

VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
STUDIJ MEHATRONIKE
Trg Eugena Kvaternika 4
Bjelovar

UPUTE STUDENTIMA STUDIJA MEHATRONIKE ZA OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE

SVRHA STRUČNE PRAKSE

Svrha prakse je upoznavanje studenata (uz praktičan rad) s poslovanjem tvrtke u kojoj obavljaju stručnu praksu. Na taj način studenti teorijsko znanje stečeno na studiju mehatronike dopunjuju novim znanjima iz prakse, koja će im koristiti u nastavku studija i pri izradi završnog rada.

DUŽNOSTI I PRAVA STUDENATA

1. Stručna praksa studenata obavlja se na osnovu programa studija.
2. Obavezna stručna praksa iznosi bez prekida 10 radnih dana.
3. Studenti su dužni obaviti stručnu praksu tijekom i nakon VI semestra u tekućoj akademskoj godini.
4. Za vrijeme obavljanja stručne prakse studenti imaju sva prava i dužnosti studenata.
5. U slučaju kršenja radne discipline od strane studenata primljenih na stručnu praksu odgovorne osobe tvrtke obavještavaju o tome voditelja stručne prakse.
6. Radno vrijeme studenata na stručnoj praksi **i s t o v j e t n o** je radnom vremenu zaposlenika tvrtke u kojoj student obavlja stručnu praksu.
7. Svaki odlazak ili izostanak za vrijeme stručne prakse evidentira se i opravdava na način predviđen Pravilnikom tvrtke u kojoj student obavlja stručnu praksu.
8. Studenti spriječeni bolešću (ili sličnim opravdanim razlozima) koji ne mogu redovito obavljati stručnu praksu dužni su to u najkraćem mogućem roku javiti odgovornoj osobi tvrtke u kojoj obavljaju stručnu praksu i voditelju stručne prakse.
9. Obavljanje i izvršenje stručne prakse studenata nadzirati će mentor stručne prakse koji je studentu dodijeljen u tvrtki.
10. Prije odlaska na obavljanje stručne prakse svaki student obavezan je preuzeti **Prijavni list** za obavljanje stručne prakse, na kojem se navode vrijeme i mjesto na kojem će obavljati stručnu praksu, potvrditi ga u tvrtki u kojoj će obavljati stručnu praksu i vratiti ga Voditelju stručne prakse. Na temelju potvrđenog Prijavnog lista Voditelj stručne prakse ispisuje **Uputnicu** za obavljanje stručne prakse. Vrijeme i mjesto obavljanja stručne prakse se ne mogu naknadno mijenjati bez suglasnosti voditelja stručne prakse. Studentima koji ne prijave točno vrijeme i adresu tvrtke ili bez odobrenja voditelja stručne prakse promjene lokaciju ili vrijeme neće se priznati stručna praksa.
11. Nakon obavljene stručne prakse student je obavezan u tvrtki zatražiti ovjeru **Potvrde** o obavljenoj stručnoj praksi, koju zatim prilaže kao prvu stranicu seminarskog rada (Dnevnika prakse).
12. Tijekom obavljanja stručne prakse student je dužan pridržavati se pravila zaštite na radu i ostalih pravila tvrtke u kojoj obavlja stručnu praksu.

ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE

Stručna praksa može se obavljati u tvrtkama u Republici Hrvatskoj koje pronade student ili koje pronade Veleučilište u Bjelovaru, u tvrtkama koje stipendiraju studente (potrebno je donijeti pisanu potvrdu o stipendiji), u okviru međunarodne studentske suradnje u inozemstvu (potrebna potvrda).

Aktivnosti stručne prakse moraju biti vezane uz područje mehatronike, a nikako samo neposredno sudjelovanje u procesu proizvodnje.

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

Za vrijeme stručne prakse studenti su dužni voditi „dnevnik prakse“ u obliku prema predlošku. U slučaju da je u jednoj tvrtki više studenata obavlja stručnu praksu, svaki student vodi samostalno dnevnik. Izrada zajedničkih priloga iz sadržaja dnevnika od strane više studenata nije dozvoljena.

U dnevniku stručne prakse obrađuje se sljedeće gradivo:

1. Opis tvrtke (djelatnost, lokacija) .
2. Opis organizacije rada.
3. Način vođenja tehničke i ostale dokumentacije (radni nalozi), sustav upravljanja kvalitetom.
4. Opis radova, koje je student obavljao na praksi i radova koje je promatrao tijekom obavljanja stručne prakse.
5. Student detaljno opisuje organizaciju i tehnologiju izvođenja pojedinih radova.

Uz navedene opise obavezno se prilažu potrebne skice, crteži detalja na objektu ili proizvodnji i ostali oblici grafičkih izražaja (npr. slike napravljene fotoaparatom, ...).

Dnevnik stručne prakse potpisuju ovlaštena osoba tvrtke (mentor) i student, na zadnjoj stranici.

