
Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in 39. člena Pravil UP Fakultete za management je Senat UP Fakultete za management na 26. redni seji dne 26. 9. 2024, sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU: VISOKOŠOLSKI STROKOVNI PROGRAM 1. STOPNJE (STROKOVNA PRAKSA IN PRIPRAVA ZAKLJUČNE NALOGE)

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa postopke za opravljanje strokovne prakse v organizaciji in priprave ter zagovora zaključne naloge na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje Management Univerze na Primorskem Fakultete za management (v nadaljevanju UP FM) za študente, ki so se vpisali v 1. letnik od študijskega leta 2019/2020 dalje.

Zaključek študija je sestavljen iz dveh delov:

- a) strokovne prakse v organizaciji in
- b) priprave in zagovora zaključne naloge.

2. člen

Strokovna praksa je študijska obveznost, katere namen je omogočiti študentu izkustveno spoznanje v zvezi z delovanjem poslovnega okolja in uporabo pridobljenega znanja v poslovni praksi.

V zaključni nalogi študent obravnava strokovni izziv tako, da ga analizira, pregleda strokovne podlage za rešitev ter pripravi in utemelji predlog rešitve za izboljšanje delovanja organizacije.

Zaključna naloga je študijska obveznost, z zagovorom katere se zaključi visokošolski strokovni študijski program. V zaključni nalogi študent izkaže sposobnost pisne predstavitve usvojenega znanja in veščin v zvezi z delovanjem poslovnega okolja. Z ustnim zagovorom zaključne naloge študent izkaže sposobnost predstavitve ter argumentiranja svojih predlogov in rešitev.

3. člen

Izrazi, ki so v tem pravilniku zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. STROKOVNA PRAKSA V ORGANIZACIJI

Splošno o strokovni praksi

4. člen

V proces opravljanje strokovne prakse so vključeni:

- Študent, ki je vpisan na UP FM v visokošolski strokovni študijski program Management – v nadaljevanju študent.
- UP FM, ki zagotovi koordinatorske prakse, da skrbi za nemoten potek postopkov.
- Organizacija, ki sklene z UP FM in s študentom pogodbo o strokovni praksi – v nadaljevanju izvajalec prakse. Mentorja študentu določi izvajalec prakse – v nadaljevanju mentor v organizaciji.

5. člen

Cilji strokovne prakse so:

- razvoj splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc (analiza in kritična presoja delovanja in urejenosti organizacije z uporabo znanj iz študijskega programa, poznavanje procesov, postopkov, standardov in zakonodaje na področju delovnega mesta);
- ustvarjanje zaposlitvenih možnosti za študenta;
- izoblikovanje študentovih usmeritev za bodočo zaposlitev;

- spoznavanje zakonitosti v poslovnem svetu;
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin;
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov;
- dvig prepoznavnosti študenta in UP FM med izvajalci strokovne prakse;
- vzpostavitev sodelovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti;
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso.

Poleg tega je namen strokovne prakse evalvacija kompetenc študentov. Pri evalvaciji sodelujejo izvajalci prakse tako, da ocenijo kompetence posameznega študenta, ki je pri njih opravljal strokovno prakso.

Obseg strokovne prakse

6. člen

Strokovna praksa se opravlja pri izvajalcu prakse neprekinjeno 6 tednov. Delovna obveznost študenta na strokovni praksi je 40 ur tedensko, 8 ur na dan neprekinjeno.

Predviden termin za opravljanje strokovne prakse je umeščen v 6. semester študija, od sredine aprila do sredine junija (4. kvartal skladno s študijskim koledarjem).

Obseg in termin izvajanja strokovne prakse je enak za redne in izredne študente.

7. člen

Vse informacije o strokovni praksi so objavljene v e-učilnici: Strokovna praksa v organizaciji.

Pred odhodom na strokovno prakso se študent obvezno udeleži:

- delavnice na temo strokovne prakse, kjer koordinator strokovne prakse seznanja študente s postopki prijave in opravljanjem strokovne prakse in
- individualnih pogovornih urah s koordinatorjem prakse na FM, na katerih se študent lahko podrobneje seznanja s cilji prakse, s predpisanimi vsebinami in izbranim strokovnim izzivom.

