

## Postupak provođenja stručne prakse

Stručna praksa na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu 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.

Stručnu praksu planira, organizira, koordinira, prati i ocjenjuje voditelji stručne prakse za svaki stručni studij na Veleučilištu.

Bitna poglavlja stručne prakse:

- I. **Predmet prakse i prijam studenata na praksu**
- II. **Obveznost stručne prakse**
- III. **Oslobođenje izvanrednih studenata od stručne prakse**
- IV. **Praktična edukacija**
- V. **Izvješće o stručnoj praksi**
- VI. **Završetak prakse**

### I. Predmet prakse, mjesto održavanja, Uputnica za stručnu praksu i prijam studenata

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 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 predloženih dokaza procjenjuje i odlučuje o prihvaćanju ili neprihvaćanju prakse odrađene u inozemstvu. Student može obavljati stručnu praksu i na Veleučilištu.

Student koji se upućuje na praksu dobiva od voditelja stručne prakse *Uputnicu za stručnu praksu* koju dostavlja poslodavcu prije početka obavljanja prakse. 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.

### II. Obveznost stručne prakse

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.

### III. Oslobođenje izvanrednih studenata od stručne prakse

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.

#### **IV. Praktična edukacija**

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.

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

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.

#### **V. Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi**

Tijekom obavljanja stručne prakse student je dužan izraditi *Izvješće o stručnoj praksi* s prikazom obavljene prakse i izvršenog zadatka. Izvješće o stručnoj 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. 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.

#### **VI. Završetak prakse**

Nakon uspješno obavljene stručne prakse, student je dužan voditelju stručne prakse predati najkasnije u roku od 15 dana od dana završetka prakse potpisanu i ovjerenu *Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi* i *Anketni upitnik*.

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