



PRIRUČNIK STRUČNE PRAKSE

Osijek, 2023.



IZDAVAČ:

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek

ZA IZDAVAČA:

izv.prof.dr.sc. Hrvoje Krstić, dekan

GLAVNE I ODGOVORNE UREDNICE:

izv. prof. dr. sc. Sanja Lončar-Vicković

prof. dr. sc. Zlata Dolaček-Alduk

PRIRUČNIK IZRADILI:

Sanja Lončar-Vicković

Zlata Dolaček-Alduk

Držislav Vidaković

LEKTORICA

Vesna Zobundžija, prof.

TISAK: GRAFIKA d.o.o., Osijek

Osijek, ožujak 2023.

Publikacija je izrađena u okviru projekta UP.03.1.1.04.0012

Održivi model stručne prakse na Građevinskom i arhitektonskom fakultetu Osijek

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda



PREDGOVOR

Drage studentice i studenti Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek!

Naš Fakultet pokreće novi, modernizirani i unaprijeđeni studijski program sveučilišnog prijediplomskog studija Građevinarstva. U tom će se studijskom programu prvi put izvoditi predmet Stručna praksa, kojemu je cilj omogućiti studentima stjecanje izravnog radnog iskustva tijekom studiranja u okviru kojega će moći povezati akademska i praktična znanja u građevinarstvu.

Naši studenti dolaze na tržište rada s kvalitetnim kompetencijama u području projektiranja konstrukcija, održivog građenja, izrade tehničke dokumentacije, troškova i planiranja gradnje. Ipak, u praksi se od prvog trenutka susrećete s nekim specifičnim izazovima - upravljanjem složenim projektima s velikim brojem suradnika različitih kvalifikacija, odgovornošću za život i zdravlje ljudi, funkcioniranjem skupih i opasnih građevinskih strojeva te sa znatnim financijskim sredstvima. Zato biste se tijekom prakse trebali upoznati s tvrtkom u koju dolazite, fazama provedbe projekta, sudionicima radnog procesa, trebali biste razvijati komunikacijske vještine i sposobnost timskog rada te povezati teorijska i praktična znanja usvojena tijekom studija sa zahtjevima radnog okruženja. Uz to, ovisno o mjestu održavanja stručne prakse, upoznat ćete organizaciju rada na gradilištu, u tvornici ili projektnom uredu, dokumentaciju potrebnu za gradnju, napredne informacijske tehnologije i mjere zaštite na radu.

Kroz cijelo trajanje stručne prakse vodit će vas, uz profesore s Fakulteta, i mentori iz gospodarstva i tvrtki u kojima obavljate praksu. Oni će vas usmjeravati prema rješenju postavljenih zadataka, pomoći vam da samostalno i odgovorno rješavate probleme te razvijate profesionalne vještine, stavove i etičnost.

U ovome ćete priručniku naći sve informacije potrebne za planiranje i provedbu stručne prakse, a na kraju teksta nalaze se obrasci koje ćete koristiti u realizaciji stručne prakse, od prijave za sudjelovanje, provedbe, do završetka prakse i evidentiranja ocjene.

Sretno!

DEKAN



SADRŽAJ

1. OSNOVNE INFORMACIJE O STRUČNOJ PRAKSI

- a. Opis predmeta Stručna praksa
- b. Ciljevi stručne prakse
- c. Ishodi učenja stručne prakse
- d. Sadržaj stručne prakse
- e. Obveze studenta u okviru stručne prakse
- f. Ocjenjivanje i vrednovanje stručne prakse

2. PLANIRANJE STRUČNE PRAKSE

- a. Kada započeti s planiranjem prakse?
- b. Kako pronaći poslodavca?
- c. Kome se obratiti za sva pitanja u vezi sa stručnom praksom?

