



Univerza v Mariboru

## Fakulteta za organizacijske vede

Kidričeva cesta 55a  
4000 Kranj, Slovenija

### Priročnik

## za mentorje v organizacijah pri opravljanju strokovnih praks študentov Fakultete za organizacijske vede UM

### 1. UVOD

Na Fakulteti za organizacijske vede Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FOV UM) morajo študenti visokošolskih strokovnih študijskih programov Organizacija in management kadrovskih in izobraževalnih sistemov, Inženiring poslovnih sistemov, Organizacija in management informacijskih sistemov, Management v športu in Krizni management v tretjem letniku študija opraviti poleg ostalih učnih enot tudi obvezno strokovno prakso.

Na univerzitetnih študijskih programih in magistrskih študijskih programih FOV UM lahko študenti v zaključnem letniku opravljajo neobvezno strokovno prakso.

Strokovna praksa pomeni praktični del študija in je namenjena predvsem:

- Prenosu pridobljenih znanj in kompetenc učnih enot študija v realno delovno okolje.
- Spodbujanju razvoja strokovnih kompetenc, ki omogočajo študentom večje možnosti za zaposlitev.
- Nadgrajevanju teoretičnega znanja s praktičnimi vsebinami v realnem delovnem okolju.

Študenti se v okviru strokovne prakse seznanijo z aktualnimi izzivi delovnega okolja, imajo možnost preizkusiti delovne naloge v delovnem okolju in obenem pridobijo izkušnjo, ki je pomembnega značaja pri odločanju za zaposlitev ali za nadgradnjo študija v okviru višjih stopenj študijskih programov ali drugih študijskih programov iste stopnje.

Priročnik je primarno namenjen mentorjem v podjetjih, da se preko le-tega seznanijo z akreditirano podlago učne enote strokovna praksa in s postopki, ki se vežejo na odnos mentor v podjetju – študent – fakulteta.

Priročnik je nastal na podlagi izkušenj z izvedbo strokovne prakse na FOV UM. Interna podlaga za izvajanje učne enote Strokovna praksa so Navodila o izvajanju strokovne prakse na FOV UM, ki so obenem tudi priloga Priročnika. Vsa poimenovanja in navedbe v tem priročniku kot npr. mentor v podjetju se vsebinsko in smiselno nanašajo in veljajo kot splošno poimenovanje mentor v organizaciji.



## 2. AKREDITIRANA UČNA ENOTA – STROKOVNA PRAKSA

Kot vse učne enote na FOV UM, ima tudi učna enota Strokovna praksa akreditirane obvezne vsebine učnega načrta, in sicer:

Cilji in kompetence Študent bo...	Vsebina:	Metode poučevanja in učenja:	Predvideni študijski rezultati Po uspešnem zaključku predmeta bo študent zmožen...	Temeljna literatura in viri:
...poznal delovno prakso,	Delovno okolje.	Učenje na konkretnem problemu.	...razumeti organizacijsko sodelovanje.	Interni akti organizacij / podjetij.
...spoznal delovno okolje,	Delovna načela.	Predavanja.	...poznati principe dela.	Priročniki.
...razumel organizacijsko vedenje,	Delovne oblike.	Razgovori.	...spoznati lastne prednosti.	Europass Obrazci za zaposlovanje.
...razumel povezavo med prakso in delovnim razmerjem.	Sodelovanje.	Individualno delo.	...spoznati lastne slabosti.	
	Skupinsko delo.	Razumeti prenos znanja v delovno okolje.		
	Usposobljenost za konkretno reševanje problemov.			
	Mentoriranje.			
	Reševanje problemov.			
	Konzultiranje.			
	Nadzor.			
	Poročanje.			
	Soočanje z možnostmi realizacije.			
	Izdelava poročila.			
	Priporočila.			

### 3. Obseg, trajanje in izvedba strokovne prakse

Strokovna praksa nudi študentu spoznanje z realnim okoljem ter aplikacijo strokovnega znanja, veščin in spretnosti v delovno okolje, kjer opravlja prakso. V tretjih letnikih visokošolskih strokovnih programov je strokovna praksa obvezna, v tretjih letnikih univerzitetnih in magistrskih programov, pa je praksa za študente prostovoljna oziroma neobvezna.

