

**ZAGREBAČKA ŠKOLA EKONOMIJE I MANAGEMENTA**

**Jordanovac 110, 10000 Zagreb**

**PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA  
SPECIJALISTIČKOG DIPLOMSKOG STRUČNOG STUDIJA,  
MBA PROGRAM**

**Zagreb, rujan 2020.**

## **S A D R Ź A J**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>UVOD</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>STRUČNA PRAKSA</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>OKVIRNI PROGRAM OBVEZNE STRUČNE PRAKSE</b>  | <b>4</b>  |
| <b>OPĆE ODREDBE</b>                            | <b>5</b>  |
| <b>ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE</b>             | <b>6</b>  |
| <b>IZVOĐENJE STRUČNE PRAKSE</b>                | <b>7</b>  |
| <b>OBVEZE STUDENATA</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>EVALUACIJA I VREDNOVANJE STRUČNE PRAKSE</b> | <b>8</b>  |
| <b>ZAVRŠNE ODREDBE</b>                         | <b>9</b>  |
| <b>Prilog 1.</b>                               | <b>10</b> |
| <b>Prilog 2.</b>                               | <b>11</b> |

## UVOD STRUČNA PRAKSA

**Cilj stručne prakse** je omogućiti studentima primjenu akademskih znanja i vještina u realnom poslovnom okruženju te razvijanje pripadajuće samostalnosti, odgovornosti i kreativnosti potrebne za izvršavanje poslovnih i radnih zadataka u situacijama praktičnog poslovnog djelovanja.

Studente se potiče da povezuju stručnu praksu sa izradom diplomskog rada na način da kroz stručnu praksu primjenjuju znanja i vještine usvojene tijekom studija u svom radu kod Poslodavca, ali i u prikupljanju i analizi primarnih i sekundarnih podataka te predlaganju preporuka temeljem prikupljenih podataka.

**Svrha stručne prakse** je povezivanje nastavnih sadržaja sa praktičnim znanjima, vještinama i kompetencijama realnog poslovnog sektora kako bi se studenti, već tijekom studija, pripremali za uključivanje u realno poslovno okruženje.

|    | Opći ciljevi:   | Ishodi učenja:  |
|----|---|---|
| 1. | Imati izgrađen sustav vrijednosti u kojem je važna etičnost i društvena odgovornost u poslovanju.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificirati, sintetizirati, mjeriti i kritički procijeniti poslovnu etiku kroz etički kodeks i njegovu primjenu unutar organizacije.</li><li>• Identificirati, mjeriti i kritički procijeniti društvenu odgovornost organizacije, njen odnos prema različitim interesnim skupinama i održivost organizacijskih aktivnosti.</li></ul>   |
| 2. | Moći primijeniti stečena znanja u novim i nepoznatim okolnostima kroz konceptualno razumijevanje područja poslovnog upravljanja općenito, a posebno unutar odabrane discipline. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Izabrati stečene vještine i znanja potrebne za prepoznavanje, formuliranje i analizu poslovnih problema unutar organizacije.</li></ul>  |
| 3. | Imati sposobnost prilagodbe neophodne za poslovanje u globalnom okruženju.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretirati ključne globalne trendove i predvidjeti utjecaj tih trendova na cjelokupnu aktivnost organizacije.</li><li>• Predložiti ključne globalne trendove koji se mogu primijeniti u organizaciji.</li><li>• Procijeniti vlastitu sposobnost prilagodbe međunarodnom okruženju organizacije s obzirom na kulturalne, jezične, društvene, ekonomske i druge utjecaje.</li></ul> |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 4. | Učinkovito komunicirati na način primjeren menadžerskoj poziciji. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dizajnirati učinkovita rješenja za komunikacijske probleme unutar radnog okruženja.</li> <li>● Demonstrirati vlastitu vještinu timskog rada u organizaciji.</li> <li>● Kreirati i napisati izvješće o vlastitim radnim iskustvima unutar organizacije.</li> <li>● Evaluirati radno okruženje i sažeti međunarodni potencijal organizacije u pisanom Izvješću.</li> </ul> |
| 5. | Znati koristiti nove tehnologije u poslovanju.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Odabrati i kombinirati napredne vještine korištenja računala u poslovnim aktivnostima.</li> <li>● Kombinirati različite tehnološke aplikacije i softverska rješenja za rješavanje organizacijskih problema i povećanje produktivnosti.</li> </ul>  |

