

NAVODILA ZA IZVEDBO PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA NA FAKULTETI ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU V ŠTUDIJSKEM LETU 2025/2026

NAVODILA ZA ŠTUDENTE VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA PROGRAMA
GOSPODARSKA IN TEHNIŠKA LOGISTIKA

1. SPLOŠNO

Za pridobitev diplome visokošolskega strokovnega študijskega programa Gospodarska in tehniška logistika mora študent¹ poleg drugih obveznosti po programu opraviti tudi obvezno praktično usposabljanje (v nadaljevanju PU), ki se kot učna enota izvaja v poletnem semestru 3. letnika.

Študent si sam poišče gospodarsko družbo (v nadaljevanju podjetje), v kateri bo opravil PU. Izjemoma lahko to stori fakulteta na pisno prošnjo študenta, vendar pod pogoji, ki jih določi fakulteta.

PU obsega 510 ur (17 ECTS točk), od tega mora študent v podjetju opraviti najmanj 360 ur kontaktnega dela, v katerem spozna poslovno okolje podjetja, delovne procese, dejavnosti podjetja ter vlogo logistike v tem podjetju. PU poteka v podjetju vsaj devet tednov. Preostale ure študent namení študiju literature, izdelavi Dnevnika in Poročila o praktičnem usposabljanju.

Študent se v času opravljanja PU ravna po dnevnem redu in drugih določitvah organizacije, v kateri opravlja PU.

PU lahko opravlja v podjetju tudi skupina študentov, če je problem tako oblikovan, da ga lahko rešuje več študentov. V tem primeru mora celotna skupina izdelati Poročilo, iz katerega mora biti razviden doprinos posameznega študenta k skupnem rezultatu predstavljenem v Poročilu.

Študent, ki je redno zaposlen (ima v AIPS-u zaveden status redno zaposlenega študenta in organizacijo, v kateri je zaposlen), izdelava samo Poročilo. Ostalih dokumentov, ki so zahtevani za redne in izredne študente brez zaposlitve, ni potrebno predložiti.

V času izvajanja PU študentje spoznajo:

- organizacijo podjetja,
- organizacijo logističnih dejavnosti v podjetju,
- vodenje logističnih dejavnosti v podjetju,
- planiranje in izvajanje logističnih dejavnosti v podjetju,
- organizacijske in logistične procese in naloge,
- možnosti implementacije in uporabe teoretičnih znanj v konkretnih delovnih procesih,
- potrebno logistično dokumentacijo,
- vodenje logistične dokumentacije,
- možnosti izboljšanja delovnih procesov in njihovih rezultatov.

¹ Vsebina je napisana v moški slovnični obliki in velja enako za žensko slovnično obliko.

Če študent praktičnega dela PU ne opravi do zaključka tekočega študijskega leta (30. 9. 2026), ga je v skladu s sklepom Senata FL UM dolžan v celoti ponoviti. Študent, ki PU iz opravičenih razlogov ni mogel opraviti, ga opravi v naslednjem študijskem letu.

V študijskem letu 2025/2026 je potrebno oddati podpisan Sporazum o praktičnem usposabljanju do konca zimskega semestra (do **20. 2. 2026**). V kolikor do tega datuma študent ne odda zahtevanih in podpisanih dokumentov, bo prijavo lahko izvedel naslednje študijsko leto.

Celotna komunikacija med organizatorjem PU in študenti poteka v spletni učilnici UM eŠtudij, kjer je odprta učna enota Praktično usposabljanje.