Študent, v skladu z učnim programom opravlja strokovno prakso v obsegu 600 ur (20 ECTS) in del (120 ur) te strokovne prakse obsega praktično delo v podjetju ali zavodu, ki si ga študent lahko zagotovi sam oziroma se za pomoč obrne na Karierni center fakultete. Karierni center fakultete strokovne prakse objavlja na spletni strani fakultete: <https://fov.um.si/sl/sodelovanje-z-okoljem/karierni-center/ponudba-praks>

Študent izbere temo strokovne prakse v dogovoru z izbranim mentorjem (nosilcem predmeta) na Fakulteti za organizacijske vede in v dogovoru z mentorjem v organizaciji oziroma podjetju. Mentorja na UM FOV si študent izbere med visokoškolskimi učitelji, ki vsebinsko pokrivajo izbrano področje. Mentor na UM FOV mora biti ustrezno habilitiran iz področja vsebin, iz kateri bo študent opravljal strokovno prakso.

Izbranemu mentorju na fakulteti študent v podpis posreduje izpolnjen obrazec Prijava strokovne prakse (Priloga 1 iz navodil).

Redni študenti in izredni študenti, ki niso zaposleni, morajo pred nastopom opravljanja strokovne prakse v podjetju, urediti tudi sklenitev tripartitne pogodbe (študent-fakulteta-izbrana organizacija). Študenti se za sklenitev obrnejo v Karierni center fakultete.

Študent opravi strokovno prakso v podjetju (120 ur). V podjetju mu ob predložitvi poročila potrdijo obrazec Potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji (Priloga 2 iz navodil).

Problemi, ki jih študenti obdelujejo morajo izhajati iz realnega okolja. Zaključno poročilo mora biti napisano v skladu z Navodili za izdelavo zaključnega poročila (predloga za izdelavo zaključnega dela) v sodelovanju z mentorjem v organizaciji / podjetju in mentorjem na FOV:

Študent skupaj z zaključnim poročilom in predhodno potrjenimi obrazci (priloga 1, priloga 2), izbranemu mentorju na FOV odda tudi izpolnjeno prijavnico za opravljanje izpita.

Mentor poročilo pregleda, oceni z uspešno oziroma neuspešno.

Pri opravljanju strokovnih praks si obvezno v celoti preberite Navodilo o izvajanju strokovne prakse na UM FOV.

### 4. Opravljanje strokovne prakse

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 procesih, potrebno dokumentacijo, vodenje dokumentacije in možnosti izboljšanja delovnih procesov in njihovih rezultatov. **Teme spoznavanja organizacije / podjetja v okviru strokovne prakse, se prilagodijo temi, ki jo dogovori študent z mentorjem na fakulteti in/ali mentorjem v podjetju.**

Študent se v času opravljanja strokovne prakse ravna po delovnem času in drugih določilih organizacije, v kateri prakso opravlja.

Študent lahko opravlja strokovno prakso kadar koli v času opravljanja študijskih obveznosti tretjega letnika, v skladu s svojim osebnim študijskim načrtom, vendar jo mora opraviti pred oddajo zaključne naloge (diplomske/magistrske naloge).

Študent v skladu z navodili mentorja na fakulteti in mentorja v podjetju in v skladu z Navodili za opravljanje strokovne prakse FOV UM (priložena priročniku) izdela Poročilo o strokovni praksi.

Študent mora ob zaključku izvedene strokovne prakse v podjetju oddati mentorju na fakulteti:

- En izvod Poročila o strokovni praksi.
- Potrdilo o izvedbi strokovne prakse v podjetju (priloženo priročniku).
- Obrazec: Prijavnica za opravljanje izpita (priloženo priročniku).

Mentor na UM FOV potrdi oziroma oceni (uspešno/neuspešno) oddano Poročilo o strokovni praksi ter izpolnjeno prijavnico o opravljenem izpitu posreduje Referatu za študentske zadeve, ki uredi opravljeno obveznost študenta.

