

Na temelju članka 63. Statuta Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Fakulteta na 2. elektroničkoj sjednici održanoj dana 19. studenog 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA NA STUDIJIMA FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se ciljevi i organizacija stručne prakse te druga pitanja u vezi s obavljanjem stručne prakse studenata Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Fakultet).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve studije Fakulteta na kojima se izvodi stručna praksa, osim ako općim aktima Fakulteta nije drugačije uređeno.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Stručna praksa je obvezan i sastavni dio nastave pojedinih studijskih programa Fakulteta.
- (2) Cilj stručne prakse je upotpuniti teorijska znanja studenata s praktičnim vještinama, omogućiti pripremu završnog/diplomskog rada kroz iskustvo rada u struci, omogućiti razvijanje osjećaja profesionalne odgovornosti i radne etike te njihovo kvalitetnije uključivanje u daljnji profesionalni rad.
- (3) Zadaci koje student obavlja tijekom stručne prakse trebaju biti vezani uz područje studiranja.

Članak 3.

- (1) Stručnoj praksi mogu pristupiti studenti koji su prethodno obavili upis u semestar studija u kojem se obavlja stručna praksa, sukladno pojedinom studijskom programu. Iznimno, ponavljačima prethodne godine studija može se odobriti upis stručne prakse i ranije ukoliko zajedno s upisom stručne prakse ne prelaze maksimalno dopušteni broj ECTS-a u semestru.
- (2) Stručnu praksu potrebno je obaviti i potvrditi najkasnije prije zakazivanja datuma obrane završnog, odnosno diplomskog rada.
- (3) Trajanje stručne prakse i vrednovanje ECTS bodovima određuje se sukladno pojedinom studijskom programu.

Članak 4.

- (1) Stručna praksa provodi se u organizaciji Fakulteta koji u tu svrhu ostvaruje suradnju s poslodavcima kod kojih studenti obavljaju stručnu praksu. Stručnu praksu moguće je obavljati i u ustrojstvenim jedinicama, centrima i laboratorijima Fakulteta.
- (2) Stručna praksa se u pravilu obavlja kod poslodavaca koji imaju registriranu djelatnost u Republici Hrvatskoj, a u iznimnim slučajevima i u inozemstvu, što je definirano u čl. 14.
- (3) Za planiranje i organizaciju stručne prakse na pojedinom studiju Fakulteta odgovoran je Voditelj stručne prakse za taj studij koji jednom godišnje prodekanu zaduženom za nastavu podnosi izvještaj o provedenoj stručnoj praksi. Voditelja stručne prakse imenuje Fakultetsko vijeće.
- (4) Za operativnu provedbu stručne prakse zadužen je Centar za podršku studentima i razvoj karijera Fakulteta (dalje u tekstu: Centar).

II. POSTUPAK POKRETANJA STRUČNE PRAKSE

Članak 5.

- (1) Student pristupa informacijskom sustavu za stručnu praksu (dalje u tekstu: Sustav) Fakulteta u kojem su dostupni podaci o poslodavcima s kojima Fakultet ima sklopljen Sporazum o obavljanju stručne prakse (dalje u tekstu: Sporazum).
- (2) Student na temelju popisa potencijalnih poslodavaca iz Sustava samostalno stupa u kontakt s poslodavcem kod kojeg želi obaviti stručnu praksu, u svrhu definiranja plana i vremena obavljanja stručne prakse.
- (3) Student može i samostalno predložiti poslodavca kod kojeg želi obavljati stručnu praksu. Ukoliko Voditelj stručne prakse takav prijedlog prihvati, s predloženim poslodavcem se prije realizacije stručne prakse sklapa Sporazum.
- (4) Nakon dogovora stručne prakse s poslodavcem, student rezervira stručnu praksu u Sustavu najmanje tri dana prije početka obavljanja prakse.
- (5) Nakon rezervacije prakse, a po odobrenju Voditelja stručne prakse, student se upućuje na stručnu praksu kod izabranog poslodavca putem Uputnice za stručnu praksu.

III. IZVOĐENJE STRUČNE PRAKSE

Članak 6.

- (1) Poslodavac kod kojeg student obavlja stručnu praksu studentu dodjeljuje Mentora.
- (2) Mentor daje upute, nadzire, pruža pomoć te potiče studenta da samostalno ili u timu obavlja određene poslove kako bi se osiguralo kvalitetno izvođenje stručne prakse.

Članak 7.

- (1) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je obvezan poštovati propisane radne i sigurnosne mjere poslodavca kod kojeg obavlja stručnu praksu.
- (2) U slučaju nedoličnog ponašanja, kršenja kućnog reda poslodavca, kršenja internih propisa poslodavca ili propisa o zaštiti na radu, a prema prijavi poslodavca, Voditelj stručne prakse može zatražiti pokretanje stegovnog postupka protiv studenta i trenutni prekid izvođenja stručne prakse.
- (3) U slučaju problema pri izvođenju stručne prakse student se konzultira s Voditeljem stručne prakse i/ili Centrom, ovisno o prirodi problema. Odluku o daljnjem tijeku obavljanja prakse donosi Voditelj stručne prakse u suradnji s Centrom.

Članak 8.

