

Na podlagi 4. odstavka 1. člena Navodil o izvajanju praktičnega usposabljanja na Univerzi v Mariboru št. 012/2023/N 10/400 AG in 314. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14 in 31/2024) je Senat Fakultete za organizacijske vede na 18. redni seji dne 27. 3. 2025 sprejel

NAVODILO O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE NA UNIVERZI V MARIBORU, FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKE VEDE

1. člen

S tem navodilom se ureja izvajanje strokovnih praks na Univerzi v Mariboru Fakulteti za organizacijske vede (v nadaljevanju UM FOV) za redne in izredne študente ter osebe brez statusa **v zaključnem letniku visokošolskih strokovnih študijskih programov in sicer:**

- za študente študijskih programov Organizacija in management informacijskih sistemov, Organizacija in management kadrovskih in izobraževalnih sistemov in Inženiring poslovnih sistemov v skupnem obsegu 600 ur (20 ECTS) (v obsegu 10 ur se izvede predavanje o strokovni praksi, 120 ur predstavlja praktično delo v organizaciji, 470 ur priprava poročila o strokovni praksi);
- za študente študijskega programa Krizni management v skupnem obsegu 500 ur (20 ECTS) (v obsegu 10 ur se izvede predavanje o strokovni praksi, 120 ur predstavlja praktično delo v organizaciji, 370 ur priprava poročila o strokovni praksi);
- za študente študijskega programa Management v športu v skupnem obsegu 250 ur (10 ECTS) (v obsegu 10 ur se izvede predavanje o strokovni praksi, 50 ur predstavlja praktično delo v organizaciji, 190 ur priprava poročila o strokovni praksi).

S tem navodilom se ureja tudi izvajanje neobveznih strokovnih praks na UM FOV za študente **v zaključnem letniku univerzitetnih in magistrskih študijskih programov**, ki navedenih vsebin nimajo predvidenih v okviru svojih rednih študijskih obveznosti. Po izvedeni neobvezni strokovni praksi Referat za študentske zadeve zavede ustrezen zaznamek z navedbo opravljene aktivnosti v Prilogi k diplomu: Študent je dodatno opravil strokovno prakso v obsegu 20 ECTS / Student additionally completed the professional skills comprising 20 ECTS.

V teh navodilih se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za vse spol.

2. člen

Posamezni pojmi, uporabljeni v teh navodilih, imajo naslednji pomen:

- Nosilec učne enote Strokovna praksa je visokošolski učitelj, izvoljen v ustrezen naziv. Nosilec učne enote Strokovna praksa praviloma izvaja pedagoške kontaktne ure v zvezi s strokovno prakso za študente.
- Pedagoški mentor je visokošolski učitelj, izvoljen v ustrezen naziv, ki s študentom sodeluje kot mentor pri izvedbi strokovne prakse.
- Karierni center v sodelovanju z Referatom za študentske zadeve skrbi za organizacijo in formalnosti, vezane na vzpostavljanje in izvajanje strokovne prakse, skrbi za stike z organizacijami ter druge administrativne aktivnosti.

- Delovni mentor študentu je oseba v izbrani mentorski organizaciji, v kateri študent opravlja strokovno prakso in, ki izpolnjuje pogoje določene z internim Priročnikom za mentorje v organizacijah pri opravljanju strokovnih praks študentov UM FOV.

3. člen

Za pridobitev **diplome visokošolskega strokovnega študijskega programa** mora študent poleg drugih obveznosti po visokošolskem študijskem programu v 3. letniku opraviti tudi **obvezno** strokovno prakso v skladu s predpisanim učnim načrtom.

Strokovna praksa po določilih, ki veljajo v teh navodilih, velja za vse redne in izredne študente ter osebe brez statusa vpisane na enega izmed razpisanih visokošolskih študijskih programov UM FOV.

