



Skladno z določili Zakona o visokem šolstvu (ZViS-1, Ur. l. RS št. 56/25) ter na podlagi 35. člena statuta (UPB10) je Senat dne 13.9.2025 sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa proces opravljanja strokovne prakse, cilji strokovne prakse, trajanje strokovne prakse, pravice in dolžnosti vključenih subjektov, vsebina poročila študenta o strokovni praksi, postopek opravljanja ter ocenjevanja strokovne prakse.

2. člen

V proces opravljanje strokovne prakse so vključeni:

- AREMA, Visoka šola za logistiko in management, Rogaška Slatina, v nadaljevanju AREMA;
- nosilci in koordinator strokovne prakse na AREMI;
- organizacija, ki sklene s študentom in AREMO pogodbo o strokovni praksi, v nadaljevanju izvajalec prakse;
- mentorji v organizaciji, kjer študent opravlja strokovno prakso;
- študent, ki je vpisan na AREMO.

II. 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 študentovih usmeritev za bodoče zaposlitve;

- spoznavanje zakonitosti v poslovnem svetu;
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin;
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov;
- dvig prepoznavnosti študenta in AREME med izvajalci prakse;
- vzpostavitev sodelovanja z gospodarskimi subjekti;
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso;
- izdelava aplikativne projektne naloge, upoštevajoč standarde raziskovalnega dela;
- pridobitev samozavesti in znanja za javno predstavitev lastnega dela študenta;
- in podobno.

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. AREMA vsako leto analizira ocene mentorjev in jih vključi v poročilo o kakovosti.

III. TRAJANJE STROKOVNE PRAKSE

4. člen

Za pridobitev diplome visokošolskega strokovnega študijskega programa mora študent poleg drugih obveznosti po študijskem programu opraviti tudi strokovno prakso, v okviru predmeta Projektna naloga. Projektna naloga in s tem tudi izvajanje prakse traja celotno študijsko leto in obsega 10 ECTS. Predmetu je namenjeno 300 ur, od tega:

- 10 kontaktnih ur: seminar na AREMI, kjer študenti dobijo vse napotke,
- 290 ur individualnega dela: reševanje problema v organizaciji, kjer študent opravlja prakso in ta problem obdelava v projektni nalogi.

Predmet Projektna naloga je predviden v prvem in drugem letniku, kar skupaj znaša 20 ECTS, oziroma 600 ur praktičnega dela.

Seminar se izvede v začetku tekočega študijskega leta, prezentacije projektnih nalog pa v mesecu juniju in/ali po zaključenem praktičnem usposabljanju.

IV. OBVEZNOSTI AREME

5. člen

Obveznosti visoke šole so:

- imenovanje nosilcev (učni načrt) in koordinatorja strokovne prakse;
- priprava programa strokovne prakse (učni načrt);
- vodenje ustrezne dokumentacije o izvajalcih in izvajanju strokovne prakse;
- izvajanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;

- izobraževanje in svetovanje mentorjev, ki jih določijo izvajalci prakse, v okviru strokovne prakse;
- plačilo prispevkov za posebne primere zavarovanja študenta.

V. OBVEZNOSTI IZVAJALCA PRAKSE

6. člen

Obveznosti izvajalca prakse so:

- pred podpisom tripartitne pogodbe seznanitev študenta s pogoji dela v podjetju;
- določitev mentorja z vsaj visokošolsko izobrazbo in 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 zagotoviti ustrezno osebno varovalno opremo;
- študentu zagotoviti strokovno prakso, ki ustreza študijskemu programu AREME;
- določiti mentorje strokovne prakse, ki so se dolžni udeležiti izobraževanja za mentorje na AREMI;
- omogočiti koordinatorju strokovne prakse na AREMI opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse;
- po končani strokovni praksi posredovati študentu oceno strokovne prakse študenta (izpolni mentor) najkasneje v 5 delovnih dneh po končani praksi.

VI. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

7. člen

Obveznosti študenta so:

- prijaviti organizacijo, kjer bo opravljal strokovno prakso skladno z navodili koordinatorja strokovne prakse;
- v primeru, da si študent ne izbere sam organizacije, kjer bo opravljal strokovno prakso, je to dolžan javiti koordinatorji strokovne prakse, ki študentu poišče primerno organizacijo;
- redno opravljanje strokovne prakse v skladu z napotki, ki jih prejme na seminarju ter učnim načrtom predmeta Projektna naloga;
- pri delu upoštevati navodila mentorja in nosilcev 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;
- vodenje dnevnika in po končani strokovni praksi izdelati poročilo o strokovni praksi;
- izdelati in javno predstaviti aplikativno Projektno nalogo.

