

Na temelju članka 32. Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu i Pravilnika o dodatnoj stručnoj praksi na Sveučilištu u Splitu, Fakultetsko vijeće na XI. sjednici održanoj dana 20. rujna 2017. godine donosi

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom određuje se sadržaj, ugovaranje, mentoriranje, provedba, ocjenjivanje i druga pitanja u svezi stručne prakse na Fakultetu, elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu Fakultet).
- (2) Studenti obavljaju stručnu praksu kako bi upotpunili teorijska znanja stečena na Fakultetu s praktičnim znanjima, a sve u cilju uspješnijeg ostvarivanja studijskog programa i uključivanja u profesionalno radno okruženje nakon stečene kvalifikacije.
- (3) Stručna praksa je obavezan ili izborni kolegij u okviru studijskih programa koji se izvode na Fakultetu.
- (4) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Ugovor o realizaciji stručne prakse

Članak 2.

- (1) U cilju kvalitetnije organizacije provedbe stručne prakse Fakultet izrađuje bazu podataka o potencijalnim prihvatnim institucijama ili nastavnim bazama
- (2) Fakultet može sklopiti ugovor o obavljanju stručne prakse s potencijalnom prihvatnom institucijom ili nastavnom bazom, ako prethodno nije sklopljen ugovor o suradnji.
- (3) Ukoliko se sklapa ugovor o obavljanju stručne prakse iz st. 2. ovog članka on treba sadržavati:
 - broj raspoloživih mjesta za stručnu praksu
 - naziv ustrojbene jedinice u kojoj će se realizirati stručna praksa
 - opis glavnih radnih zadataka za svako mjesto za stručnu praksu
 - okvirne termine realizacije stručne prakse
 - obvezu prihvatne organizacije ili nastavne baze da osigura mentora koji će nadzirati rad studenta i predložiti ocjenu o uspješnosti obavljene stručne prakse
- (4) Prodekan za nastavu i koordinator nastavnih baza obavljaju sve poslove vezane za pripremu i sklapanje ugovora o obavljanju stručne prakse.

Trajanje stručne prakse i dodijeljeni ECTS bodovi

Članak 3.

- (1) Trajanje stručne prakse, uvjeti upisa iste te opterećenje mjereno ECTS bodovima utvrđuje se studijskim programom, odnosno Izvedbenim planom studijskog programa.
- (2) Stručna praksa mora se obaviti najkasnije sedam dana prije početka sljedeće akademske godine.

Upis stručne prakse

Članak 4.

- (1) Najmanje jednom za svaku akademsku godinu, u pravilu mjesec dana prije početka svake akademske godine, na svojim mrežnim stranicama Fakultet objavljuje broj raspoloživih mjesta koje nude prihvatne organizacije ili nastavne baze za obavljanje stručne prakse za svaki studijski

program koji se izvodi na Fakultetu. Posebno se objavljuje popis raspoloživih mjesta za studijske programe kojima je stručna praksa obavezan kolegij, a posebno za studijske programe na kojima je stručna praksa izborni kolegij.

- (2) Studenti se prijavljuju za obavljanje stručne prakse kod željene prihvatne organizacije ili nastavne baze kako je to opisano prilikom objave raspoloživog broja mjesta stručne prakse na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (3) Ako je broj raspoloživih mjesta za obavljanje stručne prakse po prihvatnoj organizaciji ili nastavnoj bazi manji od broja prijavljenih studenata provodi se selekcijski postupak.
- (4) Prilikom selekcijskog postupka studenti će se rangirati s obzirom na prosjek ocjena (normiran s obzirom na ECTS bodove, zaokružen na dvije decimale) i dužinu studiranja koji su postignuti tijekom studiranja na trenutnom studijskom programu. Za studente diplomskih sveučilišnih studija prilikom selekcijskog postupka uzimat će se i prosjek ocjena te duljina studiranja koji su ostvareni na prethodnim razinama studiranja.
- (5) Rezultati selekcijskog postupka objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta.

Provedba stručne prakse

Članak 5.