Strokovna praksa je zaključena takrat, ko študent izdela **Poročilo o strokovni praksi**, izpolni predpisane obrazce in pridobi potrditev s strani mentorja na UM FOV. Poročilo o strokovni praksi mora vsebovati opis problema, ki si ga je zadal, ter predloge uporabnih rešitev.

4. člen

Vsebina, ki jo želijo študenti obdelovati v okviru svoje strokovne prakse, mora izhajati iz realnega okolja. Študent si vsebino za strokovno prakso izbere iz nabora vsebin predmetov študijskega programa, v katerega je vpisan, ali iz vsebin drugih sorodnih študijskih programov UM FOV.

Študent si strokovno prakso v podjetju izbere iz zadevne vsebine, ki si jo je izbral. Če si strokovno prakso poišče sam, v organizaciji predstavi področje, ki bi ga obdeloval in se pogovori z mentorjem v podjetju o vsebini problema.

Študent na osnovi tega razgovora pripravi okvirni opis problema in si poišče ustreznega mentorja na UM FOV ter izpolni predpisan obrazec **Prijava strokovne prakse (Priloga 1)**.

Karierni center UM FOV lahko kadarkoli po potrebi preveri resničnost navedenih izpolnjenih podatkov.

Mentorja na UM FOV si študent izbere med visokošolskimi učitelji, ki vsebinsko pokrivajo izbrano področje. Mentor na UM FOV mora biti ustrezno habilitiran iz področja vsebin, iz katerih bo študent opravljal strokovno prakso.

5. člen

Strokovna praksa študentov se lahko izvaja v gospodarskih, negospodarskih, državnih in drugih organizacijah (društvih, centrih, klubih, svetih, laboratorijih, na kmetijah ipd.) v Sloveniji in tujini, ki praviloma ustrezajo področju in stopnji študija študenta. Strokovna praksa se lahko v določenih primerih izvaja tudi na fakultetah, in sicer v primerih, kadar lahko le-te zagotovijo pogoje, v katerih lahko študent doseže predvidene kompetence strokovne prakse, določene z učnim načrtom.

Študent ne more opravljati strokovne prakse v okviru pravne osebe, katere nosilec je študent sam.

6. člen

Strokovna praksa se izvaja v sodelovanju s Kariernim centrom Fakultete za organizacijske vede.

Študent si sam ali ob pomoči fakultete (Kariernega centra na UM FOV) poišče organizacijo, v kateri bo opravil strokovno prakso v obsegu:

- 120 ur na visokošolskem strokovnem študijskem programu Organizacija in management informacijskih sistemov, Organizacija in management kadrovskih in izobraževalnih sistemov in Inženiring poslovnih sistemov;
- 100 ur na visokošolskem strokovnem študijskem programu Krizni management;

50 ur na visokošolskem strokovnem študijskem programu Management v športu. Če se izkaže, da bo študent opravljal strokovno prakso preko Kariernega centra UM FOV, le tega obvesti o tem in sklene se **tripartitna pogodba za opravljanje strokovne prakse med študentom, fakulteto in delodajalcem** ter v skladu z zakonodajo napoti študenta na strokovno prakso.

V primeru, da študent opravlja strokovno prakso na UM FOV, se sklene pogodba med UM FOV in študentom.

Študent, ki si **sam priskrbi opravljanje** strokovne prakse v izbrani organizaciji, zaradi ustreznega vodenja evidenc strokovno **prakso pred pričetkom izvajanja registrira v Kariernem centru UM FOV**. Tudi v tem primeru Karierni center UM FOV poskrbi za sklenitev tripartitne pogodbe med študentom, fakulteto in delodajalcem.

Vse zgoraj navedeno velja tudi za študente, ki so redno zaposleni v organizaciji kjer bodo opravljali **strokovno prakso**. Pred pričetkom opravljanja prakse morajo študenti, ki so zaposleni, zaradi ustreznega vodenja evidenc strokovno **prakso registrirati v Kariernem centru UM FOV**. Karierni center UM FOV poskrbi za sklenitev tripartitne pogodbe med študentom, fakulteto in delodajalcem.