3. PROTOKOL/HODOGRAM STRUČNE PRAKSE

- a. Prijava na stručnu praksu
- b. Dodjela stručne prakse
- c. Priprema za provedbu stručne prakse
- d. Provedba stručne prakse
- e. Završetak i evidentiranje stručne prakse
- f. Upute za izradu Dnevnika stručne prakse
- g. Vrednovanje stručne prakse

4. PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE

5. PRILOZI - OBRASCI STRUČNE PRAKSE



1. OSNOVNE INFORMACIJE O STRUČNOJ PRAKSI NA GRAĐEVINSKOM I ARHITEKTONSKOM FAKULTETU OSIJEK (u daljnjem tekstu GRAFOS)

a. Opis predmeta Stručna praksa

Predmet *Stručna praksa* obvezni je predmet 6. semestra sveučilišnog prijediplomskog studija Građevinarstva na Građevinskom i arhitektonskom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu GRAFOS). Predmet se izvodi kroz 15 sati predavanja i 90 sati vježbi i s obujmom od 4 ECTS boda. Poveznica na stranicu predmeta Stručna praksa nalazi se na mrežnim stranicama GRAFOS-a www.gfos.hr/strucnapraksa.

b. Ciljevi stručne prakse

Stjecanje iskustva i uvid u djelatnosti poduzeća i ustanova u području građevinarstva.

c. Ishodi učenja stručne prakse

Tijekom prakse studenti ostvaruju opće i specifične ishode učenja.

Opći ishodi su razvijanje sposobnosti timskog rada, komunikacijskih vještina i profesionalnog jezika, stjecanje znanja o organizaciji i dionicima radnog okruženja, upoznavanje faza provedbe projekta i povezivanje usvojenih znanja sa zahtjevima radnog okruženja. Specifični ishodi su upoznavanje organizacije rada i mjera zaštite na radu (gradilišta i građevinski pogoni), upoznavanje kolaborativnog rada na projektu i korištenje naprednih informacijskih tehnologija (projektni uredi) te upoznavanje i analiza dokumentacije potrebne za gradnju (uredi javne uprave i samouprave).

Nakon uspješno završenoga predmeta, studenti će moći:

1. koristiti profesionalni jezik u komunikaciji
2. identificirati faze provedbe projekta
3. prepoznati organizacijsku strukturu, sudionike u građevinskom projektu i strukturu radnog okruženja
4. kritički prosuditi usvojena znanja odslušanih predmeta i primijeniti ih pri rješavanju konkretnih zadataka
5. analizirati tehničku dokumentaciju potrebnu za gradnju
6. osmisliti idejno rješenje problema definiranog projektnog zadatka
7. koristiti napredne informacijske tehnologije.



d. Sadržaj stručne prakse

Sadržajno, predmet Stručna praksa obuhvaća sljedeće teme: uvod u organizaciju, funkcioniranje, sustav rada i osnovnu djelatnost poslovnog subjekta, ustanove ili organizacije u kojoj će se obavljati stručna praksa; zdravlje i sigurnost na radnom mjestu; praksa i svijest o informacijskoj sigurnosti; upute za rukovanje opremom; komunikacija i timski rad.

e. Obveze studenta u okviru stručne prakse

Tijekom prakse: redovito pohađanje stručne prakse i redovito evidentiranje provedenih aktivnosti u Dnevniku stručne prakse.

Nakon prakse: finaliziranje i predaja Dnevnika stručne prakse (opis aktivnosti i zadataka obavljenih tijekom prakse), završna prezentacija postignutih ishoda učenja stručne prakse.

f. Ocjenjivanje i vrednovanje stručne prakse

Ocjenjivanje i vrednovanje studenata provode mentor (pravni subjekt - poslodavac) i nositelj predmeta Stručna praksa na GRAFOS-u.

Mentor pravnog subjekta - poslodavca nakon završetka stručne prakse vrednuje razinu postignuća ishoda učenja, a nositelj predmeta Stručna praksa na GRAFOS-u vrednuje Dnevnik stručne prakse i završnu prezentaciju rezultata te u ISVU sustav upisuje ocjenu ispita iz predmeta Stručna praksa.



2. PLANIRANJE STRUČNE PRAKSE

a. Kada započeti s planiranjem prakse?

Stručna praksa je predmet 6. semestra sveučilišnog prijediplomskog studija Građevinarstva te je s planiranjem stručne prakse najbolje krenuti početkom treće godine studija.

Prvi je korak u planiranju pregled stranice predmeta Stručna praksa na mrežnim stranicama GRAFOS-a www.gfos.hr/strucnapraksa/zastudente, na kojoj se nalaze osnovne informacije o predmetu te važni rokovi; rok za prijave na praksu svake će godine biti objavljen na stranici predmeta.

