



**Istarsko
veleučilište**
Università
Istria
di scienze
applicate

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI

Studenii 2025.

Na temelju članka 45. Statuta Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate Vijeće Veleučilišta Istarskog Veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište), na sjednici održanoj 21. studenog 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI

Članak 1. Predmet i svrha Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se planiranje, organizacija, provedba, praćenje, vrednovanje te osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete stručne prakse (u daljnjem tekstu: stručna praksa) na Veleučilištu.

Stručna praksa omogućava stjecanje praktičnih vještina u skladu s predviđenim ishodima učenja i sastavni je dio studijskih programa svih stručnih studija Veleučilišta, u trajanju i na godini propisanoj izvedbenim planom studija.

Ovim Pravilnikom definiraju se uloge i odgovornosti studenata, voditelja stručne prakse, mentora stručne prakse na ustanovi (nositelja kolegija), mentora stručne prakse kod poslodavca (u daljnjem tekstu: mentor poslodavca) te partnera (organizacija/poslodavac) s kojima se sklapa Sporazum o suradnji za obavljanje stručne prakse.

Pravilnik osigurava da se stručna praksa provodi na sustavan, odgovoran i siguran način u suradnji s gospodarstvom i drugim relevantnim organizacijama, gdje je to primjenjivo.

Članak 2. Normativni okvir

Stručna praksa provodi se sukladno Statutu Veleučilišta, studijskim programima i izvedbenim planovima studija, općim aktima Veleučilišta te važećim propisima iz područja visokog obrazovanja, zaštite na radu, zaštite osobnih podataka (GDPR) i drugih primjenjivih propisa.

U slučaju kolizije između ovog Pravilnika i općih akata partnera, primjenjuju se odredbe koje su povoljnije za studenta, osim u pitanjima sigurnosti i zaštite na radu, gdje su mjerodavni stroži uvjeti.

Članak 3. Ciljevi, ishodi učenja i ECTS bodovi

Ciljevi stručne prakse su razvoj praktičnih i profesionalnih vještina, primjena teorijskih znanja u realnom okruženju, profesionalna socijalizacija, razvoj etičnosti i odgovornosti te jačanje zapošljivosti studenata i priprema za tržište rada.

Ishodi učenja stručne prakse definiraju se u izvedbenom planu studija i syllabusom kolegija.

Za stručnu praksu se dodjeljuju ECTS bodovi sukladno studijskom programu. Dodjela ECTS bodova uvjetovana je dokumentiranim dokazima o ostvarivanju predviđenih ishoda učenja (dnevnik prakse, potvrde, rubrike vrednovanja, izvješća mentora) i provedenim postupkom provjere i ocjenjivanja.

Članak 4. Uloge i odgovornosti

(1) Voditelj stručne prakse: planira, koordinira, informira, osigurava ugovaranje i ažuriranje popisa ugovora, organizira orijentacije, osigurava prikupljanje i analizu povratnih informacija i dokumentacije, organizira i provodi vrednovanje, izvještava tijela Veleučilišta te pokreće unaprjeđenja stručne prakse (detaljno: Prilog „Zaduženja voditelja stručne prakse“).

(2) Mentor stručne prakse na ustanovi: akademski mentor koji prati usklađenost aktivnosti s ishodima učenja i izvedbenim planom, odobrava individualni plan, provodi akademsko vrednovanje i supotpisuje potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi.

(3) Mentor poslodavca: operativno uvodi studenta u zadatke, nadzire rad, osigurava sigurnost i kvalitetu iskustva, daje povratne informacije i sudjeluje u završnom vrednovanju, izdaje potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi.

(4) Student: pohađa orijentaciju, poštuje pravila partnera i Veleučilišta, vodi dnevnik stručne prakse, ostvaruje definirane ishode učenja, redovito komunicira s mentorima i dostavlja propisanu dokumentaciju u rokovima.

Članak 5. Organizacija stručne prakse

Stručna praksa je obvezan i sastavni dio nastavnog procesa na stručnim studijima Veleučilišta.

Stručna praksa organizira se izvan Veleučilišta kod partnera s kojima Veleučilište sklapa Sporazum o suradnji za obavljanje stručne prakse. Izbor partnera temelji se na kriterijima kvalitete i prikladnosti radnog okruženja za ostvarivanje ishoda učenja.