VII. VIR INFORMACIJ O STROKOVNI PRAKSI

8. člen

Vse informacije o študijski obveznosti in obrazci v zvezi s strokovno prakso in izdelavo projektne naloge so objavljeni na spletni strani AREME – akti in dokumenti.

Pogodbo o strokovni praksi prevzame študent v referatu na sedežu AREME.

V sklopu predmeta Projektna naloga (1. in 2. letnik) so pri obveznem seminarju podana vsa navodila. Na seminarju pa je poleg nosilcev predmeta prisoten tudi koordinator prakse.

VIII. POSTOPEK OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE – PROJEKTNE NALOGE

9. člen

Študent se je obvezen udeležiti začetnega seminarja za študente pri predmetu Projektna naloga, kjer prejme navodila za opravljanje prakse in izdelavo projektne naloge.

Ure, predvidene za začetni seminar opredeljuje 4. člen tega pravilnika ter učni načrt predmeta Projektna naloga.

10. člen

Študent organizacijo/izvajalca prakse lahko predlaga sam ali pa mu jo predlaga koordinator prakse.

Koordinator strokovne prakse preveri izbrano organizacijo ter ugotovi primernost organizacije. V kolikor ugotovi, da organizacija ni primerna, določi novo organizacijo. V kolikor koordinator ugotovi, da je organizacija primerna za izvedbo obvezne prakse, predlaga podpis tripartitne pogodbe.

11. člen

Študent mora prijaviti temo projektne naloge nosilcu predmeta PROJEKTNA NALOGA najkasneje v roku 45 dni po podpisu tripartitne pogodbe.

12. člen

Med izvajanjem strokovne prakse mora študent pisati Poročilo študenta o strokovni praksi, v skladu z navodili AREME. Dnevnik mora vsebovati opis delovnih obveznosti v obdobju praktičnega usposabljanja. Dnevnik podpišeta mentor v praksi in študent. Hkrati študent gradi projektno nalogo, pripravlja osnutek.

13. člen

Med izvajanjem strokovne prakse, nosilec predmeta Projektna naloga oceni ustreznost osnutka projektne naloge. O neustreznosti, oziroma ustreznosti osnutka, je nosilec dolžan obvestiti študenta.

14. člen

Po izvajanju strokovne prakse, je študent dolžan oddati poročilo strokovne prakse nosilcu predmeta Projektna naloga. O ustreznosti le tega, ga obvesti delovni mentor, ki poročilo tudi oceni.

15. člen

Javna predstavitev projektne naloge sledi skladno z urnikom in načrtom izvajanja predmeta Projektna naloga. Ustreznost projektne naloge ocenijo nosilci na AREMI. V kolikor je naloga ustrezna, sledi njena ocenitev. V kolikor nosilci ugotovijo, da projektna naloga ni ustrezna, se študentu nudijo usmeritve in pomoč. V primeru, da naloga ni ustrezna več kot 1x, študent dobi pomoč tutorja ter znova odda projektno nalogo in jo predstavi.

16. člen

Glede na odločitev nosilcev na AREMI, se lahko projektna naloga objavi v zborniku projektnih nalog AREME.

17. člen

Vsa dokumentacija, ki se nanaša na strokovno prakso (pogodba o praksi, potrdilo o opravljeni praksi, poročilo študenta, vloga za priznavanje), se lahko odda v fizični ali elektronski obliki.

Dokumenti v elektronski obliki so veljavni, če so skenirani izvirniki ali dokumenti podpisani z elektronskim podpisom.

Elektronsko oddajo dokumentacije potrdi referat za študentske zadeve.

IX. STROKOVNA PRAKSA ŠTUDENTA V DELOVNEM RAZMERJU

18. člen

Študent, ki je zaposlen in opravlja delo, ki je vsebinsko povezano s smerjo študija, lahko zaprosi za priznavanje strokovne prakse.

Vloga za priznavanje se vloži na predpisanem obrazcu in mora vsebovati:

- opis delovnega mesta,
- potrdilo delodajalca o delovni dobi (najmanj 12 mesecev),
- podpis in žig odgovorne osebe delodajalca.