- (1) Stručna praksa se izvodi u prihvatnoj organizaciji ili nastavnoj bazi koje u sklopu svoje djelatnosti obavljaju stručne poslove koji su u skladu sa studijskim programom na kojem student studira, a s kojima je Fakultet sklopio ugovor o suradnji ili ugovor o obavljanju stručne prakse.
- (2) Student može obaviti stručnu praksu i u prihvatnoj organizaciji s kojim Fakultet nema sklopljen ugovor o suradnji uz odobrenje prodekana za nastavu i koordinatora nastavnih baza.
- (3) Student može i sam predložiti prihvatnu organizaciju kod koje će obavljati stručnu praksu pod uvjetom da predložena prihvatna organizacija ispunjava uvjete st. 1. ovog članka. Voditelj stručne prakse odobrava Prijedlog na temelju pismenog zahtjeva studenta i potvrde prihvatne organizacije o prihvaćanju studenta na stručnu praksu.
- (4) Stručna praksa se može obaviti u više vremenskih termina kod iste ili različite prihvatne organizacije, uz odobrenje Voditelja stručne prakse.
- (5) Na temelju pisane zamolbe studenta uz koju se dostavljaju i podatci o inozemnom poslovnem subjektu, Voditelj stručne prakse može studentu odobriti obavljanje stručne prakse u inozemstvu.
- (6) Stručna praksa iz st. 5. ovog članka može se obaviti i u sklopu organizirane razmjene studenata (ERASMUS, IAESTE, AIESEC, i sl.).
- (7) Uspješno završena ljetna škola, u kojoj se rješavaju stručni zadatci koji su u skladu sa studijskim programom studenta, može se priznati kao obavljena stručna praksa, ako takva škola obimom zadataka ispunjava broj ECTS bodova predviđenih studijskim programom za stručnu praksu.
- (8) Odluku o priznavanju stručne prakse iz st. 7. ovog članka, donosi prodekan za nastavu temeljem pisane zamolbe studenta i mišljenja Voditelja stručne prakse.
- (9) U iznimnim slučajevima studentu se može priznati ranije obavljena stručna praksa.
- (10) Odluku o priznavanju stručne prakse iz st. 9. ovog članka, donosi prodekan za nastavu temeljem pisane zamolbe studenta i mišljenja Voditelja stručne prakse.
- (11) Tijekom stručne prakse zadatci koje student obavlja moraju biti vezani uz područje studiranja.

Voditelj i mentor stručne prakse

Članak 6.

- (1) Organizaciju i provedbu stručne prakse provodi voditelj stručne prakse (u daljnjem tekstu Voditelj).

- (2) Za svaki studijski program koji se izvodi na Fakultetu Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, imenuje Voditelja.
- (3) Obveze Voditelja:
- izrađuje i ažurira popis pravnih osoba dostupnih za obavljanje stručne prakse
 - izrađuje plan obavljanja stručne prakse za tekuću akademsku godinu,
 - sastavlja godišnje izvješće o obavljenoj stručnoj praksi u protekloj akademskoj godini,
 - predlaže Upravi Fakulteta sklapanja sporazuma o suradnji s prihvatnim institucijama,
 - vodi evidencije o obavljenoj stručnoj praksi studenata,
 - izdaje svakom polazniku stručne prakse uputnicu za stručnu praksu,
 - ocjenjuje obavljanu stručnu praksu na osnovi izvješća studenta te daje mišljenja o priznavanju stručne prakse,
 - povremeno obilazi studente na praksi i nadzire njihov rad,
 - drugi poslovi vezani uz obavljanje stručne prakse studenata.
- (4) Na ime obavljenih poslova vezanih za stručnu praksu, svakom Voditelju, pripada 5 norma sati godišnje po svakom studentu kojemu je on voditelj stručne prakse, odnosno ne više od 45 norma sati godišnje.

Članak 7.

