



Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 52/15-UPB2 in spremembe) in 28. člena Pravil UP Fakultete za turistične študije Turistica z dne 27. 06. 2018 in spremembe, je senat UP Fakultete za turistične študije Turistica na 26. seji, dne 22. 11. 2023, sprejel

## **PRAVILNIK O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja celoten proces, to je organizacijo in izvajanje obvezne strokovne prakse študentov študijskih programov 1. stopnje, Univerze na Primorskem, Fakultete za turistične študije – Turistica (UP FTŠ Turistica).

#### **2. člen**

V pravilniku se izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, nanašajo na katerikoli spol.

#### **3. člen**

V proces opravljanja strokovne prakse so vključeni naslednji deležniki:

- UP FTŠ Turistica (v nadaljevanju fakulteta), ki zagotovi nosilca oziroma izvajalca predmetov strokovne prakse za vsak študijski program posebej in koordinatorja strokovne prakse za vse študijske programe;
- Nosilec predmeta strokovna praksa je habilitiran visokošolski učitelj, ki je skladno z učnim načrtom predmeta potrjen kot nosilec predmeta;
- Koordinator strokovne prakse je samostojni strokovni sodelavec, ki ureja strokovne in administrativne zadeve v zvezi z organizacijo in izvajanjem strokovne prakse na fakulteti;
- Organizacija, ki sklene s študentom in fakulteto pogodbo o opravljanju strokovne prakse (v nadaljevanju izvajalec prakse) in določi mentorja študentu, skladno s pogoji, določenimi v tem pravilniku. Če študent opravlja strokovno prakso na fakulteti, je ta tudi izvajalec prakse;
- Študent (v nadaljevanju študent), ki je vpisan v enega izmed študijskih programov 1. stopnje na fakulteti.

### **II. Namen in cilj strokovne prakse**

#### **4. člen**

Strokovna praksa predstavlja s študijskim programom predpisano obliko študija in je del študijskih obveznosti študentov. Študijska obveznost študenta pri predmetu strokovna praksa je podrobneje določena z učnim načrtom predmeta, v osnovi pa je razdeljena na tri dele: pripravo na strokovno prakso, ki poteka na fakulteti, opravljanje prakse v delovnem okolju izven prostorov fakultete ter pripravo in oddajo zaključnega poročila.

Osnovni namen prakse je dopolniti / povezati teoretično znanje s praktičnim v realnem delovnem okolju, s ciljem uspešnejše vključitve diplomanta v delo s področja študijskega programa.

#### 5. člen

Splošni cilji predmeta strokovna praksa 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,
- pridobivanje delovnih navad in poslovnih veščin,
- ustvarjanje mreže poslovnih stikov, kar pomeni vzpostavitev sodelovanja fakultete in študenta z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti,
- dvig prepoznavnosti študenta in fakultete med izvajalci prakse,
- prenos teoretičnih spoznanj v prakso.

### III. Obveznosti fakultete, koordinatorske in nosilca strokovne prakse ter študenta

#### 6. člen

Obveznosti fakultete so:

- imenovanje nosilca za predmet strokovna praksa, kjer je to predvideno s študijskim programom,
- imenovanje strokovnega sodelavca – koordinatorske strokovne prakse za vse predmete s področja strokovne prakse na vseh študijskih programih,
- plačilo prispevkov za posebne primere zavarovanja, v skladu z veljavnim Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 14/17 in spremembe),
- zagotovitev mentorjev na fakulteti, ko je to potrebno,
- preverjanje izvajalcev strokovne prakse, npr. njihove potrebe, pogoje dela, mentorje,
- skrb za pravno-formalni vidik izvedbe strokovne prakse,

#### 7. člen

Obveznosti koordinatorske strokovne prakse so:

- priprava nabora možnih izvajalcev prakse,
- priprava tripartitne pogodbe, ki jo podpišejo dekan, izvajalec prakse in študent,
- vodenje ustrezne dokumentacije o izvajalcih in izvajanju strokovne prakse,
- preverjanje formalnih pogojev, ki jih morajo izpolnjevati strokovni mentorji,
- svetovanje strokovnemu mentorju ali drugim predstavnikom izvajalca strokovne prakse o administrativnih vidikih strokovne prakse,

- predlagati mentorja študentu, v kolikor je to potrebno,
- reševanje vseh morebitnih formalnih zapletov povezanih z opravljanjem strokovne prakse posameznih študentov.

