

Na temelju članka 25. točke 3. i članka 81. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, KLASA: 003-05/23-01/02, URBROJ: 251-72-03-23-1 od 27. travnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije na 12. redovitoj sjednici akademske godine 2022/2023. održanoj 28. rujna 2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI STRUČNE PRAKSE STUDENATA PRIJEDIPLOMSKIH I DIPLOMSKIH STUDIJA FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o provedbi stručne prakse studenata prijediplomskih i diplomskih studija Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi i organizacija stručne prakse, studentske obveze, mentorstvo, voditeljstvo i druga pitanja u vezi s obavljanjem stručne prakse studenata Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).
2. Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi stručne prakse obvezuju se u svom profesionalnom i javnom djelovanju poštovati Etički kodeks Sveučilišta u Zagrebu i opće akte Fakulteta vezano za etiku i stegovnu odgovornost.
3. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Stručna praksa

Članak 2.

1. Stručna praksa je obvezan i sastavni dio studijskih programa na prijediplomskim i diplomskim studijima Fakulteta ako je propisana nastavnim planom i programom studija.
2. Stručna praksa se upisuje sukladno nastavnome planu i programu.
3. Studenti se upućuju na stručnu praksu s ciljem primjene teorijskog znanja u praksi, produbljivanja praktičnih vještina te uspješnijeg ostvarivanja ishoda učenja potrebnih za profesionalni rad.
4. Zadaci koje obavlja student tijekom stručne prakse moraju biti vezani uz nastavni program studija.

Osobe odgovorne za organizaciju i provedbu stručne prakse

Članak 3.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Prodekani odsjeka:** odgovorne osobe za planiranje stručne prakse svih studenata Šumarskog i Drvnotehnološkog odsjeka (dalje u tekstu: ŠO i DTO).
2. **Voditelj stručne prakse:** osoba koja koordinira i odgovorna je za operativnu provedbu stručne prakse na pojedinom studiju. Voditelj stručne prakse je voditelj Ureda za stručnu praksu i karijerno savjetovanje. Ukoliko on nije imenovan, voditelji prijediplomskih i diplomskih studija imenuju se voditeljima stručne prakse sukladno nastavnome planu i programu. Voditelj stručne prakse odgovoran je Prodekanima odsjeka.

3. **Mentor stručne prakse:** osoba izvan Fakulteta, zaposlena kod poslodavca koja neposredno sa studentom provodi zadatke i aktivnosti stručne prakse te prati i vrednuje njegov rad.
4. **Poslodavac:** poslovni subjekt kod kojeg student obavlja stručnu praksu.

Dokumentacija u provedbi stručne prakse

Članak 4.

1. **Molba za odobrenje stručne prakse:** dokument kojim se student upućuje na stručnu praksu kod poslodavca.
2. **Sporazum o suradnji vezano za obavljanje stručne prakse:** dokument kojim se studentu omogućuje sudjelovanje na stručnoj praksi kod poslodavca i kojim se utvrđuju odnosi između Fakulteta i poslodavca (dalje u tekstu: Sporazum o suradnji).
3. **Dnevnik stručne prakse:** dokument koji piše student tijekom obavljanja stručne prakse u kojem su opisani poslovi i zadaci koje je obavljao na stručnoj praksi (dalje u tekstu: dnevnik).
4. **Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi:** dokument kojim mentor stručne prakse potvrđuje mentoru-nastavniku da je stručna praksa provedena u skladu s odredbama ovog Pravilnika te da je student izvršio planirane zadatke. Prilog potvrde sastavni je dio ovog Pravilnika (samo za DTO).
5. **Izješće voditelja stručne prakse o obavljenoj stručnoj praksi:** dokument kojim voditelj stručne prakse potvrđuje i opisno ocjenjuje da je stručna praksa provedena u skladu s odredbama ovog Pravilnika na temelju: Dnevnika stručne prakse i Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi. Opisnu ocjenu stručne prakse voditelj stručne prakse prosljeđuje prodekanima odsjeka (samo za DTO).

Provođenje stručne prakse

Članak 5.

