

Na podlagi 3. točke 2. odstavka, 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB12, Ur. l. RS, št. 29/2017) dekan UM Fakultete za organizacijske red. prof. dr. Iztok Podbregar dne 18. 03. 2019 izdaja

## **NAVODILO O IZVAJANJU NEOBVEZNE STROKOVNE PRAKSE NA UNIVERZI V MARIBORU, FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKI VEDE (ŠT. 02/2015 N – FOV)**

S tem navodilom se ureja izvajanje strokovnih praks na Univerzi v Mariboru Fakulteti za organizacijske vede za študente **univerzitetnih in magistrskih študijskih programov**, ki navedenih vsebin nimajo predvidenih v okviru svojih rednih študijskih obveznosti.

### **I. Strokovna praksa (namen, cilji)**

Pridobivanje dodatnih znanj, spretnosti in kompetenc v času študija omogoča študentom Fakultete za organizacijske vede večje, predvsem pa boljše zaposlitvene možnosti. Iz tega razloga se študentom **univerzitetnih in magistrskih študijskih programov** omogoči opravljanje strokovne prakse, ki sicer ni **predvidena v okviru njihovih rednih študijskih obveznosti**.

Strokovna praksa po določilih, ki veljajo v teh navodilih, velja za redne in izredne študente, vpisane na enega izmed razpisanih univerzitetnih in magistrskih študijskih programov UM FOV, in se lahko opravlja v zadnjem letniku vpisanega študijskega programa. 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 predlog uporabnih rešitev. Študentu se opravljena vsebina vnese v opombo Priloge k diplomi.

### **II. Izbira vsebin za strokovno prakso in izbira mentorja na fakulteti**

Vsebina, katero želijo študenti obdelovati v okviru svoje strokovne prakse, mora izhajati iz realnega okolja. Študent si lahko 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 izbrani organizaciji 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 I)**. Pristojni strokovni sodelavci UM FOV lahko kadarkoli po potrebi preverijo 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 s področja vsebin, iz katerih bo študent opravljal strokovno prakso. Študent lahko enkrat zamenja področje in mentorja, vendar mora v potrditev oddati nov obrazec Prijava strokovne prakse (Priloga I), v katerem pod opombo navede razlog zamenjave mentorja oziroma teme.

### III. Opravljanje strokovne prakse

Študent si sam ali ob pomoči fakultete (Kariernega centra UM FOV) poišče organizacijo, v kateri bo opravil strokovno prakso v obsegu 120 ur.

V kolikor se izkaže, da bo študent opravljal strokovno prakso preko Kariernega centra UM FOV, le ta sklene tripartitno pogodbo 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 na obrazcu Prijava strokovne prakse (Priloga I). Tudi v tem primeru Karierni center UM FOV poskrbi za sklenitev tripartitne pogodbe med študentom, fakulteto in delodajalcem.

**Izredni študenti**, ki so redno zaposleni, ne potrebujejo sklenjene tripartitne pogodbe.

V času izvajanja strokovne prakse študenti spoznavajo 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 tretjega 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**.

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

- en izvod Poročila o strokovni praksi,
- Potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji (Priloga II) ter
- obrazec: Prijavnica za opravljanje izpita.

Mentor na UM FOV potrdi oziroma oceni (opravil / ni opravil) Poročilo o strokovni praksi in ga primerno shrani, potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji (Priloga II) odda v Karierni center, izpolnjeno prijavnico o opravljenem izpitu pa posreduje Referatu za študentske zadeve, ki zabeleži ustrezen zaznamek z navedbo opravljene aktivnosti v Prilogi k diplomi: Študent je dodatno opravil strokovno prakso v obsegu 20 ECTS / Student additionally completed the professional skills comprising 20 ECTS.

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.

V kolikor študent na lastno željo predčasno odstopi od opravljanja strokovne prakse pred uspešnim zaključkom, mu Fakulteta za organizacijske vede lahko zaračuna strošek po aktualnem in veljavnem tarifnem delu cenika Univerze v Mariboru – izvedba predmeta z izpitom.

#### **IV. Karierni center UM FOV**

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 <http://fov.uni-mb.si/povezovanje/karierni-center-um-fov/strokovne-prakse-za-studente>, kjer so navedene tudi vse potrebne dodatne informacije v zvezi z opravljanjem strokovnih praks.

Karierni center UM FOV svetuje, spremlja, usmerja študente v času opravljanja 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.

