
Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in 39. člena Pravil UP Fakultete za management je Senat UP Fakultete za management na 44. redni seji dne 25. 9. 2025, sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU: VISOKOŠOLSKI STROKOVNI PROGRAM 1. STOPNJE (STROKOVNA PRAKSA S STROKOVNO NALOGO)

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa postopke za opravljanje strokovne prakse v organizaciji in priprave ter zagovora strokovne 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 3. letnik od študijskega leta 2025/2026 dalje.

Zaključek študija je sestavljen iz dveh delov:

- a) opravljanje strokovne prakse v organizaciji in
- b) priprave strokovne naloge in prilog, ter zagovora strokovne 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.

Strokovna naloga je študijska obveznost, z zagovorom katere se zaključi visokošolski strokovni študijski program. V strokovni nalogi študent izkaže sposobnost pisne predstavitve osvojenega znanja in veščin v zvezi z delovanjem poslovnega okolja. Z ustnim zagovorom strokovne 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 koordinatorja prakse, da skrbi za nemoten potek postopkov in organizira obvezne delavnice o strokovni praksi na katerih študenti pridobijo vse potrebne informacije za opravljanje strokovne prakse in pripravo strokovne naloge.
- Organizacija, ki sklene z UP FM in s študentom sporazum o strokovni praksi – v nadaljevanju izvajalec prakse. Mentorja v podjetju 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.

Obseg strokovne prakse

6. člen

Strokovna praksa na visokošolskem strokovnem študijskem programu se opravlja pri izvajalcu prakse neprekinjeno 6 tednov. Delovna obveznost študenta na strokovni praksi je 40 ur tedensko, 8 ur na dan neprekinjeno. Študent je dolžan pri izvajalcu prakse opraviti skupno 240 ur, praznike in druge odsotnosti mora študent ustrezno nadomestiti.

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: VS Strokovna praksa s strokovno nalogo.

Pred odhodom na strokovno prakso se študent udeleži:

- obvezno delavnic na temo strokovne prakse, kjer koordinator strokovne prakse seznanja študente s postopki prijave in opravljanjem strokovne prakse in
- po potrebi individualnih pogovornih ur s koordinatorjem prakse na UP FM.

Obveznosti deležnikov

8. člen

Obveznosti UP FM so:

- zagotovitev koordinatorja strokovne prakse;
- potrditev prijave prakse in organizacije kjer bo študent opravljal prakso;
- priprava programa strokovne prakse s predpisanimi področji;
- arhiviranje oddane dokumentacije študenta o strokovni praksi;
- svetovanje mentorju v podjetju in nadzor nad izvajanjem strokovne prakse;
- plačilo prispevkov za posebne primere zavarovanja, v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 14/17 in spremembe).

9. člen

Izvajalec strokovne prakse je dolžan:

- podpisati sporazum o izvajanju prakse z UP FM in študentom;
- določiti mentorja v organizaciji 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 področji strokovne prakse (evidenco opravljenih področij vodi in potrdi mentor v organizaciji);
- omogočiti študentu obravnavo izbranega strokovnega izziva za pripravo strokovne naloge;
- plačati za študenta ustrezne zakonske prispevke (prispevek za zdravstveno zavarovanje) v skladu s kolektivno pogodbo dejavnosti, ki velja za izvajalca prakse, ali drugimi internimi akti izvajalca prakse;
- plačati zakonske prispevke za posebne primere zavarovanja, v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 14/17 in spremembe);
- omogočiti koordinatorju strokovne prakse UP FM opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;
- po končani strokovni praksi potrditi predpisane obrazce (iz mape strokovne prakse, ki sestoji iz Predpisanih področij strokovne prakse, Dnevnika prakse in Vprašalnika za mentorja z oceno strokovne prakse študenta) in jih posredovati študentu najkasneje pet (5) dni po opravljeni praksi.

