



U Kninu, 13. studenoga 2025.

Mentorima stručne prakse

Studentima, svima

UPUTA ZA OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE

-dostavlja se-

Uputa se temelji na važećem Pravilniku o stručnoj praksi Veleučilišta „Marko Marulić u Kninu” (dalje: Pravilnik).

Stručna praksa provodi se na sljedeći način:

- Stručnu praksu student obavlja u poslovnom subjektu koji u sklopu svoje djelatnosti ili u sklopu jedne od organizacijskih jedinica obavlja poslove koji su u skladu sa stručnim profilom studija.
- Student može i sam predložiti mjesto obavljanja stručne prakse u dogovoru s voditeljem stručne prakse.
- Voditelj stručne prakse, nakon dogovora sa studentom oko mjesta obavljanja stručne prakse, u suradnji sa stručnim službama Veleučilišta, organizira sklapanje ugovora u svrhu reguliranja uzajamnih obveza s poslovnim subjektom kod kojeg se planira provedba stručne prakse te svakom polazniku stručne prakse izdaje *Uputnicu za stručnu praksu* (Prilog 2 Pravilnika).



- Voditelj stručne prakse studentu dodjeljuje Mentora 1 iz redova nastavnika ili vanjskih suradnika Veleučilišta, vodeći računa da je poslovna djelatnost poslovnog subjekta najbliža predmetu ili skupini predmeta koje nastavnik predaje.
- Zadatak stručne prakse definira Mentor 1 u suradnji s voditeljem stručne prakse, vodeći računa o ishodima učenja i ciljevima studijskog programa (Prilog 2 Pravilnika).
- Student dostavlja poslovnom subjektu *Zadatak stručne prakse* sukladno kojem mu ovlaštena osoba poslovnog subjekta kao Mentora 2 dodjeljuje nekoga od svojih zaposlenika.
- Mentor 2, u suradnji s voditeljem stručne prakse, koordinira i nadzire provedbu stručne prakse sukladno unaprijed definiranom *Zadatku stručne prakse* te pomaže studentu u izradi *Izvjeshća o stručnoj praksi* (Prilog 4 Pravilnika), a sukladno *Naputku za izradu izvješća o stručnoj praksi* (Prilog 7 Pravilnika).
- Nakon uspješno obavljene stručne prakse, Mentor 2 ili druga odgovorna osoba poslovnog subjekta izdaju studentu potpisanu i ovjerenu *Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi* (Prilog 3 Pravilnika).
- Tijekom obavljanja stručne prakse, student je obavezan voditi dnevnik rada temeljem kojeg će izraditi *Izvjeshće o stručnoj praksi* (Prilog 4 Pravilnika).
- Student je dužan *Izvjeshće o stručnoj praksi* (Prilog 4 Pravilnika) i *Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi* (Prilog 3 Pravilnika) dostaviti voditelju stručne prakse koji ih prosljeđuje Mentoru 1 na pregled.
- Po pregledu dokumentacije, Mentor 1 dostavlja voditelju stručne prakse prijedlog ocjene koji se mora temeljiti na vrednovanju svakog pojedinačnog ishoda učenja utemeljenom na kriterijima navedenim u *Obrascu za praćenje i ocjenjivanje stručne prakse* (Prilog 5 Pravilnika).
- Student je obavezan dostaviti ispunjenu *Anketu o zadovoljstvu stručnom praksom* (Prilog 8 Pravilnika, ispunjava student) i *Anketu o zadovoljstvu poslodavaca*



studentima na stručnoj praksi (Prilog 9 Pravilnika, ispunjava odgovorna osoba u poslovnom subjektu)

- Sukladno Pravilniku, voditelj stručne prakse, na temelju cjelokupne dokumentacije koja je ranije taksativno navedena, popunjava i ovjerava *Potvrdu o položenoj stručnoj praksi* (Prilog 6 Pravilnika) te istu dostavlja Studentskoj službi radi pohrane u studentski dosje, nakon čega Studentska služba unosi ocjenu u ISVU sustav.
- U slučaju da je student u radnom odnosu, temeljem članka 4. točka 6. Pravilnika, student podnosi *Zamolbu za priznavanje stručne prakse* (Prilog 10 Pravilnika) i uz istu prilaže potvrdu poslovnog subjekta te detaljan opis poslova koje obavlja ili je obavljao, kao i *Izvješće o stručnoj praksi* (Prilog 4 Pravilnika).


Voditelj stručne prakse, Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom: Mirko Goreta, v. pred


Voditelj stručne prakse, Prehrambena tehnologija: Ljiljana Nanjara, v. pred.


Voditelj stručne prakse, Poljoprivreda krša:

dr. sc. Iva Ljubičić, prof. struč. stud. (Stočarstvo krša)

Anita Pamuković, v. pred. (Biljna proizvodnja)