Koordinator strokovne prakse lahko tudi preveri delovne pogoje in delo študenta pri izvajalcu prakse.

#### 8. člen

Obveznosti nosilca predmeta strokovne prakse so:

- izvede vse aktivnosti, skladno z učnim načrtom predmeta,
- določi datume do katerih morajo študentje najpozneje oddati zahtevan/-e pisni/-e izdelek/-ke, v kolikor je/so predvideni po učnem načrtu predmeta,
- potrdi individualni plan strokovne prakse študenta, ki je del tripartitne pogodbe,
- svetuje in usmerja študenta pri izboru ustreznega izvajalca prakse,
- po potrebi preveri delo študenta pri izvajalcu strokovne prakse,
- po opravljeni praksi oceni študentov/-e pisni/-e izdelek/-ke,
- po opravljeni praksi oceni študenta pri predmetu strokovne prakse.

#### 9. člen

Obveznosti študenta so:

- udeležba na predavanjih in seminarskih vajah, ki so priprava za opravljanje strokovne prakse,
- priprava individualnega plana strokovne prakse v dogovoru z nosilcem in koordinatorjem strokovne prakse ter v sodelovanju s strokovnim mentorjem. Individualni plan mora biti oddan in potrjen pred začetkom opravljanja strokovne prakse,
- opravljanje strokovne prakse v skladu z individualnim planom strokovne prakse,
- pri delu upoštevati navodila nosilca predmeta oziroma koordinatorja strokovne prakse,
- upoštevati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter uporabljati predpisana sredstva in opremo za osebno varstvo (če je relevantno),
- natančna priprava dokumentacije povezane s strokovno prakso: prijava strokovne prakse ter na koncu poročilo o opravljeni strokovni praksi z vsemi prilogami (navodila so na voljo v e-učilnici),
- zagovor strokovne prakse (če tako določi nosilec predmeta strokovne prakse),
- upoštevati interne pravne akte delodajalca, fakultete in UP. V primeru kršitev je študent disciplinsko odgovoren glede na določbe pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov na UP,
- varovati morebitne poslovne skrivnosti, ki so mu bile zaupane in skladno z navodili izvajalca prakse upoštevati varovanje osebnih podatkov in premoženje delodajalca,
- v primeru izostanka od opravljanja strokovne prakse v organizaciji, dostaviti nosilcu predmeta na fakulteti in strokovnemu mentorju v organizaciji zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se lahko opraviči izostanek.

#### **IV. Obveznosti izvajalca prakse in strokovnega mentorja v delovnem okolju**

##### 10. člen

Izvajalec prakse je gospodarska ali negospodarska organizacija s področja študijskega programa, pri kateri študent opravlja prakso. Študent lahko izbere izvajalca prakse izmed naslednjih poslovnih subjektov:

- turistično-informacijske pisarne, občinske službe za turizem, lokalne/regijske/nacionalne turistične organizacije, predstavništva v tujini,
- nastanitvene gostinske organizacije,
- prehrabene gostinske organizacije,
- organizatorji prireditev, kongresov, festivalov in sejmov,
- potovalne agencije/organizatorji potovanj s poudarkom na oblikovanju različnih turističnih programov,
- trženjske organizacije s projekti na turističnem področju,
- razvojne organizacije na področju razvoja turističnih destinacij in produktov,
- službe/oddelki zavarovanih območij, muzeji in druge kulturne institucije, združenja na področju kulture in dediščine,
- druge, s turizmom povezane organizacije.