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

Vsako študijsko leto fakulteta na podlagi urnika za študente tretjih letnikov organizira predavanje, kjer se študenti seznanijo z namenom, možnostmi, postopki in obveznostmi v zvezi z opravljanjem strokovne prakse. Na tem predavanju Karierni center fakultete predstavi nabor podjetij, kjer je možno opravljanje strokovnih praks. Študente se seznanijo tudi z Navodili za izvajanje strokovne prakse, nalogami mentorja v podjetju in na fakulteti ter s praktičnimi navodili pisanja zaključnega poročila.

Karierni center fakultete po potrebi (vsaj enkrat letno) organizira tudi informativni seminar za mentorje študentom, ki bodo opravljali strokovne prakse v organizacijah.

## 5. Predstavitev študijskih programov

Visokošolski strokovni študijski programi FOV UM v okviru katerih morajo študenti opravljati obvezno strokovno prakso, ki je del predmetnika 3. letnika, so:

### ➤ **Organizacija in management kadrovskih in izobraževalnih sistemov**

Cilj programa je usposobiti študente za pripravo strokovnih podlag v organizacijah na številnih področjih, kot so: odnosi med delodajalci in delojemalci, ekonomske in socialne pravice zaposlenih, učinkovito prilagajanje trgu dela in novim oblikam zaposlovanja ter pridobivanje in izbira ljudi kot nosilcev najpomembnejšega razvojnega dejavnika - človeškega kapitala. Diplomanti bodo svoja znanja s področja razvoja človeških virov, vzpostavljanja vseživljenjskega učenja in oblikovanja znanjskih organizacij, ki temeljijo na ustvarjalnosti zaposlenih, lahko uporabili v praksi tako v gospodarstvu kot negospodarstvu.

Diplomant je usmerjen izrazito aplikativno. Usposobljen je za uporabo metodološkega znanja pri reševanju praktičnih problemov. Obvladuje operativno organiziranje in usklajevanje kadrovske in izobraževalne dejavnosti v organizacijah. Izvaja operativno delo na področju iskanja in izbire kadrov, zaposlovanja in odpuščanja delavcev, dograjevanja sistemizacije, analize zahtevnosti, vrednotenja in nagrajevanja dela. Načrtuje in organizira procese kariernega razvoja, izobraževanja in napredovanja

kadrov, motiviranja za ustvarjalno delo, urejanje delovno-pravnih razmerij ter družbenega standarda delavcev. Usposobljen je za sodelovanje pri raziskovanju potreb po novem znanju, ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, merjenje delovnega vzdušja, delovne motivacije in kakovosti odnosov med zaposlenimi.

Njegovo kompetentnost močno podpirajo znanja s področja kadrovskega managementa, kadrovskih informacijskih sistemov, sistemske analize, organizacije poslovnih sistemov, izvajanja projektnega dela, sistemov za podporo pri odločanju, poznavanja poslovnih funkcij v organizaciji idr.

### ➤ **Inženiring poslovnih sistemov**

Temeljni cilj visokošolskega strokovnega študijskega programa Inženiring poslovnih sistemov je izobraziti študenta v lik diplomiranega organizatorja poslovnih in delovnih sistemov, ki:

- razume poslovanje in inženiring v poslovnih in delovnih sistemih,
- uspešno izvaja in se prilagaja delu v poslovnih procesih s pridobljenimi poslovnimi, tehničnimi in vodstvenimi znanji, pri tem uporablja inženirske principe sodobnih okolij,
- uporablja in razvija metode in tehnike za uspešno in učinkovito organiziranje in vodenje poslovnih sistemov, dojema učenje kot vseživljenjski proces.

