

# STROKOVNA PRAKSA

Visokošolski strokovni študijski program 1. stopnje  
**Prometna tehnologija in transportna logistika**

doc. dr. Robert Muha  
asist.dr. Maja Stojaković

# PRAKSA REDNIH ŠTUDENTOV

# SPLOŠNO

- Obseg prakse: **245 ur** (praksa v podjetju) + **150 ur** (izdelava seminarja)
- V **6. semestru** študija
- Pri študijskem programu PTTL za naslednje sklope:
  - splošni
  - logistični
  - pomorski
  - cestni
  - železniški
  - zračni



# SPLOŠNO

- Študent opravlja prakso **v podjetju, ki se ukvarja z logistiko ter dejavnostjo pomorstva in prometa** in je praviloma sorodno izbranemu študijskemu programu in smeri študija.
- **V podjetjih kot so:** *pristanišča, pomorska podjetja, terminali, ladje, transportna podjetja, avtošole, servisne delavnice, železnice, pošta, letalske družbe, špedicije, carinarnice, zavarovalnice, ipd,....*



# SPLOŠNO

Študent dobi na spletni strani FPP:

- Učni načrt
- Seznam potencialnih podjetij
- **Napotnico**
- **Prijavnico** na izpit
- **Pogodbo** o praktičnem usposabljanju + navodila za izpolnjevanje pogodbe
- Navodila za izdelavo **seminarske naloge**
- Usmeritev za izpolnjevanje **Anket**



# PRAKTIČNO DELO (245 UR)

- Neposredno praktično delo študenta traja **245 ur**.
- Mentor (iz organizacije) predstavi študentu problematiko dela po posameznih enotah in oddelkih. Praktično delo študenta naj se izvaja po naslednji metodi:

## **A. DELO V PODJETJU**

- spoznavanje s kadri, organizacijsko strukturo, vsebino ter obsegom dela
- opazovanje dela in izmenjava mišljenj z delavci v oddelkih
- praktično opravljanje tistih del, za katere se oceni, da ne bodo ogrožala delovnega procesa

## **B. PISANJE DNEVNIKA**

- opis praktičnega dela v dnevniku



## Vodenje dnevnika

- Študent mora pod vodstvom dodeljenega mentorja iz organizacije **voditi DNEVNIK prakse**. Iz dnevnika morajo biti razvidne dejavnosti študenta za vsak dan izvedene prakse.
- Po opravljeni praksi **mentor** iz podjetja **verificira dnevnik** s svojim podpisom in pečatom organizacije.



# RAZISKOVALNO DELO (150 UR)

- Raziskovalno delo študenta zajema **izdelavo seminarske naloge (150 ur)**
- Za uspešno povezovanje teorije in prakse mora študent opraviti tudi **raziskavo določenega problema v praksi** (podjetju). Zaključke raziskave mora podati v obliki seminarske naloge.





# Seminarska naloga

- **Seminarska naloga mora vsebovati:**
  - uvod
  - teoretični del
  - analitični del
  - sintezo spoznanj
  - perspektivni del
  - zaključek
- Seminarska naloga mora biti izdelana v skladu z **navodili za izdelavo seminarske naloge** (dostopna na spletni strani FPP).
- Seminarsko nalogo **pregleda mentor** iz fakultete.



# ANKETE

- Za priznanje prakse **mora študent**, po opravljenem praktičnem delu **v informacijskem sistemu VIS izpolniti anketo** o strokovni praksi!
- **Dolžnost mentorja** (iz podjetja) pa je, da **izpolni spletno anketo za mentorje** na povezavi:  
<https://www.esurveyspro.com/Survey.aspx?id=7e382131-4533-4753-940c-708623779fa6>



# POSTOPEK OPRAVLJANJA PRAKSE

1. Študent izpolni in odda **pogodbo (3 izvode)** v skladu z navodili za izpolnjevanje pogodbe.
2. Pred pričetkom prakse v podjetju, poleg pogodbe posreduje tudi **napotnico**.
3. Opravi **prakso** v podjetju, katere dejavnost opisuje diapozitiv 3 in v predvidenem obsegu ur.
4. Izdela **dnevnik** in **seminarsko nalogo**, ki ju nato **HKRATI** pošlje na e-mail naslov asistentke ([maja.stojakovic@fpp.uni-lj.si](mailto:maja.stojakovic@fpp.uni-lj.si)).
5. Če/ko je z izdelkoma vse v redu, se preko e-maila dogovori za **zagovor**, ki poteka v času govorilnih ur asistentke.
6. Pred zagovorom izpolni **anketo** v VIS-u in prosi mentorja iz organizacije, da izpolni spletno anketo za mentorje.



# POSTOPEK OPRAVLJANJA PRAKSE

7. Študent prinese na zagovor:

- **NAPOTNICO** za strokovno prakso, overjeno s podpisom odgovorne osebe v organizaciji in žigom organizacije.
- **DNEVNIK** prakse, overjen s podpisom mentorja iz organizacije in žigom organizacije.
- izpolnjeno **PRIJAVNICO** na izpit.



# PRAKSA **IZREDNIH** ŠTUDENTOV

# PRIZNANJE PRAKSE

Izredni študent mora opraviti prakso v enakem obsegu in vsebini kot redni študent. Če pa je študent **zaposlen najmanj eno leto** v organizaciji, katere dejavnost opisuje diapozitiv 4, se mu **praksa prizna**.

Za priznanje opravljene prakse izredni študent:

- odda overjeno (s podpisom odgovorne osebe v organizaciji in žigom organizacije) **POTRDILO organizacije**, iz katerega je razvidno, da je študent v delovnem razmerju vsaj eno leto in katere naloge opravlja
- priloži **fotokopijo DELOVNE KNJIŽICE** ali **POTRDILO Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije**
- odda izpolnjeno **PRIJAVNICO na izpit**
- v kolikor ima v informacijskem sistemu VIS **ANKETO o strokovni praksi**, ga prosimo, da le-to izpolni.



# PRIZNANJE PRAKSE

Vso **dokumentacijo**, navedeno na predhodnem diapozitivu, študent **pusti v poštnem predalčku asistentke** (zraven pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov) ali jo **pošlje po pošti** (v ovojnico pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov), in sicer **na naslov kot je zapisan v nadaljevanju**:

Fakulteta za pomorstvo in promet  
Pot pomorščakov 4  
6320 Portorož  
(za dr. Majo Stojaković)