Temeljem članka 82. stavka 1. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju NN (123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004, 2/2007, 46/2007, 45/2009, 45/2009, 63/2011, 94/2013, 139/2013, 101/2014, 60/2015, 131/2017, 96/2018), a u svezi s člankom 19. stavkom 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno–tehnološkog fakulteta Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno–tehnološkog fakulteta na 4. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj dana 18. siječnja 2021. godine donosi

PRAVILNIK

o stručnoj praksi studenata preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta

I. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o stručnoj praksi studenata preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak provedbe stručne prakse studenata Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog Fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet).

(1) Stručna praksa izborna je za studente preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija i kao takva predstavlja sastavni dio nastave studijskih programa Fakulteta.

(2) Studenti se upućuju na stručnu praksu s ciljem upotpunjavanja teorijskog znanja praktičnim vještinama čime se kroz iskustvo rada u struci omogućuje razvijanje osjećaja profesionalne odgovornosti i radne etike te kvalitetno uključivanje u daljnji profesionalni rad.

Članak 2.

(1) Stručna praksa utvrđuje se u trajanju od 15 radnih dana, odnosno 120 sati te se vrjednuje kao izborni predmet s 4 ECTS boda.

(2) Studenti mogu obaviti stručnu praksu na trećoj godini preddiplomskog i/ili drugoj godini diplomskog sveučilišnog studija, u vrijeme kada se ne održava nastava.

(3) Na zahtjev studenta moguće je odobriti obavljanje stručne prakse u najviše 3 dijela po najmanje 5 radnih dana bez prekida, u istoj ili u različitim pravnim osobama, a unutar istog semestra/iste akademske godine.

(4) Zadatci koje student obavlja tijekom stručne prakse moraju biti vezani uz područje studiranja.

II. Organizacija stručne prakse

Članak 3.

(1) Stručna praksa provodi se u organizaciji Fakulteta u suradnji s pravnim osobama kod kojih studenti obavljaju stručnu praksu.

(2) Za operativnu provedbu stručne prakse zadužen je *Centar za karijere i stručnu praksu* Fakulteta (u daljnjem tekstu: Centar).

(3) Operativno tijelo za planiranje, organizaciju i izvedbu stručne prakse te nadzor nad njezinom provedbom čine *Koordinator stručne prakse* (u daljnjem tekstu: Koordinator) i *Voditelji stručne prakse* (u daljnjem tekstu: Voditelji) zaduženi za pojedini studijski smjer preddiplomskog i/ili diplomskog sveučilišnog studija.

(4) Koordinator je, u pravilu, voditelj Centra, a Voditelji su članovi Centra, nastavnici s izborom u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom zvanju, koje imenuje Fakultetsko vijeće na rok od dvije godine.

(5) Koordinator je za svoj rad odgovoran Prodekanu za nastavu Fakulteta, a njegove obveze su:

- izrada i ažuriranje popisa pravnih osoba dostupnih za obavljanje stručne prakse u suradnji s Voditeljima i Upravom Fakulteta,
- izrada plana obavljanja stručne prakse za tekuću akademsku godinu,
- predlaganje Prodekanu za nastavu sklapanja sporazuma o suradnji s pravnim osobama,
- vođenje evidencije o obavljenoj stručnoj praksi studenata,
- evidentiranje obavljene stručne prakse studenata u ISVU sustavu,
- izrada godišnjeg izvješća o obavljenoj stručnoj praksi i njegovo upućivanje Prodekanu za nastavu,
- inoviranje procesa stručne prakse u suradnji s Voditeljima stručne prakse i Upravom Fakulteta, pazeći na ishode učenja i sadržaj predmeta te
- drugi poslovi vezani uz koordiniranje stručne prakse studenata preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija.