Diplomant visokošolskega strokovnega programa Inženiring poslovnih sistemov je usposobljen za:

- operativno postavljanje, obvladovanje in vzdrževanje temeljnega - transformacijskega procesa v okolju, kjer deluje (za poslovne in produkcijske sisteme je to gradnja oz. inženiring procesov),
- organiziranje in inženiring procesov za razvoj proizvodov (izdelkov in/ali storitev),
- organiziranje in inženiring procesov planiranja in vodenja proizvodnje izdelkov in/ali storitev,
- organiziranje, inženiring in usklajevanje procesov, namenjenih za proizvodnjo izdelkov in/ali storitev,
- organiziranje, inženiring in usklajevanje procesov projektnega vodenja,
- organiziranje, inženiring in usklajevanje procesov kontrole kakovosti,
- optimiranje normativov za delo, materiale, delovna sredstva, roke, tolerance itd. v inženirskih sistemih,
- vzdrževanje organizacije integralnih in parcialnih poslovnih in delovnih sistemov,
- predvidevanje in razporejanje opreme in sredstev za delo,
- organiziranje transporta,
- opredeljevanje enotnih standardov za inženiring in proizvodnjo izdelkov ter storitev,
- nadzor učinkovitosti inženiringa poslovnih in produkcijskih sistemov,
- ugotavljanje delovnih prispevkov skupin, timov oz. enot,
- motiviranje zaposlenih za uspehe pri delu,
- inovacije,
- obvladovanje osnov inženirskih sistemov in varstvo okolja,
- smotrno uporabo informacijske tehnologije za podporo temeljnemu - transformacijskemu procesu itd.

### ➤ **Organizacija in management informacijskih sistemov**

Temeljni cilj programa je usposobiti diplomante za začetek poklicne poti na področju informacijskih sistemov tako, da razvijejo uporabne tehniške, analitične, komunikacijske in vodstvene (managerske) kompetence sodelavca v timu in samostojnega sodelavca za tipična delovna mesta diplomiranega organizatorja informatika. Študijski program je usmerjen v uporabo informacijskih

in komunikacijskih tehnologij za delovanje informacijskega sistema ter razvoj novih aplikacij z naprednimi orodji in storitvami v podjetjih z različnimi dejavnostmi in velikostmi kot tudi v javni in državni upravi. V času študija se študenti seznanijo z različnimi delovnimi okolji in prakso reševanja problemov povezanih z razvojem, delovanjem in vzdrževanjem informacijskega sistema.

Diplomirani organizator informatik VS je sposoben:

- zagotavljati IKT podporo končnim uporabnikom in predstaviti IKT rešitve kupcem,
- analizirati informacijske potrebe v procesih,
- uvajati programske rešitve in usposabljeni končne uporabnike za učinkovito uporabo programskih rešitev,
- modelirati in razvijati baze podatkov,
- upravljati obstoječe baze podatkov,
- upravljati informacijsko tehnologijo,
- razvijati in izbirati programske rešitve,
- sodelovati pri načrtovanju in namestitvi arhitektur in informacijskih sistemov,
- analizirati podatke s sodobnimi orodji za reševanje značilnih problemov v podjetjih, javni in državni upravi,
- programirati in uporabljati razvojna orodja,
- komunicirati s tehničnimi in poslovnimi strokovnjaki pri preslikavi potreb končnih uporabnikov v dobro opredeljene zahteve,
- razumeti poslovne probleme in poiskati primerne načine za reševanje poslovnih problemov z uporabo informacijske tehnologije,
- uporabljati in uvajati različne standarde s področja informacijskih sistemov,
- uvesti, uporabljati in vzdrževati orodja in postopke za zagotavljanje kibernetne varnosti ter
- voditi skupine različnih profilov v projektih razvoja informacijskega sistema.

### ➤ **Management v športu**

Temeljni cilj študijskega programa 1. stopnje Management v športu (VS) je usposobiti eksperte, ki so sposobni izvajati delovne naloge na področju izvajanja funkcij procesa managementa v športnih organizacijah, organizacijah, ki ponujajo šport kot tržno storitev in v okviru športnih projektov: planiranje, organiziranje, vodenje, kontrola in motiviranje. Diplomanti bodo v teh organizacijah (športne organizacije, organizacije, ki ponujajo šport kot storitev in športni projekti) sposobni operativno izvajati poslovne funkcije: nabavo, trženje oziroma prodajo, kadrovske, upravljavske – funkcija upravljanja s tveganji, planiranje, organiziranje, vodenje, nadzor in tudi operativno izvedbo projektov in posameznih dejavnosti znotraj projektov.