10. člen

Obveznosti študenta so:

- udeležba na delavnicah na temo strokovne prakse;
- po potrebi udeležba na individualnih urah s koordinatorjem prakse na UP FM;
- najti organizacijo, ki ima praviloma vsaj pet (5) zaposlenih in ima sedež v Republiki Sloveniji;
- se z izbrano organizacijo dogovoriti za opravljanje strokovne prakse in izpolniti obrazec Izjava izvajalca prakse (Obrazec: SPSN 1);
- prijaviti strokovno prakso preko študentskega informacijskega sistema (v nadaljevanju ŠIS): OPRAVLJANJE PRAKSE – PRIJAVA NA PRAKSO najkasneje do 28. februarja;
- izpolniti in naložiti obrazec Izjava izvajalca prakse (Obrazec: SPSN 1) v ŠIS najkasneje do 28. februarja;
- natisniti iz ŠISa s strani UP FM podpisan Sporazum o strokovni praksi (Obrazec: SPSN 2);
- podpisati sporazum (Obrazec: SPSN 2) z izvajalcem prakse in naložiti sporazum v ŠIS najkasneje do 30. marca,
- opravljanje strokovne prakse v skladu s programom strokovne prakse;
- upoštevanje navodil mentorja v organizaciji in koordinatorja strokovne prakse na UP FM;
- upoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ter uporaba predpisanih sredstev in opreme za osebno varstvo v organizaciji;
- varovanje morebitne poslovne skrivnosti organizacije, ki so mu bile zaupane;
- natančna izpolnitev mape o strokovni praksi (v nadaljevanju: mapa) in oddaja vseh predpisanih obrazcev v e-učilnico.

Vloga mentorja v organizaciji

11. člen

Vloga mentorja v organizaciji:

- skupaj s študentom 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 strokovno prakso skladno s programom,
- študentu pomaga in svetuje glede dostopa do podatkov in pri analizi obravnavanega strokovnega izziva,
- študentu podpiše predpisane obrazce iz mape strokovne prakse (Predpisana področja strokovne prakse, Dnevnik prakse in Vprašalnik za mentorja z oceno strokovne prakse).

Postopek prijave strokovne prakse

12. člen

Strokovno prakso lahko v tekočem letu opravlja študent, ki je do datuma prijave strokovne prakse, to je do 28. februarja, opravil vse študijske obveznosti 1. letnika.

13. člen

Koordinator prakse na UP FM preveri ustreznost izbrane organizacije prakse in študentu potrdi prijavo strokovne prakse (organizacijo) praviloma do 15. marca.

Študent z izvajalcem strokovne prakse sklene Sporazum o strokovni praksi (Obrazec: SPSN 2) in ga najkasneje do 30. marca naloži v ŠIS.

Študent, ki v roku ne prijavi strokovne prakse v ŠIS-u oziroma ne naloži v ŠIS podpisanega sporazuma, strokovne prakse v tekočem študijskem letu ne more opravljati.

14. člen

Študent opravlja prakso na območju Republike Slovenije, pri čemer izbere izvajalca strokovne prakse izmed poslovnih subjektov, ki imajo praviloma vsaj pet (5) zaposlenih in so registrirani kot:

- 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 (neprireditne organizacije)

3. MAPA STROKOVNE PRAKSE

15. člen

Med izvajanjem strokovne prakse mora študent izpolnjevati i mapo strokovne prakse – obrazce, ki jih izpolni v času opravlja strokovne prakse v skladu z navodili.

Glavne sestavine mape so:

- Obrazec: SPSN 2 – Sporazum o strokovni praksi;
- Obrazec: SPSN 3 – Predpisana področja strokovne prakse;
- Obrazec: SPSN 4 – Dnevnik prakse;
- Obrazec: SPSN 5 – Vprašalnik za mentorja z oceno strokovne prakse študenta;
- Obrazec: SPSN 6 – Vprašalnik za študenta o strokovni praksi v organizaciji;
- Strokovna naloga (pripravljena na Prilogi SN – Predpisana predloga za pripravo strokovne naloge).

