

**MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU**

**PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI I TERENSKOJ NASTAVI**

**Čakovec, prosinac 2017.**

Na temelju članka 114. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, Stručno vijeće na svojoj 125. sjednici održanoj 15. prosinca 2017. donosi

## **PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI I TERENSKOJ NASTAVI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o stručnoj praksi i terenskoj nastavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način provedbe stručne prakse, predmet, mjesto i vrijeme stručne prakse, voditeljstvo, mentorstvo, obveze studenata u obavljanju prakse, terenska nastava i druga pitanja u svezi sa stručnom praksom studenata Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

### **POJAM I CILJEVI STRUČNE PRAKSE**

#### **Članak 2.**

Stručna praksa je obvezan i sastavni dio nastavnog procesa na Veleučilištu ovisno o pojedinom studijskom programu.

Studenti se upućuju na stručnu praksu radi upotpunjavanja teoretskog znanja s praktičnim, upoznavanja s odgovarajućim poslovima za koje se osposobljavaju kroz programe studija, dopune stručnih znanja cjelovitim sagledavanjem tehnološkog i radnog procesa, a sve u svrhu omogućavanja uspješnijeg ostvarivanja programa studija i uključivanja u profesionalni rad.

U okviru obavljanja stručne prakse studenti provjeravaju i dopunjuju postojeća znanja, stječu neophodna praktična iskustva, rješavaju tekuće praktične probleme i obavljaju praktične poslove te se na navedeni način osposobljavaju za samostalan rad u struci.

### **VODITELJ STRUČNE PRAKSE**

#### **Članak 3.**

Stručnu praksu planira, organizira, koordinira, prati i ocjenjuje voditelji stručne prakse za svaki stručni studij na Veleučilištu koje imenuje prodekan za nastavu na početku akademske godine za tekuću akademsku godinu.

Obveze voditelja stručne prakse su:

- izrada plana izvršenja prakse za tekuću akademsku godinu
- osiguranje dovoljnog broja mjesta i termina za obavljanje stručne prakse u poduzećima/ustanovama te u navedenu svrhu predlaže odgovornoj osobi Veleučilišta sklapanje sporazuma o suradnji u svrhu reguliranja međusobnih obveza,
- izdavanje svakom polazniku stručne prakse uputnicu na stručnu praksu i određivanje zadatka stručne prakse
- ocjenjivanje obavljene stručne prakse na temelju Potvrde o stručnoj praksi i Izvješća o praksi
- odlučivanje o oslobođenju studenata od stručne prakse
- vođenje evidencije o obavljenoj stručnoj praksi studenata
- sastavljanje godišnjih izvješća o obavljenoj stručnoj praksi u protekloj akademskoj godini kojeg dostavljaju pročelniku odjela i prodekanu za nastavu
- povremeno obilaženje studenata na praksi i nadziranje njihovog rada
- obavljanje i drugih poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse.

Voditelj stručne prakse za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela i prodekanu za nastavu.

## **MENTOR**

### **Članak 4.**

Studentu koji se nalazi na stručnoj praksi određuje se mentor.  
Mentor je djelatnik u poduzeću/ustanovi u kojoj student obavlja stručnu praksu.  
Mentora određuje ovlaštena osoba u poduzeću/ustanovi u dogovoru s voditeljem stručne prakse.

## **PREDMET I ZADATAK STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 5.**

Predmet stručne prakse predlaže voditelj stručne prakse prema dogovoru s mentorom iz poduzeća/ustanove u kojem će se stručna praksa obavljati.

Programom prakse utvrđuju se problemska pitanja i zadaci koji su sadržaj stručne prakse te vrijeme i mjesto održavanja stručne prakse.

Sadržaj zadatka stručne prakse mora proizlaziti iz sadržaja i karaktera stručnih predmeta studija i biti u skladu sa studijskim programom svakog pojedinog studija.

## **MJESTO ODRŽAVANJA STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 6.**

Mjesto održavanja stručne prakse predlaže voditelj stručne prakse prema dogovoru s poduzećem/ustanovom u kojem će se stručna praksa obavljati.

Student može predložiti voditelju stručne prakse mjesto za održavanje stručne prakse.

Stručna praksa može se djelomično ili u cijelosti obaviti i u inozemstvu (u okviru programa međunarodne razmjene studenata i sl.).

Voditelj stručne prakse na temelju predočenih dokaza procjenjuje i odlučuje o prihvaćanju ili neprihvaćanju prakse odrađene u inozemstvu.

Student može obavljati stručnu praksu i na Veleučilištu.

## **OBVEZNOST I TRAJANJE STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 7.**

Stručna praksa obvezna je za sve studente ovisno o studijskom programu.

Trajanje stručne prakse određuje se studijskim programima za svaki studijski program.

Student obavlja stručnu praksu u pravilu tijekom semestra u kojem je upisana praksa ili tijekom ljetnog odmora.

## **OSLOBOĐENJE OD STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 8.**

Izvanredni student može se djelomično ili u cijelosti osloboditi od obavljanja stručne prakse ako radi na poslovima koji po sadržaju i složenosti odgovaraju predviđenoj praksi.

