



**Istarsko
veleučilište**
Università
Istria
di scienze
applicate

PROCEDURE O STRUČNOJ PRAKSI

Veljača, 2021.



Na temelju Pravilnika o stručnoj praksi (Klasa: 003-08/19-01, Ur.br. 2168/01-380-IV-03/01-19-25 od 10. rujna 2019.g.) i članka 37. Statuta Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate (u daljem tekstu: Veleučilište), Stručno vijeće Veleučilišta, na sjednici održanoj 01. veljače 2021.g. donosi sljedeće

PROCEDURE O STRUČNOJ PRAKSI

I. SVRHA

Članak 1.

Svrha ovog dokumentiranog postupka je prikaz procedure prijavljivanja, odrađivanja i polaganja stručne prakse, s ciljem upoznavanja studenata sa obavezama, te uvjetima koje moraju ispunjavati da bi uspješno položili kolegij Stručna praksa na studijima Veleučilišta.

II. DEFINICIJA POJMOVA

Članak 2.

U ovoj Proceduri upotrebljavaju se pojmovi sa sljedećim značenjem:

1. **Student** je osoba upisana na neki od studija na Veleučilištu.
2. **Voditelj studija** je nastavnik Veleučilišta imenovan kao Voditelj studija ujedno i nositelj kolegija Stručna praksa na tom studiju.
3. **Voditelj stručne prakse** je nastavnik ili stručni suradnik zadužen za planiranje i organizaciju Stručne prakse.
4. **Mentor** je djelatnik pravne osobe u kojoj student obavlja stručnu praksu i prati studentov rad na stručnoj praksi.
5. **Partner za stručnu praksu** je tvrtka/ustanova/institucija sa kojom Veleučilište ima sklopljen Sporazum o suradnji za obavljanje stručne prakse.

III. PROCEDURA O STRUČNOJ PRAKSI

Članak 3.

1. Stručna praksa se obavlja sukladno studijskom programu, izvedbenom planu nastave i Pravilniku o stručnoj praksi.
2. Stručna praksa se može obavljati samo sa partnerima za stručnu praksu.



3. U prva dva tjedna nastave nositelj kolegija informira studente o obavezama na kolegiju Stručna praksa, te potrebne materijale čini dostupnima u sustavu za e-učenje Merlin.
4. Najkasnije 15 dana od početka semestra u kojem se izvodi stručna praksa student je dužan predložiti tvrtku/ustanovu/instituciju za obavljanje stručne prakse voditelju stručne prakse.
5. Voditelj stručne prakse provjeriti će da li postoji Sporazum o suradnji za obavljanje stručne prakse između Veleučilišta i predložene tvrtke/ustanove/institucije, odnosno da li je na popisu partnera za stručnu praksu.
6. Ukoliko već nije partner za stručnu praksu, voditelj stručne prakse će kontaktirati predloženu tvrtku/ustanovu/instituciju i sklopiti Sporazum o suradnji za obavljanje stručne prakse.
7. Nakon potpisanog Sporazuma sa obje strane voditelj stručne prakse izdaje uputnicu studentu za stručnu praksu kod partnera za stručnu praksu, prema prethodnom dogovoru između studenta i tog partnera.
8. Dokumentacija i obavijesti vezane uz stručnu praksu dostupne su studentima u sustavu za e-učenje Merlin.
9. Tijekom stručne prakse student vodi Dnevnik stručne prakse.
10. Po obavljenoj stručnoj praksi mentor potvrđuje potpisom i pečatom Dnevnik stručne prakse i Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi, a student predaje tu dokumentaciju voditelju stručne prakse.
11. Dokumentaciju o obavljenoj stručnoj praksi iz točke 10. student je obavezan dostaviti voditelju stručne prakse najkasnije 7 dana prije zakazanog ispitnog roka za stručnu praksu, te ispuniti Anketu studenata o stručnoj praksi prema uputi voditelja stručne prakse.
12. Po obavljenoj stručnoj praksi voditelj stručne prakse će kontaktirati mentora i zatražiti da ispuni Anketu partnera o stručnoj praksi.
13. Studenti koji su oslobođeni obaveze odrade stručne prakse temeljem Pravilnika o stručnoj praksi donose Potvrdu poslodavca o poslovima na kojima su angažirani.
14. Stručnu praksu koja je predviđena u zimskom/ljetnom semestru, potrebno je obaviti do najkasnije 7 dana prije prijave na ispitni rok.
15. Na osnovu kompletne semestralne dokumentacije voditelj stručne prakse i nositelj kolegija, izrađuju popis studenata s podacima o uspješnosti provedene stručne prakse te ga objavljuju u sustavu za e-učenje Merlin i predaju Studentskoj referadi na znanje.
16. Ispit iz Stručne prakse student prijavljuje putem studomata u predviđenim ispitnim rokovima.



17. Studentska referada upisuje rezultate ispita stručne prakse u ISVU sustav najkasnije 5 radnih dana od dana održavanja ispita.
18. Voditelj studija ispisuje ispitnu listu iz ISVU sustava, svojim potpisom ovjerava i predaje na pohranu Studentskoj referadi.
19. Voditelj stručne prakse pohranjuje u arhivi Veleučilišta potvrđene Dnevnikе rada i Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ove Procedure donose se na način i po postupku po kojem je donesen i ova Procedura.

Članak 17.

Izrazi koji u ovoj proceduri imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rode navedeni.

KLASA: 003-08/21-01
URBROJ: 2168/01-380-IV-02/01-21-16
Pula – Pola, 01. veljače 2021.g.

Predsjedavajući Stručnog vijeća
Dekan
dr.sc. Daglas Koraca, v.pred.