### **OKVIRNI PROGRAM OBVEZNE STRUČNE PRAKSE**

- Upoznavanje s organizacijskom strukturom, čimbenicima i načinom funkcioniranja organizacije, tvrtke, ustanove, institucije i sl. gdje se praksa obavlja;
- Upoznavanje sa načinom rada i poslovanja konkretnih organizacijskih jedinica/odjela u tvrtki, ustanovi, instituciji i sl. u kojoj student obavlja stručnu praksu;
- Upoznavanje i analiza poslovnog planiranja (svrha, razine, subjekti, načela, sadržaj, izrada i nadzor);
- Upoznavanje i analiza upravljanja (managementa), razina, funkcija, stilove upravljanja i sl.;
- Analiza planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima (plan potrebnih zaposlenika – opis radnog mjesta, zapošljavanje, izobrazba i profesionalni razvoj, motivacija i kompenzacije, međuljudski odnosi i timski rad...);
- Upoznavanje i analiza financijskih izvještaja;
- Upoznavanje i analiza analitičkih alata i procedura za upravljanje podacima i prediktivnom analitikom;
- Analiza društveno odgovornog poslovanja te identifikacija odnosa s lokalnom zajednicom i korisnicima;
- Rad na konkretnim poslovima/slučajevima iz prakse (prikupljanje podataka, analiza podataka, obrada podataka, konceptijsko modeliranje problema, rješavanje problema optimizacije, interpretacija dobivenog rješenja s primjenom na planiranje, poslovne procese, financije, analitiku podataka, projektni management).

# **PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA NA SPECIJALISTIČKOM DIPLOMSKOM STRUČNOM STUDIJU, MBA PROGRAM**

## **OPĆE ODREDBE**

### **Pojam i cilj**

#### **Članak 1.**

- (1) Stručna praksa je obvezni kolegij specijalističkog diplomskog stručnog studija, MBA programa (dalje u tekstu: Studij) koji se izvodi tijekom Studija dinamikom opisanom u točki 2. Nosi 3 ECTS boda u ukupnom trajanju od 90 sati (1 ECTS = 30 sati)
- (2) Stručna praksa može se realizirati nakon odslušanog prvog ili oba semestra u trajanju od 90 sati (3 ECTS).
- (3) Cilj stručne prakse jest povezati nastavno-teorijske sadržaja koje je student usvojio tijekom Studija sa praktičnim i konkretnim iskustvima rada u poslovnim subjektima i drugim pravnim osobama koje obavljaju djelatnost čiji je sadržaj povezan s nastavno-teorijskim sadržajem Studija (dalje: Poslodavac).

### **Trajanje stručne prakse**

#### **Članak 2.**

- (1) Stručna praksa kao obvezni kolegij izvodi kao što je opisano u Općim odredbama ovog Pravilnika, čl. 1., točka 1 i 2.
- (2) Student je obvezan pohađati stručnu praksu sukladno važećem kalendaru akademske godine. Obvezne sate stručne prakse student smije rasporediti sukladno sporazumu s Poslodavcem kod kojega je upućen tako da smije raditi i kraće od osam (8) sati dnevno, ali svakako ne smije raditi dulje od osam (8) sati dnevno, odnosno četrdeset (40) sati tjedno.
- (3) Stručna praksa izvodi se najčešće tijekom ljetne ili zimske stanke, ili prema dogovoru sa poslodavcem uz suglasnost voditelja/ice stručne prakse.

## **ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE**

### **Voditelj/ica stručne prakse**

#### **Članak 3.**

(1) Stručna praksa provodi se u organizaciji Zagrebačke škole ekonomije i managementa (dalje u tekstu: Škola).

(2) Za planiranje i organizaciju stručne prakse zaduženi su Voditelj/ica stručne prakse i Koordinator/ica stručne prakse koje imenuje dekan ZŠEM-a.

(3) Koordinator/ica stručne prakse obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidenciju (popis) potencijalnih poslodavaca kod kojih se studenti upućuju na stručnu praksu;
- upućuje studenta na stručnu praksu;
- vodi evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi prema dokumentaciju koju student podnosi Voditelju nakon obavljene stručne prakse;
- jednom godišnje izvješćuje Stručno vijeće Studija o realizaciji stručne prakse.