Nakon toga, potrebno je definirati područje interesa i odlučiti koji je najbolji način ostvarivanja željene prakse. Na GRAFOS-u se stručna praksa studentu dodjeljuje na dva načina. Prvi je način dodjeljivanje stručne prakse s popisa stručnih praksi koji je definirao GRAFOS (poveznica se nalazi na stranici predmeta www.gfos.hr/strucnapraksa/strucneprakse), a drugi samostalno dogovaranje prakse između studenta i poslodavca.

b. Kako pronaći poslodavca?

U slučaju samostalnog dogovaranja prakse, preporučljivo je pregledati mrežne stranice potencijalnih poslodavaca i direktno se javiti poslodavcu (razgovor, motivacijsko pismo, životopis).

Pomoć pri pisanju motivacijskog pisma i životopisa na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera možete dobiti u Centru za kvalitetu (poveznica <http://www.unios.hr/kvaliteta/djelatnosti/profesionalno-savjetovanje/kontakt/>), a smjernice za pisanje motivacijskog pisma možete naći na mnogim mrežnim adresama, primjerice na stranicama Centra za savjetovanje i podršku studentima Sveučilišta u Zagrebu ([file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Kako napisati motivirajuće motivacijsko pismo CG%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Kako%20napisati%20motivirajuće%20motivacijsko%20pismo%20CG%20(1).pdf)).

Studenti mogu izabrati tvrtke koje obavljaju različite djelatnosti unutar građevinarstva, pa se praksa može provoditi u projektnim uredima, proizvodnom pogonu ili tvornici građevinskih materijala (betonare, asfaltne baze, pogoni za proizvodnju predgotovljenih elemenata, armiračnice, tesarski pogoni i sl.), na gradilištu, u uredima tijela javne uprave i samouprave.

U slučaju samostalnog odabira tvrtke za obavljanje stručne prakse, potrebno je provjeriti ispunjava li odabrana tvrtka minimalne uvjete GRAFOS-a za provedbu stručne prakse. Osnovni je uvjet da je najmanje jedan zaposlenik, potencijalni mentor studentu, završio sveučilišni prijediplomski studij građevinarstva (minimalni uvjet za mentora poslodavca). U slučaju uspješnog dogovora, student će u obrascu koji ispunjava pri prijavi na praksu (obrazac OB-2) navesti sve potrebne podatke o mentoru, kontakt osobi u tvrtki, lokaciju i tip prakse (djelatnost poslodavca).



U slučaju da student ne može samostalno dogovoriti stručnu praksu, to će navesti pri prijavi te će definiranje poslodavca, termina i lokacije stručne prakse preuzeti voditelj stručne prakse.

c. Kome se obratiti za sva pitanja u vezi stručne prakse?

Stručna praksa na GRAFOS-u provodi se koordinacijom triju osoba: voditelja stručne prakse, nositelja predmeta Stručna praksa na GRAFOS-u te mentora pravnog subjekta - poslodavca.

Voditelj stručne prakse djelatnik je Ureda za studente GRAFOS-a, zadužen za pomoć u organizaciji i provedbi stručne prakse. Voditelj surađuje sa svim dionicima stručne prakse i obavlja poslove:

- a. anketiranja studenata o izboru stručne prakse pomoću Upitnika za studente o stručnoj praksi (obrazac OB-2)
- b. izrade popisa i rang liste studenata
- c. provjere statusa police obveznoga zdravstvenog osiguranja
- d. upućivanje pravnim subjektima - poslodavcima Upitnika o mogućnostima prihvata studenata na stručnu praksu (obrazac OB-1)
- e. pripreme dokumentacije i upućivanja studenata na stručnu praksu - Rješenje o stručnoj praksi (obrazac OB-3)
- f. zaduživanja i razduživanja opreme dane studentima za obavljanje stručne prakse
- g. zaprimanja i provjere dokumentacije od studenata po završetku stručne prakse - potvrđeno Rješenje o stručnoj praksi (obrazac OB-3) i Dnevnik stručne prakse potvrđen potpisom mentora poslodavca (obrazac OB-4).