Diplomant se v času študija seznanja s ključnimi dejstvi, zakonitostmi in odvisnostmi s področja športa ter metodološkimi pristopi in orodji/funkcijami procesa managementa in poslovnih funkcij. Diplomant se v času študija usposobi za operativno izvajanje funkcij procesa managementa in poslovnih funkcij v športnih organizacijah, športnih projektih in športno-storitvenih organizacijah, saj vsebina študija posega tako v področje poslovnih ved, kot na področje športa. Študenta se v času študija vzgaja v duhu spoštovanja zakonitosti, športne in poslovne etike ter dobrih poslovnih praks. Študij je usmerjen izrazito aplikativno.

Strokovni profil študijskega programa tako diplomantu omogoča:



- razvoj širokega spektra kompetenc s katerimi lahko učinkovito obvladuje področje človeških virov, in sicer: planiranje, ocenjevanje intelektualnega potenciala, izbiranje, informiranje, motiviranje, nagrajevanje in napredovanje zaposlenih; določanje zahtevanih in dejanskih kompetenc; delovno-pravna razmerja; ugotavljanje potreb po novem znanju, načrtovanje, izvajanje, evalvacijo izobraževanja, prenos in upravljanje znanja.

- pridobitev kompetence s področja vzgoje in izobraževanja za delo v okviru klubov oziroma športnih zvez (pedagogika, andragogika, didaktika, metodika, kurikulum, management v izobraževanju, e-izobraževanje).
- pridobitev kompetence s področja projektnega managementa za samostojno izvedbo dogodkov, kar vključuje osnove planiranja, organiziranja, vodenja, kontrole poteka projektov. Diplomant pridobi tudi temeljna znanja logistike.
- pridobitev kompetence s področja marketinga in komuniciranja: oblikovanje marketinškega spleta, marketinško komuniciranje, odnosi z javnostmi, krizno komuniciranje.
- pridobitev kompetenc, ki mu omogočajo obvladovanje informatike manjšega ali srednje velikega poslovnega sistema, kot tudi teoretična in praktična znanja o elektronskem poslovanju.
- pridobitev tudi določenih znanj s področja managementa tveganj. Sposoben je samostojno izdelati program obvladovanja tveganj in kriz v športnih organizacijah.
- pridobitev temeljnih znanj s področja športnih ved: kineziologije, športne prehrane, športne medicine in psihologije.

### ➤ **Krizni management**

Cilji programa:

- soočanje z negotovostjo in celovito obvladovanje tveganj,
- izobraziti diplomante, ki bodo sposobni posredovanja in reševanja kriznih situacij na področju notranjega obvladovanja tveganj v organizacijah, zunanjega obvladovanja tveganj vezanih na organizacije in zunanjega obvladovanje tveganj, ki segajo izven okvira organizacij,
- oblikovanje mednarodne mreže strokovnjakov, ki bo s primeri dobrih praks širila in izmenjevala znanje tudi izven slovenskega prostora,
- izobraziti diplomante za upravljanje tveganj v notranjem in zunanjem okolju organizacij,
- izobraziti diplomante za krizni management na različnih ravneh tj. ravneh organizacije, lokalne skupnosti, države in evropskega okolja,
- izobraziti diplomante za preprečevanje kriz na organizacijski ravni v okolju,
- diplomanti bodo pridobili managerske kompetence (oblikovanje strategij, postavitve ciljev, upravljanje operacij, upravljanje informacij, upravljanje ljudi in ostalih virov),
- diplomanti bodo pridobili osebne kompetence (profesionalni razvoj, psihična in fizična kondicija, socialne veščine, samoobvladovanje),
- ustvarjanje znanja, ki ga bo študijski program usmerjal v vse potrebne kompetence kriznega managerja,
- prilagoditve tveganjem in procesom v javnem in zasebnem sektorju ter razjasnitev kompleksnosti področja kriznega managementa v organizacijah.