- (1) Svakom studentu koji je upućen na stručnu praksu prihvatna institucija ili nastavna baza, uz dogovor s Voditeljem te u skladu s potpisanim ugovorom ili sporazumom, određuje mentora (u daljnjem tekstu: Mentor).
- (2) Mentor je djelatnik prihvatne institucije u kojoj student obavlja stručnu praksu.
- (3) Mentor obavlja prijem studenata na stručnu praksu na temelju Uputnice za obavljanje stručne prakse (u daljnjem tekstu: Uputnica), te ih profesionalno vodi i nadzire prilikom obavljanja dodijeljenih im zadataka.
- (4) Mentor potvrđuje uredno obavljanu stručnu praksu.

Uputnica i potvrda prilikom obavljanje stručne prakse

Članak 8.

- (1) Studentu kojem je odobrena stručna praksa Voditelj izdaje Uputnicu, koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog).
- (2) Prije početka obavljanja stručne prakse student dostavlja Uputnicu prihvatnoj organizaciji ili nastavnoj bazi radi utvrđivanja statusa studenta u slučaju nadzora nadležnih državnih institucija.
- (3) Studentu koji je uredno odradio stručnu praksu Mentor popunjava i potpisuje Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi (u daljnjem tekstu: Potvrda), koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog).
- (4) Student dostavlja Potvrdu Voditelju.

Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi i dnevnik rada

Članak 9.

- (1) Tijekom i po završetku stručne prakse student u dogovoru s Mentorom utvrđuje strukturu izvješća o obavljenoj stručnoj praksi (u daljnjem tekstu: Izvješće) koje obvezno sadrži opis glavnih radnih zadataka obavljenih tijekom stručne prakse.
- (2) Opis radnih zadataka može se potkrijepiti primjerima i relevantnom dokumentacijom. Dokumentacija se može priložiti uz suglasnost Mentora.
- (3) Izvješće potpisuju student i Mentor, a student ga dostavlja Voditelju najkasnije 10 dana nakon završetka stručne prakse.

- (4) Student je dužan usmeno izložiti i obraniti izvješće o obavljenoj stručnoj praksi pred Voditeljem.
- (5) Obrazac za Izvješće sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog)
- (6) Student tijekom obavljanja stručne prakse vodi Dnevnik rada.
- (7) Dnevnik rada je prilog Izvješća.

Ocjenjivanje stručne prakse

Članak 10.

- (1) Stručnu praksu opisno ocjenjuje Voditelj uzimajući u obzir prijedlog opisne ocjene Mentora.
- (2) Nakon uspješno obavljene stručne prakse Mentor potpisuje i ovjerava Potvrdu, čime predlaže za studenta opisnu ocjenu "student je uspješno obavio stručnu praksu".
- (3) U slučaju da Mentor studentu uskrati Potvrdu, čime predlaže za studenta opisnu ocjenu "student nije uspješno obavio stručnu praksu", dužan je pismeno obrazložiti svoj prijedlog ocjene, te ga dostaviti Voditelju.
- (4) Nakon zaprimljene Potvrde i Izvješća, analize ovog drugog te usmene obrane studenta Voditelj dodjeljuje jednu od dvije sljedeće opisne ocjene:
 - student je uspješno obavio stručnu praksu
 - student nije uspješno obavio stručnu praksu
- (5) Kolegij stručna praksa smatra se položenim ako je Voditelj ocijenio studenta opisnom ocjenom "Student je uspješno obavio stručnu praksu".
- (6) Ako je student dobio ocjenu "Student nije uspješno obavio stručnu praksu" dužan ju je u sljedećoj akademskoj godini ponovo upisati i odraditi.
- (7) Kolegij stručna praksa student može upisati najviše dva puta.

Analiza kvalitete stručne prakse

Članak 11.

- (1) Nakon obavljene stručne prakse, putem obrasca Anketa o zadovoljstvu stručnom praksom koja je sastavni dio ovog Pravilnika, student popunjava anketu o kvaliteti stručne prakse koju predaje Voditelju.
- (2) Voditelj popunjenu anketu dostavlja Odboru za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta.
- (3) Odbor za unaprjeđenje kvalitete radi analizu ankete te predlaže Upravi Fakulteta daljnje korake za poboljšanje kvalitete stručne prakse.