1. Stručna praksa može se obavljati kod poslodavca s kojim Fakultet ima sklopljen Sporazum o suradnji vezano za organizaciju i provedbu stručne prakse.
2. Stručna praksa se u pravilu obavlja kod jednog poslodavca koji ima registriranu djelatnost u Republici Hrvatskoj, a u iznimnim slučajevima i u inozemstvu. Promjena poslodavca moguća je ukoliko zbog opravdanih slučajeva student nije u mogućnosti završiti stručnu praksu ili je tako unaprijed dogovoreno zbog specifičnosti zadatka.
3. Studenti obavljaju stručnu praksu kod poslodavca koji u sklopu svoje temeljne djelatnosti obavlja stručne poslove koji su sukladni stručnom profilu studijskog programa na kojemu se stručna praksa izvodi.
4. Studenti mogu obaviti stručnu praksu kod poslodavca koji u svom sastavu ima organizacijsku cjelinu koja se bavi stručnim poslovima koji su sukladni stručnom profilu njihovog studija.
5. Popis poslodavaca za obavljanje stručne prakse (dalje u tekstu: Popis) objavljuje se na mrežnoj stranici Fakulteta.
6. Student na temelju Popisa samostalno odabire potencijalnog poslodavca te sa njim stupa u kontakt uz dogovor i pomoć voditelja stručne prakse. S poslodavcem kod kojeg će se može obavljati stručna praksa dogovara se plan i vrijeme obavljanja stručne prakse. Ako student sam ne odabere poslodavca, voditelj stručne prakse će studentu odabrati poslodavca.

7. Studenti mogu sami predlagati poslodavca kod kojeg će obavljati stručnu praksu. Prijedloge zaprima voditelj stručne prakse. S predloženim poslodavcem se prije izvođenja stručne prakse sklapa sporazum o suradnji.

Članak 6.

1. Poslodavac kod kojeg student obavlja stručnu praksu studentu dodjeljuje mentora, koji usmjerava studenta kroz izvršavanje zadataka i prati rad studenta.
2. Mentor stručne prakse daje upute, nadzire, pruža pomoć te potiče studenta da samostalno ili u timu obavlja određene poslove kako bi se osiguralo kvalitetno izvođenje stručne prakse.

Obavljanje stručne prakse u inozemstvu

Članak 7.

1. Student može stručnu praksu obaviti u inozemstvu prema pravilima programa mobilnosti studenata koji su regulirani na razini Fakulteta i/ili Sveučilišta u Zagrebu. Odredbe ovog Pravilnika ne obuhvaćaju Erasmus ni Erasmus+ praksu odnosno druge oblike prakse koje se izvode po posebnim pravilima i programima.
2. U izvanrednim okolnostima, ukoliko student ima prebivalište i/ili boravište izvan Republike Hrvatske, stručnu praksu može obaviti i u državi prebivališta i/ili boravišta, uz prethodno odobrenje prodekana odsjeka.
3. U slučaju obavljanja stručne prakse u inozemstvu temeljem stavka 2. ovog članka student može stručnu praksu obaviti i kod poslodavca koji nije na Popisu. Poslodavca je potrebno staviti na Popis, te prije početka stručne prakse sklopiti sporazum o suradnji sukladno članku 4. stavak 2. Pravilnika.

Vrijeme obavljanja stručne prakse

Članak 8.

1. Student obavlja stručnu praksu u propisanom trajanju sukladno studijskom programu.
2. Stručna praksa se može obaviti u više dijelova tijekom akademske godine uvažavajući posebnosti svakog pojedinog studijskog programa.

Potraživanje novčane naknade

Članak 9.

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student nema pravo od Fakulteta i poslodavca kod kojeg obavlja stručnu praksu potraživati novčanu naknadu, naknadu putnih ili drugih troškova, osim ukoliko Fakultet ili poslodavac ne odluče drugačije.

Članak 10.

Naknada za obavljanje stručne prakse u inozemstvu propisana je pravilima i procedurama pojedinih programa razmjene.

Obveze voditelja stručne prakse

Članak 11.