Poleg dokazila o zaposlitvi mora študent izdelati projektno nalogo, ki obravnava problematiko z njegovega delovnega področja. Projektne naloge ni mogoče oprostiti.

O priznavanju strokovne prakse odloča Komisija za študijske zadeve na predlog študenta. Pri odločanju se upošteva:

- sorodnost vsebine zaposlitve z usmeritvijo študija,
- stopnja zahtevnosti dela, ki mora biti primerljiva s strokovno prakso v visokošolskem študiju.

Če pogoji iz tega člena niso izpolnjeni, mora študent opraviti strokovno prakso pod enakimi pogoji kot ostali študenti.

X. MERILA ZA PRIZNAVANJE STROKOVNE PRAKSE

19. člen

Študent, ki je zaposlen in opravlja delo, ki je vsebinsko povezano s področjem študijskega programa Management transportne logistike, lahko zaprosi za priznavanje strokovne prakse.

Komisija za študijske zadeve prizna strokovno prakso, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- Vsebina dela: delo je neposredno povezano s področjem študija in vključuje naloge primerljive zahtevnosti kot pri redni strokovni praksi.
- Trajanje zaposlitve:
 - če je študent zaposlen manj kot eno leto, mora prakso opraviti pri svojem delodajalcu, ki mu določi formalnega mentorja,
 - če je študent zaposlen eno leto ali več, mentor ni potreben, zadostuje potrdilo delodajalca o vrsti in zahtevnosti dela.
- Dokazila: študent mora predložiti izpolnjen obrazec za priznavanje prakse in potrdilo delodajalca o delovni dobi in vsebini dela.
- Projektna naloga: študent mora obvezno izdelati projektno nalogo, ki povezuje pridobljene praktične izkušnje z znanjem iz študija. Projektne naloge ni mogoče oprostiti.

Komisija lahko prakso prizna v celoti ali delno. Če so izpolnjeni pogoji le delno, komisija določi dodatne obveznosti (npr. krajše opravljanje prakse pri partnerskem podjetju).

O priznanju prakse se študent pisno obvesti v roku 30 dni od oddaje popolne vloge.

20. člen

Študent, ki je pred vpisom na AREMO zaključil višješolski študij s priznano strokovno prakso v obsegu najmanj 800 ur, lahko zaprosi za delno priznanje obveznosti strokovne prakse.

Vloga za priznanje mora vsebovati:

- kopijo spričevala oziroma diplome višje šole,
- kratek opis vsebine opravljene prakse,
- izpolnjen obrazec AREME za priznavanje prakse.

Komisija za študijske zadeve prizna obveznost strokovne prakse, če je vsebina prakse povezana s cilji in vsebinami študijskega programa Management transportne logistike.

Ne glede na priznanje obveznosti prakse mora študent obvezno izdelati projektno nalogo, s katero pokaže povezavo med že pridobljenimi praktičnimi izkušnjami in študijskimi vsebinami na AREMI.

Pri priznavanju prakse, opravljene v okviru višješolskega študija, se upošteva, da gre za prakso na nižji stopnji zahtevnosti. Zato mora študent z izdelavo projektne naloge dokazati, da je dosegel kompetence, ki jih predpisuje visokošolski študijski program.

X. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE V TUJINI V OKVIRU PROGRAMOV MOBILNOSTI

21. člen

Študent lahko strokovno prakso opravlja tudi v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). Strokovno prakso opravlja skladno s pravili izvajalca v tujini. Študent mora oddati poročilo o strokovni praksi in zagovarjati projektno nalogo ob vrnitvi iz tujine. Sporazum o opravljanju strokovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o strokovni praksi.

XI. KONČNE DOLOČBE

22. člen¹

Diagram procesov izvajanja prakse in projektne naloge, ki se nahaja v PRILOGI 1 je obvezni sestavni del tega pravilnika.

¹ Priloge so na voljo v word obliki na spletni strani in v referatu.

Obrazec o delovni dobi študenta, ki se nahaja v PRILOGI 2 je obvezni sestavni del tega pravilnika.

Pogodba o praktičnem usposabljanju študenta je obvezni sestavni del tega pravilnika in je dosegljiva v referatu.

Potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju, ki se nahaja v PRILOGI 3 je obvezni sestavni del tega pravilnika.

