse, katerega mora potrditi mentor na domači fakulteti.

Študentje – invalidi in bolniki

33. člen

Delovna praksa študenta invalida ali študenta s posebnimi potrebami se izvaja po individualnem programu in ob ustreznih prilagoditvah ter podporah, ki so v skladu s potrebami študenta ter so potrebne za doseganje izobraževalnih ciljev delovne prakse. Enako velja za študenta, ki iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati samo določenega dela predpisane delovne prakse.

Stroški delovne prakse

34. člen

Izvajalec prakse lahko, odvisno od dogovora, študentu povrne stroške za prevoz na sedež izvajalca zaradi opravljanja delovne prakse in prehrane med delom. Kadar se delovna praksa izvaja na terenu ali v dislociranih enotah, prevoz organizira izvajalec.

35. člen

Izvajalec lahko, odvisno od dogovora, študentu zagotovi nagrado za čas opravljanja delovne prakse, ki jo po zaključku delovne prakse izplača na tekoči račun študenta.

Disciplina

36. člen

Študent mora pri opravljanju prakse spoštovati splošna pravila delovanja v organizaciji (delovni čas, način komuniciranja ipd.), upoštevati navodila mentorja pri izvajalcu, varovati in razvijati ugled fakultete, ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj.

37. člen

Odnos med nosilcem delovne prakse, mentorji in ostalimi zaposlenimi na eni strani ter študenti na drugi strani mora biti vzajemno korekten in spoštljiv. Morebitne spore rešuje Komisija za študijske in študentske zadeve.

38. člen

Eden od ciljev delovne prakse je naučiti študente odgovornega ravnanja. Če študent kljub pisnemu opominu nadaljuje z malomarnim opravljanjem dela, se delovna praksa prekine in preloži v naslednje študijsko leto.

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 13/15

39. člen

Namerno povzročeno škodo v času trajanja delovne prakse mora študent v najkrajšem času poravnati, vendar pred zaključkom delovne prakse. V primeru nepopravljive škode na predmetih kulturne dediščine, ki so lokalnega, državnega ali mednarodnega pomena, ukrepa dekan skladno z določili Statuta FIŠ, ki opredeljujejo disciplinsko odgovornost študentov.

Prehodne in končne določbe

40. člen

V besedilu tega Pravilnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

41. člen

42. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu FIŠ.

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu
dekan
prof. dr. Dejan Jelovac

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	DELOVNA PRAKSA	Stran: 14/15

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
01		Inicialna izdaja
02	17.4.2013	<p>V 3. alineji 1. odstavka 2. člena se za besedo »študent« doda besedna zveza »3. letnika«.</p> <p>3. odstavek 5. člena se spremeni tako, da se glasi: »Fakulteta organizira uvodno srečanja s študenti na temo prakse, na katerih nosilec prakse seznaniti študente s podrobnostmi glede prakse in z njihovimi študijskimi obveznostmi.«</p> <p>2. alineja 1. odstavka 9. člena se spremeni tako, da se glasi: »pred začetkom dela seznaniti študenta s predpisi o varnosti in zdravju pri delu«</p> <p>8. alineja 1. odstavka 9. člena se spremeni tako, da se glasi: »po končani praksi posredovati fakulteti izpolnjeno poročilo mentorja (obrazec št. 042) in izpolnjen vprašalnik o delovni praksi (obrazec št. 044), in sicer najkasneje v 5 delovnih dneh po končani praksi.«</p> <p>V 1. odstavku 16. člena se namesto besede »vsaj« zapiše beseda »praviloma«.</p> <p>1. Odstavek 19. Člena se spremeni tako, da se glasi: »Splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa so razvidne iz učnega načrta (13. Opis vsebine, študent se v organizaciji, v kateri opravlja prakso, v čim večji meri praktično seznaniti tudi s predmetno-specifično vsebino, ki je vezana na navedene predmete študijskega programa).«</p> <p>Člen 41 se črta.</p>
03	16.9.2015	<p>Sprememba 8. člena – spremembe obveznosti nosilca prakse, kariernega centra in ostalih strokovnih služb.</p> <p>Sprememba 9. člena pri Obveznostih mentorja se doda alineja »ocenjevanje poteka delovne prakse.«</p> <p>Sprememba 15. člena – namesto nosilca prakse karierni center.</p> <p>Sprememba 26. člena – namesto nosilca prakse karierni center.</p>
04	26.9.2017	<p>Sprememba 1. in 2. člena – doda se študijski program Računalništvo in spletne tehnologije</p> <p>Sprememba 12. člena – pri prvi alineji se doda študijski program Informatika v sodobni družbi in doda se druga alineja:</p> <p>- v 6. semestru, 3. letnik (Računalništvo in spletne tehnologije) v skupnem obsegu 15 KT, katere so razdeljene na dva dela: 14 KT (360 UR oziroma 45 delovnih dni) dela študent opravi v partnerski organizaciji, v realnem delovnem okolju, 1 KT individualnega dela</p>

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠSZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------

Fakulteta za informatijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-1026
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	DELOVNA PRAKSA	Stran: 15/15

		pa je posvečenih strokovni refleksiji pridobljenih izkušenj, ki jih študent predstavi v poročilu o delovni praksi. Sprememba 15. člena tako, da se glasi: Za neposredno izvedbo prakse so zadolženi karierni center, koordinator, mentor in študent.
05	30.01.2018	V 30. členu se namesto "delovne dobe" zapiše "delovnih izkušenj".
06	12.03.2019	Spremeni se 2. alineja 12. člena, in sicer tako da se 14 KT spremeni v 12 KT in namesto 1 KT preoblikuje v 3 KT. Spremeni se 24. člen, tako da se prvemu stavku izbriše " v obsegu od 10 do 20 strani" in doda: "Študent programa Računalništvo in spletne tehnologije morajo pripraviti poročilo v obsegu od 10 do 20 strani, študent programa Informatika v sodobni družbi pa mora pripraviti poročilo v obsegu 20 do 30 strani."

Izdaja: 06	Velja od: 12.03.2019	Pripravil: M. Miškovič	Pregledal: KŠŠZ	Sprejel: Senat FIŠ
------------	-------------------------	------------------------	-----------------	--------------------