

Na temelju članaka 16. i 20. stavak 8. Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela za stručne studije na svojoj 26. sjednici Stručnog vijeća, održanoj dana 15. travnja 2026. godine, elektroničkim glasovanjem donosi

PRAVILNIK O STRUČNOJ I SPECIJALISTIČKOJ PRAKSI

1. OPĆE ODREDBE

1.1. Sadržaj pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se sadržaj stručne / specijalističke prakse, postupak organizacije stručne / specijalističke prakse te studentske obveze pri obavljanju stručne i specijalističke prakse na Sveučilišnom odjelu za stručne studije u Splitu (u nastavku: Odjel). Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

2. STRUČNA I SPECIJALISTIČKA PRAKSA

2.1. Pojam stručne i specijalističke prakse

Članak 2.

Stručna praksa sastavni je dio nastavnog procesa na prijediplomskim studijima Odjela. Specijalistička praksa sastavni je dio nastavnog procesa na stručnim diplomskim studijima Odjela.

Studenti se u okviru stručnih studijskih programa upućuju na stručnu / specijalističku praksu radi upotpunjavanja teorijskog i praktičnog znanja, što u konačnici omogućuje uspješno ostvarivanje nastavnog programa studija i uključivanje u profesionalni rad.

Studijskim programom, na kojem se stručna / specijalistička praksa izvode, reguliran je broj ECTS bodova dodijeljenih kolegiju Stručna / Specijalistička praksa, s time je vezana duljina trajanja stručne / specijalističke prakse, te akademska godina i semestar u kojem se održava stručna / specijalistička praksa.

Praksa je obavezni dio nastavnog procesa za sve studente u statusu redovitog studenta, dok u ovisnosti o studijskom programu studenti u statusu izvanrednog studenta umjesto prakse imaju stručni / specijalistički projekt, stručnu / specijalističku radionicu ili stručne predmete studijskog programa u ekvivalentnoj vrijednosti ECTS bodova prakse.

3. ORGANIZACIJA STRUČNE I SPECIJALISTIČKE PRAKSE

Članak 3.

Postupak organizacije, prijave, odobravanja te evidencije stručne i specijalističke prakse provodi se u digitalnom obliku putem informacijskog sustava Sceduly. Putem sustava Sceduly obavlja se:

- * prijavljivanje studenata na mjesta obavljanja stručne i specijalističke prakse,
- * dodjela studenta mentorima na Odjelu i u mjestu obavljanja stručne i specijalističke prakse,
- * generiranje i izdavanje uputnica za stručnu i specijalističku praksu,
- * vođenje dnevnika prakse te popunjavanje (predaja) potvrda i izvješća o obavljenoj stručnoj i specijalističkoj praksi.

Svi sudionici u procesu (studenti, mentori i voditelj prakse) dužni su koristiti sustav Sceduly sukladno dodijeljenim korisničkim pravima i uputama.

3.1. Voditelj stručne i specijalističke prakse

Članak 4.

Voditelj Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima je voditelj stručne i specijalističke prakse.

Voditelj stručne i specijalističke prakse odgovoran je za svoj rad pročelniku Odjela i zamjeniku pročelnika Odjela za nastavu i međunarodnu suradnju.

Voditelj stručne i specijalističke prakse prati sustav provedbe stručne i specijalističke prakse. Shodno tome i u tu svrhu voditelj stručne i specijalističke prakse:

- izrađuje plan izvršenja prakse za tekuću akademsku godinu,
- s vanjskim subjektima usuglašava okvirni broj mjesta za obavljanje studentske prakse,
- s pročelnikom pojedinog Odsjeka koordinira dodjeljivanje studenata nastavnicima Odjela koji su mentori stručne prakse,
- potpisuje suglasnost na uputnice za stručnu i specijalističku praksu za studente nakon potpisa mentora na Odjelu
- po potrebi unosi papirnatu Potvrdu o obavljenoj praksi u Sceduly sustav
- provodi anketu mentora u gospodarskom subjektu i studenata nakon obavljene stručne / specijalističke prakse
- sastavlja godišnje izvješće o obavljenoj stručnoj i specijalističkoj praksi u protekloj akademskoj godini,
- obavlja druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne i specijalističke prakse.

3.2. Mentoriranje stručne i specijalističke prakse

Članak 5.

Mentoriranje stručne / specijalističke prakse počiva na sustavu dualnog mentoriranja. Student ima dva mentora prakse, jednog iz redova nastavnog osoblja Odjela (u nastavku: mentor na Odjelu), a drugog u gospodarskom subjektu ili ustanovi (u nastavku: mentor) koji prati studentov rad i primjenu stečenih znanja u praksi.

Zadaci mentora stručne i specijalističke prakse su sljedeći:

- temeljem uputnice za stručnu/specijalističku praksu prima studenta na praksu u

- poduzeće,
- provodi studenta kroz radne procese i zadatke,
- prati rad studenta za vrijeme trajanja prakse,
- po uspješnom okončavanju prakse popunjava Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi u sustavu Sceduly. Ako nije moguć pristup sustavu Sceduly, popunjava papirnatu Potvrdu o obavljenoj stručnoj / specijalističkoj praksi.

Zadaci mentora na Odjelu stručne i specijalističke prakse su sljedeći:

- daje suglasnost studentu na odabrano mjesto obavljanja stručne / specijalističke prakse prije odlaska na praksu,
- po potrebi vrši konzultativne razgovore sa studentom za vrijeme trajanja prakse,
- daje smjernice za pisanje izvješća o stručnoj/specijalističkoj praksi,
- ocjenjuje stručnu/specijalističku praksu temeljem obrasca Ocjena stručne / specijalističke prakse
- popunjava obrazac Ocjena stručne /specijalističke prakse
- obavlja druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse
- unosi konačnu ocjenu studentu u sustav Sceduly te ISVU sustav za kolegij stručna / specijalistička praksa.

