

PRAVILNIK O TERENSKOM RADU STUDENATA

PREDDIPLOMSKOG STUDIJA „PODVOodne Znanosti i Tehnologije“

1. SVRHA TERENSKOG RADA

Članak 1.

Terenski rad se može obaviti u Hrvatskoj i/ili inozemstvu kod jedne ili više poslovnih subjekata čija je djelatnost sukladna programu studija „Podvodne znanosti i tehnologije“ ili na Sveučilištu u Zadru (npr. laboratoriju Sfinga, znanstveno stručnim projektima nastavnika, Pedološko enološkom laboratoriju sl.).

Svrha terenskog rada je da studenti teorijsko znanje stečeno tijekom pred diplomskog studija „Podvodne znanosti i tehnologije“ na Odjelu za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru dopunjuju novim saznanjima iz prakse, koja će im koristiti u budućem radu, nastavku studija i pri izradi završnog rada ili završnog ispita.

2. DUŽNOSTI I PRAVA STUDENATA

Članak 2.

Terenski rad studenata obavlja se na osnovu programa studija „Podvodne znanosti i tehnologije“ na Odjelu za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru (u daljem tekstu studij).

Obavezni terenski rad iznosi 120 sati te donosi ukupno 8 ECTS bodova.

Terenski rad studenata može započeti najranije u I. semestru i treba se obaviti do kraja VI. semestra. Studenti koji upisuju apsolventsku godinu, terenski rad mogu obaviti i tada. Terenski rad se upisuje u indeks u V. semestru. Za vrijeme obavljanja terenskog rada studenti imaju sva prava i dužnosti studenata.

Obavljanje i izvršenje terenskog rada nadziru i prate mentor terenskog rada (u daljem tekstu Mentor) kojeg je studentu dodijelila tvrtka u kojoj se odvija terenski rad ili nastavnik Odjela (u slučaju rada na projektu), te voditelj terenskog rada (u daljem tekstu Voditelj) kojeg je imenovalo Stručno vijeće Odjela iz redova nastavnika Odjela.

Članak 3.

Prije odlaska na terenski rad svaki student je obavezan Voditelju predati na odobrenje i potpis ispunjenu „**Uputnicu za terenski rad**“ te prijaviti točno vrijeme i mjesto na kojem će se isti obavljati. Vrijeme i mjesto obavljanja se ne mogu naknadno mijenjati bez suglasnosti Voditelja. Studentima koji ne prijave točno vrijeme i adresu tvrtke u ili bez odobrenja Voditelja promjene lokaciju ili vrijeme izvođenja, terenski rad se neće priznati. Preslika potpisane „Uputnice za terenski rad“ se čuva u arhivi u Tajništvu Odjela.

Radno vrijeme studenata na terenskom radu dogovara se između poslodavca i studenta i ne može biti duže od 40 sati tjedno.

Prije početka rada, student je dužan zatražiti od tvrtke u kojoj obavlja terenski rad pravila zaštite na radu, te ista proučiti i strogo se pridržavati.

U slučaju kršenja radne discipline, od strane studenata primljenih na terenski rad, Mentor obavještava Voditelja, koji odlučuje o daljnjem postupanju.

Svaki odlazak ili izostanak za vrijeme terenskog rada evidentira se i opravdava na način predviđen Pravilnikom tvrtke u kojoj student obavlja terenski rad.

Studenti spriječeni bolešću (ili sličnim opravdanim razlozima), koji ne mogu obaviti terenski rad u predviđenim terminima, dužni su o tome u najkraćem mogućem roku obavijestiti Mentora i Voditelja. Opravdani i neopravdani izostanci nadoknađuju se u terminima u dogovoru s Mentorom i Voditeljem.

Članak 4.

Nakon obavljenog terenskog rada student je obavezan u tvrtki zatražiti ovjeru "Potvrde o obavljenom terenskom radu", koju zatim prilaže kao prvu stranicu dnevnika (dalje u tekstu Dnevnik). Obrazac „Potvrde o obavljenom terenskom radu“, u prilogu je ovog Pravilnika. Uz potpis Mentora, na potvrdi je obavezan pečat tvrtke. Student je obavezan Voditelju predati Dnevnik.

Student koji nije obavio terenski rad, predao Dnevnik i dobio potpis Voditelja u indeks, ne može izaći na obranu završnog rada ili ispita.

3. ORGANIZACIJA TERENSKOG RADA

Članak 5.

Aktivnosti terenskog rada moraju biti vezane uz sadržaj programa studija „Podvodne znanosti i tehnologije“.