Obveznosti deležnikov

8. člen

Obveznosti UP FM so:

- objava nabora možnih izvajalcev prakse (organizacij),
- zagotovitev koordinatorja strokovne prakse;
- potrditev prijave prakse in organizacije kjer bo študent opravljal prakso in področje strokovnega izziva vsakemu študentu;
- priprava programa strokovne prakse s predpisanimi vsebinami;
- vodenje ustrezne dokumentacije o izvajalcih in izvajanju strokovne prakse;
- izvajanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;
- svetovanje mentorju izvajalca;
- plačilo prispevkov za posebne primere zavarovanja, v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 25/13 in spremembe).

9. člen

Izvajalec strokovne prakse je dolžan:

- podpisati pogodbo o izvajanju prakse z UP FM in študentom;
- določiti mentorja z vsaj višješolsko izobrazbo ali vsaj petimi leti delovnih izkušenj na področju, na katerem bo izvajal mentorstvo študentu (v nadaljevanju mentor v organizaciji);
- pred začetkom dela seznaniti študenta s pogoji dela v podjetju, predpisi o varnosti in zdravju pri delu, z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom in zagotovitev ustrezne osebne varovalne opreme;

- zagotoviti strokovno prakso v skladu s predpisanimi vsebinami strokovne prakse (evidenco opravljenih vsebin vodi in potrdi mentor v organizaciji);
- omogočiti študentu analizo in obravnavo strokovnega izziva za pripravo zaključne naloge;
- plačati za študenta ustrezne prispevke (prispevek za zdravstveno zavarovanje) v skladu s kolektivno pogodbo dejavnosti, ki velja za izvajalca prakse, ali drugimi internimi akti izvajalca prakse;
- plačati prispevke za posebne primere zavarovanja, v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 25/13 in spremembe);
- omogočiti koordinatorju strokovne prakse na fakulteti opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;
- po končani strokovni praksi potrditi dnevnik študenta in posredovati študentu oceno strokovne prakse študenta (izpolni mentor v organizaciji) najkasneje pet (5) dni po opravljeni praksi.

10. člen

Obveznosti študenta so:

- dogovoriti in prijaviti v ŠIS strokovno prakso najkasneje do 31. marca in podpisati pogodbo (Obr SP 1a) z izvajalcem prakse najkasneje začetka opravljanje prakse v tekočem študijskem letu,
- prijava strokovne prakse preko študentskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: ŠIS), in oddaja Izjave izvajalca prakse (Obr. SP1b) najkasneje do 31. marca,
- udeležba na delavnici na temo strokovne prakse in individualnih urah s koordinatorjem prakse na FM;
- opravljanje strokovne prakse v skladu s programom strokovne prakse;
- upoštevanje navodil mentorja v organizaciji in koordinatorja strokovne prakse;
- upoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ter uporaba predpisanih sredstev in opreme za osebno varstvo;
- varovanje morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane;
- natančna izpolnitev mape o strokovni praksi (v nadaljevanju: mapa) in oddaja mape v ŠIS.

Vloga mentorja v organizaciji

11. člen

Vloga mentorja v organizaciji:

- skupaj s študentom in koordinatorjem prakse na FM oblikuje strokovni izziv, ki ga bo študent tekom prakse podrobneje obravnaval,,
- študenta usmerja ves čas prakse in mu pomaga pri spoznavanju organizacije,
- skrbi, da študent opravlja prakso skladno z načrtom,
- študentu pomaga in svetuje glede dostopa do podatkov in pri analizi obravnavanega strokovnega izziva,
- podpisuje in potrjuje dnevnik prakse in potrdi osnutek zaključne naloge,
- oceni uspešnost opravljanja prakse.

Postopek prijave strokovne prakse

12. člen

Strokovno prakso lahko v tekočem letu opravlja študent, ki je do datuma prijave strokovne prakse opravil vse študijske obveznosti 1.. letnika.

13. člen

Koordinator strokovne prakse vsako leto objavi nabor možnih izvajalcev prakse in področje poslovnih izzivov. Seznam se objavi v e-učilnici.

Študent si ustreznega izvajalca prakse praviloma poišče sam, lahko pa ga izbere iz nabora ponudnikov prakse objavljenega v e-učilnici.

V primeru samostojnega izbora izvajalca mora študent upoštevati določila glede izbora izvajalca prakse, zapisanega v 14. členu pravilnika in pridobiti potrditev koordinatorske prakse o ustreznosti izvajalca prakse.

Koordinator prakse preveri ustreznost izbranega izvajalca prakse in študentu potrdi prijavo prakse (organizacijo) najkasneje do 10. aprila.

Študent najkasneje do začetka prakse z izvajalcem prakse sklene pogodbo o strokovni praksi in jo naloži v ŠIS.

