
Znanstveno-nastavno vijeće Agronomskog i prehrambeno-tehnološkog fakulteta Sveučilišta u Mostaru, temeljem članka 63., 64., 65. Statuta, a na prijedlog v.d. dekana usvojilo je na sjednici održanoj _____. godine, slijedeći

P R A V I L N I K

O STRUČNOJ PRAKSI I TERENSKOJ NASTAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se obveze studenata Agronomskog i prehrambeno-tehnološkog fakulteta Sveučilišta u Mostaru (u daljnjem tekstu: Fakulteta) pri obavljanju studentske stručne prakse prema planu i programu odgovarajućeg studija.

UPUTE O STRUČNOJ PRAKSI

Članak 2.

Stručna praksa je organiziran i osmišljen postupak od prijema studenata, raspoređivanja, ostvarivanja programa prakse do vrednovanja njihova rada uređen „Uputama o stručnoj praksi“ za svaki studijski program.

Upute o stručnoj praksi izrađuje voditelj prakse za svoj/e studij/e u kojima se određuju:

- 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 i u tu svrhu vode evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi studenata temeljem „Dnevnika prakse“ i „Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi“, a za studij agronomije i „Evidencije o obavljenoj stručnoj praksi na fakultetskom pokusnom polju“.

Voditelja stručne prakse imenuje prodekan za nastavu na početku akademske godine za tekuću akademsku godinu.

STRUČNA PRAKSA PREMA STATUSU STUDENTA

Članak 4.

Obveza redovitih studenata je da tijekom preddiplomskog studija obave stručnu praksu u trajanju od najmanje:

- 21 radni dan ili 168 h na studiju agronomije
- 15 radnih dana ili 120 h na studiju prehrambene-tehnologije

Obveza izvanrednih studenata je da obave stručnu praksu u trajanju od 10,5 radnih dana ili 84 h (dakle 50% od predviđenog trajanja stručne prakse za redovite studente).

Stručna praksa se može obavljati u više dijelova tijekom akademske godine i ulazi u predviđeno nastavno opterećenje V. semestra studija prehrambene-tehnologije i VI. semestra studija agronomije i vrednuje se sa 4 ECTS boda za studij prehrambene-tehnologije, odnosno 3 ECTS boda za studij agronomije.

MJESTO ODRŽAVANJA STRUČNE PRAKSE

Članak 5.

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

Student može predložiti voditelju stručne prakse mjesto za održavanje stručne prakse. Stručna praksa može se obaviti u zemlji ili inozemstvu, kod jedne ili više pravnih osoba ili obiteljskih gospodarstava, čija je djelatnost sukladna programu studija.

Studenti preddiplomskog studija agronomije obvezni su obaviti dio stručne prakse u trajanju od 14 radnih dana na fakultetskom pokusnom polju.

PROGRAM PRAKSE

Članak 6.

Program prakse predlaže voditelj stručne prakse prema dogovoru s gospodarskim subjektima ili ustanovama (u daljem tekstu: mjesto održavanja stručne prakse) u kojima će se stručna praksa obavljati.

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

Student se upućuje na stručnu praksu putem "Potvrde za obavljanje stručne prakse", prilog 1 ovog Pravilnika.

PRIJEM STUDENATA

Članak 7.

Prijem studenta na praksu na mjestu održavanja stručne prakse obavlja predstavnik tvrtke (ustanove) na temelju "Zamolba za realizaciju stručne prakse", prilog 2. 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 8.

Student je dužan poštivati propise gospodarskog 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.

Članak 9.

Student je za vrijeme stručne prakse obvezan voditi "Dnevnik prakse". To je dokument u koji treba sadržavati: datum, mjesto, trajanje i radne zadatke obuhvaćene stručnom praksom.

Dnevnik prakse treba biti ovjeren od strane odgovorne osobe poduzeća ili obiteljskog gospodarstava u kojem je praksa obavljena, te mentora studenta pri obavljanju prakse u poduzeću odnosno obiteljskom gospodarstvu.

Student je dužan Voditelju stručne prakse dati na uvid "Dnevnik prakse" i "Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi".

Članak 10.

Tijekom obavljanja stručne prakse student je obavezan poštivati propisane radne i sigurnosne mjere pravne osobe ili obiteljskog gospodarstva kod koje se obavlja stručna praksa.

Članak 11.

Troškovi nastali tijekom obavljanja stručne prakse ne ubrajaju se u obveze Agronomskog i prehrambeno-tehnološkog fakulteta Sveučilišta u Mostaru.

Možebitna nagrada studentu isključivo je u nadležnosti pravne osobe ili obiteljskog gospodarstva u kojoj student obavlja stručnu praksu.

POTVRDA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

Članak 12.