Študent se v času študija seznanja s ključnimi dejstvi, zakonitostmi in odvisnostmi s področja kriznega managementa ter metodološkimi pristopi in orodji/funkcijami procesa managementa in ostalih funkcij.

Diplomant se v času študija usposobi za operativno izvajanje funkcij kriznega managementa v različnem spektru organizacij, tako v zasebnem kot v javnem ustroju.

Študenta se v času študija vzgaja v duhu spoštovanja etike kriznega managementa, spoštovanja zakonodajnih okvirov in dobrih praks za izvajanje in reševanje kriz.

Študij je usmerjen izrazito aplikativno.

Strokovni profil študijskega programa tako diplomantu omogoča:

- razvoj širokega spektra kompetenc s katerimi lahko učinkovito obvladuje področje kriznega managementa: od osnov kriznega managementa do metod kriznega odzivanja in kriznega managementa na višjem nivoju;
- pridobitev kompetenc s področja psihologije, zakonodaje in informacijske podpore kriznemu managementu ter geografskemu informacijskemu sistemu;
- študent prepozna različne ravni kritične infrastrukture na nacionalnem nivoju, nivoju državne in evropske skupnosti;
- študent pridobi sposobnost za osnovno stopnjo kriznega upravljanja v organizacijah in v družbi tako na nacionalnem kot mednarodnem parketu;
- študent izgradi osnove tujega – angleškega jezika na področju kriznega managementa;
- študent pridobi sposobnost s področij psihologije, zakonodaje in informacijske podpore kriznemu upravljanju.
- študent razvije širok spekter sposobnosti s katerimi lahko učinkovito obvladuje področje kadrov in sicer: sposobnost zavedanja o pomenu kadrovskega managementa v kriznem upravljanju, nadgradnja strateške vloge kadrovskega managementa za potrebe kriznega upravljanja, sposobnost uporabe osnovnih metod za obvladovanje kadrov v krizah, sposobnost obvladovanja kadrov v krizah.
- študent prepozna različne ravni kritične infrastrukture na nacionalnem nivoju, nivoju državne in evropske skupnosti;
- študent prepozna in pridobi kompetence s področja metod in tehnik projektne dela za izvedbo procesov in projektov s področja kriznega managementa;
- študent razvije in pridobi kompetence s področja kriznega komuniciranja;
- študent pridobi sposobnost in temeljna znanja s področja kriznega upravljanja na področju letalstva.
- reševati procese pred krizo, med krizo in po krizi s področja celovitega obvladovanja tveganj – notranja tveganja v organizaciji, zunanja tveganja organizacij (povezana z organizacijo in nepovezana z organizacijo),
- uporabljati pravna znanja za upravljanje kriznih situacij,
- uporabljati informacijske sisteme kriznega managementa, podatkovne baze in pravilno uporabljati informacije za odločanje pred, med in po krizi,
- ustrezno prepoznati odgovornosti in pristojnosti, naloge in odnose v primeru kriznih situacij,
- izdelati ustrezne načrte za upravljanje kriznih situacij ter reševanje kriznih situacij in izdelati načrte sanacij po krizah,
- izdelati ustrezne načrte za reševanje in psihosocialno oskrbo vpletenih v krize ter izdelati ustrezne načrte za psihološko ter socialno rekonstrukcijo po krizah,
- se pravočasno odzivati na različna tveganja notranjega in zunanjega okolja v času kriz, komunicirati z notranjim in zunanjim okoljem in krizno komunicirati z udeleženci kriz.



## 6. Povezovanje fakultete s podjetji

Za izvedbo uspešne strokovne prakse je pomembno uspešno povezovanje fakultete s podjetji. Povezovanje med fakulteto in podjetji temelji na zaupanju, medsebojni pomoči in odgovornostih vseh deležnikov (študenti, fakulteta, podjetja). V podjetjih morajo delodajalci prepoznati pomen tovrstnega sodelovanja in izkoristiti priložnosti, ki jim jih stik s študenti ponuja, ter s kakovostno ponudbo strokovnih praks omogočiti študentom vpogled v značilnosti delovanja podjetij in na drugi strani tudi prepoznati morebitne bodoče strokovnjake ter zaposlene v svojem delovnem okolju.

