

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA

DIPLOMSKOG STUDIJA „ODRŽIVO UPRAVLJANJE VODENIM EKOSUSTAVIMA“

1. SVRHA STRUČNE PRAKSE

Članak 1.

Stručna praksa se može obaviti u Hrvatskoj i/ili inozemstvu kod jedne ili više poslovnih subjekata čija je djelatnost sukladna programu studija te na Sveučilištu u Zadru (znanstveno stručnim projektima, Pedološko enološkom laboratoriju, laboratoriju Sfinga, i sl.).

Svrha stručne prakse je da studenti teorijsko znanje stečeno tijekom diplomskog studija „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“ 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.

2. DUŽNOSTI I PRAVA STUDENATA

Članak 2.

Stručna praksa studenata obavlja se na osnovu programa studija „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“ na Odjelu za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru (u daljem tekstu studij).

Obavezna stručna praksa iznosi 250 sati te donosi ukupno 10 ECTS bodova.

Stručna praksa studenata može započeti najranije u I. semestru i treba se obaviti do kraja IV. semestra. Studenti koji upisuju apsolventsku godinu, stručnu praksu mogu obaviti i tada. Stručna praksa se upisuje u indeks u IV. semestru. Za vrijeme obavljanja stručne prakse studenti imaju sva prava i dužnosti studenata.

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

Članak 3.

Prije odlaska na obavljanje stručne prakse svaki student je obavezan Voditelju predati na odobrenje i potpis ispunjenu „**Uputnicu za stručnu praksu**“ te prijaviti točno vrijeme i mjesto

na kojem će obavljati stručna praksa. Vrijeme i mjesto obavljanja stručne prakse se ne mogu naknadno mijenjati bez suglasnosti Voditelja. Studentima koji ne prijave točno vrijeme i adresu tvrtke u kojem će izvoditi stručnu praksu ili bez odobrenja Voditelja promjene lokaciju ili vrijeme izvođenja, stručna praksa se neće priznati. Preslika potpisane „Uputnice za stručnu praksu“ se čuva u arhivi u Tajništvu Odjela.

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

Prije početka rada, student je dužan zatražiti od tvrtke u kojoj obavlja stručnu praksu pravila zaštite na radu, te ista proučiti i strogo se pridržavati tijekom stručne prakse.

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

Svaki odlazak ili izostanak za vrijeme stručne prakse evidentira se i opravdava na način predviđen Pravilnikom tvrtke u kojoj student obavlja stručnu praksu.

Studenti spriječeni bolešću (ili sličnim opravdanim razlozima), koji ne mogu obaviti praksu 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 stručne prakse student je obavezan u tvrtki zatražiti ovjeru "Potvrde o obavljenom stručnoj praksi", koju zatim prilaže kao prvu stranicu dnevnika prakse (dalje u tekstu Dnevnik). Obrazac „Potvrde o obavljenom stručnoj praksi“, u prilogu je ovog Pravilnika. Uz potpis Mentora, na potvrdi je obavezan pečat tvrtke.

Nakon obavljenog stručne prakse student je obavezan Voditelju predati Dnevnik.

Student koji nije obavio stručnu praksu, predao Dnevnik i dobio potpis Voditelja u indeks, ne može izaći na obranu diplomskog rada.

3. ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE

Članak 5.

Aktivnosti stručne prakse moraju biti vezane uz sadržaj programa studija „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“.

Članak 6.

Stručna praksa može se obavljati u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, pod uvjetima navedenima u Članku 1:

- U poslovnom subjektu u kojoj je izvođenje stručne prakse dogovorio Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru.
- U poslovnom subjektu koju pronade student, a odobri ju voditelj stručne prakse, 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.

Stručna praksa može se obavljati u inozemstvu:

- uz odobrenje voditelja stručne prakse (priložiti pisanu potvrdu o prijemu na stručnu praksu 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 stručna praksa 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 stručne prakse, o čemu će se pojedinačno odlučivati.

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

4. DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

Članak 9.

Za vrijeme stručne prakse 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 obavljenoj stručnoj praksi (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 stručne prakse za studente kojima se priznaje rad u struci pod točkom 1. sadrži Odluku stručnog vijeća Odijela o priznavanju stručne prakse, umjesto Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi.

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)
2. Opis proizvodnih i/ili prerađivačkih aktivnosti tvrtke (Opis materijala i metoda istraživanja za studente koji rade na projektu)
3. Opis primjene osnovnih pravila zaštite na radu.
4. Opis metoda korištenih tijekom prakse i predviđene mjere zaštite tijekom njihova korištenja
5. Preslike tehničke i ostale dokumentacije (radni nalozi, interesantni dijelovi iz elaborata zaštite na radu i protupožarne zaštite) i regulativa (dozvole, suglasnosti, inspekcije, nadzor,...).

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 na praksi 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 stručne prakse. Voditelj pregledava i ocjenjuje Dnevnik u roku od dva tjedna od zaprimanja.

Voditelj ocjenjuje Dnevnik sa: **PRIHVAĆENO** ili **ODBIJENO**.

Ocjena **PRIHVAĆENO** 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 **PRIHVAĆENO**, potpisuje se studentu u indeks, gdje u rubriku za ocjenu upisuje: **OBAVLJENO**.

Studentima, kojima je Stručno vijeće Odjela priznalo rad u struci za stručnu praksu, ocjena se upisuje u indeks tek nakon što Voditelj ocijeni Dnevnik sa **PRIHVAĆENO**.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

Obrasci „Uputnica za stručnu praksu“ i „Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi“ 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 stručnoj praksi

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 obavezne stručne prakse 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 stručne prakse:

.....

.....

(potpis mentora/ice)

M.P.

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

(naziv i adresa pravne osobe)

U P U T N I C A

za stručnu praksu

Student:

(ime i prezime, JMBAG)

Molimo vas da gore imenovanog studenta Sveučilišta u Zadru primite na stručnu praksu u Vašoj cijenoj tvrtki.

Upućeni student obavezan je obaviti stručnu praksu u trajanju od sati u skladu s "Pravilnikom o stručnoj praksi studenata diplomskog studija „*Održivo upravljanje vodenim ekosustavima*“ 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 stručne prakse našeg studenta.

Student je obavezan stručnu praksu 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 tijekom stručne prakse u Vašoj tvrtci, molimo Vas da nas o tome izvijestite, a takvog studenta udaljite iz Vaše tvrtke i uskratite mu ovjeru stručne prakse.

Ukoliko je upućeni student uredno obavio sve obaveze za vrijeme trajanja stručne prakse, molimo Vas da mu potpišete i vašim pečatom ovjerite "**Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi**".

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

U Zadru,

VODITELJ/ICA STRUČNE PRAKSE:

.....

M.P. (potpis)