(4) Voditelj/ica stručne prakse, odobrava i ocjenjuje stručnu praksu i u tu svrhu:

- da je ista uspješno provedena i završena; upisuje u indeks sljedeću napomenu: “stručna praksa obavljena”.

### **Poslodavci kod kojih se obavlja stručna praksa**

#### **Članak 4.**

(1) Student obavlja stručnu praksu kod Poslodavca po vlastitom izboru, pod uvjetom da je djelatnost Poslodavca povezana s nastavno-teorijskim sadržajem Studija sukladno odredbi čl.1.st.3. ovoga Pravilnika. Postojanje povezanosti provjerit će Voditelj stručne prakse pri upućivanju studenta na stručnu praksu.

(2) Postojanje povezanosti iz stavka (1) ovoga članka provjerit će Voditelj stručne prakse prije upućivanja studenta na stručnu praksu. Ako Voditelj stručne prakse utvrdi da ne postoji povezanost, uskratit će studentu izdavanje Uputnice za stručnu praksu te podučiti studenta o mogućnosti obavljanja stručne prakse kod drugih Poslodavaca.

(3) Student može obavljati stručnu praksu u tuzemstvu i/ ili inozemstvu.

(4) Stručnu praksu moguće je obaviti i u uredima ZŠEM-a; npr. ured marketinga, ured career centra, ured diplomske škole.

(5) Studente se potiče da povezuju stručnu praksu sa izradom diplomskog rada na način da kroz stručnu praksu primjenjuju znanja i vještine usvojene tijekom studija u svom radu kod Poslodavca, ali i u prikupljanju i analizi primarnih i sekundarnih podataka te predlaganju preporuka temeljem prikupljenih podataka.

## **IZVOĐENJE STRUČNE PRAKSE** **Upućivanje studenta na stručnu praksu**

### **Članak 5.**

(1) Student se upućuje na stručnu praksu kod Poslodavca iz članka 4. ovoga Pravilnika izdavanjem Uputnice za stručnu praksu koju izdaje Voditelj/ica stručne prakse, a čiji je obrazac sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Student je dužan zatražiti Uputnicu od Voditelja/ice stručne prakse najmanje osam (8) dana prije početka obavljanja stručne prakse te Uputnicu predati Poslodavcu zajedno s primjerkom ovoga Pravilnika.

### **Mentor**

### **Članak 6.**

(1) Student pohađa stručnu praksu pod nadzorom Mentora.

(2) Mentor je osoba imenovana od strane Poslodavca po čijim uputama student obavlja stručnu praksu kod Poslodavca.

(3) Mentor nadzire i ocjenjuje rad studenta, izvješćuje Voditelja/icu stručne prakse o neispunjavanju obveza studenta tijekom stručne prakse ili mogućim kršenjima propisa Poslodavca, ispunjava Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi i Upitnik za poslodavce.

## **OBVEZE STUDENATA**

### **Opće obveze studenta tijekom stručne prakse**

### **Članak 7.**

(1) Student je obvezan pohađati stručnu praksu u službenom radnom vremenu poslodavca kod kojega je upućen, pridržavati se pravilnika o radu, pravilnika o radnom vremenu, propisanih procedura rada i postupanja kod poslodavca te propisa o zaštiti na radu.

(2) O ne pridržavanju propisa iz stavka (1) ovoga članka Mentor će bez odgađanja obavijestiti u pisanom obliku Voditelja/icu stručne prakse.

## **Izvješće o Stručnoj praksi**

### **Članak 8.**

- (1) Tijekom pohađanja stručne prakse student je dužan voditi Izvješće stručne prakse, a po završetku ispuniti Upitnik za studente.
- (2) Izvješće stručne prakse student je dužan predati Mentoru nakon posljednjeg dana prakse uz obrazac Potvrdnice o obavljenoj stručnoj praksi.
- (3) Mentor je dužan pregledati Izvješće stručne prakse te na posljednjem listu istoga svojim potpisom ovjeriti da su podaci koje je student upisao u Izvješće stručne prakse točni i istiniti.