(6) Voditelji su za svoj rad odgovorni Koordinatoru, a njihove obveze su:

- uz mentora studenta iz pravne osobe u kojoj se izvodi stručna praksa, nadziranje i neposredno upravljanje praktičnim radom studenata na način koji osigurava realizaciju predviđenog plana i programa,
- vođenje točne evidencije o prisustvovanju studenata stručnoj praksi, na temelju evidencije mentora studenta iz pravne osobe,
- priprema potrebne dokumentacije kojom se studenti prijavljuju i upućuju na stručnu praksu pravnim osobama,
- pregled i potvrđivanje *Dnevnika stručne prakse,*
- ocjena opravdanosti izostanka studenta tijekom prakse,
- osiguravanje urednog i nesmetanog obavljanja prakse te
- drugi poslovi vezani uz obavljanje stručne prakse studenata pojedinog studijskog smjera preddiplomskog i/ili diplomskog sveučilišnog studija za kojeg su zaduženi.

Članak 4.

(1) Stručna praksa može se obavljati u pravnim osobama s kojima Fakultet ima sklopljen sporazum o suradnji vezano za organizaciju stručne prakse.

(2) Stručna praksa obavlja se u proizvodnim, znanstveno-istraživačkim, umjetničko-istraživačkim pravnim osobama, akreditiranim tijelima za ocjenu sukladnosti, obrtima, kazalištima, muzejima, galerijama i sl. pod vodstvom stručnih osoba. Stručnu praksu je moguće obavljati i u prostorima Fakulteta (centrima, laboratorijima, praktikumima i sl.).

(3) Stručna praksa se u pravilu obavlja u pravnim osobama koje imaju registriranu djelatnost u Republici Hrvatskoj, ali se studentu može odobriti obavljanje stručne prakse i u inozemstvu, što je definirano u članku 5. ovog Pravilnika.

(4) Organizacija i administriranje stručne prakse podržani su kroz aplikaciju *e-praksa* u kojoj je uz uvjete za obavljanje stručne prakse dostupan popis pravnih osoba u kojima je moguće obaviti stručnu praksu.

(5) Nakon odabira izbornog predmeta *Stručna praksa* pri upisu semestra/akademske godine, student se za obavljanje stručne prakse prijavljuje putem *Zamolbe za obavljanje stručne prakse*, koja se Koordinatoru predaje kroz rezervaciju stručne prakse putem aplikacije *e-praksa*.

(6) Studenti mogu i sami predložiti mjesto/pravnu osobu za izvedbu stručne prakse koja se ne nalazi na popisu iz st. 4. ovog članka. Prijedlog se dostavlja Voditelju te o istome odlučuju Koordinator i Prodekan za nastavu na temelju pisane zamolbe studenta i potvrde pravne osobe o osiguranom mjestu za obavljanje stručne prakse

(7) Studenta se na stručnu praksu upućuje temeljem *Uputnice* generirane putem aplikacije *e-praksa* i potpisane od strane Voditelja.

Članak 5.

(1) Studenti mogu obaviti stručnu praksu u inozemstvu putem nekog od organiziranih programa razmjene studenata koji su regulirani na razini Fakulteta i/ili Sveučilišta (Erasmus i sl.).

(2) Zamolba za obavljanjem stručne prakse u inozemstvu podnosi se Koordinatoru zajedno s podatcima o pravnoj osobi u kojoj student namjerava obavljati praksu. Ako Koordinator odobri obavljanje stručne prakse u inozemstvu, Voditelj će izdati studentu Uputnicu.

(3) Student je dužan po povratku sa stručne prakse dostaviti Voditelju izvještaj o obavljenoj stručnoj praksi i ovjerenu potvrdu pravne osobe o obavljanju stručne prakse i vremenu u kojem je stručna praksa obavljena.

(4) Na temelju dokumentacije iz st. 3. ovog članka Koordinator utvrđuje valjanost obavljene stručne prakse, koja se dijelom ili u potpunosti može priznati uz odobrenje Prodekana za nastavu i Prodekana za međuinstitucijsku i međunarodnu suradnju.

Članak 6.

(1) Odgovorna osoba iz pravne osobe gdje student obavlja stručnu praksu studentu dodjeljuje *Mentora*.

(2) Mentor, stručna osoba iz pravne osobe, upoznaje studenta s radnim i sigurnosnim mjerama, daje upute, nadzire, pruža pomoć te potiče studenta da samostalno

i/ili u timu obavlja određene poslove u svrhu osiguranja kvalitetne izvedbe stručne prakse.