Nositelj predmeta Stručna praksa nastavnik je GRAFOS-a koji obavlja ove poslove:

- a. prezentira i informira studente i sve ostale dionike o stručnoj praksi na GRAFOS-u
- b. izrađuje plan obavljanja stručne prakse za tekuću akademsku godinu
- c. raspoređuje studente na stručnu praksu
- d. potpisuje Rješenje o stručnoj praksi (obrazac OB-3)
- e. zaprima dokumentaciju o održanoj stručnoj praksi od voditelja:
 - i. Rješenje o stručnoj praksi (obrazac OB-3) potvrđeno potpisom mentora
 - ii. Dnevnik stručne prakse (obrazac OB-4) potvrđen potpisom mentora
 - iii. Potvrdu o ispunjenoj anketi o održanoj stručnoj praksi
- f. vrednuje izlaganje prezentacije rezultata prakse i Dnevnika stručne prakse
- g. upisuje ocjenu ispita iz kolegija Stručna praksa.



Mentor je osoba zaposlena kod pravnog subjekta - poslodavca u gospodarstvu koja osigurava stručno vodstvo studentu tijekom provedbe stručne prakse. GRAFOS za mentore organizira seminar *Upravljanje ljudskim potencijalima u građevinarstvu – mentoriranje*, u okviru kojega se prezentiraju modeli suradničkog rada u poslovnom okruženju, s naglaskom na radu sa studentima i pripravnicima.

Mentor obavlja ove poslove:

- a. kontinuirano prati rad studenta te ga usmjerava tijekom obavljanja stručne prakse
- b. na kraju stručne prakse potvrđuje Rješenje o stručnoj praksi (obrazac OB-3) i Dnevnik stručne prakse (obrazac OB-4).



3. PROTOKOL/HODOGRAM STRUČNE PRAKSE

a. Prijava na stručnu praksu

Prijava na stručnu praksu započinje ispunjavanjem Upitnika za studente o stručnoj praksi (obrazac OB-2). Obrazac se ispunjava u papirnatom obliku i sadržava osnovne podatke o studentu te dvije kategorije pitanja o praksi, ovisno o mogućnosti samostalnog dogovaranja stručne prakse. Uz prijavu, potrebno je ispuniti i potpisati Suglasnost za obradu podataka.

Rok za prijave na praksu svake će godine biti objavljen na stranici predmeta Stručna praksa na mrežnim stranicama GRAFOS-a www.gfos.hr/strucnapraksa/zastudente, na kojoj studenti mogu pronaći i obrazac OB-2.

b. Dodjela stručne prakse

Nakon komparativne analize podataka studenata prijavljenih na stručnu praksu i raspoloživih praksi, voditelj stručne prakse izrađuje popis i rang-listu studenata s dodijeljenim pojedinačnim stručnim praksama.

Popis dodijeljenih stručnih praksi objavljuje se najkasnije mjesec dana od krajnjeg roka za prijavu prakse na mrežnim stranicama GRAFOS-a i stranici predmeta www.gfos.hr/strucnapraksa/zastudente. Nakon objave popisa i rang liste, potrebno je kod voditelja stručne prakse preuzeti ispunjeno Rješenje o stručnoj praksi (obrazac OB-3), potpisano i ovjereno žigom GRAFOS-a. Obrazac OB-3 nalazi se na stranici predmeta Stručna praksa na mrežnim stranicama GRAFOS-a www.gfos.hr/strucnapraksa/zastudente.

c. Priprema za provedbu stručne prakse

Priprema za provedbu stručne prakse uključuje uvodno predavanje nositelja stručne prakse i osposobljavanje iz područja zaštite na radu za sve studente.

Osposobljavanje iz područja zaštite na radu organizira GRAFOS radi upoznavanja studenata s potencijalnim opasnostima za sigurnost i zdravlje na različitim radnim mjestima te osposobljavanja studenata za primjenu obveznih mjera zaštite na radu tijekom prakse. Osposobljavanje obuhvaća upoznavanje s opasnostima pri obavljanju poslova na gradilištima i sigurno obavljanje uredskih i drugih poslova koji uključuju aktivno korištenje računala sa zaslonom.



d. Provedba stručne prakse

Studenti na praksu dolaze osigurani, s položenim tečajem zaštite na radu, opremljeni zaštitnom kacigom, zaštitnim prslukom i mjernom opremom te vlastitim prijenosnim računalom.