Študent, ki v roku ne prijavi prakso v ŠIS-u oziroma ne odda podpisane pogodbe, strokovno prakso v tem študijskem letu ne more opravljati.

14. člen

Študent lahko izbere izvajalca prakse izmed poslovnih subjektov:

- gospodarska družba (družba z neomejeno odgovornostjo, družba z omejeno odgovornostjo, komanditna družba, tiha družba, delniška družba, komanditna delniška družba in samostojni podjetnik);
- pravna oseba javnega prava (javni zavod, javni gospodarski zavod, javna agencija, javni sklad in javno podjetje);
- pravna oseba zasebnega prava (nepridobitne organizacije).

Poslovni subjekt mora izpolnjevati naslednji kriterij: število zaposlenih je večje od pet (5).

Mapa strokovne prakse

15. člen

Med izvajanjem strokovne prakse mora študent izpolnjevati mapo – obrazce, ki jih izpolni v času opravljanja strokovne prakse v skladu z navodili (Priloga SP1).

Glavne sestavine mape so:

- predpisane vsebine strokovne prakse;
- dnevnik prakse;
- vprašalnik z oceno študenta, ki ga izpolni mentor v organizaciji;

Obrazci so objavljeni v e-učilnici in v ŠIS-u.

Študent odda prijavnimi obrazci in končno verzijo v e-učilnico, izpolnjene obrazce v ŠIS najkasneje štirinajst (14) dni po končani strokovni praksi.

Če študent ni oddal izpolnjenih obrazcev v roku koordinator prakse oceni prakso z oceno »ni opravil«. Študent mora strokovno prakso ponovno prijaviti.

Če je koordinator prakse zahteval dopolnitev že oddane dokumentacije in je študent ni dopolnil v zahtevanem roku koordinator prakse oceni prakso z oceno »ni opravil«. Študent mora strokovno prakso ponovno prijaviti.

Ocena strokovne prakse

16. člen

Če je ocena mentorja v organizaciji pozitivna, je strokovna praksa uspešno opravljena.

Če študent strokovno prakso uspešno opravi, lahko nadaljuje postopek s pripravo zaključne naloge.

Če je ocena negativna, strokovna praksa ni uspešno opravljena in jo mora študent ponovno opravljati pri istem ali drugem izvajalcu prakse.

17. člen

Strokovna praksa se oceni z oceno opravi/ni opravi. Mentor v organizaciji na podlagi ocenjevalnega lista oceni, kako je študent dosegel predvidene kompetence. Koordinator strokovne prakse oceno strokovne prakse vpiše v ŠIS.

3. ZAKLJUČNA NALOGA

Splošno o zaključni nalogi

18. člen

Zaključna naloga je študentova pisna individualna intelektualna stvaritev. Zaključna naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta, ki je povezana s strokovnim izzivom, ki ga je študent izbral in ga proučeval v okviru strokovne prakse v organizaciji.

Študent krši vsebinske zahteve pri pripravi zaključne naloge, če naloga ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka ali če je študent v nalogi prepisal besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja (plagiat).

Pri pripravi zaključne naloge mora študent spoštovati avtorske pravice drugih avtorjev tako, da se v besedilu naloge in v seznamu literature ustrezno sklicuje na njihova avtorska dela v besedilu in v seznamu literature – skladno z Navodili za oblikovanje pisnih izdelkov na UP FM.

19. člen

Zaključna naloga je praviloma napisana v slovenščini. Študent lahko zaprosi za pisanje in zagovor zaključne naloge v angleškem jeziku.

Prijava zaključne naloge

20. člen

Študent odda prijavo zaključne naloge (Obr. ZN 1) najkasneje do 30. junija v referat.

Prijava zaključne naloge vsebuje izpolnjeno in podpisano prijavo (obrazec), ki vsebuje podatke o:

- študentu,
- organizaciji in mentorju izvajalca,
- strokovnem izzivu.