Članak 6.

Terenski rad može se obavljati u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, pod uvjetima navedenima u Članku 1:

- U poslovnom subjektu u kojoj je izvođenje terenskog rada dogovorio Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru.
- U poslovnom subjektu koju pronade student, a odobri ju voditelj, uključujući i vlastitu tvrtku ili gospodarstvo ako ispunjava uvjete iz prvog stavka Članka 1 (dostaviti potvrdu Voditelju).
- U poslovnom subjektu koja stipendira studenta, uz priloženu potvrdu o stipendiranju.
- U poslovnom subjektu znanstveno-istraživačkog ili stručnog projekta Odjela. U ovom slučaju Mentor studentu je voditelj projekta ili ovlašteni suradnik na projektu.

Članak 7.

Terenski rad može se obavljati u inozemstvu:

- uz odobrenje voditelja (priložiti pisanu potvrdu o prijemu na terenski rad u tvrtku u kojoj će se odvijati).
- u okvirima međunarodne studentske suradnje u inozemstvu (npr. Erasmus), uz odobrenje Voditelja i ECTS koordinatora Odjela.

Članak 8.

Studentima koji **rade u struci** može se priznati terenski rad na osnovu zamolbe Stručnom vijeću Odjela u prilogu koje se nalazi potvrda od tvrtke, preslika radne knjižice i preslika ugovora o radu, kojima to dokazuju. U slučaju da rad nije evidentiran u radnoj knjižici (rad preko student servisa, honorarni posao ili slično), nije potrebno priložiti presliku radne knjižice. U slučajevima kada se radi na vlastitom gospodarstvu, umjesto potvrde i ugovora o radu donosi se potvrda o upisu u Sudski registar.

Studenti koji su radili u struci, a više ne rade, mogu predati molbu Stručnom vijeću Odjela za priznavanje terenskog rada, o čemu će se pojedinačno odlučivati.

Studenti, kojima se priznaje rad u struci, dužni su izraditi Dnevnik prema Članku 13. i predati Voditelju.

4. DNEVNIK TERENSKOG RADA

Članak 9.

Za vrijeme terenskog rada studenti su dužni voditi Dnevnik. U slučaju da je u jednoj tvrtki više studenata, svaki student vodi samostalno Dnevnik. Izrada zajedničkih priloga iz sadržaja Dnevnika od strane više studenata nije dopuštena.

Članak 10.

Dnevnik se piše na računalu i sastoji se iz prvog i drugog dijela, te potrebne potvrde ili odluke.

Redoslijed poglavlja dnevnika:

1. Potvrda o obavljenom terenskom radu (kao prvi list dnevnika).
2. Popis sadržaja.
3. Prvi dio napisan prema naputku iz Članka 11.
4. Drugi dio napisan prema naputku iz Članka 12, odnosno Članka 13 za studente kojima se priznaje rad u struci.

Dnevnik terenskog rada za studente kojima se priznaje rad u struci pod točkom 1. sadrži Odluku stručnog vijeća Odijela o priznavanju terenskog rada, umjesto Potvrde o obavljenom terenskom radu.

Članak 11.

Prvi dio Dnevnika sastoji se od:

1. Lokacija i opis tvrtke (Opis projekta i programa u sklopu kojeg je financiran za studente koji rade na projektima) s npr.:
 - Opis proizvodnih i/ili prerađivačkih aktivnosti tvrtke (Opis materijala i metoda istraživanja za studente koji rade na projektu)
 - Opis primjene osnovnih pravila zaštite na radu
 - Opis metoda korištenih tijekom prakse i predviđene mjere zaštite tijekom njihova korištenja
 - Preslike tehničke i ostale dokumentacije (radni nalozi, interesantni dijelovi iz elaborata zaštite na radu i protupožarne zaštite) i regulativa (dozvole, suglasnosti, inspekcije, nadzor,...)
 - ostali sadržaji ovisno o vrsti terenskog rada

Prvi dio Dnevnika se piše u obliku izvješća s numeriranim stranicama (maksimalno 5 stranica ne računajući preslike dokumenata koji se stavljaju u prilog)

Članak 12.

Drugi dio Dnevnika se piše po danima i sadrži opis svih poslova koje je student obavljao toga dana ili poslova koje je promatrao u procesu rada. Student detaljno opisuje organizaciju i tehnologiju izvođenja pojedinih poslova koji su se toga dana obavljali. Uz navedene opise, poželjno je priložiti fotografije, crteže ili grafičke prikaze kao ilustracije ili pojašnjenje obavljenih poslova.