Obveze studenta prema prihvatnoj instituciji

Članak 12.

- (1) Tijekom obavljanja stručne prakse student je dužan držati se svih propisanih sigurnosnih mjera koje prihvatna institucija provodi, pridržavati se svih radnih obveza te ispunjavati postavljene radne zadatke u sklopu stručne prakse.
- (2) Student je dužan čuvati imovinu prihvatne institucije u kojoj obavlja praksu, te postupati s njom savjesno i odgovorno.

Potraživanja studenata

Članak 13.

- (1) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student nema pravo od Fakulteta ili prihvatne institucije tražiti novčanu naknadu, naknadu putnih troškova ili drugih troškova.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 14.

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

Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 003-05/17-02/0005

Ur. broj: 2181/206-01/1-17-0001

U Splitu, 20. rujna 2017. godine

Dekan




prof. dr. sc. Sven Gotovac

SVEUČILIŠTE U SPLITU
FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, STROJARSTVA I BRODOGRADNJE
(Times New Roman, 12 pt, bold, centrirano)

IZVJEŠĆE
O OBAVLJENOJ
STRUČNOJ PRAKSI
(Times New Roman, 20 pt, bold, centrirano)

(Times New Roman, 12 pt, bold)

Naziv prihvatne institucije:	
Sjedište i adresa prihvatne institucije:	
Telefon (email) prihvatne institucije:	
Mentor/ica iz prihvatne institucije:	(Ime i prezime mentora te potpis)

(Times New Roman, 12 pt, bold)

STUDENT/ICA:	
Ime i prezime:	(Ime i prezime studenta/ice te potpis)
Matični broj:	
Studij:	
Smjer:	

U Splitu, _____
(Times New Roman, 12 pt)

Izvješće okvirno sadrži od 5 do 10 stranica teksta, bez priloga.

Izvješće se predaje Voditelju stručne prakse u elektroničkoj (.docx i .pdf formatima) i tiskanoj formi koju potpisuju student i mentor s prihvatne institucije. Uz Izvješće obvezno se Voditelju treba predati i Potvrda o uspješno obavljenoj stručnoj praksi.

Izvješće o stručnoj praksi sadržava:

1. Sadržaj

2. Uvod (opisati čime se bavi prihvatna organizacija u kojoj ste odradili praksu te kratko opisati kako se Vaš rad na stručnoj praksi uklapa u čitav proces rada (maksimalno jedna stranica teksta))

3. Podaci o prihvatnoj instituciji i opis njenog poslovanja (organizacijska struktura, rukovoditelji u poduzeću i njihove nadležnosti, proizvodna tehnologija u poduzeću, potrebna inženjerska znanja i vještine za rad s ovom tehnologijom, opis radne jedinice u kojoj je obavljena stručna praksa te poslovi i zadaci koji se u njoj provode)

4. Opis zadataka i vlastitog angažmana tijekom stručne prakse (opis zadataka, aktivnosti provedene tijekom realizacije zadatka, korištena oprema i alati, postignuti rezultati, sheme, fotografije, itd.)

5. Zaključak (osvrt na obavljenju stručnu praksu u cjelini; što ste dobili ovom praksom, što ste naučili, te eventualne zamjerke koje biste imali na organizaciju i izvođenje prakse)

6. Literatura (literatura treba biti navedena gdje je navođenje ili grafički prikaz preuzet ili se temelji na nekom pisanom predlošku tj. prilikom svakog kopiranja teksta ili grafičkog prikaza. Korištena literatura se u tekstu navodi pod rednim brojem pod kojim se pojavljuju u popisu, u uglatim zagradama (npr. [1]). Primjeri kako se u ovom poglavlju navodi popis korištene literature:

[1] Prezime1, I1.; Prezime2, I2.; Prezime3, I3.: "Naslov knjige", Izdavač, mjesto izdavanja, godina.

[2] Prezime1, I1.; Prezime2, I2.; Prezime3, I3.: "Naslov članka", Ime časopisa, broj časopisa, broj stranica, mjesto izdavanja, godina.

[3] Prezime, I.: "Naslov", s Interneta, <http://adresa.xx>, točan datum.)