Voditelj stručne prakse:

1. predlaže popis poslodavaca kod kojih studenti mogu obaviti stručnu praksu.
2. u suradnji sa studentima dogovara kod poslodavca provedbu stručne prakse.
3. osmišljava zadatke stručne prakse u suradnji sa studentom te koordinira aktivnosti vezane uz stručnu praksu.
4. vodi evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi studenata.

5. po potrebi prilagođava program stručne prakse (usuglašava zadatke s očekivanim ishodima učenja) za studente s invaliditetom u suradnji s Koordinatorom za studente s invaliditetom na Fakultetu.
6. pregledava Dnevnik po obavljenoj stručnoj praksi i ovjerava Obrazac za ovjeru u roku od 14 (četrnaest) dana te mu je dužnost predati u Studentsku referadu Fakulteta na daljnje postupanje.
7. obavlja i druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse.
8. u slučaju odstupanja od utvrđenog plana stručne prakse donosi odluku o daljnjem tijeku obavljanja stručne prakse.

Obveze studenta

Članak 12.

1. Student upisuje predmet Stručna praksa sukladno izvedbenom planu studijskog programa.
2. Student je za vrijeme stručne prakse dužan voditi Dnevnik prema dobivenim uputama i zadacima.
3. Student je dužan voditelju stručne prakse u roku od 14 (četrnaest) dana nakon završetka stručne prakse kod poslodavca predati ovjeren Dnevnik sa ispunjenim (ovjerenim) Obrascem s potpisima, u koji je potrebno upisati podatke o stručnoj praksi te na predviđena mjesta prikupiti potpis mentora i svih odgovornih sudionika stručne prakse koji su uključeni u provedbu stručne prakse.
4. Student koji nije uspješno obavio stručnu praksu, ponovno upisuje predmet Stručna praksa.
5. Tijekom obavljanja stručne prakse studenti su obavezni pridržavati se propisanih radnih i sigurnosnih mjera pravne osobe u kojoj se obavlja stručna praksa.
6. U slučaju nedoličnog ponašanja, kršenja kućnog reda poslodavca, kršenja internih propisa poslodavca ili propisa o zaštiti na radu, a prema prijavi poslodavca, voditelj stručne prakse zatražit će pokretanje stegovnog postupka protiv studenta i trenutni prekid izvođenja stručne prakse.
7. U slučaju odstupanja od utvrđenog plana stručne prakse student se savjetuje s voditeljem stručne prakse o prirodi problema. Odluku o daljnjem tijeku obavljanja stručne prakse donosi voditelj stručne prakse u suradnji sa prodekanom odsjeka.

Praćenje rada studenta

Članak 13.

1. Student za vrijeme trajanja stručne prakse vodi i piše detaljan Dnevnik, a upute o vođenju Dnevnika nalaze se u dodatku ovog Pravilnika.
2. U Dnevniku se opisuju radni zadaci koji su obuhvaćeni dnevnim zadacima i programom stručne prakse.
3. Student je obavezan voditi detaljne bilješke o sadržaju i radnim aktivnostima svakog dana stručne prakse, što znači da u Dnevniku trebaju biti opisane aktivnosti za svaki dan stručne prakse sa najmanje 70 (sedamdeset) riječi za svaki pojedinačni dan obavljene stručne prakse i po mogućnosti uključenim fotografijama.
4. Dnevnik se nakon završetka stručne prakse predaje na provjeru i čitanje te se u skladu s ispunjenjem formalnih uvjeta ovjerava izvršenje obaveze stručne prakse od strane mentora kod poslodavca, voditelja stručne prakse ili mentora-nastavnika.
5. Student je dužan ispunjen Dnevnik predati u roku od 7 (sedam) dana od završetka stručne prakse mentoru stručne prakse koji mu je dodijeljen kod poslodavca na

- ovjeru, te u roku od 14 (četnaest) dana voditelju stručne prakse ili mentoru-nastavniku na ovjeru.
6. Ako voditelj stručne prakse utvrdi da je potrebno načiniti izmjene u Dnevniku može zatražiti da student doradi Dnevnik, što je student dužan učiniti u roku od 7 (sedam) dana.
 7. Nakon predaje Dnevnika voditelj stručne prakse pregledava i ovjerava Dnevnik, čime potvrđuje da je student obavio zadatke i zaduženja za vrijeme provođenja stručne prakse.
 8. Nakon što ovjeri Dnevnik studenta voditelj stručne prakse prosljeđuje putem Studentske referade Fakulteta Dnevnik rada prodekanima odsjeka.
 9. U slučaju kršenja odredbi ovog Pravilnika prodekan odsjeka može donijeti odluku o nepriznavanju stručne prakse.