Drugi dio Dnevnika mora imati numerirane stranice. Na zadnju stranicu Dnevnika, Mentor stavlja svoj potpis i pečat tvrtke, kojima dokazuje sudjelovanje studenta u navedenim aktivnostima.

Članak 13.

Prvi dio Dnevnika kojeg pišu studenti kojima se priznaje rad u struci, istovjetan je prvom dijelu Dnevnika iz Članka 11. U drugom dijelu se opisuju postupci koje je student obavljao tijekom rada u struci. Uz navedene opise, poželjno je priložiti fotografije, crteže ili grafičke prikaze kao ilustracije ili pojašnjenje obavljenih poslova.

Članak 14.

Dnevnik se, u pdf formatu, mailom dostavlja Voditelju. Tablice, fotografije, grafikoni, skice i slično, trebaju biti numerirani, sadržavati sve potrebne podatke, uz obavezno navođenje izvora.

Članak 15.

Dnevnik se predaje Voditelju po završetku terenskog rada. Voditelj pregledava i ocjenjuje Dnevnik u roku od dva tjedna od zaprimanja.

Voditelj ocjenjuje Dnevnik sa: PRIHVACENO ili ODBIJENO.

Ocjena PRIHVACENO daje se potpunim, urednim, precizno složenim Dnevnici, koje sadrže jasno opisane aktivnosti.

Ocjena ODBIJENO daje se nepotpunim, neurednim ili netočnim Dnevnici, koji se vraćaju studentu na dopune i izmjene. Dopunjene i izmijenjene Dnevnik studenti trebaju ponovo predati u roku od 15 dana.

Nakon što Voditelj ocijeni Dnevnik sa PRIHVACENO, potpisuje se studentu u indeks, gdje u rubriku za ocjenu upisuje: OBAVLJENO.

Studentima, kojima je Stručno vijeće Odjela priznalo rad u struci, ocjena se upisuje u indeks tek nakon što Voditelj ocijeni Dnevnik sa PRIHVACENO.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Troškovi nastali tijekom obavljanja terenskog rada ne ubrajaju se u obveze Sveučilišta u Zadru i Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu.

Članak 17.

Obrasci „Uputnica za terenski rad“ i „Potvrda o obavljenom terenskom radu“ sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškom rodu odnose se na oba spola.

.....
.....
.....

(naziv i adresa pravne osobe)

POTVRDA

o obavljenoj terenskom radu

kojom se potvrđuje da je student/ica

(ime i prezime, JMBAG)

u ovoj tvrtci obavio/la stručnu praksu u vremenu od do u
ukupnom trajanju od sati.

Tijekom obaveznog terenskog rada student /ica je radio/la na sljedećim poslovima *(molimo
ukratko navesti organizacijsku jedinicu/jedinice i poslove koje je upoznavao/la i na kojima je
radio/la)*:

.....
.....
.....
.....

Datum izdavanja potvrde:

Ime, prezime i funkcija mentora/ice:

.....
.....

(potpis mentora/ice)

M.P.

.....
.....
.....

(naziv i adresa pravne osobe)

U P U T N I C A

za terenski rad

Student:

(ime i prezime, JMBAG)

Molimo vas da gore imenovanog studenta Sveučilišta u Zadru primite na terenski rad u Vašoj tvrtki.

Upućeni student obavezan je obaviti terenski rad u trajanju od sati u skladu s "Pravilnikom o terenskom radu studenata preddiplomskog studija „„*Podvodne znanosti i tehnologije*“ na Odjelu za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru, s kojim student treba obavezno upoznati osobu iz Vaše tvrtke, koju ćete odrediti za mentora tijekom terenskog rada našeg studenta.

Student je obavezan terenski rad obavljati za vrijeme službenog radnog vremena Vaše tvrtke, pridržavajući se svih pravila i propisa koji važe za Vaše djelatnike, ali ne više od 40 sati tjedno. U slučaju bilo kakvih nepoštivanja pravila ponašanja od strane studenta u Vašoj tvrtki, molimo Vas da nas o tome izvijestite, a takvog studenta udaljite iz Vaše tvrtke i uskratite mu ovjeru terenskog rada.

Ukoliko je upućeni student uredno obavio sve obaveze za vrijeme trajanja terenskog rada, molimo Vas da mu potpišete i vašim pečatom ovjerite "**Potvrdu o obavljenom terenskom radu**".

Zahvaljujemo Vam na Vašoj pomoći i suradnji uz izraze našeg poštovanja.

U Zadru,

VODITELJ/ICA STRUČNE PRAKSE:

.....

M.P. (potpis)