- (1) Student je za vrijeme stručne prakse dužan voditi Dnevnik stručne prakse kroz Sustav.
- (2) U Dnevniku stručne prakse student je dužan voditi evidenciju aktivnosti za svaki dan obavljanja stručne prakse. Dnevnik stručne prakse se sastavlja u obliku koji propisuje Fakultet.
- (3) Student je dužan Dnevnik stručne prakse predati u roku od dva tjedna od završetka stručne prakse. U protivnom, student je dužan javiti se Voditelju stručne prakse s obrazloženjem, pri čemu Voditelj stručne prakse može donijeti i odluku o nepriznavanju stručne prakse.

IV. EVALUACIJA I VREDNOVANJE STRUČNE PRAKSE

Članak 9.

- (1) Nakon što student preda Dnevnik stručne prakse u Sustav, Mentor pregledava i ovjerava Dnevnik stručne prakse, čime potvrđuje istinitost svih podataka i potvrđuje da je student u cijelosti obavio sve zadatke i zaduženja za vrijeme provođenja stručne prakse.
- (2) Ukoliko Mentor utvrdi da je potrebno načiniti izmjene u Dnevniku stručne prakse, može zatražiti da student doradi Dnevnik stručne prakse.

- (3) Nakon što ovjeri Dnevnik stručne prakse studenta, Mentor u Sustavu ispunjava evaluacijski obrazac za studenta.

Članak 10.

- (1) Nakon što Mentor ispuni evaluacijski obrazac za studenta, student u Sustavu ispunjava evaluacijski obrazac o obavljenoj stručnoj praksi.

Članak 11.

- (1) Voditelj stručne prakse, nakon što Mentor i student ispune evaluacijske obrasce, provodi završnu kontrolu Dnevnika stručne prakse i evaluacijskih obrazaca te utvrđuje i u Sustav bilježi da je student uspješno obavio stručnu praksu.
- (2) Ukoliko Voditelj stručne prakse utvrdi da je potrebno načiniti izmjene u Dnevniku stručne prakse, može zatražiti da student doradi Dnevnik, što je Student dužan učiniti u roku od sedam dana.
- (3) Uvidom u Dnevnik stručne prakse i evaluacijske obrasce, kao i ostalu relevantnu dokumentaciju, Voditelj stručne prakse može procijeniti da student nije na zadovoljavajući način odradio stručnu praksu, temeljem čega može predložiti prodekanu zaduženom za nastavu nepriznavanje stručne prakse za studenta.
- (4) Voditelj stručne prakse treba ovjeriti Dnevnik stručne prakse u roku od 10 radnih dana od dana predaje konačne verzije Dnevnika.

Članak 12.

- (1) Za praksu za koju je Voditelj stručne prakse utvrdio da je uspješno provedena i obavljena, studentska referada evidentira da je ista obavljena u sustavu ISVU.
- (2) Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi studentska referada pohranjuje u dosje studenta.
- (3) Neuspješno obavljenu stručnu praksu student treba ponoviti kod istog ili drugog poslodavca.

V. PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE

Članak 13.

- (1) Izvanredni student koji je u radnom odnosu može priložiti zamolbu za priznavanje stručne prakse na temelju koje prodekan zadužen za nastavu donosi Odluku o priznavanju stručne prakse. Student je molbi dužan priložiti potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje da je bio u radnom odnosu na radnim mjestima na kojima je ostvario ciljeve prakse najmanje 30 dana bez prekida.

VI. OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE U INOZEMSTVU

Članak 14.

- (1) Student može stručnu praksu obaviti u inozemstvu putem programa razmjene studenata koji su regulirani na razini Fakulteta i/ili Sveučilišta.
- (2) U izvanrednim okolnostima, ukoliko student ima prebivalište i/ili boravište izvan Republike Hrvatske, stručnu praksu može obaviti i u državi prebivališta i/ili boravišta, uz prethodno odobrenje voditelja stručne prakse i prodekana zaduženog za nastavu.
- (3) U slučaju obavljanja stručne prakse u inozemstvu temeljem stavka (2) ovog članka student može stručnu praksu obaviti i kod poslodavca s kojim Fakultet nema sklopljen Sporazum, ali se poduzeće unosi u Sustav kako bi se mogla provesti procedura obavljanja i priznavanja stručne prakse.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stručnoj praksi na diplomskom studiju Fakulteta organizacije i informatike od 19. svibnja 2009., te Pravilnik o stručnoj praksi na diplomskom studiju „Ekonomika poduzetništva“ Fakulteta organizacije i informatike od 26. travnja 2011.
- (2) Pravilnik o stručnoj praksi na stručnom studiju „Primjena informacijske tehnologije u poslovanju“ Fakulteta organizacije i informatike od 26. travnja 2011., te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnoj praksi na stručnom studiju Primjena informacijske tehnologije u poslovanju Fakulteta organizacije i informatike od 22. listopada 2019. prestaju važiti od akademske godine 2021./2022.

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na službenim web stranicama Fakulteta, a primjenjuje se od akademske godine 2020./2021.
- (2) Za stručni preddiplomski studij Primjena informacijske tehnologije u poslovanju ovaj Pravilnik primjenjuje se od akademske godine 2021./2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na službenim web stranicama Fakulteta dana 20. studenog 2020. godine.

KLASA: 602-04/20-06/1

URBROJ: 2186-62-14-20-117

Varaždin, 23. studenog 2020.

DEKANICA:

Prof. dr. sc. Nina Begičević Ređep