Obveze Studentske referade

Članak 14.

Studentska referada:

1. Vodi evidenciju i pismohranu o obavljenoj stručnoj praksi studenata.
2. Prosljeđuje svu propisanu dokumentaciju stručne prakse odgovornim sudionicima.

Prijelazne i završne odredbe

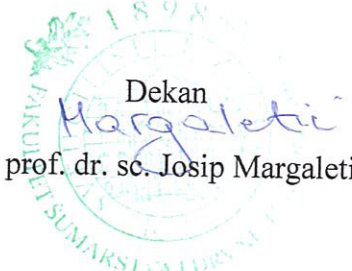
Članak 15.

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

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Dekan
Margaletić
prof. dr. sc. Josip Margaletić



Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta dana 29. rujna 2023. godine i stupa na snagu 7. listopada 2023. godine.

KLASA: 003-05/23-01/06

URBROJ: 251-72-01-23-1

PRILOG I

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE STUDENATA ŠUMARSKOG ODSJEKA

Smjernice za popunjavanje Dnevnika stručne prakse.

1. *Na prvoj stranici Dnevnika potrebno je upisati podatke studenta, podatke o voditelju stručne prakse te poslodavcu.*
2. *Na drugoj stranici Dnevnika iznosi se opis radnih zadatak koje će student obavljati tijekom stručne prakse (Sadržaj/opis/zadatak stručne prakse) kod poslodavca.*
3. *Kod Dневnih bilježaka studenta, student je obavezan voditi evidenciju dnevnih zadataka i obaveza tijekom stručne prakse, te kratkim izvješćem za svaki dan sa najmanje 70 riječi i po mogućnosti sa fotografijama opisati odrađenu stručnu praksu. Tablicu je potrebno popuniti datumom za određeni dan stručne prakse, navesti tematsku cjelinu/dnevni zadatak. Dani stručne prakse se moraju poklapati s opterećenjem stručne prakse.*
4. *Zaključak u Dnevniku je osvrt studenta na odrađenu stručnu praksu. Student može napisati komentare tijekom stručne prakse, osim toga može ponuditi prijedlog kako poboljšati stručnu praksu ili samo napisati kratki osvrt na provedenu stručnu praksu ili jednostavnu pohvalu i zahvalu.*
5. *Napisani Dnevnik student predaje mentoru kod poslodavca na pregled, koji potom daje kratki osvrt i ocjenu o stručnoj praksi studenta.*
6. *Student ispunjen i potvrđen Dnevnik šalje voditelju stručne prakse u digitalnome obliku na uvid i kontrolu.*
7. *Student je obavezan Obrazac s potpisima predati u tiskanome obliku. U Obrascu je potrebno upisati podatke o stručnoj praksi i na predviđena mjesta prikupiti potpise mentora i svih odgovornih sudionika stručne prakse koji su uključeni u provedbu stručne prakse. Potpisan i ispunjen Obrazac sa potpisima u tiskanome obliku student predaje voditelju stručne prakse.*
8. *Student je obavezan pribaviti pripremljenu Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi kod poslodavca, gdje će po završetku stručne prakse zatražiti potpis od odgovorne osobe (ista osoba koja potpisuje Molbu za odobrenje stručne prakse). Potpisanu i ispunjenu Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi u tiskanome obliku student predaje voditelju stručne prakse.*
9. *Dnevnik s prikupljenim potpisima i potvrdom poslodavca ostaje u evidenciji Studentske referade.*



DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

OB FŠDT SPŠO 01

Revizija: 1

Datum: 14.07.2023.

