
Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in 25. člena Pravil UP Fakultete za management je Senat UP Fakultete za management na 17., redni seji dne 22. 12. 2015 in spremembe na 6. redni seji dne 27. 6. 2019 sprejel

PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE

1. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določa proces opravljanja strokovne prakse, od prijave na strokovno prakso do zagovora strokovne prakse, cilje strokovne prakse, trajanje strokovne prakse ter obveznosti vključenih subjektov.

2. člen

V proces opravljanje strokovne prakse so vključeni:

- UP, Fakulteta za management – v nadaljevanju fakulteta. Nosilca in koordinatorja strokovne prakse določi dekan.
- Organizacija, ki sklene s študentom pogodbo o strokovni praksi – v nadaljevanju izvajalec prakse. Mentorja določi izvajalec prakse.
- Študent, ki je vpisan na UP, Fakulteto za management v visokošolski strokovni program Management ali v univerzitetni program Management – v nadaljevanju študent.

2. Cilji strokovne prakse

3. 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 študentskih usmeritev za bodoče zaposlitve;
- spoznavanje zakonitosti v poslovnem svetu;
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin;
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov;
- dvig prepoznavnosti študenta in fakultete med izvajalci 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.

3. Trajanje strokovne prakse

4. člen

Strokovna praksa je študijska obveznost študenta 2. letnika visokošolskega strokovnega študijskega programa 1. stopnje Management. Strokovna praksa se opravlja v obsegu 160 ur oziroma neprekinjeno štiri (4) tedne pri izvajalcu prakse. Delovna obveznost študenta na strokovni praksi ne sme preseči osem (8) ur dnevno oziroma štirideset (40) ur tedensko.

Strokovno prakso kot izbirno vsebino lahko izberejo tudi študenti univerzitetnega programa Management. V tem primeru strokovna praksa obsega 120 ur oziroma neprekinjeno tri (3) tedne po 40 ur dela v organizaciji. Delovna obveznost študenta na strokovni praksi ne sme preseči osem (8) ur dnevno oziroma štirideset (40) ur tedensko.

4. Vir informacij o strokovni praksi

5. člen

Vse informacije o strokovni praksi objavlja fakulteta v e-učilnici: Strokovna praksa v organizaciji.

Fakulteta organizira delavnice s študenti na temo strokovne prakse, na katerih nosilec strokovne prakse seznanja študente s strokovno prakso in študijsko obveznostjo.

5. Obveznosti fakultete

6. člen

Obveznosti fakultete so:

- imenovanje nosilca in koordinatorja strokovne prakse;
- priprava programa strokovne prakse s predpisanimi vsebinami;
- priprava nabora možnih izvajalcev prakse;
- vodenje ustrezne dokumentacije o izvajalcih in izvajanju strokovne prakse;
- izvajanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;
- svetovanje mentorju, ki ga določi izvajalec prakse, v okviru strokovne prakse;
- plačilo prispevkov za posebne primere zavarovanja, v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 25/13).

6. Obveznosti izvajalca prakse

7. člen

Obveznosti izvajalca prakse so:

- pred podpisom pogodbe seznanitev študenta s pogoji dela v podjetju;
- določitev mentorja z vsaj višješolsko izobrazbo ali z vsaj petimi leti delovnih izkušenj na področju, na katerem bo izvajal mentorstvo študentu;
- pred začetkom dela seznanitev študenta s predpisi o varnosti in zdravju pri delu, z nevarnostmi povezanimi z njegovim delom in mu zagotovi ustrezno osebno varovalno opremo;
- študentu zagotoviti strokovno prakso v skladu s predpisanimi vsebinami strokovne prakse (evidenco opravljenih vsebin vodi in potrdi mentor);
- omogočiti študentu čas za prehrano med delom, če število ur dela presega 4 (štiri);
- študentu v skladu s kolektivno pogodbo dejavnosti, ki velja za izvajalca prakse, ali drugimi internimi akti izvajalca prakse plačati ustrezne prispevke (prispevek za zdravstveno zavarovanje);
- omogočiti koordinatorju strokovne prakse na fakulteti opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;
- po končani strokovni praksi potrditi dnevnik študenta (potrdi mentor) ter posredovati študentu oceno strokovne prakse študenta (izpolni mentor) najkasneje v petih delovnih dneh po končani praksi.

7. Obveznosti študenta

8. člen

Obveznosti študenta so:

- udeležba na delavnici na temo strokovne prakse;
- prijava termina strokovne prakse preko študentskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: ŠIS);
- redno opravljanje strokovne prakse v skladu s programom strokovne prakse;
- pri delu upoštevati navodila mentorja in nosilca oziroma koordinatorja strokovne prakse;
- upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo;
- varovanje morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane;
- natančna in čitljiva izpolnitev portfolija o strokovni praksi (v nadaljevanju: portfolijo);
- zagovor strokovne prakse (izpit).

8. Postopek prijave na strokovno prakso

9. člen

Koordinator strokovne prakse vsako leto pripravi nabor možnih izvajalcev prakse. Seznam se objavi v ŠIS-u.

Študent si ustreznega izvajalca prakse lahko izbere iz nabora objavljenih organizacij ali samostojno.