##### 11. člen

Obveznosti izvajalca prakse, kjer študent opravlja prakso so:

- pred podpisom pogodbe uskladitev individualnega plana strokovne prakse s študentom in nosilcem predmeta strokovne prakse,
- določitev mentorja z vsaj visokošolsko izobrazbo,
- pred začetkom opravljanja dela seznaniti študenta s pogoji dela, predpisi o varnosti in zdravju pri delu, z nevarnostmi povezanimi z njegovim delom in mu zagotoviti ustrezno osebno varovalno opremo (če je relevantno),
- zagotovitev strokovne prakse v skladu z dogovorjenimi vsebinami strokovne prakse (individualnim planom strokovne prakse),
- zaščita osebnih podatkov študenta skladno z zakonodajo in skrb za njegovo dostojanstvo in dobro ime,
- v skladu s kolektivno pogodbo dejavnosti, ki velja za izvajalca prakse, ali drugimi internimi akti izvajalca prakse, zagotoviti plačilo ustreznih prispevkov in povračil,
- študenta prijaviti v zavarovanje za primer poškodbe pri delu in plačati ustrezne prispevke,
- omogočiti koordinatorju ali nosilcu strokovne prakse na fakulteti opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse,
- po končani strokovni praksi potrditi dokumentacijo študenta vključno s predlogom ocene strokovne prakse študenta najkasneje v petih delovnih dneh po končani praksi,
- redno obveščanje fakultete o spremembah v delovanju, ki vplivajo na opravljanje strokovne prakse študentov,

- sodelovanje v disciplinskih postopkih, ki so na kakršenkoli način povezani s študenti na strokovni praksi,
- izplačati nagrade ali nadomestila v dogovorjenem znesku,
- izvajanje vsebinskega svetovanja in nadzora nad izvajanjem strokovne prakse.

## 12. člen

Mentor v delovnem okolju je oseba z najmanj enako stopnjo izobrazbe, kot jo bo študent dosegel ob dokončanju študija, ki je strokovnjak na svojem področju. Mentor je odgovoren za vodenje in usmerjanje študenta pri izvedbi strokovne prakse pri izvajalcu prakse. Mentor je tudi kontaktna oseba s strani izvajalca strokovne prakse.

Mentor po zaključeni strokovni praksi v organizaciji oceni delo študenta in podpiše potrdilo o opravljeni strokovni praksi. Ocena se nanaša na potrditev skladnosti opravljene strokovne prakse glede na načrt dela v organizaciji.

Mentorja med strokovno usposobljenimi delavci v organizaciji izbere izvajalec prakse.

Obveznosti mentorja v delovnem okolju so, da:

- sodeluje pri pripravi individualnega plana strokovne prakse študenta in skrbi za njegovo realizacijo,
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študenta,
- organizira spodbudno delovno okolje,
- potrdi evidenco prisotnosti in opravljenih nalog,
- ima spoštljiv odnos do študenta in skrbi, da je študent spoštljiv do njega in ostalih zaposlenih,
- obvešča fakulteto o morebitnih problemih pri poteku prakse ter v okviru možnosti ali potreb sodeluje pri njihovem odpravljanju.

## V. Trajanje strokovne prakse

### 13. člen

Strokovna praksa se izvaja v obsegu, ki je za to predviden v študijskem programu. Študent mora oddati poročilo z vsemi prilogami najpozneje do datuma, ki ga vsako študijsko leto posebej določi in objavi nosilec predmeta strokovne prakse.

Izvajalec prakse je dolžan upoštevati določila veljavnega Zakona o delovnih razmerjih in kolektivne pogodbe na ravni dejavnosti glede delovnega časa, časa za počitek in malico ter ostalih pravic, ki pripadajo študentu na praksi. Morebitne zamude ali izostanke z dela mora študent opravičiti in nadomestiti v dogovoru z mentorjem v delovnem okolju.

## **VI. Vir informacij o strokovni praksi**

### 14. člen

Vse informacije o strokovni praksi objavita nosilec predmeta in koordinator strokovne prakse v e-učilnici, ki je namenjena predmetu Strokovna praksa.

Vir informacij za strokovno prakso v tujini (Erasmus, CEEPUS ipd.) je tudi mednarodna pisarna.

Študent lahko informacije pridobi tudi na predstavitvah potencialnih izvajalcev prakse, če jih organizira UP, fakulteta ali katera druga organizacija (po predhodnem dogovoru s koordinatorjem strokovne prakse in/ali nosilca predmeta).