Iznimno, studenti koji su uključeni u istraživačko-razvojne projekte Veleučilišta mogu obaviti stručnu praksu na Veleučilištu, budući da kroz takve aktivnosti stječu iznimno složena znanja i kompetencije rada na implementaciji istraživačko-znanstvenih projekata, razvoju inovacija u partnerstvu s gospodarskim subjektima te rješavanju stvarnih i složenih industrijskih problema.

Veleučilište pruža potporu mentorima na ustanovi i mentorima poslodavca putem orijentacije i/ili obuka za mentoriranje studenata.

Voditelj stručne prakse koordinira planiranje, raspored i dodjelu studenata partnerima, prati realizaciju, rješava operativna pitanja, brine o ugovorima i vodi evidencije.

Student uz suglasnost mentora na ustanovi i voditelja stručne prakse definira individualni plan učenja kod partnera, poštuje pravila sigurnosti i povjerljivosti te vodi dnevnik prakse.

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

Studenti koji su zaposleni na poslovima u skladu s ishodima studijskog programa u trajanju minimalno dva mjeseca, stručna praksa će im se priznati ukoliko dostave potvrdu poslodavca o zaposlenju s kratkim opisom poslova.

Članak 6. Ugovaranje i dokumentacija

Suradnja s partnerima uređuje se Sporazumom o stručnoj praksi i/ili Uputnicom.

Prije početka prakse obvezno je:

- (a) evidentirati i arhivirati sporazum i uputnicu,
- (b) utvrditi individualni plan i ishode učenja,
- (c) provjeriti uvjete sigurnosti i zaštite na radu kod partnera te
- (d) potpisati izjavu o povjerljivosti/suglasnost o obradi osobnih podataka ako je primjenjivo.

Za vođenje Evidencija ugovora i partnera zadužen je Voditelj stručne prakse.

Članak 7. Provedba stručne prakse

Stručna praksa se provodi u terminima utvrđenima izvedbenim planom studija.

Student obavlja stručnu praksu tijekom semestra u kojem je upisana stručna praksa ili tijekom akademske godine za koju je predviđeno obavljanje stručne prakse u izvedbenom planu studija.

Mentor poslodavca osigurava odgovarajuće radne zadatke i uvjete za ostvarivanje ishoda učenja stručne prakse te evidentira prisutnost i napredak studenta.

Student vodi Dnevnik stručne prakse i prilaže relevantne dokaze (npr. uzorci radova, potvrde, fotografije gdje je dopušteno). Dnevnik potpisuju mentor poslodavca, mentor na ustanovi i voditelj stručne prakse.

Članak 8. Vrednovanje stručne prakse

Vrednovanje stručne prakse se provodi uz obvezno očitovanje mentora poslodavca.

Student je položio stručnu praksu ukoliko je:

- (a) savladao ishode učenja,
- (b) predao kvalitetan Dnevnik stručne prakse na propisanom obrascu,
- (c) dobio pozitivne povratne informacije mentora poslodavca.

Postupak provjere predviđenih ishoda učenja jasno je definiran i dokumentiran te je povezan s dodjelom ECTS bodova.

Članak 9. Praćenje kvalitete i unaprjeđivanje

Sustav osiguravanja kvalitete obuhvaća:

- (a) standardizirane obrasce i upute,
- (b) redovito prikupljanje povratnih informacija (studenti, mentori, poslodavci),
- (c) analizu podataka,
- (d) identifikaciju i implementaciju poboljšanja te
- (e) godišnje izvještaje.

Uključuju se unutarnji i vanjski dionici. Rezultati i primjeri dobre prakse koriste se za promociju i razvoj suradnji te za unaprjeđenje syllabusa.

Voditelj stručne prakse jednom godišnje podnosi Godišnji izvještaj o stručnim praksama nadležnim tijelima Veleučilišta.

Članak 10. Sigurnost, etičnost i zaštita podataka

Student je dužan poštovati pravila sigurnosti i zaštite na radu partnera i Veleučilišta. Partner osigurava uvjete rada, upute i nadzor u skladu s propisima.