POTVRDA TVRTKE O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

Nakon završene stručne prakse odgovorna osoba u tvrtki obavezno potpisuje studentu **Potvrdu** o obavljenoj stručnoj praksi, koju student dobiva u prilogu ovih uputa. Dnevnik bez priložene potvrde tvrtke o obavljenoj stručnoj praksi **neće** se moći predati.

Uz potpis obavezan je i žig tvrtke.

OPREMA DNEVNIKA

Kompletan Dnevnik stručne prakse mora biti uložen u plastični omot s mehanizmom ili uvezen u meki uvez. Dnevnik stručne prakse mora biti napisan na računalu ili rukom čitko i uredno, a skice nacrtane pregledno i sa svim potrebnim podacima.

Listovi moraju biti numerirani, a prilozi složeni prema sadržaju.

PREDAJA DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE, VREDNOVANJE

Dnevnik stručne prakse se predaje voditelju stručne prakse za studij mehatronike u vremenu konzultacija nastavnika voditelja stručne prakse (ili prema dogovoru), do kraja akademske godine. Svi studenti moraju obavezno predati Dnevnik stručne prakse u naznačenom vremenskom periodu bez zakašnjenja. Predaja seminarskog rada mora biti osobno kako bi se ukazalo na moguće nedostatke. Dnevnik stručne prakse se pregledava u pravilu odmah kod predaje. Postupak provodi voditelj stručne prakse studija, a za sva pitanja studenti se obraćaju voditelju stručne prakse.

Uspješno obavljena praksa evidentira se u ISVU sustavu i studentima je vidljiva na studomatu.

Studenti koji u tekućoj akademskoj godini ne predaju Dnevnik stručne prakse s potvrdom u propisanom roku, gube pravo predaje, njihova Stručna praksa se poništava te će slijedeće godine biti ponovo upućeni na Stručnu praksu.

Stručna praksa 1 vrijedi 3 ECTS boda.

Stručna praksa 2 vrijedi 5 ECTS bodova.

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE VODI SVAKI STUDENT SAMOSTALNO, BEZ OBZIRA NA BROJ STUDENATA NA PRAKSI U ISTOJ TVRTKI.

PRILOZI:

1. Prijavni list,
2. Uputnica za obavljanje Stručne prakse,
3. Potvrda o obavljenoj Stručnoj praksi.

Bjelovar, listopad 2019. godine.



PRIJAVNI LIST

Predmet: Stručna praksa 1

Molimo Vas da potvrdite mogućnost i želju prihvatanja na stručnu praksu našeg studenta III godine studija Mehatronike _____ i dostavite nam osnovne podatke o Vašoj tvrtki.

Student treba obaviti stručnu praksu u trajanju od 80 sati (10 radnih dana).

Voditelj stručne prakse: dr.sc. Stjepan Golubić dipl.ing.

Naziv tvrtke: _____

Adresa: _____

Kontakt osoba (mentor): _____

Tel: _____

e-mail: _____

Područje rada (zadatak): _____

Vrijeme obavljanja stručne prakse: _____

MP

(potpis odgovorne osobe)



UPUTNICA za obavljanje Stručne prakse 1

Na temelju Vaše potvrde o prihvaćanju, upućujemo Vam studenta III godine studija Mehatronike na obavljanje stručne prakse u trajanju od 80 sati (10 radnih dana).

Područje rada (zadatak): _____

Voditelj stručne prakse:

(dr.sc. Stjepan Golubić)

Naziv tvrtke : _____

POTVRDA

Kojom potvrđujemo da je student obavio Stručnu praksu u periodu

od _____ do _____ u trajanju od 80 sati.

MP

(potpis odgovorne osobe)



PRIJAVNI LIST

Predmet: Stručna praksa 2

Molimo Vas da potvrdite mogućnost i želju prihvaćanja na stručnu praksu našeg studenta III godine studija Mehatronike _____ i dostavite nam osnovne podatke o Vašoj tvrtki.

Student treba obaviti stručnu praksu u trajanju od 140 sati.

Voditelj stručne prakse: _____ dr.sc. Stjepan Golubić dipl.ing.

Naziv tvrtke: _____

Adresa: _____

Kontakt osoba (mentor): _____

Tel: _____

e-mail: _____

Područje rada (zadatak): _____

Vrijeme obavljanja stručne prakse: _____

MP

(potpis odgovorne osobe)



UPUTNICA za obavljanje Stručne prakse 2

Na temelju Vaše potvrde o prihvaćanju, upućujemo Vam studenta III godine studija Mehatronike na obavljanje stručne prakse u trajanju od 140 sati.

Područje rada (zadatak): _____

Voditelj stručne prakse:

(dr.sc. Stjepan Golubić)

Naziv tvrtke : _____.

POTVRDA

Kojom potvrđujemo da je student obavio Stručnu praksu u periodu

od _____ do _____ u trajanju od 140 sati.

MP

(potpis odgovorne osobe)