...

7. Prilog (eventualna dokumentacija kojom se potkrepljuju radni zadatci; **obvezni** dio Priloga je **Dnevnik prakse** (kao posebno poglavlje) u kojem se svaka aktivnost obavljena u određenom razdoblju upisuje u tablicu koja je prikazana u nastavku)

Datum: (Arial, 10 pt, bold)	Mjesto (Arial, 10 pt, bold)	Opis aktivnosti (Arial, 10 pt, bold)
Unijeti datum xx.xx.2017. ili vremensko razdoblje xx.xx.2017. – xx.xx.2017. (Arial, 10 pt)	Naziv firme i ustrojbene jedinice (Arial, 10 pt)	Opis zadataka/vježbe koji je student rješavao u naznačenom razdoblju te provedene aktivnosti, postignuti rezultati i slično (Arial, 10 pt)

* Za svako razdoblje u kojem se provodila određena aktivnost dodati novi redak u tablici

Upute za pisanje izvješća

Izvješće se piše na računalu u jednom od standardnih softvera za obradu teksta (MS Word, Word Perfect, ...). Izvješće treba biti napisano korektno u gramatičkome, pravopisnome i stilskome smislu.

Poglavljja moraju biti numerirana i svakom poglavlju treba pridijeliti odgovarajući naslov. Naslov poglavlja piše se velikim slovima veličine 14 pt. bold. Poglavlja se prema potrebi dalje raščlanjuju na potpoglavlja. Prva razina potpoglavlja piše se malim slovima veličine 12 pt. bold, a druga razina potpoglavlja veličinom slova 12 pt.

Radi preglednosti i sustavnosti Izvješća treba se držati sljedećih uputa:

- odabrati veličinu slova 12 pt., font Times New Roman,
- koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,5 cm,
- odabrati poravnavanje na obje strane.
- iza svake se riječi nalazi samo jedan razmak,
- pravopisni znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočka (:), točka zarez (;), zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što su navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),
- ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade ostavlja se razmak,
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. znanstveno-istraživački), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu,
- ispred i iza znaka jednakosti ostavlja se po jedan razmak.
- Tablice je potrebno smjestiti što bliže mjestu njihovog referenciranja u tekstu i uvijek se smještaju iza onog dijela u tekstu gdje se prvi puta spominju. Izbjegavati prelamanje tablice preko dvije (ili više) stranica. Svaka tablica mora imati naslov i mora biti numerirana. Naslov tablice dolazi iznad nje.
- Slike je također potrebno smjestiti što bliže mjestu njihovog referenciranja u tekstu i uvijek se smještaju iza onog dijela u tekstu gdje se prvi puta spominju. Naziv slike piše se velikim početnim slovom i treba ga odabrati tako da odražava njen smisao. Naslov slike dolazi ispod nje i svaka slika mora biti numerirana. Koristiti zasebnu numeraciju u svakom poglavlju (npr. *Slika 2.1. Naslov slike*). Ukoliko se slika preuzima iz literature na kojoj se nalaze pojmovi na nekom od stranih jezika, značenje tih pojmova mora biti navedeno i na hrvatskom jeziku. Ako se slika preuzima iz literature, na kraju naziva potrebno je navesti referencu odakle je slika preuzeta.
- Formule se obilježavaju brojem u običnoj zagradi, prvi broj je redni broj poglavlja, a drugi broj je broj formule u tom poglavlju. Potrebno je uvijek dati kratke opise oznaka koje se koriste u formulama. Ovo je osobito važno na mjestima gdje se oznake prvi puta uvode ili ako su korištene u nekom udaljenom dijelu teksta.
- Prilikom pisanja veličina i jedinica obvezno je pridržavati se Zakona o mjeriteljstvu i drugih zakonskih propisa Republike Hrvatske. Obvezna je uporaba jedinica SI (Međunarodni sustav mjernih jedinica). Prema tom Zakonu varijable i oznake veličina pišu se kurzivnim (italic) slovima (npr. duljina *l*, brzina *v*, vrijeme *t*), a jedinice uspravnim slovima (npr. metar m, amper A, volt V). Nadalje, decimalne se vrijednosti označavaju zarezom, a ne točkom. Uvijek se ostavlja razmak između brojčanog iznosa i oznake jedinice osim kada se piše iznos kuta u stupnjevima, minutama i sekundama.