Dnevnik rada

Ime Prezime

- ❖ Podaci o studentu i mentoru
- ❖ Dnevne bilješke studenta
- ❖ Zaključak i mišljenje studenta o stručnoj praksi
- ❖ Obrazac sa potpisima
- ❖ Potvrda o sudjelovanju na stručnoj praksi kod poslodavca

Izradila: **A. Pirc Barčić**

Kontrolirali:
A. Đuka i K. Klarić

Odobrio: **J. Margaletić**

Datum: 14.07.2023.
Rev.1.

Strana: 2 od 9

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SPŠO 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

Podaci o studentu	
Ime i prezime studenta:	Ime Prezime
JMBAG:	0123456789
Akadska godina:	GGGG/GGGG
Studij:	Diplomski studij Šumarstva – Smjer

Podaci o voditelju studija / Voditelju ureda za stručnu praksu i karijerno savjetovanje		
Ime i prezime:	izv. prof. dr. sc. Ime Prezime	
Kontakt:	tel: +385 01 235 2517	e-mail: iprezime@sumfak.unizg.hr

Podaci o poslodavcu		
Tvrtka / institucija:	Ime poslodavca	
Adresa:	Ulica i kućni broj, grad	
Trajanje prakse:		
Ime i prezime mentora:	Ime Prezime	
	tel: 091 123456	e-mail: iprezime@tvrtka.hr



DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

OB FŠDT SPŠO 01

Revizija: 1

Datum: 14.07.2023.

PODACI O PROGRAMU STRUČNE PRAKSE

PROGRAM STRUČNE PRAKSE	
Mjesto održavanja:	Ime poslodavca
Trajanje stručne prakse:	Ukupan broj dana
Vrijeme održavanja:	
Sadržaj/opis/zadatak stručne prakse:	



DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

OB FŠDT SPŠO 01

Revizija: 1

Datum: 14.07.2023.

DNEVNE BILJEŠKE STUDENTA

Dan 1.

Datum: DD.MM.GGGG.

Tematska cjelina/dnevni zadatak:

SADRŽAJ I OPIS RADA



DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

OB FŠDT SPŠO 01

Revizija: 1

Datum: 14.07.2023.

ZAKLJUČAK DNEVNIKA RADA

Zaključak Dnevnika rada

Datum: DD.MM.GGG.

ZAKLJUČCI, MIŠLJENJE I PRIJEDLOZI STUDENTA O STRUČNOJ PRAKSI

Potpis

Ime i prezime studenta



DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

OB FŠDT SPŠO 01

Revizija: 1

Datum: 14.07.2023.

OCJENA DNEVNIKA RADA

Ocjena mentora poslodavca

Datum: DD.MM.GGGG.

OSVRT I OCJENA MENTORA O STRUČNOJ PRAKSI STUDENTA

Ime i Prezime, mentor



DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

OB FŠDT SPŠO 01

Revizija: 1

Datum: 14.07.2023.

OBRAZAC S POTPISIMA

Datum predaje Dnevnika:

DD.MM.GGGG.

Student:

Ime Prezime

(ime i prezime)

(potpis)

Mentor:

Ime i Prezime

(ime i prezime)

(potpis)

(dodati mentore po potrebi)

Voditelj stručne prakse:

Titula Ime i Prezime

(ime i prezime)

DD.MM.GGGG.

(potpis)

(datum)

Prodekan Šumarskog odsjeka:

Titula Ime i Prezime

(ime i prezime)

DD.MM.GGGG.

(potpis)

(datum)

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SPŠO 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

Tvrtka d.o.o.
 adresa
tvrtka@tvrtka.hr
 +385 (0)1 111-111
 OIB: 11122233344

POTVRDA

Student *Ime Prezime* je obavio stručnu praksu u TVRTKA d.o.o. u trajanju od 5/15 dana i redovito vodio Dnevnik rada te je izvršio sve svoje obveze stručne prakse na prijediplomskom/diplomskom studiju Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu.

Ime i prezime, titula

 (potpis odgovorne osobe tvrtke/institucije)

U _____ DD.MM.GGGG.
 (mjesto) (datum)

PRILOG II

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE STUDENATA DRVNOTEHNOLOŠKOG ODSJKA

Smjernice za popunjavanje Dnevnika stručne prakse. Dnevnik stručne prakse predaje se u digitalnom formatu (PDF) na propisanim obrascima.