Navodila za pripravo poročila o opravljanju strokovnega usposabljanja, ki se nahajajo v PRILOGI 4 so obvezni sestavni del tega pravilnika.

23. člen

V postopkih organizacije, izvajanja in priznavanja strokovne prakse se obdelujejo osebni podatki študentov (npr. podatki iz prijave na prakso, pogodbe o praksi, potrdila, poročila).

AREMA zagotavlja varstvo teh podatkov skladno z Uredbo (EU) 2016/679 (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

Dokumentacija se hrani skladno z roki, določenimi v aktih AREME, nato se varno uniči.

24. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na senatu zavoda in se objavi na spletni strani zavoda.

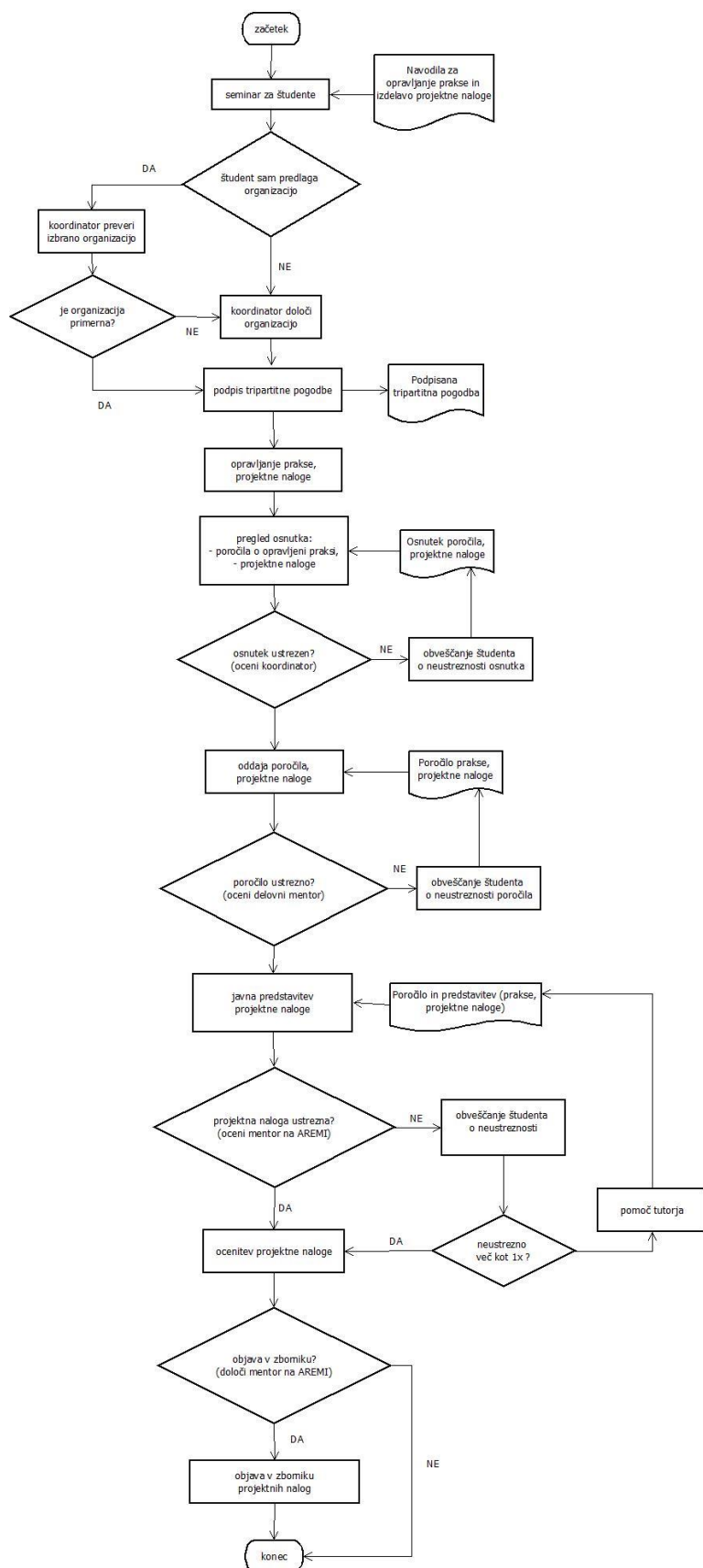
Rogaška Slatina, 13.9.2025

AREMA, VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT
DEKANJA

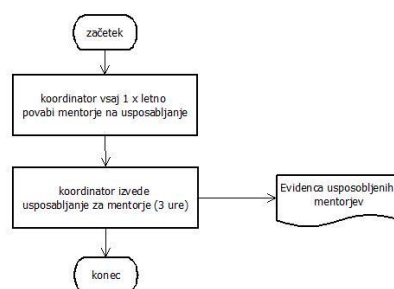
Izred. prof. dr. Patricija Jankovič

PRILOGA 1

Proces izvajanja praks, projektnih nalog



Proces usposabljanja delovnih in pedagoških mentorjev



ORGANIZACIJA

.....

