

**POLITEHNIKA PULA**  
**Visoka tehničko-poslovna škola s p.j.**

**PRAVILNIK**  
**O STRUČNOJ PRAKSI**  
**SKSP.20.04-A**

Pula, travanj 2012.

Na temelju članka 37. Statuta Politehnike Pula Visoke tehničko-poslovne škole u Puli Nastavničko vijeće Škole dana 23. travnja 2012. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacija stručne prakse i obveze studenata Politehnike Pula Visoke tehničko – poslovne škole s p.j. (u daljnjem tekstu: Politehnika Pula) pri obavljanju studentske stručne prakse prema planu i programu stručnog studija te druga pitanja od važnosti za provođenje stručne prakse.

### **Upute o stručnoj praksi**

#### **Članak 2.**

Stručna praksa je obvezan i sastavni dio nastavnog procesa na stručnom studiju. Studenti se upućuju na stručnu praksu radi upotpunjavanja teoretskog znanja s praktičnim i pripreme završnog rada, što omogućuje uspješnije ostvarivanje programa studija i uključivanje u profesionalni rad.

Stručna praksa je organizirani i osmišljeni postupak od prijema studenata, raspoređivanja, ostvarivanja programa prakse do vrednovanja njihova rada uređen „Uputama o stručnoj praksi“.

Uputama o stručnoj praksi određuju se:

- načini odrađivanja stručne prakse
- izgled izvješća o stručnoj praksi
- semestar u kojem se održava praksa
- duljina trajanja prakse
- pripadajući broj ECTS bodova
- propisi o zaštiti na radu.

### **Voditelj stručne prakse**

#### **Članak 3.**

Stručnu praksu organizira, koordinira, prati i ocjenjuje voditelj stručne prakse.

Nastavničko vijeće Politehnike Pula imenuje, voditelja/e stručne prakse na početku akademske godine za tekuću akademsku godinu.

Voditelj stručne prakse:

- izrađuje plan izvršenja prakse za tekuću akademsku godinu,
- brine da se kod odgovarajućih pravnih osoba osigura dovoljan broj mjesta i termina za obavljanje stručne prakse,
- predlaže sklapanje sporazuma o suradnji s kompetentnim pravnim osobama,
- vodi evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi studenata,
- sastavlja godišnje izvješće o obavljenoj stručnoj praksi u protekloj akademskoj godini,
- povremeno obilazi studente na praksi i nadzire njihov rad.
- obavlja druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse.

## **Stručna praksa prema statusu studenta**

### **Članak 4.**

Stručna praksa je obvezna za redovite studente i nezaposlene izvanredne studente u vremenskom trajanju predviđenom planom i programom odgovarajućeg stručnog studija.

### **Članak 5.**

Izvanredni studenti u radnom odnosu dužni su umjesto stručne prakse izraditi seminarski rad iz programa studija i to:

- obraditi jedan praktični problem ili
- izraditi odgovarajući projekt, sukladno dogovoru s voditeljem.

Navedeni rad dužni su obraniti pred voditeljem stručne prakse.

## **Mjesto održavanja stručne prakse**

### **Članak 6.**

Mjesto održavanja prakse predlaže voditelj stručne prakse prema dogovoru s trgovačkim društvima ili ustanovama (u daljem tekstu mjesto održavanja stručne prakse) u kojima će se stručna praksa obavljati.

Praksa se može izvoditi i u laboratorijima Politehnike Pula gdje će studenti sudjelovati u izradi projekata Politehnike Pula. Student može predložiti voditelju stručne prakse mjesto za održavanje stručne prakse.

Stručna praksa može se dijelom ili u cijelosti obraditi i u inozemstvu.

## **Program prakse**

### **Članak 7.**

Program prakse predlaže voditelj stručne prakse prema dogovoru s trgovačkim društvima ili ustanovama u kojima će se stručna praksa obavljati.

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

## **Prijam studenata**

### **Članak 8.**

Prijem studenta na praksu na mjestu održavanja stručne prakse obavlja predstavnik tvrtke (ustanove) na temelju "Uputnice za stručnu praksu". Obrazac uputnice za stručnu praksu prilog je 1. ovog 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 9.**

Student je dužan poštivati propise trgovačkog društva ili ustanove u kojim određuje stručnu praksu.