V času izvajanja strokovne prakse študenti spoznajo organizacijo podjetja, organizacijo dejavnosti v podjetju, organizacijo procesov in nalog, vodenje organizacijskih dejavnosti v podjetju, planiranje in izvajanje organizacijskih dejavnosti v organizaciji, organizacijske procese in naloge, možnosti implementacije in uporabe teoretičnih znanj v konkretnih delovnih (proizvodnih, organizacijskih in informacijskih) procesih, potrebno dokumentacijo, vodenje dokumentacije in možnosti izboljšanja delovnih procesov in njihovih rezultatov.

Študent se v času opravljanja strokovne prakse ravna po dnevnem redu in drugih določilih organizacije, v kateri prakso opravlja. Študent lahko opravlja strokovno prakso kadarkoli v času opravljanja študijskih obveznosti zaključnega letnika, v skladu s svojim osebnim študijskim planom, vendar jo mora opraviti pred oddajo diplomske naloge.

Študent v skladu z navodili obeh mentorjev in v skladu z Navodili za opravljanje strokovne prakse UM FOV izdela **Poročilo o strokovni praksi**.

Priročnik za mentorje v organizacijah in podjetjih, ki sodelujejo pri opravljanju strokovnih praks za študente FOV UM, je dosegljiv na spletni strani Kariernega centra FOV: [Strokovne prakse za študente](#)

Študenti morajo **ob zaključku izvedene strokovne prakse** v organizaciji oddati mentorju na UM FOV:

1. en izvod **Poročila o strokovni praksi**,
2. **Potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji (Priloga 2)** – ki ga potrdi mentor v organizaciji /podjetju – posreduje tudi Kariernemu centru,
3. ter obrazec: **Prijavnica za opravljanje izpita**.

Mentor na UM FOV potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji pred oddajo prijavnice v referat posreduje v Karierni center fakultete. Poročilo o strokovni praksi potrdi oziroma oceni (uspešno – neuspešno) ter izpolnjeno prijavnico o opravljenem izpitu posreduje Referatu za študentske zadeve, ki v sodelovanju s Kariernim centrom fakultete uredi opravljeno obveznost študenta.

Uspešno opravljena strokovna praksa je pogoj za zaključek 3. letnika visokošolskega študijskega programa na UM FOV. Če študent strokovne prakse ne opravi uspešno oziroma Poročilo o strokovni praksi ne ustreza merilom mentorja, je študent po dogovoru z mentorjem na UM FOV in njegovimi predlogi dolžan predložiti nov izdelek, ki ga mentor vnovič oceni. Če na podlagi dogovorjenih predlogov Poročilo o strokovni praksi ne ustreza, študent na podlagi novih dogovorjenih predlogov z mentorjem uskladi končno Poročilo o strokovni praksi, dokler le to ni ustrezno.

7. člen

Karierni center UM FOV med drugim nudi študentom pomoč in svetovanje pri iskanju organizacij za opravljanje strokovne prakse. Karierni center vse informacije v zvezi z opravljanjem strokovne prakse objavlja na spletni strani Strokovne prakse za študente, kjer so navedene tudi vse potrebne dodatne informacije v zvezi z opravljanjem strokovnih praks.

Karierni center svetuje, spremlja, usmerja študente pri organizaciji strokovnih praks ter v skladu z zakonodajo skrbi za formalno izvedbo strokovnih praks ter vodi evidenco organizacij in študentov, ki so zainteresirani za opravljanje strokovnih praks.

Za boljše povezovanje in doseganje ciljev strokovne prakse FOV UM organizira občasna usposabljanja za mentorje v delovnih organizacijah. Po potrebi se organizirajo usposabljanja tudi za ostale deležnike.

8. člen

Študent je za primer poškodbe pri delu, poklicne bolezni, invalidnosti in smrti obvezno zavarovan v skladu z veljavno zakonodajo o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ter zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, in sicer ob pogoju, da ima urejeno osnovno zdravstveno zavarovanje v Republiki Sloveniji. Če je to urejeno v tujini, si ustrezno zavarovanje uredi sam. Obvezno zavarovanje se uredi za prakso v Sloveniji in v tujini.