.....

za študenta AREME – Visoke šole za logistiko in management Rogaška Slatina

.....

vpisanega v letnik visokošolskega strokovnega študijskega programa Management transportne logistike, izdaja naslednje

POTRDILO O DELOVNI DOBI

Potrjujemo, da je pri nas v delovnem razmerju, in da ima na dan..... skupajlet mesecev dni delovne dobe.

Zaposlen/a je na delovnem mestu

Žig in podpis odgovorne osebe

POTRDILO

o opravljenem praktičnem usposabljanju

Potrjujemo, da je študent/ka _____, vpisan v študijski program Management transportne logistike na AREMI, Visoki šoli za logistiko in management, Rogaška Slatina, v študijskem letu _____ v naši organizaciji opravil/a praktično usposabljanje v obsegu ____ ur. Prakso je opravil/a v času od ____ do _____. Pripravljal/a je projektno nalogo z naslovom _____

Prakso je nadzoroval mentor _____.

žig

Ime in priimek odgovorne osebe

podpis

NAVODILO O PRIPRAVI POROČILA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

I.

Poročilo, ki ga pripravi študent, o izvedbi praktičnega usposabljanja mora imeti naslednje rubrike:

1. TOČNI PODATKI kje (mentorska organizacija), kdaj in v kolikšnem obsegu ur je bilo usposabljanje izvedeno ter kdo je bil mentor v mentorski organizaciji;
2. UVOD (zapišite osnovne značilnosti mentorske organizacije ter razlog zakaj ste izbrali prav to organizacijo; opredelite tista znanja in veščine za katera ste menili, da bi jih v izbrani mentorski organizaciji lahko pridobili);
3. OPIS MENTORSKE ORGANIZACIJE (nastanek, razvoj, organiziranost)
4. OPIS PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA (opišite kaj ste spoznavali, katera dela oz. naloge ste opravljali, katero temo ste si izbrali za projektno delo in zakaj)
5. ZAKLJUČEK (kratko povzemite nova spoznanja in ugotovitve ter ocenite vaše zadovoljstvo s praktičnim usposabljanjem in pridobljenimi kompetencami)
6. PODPIS IN OCENA (vaše poročilo podpišete, podpiše pa ga tudi mentor v praksi in pri tem poda kratko oceno vašega dela)

II.

Poročilo o opravljenem praktičnem usposabljanju ni seminarska ali projektna naloga. Zato bodite konkretni, precizni in kratki.

Oblikovno ima poročilo enak izgled kot Projektna naloga.

VLOGA
ZA PRIZNAVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA
(Izpolni kandidat)

Ime in priimek kandidata:

Naslov kandidata:

Telefonska številka:

Naslov el. pošte:

Na AREMI sem v študijskem letu vpisan v študijski program Management transportne logistike.

Vlogi za priznavanje praktičnega izobraževanja, pridobljenega pred vpisom v študijski program, prilagam naslednje listine²:

A) POGODBO O ZAPOSLOTVI (ali potrdilo o zaposlitvi)

B) OPIS DEL IN NALOG, KI JIH OPRAVLJAM

Kraj in datum:

Podpis kandidata:

IZPOLNI OSEBA, KI VODI POSTOPEK PRIZNAVANJA

A) Vloga za priznavanje praktičnega izobraževanja je popolna.

Datum prejema vloge:

Podpis:

Žig

² Listine morajo biti potrjene (žig in podpis) s strani delodajalca. Vloga brez priloženih listin je brezpredmetna in ne bo obravnavana.

B) Vloga za priznavanje praktičnega izobraževanja ni popolna. Kandidat mora vlogo dopolniti z naslednjimi dokazili:

–

–

Datum prejema popolne vloge:

Podpis:

Žig