Priprava zaključne naloge

21. člen

Študent pripravi zaključno nalogo na predpisanem obrazcu (Priloga ZN1), ki ima naslednje sestavine:

Struktura zaključne naloge:

- *naslovna stran* zaključne naloge je izdelana v skladu s prilogo k temu pravilniku. Naslov zaključne naloge mora biti razumljiv, jedrnat in ne daljši od 10 besed;
- *povzetek* (80–100 besed) in ključne besede (do 5 ključnih besed);
- *kazalo vsebine*, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- *kazalo slik* in tabel z navedbo strani;
- *seznam najpogostejših okrajšav*;
- *uvod* – opredelitev obravnavanega strokovnega izziva, cilji in namen (1-3 strani);
- *pregled literature in strokovne podlage* (5-7 strani)
- *obravnavana strokovna izziva* (kratka predstavitev organizacije, predstavitev poslovnega procesa/ področja delovanja povezanega s strokovnim izzivom, analiza strokovnega izziva) (7-9 strani)
- *diskusija in predlog rešitev* (3-5 strani)
- *zaključek* – je povzetek najpomembnejših ugotovitev, predvsem glede na cilje, zastavljene v uvodu zaključne naloge (1 stran);

- *seznam literature* in seznam virov obsega literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju zaključne naloge in jih v besedilu navajal;
- *kazalo prilog*, na katere se študent v zaključni nalogi sklicuje, in priloge.

Oddaja zaključne naloge

22. člen

Študent mora oddati zaključno nalogo koordinatorju prakse najkasneje do 1. oktobra (v e-učilnico) (obr. ZN2). Naloga mora biti tehnično in oblikovno skladna z navodili UP FM.

Koordinator prakse s podpisom na obrazcu o oddaji naloge in podpisanim poročilom o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin (Turnitin – obr. ZN3) potrjuje, da je zaključna naloga primerna za zagovor.

Če koordinator prakse ugotovi, da zaključna naloga ni pripravljena v skladu z navodili in predpisanim obrazcem, lahko zahteva popravke. Študent končno verzijo naloge po zahtevanih popravkih odda najkasneje do 1. decembra.

Imenovanje komisije

23. člen

Študent lahko pristopi k zagovoru naloge, ko ima opravljene vse študijske obveznosti po študijskem programu. Referat po oddaji končne verzije naloge preveri, če študent izpolnjuje pogoje za zagovor naloge.

Študent, ki je zaključno nalogo predhodno že oddal in še ni izpolnjeval pogojev za zagovor, po prejemu zadnje ocene v referat odda prijavo na zagovor (obr. ZN4).

24. člen

Dekan v desetih (10) dneh od ugotovitve, da študent izpolnjuje pogoje za zagovor naloge, izmed visokošolskih učiteljev UP FM imenuje komisijo za oceno in zagovor zaključne naloge (v nadaljevanju komisija) in sicer: predsednika, ki vodi postopek zagovora in koordinatorja prakse, ki je drugi član komisije. Predsednik je visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, lektor, docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je praviloma izvajalec predmetov študijskih programov prve stopnje. Mentor v organizaciji je lahko tretji član komisije. Na zagovor so lahko povabljeni tudi predstavniki iz organizacije.

Zagovor zaključne naloge

25. člen

Zagovor zaključne naloge se razpiše na prvi razpisan termin po imenovanju komisije (Letni razpored zagovorov diplomskih del na UP FM).

Zagovor je javen. Tri dni pred zagovorom se na spletni strani UP FM objavi seznam zagovorov in komisij za zagovor.

Zagovor zaključne naloge mora biti opravljen najkasneje do konca septembra v študijskem letu, ki nastopi po prijavi naloge. Če do takrat študent ne opravi zagovora zaključne naloge, mora ponovno opravljati strokovno prakso in prijaviti nalogo. To lahko stori le enkrat.

26. člen

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- Obr. ZN 2: Oddaja naloge in izjava o avtorstvu,
- Obr. ZN 3: Poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin,
- Obr. ZN 5: Zapis o diplomi.

27. člen

Zagovor naloge poteka tako, da predsednik povabi študenta v prostor za zagovor in ga predstavi komisiji ter drugim prisotnim. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora.

Študent predstavi svojo nalogo. Po predstavitvi komisija postavi vprašanja, ki se navezujejo na vsebino zaključne naloge. Vprašanja lahko postavlja tudi javnost.

Zagovor zaključne naloge je lahko skupinski, če je na isti termin razpisanih več zagovorov zaključnih nalog.

28. člen

Po zagovoru komisija oceni zagovor in uskladi končno oceno v odsotnosti študenta in javnosti, nato študentu oceno na kratko ustno obrazloži, s čimer predsednik konča zagovor.

Oba člana komisije podpišeta zapisnik zagovora.

Končna ocena

29. člen

Zaključna naloga je ocenjena z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5). Končno oceno uskladi komisija.

Pri ocenjevanju naloge se upošteva zlasti:

- zahtevnost obravnavanega strokovnega izziva,
- uporabo pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- zahtevnost analize in priprave izhodišč,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo,
- predstavitev naloge,
- odgovori na zastavljena vprašanja.