Prispevke za plačilo posebnih primerov zavarovanj v Sloveniji za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, v letnem pavšalnem znesku, določenim s sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanj, za študente na strokovni praksi plačujejo fakultete, ki zahtevajo oz. organizirajo opravljanje takega dela.

Fakulteta plača prispevke za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, tudi v primeru oseb brez statusa študenta, kadar je opravljena strokovna praksa pogoj za uspešno dokončanje študijskega programa.

Prispevke za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni v pavšalnem znesku za študente pri opravljanju proizvodnega dela oz. delovne prakse, kadar so pri njih študentje na prostovoljni strokovni praksi, plačujejo pravne in fizične osebe, pri katerih je študent na strokovni praksi.

9. člen

Vsako študijsko leto UM FOV na podlagi urnika za študente 3. letnika organizira predavanje, kjer se študenti seznani z namenom, možnostmi, postopki in obveznostmi v zvezi z opravljanjem strokovne prakse.

Na tem predavanju Karierni center UM FOV predstavi nabor podjetij, kjer je možno opravljanje strokovnih praks.

Študente se seznani tudi z Navodili za izvajanje strokovne prakse, nalogami mentorja v podjetju oz. organizaciji in na fakulteti ter s praktičnimi navodili pisanja zaključnega poročila.

10. člen

Obveznosti udeležencev strokovne prakse

Dolžnosti študenta, ki opravlja strokovno prakso:

- se seznani z navodili o izvajanju strokovne prakse,
- študent si sam ali ob pomoči fakultete (Kariernega centra na UM FOV) poišče organizacijo, v kateri bo opravil strokovno prakso v obsegu kot je navedeno v drugi alineji 6. člena teh navodil
- uredi prijavo strokovne prakse v Kariernem centru fakultete,
- podpiše tripartitno pogodbo o izvajanju strokovne prakse,
- upošteva navodila pedagoškega mentorja in navodila delovnega mentorja v organizaciji v kateri opravlja strokovno prakso ter navodila kariernega centra,
- pred oz. ob začetku strokovne prakse se seznani s predpisi o varstvu pri delu in jih kasneje pri delu tudi upošteva, uporablja zaščitno opremo, varuje poslovne skrivnosti delovne organizacije, z osebnimi podatki ravna skladno z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov,
- opravi ustrezen zdravniški pregled in izpolni morebitne druge zahteve, če je tako določeno s predpisi ali ukrepi, ki veljajo za določeno strokovno področje ali delodajalca,
- vestno in odgovorno opravlja delo v okviru strokovne prakse, ki se ga udeležuje redno brez izostajanja,
- skrbno, strokovno in odgovorno ravna z opremo za delo,
- si uredi prehrano in prevoz v času opravljanja strokovne prakse,
- vodi poročilo o opravljenem strokovni praksi,
- izpolni spletni vprašalnik ter

- ob zaključku izvedene strokovne prakse v organizaciji odda mentorju na UM FOV:
 1. en izvod **Poročila o strokovni praksi**,
 2. **Potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji** (Priloga 2) – ki ga potrdi mentor v organizaciji /podjetju - posreduje tudi Kariernemu centru,
 3. ter obrazec: **Prijavnica za opravljanje izpita**.

Dolžnosti fakultete:

- pripravi učni načrt učne enote s področja strokovne prakse in skrbi za njen razvoj,
- študenta seznani s cilji, nalogami, izvedbo in načini strokovne prakse,
- pripravi dokumentacijo za strokovno prakso,
- plača prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni,
- sodeluje z okoljem, skrbi za nove stike z organizacijami, v katerih lahko študenti opravljajo strokovno prakso in o njih obvešča študente,
- študentom svetuje pri izbiri delovne organizacije in v postopkih pred pričetkom opravljanja strokovne prakse,
- pred pričetkom strokovne prakse z delovnim mentorjem po potrebi uskladi program dela za študenta,
- spremlja strokovno prakso študenta (napredek in uspešnost študenta) in po potrebi aktivno sodeluje z delovnim mentorjem,
- po potrebi opravlja napovedan ali nenapovedan nadzor nad potekom strokovne prakse pri delovni organizaciji,
- obvešča študenta o spremembah strokovne prakse,
- posreduje pri morebitnih nesporazumih študenta z delovnim mentorjem,
- pregleda poročila in druge obveznosti strokovne prakse študenta,
- oceni ali prizna študentovo delo,
- pripravi, izvede in analizira rezultate spletnega vprašalnika o strokovni praksi ter vodjo študijskega programa obvešča o morebitnih predlogih sprememb študijskega programa.

Dolžnosti delovne organizacije/delovnega mentorja:

- ustvari pogoje za varno delo študenta,
- zagotovi strokovno prakso, ki ustreza učnemu načrtu študijskega programa,
- določi delovnega mentorja,
- plača prispevek za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni,
- napoti študenta na zdravniški pregled, v kolikor je to potrebno,
- plača študentu nagrado za delo in povračilo stroškov prehrane in prevoza na delo, v kolikor je s tripartitno pogodbo o izvajanju strokovne prakse tako dogovorjeno,
- pred začetkom dela seznani študenta s predpisi o varstvu pri delu, z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom, in mu zagotovi ustrezna zaščitna sredstva,
- zagotovi ustrezen delovni čas strokovne prakse v okviru zakonsko sprejetega tedenskega delavnika,
- spodbuja strokovni razvoj študenta, kreativnost, odgovornost, prilagodljivost, timsko delo, je na voljo za vprašanja in pomoč, je povezovalni člen med študentom in ostalimi

- zaposlenimi v organizaciji, pomaga študentu pri navezovanju poslovnih stikov tudi izven organizacije (s poslovnimi partnerji organizacije),
- načrtuje in organizira strokovno prakso v organizaciji (poskrbi za študentov prihod in njegovo delovno mesto, ga seznani s potekom dela ter z drugimi zaposlenimi, študentu zagotovi potrebno gradivo),
 - omogoča izvajanje nadzora strokovne prakse s strani fakultete,
 - študentu, ki iz upravičenih razlogov ne opravi strokovne prakse v načrtovanem času, omogoči nadomeščanje manjkajočih ur,
 - izda potrdilo o strokovni praksi (Priloga 2),
 - izpolni spletni vprašalnik za posameznega študenta.

11. člen

Študent lahko enkrat zamenja področje in mentorja, vendar mora v potrditev oddati nov obrazec Prijava strokovne prakse (Priloga 1), v katerem pod opombe navede razlog zamenjave mentorja oziroma teme.

V kolikor študent ni zadovoljen z vsebino in načinom opravljanja strokovne prakse ali delovnim mentorjem v izbrani delovni organizaciji, lahko enkrat pri učni enoti zamenja delovno organizacijo ali delovnega mentorja.

12. člen

Strokovna praksa študentov s posebnimi potrebami se izvaja z ustreznimi prilagoditvami ter podporo, ki je v skladu s potrebami študenta ter je potrebna za doseganje študijskih rezultatov strokovne prakse, predvidenih s študijskim programom. Enako velja za študente, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo opravljati določenega dela predpisane strokovne prakse.

Karierni center v dogovoru s posameznim študentom s statusom študenta s posebnimi potrebami obvesti delovnega mentorja o posebnostih dela s tem študentom.

Prilagoditve za študente ne smejo biti v nasprotju z določili direktiv EU, ki urejajo izobraževanje za regulirane poklice.