Povezovanje fakultete s podjetji v okviru strokovnih praks predstavlja za fakulteto tudi možnost, da v svoje študijske programe vključuje vsebine, ki jih mentorji v podjetjih prepoznajo kot pomembne za aktualizacijo učnih vsebin študijskih programov.

### 6.1 Vloga fakultete

Vloga fakultete je, da preko akreditirane učne enote strokovna praksa študente seznani s pomembnostjo strokovne prakse in praktičnega izobraževanja ter spodbudi k povezovanju teoretičnih vsebin pridobljenih tekom študija s praktičnimi vsebinami v podjetju. Obenem je **naloga fakultete pri izvajanju strokovne prakse:**

- Priprava, usklajevanje in podpis tripartitne pogodbe o izvedbi strokovne prakse pred njenim pričetkom.
- Določitev nosilca strokovne prakse na fakulteti.
- Nemotena izvedba strokovne prakse.

#### Naloga nosilca učne enote Strokovna praksa:

- Skrb za ažuriranje učnega načrta Strokovne prakse.
- Izvedba predavanja študentom 3. letnikom.
- Svetovanje študentom.

#### Naloga mentorja strokovne prakse študentu na fakulteti:

- Svetovanje študentom.
- Vodenje študenta od ideje do zaključka strokovne prakse.
- Skrb za pravilnost postopka opravljanje prakse.
- Pregled Poročila strokovne prakse in oddaja izpitne prijavnice v referat.

#### Naloga Kariernega centra:

- Informiranje o organizaciji in izvedbi učne enote Strokovna praksa na FOV.
- Povezovanje vseh deležnikov pri opravljanju Strokovnih praks v podjetju.
- Organizacija podpisa tripartitnih pogodb pred začetkom strokovne prakse.
- Organizacija in spremljanje poteka strokovne prakse.
- Sodelovanje z mentorji na fakulteti, študenti in mentorji v podjetju.
- Objava strokovnih praks na spletu in drugih obvestil povezanih z izvajanjem strokovne prakse.
- Zbiranje in arhiviranje dokumentacije strokovne prakse.

## 6.2 Vloga podjetja

Študent si podjetje, kjer bo opravljal strokovno prakso, lahko izbere sam ali mu pri izbiri pomaga Karierni center fakultete.

Naloga podjetja je, da:

- Podpiše krovno pogodbo o izvajanju strokovnih praks.
- Podpiše tripartitno pogodbo o izvedbi strokovne prakse za posameznega študenta.
- Določi mentorja v podjetju glede na **temo strokovne prakse**.
- Določi mentorja v podjetju glede na **izobrazbo, ki je praviloma VI/2 oziroma zaključena prva bolonjska stopnja**.
- Zagotovi strokovno prakso in materialna sredstva, ki so vezani na proces dela.
- Pred začetkom dela seznanji študenta s predpisi o varstvu pri delu, z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom, in mu zagotovi ustrezna zaščitna sredstva.
- Študentu izda potrdilo o opravljeni strokovni praksi (priloženo priročniku).
- Po potrebi komunicira s Kariernim centrom fakultete.

## 6.3 Vloga mentorja v podjetju

Mentor študentu glede na temo strokovne prakse omogoči spoznavanje organizacije podjetja, organizacije dejavnosti v podjetju, organizacije procesov in nalog, vodenje organizacijskih dejavnosti v podjetju idr. oz. ga vpelje v delovanje organizacije skladno s temo strokovne prakse. Ob tem je pomembno in potrebno, da študent na eni strani nadgrajuje teoretična znanja, ki jih je pridobil na fakulteti s praktičnimi izkušnjami in znanji pod mentorstvom mentorja v podjetju. Mentor v podjetju študentu tudi lahko svetuje oziroma mu pomaga pri izdelavi Poročila o strokovni praksi oz. mu predaja znanja, ki študentu pomagajo pri pripravi Poročila.