Karierni center UM FOV registrira tudi tiste študente, ki si prakso iščejo sami.

Karierni center UM FOV na podlagi sporazumov z organizacijami, ki so zainteresirane za opravljanje strokovnih praks, razpiše možne prakse na svoji spletni strani, kjer so navedene vse informacije, ki jih študenti potrebujejo za izvedbo strokovne prakse.

V primeru zanimanja več študentov za posamezno prosto mesto za opravljanje strokovne prakse, se študenta, ki bo opravljal prakso v organizaciji izbere tako, da se primarno upošteva kriterij več doseženih ECTS, v primeru enakega števila ECTS točk pa še višja skupna povprečna ocena opravljenih izpitov.

#### **V. Zavarovanje študenta, ki opravlja strokovno prakso**

Organizacija, kjer bo študent opravljal strokovno prakso, v skladu s predpisi Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju pri ZZS študenta prijavi v zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni ter plača ustrezne prispevke.

V skladu s predpisi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju fakulteta plača prispevke za posebne primere zavarovanja v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja.

#### **VI. Uvodno predavanje in navodila za pisanje Poročila o strokovni praksi**

Vsako študijsko leto UM FOV na podlagi urnika za študente 3. letnika visokošolskih-strokovnih študijskih programov organizira predavanje, kjer se študenti seznanijo z namenom, možnostmi, postopki in obveznostmi v zvezi z opravljanjem strokovne praks. Navedenega predavanja se lahko udeležijo tudi študenti univerzitetnih in magistrskih študijskih programov, ki navedenih vsebin nimajo predvidenih v okviru svojih rednih študijskih obveznosti, in bi želeli navedeno aktivnost opravljati.

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

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

Vsebina uvodnega predavanja je dosegljiva na spletni strani <http://www.fov.uni-mb.si/povezovanje/karierni-center-um-fov>.

## VII. Prehodne določbe

Ta Navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletnih straneh Fakultete za organizacijske vede.

Z dnem veljave teh Navodil preneha veljati NAVODILO O IZVAJANJU NEOBVEZNE STROKOVNE PRAKSE NA UNIVERZI V MARIBORU, FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKI VEDE z dne 30. 09. 2015.

red. prof. dr. Iztok Podbregar  
dekan



po pooblastilu dekana  
prodekan FOV UM

### Priloge:

Priloga I: Prijava strokovne prakse (Obr. 1a – KC)

Priloga II: Potrdilo o opravljanju strokovne prakse v organizaciji (Obr. 2a – KC)

**PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE**  
za študente UM FOV - Obr. 1a - KC

**Priimek in ime študenta:** \_\_\_\_\_ Št. indeksa: 410 \_\_\_\_\_

Prebivališče:

\_\_\_\_\_

Letnik študija in smer:

\_\_\_\_\_

Vrsta študija (ustrezno obkrožite):                      UN                      MAG

Način študija (ustrezno obkrožite):                      redni                      izredni

(redna zaposlitev: da / ne)

Predlog področja oz. naslova teme pri opravljanju strokovne prakse:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Izbran mentor na UM FOV:** \_\_\_\_\_

Organizacija, kjer bom opravljal strokovno prakso :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obdobje opravljanja strokovne prakse :

\_\_\_\_\_

Kratek opis problema, ki ga bo študent obravnaval:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum:

\_\_\_\_\_

Datum:

\_\_\_\_\_

Podpis

študenta: \_\_\_\_\_

Podpis mentorja na UM

FOV: \_\_\_\_\_

**POTRDILO O IZVEDBI STROKOVNE PRAKSE V ORGANIZACIJI**  
za študente UM FOV - Obr. 2a - KC

Priimek in ime študenta: \_\_\_\_\_ št. Indeksa: \_\_\_\_\_  
letnik in smer študija na UM FOV

Čas trajanja strokovne prakse: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Priimek in ime mentorja v organizaciji: \_\_\_\_\_

(naslov oz. sedež in organizacije in kontakt mentorja):

delovna doba /let/ \_\_\_\_\_ pedag.-andrag. izobrazba / da ne /

delovno mesto: \_\_\_\_\_

Študent je v obdobju od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ opravil strokovno prakso.

Predlagam, da se študentu \_\_\_\_\_ prizna / ne prizna

(ustrezno obkrožite)

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 podjetja/zavoda

\_\_\_\_\_  
(podpis mentorja v podjetju/zavodu)