

NAVODILA ZA IZDELAVO
POROČILA O DELOVNI PRAKSI IN
DNEVNIKA DELA

Ljubljana 2024

Kazalo

I	POROČILO O DELOVNI PRAKSI	3
	Oblika	3
	Vsebina poročila	4
II	OBLIKA IN VSEBINE DNEVNIKA DELA	4
III	SESTAVINE IN OBLIKA ODDAJE POROČILA	4
	<i>Priloga 1: Dnevnik dela – obrazec</i>	6

I POROČILO O DELOVNI PRAKSI

Oblika:

Poročilo o delovni praksi se odda v digitalni obliki. Format poročila je A4 (pokončni). Uporablja se pisava Times New Roman (velikost 12), enovrstični razmik. Vse strani razen naslovnice naj bodo opremljene z glavo dokumenta. Glava dokumenta naj vsebuje naslednje podatke po vrstnem redu:

Ime in priimek, Poročilo o delovni praksi.

Na drugi strani naj bodo navedeni splošni podatki. Če glede na vsebino delovne prakse podatkov ni smiselno navajati v celoti, pustite iztočnice prazne.

Primer oblike naslovnice in druge strani poročila:

Naslovnica, na prvo stran poročila, A4-format (pokončni)

(zgoraj na sredini)

**Akademija za likovno umetnost in oblikovanje
Oddelek za industrijsko in unikatno oblikovanje**

(na sredini)

Poročilo o delovni praksi

Ime mentorja na akademiji:

Ime delovnega mentorja v instituciji:

(spodaj levo)

Ime in priimek študenta:

Letnik študija:

Študijsko leto:

(spodaj desno)

Kraj in datum:

2. stran: **Splošni podatki** o izvajalcu delovne prakse

IZVAJALEC DEL (ORGANIZACIJA):

NASLOV:

KRAJ/LOKACIJA:

DELOVNI MENTOR:

Vsebina poročila:

V nadaljevanju naj poročilo obsega naslednje izhodiščne točke:

1. **Kratek opis organizacije, v kateri je bila opravljena delovna praksa** (največ 1 stran)
2. **Podrobnejši opis opravljenih del v času izvajanja delovne prakse** (največ 2 strani)
3. **Refleksija – lasten komentar o pridobljenih delovnih izkušnjah in novopridobljenih znanjih** (do pol strani)

Prva in druga točka naj na koncu besedila vsebujeta osnovno fotodokumentacijo, iz katere je razviden potek delovne prakse. Fotografije naj bodo oštevilčene in opremljene s podnapisi, ki morajo biti napisani po *Navodilih za urejanje diplomskega in magistrskega dela*.

II OBLIKA IN VSEBINE DNEVNIKA DELA

V dnevnik dela se v elektronski obliki vpišejo vsi zahtevani podatki v glavi dokumenta. Uporablja se pisava Times New Roman (velikost 10), enovrstični razmik.

V označena polja v tabeli se za vsak dan posebej vpišejo datum, število ur/dan, opis dela (naveden na faktografski način).

Tabela se izpolnjuje vsak dan posebej, tudi če se ves čas opravlja samo ena vrsta dela. Če je potrebno, so lahko tabeli dodane nove vrstice (meni Tabela–Vstavi–Vrstica spodaj/zgoraj).

Glejte: *priloga 1*

III SESTAVINE IN OBLIKA ODDAJE POROČILA

Koordinatorju delovne prakse na UL ALUO študent odda:

- delovno poročilo v PDF-formatu,
- podpisan dnevnik v PDF-formatu,
- podpisano potrdilo o opravljeni delovni praksi v PDF-formatu.

Rok za oddajo poročila o delu je najkasneje 14 dni po opravljeni delovni praksi.

Predstojnica Oddelka za industrijsko in unikatno oblikovanje
prof. mag. Barbara Prinčič

Priloga 1

Oddelek za industrijsko in unikatno oblikovanje

DNEVNIK DELA

Organizacija pri kateri se izvaja delovna praksa:

Lokacija dela:

Delovni mentor pri izvajalcu:

Ime in priimek študenta:

	DATUM	ŠTEV. UR	OPIS DELA
1			
2			
3			
4			
	SKUPAJ UR		

Podpis študenta:

Podpis delovnega mentorja pri izvajalcu:

Kraj, datum: