
 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	<b>PROCEDURA ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE</b>	Oznaka: PO-SP-01	
		Revizija: 3	Datum: 28.2.2024.
		Stranica 1 od 6	

## S A D R Ź A J

1. SVRHA .....	2
2. ORGANIZACIJA .....	2
3. OPSEG .....	2
4. REFERENCE .....	3
5. DOKUMENTIRANA INFORMACIJA .....	3
6. DEFINICIJE I SKRAĆENICE .....	3
7. ULOGE, OVLASTI I ODGOVORNOSTI .....	4
8. POSTUPAK .....	4
9. PRILOZI .....	6

Kontrolirana kopija br.: 1

R.br.	Datum	Izradio:	Kontrolirao:	Odobrio:	Dokument
1.	30.01.2019.	S. Balbino	B. Levaj	FV PBF-a	Odluka FV od 30. siječnja 2019. (KLASA: 602-04/19-01/02; URBROJ: 251-69-10-19-4)
2.	31.8.2023.	M. Repajić	UUK	FV PBF-a	Odluka FV od 28. veljače 2024. (KLASA: 132-02/24-01/01; URBROJ: 251-69-10-24-11)
3.					

 <p>prehrambeno biotehnološki fakultet</p> <p>Sveučilište u Zagrebu</p>	<b>PROCEDURA ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE</b>	Oznaka: PO-SP-01	
		Revizija: 3	Datum: 28.2.2024.
		Stranica 2 od 6	

## 1. SVRHA

Ovim postupkom se utvrđuje tijek aktivnosti za provedbu stručne prakse studenata diplomskoga sveučilišnog studija Prehrambeno inženjerstvo na Sveučilištu u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (SUZG PBF).

## 2. ORGANIZACIJA

Povjerenstvo za stručnu praksu je operativno tijelo za planiranje, organizaciju i izvedbu kolegija Stručna praksa na diplomskom studiju Prehrambeno inženjerstvo te nadzor na njezinom provedbom, a čine ga Koordinator Stručne prakse i Voditelji Stručne prakse.

Obveze Koordinatora Stručne prakse:

- 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
- vođenje evidencije o obavljenoj stručnoj praksi studenata
- evidentiranje obavljene stručne prakse studenata u ISVU
- inoviranje procesa stručne prakse u suradnji s Voditeljima Stručne prakse i Upravom Fakulteta.

Voditelji Stručne prakse za svoj rad odgovaraju Koordinatoru Stručne prakse, a njihove obveze su:

- priprema potrebne dokumentacije kojom se studenti prijavljuju i upućuju na stručnu praksu pravnim osobama
- osiguravanje urednog i nesmetanog obavljanja prakse.

## 3. OPSEG

3.1. Na diplomskom studiju Prehrambeno inženjerstvo kolegij Stručna praksa se upisuje u 4. semestru kao obvezni kolegij (5 ECTS), ali može se upisati i nakon odslušanog 2. semestra u sljedećim rokovima:


- 1. rok: nakon odslušanog 2. semestra
- 2. rok: prije upisa u 3. semestar

Studenti koji žele pohađati stručnu praksu prije redovnog upisa kolegija dužni su podnijeti pisanu molbu za upis kolegija Stručna praksa Prodekanu za nastavu, dok za redovan upis u 4. semestar nije potrebna molba za upis.

Na ostalim diplomskim studijima kolegij Stručna praksa može se upisati kao izborni B kolegij uz prethodno odobrenje Prodekana za nastavu.

Upis kolegija Stručna praksa je nužan uvjet za pohađanje stručne prakse. Studenti koji ne upišu navedeni kolegij ne mogu pohađati stručnu praksu organiziranu od strane Fakulteta.

Po upisu kolegija Stručna praksa, stručna praksa se može obaviti do kraja akademske godine, a najkasnije prije predaje diplomskog rada.

 <p>prehrambeno biotehnološki fakultet</p> <p>Sveučilište u Zagrebu</p>	<b>PROCEDURA ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE</b>	Oznaka: PO-SP-01	
		Revizija: 3	Datum: 28.2.2024.
		Stranica 3 od 6	

3.2. **Nositelj stručne prakse** može biti trgovačko društvo, obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo (OPG) ili institucija koja obavlja poslove iz djelatnosti prehrambenog inženjerstva. Odabir Nositelja stručne prakse odnosi se na Popis predloženih trgovačkih društava/OPG-ova/ustanova s kojima Fakultet ima sklopljen važeći Sporazum o suradnji. Iznimno student može u dogovoru s Koordinatorom Stručne prakse odabrati Nositelja stručne prakse koji se ne nalazi na Popisu predloženih trgovačkih društava/OPG-ova/ustanova.

3.3. Stručna praksa traje 150 radnih sati.

3.4. Stručnu praksu student može obaviti i u inozemstvu, ali samo u okviru programa Erasmus+ stručna praksa (SMP) ili nekog drugog službenog programa (CEEPUS i dr.). U tom slučaju za upućivanje na stručnu praksu uz obavezno prethodno informiranje Koordinatora Stručne prakse koristi se odgovarajuća dokumentacija u okviru službenih programa, ali neophodno je imati uputnicu Voditelja Stručne prakse na engleskom jeziku.

3.5. Praksa koja nije provedena u skladu s ovim uputama neće se priznati.

3.6. Student ne smije izostajati s nastave/ispita radi obavljanja stručne prakse. Student je dužan s Nositeljem stručne prakse dogovoriti termine obavljanja stručne prakse koji se ne preklapaju s terminima drugih studentskih obveza.

3.7. Ova se procedura periodično revidira i javno objavljuje.

#### 4. REFERENCE

PK – Priručnik kvalitete; točka 8.1.1.4.2.


#### 5. DOKUMENTIRANA INFORMACIJA

- OB-SP-01-1 Uputnica za stručnu praksu
- OB-SP-01-2 Professional practice referral
- OB-SP-02-1 Radni zadatak
- OB-SP-02-2 Work assignment
- OB-SP-03-1 Evaluacijski obrazac za stručnu praksu
- OB-SP-03-2 Professional practice evaluation form
- OB-SP-04-1 Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi
- OB-SP-04-2 Professional practice certificate
- OB-SP-05-1 Iskustvo sudjelovanja u studentskoj praksi
- OB-SP-05-2 Professional practice participation experience

Cjelokupna dokumentacija o provedenoj stručnoj praksi studenta čuva se godinu dana od datuma upisa ocjene.

#### 6. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Cilj stručne prakse je stjecanje iskustva i uvid u djelatnosti tvrtki (institucija) koje zapošljavaju magistre inženjere prehrambenog inženjerstva na radnim mjestima za koja je potreban taj profil stručnjaka.

 <p>prehrambeno biotehnološki fakultet</p> <p>Sveučilište u Zagrebu</p>	<b>PROCEDURA ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE</b>	Oznaka: PO-SP-01	
		Revizija: 3	Datum: 28.2.2024.
		Stranica 4 od 6	

## 7. ULOGE, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI

Definirane postupkom (točka 8.) – uključuju studenta, Nositelja stručne prakse, Koordinatora Stručne prakse, Voditelja Stručne prakse, Mentora na SUZG PBF i Mentora kod Nositelja stručne prakse.


## 8. POSTUPAK

### 8.1. Prije odlaska na praksu

- a) student bira organizaciju **Nositelja stručne prakse** prema Popisu predloženih trgovačkih društava/OPG-ova/tvrtki/ustanova s kojima Fakultet ima potpisan važeći **Sporazum o suradnji** s ciljem provedbe stručne prakse i, ako je unaprijed određeno, termin obavljanja prakse s objavljene liste tj. **Plana stručne prakse** ili samostalno nalazi odgovarajućeg Nositelja stručne prakse
- b) ukoliko student bira Nositelja stručne prakse koji se ne nalazi na Popisu predloženih trgovačkih društava/OPG-ova/tvrtki/ustanova, obavezno kontaktira Koordinatora Stručne prakse koji s pravnom službom SUZG PBF koordinira potpisivanje Sporazuma o suradnji s ciljem provedbe stručne prakse
- c) minimalno 30 dana prije odlaska na stručnu praksu student putem e-maila kontaktira Voditelja Stručne prakse prema području/tematici stručne prakse koju će obavljati, a Voditelj Stručne prakse imenuje **Mentora** stručne prakse na SUZG PBF. Mentor stručne prakse na SUZG PBF može biti isključivo zaposlenik SUZG PBF na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.
- d) u dogovoru s Mentorom na SUZG PBF, Nositelj stručne prakse imenuje i **Mentora** kod Nositelja stručne prakse
- e) student ispunjava **Uputnicu** (*OB-SP-01-1* ili *OB-SP-01-2*) i uz prethodnu najavu e-mailom dostavlja tri primjerka Voditelju Stručne prakse na potpis (za studenta koji predaje Nositelju stručne prakse, za Mentora na SUZG PBF i za arhivu kod Voditelja Stručne prakse)
- f) definira se **Radni zadatak** (*OB-SP-01-1* ili *OB-SP-02-2*) kojeg potpisuju student, Mentor na SUZG PBF i Mentor kod Nositelja stručne prakse
- g) student dostavlja podatke Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove potrebne za prijavu studenata na mirovinsko i zdravstveno osiguranje za slučaj ozljede na radu ili profesionalne bolesti
- h) student treba obaviti zdravstveni pregled i ishoditi sanitarnu knjižicu ako za to postoji potreba vezano uz djelatnost organizacije u kojoj će obavljati stručnu praksu
- i) na zahtjev Nositelja stručne prakse u kojoj će obavljati stručnu praksu, student treba ishoditi potvrdu o osposobljenosti za rad na siguran način

### 8.2. Za vrijeme stručne prakse

- a) student je obavezan držati se pravila koja vrijede za zaposlenike Nositelja stručne prakse kao i drugih usmeno i pismeno dobivenih uputa od strane Mentora kod Nositelja stručne prakse
- b) student treba samostalno pretražiti i proučiti zakonsku regulativu te stručnu literaturu i različitu stručnu dokumentaciju prema uputama i u dogovoru s Mentorom kod Nositelja stručne prakse

 <p>prehrambeno biotehnološki fakultet</p> <p>Sveučilište u Zagrebu</p>	<b>PROCEDURA ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE</b>	Oznaka: PO-SP-01	
		Revizija: 3	Datum: 28.2.2024.
		Stranica 5 od 6	

- c) student treba savjesno te u skladu s propisima i pravilima struke obavljati poslove za koje je zadužen temeljem definiranog radnog zadatka uz upute i nadzor Mentora kod Nositelja stručne prakse
- d) u slučaju spriječenosti obavljanja stručne prakse radi bolesti ili drugog valjanog razloga, student je dužan pravovremeno obavijestiti oba Mentora te naknadno dogovoriti obavljanje iste
- e) u slučaju bilo kakvih ozbiljnijih nedoumica ili problema vezanih uz obavljanje stručne prakse koje ne može riješiti s Mentorom kod Nositelja stručne prakse student treba obavijestiti Mentora na SUZG PBF

### 8.3. Obveze mentora na SUZG PBF


- a) pomoć studentu pri definiranju radnog zadatka u skladu s predloženim zadacima od strane mentora kod Nositelja stručne prakse
- b) nadgledanje odvijanja stručne prakse imajući u vidu da se provodi u skladu s propisanom procedurom za provedbu stručne prakse
- c) stupanje u kontakt s mentorom kod Nositelja stručne prakse prema potrebi te rješavanje eventualnih problema
- d) evaluacija studentskog rada tijekom prakse (zajedno s mentorom kod Nositelja stručne prakse)
- e) obavještanje Koordinatora stručne prakse o postignutoj ocjeni studenta putem e-maila

### 8.4. Obveze mentora kod Nositelja stručne prakse

- a) omogućiti kvalitetno i nesmetano izvođenje stručne prakse prema dogovorenom planu prakse i definiranom radnom zadatku u skladu s propisanim trajanjem stručne prakse (150 radnih sati)
- b) razumljivo i pravodobno uputiti studenta o zadacima i obvezama tijekom trajanja stručne prakse, organizaciji rada i zaštititi na radu te nadgledati njihovo izvršavanje
- c) predviđene zadatke i obveze studenata na praksi uskladiti s njihovim mogućnostima i sposobnostima te zaštititi prava i dostojanstvo studenata tijekom obavljanja stručne prakse
- d) nakon završene stručne prakse, mentor je dužan ispuniti Evaluacijski obrazac za stručnu praksu i Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi te potpisati studentovo Izvješće o provedenoj stručnoj praksi. Ispunjeni Evaluacijski obrazac za stručnu praksu predaje se studentu u zatvorenoj omotnici, koji ga potom dostavlja mentoru na SUZG PBF zajedno s ostalom dokumentacijom

### 8.5. Nakon završene stručne prakse

- a. student Mentor u na SUZG PBF predaje:
  - **Izvješće o provedenoj stručnoj praksi** napisano na minimalno 8 do maksimalno 15 stranica teksta koje potpisuje student te supotpisuje Mentor kod Nositelja stručne prakse. Izvješće treba sadržajno odgovarati zadanom radnom zadatku koji treba biti naveden na početku Izvješća.

 <p>prehrambeno biotehnološki fakultet</p> <p>Sveučilište u Zagrebu</p>	<p>PROCEDURA ZA PROVEDBU STRUČNE PRAKSE</p>	Oznaka: PO-SP-01	
		Revizija: 3	Datum: 28.2.2024.
		Stranica 6 od 6	

- ispunjen i potpisan **Evaluacijski obrazac za stručnu praksu** (*OB-SP-03-1* ili *OB-SP-03-2*) od strane Mentora kod Nositelja stručne prakse
  - ispunjenu i potpisanu **Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi** (*OB-SP-04-1* ili *OB-SP-04-2*) od strane Mentora kod Nositelja stručne prakse
- b. Mentor na SUZG PBF temeljem zaprimljene dokumentacije (*Izvješće o provedenoj stručnoj praksi* te *OB-SP-03-1* ili *OB-SP-03-2* i *OB-SP-04-1* ili *OB-SP-04-2*) i razgovora sa studentom donosi ocjenu te o ocjeni putem maila obavještava Koordinatora Stručne prakse koji istu upisuje u ISVU.
- c. ispitni rok održava se svaki mjesec tijekom akademske godine izuzev u kolovozu
- d. preporuča se da student i/ili Mentor kod Nositelja stručne prakse ispune upitnik *OB-SP-05-1* ili *OB-SP-05-2* u kojem opisuju iskustvo sudjelovanja u studentskoj praksi s ciljem vrednovanja i unapređivanja studentske prakse na SUZG PBF

## 9. PRILOZI

- OB-SP-01-1 Uputnica za stručnu praksu
- OB-SP-01-2 Professional practice referral
- OB-SP-02-1 Radni zadatak
- OB-SP-02-2 Work assignment
- OB-SP-03-1 Evaluacijski obrazac za stručnu praksu
- OB-SP-03-2 Professional practice evaluation form
- OB-SP-04-1 Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi
- OB-SP-04-2 Professional practice certificate
- OB-SP-05-1 Iskustvo sudjelovanja u studentskoj praksi
- OB-SP-05-2 Professional practice participation experience