Nakon uspješno obavljene stručne prakse odgovorna osoba tvrtke (ustanove) studentu izdaje potpisani i ovjereni obrazac - „Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi“, prilog 3. ovog Pravilnika.

Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi predaje se voditelju stručne prakse .

IZVJEŠĆE O STRUČNOJ PRAKSI

Članak 13.

Izvješće o stručnoj praksi, se piše nakon odrađene stručne prakse do 3500 riječi (cca 10 stranica teksta), ne računajući priloge, tablice i grafikone.

Izvješće treba sadržavati uobičajena poglavlja: uvod, opis poslovanja gospodarskog društva ili ustanove, opis problemskih pitanja, poslova i radnih zadataka koje je student obavljao, kritički osvrt, zaključak, te dodatke odnosno priloge. “Izvješće o stručnoj praksi” je prilog 4. ovog Pravilnika.

Izvješće o stručnoj praksi predaje se voditelju u pisanom i elektronskom obliku.

OBVEZE U ORGANIZIRANJU STRUČNE PRAKSE

Članak 14.

Obveze prodekana za nastavu u svezi sa stručnom praksom su:

- Izrada popisa pravnih osoba i obiteljskih gospodarstava kod kojih studenti obavljaju stručnu praksu i dostava istog voditelju stručne prakse;
- Izrada plana obavljanja prakse za tekuću akademsku godinu na temelju dokumentacije i prijedloga voditelja stručne prakse,
- Sklapanje ugovora o suradnji s pravnom osobom ili obiteljskim gospodarstvom na temelju predlaganja Voditelja stručne prakse,
- Izrada godišnjeg izvješća o obavljenoj stručnoj praksi na temelju dokumentacije voditelja stručne prakse.

Članak 15.

Voditelji stručne prakse planiraju, odobravaju i ocjenjuju stručnu praksu preddiplomskog studija, i u tu svrhu vode evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi studenata temeljem „Dnevnika prakse“ , i „Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi“, a za studij agronomije i „Evidencije o obavljenoj stručnoj praksi na fakultetskom pokusnom polju“.

Voditelji stručne prakse pomažu prodekanu za nastavu u izradi plana obavljanja prakse za tekuću akademsku godinu.

Prodekan za nastavu, temeljem „Potvrde voditelja stručne prakse o obavljenoj stručnoj praksi“ (prilog 5 ovog Pravilnika), potvrđuje uspješno provedenu i završenu stručnu praksu, ovjerom u indeks studenta.

Članak 16.

Student ne može pristupiti obrani završnog rada bez „Potvrde voditelja stručne prakse o obavljenoj stručnoj praksi“ i ovjere u indeksu.

Potvrda voditelja stručne prakse o obavljenoj stručnoj praksi“ pohranjuje u dosje studenta.

TERENSKA NASTAVA

Članak 17.

Terenska nastava planira se početkom zimskog i ljetnog semestra na osnovu plana terenske nastave i predlaže prodekanu za nastavu. Organizira se za jedan ili više kolegija kao jednodnevna ili višednevna terenska nastava.

Članak 18.

Voditelj terenske nastave dužan je organizirati kvalitetnu provedbu terenske nastave i brinuti se o sigurnosti studenata, te u slučaju izvanrednih okolnosti, pravovremeno odgoditi terensku nastavu.

Članak 19.

Voditelj terenske nastave obvezan je podnijeti pisano izvješće Prodekanu za nastavu u roku od osam dana po obavljenoj terenskoj nastavi. Izvješće s terenske nastave treba sadržavati:

- broj studenata uključenih u terensku nastavu,
- broj sati terenske nastave, uz opis aktivnosti.

Članak 20.

Za plan i raspored terenske nastave zadužen je koordinator terenske nastave kojeg imenuje prodekan za nastavu na početku akademske godine za tekuću akademsku godinu. Koordinator donosi listu putovanja u okviru terenske nastave na temelju prijave zainteresiranih predmetnih nastavnika. Nastavnici su dužni dostaviti prijave za zimski semestar do 15. listopada, a za ljetni semestar do 15. ožujka.

Članak 21.

Odluku o rasporedu termina terenske nastave donijeti će koordinator terenske nastave u dogovoru s prodekanom za nastavu, na osnovu prijave predmetnih nastavnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju važiti raniji pravilnik i odluke vezane za studensku praksu i terensku nastavu.

Mostar, 30. travnja 2014.

Ur.broj: 07-313-1/14

V.D. Dekan:

doc. dr. sc. Danijela Petrović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Agronomskog i prehrambenog fakulteta Sveučilišta u Mostaru dana __/__/____.

Tajnik Fakulteta

Ivana Božić dipl. iur.