Obrazci so objavljeni v e-učilnici.

Študent odda vse izpolnjene in podpisane obrazce (SPSN 2, SPSN 3, SPSN 4, SPSN 5 in SPSN 6) v e-učilnico najkasneje v roku 30 dni po končani strokovni praksi.

Strokovna naloga

16. člen

Strokovna naloga je študentova pisna individualna intelektualna stvaritev. Strokovna 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 strokovne 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 strokovne 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.

17. člen

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

Prijava strokovne naloge

18. člen

Študent prijavi strokovno nalogo s strokovnim izzivom najkasneje do 31. maja v ŠIS.

Prijava strokovne naloge vsebuje podatke o:

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

Priprava strokovne naloge

19. člen

Študent pripravi strokovno nalogo na predpisani prilogi (Priloga SN), ki ima naslednje sestavine:

Struktura strokovne naloge:

- *naslovna stran* strokovne naloge je izdelana v skladu s prilogok temu pravilniku. Naslov strokovne naloge mora biti razumljiv, jedrnat in ne daljši od 10 besed;
- *izjava o avtorstvu*;
- *povzetek* (80–100 besed) in ključne besede (do 5 ključnih besed);
- *kazalo vsebine*, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- *kazalo slik in preglednic* z navedbo strani;
- *seznam uporabljenih okrajšav*;
- *uvod* – opredelitev strokovnega področja in napoved strokovnega izziva, cilji in namen (1-3 strani);
- *pregled literature in strokovne podlage* (5-7 strani)
- *obravnava strokovnega izziva* (kratka predstavitev organizacije, predstavitev poslovnega procesa/ področja delovanja povezanega s strokovnim izzivom, analiza strokovnega izziva) (7-9 strani)

- *predlogi rešitev z opisom in diskusija* (3-5 strani)
- *zaključek* – je povzetek najpomembnejših ugotovitev, predvsem glede na cilje, zastavljene v uvodu strokovne naloge (1 stran);
- *seznam literature* in seznam virov obsega literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju strokovne naloge in jih v besedilu navajal;
- *kazalo prilog*, na katere se študent v strokovni nalogi sklicuje, in priloge.

Oddaja strokovne naloge

20. člen

Študent odda vsebinsko, tehnično in slovnično ustrezno strokovno nalogo najkasneje do 30. septembra v tekočem študijskem letu v e-učilnico. Naloga mora biti tehnično in oblikovno skladna z navodili UP FM (Priloga SN).

Koordinator prakse z oceno ustreznosti v e-učilnici potrdi, da je strokovna naloga primerna za zagovor.

Če koordinator prakse ugotovi, da strokovna naloga ni pripravljena v skladu z navodili, lahko zahteva popravke.

Končno verzijo ustrezne strokovne naloge in mapo strokovne prakse mora študent oddati najkasneje do konca septembra v študijskem letu, ki nastopi po študijskem letu, ko je prijavil strokovno nalogo. Če do takrat študent ne odda ustrezne verzije strokovne naloge, mora ponovno opravljati strokovno prakso in prijaviti strokovno nalogo.

Imenovanje komisije

21. člen

Študent lahko pristopi k zagovoru strokovne prakse s strokovno nalogo, ko ima opravljene vse študijske obveznosti po študijskem programu. Referat po potrditvi ustreznosti strokovne naloge preveri, če študent izpolnjuje pogoje za zagovor naloge.

22. člen

Ko referat ugotovi, da študent izpolnjuje pogoje za zagovor, izmed visokošolskih učiteljev UP FM imenuje dvočlansko komisijo za zagovor strokovne prakse s strokovno nalogo (v nadaljevanju komisija).

Zagovor strokovne prakse s strokovno nalogo

23. člen

Zagovor strokovne prakse s strokovno nalogo 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.

24. člen

Na zagovoru študent predstavi svoje delo na strokovni praksi in strokovno nalogo. Po predstavitvi komisija postavi vprašanja, ki se navezujejo na delo na strokovni praksi in na vsebino strokovne naloge. Vprašanja lahko postavlja tudi javnost.