## **VII. Postopek prijave na strokovno prakso**

### 15. člen

Koordinator strokovne prakse vsako leto pripravi nabor možnih izvajalcev prakse. Seznam se objavi v e-učilnici iz predhodnega člena. Skrbi tudi za ažuriranje seznama.

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 poglavju IV. Obveznosti izvajalca prakse in mentorja v delovnem okolju tega pravilnika ter posredovati koordinatorju strokovne prakse vse informacije predvidene v e-obrazcu (»Najava strokovne prakse«) v e-učilnici. Koordinator strokovne prakse preveri ustreznost izbranega izvajalca prakse in mentorja ter obvesti študenta.

Študent mora prijaviti termin strokovne prakse preko e-učilnice najmanj trideset (30) dni pred pričetkom strokovne prakse.

## **VIII. Tripartitna pogodba o strokovni praksi**

### 16. člen

Študent mora pred začetkom strokovne prakse skleniti pogodbo o strokovni praksi z izvajalcem prakse in fakulteto. V kolikor študent prakso opravlja v tujini, je pogodba o strokovni praksi v angleškem jeziku.

Pogodbo o strokovni praksi študent prevzame pri koordinatorju strokovne prakse na sedežu fakultete.

### 17. člen

Izvajalec prakse lahko, odvisno od dogovora s fakulteto, študentu povrne stroške za prevoz do in od sedeža izvajalca (oziroma mesta, ki je dogovorjen za opravljanje strokovne prakse) zaradi opravljanja prakse in za prehrano med delom. Izvajalec lahko, odvisno od dogovora s



fakulteto, študentu zagotovi nagrado za čas opravljanja prakse, ki jo po zaključku prakse izplača na transakcijski račun študenta.

V kolikor študent opravlja strokovno prakso v tujini, se za urejanje razmerij uporablja nacionalna zakonodaja države, v kateri se praksa opravlja.

## **IX. Opravljanje strokovne prakse na fakulteti**

### 18. člen

Študent lahko sklene pogodbo o strokovni praksi s fakulteto. V tem primeru je fakulteta tudi izvajalec strokovne prakse in zanjo veljajo vse določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na izvajalce strokovne prakse.

Na fakulteti lahko študent opravlja strokovno prakso v strokovnih službah, kot član projektnih in/ali raziskovalnih skupin ali kot tutor. Delo lahko opravlja tudi izven prostorov fakultete.

Informacije so študentu na voljo v e-učilnici strokovne prakse. Za objavo teh informacij je zadolžen koordinator v sodelovanju z vodstvom fakultete ali vodji projektov.

## **X. Opravljanje strokovne prakse v tujini**

### 19. člen

Študent lahko strokovno prakso opravlja v tujini v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov (Erasmus, CEEPUS ipd.). Sporazum o opravljanju strokovne prakse v tujini nadomesti pogodbo o strokovni praksi. Vse ostale določbe tega pravilnika smiselno veljajo tudi v primeru opravljanja strokovne prakse v tujini.

Študent vse formalne postopke v povezavi s 1. odstavkom tega člena ureja v mednarodni pisarni in ne pri koordinatorju strokovne prakse. Vsebino študent dogovori z nosilcem strokovne prakse. Ta tudi oceni vse oddane pisne izdelke študenta.

Če študent strokovne prakse v tujini ne opravlja v okviru razpisanih programov mobilnosti študentov, potem velja enak postopek kot ga ta pravilnik predpisuje za strokovno prakso, ki jo študent opravlja pri izvajalcu v Republiki Sloveniji.

## **XI. Alternativni načini opravljanja in priznavanja strokovne prakse**

### 20. člen

Postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja in spretnosti se začne na zahtevo kandidata, ki pri koordinatorju na fakulteti vloži lastnoročno podpisano vlogo z dokazili za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja in spretnosti na obrazcu, ki je objavljen na spletni strani Študentskega informacijskega sistema (ŠIS).