2. NALOGE ŠTUDENTA

- a) Izdelati in posredovati izbranemu podjetju lastno prošnjo za opravljanje PU, k prošnji lahko študent priloži tudi dopis FL (pripet je na spletni strani in v spletni učilnici). Ko študentu v podjetju odobrijo in potrdijo, da lahko pri njih opravlja PU, jih prosi za podpis Sporazuma o izvajanju praktičnega usposabljanja.
- b) Oddati podpisan Sporazum o praktičnem usposabljanju **v treh original fizičnih izvodih** do datuma, ki je določen.
- c) V kolikor do tega določenega datuma študent ne odda zahtevanega in podpisanega dokumenta organizatorju PU bo prijavo lahko izvedel šele naslednje študijsko leto.
- d) Na osnovi izbranega in opisanega problema študent poišče mentorja na FL. Mentorja na FL išče med predavatelji, ki so mu predavali in so habilitirani v naziv visokošolskega učitelja, za katere meni, da mu bodo lahko s svojim strokovnim znanjem pomagali pri reševanju problema. Problem mora soditi v strokovno področje izbranega visokošolskega učitelja. Pri izvedbi praktičnega usposabljanja je lahko kot somentor tudi njegov asistent (seznam možnih mentorjev je pripet na spletni strani in v spletni učilnici).
- e) V podjetju mora opraviti najmanj 360 ur kontaktnega dela, v katerem se spozna z osnovnimi delovnimi procesi v podjetju, z organizacijo, dejavnostmi podjetja, vlogo logistike v tem podjetju ter prepozna logistični problem in poda morebitno rešitev. Ostale ure so namenjene za pripravo Dnevnika in Poročila o PU, v skladu z navodili.
- f) Pisati Dnevnik v času izvedbe PU.
- g) Pripraviti Zaključne ugotovitve PU po navodilih obeh mentorjev in v skladu z navodili, ki veljajo za pisna dela na FL.
- h) Pridobiti potrditev vsebine Poročila (podpis obeh mentorjev in žig podjetja na prvi strani Poročila).
- i) Posredovati **organizatorju** na FL po končani PU:
 - **Dnevnik (v spiralni vezavi)** s podpisom mentorja iz organizacije, ki potrjuje vsebino Dnevnika.
 - **izvod Poročila o PU v vezani obliki** (spiralna vezava) – potrjen izvod s strani obeh mentorjev, ki je sestavljen iz dveh delov:
 - predstavitev zaznanega problema: v ta del se vključi zaključne ugotovitve, kjer se predstavi problem, ki je bil tekom opravljanja PU prepoznan v organizaciji,
 - v drugi del se zajame:
 - načrt, kako se bo zaznani problem reševal in nadgrajeval v diplomskem delu, ali
 - obrazložitev, zakaj se reševanje problema ne bo razvilo nadalje v diplomsko delo (v obsegu, ki ga določi mentor na FL).

- j) Oddati v **UM eŠtudij** v za to odprte zavihke:
 - dnevnik (identična verzija kot v pisni obliki, manjka lahko le podpis mentorja) ter
 - poročilo (identična verzija kot v pisni obliki, manjka lahko le podpis mentorja).
- k) Celotno gradivo mora biti oddano v vezani obliki in v UM eŠtudiju **pred izpitnim rokom**, na katerega se študent prijavi.

2.1 OPRAVLJANJE PU IZVEN PREDVIDENEGA TERMINA

V primeru, da želi študent opravljati PU izven poletnega semestra, posreduje Komisiji za študijske zadeve [Prošnjo za komisijo za študijske zadeve](#), v kateri izpolni točko 3 (drugo). V prošnji obrazloži, kakšni so razlogi za opravljanje PU izven predvidenega termina (poletni semester) in priloži podpisan s strani organizacije in študenta podpisan Sporazum o praktičnem usposabljanju. O prošnji odloča Komisija za študijske zadeve. V primeru, da študent opravlja PU izven predvidenega termina, je postopek opravljanja PU enak kot za ostale študente, ki PU opravljajo v poletnem semestru 3. letnika, študent tudi ni oproščen ostalih študijskih obveznosti, ki tisti čas potekajo po študijskem programu, v katerega je vpisan.

2.2 DOKUMENTI (najdete jih na spletni strani FL UM in v spletni učilnici):

- a) Dopis FL za podjetje,
- b) Sporazum o praktičnem usposabljanju,
- c) Dnevnik o praktičnem usposabljanju,
- d) Poročilo o praktičnem usposabljanju.