V primeru samostojnega izbora izvajalca prakse mora študent upoštevati določila glede izbora izvajalca prakse, zapisana v 10. členu tega pravilnika, ter oddati koordinatorju strokovne prakse pravilno izpolnjen in s strani izvajalca prakse ter mentorja podpisan in žigosan obrazec Izjava izvajalca prakse, ki je sestavni del tega pravilnika (Priloga 1). Koordinator strokovne prakse preveri ustreznost izbranega izvajalca prakse in mentorja, podpiše obrazec ter obvesti študenta.

Študent mora prijaviti termin strokovne prakse preko ŠIS-a najmanj pet (5) dni pred pričetkom strokovne prakse.

9. Določila glede izbora izvajalca prakse

10. člen

Študent lahko izbere izvajalca prakse izmed poslovnih subjektov, naštetih v tem členu:

- 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).

10. Potek strokovne prakse

11. člen

Študent mora pred začetkom strokovne prakse skleniti pogodbo o strokovni praksi z izvajalcem prakse in fakulteto.

Pogodbo o strokovni praksi, kot tudi portfolijo, študent prevzame pri koordinatorju strokovne prakse na sedežu fakultete ali na študijskih središčih.

12. člen

Med izvajanjem strokovne prakse mora študent izpolnjevati portfolijo v skladu z navodili, zapisanimi v portfoliju.

Glavne sestavine portfolija so:

- dnevnik študenta;
- predpisane vsebine strokovne prakse;
- poročilo o strokovni praksi;
- vprašalnik za študenta o strokovni praksi;
- vprašalnik za mentorja z oceno strokovne prakse študenta.

11. Zagovor strokovne prakse

13. člen

Če je mentorjeva ocena pozitivna – uspešno opravljena strokovna praksa, jo študent zagovarja na fakulteti. Če je mentorjeva ocena negativna – neuspešno opravljena strokovna praksa, mora študent ponovno opravljati strokovno prakso pri istem ali drugem izvajalcu prakse.

14. člen

Študent mora vsaj petnajst (15) delovnih dni pred zagovorom oddati portfolijo, skupaj s podpisano pogodbo o strokovni praksi, koordinatorju strokovne prakse.

Nosilec strokovne prakse portfolijo pregleda. V primeru pomanjkljivosti, koordinator strokovne prakse zahteva od študenta dopolnitev portfolija v petih delovnih dneh. V kolikor študent portfolija ne dopolni v roku, se šteje da portfolija sploh ni oddal. V takem primeru strokovne prakse ni opravil.

15. člen

Na zagovor strokovne prakse se lahko prijavi študent, ki ima pozitivno ocenjen portfolijo. Prijavo študent opravi preko ŠIS-a.

Zagovori potekajo na sedežu fakultete in na študijskih središčih v treh izpitnih obdobjih: zimskem, poletnem in jesenskem. Nosilec strokovne prakse razpiše izpitne roke v začetku študijskega leta, ki so objavljeni v ŠIS-u.

Razporeditev posameznikov z navedbo ure zagovora objavi fakulteta en dan pred zagovorom na spletni strani fakultete (rubrika obvestila) in v e-učilnici.

16. člen

Razpis, preverjanje in ocenjevanje znanja študentov glede strokovne prakse ureja Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja UP FM.

12. Strokovna praksa študenta v delovnem razmerju

17. člen

Študent v delovnem razmerju ne sklepa pogodbe o strokovni praksi, temveč izpolni obrazec Obr. SP-DD, ki je sestavni del tega pravilnika (Priloga 2), ter predloži dokazilo o delovni dobi, ki ne sme biti krajša od tridesetih dni. Obrazec mora vsebovati originalen žig in podpis odgovorne osebe oziroma delodajalca.

V tem primeru študent pripravi poročilo o strokovni praksi, ki ga skupaj z Obr. SP-DD odda koordinatorju strokovne prakse. Študent mora opraviti zagovor strokovne prakse v skladu s tem pravilnikom.

18. člen

Če je študent v delovnem razmerju več kot dve leti lahko zaprosi za priznavanje strokovne prakse.

Postopek priznavanja strokovne prakse je določen v Pravilniku o priznavanju znanja in spretnosti.

13. Strokovna praksa samozaposlenih študentov in študentov s posebnimi funkcijami v organizaciji

19. člen

Študent, ki je samozaposlen ali opravlja posebne funkcije v organizaciji (lastnik, direktor, prokurist ipd.) več kot trideset (30) dni ne sklepa pogodbe o strokovni praksi, temveč izpolni obrazec Obr. SP-SZPF, ki je sestavni del tega pravilnika (Priloga 3). Obrazec mora vsebovati originalen žig in podpis odgovorne osebe.

V tem primeru mora študent pripraviti poročilo o strokovni praksi, ki ga skupaj z Obr. SP-SZPF odda koordinatorju strokovne prakse. Študent mora opraviti zagovor strokovne prakse v skladu s tem pravilnikom.

14. Opravljanje strokovne prakse na UP FM

20. člen

Študent lahko sklene pogodbo o strokovni praksi z UP Fakulteto za management. V tem primeru je fakulteta izvajalec prakse in ocenjevalec študijske obveznosti.