Fakulteta v okviru strokovne prakse priznava naslednja formalno in neformalno pridobljenega znanja: opravljeno delo študentov v delovnem razmerju v turističnih organizacij iz 10. člena ter razna strokovna usposabljanja opravljena na fakulteti ali pri drugih inštitucijah v Sloveniji, državah članicah Evropske Unije ali EFTA in druge načine, predvidene s tem pravilnikom.

V postopku priznavanja se v okviru strokovne prakse prizna največ toliko točk kot jih za ta predmet določa učni načrt na posameznem študijskem programu.

#### 21. člen

Študent v delovnem razmerju ne sklepa pogodbe o strokovni praksi, temveč skladno z določbami veljavnega Pravilnika o postopku in merilih za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja in spretnosti UP, odda vlogo na Komisijo za priznavanje znanj in spretnosti fakultete ter predloži dokazila o delovni dobi in področju vseh zaposlitev, za katere uveljavlja priznavanje.

Študent lahko pridobi na osnovi treh (3) let delovnih izkušenj v turizmu, ki ustrezajo smeri in stopnji izobrazbe (izjemoma tudi izven turizma na vodstvenih delovnih mestih), do 10 ECTS za strokovno prakso oz. 1 ECTS za 90 ur delovnih izkušenj.

Pri uveljavljanju ur iz naslova delovnih izkušenj mora študent priložiti potrdilo delodajalca o opravljenih urah ter poročilo o opravljenem delu. Vsebino poročila določi nosilec predmeta strokovna praksa.

#### 22. člen

Na osnovi formalno in neformalno pridobljenih funkcionalnih znanj preko različnih usposabljanj se lahko študentu prizna določeno število ECTS, in sicer:

- za opravljen program delavnice fakultete s končnim izdelkom študenta: 3 ECTS,
- za opravljen seminar in izpit za lokalnega turističnega vodnika: 1 do 3 ECTS (odvisno od obsega izobraževanja in izpita),
- za pridobljeno nacionalno licenco za turističnega vodnika ali spremljevalca: 6 ECTS,
- za opravljeno usposabljanje in izpit za informatorja STO: 6 ECTS,
- za pridobljeni certifikat NPK na področju turističnih strok v izvedbi fakultete: 6 ECTS,
- za druga funkcionalna usposabljanja v turizmu z izpitom, ki so primerna za smer in stopnjo izobrazbe, ki jo študent doseže na fakulteti.

Za priznanje doseženih ECTS, pridobljenih na podlagi zgoraj naštetih primerov, mora študent oddati vlogo za priznavanje ECTS skupaj z vsemi listinami in potrdili na Komisijo za priznavanje znanj in spretnosti fakultete. O določitvi obsega doseženih ECTS je pristojna Komisija.

#### 23. člen

Študent lahko zahteva priznanje določenega števila ECTS tudi v nekaterih drugih primerih, kot so objava avtorskih del, aktivno sodelovanje na projektih, izdelava elaborata, patenta,



priprave razstave v galerijah in muzejih. Na osnovi formalno in neformalno tako pridobljenih specifičnih znanj se lahko prizna do 10 ECTS. Znanja morajo ustrezati smeri in stopnji študija, ki jo študent doseže na fakulteti.

Za uveljavljanje ECTS mora študent v primerih iz prvega odstavka oddati vlogo za priznavanje skupaj z vsemi listinami, potrdili in drugimi dokumenti, s katerimi dokazuje opravljeno delo in pridobitev znanj. O vlogi v tem primeru odloča Komisija za priznavanje znanj in spretnosti fakultete.

## **XII. Prehodne in končne določbe**

### 24. člen

Spremembe, dopolnitve in razlago tega pravilnika sprejema Senat fakultete. Pravilnik velja od 1. 12. 2023.

### 25. člen

Pravilnik je po sprejetju na Senatu UP FTŠ Turistice objavljen na spletni strani fakultete in v e-učilnicah predmetov Strokovna praksa.

Številka: 212-011/23  
Datum: 22. 11. 2023



Présednica Senata UP FTŠ Turistice  
doc. dr. Marijana Sikošek, dekanja

