

POTEK AKTIVNOSTI IN ROKI ZA DELOVNO PRAKSO

1. Izbor mentorja na fakulteti in prijava k delovni praksi

Študent se z enim izmed učiteljev na fakulteti dogovori za mentorstvo za delovno prakso. Študent potrdi dogovor med učiteljem in študentom z izborom učitelja - mentorja na spletni učilnici (**vsak učitelj je lahko mentor največ 9 študentom!**).

Organizator praktičnega usposabljanja svetuje študentom v zvezi z izborom podjetja ali ustanove, kjer naj bi študent opravljal delovno prakso. Prijava in izvedba delovne prakse nista pogojeni z opravljenimi izpiti in drugimi študijskimi obveznostmi.

Rok: najkasneje 1 mesec pred pričetkom opravljanja delovne prakse

2. Izbor podjetja ali ustanove, mentorja v podjetju ali ustanovi ter podpis pogodbe o delovni praksi

Delovna praksa se izvaja tako v podjetjih ali ustanovah, katerih primarno področje dela je računalništvo in informatika in v večjih podjetjih ali ustanovah, ki imajo svoj IT oddelek ali Računalniški center.

Opravljanje delovne prakse ni mogoče pri samostojnem podjetniku (s.p.) ter v podjetjih ali ustanovah, ki imajo manj kot 5 redno zaposlenih.

Podjetje ali ustanovo, v katerem bo študent opravljal delovno prakso, si študent praviloma poišče sam ali pa mu pri tem pomaga organizator praktičnega usposabljanja na fakulteti.

Podjetje ali ustanova dodeli študentu mentorja, ki ima vsaj VI. stopnjo izobrazbe in izkušnje s področja računalništva in informatike. Študent se do navedenega roka pogovori z organizatorjem praktičnega usposabljanja v zvezi z izborom podjetja ali ustanove in mentorja v podjetju ali ustanovi. Podjetje ali ustanova potrdi svojo pripravljenost za sodelovanje z **Izjavo o sodelovanju**.

Študent prinese izpolnjeno izjavo najkasneje do navedenega roka k organizatorju praktičnega usposabljanja, ki na osnovi le-te pripravi **pogodbo o delovni praksi**. S pogodbo se določijo medsebojne obveznosti študenta, podjetja ali ustanove in fakultete.

Rok: najkasneje 2 tedna pred pričetkom opravljanja delovne prakse

3. Priprava programa delovne prakse

Vsebino delovne prakse določa **program**, ki ga pripravi mentor v podjetju v sodelovanju s študentom. Mentor na fakulteti pregleda vsebino programa in ga potrdi. Študent se do navedenega roka z mentorjema dogovori o vsebini in izvedbi programa.

Originalni izvod podpisanega programa dostavi študent organizatorju praktičnega usposabljanja, kopijo odobrenega programa pa dostavi obema mentorjema.

Rok: 2 tedna pred pričetkom opravljanja delovne prakse

4. Izvajanje delovne prakse

Delovna praksa se izvaja *praviloma* 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 lahko opravlja delovno prakso tudi kasneje, če zaradi študijskih ali drugih obveznosti, zaradi potreb v podjetju ali ustanovi ali iz drugih razlogov, ni mogoče opravljati delovne prakse v poletnem semestru 3. letnika.

Mentor v podjetju ali ustanovi med izvajanjem delovne prakse skrbi za študenta, tako da ga seznani s cilji in organizacijo podjetja ali ustanove ter z zahtevami in delom na delovnem mestu ter študentu dodeli v reševanje eno ali več primernih strokovnih nalog.

5. Zaključno poročilo in ocena delovne prakse

Ob zaključku delovne prakse izdela študent **zaključno poročilo** v 2 izvodih, ki naj bo izdelano po ***predpisanem navodilu***. Zaključno poročilo študenta pregledata mentor na fakulteti v sodelovanju z mentorjem v podjetju ali ustanovi. Zaključno poročilo naj kot prvi pregleda mentor v podjetju ali ustanovi. Ko je zaključno poročilo pregledano in odobreno s strani mentorja v podjetju ali ustanovi, posreduje študent zaključno poročilo po elektronski pošti v pregled in odobritev še mentorju na fakulteti in organizatorju praktičnega usposabljanja. Pregledano in odobreno natisnjeno zaključno poročilo podpiše poleg študenta tudi mentor v podjetju ali ustanovi.

Na osnovi zaključnega poročila in kvalitete izvedenih nalog poda mentor v podjetju ali ustanovi **predlog končne ocene** uspešnosti delovne prakse študenta.

Ob zaključku delovne prakse izda podjetje ali ustanova **potrdilo o opravljeni delovni praksi**.

En izvod zaključnega poročila zadrži mentor v podjetju ali ustanovi, en izvod pa študent odda organizatorju praktičnega usposabljanja skupaj s kopijo predloga končne ocene mentorja v podjetju ali ustanovi in potrdilom podjetja ali ustanove o opravljeni delovni praksi.

Končno oceno delovne prakse poda mentor na fakulteti v sodelovanju z mentorjem v podjetju ali ustanovi na osnovi predloženega zaključnega poročila in predloga končne ocene mentorja v podjetju ali ustanovi.

Rok: 2 tedna po opravljeni delovni praksi oziroma v primeru potrebnih popravkov pri zaključnem poročilu je rok za oddajo zaključnega poročila najkasneje 1 mesec po zaključku delovne prakse

Študenti, ki ne oddajo zaključnega poročila, kopije predloga končne ocene mentorja v podjetju ali ustanovi in potrdila o opravljeni delovni praksi v roku enega meseca po zaključku delovne prakse, morajo, po 1. sklepu 20. seje Komisije za študijske zadeve z dne 03. 09. 2010, ponovno opravljati delovno prakso.