

DIFERENCIALNI UNIVERZITETNI ŠTUDIJ NA FSD

Navodilo za izdelavo raziskovalne (projektne) naloge

Vsebina naloge:

Študenti/ke se lahko odločijo za raziskovalne oz. projektne naloge, ki so povezane z aktualnimi potrebami v njihovi delovni organizaciji ali z njihovimi osebnimi preferencami, lahko pa se v soglasju z mentorico, mentorjem vključijo tudi v raziskovalne projekte FSD.

- Naloga mora biti v neposredni ali posredni zvezi s socialnim delom. Vsebina naloge je neposredno povezana s socialnim delom, če obravnava teme, za katere izobražuje FSD in so v pristojnosti socialnih delavk in delavcev oz. ustanov, ki jih zaposlujejo.
- V posredni zvezi s socialnim delom pa so tiste vsebine (storitve, problemi, projekti, metode dela, študije primerov itd.), s katerimi se socialno delo ne ukvarja profesionalno, so pa kljub temu zanimive za naš poklic, podrobnejša znanja s teh področij lahko opremijo socialne delavce ali njihove uporabnike z novimi idejami (Primeri: lokalna politika do imigrantov, absentizem v delovnih organizacijah, skupnostna akcija za izboljšanje infrastrukture-študija primera, analiza mladinske subkulture, oblike druženja pri prakticiranju ritualov določene verske skupnosti, financiranje nevladnih organizacij itd.).
- Praviloma se izbor konkretne vsebine naloge predstavi in preveri v študijski oz. mentorski skupini, v katero je študent/ka vključen/a.
- Vsebina naloge je primerna takrat, ko jo odobri mentor/ica študijske oz. mentorske skupine.

Avtorstvo:

- Praviloma vsak/a študent/ka izdela svojo nalogo, možno je tudi soavtorstvo v paru. V primerih, kjer bi bilo smiselno večje število avtorjev pri isti nalogi (soavtorstvo treh do štirih oseb, npr. pri študentih iz raziskovalnih skupin, oblikovanih okrog raziskav kompetenc, zgodovine socialnega dela ali aktualnih projektov na FSD ipd.) je skupno avtorstvo možno samo z dovoljenjem mentorja/ice.
- Pri vseh soavtorskih nalogah, kjer so avtorji trije ali več, mora biti avtorski delež posameznikov razviden iz kazala naloge.

Struktura naloge:

- Naslov (ki naj na čim krajši način izraža vsebino naloge; priporočljiva je uporaba podnaslovov; odsvetujejo pa se neprecizni, metaforični naslovi); prvi list naloge vsebuje samo naslov (oz. podnaslov); pod njim bo mentor lastnoročno z oceno, datumom in podpisom odobril nalogo, ko bo ta pregledana in pripravljena za zagovor (ocena: »opravljeno«, številčnih ocen ni)
- Uvod (vsebuje napoved teme, razlog njenega izbora in način podajanja snovi)
- Jedro naloge, ki je poljubno strukturirano v poglavja oz. razdelke, v katerih je ustrezno razločen teoretski in empirični del, ko gre za raziskavo

- Sklepne ugotovitve (največ ena stran)
- Uporabljena literatura (oz. viri)
- Povzetek celotne naloge (največ ena stran)

Obseg naloge:

- praviloma 8 do 15 strani oz. 24.000 do 45.000 znakov (s presledki)

Po dogovoru z mentorji/icami lahko študenti/ke uporabijo (in smiselno nadgradijo) naloge, ki so jih izdelali v okviru izobraževanj, za katera jim je FSD priznala študijske kredite.

Zagovor naloge:

1. Ko mentor/ica študijske skupine pregleda in odobri nalogo, jo na naslovnici označi s svojim podpisom, datumom in oceno »opravljeno«. Ko je naloga ocenjena kot opravljena, se avtor/ji naloge prijavi/jo na prvi razpisani izpitni rok. Nalogo z mentorjevim podpisom prinesejo s seboj ter jo oddajo članom izpitne komisije, ki preveri, ali so naloge odobrene s strani mentorjev.
2. Zagovor poteka (če je le možno, v skupini kolegic/kolegov iz iste projektne oz. mentorske skupine) pred izpitno komisijo, ki jo sestavljata najmanj dva člana, eden/ena od njiju je praviloma mentor/ica raziskovalno-projektne naloge. Prijavljeni kandidati, kandidatke na kratko predstavijo svojo nalogo, čas predstavitve (okrog 10-15 minut) je odvisen od števila prijavljenih kandidatov, kandidatk.
3. Po predstavitvi nalog se postavijo vprašanja, pripombe oz. komentarji članov komisije posameznim kandidatom; v razpravo se lahko vključujejo vsi prisotni.
4. Po končani razpravi se razglasi uspešen zagovor predstavljenih nalog in s tem vseh opravljenih obveznosti diferencialnega študija. Poimensko se razglasi kandidate, kandidatke (skupaj z naslovi njihovih nalog) za univerzitetne diplomante in diplomantke socialnega dela. Ob morebitnih dilemah ali zapletih se po koncu razprave in pred razglasitvijo rezultatov najavi odmor za posvetovanje komisije (sicer odmor ni potreben).
5. Celotno proceduro zagovora in razglasitve rezultatov vodi predsednik/ca komisije.

Izpitni roki in prijava na izpite:

- Izpitni roki so vsako prvo sredo v mesecu (začenši z mesecem januarjem, z izjemo julija in avgusta)
- Pomembno je, da se študent/ka prijavi hkrati na vse tri izpite in ne samo na enega ali dva, sicer bo prijava neveljavna in jo bo treba ponoviti v naslednjem izpitnem roku!

Evidenca o opravljenih izpitih:

- Člani/ce izpitne komisije vpišejo opravljene izpite v tri ločene sezname, ki jih poleg članov, članic komisije podpišejo tudi nosilci, nosilke posameznih predmetov.
- Podpisane sezname opravljenih izpitov člani/ce komisije oddajo v referat za študentske zadeve, ki izpitne ocene vnese v računalniško evidenco. Diplomanti bodo prejeli potrdilo o univerzitetni diplomi po pošti, prav tako bodo obveščeni o dnevu ceremonialne podelitve diplomske listine.