Naloga mentorja v podjetju je:

- Da sprejme študenta in mu predstavi sebe ter delovno okolje v podjetju.
- Da pripravi načrt strokovne prakse, organizira in koordinira njegovo izvajanje.
- Da študentu določi potek razvoja strokovne prakse do izdelave poročila o delu.
- Da spremlja študentov napredek.
- Da na končnem potrdilu (obrazec – priloga Priročnika), s katerim potrjuje, da je študent zaključil s strokovno prakso opredeli opažanja/mnenja o študentovem delovnem prispevku in načinu sodelovanja (prizadevnost, odnos do dela, usposobljenost), se strinja z vsebinami poročila in se s podpisom strinja, z vsebino potrdila in poročila, ki ga študent odda v Karierni center.
- Da izpolni anketni vprašalnik za mentorje, ki je dosegljiv na spletni strani Kariernega centra.

## 6.4 Vloga študenta

Študent si podjetje, kjer bo v okviru učne enote Strokovna praksa izvajal praktično usposabljanje lahko izbere sam ali s pomočjo Kariernega centra fakultete. Študent temo strokovne prakse uskladi z izbranim mentorjem na fakulteti in podjetjem, kjer bo strokovno prakso izvajal.

Strokovna praksa predstavlja za študente strukturirano delovno izkušnjo v podjetju, kjer se uči in razvija svoja znanja in kompetence.

Naloge študenta so:



- Da si izbere podjetje (sam ali s pomočjo Kariernega centra fakultete), kjer si želi opravljati strokovno prakso ter, da uredi prijavo ter ustrezno dokumentacijo glede na Navodila o opravljanju strokovne prakse v Kariernem centru FOV UM.
- Da pri delu upošteva navodila mentorja v podjetju in navodila mentorja na fakulteti.
- Da upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva.
- Da ureja, zbira in vodi dokumentacijo za pripravo Poročila o strokovni praksi.
- Da pripravi Poročilo o strokovni praksi, ki ga uskladi in po uskladitvi odda tako mentorju v organizaciji / podjetju kot mentorju na fakulteti.
- Da upošteva ter sledi navodilom ter usmeritvam mentorja na fakulteti o morebitnih izboljšanjih poročila strokovne prakse.
- Da odgovori na anketni vprašalnik ob zaključku strokovne prakse, ki je objavljen na spletni strani Kariernega centra.

## **7. 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.

## **8. Zaključek strokovne prakse**

Strokovna praksa je zaključena takrat, ko študent izdelava 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 študent zadal ter predlog uporabnih rešitev.

Poročilo o strokovni praksi poleg predpisane naslovne strani praviloma vsebuje vsebine, ki so zajete v osnutku kazala (vir: Predloga – Poročilo o strokovni praksi: <https://fov.um.si/sl/sodelovanje-z-okoljem/karierni-center/strokovne-prakse-za-studente>).

## KAZALO

1 Uvod (1-2 strani) .....	2
1.1 Oris problema/stanja .....	2
1.2 Namen in cilji .....	2
1.3 Raziskovalna vprašanja .....	2
1.4 Metode dela .....	2
2 Teoretične osnove (2 strani) .....	3
2.1 Primerjamo vsaj dve stališči .....	3
3 Raziskava (1-5 strani) .....	4
3.1 Posnetek stanja .....	4
3.1 Odgovori na raziskovalna vprašanja .....	4
4 Diskusija (vsaj 5 strani) .....	5
4.1 Mnenje po ciljih .....	5
4.2 Svetovalno poročilo .....	5
5 Zaključek (do 1 stran) .....	6
6 Literatura in viri .....	7

Slika: Osnutek kazala / Predloga – Poročilo o strokovni praksi: <https://fov.um.si/sl/sodelovanje-z-okoljem/karierni-center/strokovne-prakse-za-studente>

### 9. Priloga: Navodila za opravljanje strokovne prakse

[Navodila o izvajanju strokovne prakse na UM FOV za VS študente – obvezna strok. praksa](#)

[Navodila o izvajanju strokovne prakse na UM FOV za UN in MAG študente – neobvezna strokovna praksa](#)

Kranj, september 2022