Najkasnije 14 dana prije početka prakse potrebno je na GRAFOS-u potpisati Potvrdu za zaduženu opremu (Revers) i preuzeti opremu za rad.

Student tijekom prakse obavlja zadane zadatke, po planu rada mentora pravnog subjekta - poslodavca, uz svakodnevno ispunjavanje Dnevnika stručne prakse (obrazac OB-4).

GRAFOS tvrtki u kojoj se praksa obavlja šalje obavijest o dolasku studenta na praksu, zajedno s Upitnikom za mentore pravnog subjekta o ishodima učenja stručne prakse (obrazac OB-5).

Upitnik za mentore pravnog subjekta o ishodima učenja stručne prakse (obrazac OB-5) i Dnevnik stručne prakse (obrazac OB-4) nalaze se na stranici predmeta Stručna praksa na mrežnim stranicama GRAFOS-a www.gfos.hr/strucnapraksa/zaposlodavce.

Za vrijeme prakse, za studente vrijede sva prava i dužnosti redovitih studenata, ali istovremeno podliježu disciplini koja vrijedi za sve djelatnike tvrtke u kojoj obavljaju praksu. Radno vrijeme studenata istovjetno je radnom vremenu svih radnika u poduzeću. Svaki izostanak, odlazak, bolovanje i slično trebaju biti evidentirani prema propisima koji vrijede u poduzeću. Ako se radi o dužoj bolesti, student se o daljnjim koracima treba konzultirati s mentorom te voditeljem i nositeljem stručne prakse.

e. Završetak i evidentiranje stručne prakse

Po završetku stručne prakse student voditelju stručne prakse na GRAFOS-u predaje:

- obrazac OB-3 Rješenje o stručnoj praksi (koje je ovjerio i potpisao pravni subjekt - poslodavac)
- obrazac OB-4 Dnevnik stručne prakse (koji je potpisao mentor pravnog subjekta - poslodavca)
- opremu koju je zadužio (time se zaključuje Potvrda za zaduženu opremu).

Mentor poslodavac nakon završetka prakse voditelju stručne prakse šalje ispunjeni i ovjereni Upitnik za mentore pravnog subjekta o ishodima učenja stručne prakse (obrazac OB-5).

f. Upute za izradu Dnevnika stručne prakse

Student potvrđuje uspješno obavljanu praksu Dnevnikom stručne prakse (OB-4) i prezentacijom rezultata rada pred nositeljem predmeta Stručna praksa.



U Dnevniku stručne prakse bilježe se osnovni podatci o studentu i poslodavcu te dnevni izvještaji o aktivnostima studenta. U dnevne izvještaje studenti upisuju odgovarajuće datume i lokacije te radne aktivnosti u kojima su sudjelovali, sve suradnike koji su bili uključeni u istu aktivnost i primijenjenu tehnologiju. Aktivnosti je potrebno konkretizirati - naziv i tip projekta, tip aktivnosti unutar projekta, razina aktivnosti (samostalno, u timu, unutar tvrtke, izvan tvrtke...) te trajanje konkretne aktivnosti.

Također je važno dokumentirati i prateće aktivnosti kao što su prezentacije, sastanci, rasprave, konzultacije te programe (softvere) korištene u navedenim datumima. Kvalitetan Dnevnik stručne prakse sadržava skice, fotografije, videozapise i druga zapažanja obavljenih poslova.

Dnevnik stručne prakse potrebno je zaključiti završnim osvrtom koji odražava mišljenje studenta o razini ostvarenih ishoda učenja stručne prakse. Studentima u završnom osvrtu mogu pomoći neka od ovih pitanja:

1. Jeste li za vrijeme stručne prakse dobili uvid u organizaciju tvrtke, trenutačne projekte, vanjske suradnike?
2. Jeste li za vrijeme stručne prakse odrađivali zadatke unutar tima i/ili samostalno?
3. Jeste li tijekom prakse imali priliku upotrijebiti znanja stečena tijekom studija?
4. Jeste li koristili profesionalni jezik u komunikaciji?
5. Jeste li primjenjivali pravila zaštite na radu?

g. Vrednovanje stručne prakse

Rezultate i postignute ishode učenja stručne prakse vrednuju mentor poslodavac i nositelj predmeta Stručna praksa na GRAFOS-u.

Mentor poslodavac vrednuje studenta pomoću Upitnika za mentore pravnog subjekta o ishodima učenja stručne prakse (obrazac OB-5), a nositelj predmeta vrednuje Dnevnik stručne prakse (obrazac OB-4) i završnu prezentaciju rezultata prakse na GRAFOS-u.

Konačna ocjena na premetu Stručna praksa sinteza je ocjene mentora poslodavca i nositelja predmeta na GRAFOS-u, a nositelj predmeta Stručna praksa upisuje ocjenu u ISVU sustav.



4. PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE

Studentu koji smatra da je stručnu praksu već odradio na neki drugi način (kroz Erasmus, kroz prethodno radno iskustvo, informalno ili neformalno obrazovanje, na drugom studijskom programu ili visokom učilištu) može se priznati ekvivalent predmeta ako aktivnost po obujmu i sadržaju odgovara predmetu Stručna praksa.

Povjerenstvo za studentska pitanja ovlašteno je tijelo za priznavanje svih položenih ispita i ECTS bodova. Kako bi ostvario priznavanje Stručne prakse, student mora popuniti obrazac Zahtjeva za priznavanje ispita uz odgovarajuće priloge i predati ga Uredu za studente.

Uz zahtjev, potrebno je priložiti: potvrdu (ili drugi dokaz) o obavljenoj stručnoj praksi ili ovjere i prijepis ocjena s pripadajućim ECTS bodovima, studijski program visokog učilišta na kojem su ostvareni ECTS bodovi.

Zahtjev se u pravilu podnosi prije početka nove akademske godine za sljedeću akademsku godinu, a iznimno se može uputiti i tijekom akademske godine. Ured za studente zahtjev predaje Povjerenstvu za studentska pitanja radi priznavanja ispita. Povjerenstvo vodi zapisnik o priznavanju ispita. Zapisnik dostavlja Uredu za studente radi unošenja priznatih ispita u ISVU program.



5. PRILOZI - OBRASCI STRUČNE PRAKSE*

1. OBRAZAC OB-1 (pravni subjekt - poslodavac)

- a. Upitnik pravnom subjektu o mogućnostima prihvata studenata na praksu

2. OBRAZAC OB-2 (student)

- a. Upitnik za studente o stručnoj praksi
- b. Upitnik sadržava pitanja o:
 - i. željenom tipu posla i zemljopisnom području za obavljanje stručne prakse, o mogućnostima samostalnog odabira pravnog subjekta - poslodavca te specifične okolnosti

3. OBRAZAC OB-3 (student)

- a. Rješenje o stručnoj praksi
- b. Rješenje sadržava:
 - i. podatke studenta, podatke pravnog subjekta - poslodavca (ime, mentor), datume početka i završetka stručne prakse, mjesto za potvrdu GRAFOS-a i pravnog subjekta - poslodavca (potpis, žig)

4. OBRAZAC OB-4 (student)

- a. Dnevnik stručne prakse
- b. Dnevnik stručne prakse sadržava:
 - i. naslovnu stranicu, podatke o studentu i pravnom subjektu - poslodavcu, mjesto za potvrdu pravnog subjekta - poslodavca, mjesto za upis dnevnih aktivnosti i završni osvrt

5. OBRAZAC OB-5 (mentor pravnog subjekta - poslodavca)

- a. Upitnik za mentore pravnog subjekta o ishodima učenja stručne prakse
- b. Upitnik sadržava:
 - i. pitanja vezana uz vrednovanje postignutih ishoda učenja

* Svi prilozi i obrasci nalaze se na stranici predmeta Stručna praksa na mrežnim stranicama GRAFOS-a www.gfos.hr/strucnapraksa.