3.3.Mjesto obavljanja stručne i specijalističke prakse

Članak 6.

Student obavlja stručnu i specijalističku praksu u gospodarskim subjektima ili ustanovama koji u sklopu svoje temeljne djelatnosti obavljaju stručne poslove koji su u skladu sa studijskim usmjerenjem studenta, s kojima je Odjel sklopio Sporazum o suradnji, ali i u onima s kojima takav ugovor nije sklopljen.

Student može obaviti stručnu i specijalističku praksu i u gospodarskim subjektima koji u svom sastavu imaju organizacijske jedinice koje se bave stručnim poslovima koji su sukladni stručnom profilu njegovog studija, s kojima je Odjel sklopio ugovor o suradnji, ali i u onima s kojima takav ugovor nije sklopljen.

Student stručnu i specijalističku praksu može obaviti u prostorima Odjela (laboratorijima, uredima i službama).

Mjesto održavanja stručne i specijalističke prakse u prostorima Odjela predlaže pročelnik pojedinog Odsjeka sukladno potrebama pojedinog Odsjeka i u dogovoru s nastavnicima Odsjeka.

Student može i sam predložiti gospodarski subjekt ili ustanovu u kojem će obavljati stručnu i specijalističku praksu uz prethodno odobrenje njegovog mentora na Odsjeku.

Student može predložiti obavljanje stručne i specijalističke prakse u inozemstvu, kod inozemnog gospodarskog subjekta ili ustanove, putem suradnje s institucijama u inozemstvu kao i putem međunarodnih studentskih organizacija u dogovoru i uz prethodno odobrenje voditelja stručne prakse.

Radi obavljanja stručne / specijalističke prakse u inozemstvu student je dužan osobno pribaviti svu potrebnu dokumentaciju za boravak u drugoj zemlji.

3.4.Vrijeme obavljanja stručne i specijalističke prakse

Članak 7.

Student obavlja stručnu / specijalističku praksu tijekom studijske godine sukladno upisanom studijskom programu.

4. PRAVA I OBVEZE STUDENTA NA STRUČNOJ I SPECIJALISTIČKOJ PRAKSI

4.1. Prijava studenta na stručnu i specijalističku praksu

Članak 8.

Student u postupku upisa u završnu godinu studijskog programa upisuje predmet Stručna ili Specijalistička praksa, čime preuzima sva prava i obveze sukladno odabranom studijskom programu na kojem se praksa izvodi.

Hodogram aktivnosti prijave studenta na stručnu i specijalističku praksu reguliran je dokumentom Upute za stručnu / specijalističku praksu. Dokument Upute za stručnu / specijalističku praksu, ažurira se prije početka svake akademske godine te postavlja na Moodle mrežnoj stranici predmeta UPS Ured za poslovnu suradnju – Praksa.

4.2. Izvješće o obavljenoj stručnoj / specijalističkoj praksi

Članak 9.

Nakon uspješno obavljene stručne / specijalističke prakse mentor izdaje studentu potpisanu i ovjerenu potvrdu o obavljenoj stručnoj / specijalističkoj praksi. .

Student piše Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi sukladno smjernicama dokumenta Uputa za pisanje izvješća o stručnoj i specijalističkoj praksi kojeg izrađuje svaki pojedini Odsjek za svoje studente.

Izvješće o stručnoj i specijalističkoj praksi student predaje u elektroničkom obliku mentoru na Odjelu.

Student je dužan Izvješće o obavljenoj stručnoj / specijalističkoj praksi predati mentoru na Odjelu najkasnije tri radna dana prije ispitnog roka predmeta Stručna praksa / Specijalistička praksa. Nakon suglasnosti mentora na Odjelu, student predaje Izvješće o obavljenoj stručnoj / specijalističkoj praksi putem sustava Sceduly te ga elektronski potpisuje.

Na temelju pisanog Izvješća o obavljenoj stručnoj / specijalističkoj praksi te usmenog odgovora na od strane mentora na Odjelu postavljenih pitanja u svezi s obavljenom praksom, mentor na Odjelu ocjenjuje stručnu / specijalističku praksu ocjenom nedovoljan (1), dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) ili izvrstan (5).

Kada je student ocijenjen ocjenom „nedovoljan“ mora prijaviti kolegij stručnu/specijalističku praksu za sljedeći ispitni rok.

Student ne može pristupiti obrani završnog rada bez pozitivno ocjenjenog izvješća o stručnoj / specijalističkoj praksi.

4.3. Obveze studenta prema pravnoj osobi, mjestu obavljanja stručne i specijalističke prakse

Članak 10.

Za vrijeme obavljanja stručne / specijalističke prakse student je dužan držati se propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih mjera koje provodi gospodarski subjekt te uredno ispunjavati postavljene radne zadatke i pridržavati se ostalih radnih obveza.

Student je dužan čuvati imovinu gospodarskog subjekta, postupati s njom pažljivo i savjesno te paziti da svojim ponašanjem ili postupanjem ne nanese štetu pravnoj osobi.
Za eventualno prouzročenu štetu pravnoj osobi od strane studenta Odjel ne snosi odgovornost.

4.3. Potraživanje novčane naknade

Članak 11.

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

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i po istom postupku kao i ovaj Pravilnik.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranicama Odjela.

KLASA:029-03/26-05/01
URBROJ:2181-193-111-43
Split, 15. travnja 2026.

PROČELNIK ODJELA

dr. sc. Petar Pepur, prof. struč.stud.



prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Odjela dana 29.4.2026. godine te je dana 06.05.2026. stupio na snagu.

TAJNIK ODJELA

Franjo Zubak, dipl. iur.