1. *Na prvoj stranici Dnevnika stručne prakse potrebno je upisati podatke o studentu, o voditelju stručne prakse te o poslodavcu i mentoru stručne prakse.*
2. *Na drugoj stranici Dnevnika stručne prakse iznosi se opis radnih zadatak koje će student obavljati tijekom stručne prakse (sadržaj/opis/zadatak stručne prakse) kod poslodavca.*
3. *Student je obavezan voditi evidenciju dnevnih zadataka i obaveza tijekom stručne prakse, te kratkim izvješćem za svaki dan sa najmanje 70 riječi i po mogućnosti sa fotografijama opisati odrađenu stručnu praksu. Tablicu je potrebno popuniti datumom za definirani dan stručne prakse, navesti tematsku cjelinu/dnevni zadatak. Dani stručne prakse se moraju poklapati s opterećenjem stručne prakse.*
4. *Zaključak u Dnevniku stručne prakse je osvrt studenta na odrađenu stručnu praksu. Student može napisati komentare tijekom stručne prakse, osim toga može ponuditi prijedlog kako poboljšati stručnu praksu ili samo napisati kratki osvrt na provedenu stručnu praksu ili jednostavnu pohvalu i zahvalu.*
5. *Napisani Dnevnik stručne prakse student predaje mentoru stručne prakse kod poslodavca na pregled, koji potom daje kratki osvrt i vrednuje studenta kroz elemente praćenja na stručnoj praksi (obrazac - Procjena rada studenta za vrijeme stručne prakse).*
6. *Student je obavezan preuzeti potpisan i ovjeren primjerak pripremljene Potvrde obavljenoj stručnoj praksi kod poslodavca.*
7. *Nakon napisanog Dnevnika stručne prakse, student je obavezan isprintati zadnji list Dnevnika tzv. Obrazac s potpisima, u koji je potrebno upisati podatke o stručnoj praksi i na predviđena mjesta prikupiti potpise mentora i svih odgovornih sudionika stručne prakse koji su uključeni u provedbu stručne prakse. Nakon prikupljenih potpisa dokument je potrebno skenirati i spojiti s dokumentom u digitalnom obliku (PDF) Dnevnika stručne prakse.*
8. *Student je obavezan pribaviti pripremljenu potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi kod poslodavca, gdje će po završetku stručne prakse zatražiti potpis od odgovorne osobe. Skeniranu ovjerenu potvrdu (PDF) student šalje zajedno s prethodno završenim Dnevnikom.*
9. *Ovjerenu Potvrdu, ovjereni i ispunjeni obrazac Procjena rada studenta za vrijeme stručne prakse te cjeloviti Dnevnik stručne prakse student spaja u jedinstvenu cjelinu, dokument u digitalnom obliku (PDF) i kao takav šalje voditelju stručne prakse na pregled i ocjenu.*
10. *Voditelj stručne prakse daje opisnu ocjenu o stručnoj praksi studenta (ispunjava tzv. Obrazac Izvješće voditelja stručne prakse o obavljenoj stručnoj praksi) i istu unosi u ISVU sustav.*
11. *Voditelj stručne prakse upisuje opisnu ocjenu u Obrazac za Prijavu i ocjenu stručne prakse te istu dostavlja Prodekanu DTO na potpis.*
12. *Dnevnik s prikupljenim potpisima i potvrdom poslodavca ostaje u evidenciji Studentske referade.*

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

Ime i prezime studenta/ice

SADRŽAJ:

podaci o studentu, voditelju stručne prakse, poslodavcu i mentoru stručne prakse
podaci o programu stručne prakse
dnevne bilješke studenta
zaključak Dnevnika stručne prakse
ocjena Dnevnika stručne prakse
obrazac s potpisima
potvrda poslodavca
vrednovanje rada i vještina studenata za vrijeme stručne prakse
izvješće voditelja stručne prakse o obavljenoj stručnoj praksi
obrazac za prijavu i ocjenu stručne prakse