30. člen

V primeru, ko komisija v nalogi ugotovi hujše pomanjkljivosti in/ali kršitev avtorskih pravic, komisija zagovor ustavi.

Komisija v primeru hujših pomanjkljivosti zahteva odpravo le teh v roku štirinajst (14) dni. V tem primeru se zagovor ponovno razpiše v naslednjem roku za zagovor zaključnih nalog. Če študent pomanjkljivosti ne odpravi v roku, se naloga oceni z nezadostno oceno (5).

Če gre za kršitve, ki zahtevajo tudi uvedbo disciplinskega ali kakšnega drugega postopka zoper študenta, komisija poda predlog za uvedbo takšnega postopka pristojnemu organu. Do dokončnosti odločitve v takem postopku študent ne more nadaljevati ali pričeti novega postopka diplomiranja na UP FM (postopek diplomiranja je začasno ustavljen). Če je v disciplinskem ali drugem postopku ugotovljena odgovornost študenta za očitano kršitev oziroma mu je izrečena sankcija za kršitev, se naloga oceni z oceno nezadostno (5), v nasprotnem primeru se postopek diplomiranja nadaljuje.

31. člen

Če se študent ne strinja z oceno naloge in/ali zagovora, lahko poda pisni ugovor z utemeljitvijo najpozneje v roku 48 ur (dva dni) po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu. Če dekan presodi, da je ugovor utemeljen, imenuje novo komisijo, pred katero se izpelje zagovor. Ocena te komisije je dokončna.

32. člen

Če je ocena zagovora naloge nezadostna (5), mora študent postopek priprave zaključne naloge pričeti znova, kar lahko stori le enkrat.

33. člen

Po uspešno opravljenem zagovoru UP FM izda študentu začasno potrdilo o zaključku študija in pridobitvi strokovnega naziva diplomirani ekonomist v sedmih dneh po zagovoru in oddaji zapisnika komisije za zagovor v referat. Potrdilo podpiše dekan.

34. člen

Elektronska verzija naloge oddana v referat je tista verzija, ki se shrani v mapo študenta. Zaključna naloga se ne objavi javno na spletu oziroma v repozitoriju UP.

Javno se na spletni strani UP FM objavi ime in priimek diplomanta ter datum diplomiranja.

35. člen

Referat vodi o vsaki nalogi mapo, ki vsebuje obrazce od ZN1 do ZN4 s prilogami in zapis o diplomi (zapisnik o zagovoru naloge in končni oceni).

4. STROKOVNA PRAKSA ŠTUDENTA V DELOVNEM RAZMERJU

36. člen

Študent v delovnem razmerju ne izbira organizacije, temveč izpolni obrazec SP2, ki je sestavni del tega pravilnika, ter predloži dokazilo o delovni dobi, ki ne sme biti krajša od šestdeset (60) dni. Obrazec mora vsebovati originalni žig in podpis odgovorne osebe oziroma delodajalca. . Obrazec in kopije dokazil odda v ŠIS-u skladno z navodili.

Študent obrazec SP2, v katerem opredeli strokovni izziv iz organizacije, v kateri je zaposlen, odda najkasneje do 31. marca v študijskem letu, ko želi zaključiti študij.

Koordinator strokovne prakse študentu potrdi strokovni izziv najkasneje do 15. aprila.

Študent strokovni izziv razdela enako kot študent na strokovni praksi v organizaciji in sledi postopkom prijave in zagovora zaključne naloge v skladu s tem pravilnikom.

5. STROKOVNA PRAKSA SAMOZAPOSLENIH ŠTUDENTOV IN ŠTUDENTOV S POSEBNIMI FUNKCIJAMI V ORGANIZACIJI

37. člen

Študent, ki je samozaposlen ali opravlja posebne funkcije v organizaciji (lastnik, direktor, prokurist ipd.) več kot šestdeset (60) dni, ne izbira organizacije, temveč izpolni obrazec SP3, ki je sestavni del tega pravilnika. Obrazec mora vsebovati originalni žig in podpis odgovorne osebe. Obrazec in kopije dokazil odda v ŠIS-u skladno z navodili.

Študent obrazec SP3, v katerem opredeli strokovni izziv iz organizacije, kjer opravlja posebno funkcijo (ali je samozaposlen), odda najkasneje do 31. marca v študijskem letu, ko želi zaključiti študij.

Koordinator prakse študentu potrdi strokovni izziv najkasneje do 15. aprila.