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek
Ulica Vladimira Preloga 3, HR-31000 Osijek
Ured za studente

Upitnik pravnom subjektu o mogućnostima prihvata studenata na praksu

1. Podatci o pravnom subjektu

Tvrtka	
Adresa	
Glavne djelatnosti	
Kontakt	

2. Podatci o mentorima i njihovim mogućnostima prihvata studenata na praksu

r.br.	Ime i prezime mentora	Prihvatno razdoblje	Broj dostupnih mjesta	Lokacija moguće prakse
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Datum

Potpis



Upitnik za studente o stručnoj praksi

1. Podatci o studentu

Ime i prezime			
JMBAG		Telefon	
Studij			
Akadska godina prvog upisa studija		Trenutna studijska godina	

2. Podatci o željenoj praksi

Samostalno ste našli praksu:

DA		NE	
Preko mobilnosti	☐ Da ☐ Ne	Preferirani pravni subjekt	
Naziv mobilnosti		ili	
Tvrtka		Preferirana djelatnost pravnog subjekta	
Ulica		Preferirano zemljopisno područje	
Mjesto			
Kontakt			

Praksu bi odradili:

Neprekidno		S prekidima (napišite razdoblja)
Od		
Do		

Jeste li u mogućnosti osigurati prijevoz do lokacije izvan zone javnog prijevoza

Da

☐

Ne

☐

3. Komentari

Ovdje možete opisati specifične okolnosti vezane za Vas i/ili praksu, ako postoje



Rješenje o stručnoj praksi

1. Podatci o studentu

Ime i prezime			
JMBAG		Kontakt	
Studij			
Akadska godina prvog upisa studija		Trenutna studijska godina	
Početak prakse	Click or tap to enter a date.		Kraj prakse
			Click or tap to enter a date.

2. Podatci o pravnom subjektu

Tvrtka	
Adresa	
Kontakt	
Glavne djelatnosti	
Mentor	

3. Ovjera

Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek	
U Osijeku	Click or tap to enter a date.
Potpis i žig	

Pravni subjekt	
U Mjestu	Click or tap to enter a date.
Potpis i žig	



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek
Josip Juraj Strossmayer University of Osijek
Faculty of Civil Engineering and Architecture Osijek

OB-4

Ime i prezime studenta

JMBAG

Studij

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

U Osijeku, Click or tap to enter a date., _____

Potpis studenta



1. Podatci o studentu

Ime i prezime			
JMBAG		Telefon	
Studij			
Akadska godina prvog upisa studija		Trenutna studijska godina	
Početak prakse	Click or tap to enter a date.	Kraj prakse	Click or tap to enter a date.

2. Podatci o pravnom subjektu

Tvrtka	
Adresa	
Mentor	
Kontakt	

3. Potvrda mentora pravnog subjekta da je pregledao dnevnik prakse:

U MJESTU, Click or tap to enter a date.



4. Dnevnik prakse

Dan 1

Opis prvog dana prakse.

Dan 2

Dan 3

Dan 4

Dan 5

Dan 6

Dan 7

Dan 8

Dan 9

Dan 10



Upitnik za mentore pravnog subjekta o ishodima učenja stručne prakse

1. Podatci o studentu

Ime i prezime			
JMBAG		Telefon	
Studij			
Početak prakse	Click or tap to enter a date.	Kraj prakse	Click or tap to enter a date.

2. Podatci o mentoru pravnog subjekta

Mentor	
Tvrtka	
Adresa	
Kontakt	

3. Procjena postignutih ishoda učenja studenta (upišite ocjenu od 1 do 5):

3.1 Procijenite razinu postignutih općih ishoda učenja studenta

Povezivanje naučenih teorijskih znanja s praksom	
Stjecanje znanja o organizaciji i dionicima radnog okruženja	
Upoznavanje faza provedbe projekta	
Sposobnost timskog rada	
Razvijanje profesionalnog jezika u komunikaciji	

3.2 Procijenite razinu postignutih specifičnih ishoda učenja studenta (odaberite ovisno o djelatnosti)

Gradilište, tvornica građevinskog materijala i slično

Upoznavanje i analiza organizacije rada na gradilištu/u tvornici	
Upoznavanje mjera zaštite na radu	

Projektni ured

Upoznavanje procesa suradničkog rada na projektu	
Upoznavanje i korištenje naprednih informacijskih tehnologija	

Ured javne uprave

Upoznavanje i analiza dokumentacije potrebne za gradnju	
---	----------------------



4. Komentar