13. člen

Študent, ki je že bil zaposlen ali je opravljal delo na ustreznem delovnem področju in pridobil ustrezne kompetence in študijske rezultate, kot so opredeljeni v učnem načrtu učne enote s področja strokovne prakse, lahko ne glede na način študija pred opravljanjem strokovne prakse na podlagi pravilnika, ki ureja priznavanje znanj in spretnosti v študijskih programih Univerze v Mariboru, zaprosi za priznavanje strokovne prakse (delno ali v celoti).

14. člen

Kakovost strokovne prakse se spremlja na podlagi poročil študentov, vprašalnikov oz. anket, prav tako pa tudi srečanj programskih svetov, drugih stikov z delovnim okoljem ter z izvajanjem napovedanih in nenapovedanih kontrol izvajanja strokovne prakse pri delodajalcu s strani FOV UM. Kakovost strokovne prakse se spremlja tudi preko spletnih vprašalnikov.

15. člen

Študent lahko ne glede na državo izvora ali državljanstvo strokovno prakso opravlja v tujini, in sicer v organizacijah, ki s svojo dejavnostjo pokrivajo študijska področja strokovne prakse in izpolnjujejo pogoje za sprejem študentov, ali v okviru razpisanih mednarodnih programov mobilnosti študentov.

16. člen

Za vsa področja, ki v teh Navodilih niso točno opredeljena se smiselno uporabljajo Navodila o izvajanju praktičnega usposabljanja na Univerzi v Mariboru št. 012/2023/N 10/400 AG.

17. člen

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani, uporabljati pa se začnejo s študijskim letom 2025/2026.

Z dnem veljave teh Navodil preneha veljati NAVODILO O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE NA UNIVERZI V MARIBORU, FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKI VEDE z dne 20. 6. 2024.



Predsednik Senata Fakultete za organizacijske vede
Univerze v Mariboru

red. prof. dr. Iztok Podbregar, dekan

Priloge:

Priloga 1: Prijava strokovne prakse

Priloga 2: Potrdilo o opravljanju strokovne prakse v organizaciji

PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE

Ime in priimek študenta: _____

Naslov: _____

Elektronska pošta: _____@student.um.si

Telefon: _____ Davčna številka: _____

Vpisna številka ali ID študenta: _____

Študijski program: _____

Način študija: _____

Naziv delovnega mesta (le v primeru, da prakso opravljate v podjetju, kjer ste redno zaposleni):

Področja dela v okviru strokovne prakse:

Delovna organizacija izvajanja strokovne prakse

Naziv podjetja: _____

Naslov: _____

Ime in priimek, naziv delovnega mesta odgovorne osebe v podjetju, ki bo podpisala pogodbo:

Obdobje opravljanja strokovne prakse v organizaciji: od _____ do _____

Kratek opis vsebine dela, ki ga bo študent opravljal:

Ime, priimek in delovno mesto delovnega mentorja: _____

Kontakt delovnega mentorja: _____

Datum: _____ Podpis študenta: _____

Izjava pedagoškega mentorja:

S podpisom potrjujemo ustreznost zapisanega.

Ime in priimek pedagoškega mentorja: _____

Datum: _____ Podpis pedagoškega mentorja: _____

Opomba:

POTRDILO O IZVEDBI STROKOVNE PRAKSE V ORGANIZACIJI

Ime in priimek študenta: _____

Vpisna številka ali ID študenta: _____

Študijski program: _____

Čas trajanja strokovne prakse v organizaciji: od _____ do _____

Ime in priimek delovnega mentorja: _____

Delovno mesto: _____

Kontakt delovnega mentorja: _____

Študent je v obdobju od _____ do _____ opravil strokovno prakso v organizaciji.

Predlagam, da se študentu

prizna / ne prizna

strokovna praksa. Strinjam se z vsebino Poročila o strokovni praksi.

MENTORJEVO MNENJE O DELU ŠTUDENTA:

Opažanja / mnenja o študentovem delovnem prispevku in načinu sodelovanja (prizadevnost, odnos do dela, usposobljenost):

(datum)

žig organizacije

(podpis delovnega mentorja)