25. 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.

Komisija podpiše Obrazec: SN 2 – Zapis o strokovni nalogi.

Končna ocena

26. člen

Strokovna 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 in priprave izhodišč,
- uporabljene metode zbiranja in analize podatkov,
- ustvarjalni prispevek študenta in uporabno vrednost za organizacijo,
- predstavitev naloge,
- odgovori na zastavljena vprašanja in argumentacija.

27. 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 možnem terminu (Letni razpored zagovorov diplomskih del na UP FM). 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.

28. 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.

29. člen

Če je ocena zagovora strokovne naloge nezadostna (5), mora študent postopek priprave strokovne naloge pričeti znova.

30. člen

V sedmih dneh po zagovoru in oddaji zapisnika komisije za zagovor v referat, ki oceno vnese v indeks, UP FM izda študentu začasno potrdilo o zaključku študija in pridobitvi strokovnega naziva diplomirani ekonomist. Potrdilo podpiše dekan.

31. člen

Končno elektronsko verzijo strokovne naloge študent po uspešno opravljenem zagovoru naloži v e-učilnico. Strokovna naloga se ne objavi javno na spletu oziroma v repozitoriju UP.

32. člen

Referat vodi o vsaki strokovni nalogi mapo, ki vsebuje obrazca SN 1 in SN 2 s prilogami.

4. STROKOVNA PRAKSA ŠTUDENTA V DELOVNEM RAZMERJU

33. člen

Študent v delovnem razmerju ne izbira organizacije, temveč prijavi strokovno prakso preko ŠIS: OPRAVLJANJE PRAKSE – PRIJAVA NA PRAKSO – PRIZNAVANJE PRAKSE najkasneje do 28. februarja.

Izpolni in naloži obrazec Priznavanje strokovne prakse za študente v delovnem razmerju (Obrazec: SPSN 7) najkasneje do 28. februarja, 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.

Študent obrazec SPSN 7, v katerem opredeli strokovni izziv iz organizacije, v kateri je zaposlen, odda najkasneje do 28. februarja v študijskem letu, ko želi zaključiti študij.

Koordinator strokovne prakse študentu potrdi strokovni izziv praviloma do 15. marca.

Študent pripravi strokovno nalogo enako kot študent na strokovni praksi v organizaciji in sledi postopkom prijave in zagovora strokovne naloge v skladu s tem pravilnikom.

7. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE ŠTUDENTOV S POSEBNIMI STATUSI

34. 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 28. februarja v referat sporoči, da po tem pravilniku uveljavlja svoj status.

Za te študente se individualno smiselno 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 strokovno nalogo in zagovarja strokovno prakso s strokovno nalogo v skladu s tem pravilnikom, ob tem pa se smiselno upošteva terminsko izvedbo strokovne prakse in roke za prijavo, oddajo in zagovora strokovne prakse s strokovno nalogo.

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

35. 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.

36. 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.

37. člen

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

Pravilnik se objavi na spletni strani UP FM in začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1. 10. 2025 dalje.

prof. dr. Tatjana Horvat
dekanica UP FM

Obrazci:

SPSN 1 – Izjava izvajalca strokovne prakse

SPSN 2 – Sporazum o strokovni praksi

SPSN 3 – Predpisana področja strokovne prakse

SPSN 4 – Dnevnik prakse

SPSN 5 – Vprašalnik za mentorja z oceno strokovne prakse študenta

SPSN 6 – Vprašalnik za študenta o strokovni praksi v organizaciji

SPSN 7 – Priznavanje strokovne prakse za študente v delovnem razmerju

SPSN 8 – Prijava opravljanja strokovne prakse študentov s posebnimi statusi

SN 1 – Prijava strokovne naloge

SN 2 – Zapis o strokovni nalogi (Zapisnik o zagovoru in končni oceni)

Priloga SN: Predpisana predloga za pripravo strokovne naloge