Student koji traži oslobođenje od stručne prakse dužan je voditelju stručne prakse podnijeti pisani zahtjev za oslobođenje stručne prakse u kojoj treba navesti detaljan opis poslova koje obavlja, a na temelju kojih traži oslobođenje te priložiti potvrdu pravnog subjekta u kojem je zaposlen.

Odluku o oslobođenju/neoslobođenju stručne prakse donosi voditelj stručne prakse.

Izvanredni student kojem je priznata stručna praksa dužan je izraditi odgovarajući zadatak iz programa upisanog stručnog studija u dogovoru s voditeljem stručne prakse.

## **UPUTNICA ZA STRUČNU PRAKSU**

### **Članak 9.**

Prijam studenta na praksu obavlja mentor u poduzeću/ustanovi na temelju Uputnice za stručnu praksu (prilog 1. Pravilnika).

Prema potrebi, voditelj stručne prakse za svakog studenta ili grupu studenata izrađuje upute o ciljevima izvođenja prakse te načinu praćenja rada studenata na stručnoj praksi.

## **OBVEZE STUDENTA NA STRUČNOJ PRAKSI**

### **Članak 10.**

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je dužan držati se propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih mjera koje provodi poduzeće/ustanova te uredno ispunjavati postavljene radne zadatke i pridržavati se ostalih radnih obveza.

Student je dužan čuvati imovinu poduzeća/ustanove, postupati s njom pažljivo i savjesno te paziti da svojim ponašanjem ili postupanjem ne nanese štetu poduzeću/ustanovi.

## **IZVJEŠĆE O STRUČNOJ PRAKSI**

### **Članak 11.**

Tijekom obavljanja stručne prakse student izrađuje Izvješće o stručnoj praksi s prikazom obavljene prakse i izvršenog zadatka.

Izvješće o praksi sadržava: uvod, opis poslovanja poduzeća/ustanove, opis problemskih pitanja, poslova i radnih zadataka koje je student obavljao, kritički osvrt, zaključak te prema potrebi dodatke odnosno priloge (prilog 2. Pravilnika).

Izvješće mora biti napisano na najmanje osam, a najviše dvanaest stranica teksta ne računajući priloge, tablice i grafikone.

Izvješće o stručnoj praksi predaje se voditelju stručne prakse.

## **POTVRDA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI I ANKETNI UPITNIK**

### **Članak 12.**

Nakon uspješno obavljene stručne prakse odgovorna osoba poduzeća/ustanove izdaje studentu potpisanu i ovjerenu Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi (prilog 3. Pravilnika) i Anketni upitnik (prilog 4. Pravilnika).

Student je dužan Potvrdu i Upitnik iz stavka 1. ovog članka predati voditelju stručne prakse najkasnije u roku od 15 dana od dana završetka prakse.

## **PRIJAVNICA**

### **Članak 13.**

Na temelju Izvješća o stručnoj praksi i Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi voditelj stručne prakse ispunjava Prijavnicu u kojoj unosi "zadovoljio" ili "nije zadovoljio" (prilog 5. Pravilnika).

Neuspješno provedenu stručnu praksu student je dužan ponovno odraditi u narednoj akademskoj godini.

Prijavnicu voditelj stručne prakse predaje Službi za studentske poslove koja je pohranjuje u dosje studenta.

## TERENSKA NASTAVA

### Članak 14.

Za svaku akademsku godinu donosi se plan terenske nastave.

Plan terenske nastave mora biti objašnjen i dostavlja se pročelniku Odjela, a donosi se na sjednici Odjela.

Terenska nastava mora biti predviđena izvedbenim planom pojedinog predmeta u sklopu kojeg se izvodi.

Iznimno, ako terenska nastave nije predviđena izvedbenim planovima pojedinog predmeta može se provesti uz suglasnost pročelnika Odjela i prodekana za nastavu.

### Članak 15.

Terenska nastava organizira se za dva ili više predmeta.

U jednom semestru organizira se samo jedanput po predmetu kao jednodnevna ili višednevna terenska nastava.

### Članak 16.

Nastavnik prijavljuje terensku nastavu s ciljem i sadržajima koji će se obraditi.

Izvešće s terenske nastave treba sadržavati:

- popis studenata uključenih u terensku nastavu
- broj sati terenske nastave
- opis aktivnosti.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Svi izrazi korišteni u ovom Pravilniku jednako se odnose na osobe oba spola, bez diskriminacije.

### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stručnoj praksi i terenskoj nastavi Klasa: 003-05/12-02/10, Urbroj: 2109-63-03-12-01 od 2. travnja 2012.

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

KLASA: 003-05/17-02/04

URBROJ: 2109-63-03-17-01

Čakovec, 15. prosinca 2017.