3. NALOGE FAKULTETE ZA LOGISTIKO

- a) Sklepati Sporazum s študentom in podjetjem (dekan).
- b) Spremljanje in preverjanje uspešnosti študentov na PU (organizator PU in nosilec učne enote, mentor na FL).
- c) Arhivirati posredovano dokumentacijo študentov.
- d) Svetovati, spremljati in usmerjati študente v času PU (organizator PU in nosilec učne enote, mentor na FL).
- e) Odloča o uspešnosti opravljene PU študenta (mentor na FL).
- f) Poskrbi za vpis opravljene obveznosti v AIPS na podlagi prijave študenta na izpitni rok (organizator PU in nosilec učne enote).
- g) Odloča o možnosti opravljanja PU predčasno (Komisija za študijske zadeve in nosilec učne enote).
- h) Študenta ustrezno zavaruje v skladu z zakonodajo.

3.1 NALOGE MENTORJA NA FAKULTETI ZA LOGISTIKO

- a) Omogočiti mentorstvo študentom, katerih problem praktičnega usposabljanja sovпада z vsebino predmeta, ki ga poučujejo.
- b) Svetovati in usmerjati študenta pri iskanju rešitve problema.
- c) Oceniti Poročilo o izvedbi PU (predstavitev problema in zaključni del: načrt za reševanje problema v diplomski nalogi ali obrazložitev zakaj problema ne bo razvil v diplomsko delo in poda skupno oceno poročila).
- d) Izpeljati predstavitev rezultatov, ki jih je študent dosegel v času izvajanja PU (v dogovoru z mentorjem).

4. NALOGE ORGANIZACIJE, KJER PU OPRAVLJATE

- a) Podpisati sporazum s FL in študentom.
- b) Imenovati mentorja v podjetju, ki študenta vodi, usmerja in spremlja med opravljanjem PU, ter podpiše Poročilo in Dnevnik, ki zajema tudi potrdilo o uspešnosti opravljene PU v podjetju.
- c) Omogočiti študentu, da je minimalno 360 ur prisoten v podjetju, kjer sodeluje in spoznava delovne procese, organizacijo in dejavnost podjetja.
- d) Študenta ustrezno zavaruje v skladu z zakonodajo.

4.1 NALOGE MENTORJA V ORGANIZACIJI

- a) Seznaniti študenta s/z:
 - organizacijo podjetja,
 - organizacijo logističnih dejavnosti v podjetju,
 - organizacijo logističnih procesov in nalog,
 - vodenjem logističnih dejavnosti v podjetju,
 - planiranjem in izvajanjem logističnih dejavnosti v podjetju.
- b) Omogočiti študentu, da proučuje logistični problem v času izvajanja PU.
- c) Voditi, usmerjati in spremljati študenta.
- d) Podpisati Dnevnik, s čimer potrdi, da je študent v podjetju redno opravljal praktično usposabljanje in da je vsebina Dnevnika točna.
- e) S podpisom potrditi primernost vsebine prvega dela Poročila o PU (predstavitev problema).

5. OPRAVLJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA V OKVIRU ERASMUS IZMENJAVE

Obstaja tudi možnost opravljanja praktičnega usposabljanja v sklopu Erasmus+ izmenjav. Takšni primeri se bodo obravnavali individualno. Študent mora v tem primeru do konca zimskega semestra (20. 2. 2025) oddati nosilki predmeta Praktično usposabljanje kopijo v celoti odobrene in podpisane dokumentacije za Erasmus+ izmenjavo (izbrano mora biti podjetje v tujini, mentor v podjetju in mentor na FL ter določen datum in trajanje opravljanja PU, ki mora biti usklajeno z navodili: torej najmanj 360 ur dela v poletnem semestru oziroma do zaključka tekočega študijskega leta). Za več informacij o tem se obrnite na koordinatorja za Erasmus+ na FL UM, Vida Mlejnika.

Pripravili:
izr. prof. dr. Sonja Mlaker Kač in asist. Mateja Čuček

Celje, oktober 2025