(3) Kada student obavlja stručnu praksu u prostorima Fakulteta, Voditelj studenta je ujedno i Mentor.

III. Obveze studenta

Članak 7.

(1) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je obvezan poštovati propisane radne i sigurnosne mjere pravne osobe kod koje obavlja stručnu praksu.

(2) U slučaju problema pri izvođenju stručne prakse student se konzultira s Voditeljem. Odluku o daljnjem tijeku obavljanja prakse donosi Voditelj u suradnji s Koordinatorom.

(3) U slučaju nedoličnog ponašanja, kršenja kućnog reda i internih propisa pravne osobe ili propisa o zaštiti na radu, Koordinator može zatražiti prekid izvođenja stručne prakse.

Članak 8.

(1) Tijekom obavljanja stručne prakse student je dužan voditi *Dnevnik stručne prakse* (u daljnjem tekstu: Dnevnik) i u njega unositi podatke o radu: datum, mjesto i trajanje te radne zadatke koji su obuhvaćeni stručnom praksom, za svaki radni dan.

(2) Predložak za Dnevnik objavljen je na mrežnim stranicama Centra.

(3) Po završetku stručne prakse student je dužan, u roku od 14 dana, Voditelju predati Dnevnik putem aplikacije *e-praksa* na provjeru sadržajne i formalne valjanosti. Nakon pozitivnog povratnog odgovora, student predaje cjelovitu tiskanu dokumentaciju na ovjeru odgovornim osobama unutar pravne osobe.

(4) Mentor unutar pravne osobe, kojem je povjeren nadzor nad radom studenta, pregledava i ovjerava Dnevnik, čime potvrđuje istinitost svih podataka te da je student u cijelosti obavio sve zadatke i zaduženja za vrijeme provedbe stručne prakse; popunjava i ovjerava Uputnicu te *Evaluacijski obrazac za ocjenu rada studenta*. Dnevnik treba biti ovjeren i od strane odgovorne osobe iz pravne osobe gdje je stručna praksa obavljena.

IV. Izvješće o provedenoj stručnoj praksi

Članak 9.

(1) Voditelj, nakon zaprimanja Dnevnika, Evaluacijskog obrasca za ocjenu rada studenta i Uputnice ovjerenih od strane pravne osobe, potvrđuje Dnevnik i dostavlja ga na ovjeru Koordinatoru.

(2) Student ispunjava *Evaluacijski obrazac o obavljenoj stručnoj praksi*, kojim ocjenjuje svoje zadovoljstvo obavljenom stručnom praksom u određenoj pravnoj osobi putem aplikacije *e-praksa*.

(3) U roku od 14 dana od dana podnošenja, Koordinator ovjerava Dnevnik.

(4) Za praksu koja je uspješno provedena i obavljena Koordinator putem aplikacije

e-praksa potvrđuje da je student obavio stručnu praksu te isto evidentira kao obavljeno u sustavu ISVU.

(5) Neuspješno obavljenu stručnu praksu student treba ponoviti kod iste ili druge pravne osobe.

Članak 10.

(1) U iznimnim okolnostima studentu se može priznati stručna praksa, ako je takvu praksu već prije obavio ili ako priroda posla kojeg je obavljao u sklopu radnog mjesta odgovara cilju stručne prakse.

(2) Odluku o priznavanju donosi Prodekan za nastavu na temelju pisane zamolbe studenta, preporuke Koordinatora i popratne dokumentacije (potvrde Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje da je bio u radnom odnosu najmanje trideset (30) dana bez prekida).

Članak 11.

Dnevnik, Uputnicu i Evaluacijski obrazac za ocjenu rada studenta, studentska referada Fakulteta pohranjuje u dosje studenta.

V. Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li u Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj pravilnik stupio je na snagu dana 18. siječnja 2021. godine.

KLASA: 132-01/21-01/01
Ur. broj: 251-68-01/1-21-1

Zagreb, 18. siječanj 2021.

o. d. Dekanica:

Izv. prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU • TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI FAKULTET •