Izradila:	Kontrolirali:	Odobrio:	Datum: 14.07.2023. Rev.1.
			Strana: 7 od 19

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

PODACI O STUDENTU, VODITELJU STRUČNE PRAKSE, POSLODAVCU I MENTORU STRUČNE PRAKSE

Podaci o studentu	
Ime i prezime studenta:	
JMBAG:	
Akadska godina:	
Studij, godina studija i semestar	

Podaci o voditelju stručne prakse		
Ime i prezime:		
Kontakt:	tel:	e-mail:

Podaci o poslodavcu i mentoru stručne prakse				
Tvrtka / institucija:	Ime poslodavca			
Adresa:	Ulica i kućni broj, grad			
Trajanje prakse:	od:		do:	
Ime i prezime mentora:				
	tel:		e-mail:	

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

PODACI O PROGRAMU STRUČNE PRAKSE

PROGRAM STRUČNE PRAKSE	
Mjesto održavanja:	
Trajanje stručne prakse:	
Vrijeme održavanja:	
Sadržaj/opis/zadatak stručne prakse:	

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

DNEVNE BILJEŠKE STUDENTA

Dan 1.	
Tematska cjelina/dnevni zadatak:	
SADRŽAJ I OPIS RADA	

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

ZAKLJUČAK DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE

Zaključak Dnevnika stručne prakse	Datum:
ZAKLJUČCI, MIŠLJENJE I PRIJEDLOZI STUDENTA O STRUČNOJ PRAKSI	
<i>Potpis</i> <i>Ime i prezime studenta</i>	

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

OCJENA DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE

Ocjena mentora stručne prakse	Datum:
OSVRT I OCJENA MENTORA O STRUČNOJ PRAKSI STUDENTA	
<i>Potpis</i> <i>Ime i prezime mentora</i>	

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: I
		Datum: 14.07.2023.

OBRAZAC S POTPISIMA

Datum predaje Dnevnika stručne prakse:

Student:

Ime Prezime

(ime i prezime)

(potpis)

Mentor stručne prakse:

Ime i Prezime

(ime i prezime)

(potpis)

(dodati mentore po potrebi)

Voditelj stručne prakse:

Titula Ime i Prezime

(ime i prezime)

(potpis)

(datum)

Prodekan za nastavu:

Titula Ime i Prezime

(ime i prezime)

(potpis)

(datum)

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SP 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

Logo

Tvrtka d.o.o.

adresa

tvrtka@tvrtka.hr

+385 (0)1 111-111

OIB: 11122233344

POTVRDA POSLODAVCA

Student *Ime Prezime* je obavio stručnu praksu u *TVRTKA d.o.o.* u trajanju od *5/15* dana i redovito vodio Dnevnik stručne prakse te je izvršio sve svoje obveze stručne prakse na prijediplomskom/diplomskom studiju Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu.

Ime i prezime, titula

(potpis odgovorne osobe tvrtke/institucije)

U

(mjesto)

(datum)

žig

	PROCJENA RADA STUDENTA ZA VRIJEME STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SPŠO 02
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

VREDNOVANJE RADA I VJEŠTINA STUDENTA ZA VRIJEME STRUČNE PRAKSE

Ispunjava mentor stručne prakse

Kako vrednujete radni učinak studenta za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Visok radni učinak
- ☐ Zadovoljavajući radni učinak
- ☐ Slabiji učinak od očekivanja bez opravdanih razloga

Kako vrednujete primjenu teorije u praktičnom radu za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Pokazuje izuzetnu vještinu primjene teorije u praktičnom radu
- ☐ Prepoznaje teorijski okvir u praktičnom radu
- ☐ Ne povezuje teorijski okvir s praktičnim radom

Kako vrednujete vještine rješavanja problema studenta za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Vrlo vješt u rješavanju problema, inovativan i kreativan
- ☐ Sposoban je riješiti zadani problem na poznati način
- ☐ Ne pokazuje zadovoljavajuće sposobnosti rješavanja problema

Kako vrednujete sposobnost donošenja odluka studenta za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Odluke donosi samostalno, na osnovi temeljite analize (promjenjivih) okolnosti
- ☐ Odluke su zadovoljavajuće u poznatim situacijama
- ☐ Često donosi pogrešne odluke bez analize situacije

