

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKO

DELOVNA PRAKSA ŠTUDENTOV 3. LETNIKA BVS-RI

strok. sod. mag. Ksenija Rozman,
Organizator praktičnega usposabljanja

Vsebina

- Splošno o delovni praksi
- Aktivnosti povezane z delovno prakso
- Roki za posamezne aktivnosti

Splošno o delovni praksi

- redna študijska obveznost študentov 3. letnika BVS-RI,
- namen:
 - prilagoditi znanje študentov potrebam gospodarstva in javnega sektorja ter
 - usposobiti študente do take mere, da se bodo ob zaposlitvi sposobni produktivno vključiti v delo v podjetjih/ustanovah.

Splošno o delovni praksi

- izvaja se praviloma v poletnem semestru 3. letnika,
- v podjetjih/ustanovah/zavodih, katerih primarno področje dela je pretežno računalništvo in informatika in v večjih podjetjih/ustanovah, ki imajo svoj IT oddelek ali Računalniški center,
- traja 9 tednov neprekinjeno,

Splošno o delovni praksi

- poteka pod vodstvom mentorja v podjetju/ustanovi in mentorja na fakulteti.
- Medsebojne obveznosti fakultete, študenta in podjetja/ustanove se podrobneje opredelijo s pogodbo o medsebojnem sodelovanju.

Splošno o delovni praksi

- Vsebino določa program, ki ga sestavi mentor v podjetju/ustanovi v sodelovanju s študentom, mentor na fakulteti pa ga potrdi.
- Ob zaključku izdelava študent zaključno poročilo po predpisanem navodilu.
- Podjetje/ustanova ob zaključku izda potrdilo o opravljeni delovni praksi.

Splošno o delovni praksi

- Poročilo in kvaliteta izvedenih nalog sta osnova za ocenitev uspešnosti delovne prakse študenta (ocena od 5 do 10).
- **Predlog končne ocene** uspešnosti delovne prakse poda mentor v podjetju/ustanovi.
- **Končno oceno** poda mentor na fakulteti na osnovi predloženega poročila in predloga končne ocene mentorja v podjetju/ustanovi.

Potek aktivnosti in roki

- *Izbor mentorja na fakulteti in prijava k delovni praksi:*
 - Študent se z enim izmed učiteljev na fakulteti dogovori za mentorstvo (vsak učitelj je lahko mentor 9 študentom!). Mentorja si študent izbere preko spletne učilnice/STUDISa.

ROK: najkasneje 1 mesec pred pričetkom opravljanja delovne prakse

Potek aktivnosti in roki

- Izbor podjetja/ustanove, mentorja v podjetju/ustanovi ter podpis tripartitne pogodbe
 - Študent si podjetje/ustanovo praviloma poišče sam, pri tem mu je v pomoč organizator praktičnega usposabljanja ter seznam podjetij/ustanov.
 - Opravljanje delovne prakse ni mogoče pri samostojnem podjetniku ter v podjetjih/ustanovah, ki imajo manj kot 5 redno zaposlenih.
 - Mentor v podjetju/ustanovi mora imeti vsaj VI. SSI ter izkušnje in znanja s področja RI.
 - Podjetje/ustanova potrdi svojo pripravljenost za sodelovanje z izpolnitvijo **Izjave o sodelovanju.**

Potek aktivnosti in roki

- Medsebojne obveznosti študenta, podjetja/ustanove in fakultete se določijo s **pogodbo o delovni praksi**.
- Pogodbe pripravlja organizator praktičnega usposabljanja.
- Študent prinese izpolnjeno **Izjavo o sodelovanju** najkasneje do navedenega roka k organizatorju praktičnega usposabljanja, ki na osnovi le-te pripravi pogodbo, študent pa jo nato podpiše.

**ROK: najkasneje 2 tedna pred pričetkom
opravljanja delovne prakse**

Potek aktivnosti in roki

- *Priprava programa delovne prakse*
 - Vsebino delovne prakse določa **program**, ki ga pripravi mentor v podjetju/ustanovi v sodelovanju s študentom. Mentor na fakulteti program potrdi.
 - Študent dostavi **originalni izvod podpisanega programa** organizatorju praktičnega usposabljanja ter izroči kopijo programa obema mentorjema.

ROK: 2 tedna pred pričetkom opravljanja delovne prakse

Potek aktivnosti in roki

- *Izvajanje delovne prakse*
 - Izvaja se v poletnem semestru 3. letnika in traja 9 tednov neprekinjeno. Delovna obveznost študenta na delovni praksi je 40 ur tedensko. Dnevna delovna obveznost študenta na delovni praksi je 8 ur na dan neprekinjeno.
Študent je praviloma dolžan zaključiti delovno prakso v poletnem semestru 3. letnika.
 - Če ima študent v poletnem semestru v svojem predmetniku še kakšne predmete, opravlja delovno prakso poleti, po koncu poletnega semestra.

Potek aktivnosti in roki

- *Zaključno poročilo in ocena delovne prakse*
 - Ob zaključku študent izdela **zaključno poročilo** v 2 izvodih, ki je izdelano **po predpisanem navodilu**.
 - Zaključno poročilo najprej pregleda mentor v podjetju/ustanovi, nato mentor na fakulteti ter organizator praktičnega usposabljanja.

Potek aktivnosti in roki

- Na osnovi zaključnega poročila in kvalitete izvedenih nalog poda mentor v podjetju/ustanovi **predlog končne ocene** uspešnosti delovne prakse študenta.
- Podjetje/ustanova izda ob zaključku delovne prakse **potrdilo o opravljeni delovni praksi**.

Potek aktivnosti in roki

- En izvod zaključnega poročila zadrži mentor v podjetju/ustanovi, en izvod pa študent odda organizatorju praktičnega usposabljanja skupaj s potrdilom podjetja/ustanove ter kopijo predloga končne ocene mentorja v podjetju/ustanovi.
- Končno oceno delovne prakse (od 5 do 10) poda mentor na fakulteti na osnovi predloženega poročila in predloga končne ocene mentorja v podjetju/ustanovi.

ROK: 2 tedna po opravljeni delovni praksi. V primeru potrebnih popravkov pri poročilu je rok za oddajo zaključnega poročila najkasneje 1 mesec po zaključku delovne prakse!

Pomembno

Študenti, ki ne oddajo zaključnega poročila in ostale dokumentacije organizatorju praktičnega usposabljanja v roku enega meseca po zaključku delovne prakse morajo, po 1. sklepu 20. seje Komisije za študijske zadeve, z dne 3. 9. 2010, ponovno opravljati delovno prakso.

Kontakt

- Govorilne ure: sreda, 9.00 - 12.00
(oznaka prostora R3.73)
- E-mail: ksenija.rozman@fri.uni-lj.si

Vprašanja?

Hvala za pozornost!