Študent strokovni izziv razdela enako kot študent na strokovni praksi v organizaciji in sledi postopkom prijave in zagovora zaključne naloge v skladu s tem pravilnikom.

6. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE V TUJINI V OKVIRU PROGRAMOV MOBILNOSTI

38. člen

Študent lahko strokovno prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). V tem primeru študent v ŠIS-u vnese podatke o opravljeni praksi v ŠIS po vrnitvi iz mobilnosti skladno z navodili objavljenimi v ŠIS-u. Erasmus/Ceepus sporazum o opravljanju strokovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o strokovni praksi.

Študent opredeli strokovni izziv iz organizacije v tujini in ga razdela enako kot študent na strokovni praksi v organizaciji.

Študent mora po končani praksi v tujini oddati mapo strokovne prakse v ŠIS.

Študent prijavi zaključno nalogo in jo zagovarja v skladu s tem pravilnikom, ob tem pa se smiselno upošteva rokovnik in roke za oddajo glede na trajanje in izvedbo izmenjave.

7. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV S POSEBNIMI STATUSI

39. člen

Študenti s posebnim statusom po tem pravilniku so:

- študenti s statusom športnika, kulturnika, umetnika (ki že imajo status ali so v procesu pridobivanja)
- študenti s posebnimi potrebami (ki že imajo status ali so v procesu pridobivanja),
- študentke matere (tudi študentke z rizično nosečnostjo),
- študenti z zdravstvenimi težavami, ki bistveno vplivajo na potek študija (večmesečna odsotnost),
- študenti, vpisani na vzporedni študij,
- študenti, ki je bil na študijski izmenjavi v okviru razpisanih programov mobilnosti in prakse v terminu določenim s tem pravilnikom ni mogel opravljati.

Študent iz 1.,2. in 5. alineje do 31. marca v referat sporoči, da po tem pravilniku uveljavlja svoj status.

Za te študente se individualno prilagodi terminska izvedba strokovne prakse, ki je skladna s postopki opredeljenimi v tem pravilniku. Individualno terminsko izvedbo potrdi koordinator prakse.

Študent prijavi opravljanje strokovne z oddajo prijave v ŠIS tako kot je določeno s pravilnikom ter navede s strani koordinatorja prakse odobren termin opravljanja prakse. Koordinator prakse študentu potrdi organizacijo in strokovni izziv.

Študent prijavi zaključno nalogo in jo zagovarja v skladu s tem pravilnikom, ob tem pa se smiselno upošteva terminsko izvedbo strokovne prakse in roke za prijavo, oddajo in zagovora naloge.

Zgornja določila veljajo tudi za študente, ki opravljajo prakso na MORS in so v okviru izbirnih predmetov izbrali predmete, ki se izvajajo na MORS.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

Obrazci, ki se uporabljajo v postopku prijave in izvajanja strokovne prakse ter v postopku prijave in priprave ter oddaje naloge, so dostopni v ŠIS-u in e-učilnici.

41. člen

Študent, ki ponovno opravlja prakso, za ponovno opravljanje sam krije plačilo prispevkov za posebne primere zavarovanja, v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 25/13

in spremembe). Študentu, ki opravlja prakso, ko mu je status študenta potekel in zanj UP FM ponovno plača prispevek za posebne primere zavarovanja, UP FM izstavi račun za povrnitev prispevka.

43. člen

Pravilnik velja za vse študente, ki so že bili vpisani v 3. letnik po predmetniku VS 2019 in še niso prijavi/opravljali strokovne prakse oziroma prijavi zaključne naloge.

Pravilnik se objavi na spletni strani UP FM in začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1. 10. 2024 dalje.

prof. dr. Tatjana Horvat
dekanja

Objava na spletni strani:

Obrazci:

SP 1a: Pogodba o opravljanju strokovne prakse

SP 1b: Izjava izvajalca strokovne prakse

SP 2: Prijava prakse študenta v delovnem razmerju

SP 3: Prijava prakse samozaposlenega študenta in študenta s posebnimi funkcijami v organizaciji

SP 5: Prijava prakse študenta s posebnim statusom

Priloga SP1: Mapa strokovne prakse

ZN 1: Prijava naloge (in potrditev)

ZN 2: Oddaja ZN in izjava o avtorstvu

ZN 3: Poročilo o pregledu naloge s Turnitin

ZN 4: Zapis o diplomi (Zapisnik o zagovoru in končni oceni)

Priloga ZN1: Predpisan obrazec za pripravo zaključne naloge