U slučaju opravdanih razloga prekida tijekom stručne prakse student obavještava voditelja stručne prakse. Nastavak obavljanja stručne prakse odredit će voditelj stručne prakse.

## **Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi**

### **Članak 10.**

Nakon uspješno obavljene stručne prakse odgovorna osoba tvrtke (ustanove) studentu izdaje potpisani i ovjereni obrazac - „Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi“. Obrazac potvrde o obavljenoj stručnoj praksi je prilog 2. ovog Pravilnika.

## **Izvješće o stručnoj praksi**

### **Članak 11.**

Izvješće o stručnoj praksi, odnosno seminarski rad (prema članku 5. ovog Pravilnika za izvanredne studente), mora biti napisano nakon odrađene stručne prakse na najmanje 3500 riječi (cca 10 stranica teksta) ne računajući priloge tablice i grafikone.

Izvješće treba sadržavati uobičajena poglavlja: uvod, opis poslovanja trgovačkog društva ili ustanove, opis problemskih pitanja, poslova i radnih zadataka koje je student obavljao, kritički osvrt, zaključak, te dodatke odnosno priloge. Naslovnica izvješća o stručnoj praksi je prilog 3. ovog Pravilnika.

Izvješće o stručnoj praksi predaje se voditelju u tiskanom i elektroničkom obliku.

### **Članak 12.**

Izvješće o stručnoj praksi student predaje voditelju stručne prakse na temelju čega ga voditelj stručne prakse ocjenjuje ocjenom “nedovoljan”, “dovoljan”, “dobar”, “vrlo dobar” ili “izvrstan”.

Kada je student ocijenjen ocjenom „nedovoljan“ mora predati novo izvješće o stručnoj praksi.

Temeljem pozitivno ocijenjenog izvješća voditelj prakse studentu u indeks i prijavnicu ovjerava obavljenu praksu.

### **Članak 13.**

Student ne može pristupiti obrani završnog rada bez pozitivno ocijenjenog izvješća o stručnoj Praksi.

## **Završne odredbe**

### **Članak 13.**

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student nema pravo od Veleučilišta potraživati novčanu naknadu, naknadu putnih ili drugih troškova.

### **Članak 14.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i web stranicama Politehnike Pula.

Klasa: 003-05/12-01/13  
Ur.broj: 2168-380/12-01/01  
Pula, 23. 04. 2012. godine

D e k a n

Prof. dr. sc. Luciano Delbianco



- Pravilnik je objavljen dana 24. 04. 2012. godine te stupa na snagu 02. 05. 2012. godine.

Tajništvo

POLITEHNIKA PULA

Visoka tehničko poslovna škola u Puli

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
n/r

\_\_\_\_\_  
(naziv pravne osobe i mjesto izvršenja prakse)

**UPUTNICA**

na stručnu praksu

Na temelju ranijeg dogovora / Vaše potvrde br. \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_  
upućujemo na izvršenje nastavnim programom predviđene stručne prakse u trajanju \_\_\_ dana,  
našeg studenta: \_\_\_\_\_, mat.br. \_\_\_\_\_  
koji je upisan na \_\_\_\_\_ godinu stručnog studija.

Student je dužan stručnu praksu izvršiti prema priloženom ZADATKU za stručnu praksu pod  
neposrednim nadzorom vaših stručnih rukovoditelja i suradnika.

Praksa započinje dana \_\_\_\_\_.

S naše strane zadužen je za organizaciju i nadzor stručne prakse voditelj stručne prakse

\_\_\_\_\_.

Zahvaljujemo na Vašem trudu oko organizacije i provođenja ove stručne prakse.

Voditelj stručne prakse

\_\_\_\_\_

**POTVRDA**

o obavljenoj stručnoj praksi

Molimo, da potvrdite izvršenje/neizvršenje stručne prakse i date mišljenje o radnoj disciplini, zalaganju, kvaliteti rada i usvojenom znanju studenta \_\_\_\_\_ tijekom obavljanja prakse:

---

---

---

---

---

---

---

Praksa je obavljena pod stručnim nadzorom/mentorstvom \_\_\_\_\_

Dana, \_\_\_\_\_

Potpis odgovorne osobe

M.P.

\_\_\_\_\_