Dekanica:  
doc. dr. sc. Nevenka Breslauer, prof. v. š.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(naziv i adresa poduzeća/ustanove)

## UPUTNICA ZA STRUČNU PRAKSU

**STUDENT** \_\_\_\_\_

(ime i prezime, JMBAG)

**STRUČNI STUDIJ** \_\_\_\_\_

Molimo vas da gore imenovanog studenta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu primite na stručnu praksu u vašem poduzeću/ustanovi. Upućeni student obvezan je obaviti stručnu praksu u trajanju od \_\_\_ radnih dana u skladu s Pravilnikom o stručnoj praksi i terenskoj nastavi.

Student je obvezan stručnu praksu obavljati za vrijeme službenog radnog vremena vašeg poduzeća/ustanove pridržavajući se svih pravila i propisa koji vrijede za vaše djelatnike.

U slučaju bilo kakvih nepoštivanja pravila ponašanja od studenta na stručnoj praksi, molimo vas da o tome obavijestite voditelja stručne prakse, a takvog studenta udaljite iz vašeg poduzeća/ustanove i uskratite mu ovjeru Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi.

Ako je upućeni student uredno obavio sve obveze za vrijeme trajanje stručne prakse molimo vas da potpišete i vašim pečatom ovjerite Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi i Anketni upitnik.

Zahvaljujemo se na vašoj pomoći i suradnji.

Čakovec, \_\_\_\_\_

**VODITELJ STRUČNE PRAKSE**

\_\_\_\_\_  
(potpis)

STRUČNI STUDIJ  
SMJER

---

---

### IZVJEŠĆE O STRUČNOJ PRAKSI

Ime i prezime studenta	
Datum izvođenja prakse	
Poduzeće/ustanova	
Broj dana prakse	

Sadrži:

- uvod
- opis poslovanja poduzeća/ustanove,
- opis problemskih pitanja, poslova i radnih zadataka koje je student obavljao
- kritički osvrt
- zaključak

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(naziv i adresa poduzeća/ustanove)

### ANKETNI UPITNIK ZA PODUZEĆE/USTANOVU

1. Koliko ste zadovoljni našim studentima na praksi?  
Ocijenite ocjenom od 1 do 10. \_\_\_\_\_
  
2. Ocijenite znanje i kompetencije studenata na praksi.  
Ocijenite ocjenom od 1 do 10. \_\_\_\_\_
  
3. Koje područje znanja (kompetencije) bi po vašem mišljenju trebalo nadopuniti?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. Ocijenite opravdanost (važnost) stručnog studija na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu?  
Ocijenite ocjenom od 1 do 10. \_\_\_\_\_
  
5. Smatrate li da treba povećati udio prakse kroz studij?  
Zaokružite. DA    NE
  
6. Ako je odgovor potvrđan, navedite omjer praksa/teorija?  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
  
7. Da li ste spremni prihvatiti studente na praksu u dužem razdoblju od trenutno planirane?  
Zaokružite. DA    NE

Ako je odgovor potvrđan, molimo vas da navedete svoj prijedlog.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Prema vašem mišljenju kojih kadrova nedostaje na tržištu?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



9. Prema vašem mišljenju kojim nastavnim predmetima treba povećati fond da bi praksa bila uspješnija?

---

---

---

10. Kako vidite gospodarstvo i naše studente za nekoliko godina?

- a) gospodarstvo RH će se morati prilagoditi zahtjevima tržišta EU
- b) studenti uz cjeloživotno obrazovanje bit će podrška našem gospodarstvu
- c) gospodarstvo i obrazovanje treba uskladiti sa stvarnim potrebama
- d) vaše mišljenje

---

---

---

11. Molimo vaš prijedlog prakse studenata za potrebe vašeg gospodarskog subjekta ili institucije

---

---

---

12. Vaš prijedlog kako bismo mogli pomoći studentima u njihovim kompetencijama

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

**Ime, prezime i funkcija  
odgovorne osobe poduzeća/ustanove**

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**VODITELJ STRUČNE PRAKSE**

\_\_\_\_\_  
(potpis)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(naziv i adresa poduzeća/ustanove)

**P O T V R D A**  
**O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI**

kojom se potvrđuje da je student/ica \_\_\_\_\_  
u ovom poduzeću/ustanovi obavio/la stručnu praksu u vremenu od \_\_\_\_\_  
do \_\_\_\_\_ u ukupnom trajanju od \_\_\_\_\_ radnih dana.

Tijekom obvezne stručne prakse student/ica radio/la je na sljedećim poslovima:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(navesti organizacijsku jedinicu/jedinice i poslove koje je upoznao i na kojima je radio).

Datum izdavanja potvrde: \_\_\_\_\_

Ime, prezime i funkcija  
odgovorne osobe

\_\_\_\_\_

Mentor stručne prakse

\_\_\_\_\_

M.P.

## PRIJAVNICA

Student \_\_\_\_\_  
(ime i prezime, JMBAG)

Stručni studij \_\_\_\_\_

Mjesto odrađivanja stručne prakse \_\_\_\_\_

Vrijeme \_\_\_\_\_

ZADOVOLJAVA / NE ZADOVOLJAVA

Čakovec, \_\_\_\_\_

**VODITELJ STRUČNE PRAKSE**

\_\_\_\_\_  
(potpis)