U slučaju povrede sigurnosti, incidenta ili diskriminacije, student je dužan bez odgode obavijestiti mentora na ustanovi i voditelja stručne prakse.

Obrada osobnih podataka vrši se isključivo u svrhe provedbe stručne prakse uz primjenu načela nužnosti i zakonitosti. Povjerljive informacije partnera štite se izjavom o povjerljivosti.

Članak 11. Prava i obveze sudionika

Student ima pravo na kvalitetnu mentorsku podršku, jasno definirane zadatke i sigurno okruženje te na pravedno vrednovanje u skladu s definiranim kriterijima. Student je obvezan pridržavati se radne etike, pravila partnera i Veleučilišta te uredno voditi dokumentaciju.

Mentor poslodavca ima pravo na podršku Veleučilišta te je dužan osigurati nadzor i kvalitetu zadataka. Mentor na ustanovi ima pravo i obvezu akademskog usmjeravanja i vrednovanja.

Voditelj stručne prakse ima ovlasti i obveze iz članka 4.

Članak 12. Evidencije, rokovi i arhiva

Dokumentacija (sporazumi uputnice, dnevnik stručne prakse, rubrike, ankete, izvješća) vodi se elektronički i/ili u fizičkom obliku, sukladno internim pravilima.

Rokovi za predaju dokumentacije:

- (a) student predaje potpunu dokumentaciju najkasnije 7 dana nakon završetka stručne prakse;
- (b) mentor poslodavca dostavlja izvješće u roku 7 dana;
- (c) voditelj stručne prakse izrađuje godišnji izvještaj do 30. rujna za prethodnu akademsku godinu.

Članak 13. Rješavanje pritužbi i nepredviđenih situacija

Pritužbe studenata, mentora ili partnera zaprimaju se pisanim putem (e-pošta službene adrese ili obrazac) te se rješavaju u roku 15 dana. Po potrebi se imenuje povjerenstvo.

U slučaju prekida prakse iz opravdanih razloga (sigurnost, zdravstveni razlozi, neispunjavanje obveza partnera), voditelj stručne prakse u dogovoru s mentorom na ustanovi predlaže zamjensko rješenje.

Članak 14. Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stručnoj praksi od 11. rujna 2019. godine (KLASA: 003-08/19-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-03/01-19-25).

Prilozi čine sastavni dio ovoga Pravilnika.

Popis priloga Pravilniku o stručnoj praksi:

PRILOG 1: UPUTNICA ZA STRUČNU PRAKSU

PRILOG 2: POTVRDA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

Predsjedavajući Vijeća Veleučilišta
dekan

dr. sc. Daglas Koraca, prof. struč. stud., v.r.

KLASA: 007-04/25-03/17

URBROJ: 2168/01-57-83-4/1-25-12

Pula-Pola, 21. studenog 2025.g.

PRILOG 1: UPUTNICA ZA STRUČNU PRAKSU

Ovaj obrazac izdaje se studentu kao službena uputnica za obavljanje stručne prakse kod partnera.

STUDENT (ime i prezime)	
JMBAG / OIB	
Studijski program / godina / semestar	
ECTS bodovi za praksu	
TRAJANJE prakse (datum početka i broj sati)	
PARTNER (naziv organizacije/poslodavca)	
Adresa / OIB partnera	
Mentor poslodavca (ime, funkcija, kontakt)	
Mentor na ustanovi (ime, kontakt)	
Napomena	

Potpisom potvrđujem istinitost navedenih podataka i prihvaćam obveze iz Pravilnika o stručnoj praksi.

Mentor na ustanovi: _____	Voditelj stručne prakse: _____
------------------------------	-----------------------------------

Datum izdavanja uputnice: _____

PRILOG 2. POTVRDA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

Tvrtka/ustanova/institucija:

Sjedište i adresa: _____

OIB: _____

Telefon/mail: _____

Ovim potvrđujemo da je student

u razdoblju od _____20____. do _____20____. godine u našoj
tvrtki/ustanovi/instituciji ispunio obveze stručne prakse u trajanju od _____ dana, odnosno
_____ sati.

Potpisom i pečatom potvrđujemo navedeno.

Odgovorna osoba