.....
.....
.....
(naziv i adresa prihvatne institucije)

POTVRDA

O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

kojom se potvrđuje da je student/studentica

u ovoj poslovnoj organizaciji uspješno obavio/obavila stručnu praksu u vremenu

od do

u ukupnom trajanju od radnih dana

Tijekom obvezne stručne prakse student/studentica radio je na sljedećim poslovima:

Datum izdavanja potvrde

Ime i prezime te
funkcija mentora iz
prihvatne institucije

M.P.

.....

.....

Anketa o zadovoljstvu stručnom praksom

<i>Podaci o studentu</i>	
Studij:	
Smjer:	
<i>Podaci o prihvatnoj organizaciji ili nastavnoj bazi</i>	
Prihvatna organizacija ili nastavna baza:	
Ime i prezime mentora iz prihvatne organizacije ili nastavne baze	

*Na pitanja od 1 do 3 odgovorite zaokruživanjem jednog od ponuđenih odgovora:
1- u potpunosti se ne slažem, 2- uglavnom se ne slažem, 3- niti se slažem niti se ne slažem, 4- uglavnom se slažem, 5- potpuno se slažem*

1. Stručna praksa je unaprijedila moje praktične vještine

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Mentor iz prihvatne organizacije je na adekvatan način objasnio radne zadatke

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Radni zadaci su bili adekvatne težine i kompleksnosti s obzirom na razinu studija

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Da li bi predložili drugim studentima da odrade praksu u ovoj prihvatnoj organizaciji?

DA	NE
----	----

5. Da li bi ste se zaposlili u ovoj prihvatnoj organizaciji da Vam ponude radno mjesto nakon završetka studija?

DA	NE
----	----

6. Sugestije i komentari za unaprjeđenje stručne prakse



.....
.....
.....
(naziv i adresa prihvatne institucije)

U P U T N I C A za obavljanje stručne prakse

Molimo Vas da studenta (godina studija i naziv studijskog programa) Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje, Sveučilišta u Splitu (ime i prezime studenta), matični broj: (matični broj studenta), primite na stručnu praksu u Vašoj poslovnoj organizaciji.

Student je dužan stručnu praksu na poslovima za koje se obrazuje na Fakultetu obaviti u trajanju od (broj dana) dana, uz nadzor vašeg zaposlenika (mentora) kojeg imenuje Vaša poslovna organizacija.

Student je obavezan stručnu praksu obavljati za vrijeme službenog radnog vremena Vašeg poslovne organizacije, pridržavajući se svih pravila i propisa koja važe za Vaše djelatnike. U slučaju bilo kakvih nepoštivanja pravila ponašanja od strane studenta na stručnoj praksi u Vašem poduzeću, molimo Vas da nas o tome izvijestite, a takvog studenta udaljite iz Vašeg poduzeća i uskratite mu ovjeru stručne prakse.

Ukoliko je upućeni student uredno obavio sve obveze dodijeljene mu za vrijeme trajanje stručne prakse molimo Vas da mu potpišete i Vašim žigom ovjerite Potvrdu o obavljenju stručnoj praksi.

Zahvaljujemo se na Vašoj pomoći i suradnji.

U Splitu, _____

Voditelj stručne prakse

izv. prof. dr. sc. Ime i Prezime



Klasa: 003-05/17-02/0005
Ur. broj: 2181/206-03-03-17-0002
Split, 20. rujna 2017.

Na temelju članka 32. Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu, Fakultetsko vijeće na svojoj XI. sjednici održanoj 20. rujna 2017. godine donijelo je slijedeću

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o stručnoj praksi i isti čini sastavni dio ove odluke.

Dostaviti:

1. Pravna služba
2. Arhiva



Dekan:

prof. dr. sc. Sven Gotovac