Fakulteta objavi razpis za opravljanje strokovne prakse na spletni strani fakultete. Študenti se morajo prijaviti v roku 30 dni od dneva objave razpisa. Fakulteta obvesti kandidate o izbiri v 15 dneh po izteku roka za prijavo.

15. Opravljanje strokovne prakse v tujini v okviru programov mobilnosti

21. člen

Študent lahko strokovno prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). V tem primeru študentu ni potrebno oddati v podpis obrazca Izjava izvajalca prakse, mora pa izpolniti obrazec Prijava opravljanja strokovne prakse v tujini, ki je sestavni del tega pravilnika (Priloga 4). Sporazum o opravljanju strokovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o strokovni praksi.

Študent mora oddati portfolijo in zagovarjati strokovno prakso v skladu s tem pravilnikom ob vrnitvi iz tujine.

16. Prehodne in končne določbe

22. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat UP FM.

23. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvajanju strokovne prakse, ki ga je sprejel Senat UP FM na 17., redni seji dne 28. 6. 2013.

Pravilnik bo objavljen v e-učilnici Strokovna praksa v organizaciji in na spletni strani fakultete.

prof. dr. Matjaž Novak
dekan

Priloge:

Priloga 1: Izjava izvajalca prakse

Priloga 2: Obrazec o delovni dobi študenta (Obr. SP-DD)

Priloga 3: Obrazec za samozaposlene študente in študente s posebnimi funkcijami v organizaciji (Obr. SP-SZPF)

Priloga 4: Prijava opravljanja strokovne prakse v tujini



IZJAVA IZVAJALCA PRAKSE

Izjavljamo, da bomo omogočili strokovno prakso študentu Fakultete za management, Univerze na Primorskem v skladu s predpisanimi vsebinami strokovne prakse.

Študent bo strokovno prakso opravljal:

- v obsegu _____ ur,
- od _____ do _____.

Podatki o študentu, ki mu bomo omogočili strokovno prakso:

Ime in priimek		
Naslov		
Študijski program	VS Management	UN Management
Letnik študija		
Študij	redni	izredni

Podatki o organizaciji, kjer bo študent opravljal strokovno prakso:

Naziv	
Naslov	
Odgovorna oseba	
Telefon	
E-pošta	

Podatki o mentorju, ki bo vodil strokovno prakso študenta:

Ime in priimek	
E-pošta	
Izobrazba	
Št. let delovnih izkušenj	
Delo, ki ga opravlja	

Podpis mentorja:

Podpis in žig odgovorne osebe:

Datum:

_____ **Izpolni fakulteta** _____

Izbrana organizacija je: PRIMERNA NEPRIMERNA

Podpis koordinatorja strokovne prakse:

Datum:



OBRAZEC O DELOVNI DOBI ŠTUDENTA (Obr. SP-DD)

Obrazec o delovni dobi študenta se uporablja v primeru, če je študent v delovnem razmerju daljšem od 30 dni in krajšem od dveh let.

Podatki o študentu – izpolni študent:

Ime in priimek	
Naslov	

Podatki o delovni dobi – izpolni organizacija:

Organizacija _____ potrjuje, da ima zaposleni _____ v delovni knjižici zavedenih _____ dni, _____ mesecev, _____ let delovne dobe.

Kot potrditev delovne dobe, za zaposlitev po 1. 1. 2009, pridobi zaposleni izpis obdobja zavarovanja pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije.

Kraj in datum: _____ Žig: _____ Podpis odgovorne osebe: _____



OBRAZEC ZA SAMOZAPOSELENE ŠTUDENTE IN ŠTUDENTE S POSEBNIMI FUNKCIJAMI V ORGANIZACIJI (Obr. SP–SZPF)

Obrazec za samozaposlene študente in študente s posebnimi funkcijami v organizaciji se uporablja v primeru, če je študent samozaposlen ali opravlja posebno funkcijo v organizaciji (lastnik, direktor, prokurist ipd.) več kot 30 dni in manj kot dve leti.

Podatki o študentu – izpolni študent:

Ime in priimek	
Naslov	

Podatki o samozaposlitvi – izpolni študent:

Z izpisom iz sodnega registra ali drugim pravnim dokumentom potrjujem, da sem samozaposlen _____ dni, _____ mesecev, _____ let.

Kraj in datum: _____ Žig: _____ Podpis odgovorne osebe: _____

Podatki o opravljanju posebnih funkcij v organizaciji – izpolni organizacija:

Organizacija _____ potrjuje, da oseba _____ opravlja v organizaciji funkcijo _____ dni, _____ mesecev, _____ let.

Kraj in datum: _____ Žig: _____ Podpis odgovorne osebe: _____



PRIJAVA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE V TUJINI

Podatki o študentu:

Ime in priimek		
Naslov		
Študijski program	VS Management	UN Management
Letnik študija		
Študij	REDNI	IZREDNI

Podatki o organizaciji:

Naziv	
Naslov	
Odgovorna oseba	
Mentor	
Telefon	
E-pošta	