Kako vrednujete sposobnost suradnje u timu za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Radi u skladu s ostalima, pridonosi grupnim odnosima i učinkovitosti
- ☐ Odnosi s drugima su skladni u normalnim okolnostima, ali se ne ističe
- ☐ Nekomunikativan i povučen do mjere da negativno djeluje na grupu

Izradila:	Kontrolirali:	Odobrio:	Datum: 16.04.2023. Rev.1.
			Stranica 2 od 3

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SPDT 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

Kako vrednujete komunikacijske vještine studenta za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Izuzetno jasna, dobro organizirana i uvjerljiva komunikacija, pisana i govorna
- ☐ Zadovoljavajuće vještine pisane i govorne komunikacije
- ☐ Slabe vještine pisanja i govorne komunikacije

Kako vrednujete motiviranost i odgovornost studenta za vrijeme stručne prakse?

- ☐ Visok stupanj motiviranosti u radu te kolektivne i društvene odgovornosti
- ☐ Zadovoljavajuća motiviranost za rad i odgovornosti prema poslu
- ☐ Slabo motiviran, nezainteresiran i bez osjećaja odgovornosti prema poslu

Mjesto i datum

Ime i prezime, titula

U _____, odaberi datum

Mentor stručne prakse

	DNEVNIK STRUČNE PRAKSE	OB FŠDT SPDT 01
		Revizija: 1
		Datum: 14.07.2023.

IZVJEŠĆE VODITELJA STRUČNE PRAKSE O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

Ispunjava student/ica

Ime i prezime

e-mail:

JMBAG

Akademska godina

Studij i semestar studija

Vrednovanje rada i vještina studenta za vrijeme stručne prakse

Ispunjava voditelj stručne prakse

Voditelj stručne prakse **ime i prezime** pratio je rad studenta/ice na stručnoj praksi. Procjena rada i vrednovanja ostvarenih ishoda učenja nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Izvješća.

Na temelju toga potvrđujemo da je student/ica **Odabrati** uspješno obavio/la praksu i ostavio /la slijedeće ishode učenja:

Primijeniti usvojena znanja i vještine stečene tijekom studiranja u konkretnim situacijama.

Primijeniti komunikacijske vještine u novim radnim okruženjima.

Evidentirati i komentirati značajke drvnotehnološkog procesa i poslovanja te predložiti optimizaciju i racionalizaciju u skladu s važećim normama i regulativom.

Osmisliti i predložiti moguća poboljšanja u zatečenoj drvnotehnološkoj proizvodnji i poslovanju.

Samostalno ili timski rješavati tehničke probleme.

Formirati osjećaj odgovornosti i motiviranosti za izvršenje dodijeljenih poslova.

Voditi dnevnik rada i izraditi pisani izvještaj o stručnoj praksi.

Mjesto i datum

Ime i prezime, titula

U Zagrebu, odaberi datum

Voditelj stručne prakse

OBRAZAC ZA PRIJAVU I OCJENU STRUČNE PRAKSE

Ispunjava student/ica	
Ime i prezime	
e-mail:	
JMBAG	
Akadska godina	
Studij i semestar studija	
Tvrtka/institucija obavljanja stručne prakse:	
Razdoblje obavljanja stručne prakse:	od Click or tap to enter a date. do Click or tap to enter a date.

Ispunjava voditelj stručne prakse	
Ime i prezime, titula	
Opisna ocjena voditelja stručne prakse	Je uspješno obavio/la stručnu praksu
Datum ocjenjivanja:	odaberi datum

Ovime Fakultet Šumarstva i drvne tehnologije, Sveučilišta u Zagrebu potvrđuje da je student/ica uredno izvršio/la sve propisane obveze vezane za stručnu praksu.

Datum

Prodekan DTO

odaberi datum

Titula ime i prezime

Dostaviti:

Student

Izradila:	Kontrolirali:	Odobrio:	Datum: 14.07.2023 Rev.1. Stranica 1 od 1
-----------	---------------	----------	--