## **Potvrdnica o obavljenoj stručnoj praksi**

### **Članak 9.**

- (1) Student će istodobno s predajom Izvješća stručne prakse na ovjeru Mentoru, predati i Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi čiji je obrazac sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Ako je student uredno pohađao stručnu praksu u propisanom trajanju, Mentor će svojim potpisom isto ovjeriti na Potvrdnici te Potvrdnicu i Izvješće stručne prakse vratiti studentu.
- (3) Mentor je ovlašten u za to predviđenom polju na Potvrdnici o obavljenoj stručnoj praksi unijeti napomene o radu i izvršavanju obveza od strane studenta u vidu opisne ocjene je li student zadovoljio ili nije zadovoljio Poslodavca svojim radom i ponašanjem. Ako student nije zadovoljio, Mentor je dužan opisnu ocjenu potkrijepiti kratkim obrazloženjem.

## **EVALUACIJA I VREDNOVANJE STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 10.**

- (1) Ovjerenu Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi i Izvješće stručne prakse student je dužan predati Voditelju/ici stručne prakse u roku od petnaest (15) dana od dana ovjere.
- (2) Studentu koji je Voditelju/ici stručne prakse predao u propisanom roku iz stavka (1) ovoga članka uredno vođeno i ovjereno Izvješće stručne prakse, te ovjerenu Potvrdnicu o obavljenoj stručnoj praksi, Voditelj stručne prakse će primitak istih potvrditi datumom i potpisom i pregledati jesu li isti popunjeni sukladno ovome Pravilniku.
- (3) Ako iz sadržaja Izvješća stručne prakse i Potvrdnice o obavljenoj stručnoj praksi proizlazi da je student uredno pohađao stručnu praksu sukladno odredbama ovoga Pravilnika,



Voditelj/ica stručne prakse će na Potvrđnicu o obavljenoj stručnoj praksi i u indeks studenta upisati potvrdu „Stručna praksa obavljena“ i ovjeriti je svojim potpisom.

(4) Rokove upisa potvrda u indeks određuje Voditelj/ica stručne prakse i objavljuje ih unaprijed, u pravilu istodobno kad Škola objavljuje termine ispitnih rokova.

(5) Potvrđnicu o obavljenoj stručnoj praksi, Izvješće stručne prakse, Upitnik za poslodavce i Upitnik za studente; Voditelj stručne prakse zadržava u vlastitoj evidenciji.

### **Članak 11.**

Svi troškovi, kao što su putni troškovi, osiguranja i ostale naknade, koji mogu nastati ili su nastali tijekom i u svrhu obavljanja stručne prakse ne ubrajaju se u obveze ZŠEM-a.

Možebitna nagrada studentu isključivo je u nadležnosti pravne osobe ili institucije u kojoj student obavlja stručnu praksu.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

(1) Sastavni dio ovoga Pravilnika su obrazac Uputnice za stručnu praksu (Prilog 1) i obrazac Potvrđnice o obavljenoj stručnoj praksi (Prilog 2).

(2) Temeljem članka 26. Statuta ZŠEM-a dekan donosi ovaj Pravilnik o stručnoj praksi studenata Specijalističkog diplomskog stručnog studija, MBA program, te stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici ZŠEM-a.

Dekan

dr. sc. Đuro Njavro

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici dana 09.09.2020.

Tajnik ZŠEM-a:

Ida Ćavar Bilobrk, mag. iur., MBA

**Prilog 1.**

**ZAGREBAČKA ŠKOLA EKONOMIJE I MANAGEMENTA**

**Jordanovac 110, 10 000 Zagreb**

**Specijalistički diplomski stručni studij, MBA program**

**Ured Voditelja stručne prakse**

Na temelju odredbe čl.5.st.1. Pravilnika o stručnoj praksi studenata na Specijalističkom diplomskom stručnom studiju MBA program,, Voditelj stručne prakse izdaje studentu/ici

IME I PREZIME \_\_\_\_\_

MATIČNI BROJ STUDENTA \_\_\_\_\_

**UPUTNICU ZA STRUČNU PRAKSU**

radi obavljanja stručne prakse u trajanju od \_\_\_\_\_ radnih sati, kod Poslodavca  
\_\_\_\_\_ (tvrтка-naziv, sjedište).

Ovom Uputnicom Voditelj stručne prakse potvrđuje da je djelatnost Poslodavca povezana sa teorijsko-nastavnim sadržajem specijalističkog diplomskog stručnog studija MBA program sukladno odredbi čl.1.st.3. Pravilnika o stručnoj praksi studenata na specijalističkom diplomskom stručnom studiju, MBA program.

U Zagrebu, dana \_\_\_\_\_

Voditelj stručne prakse: \_\_\_\_\_

Potpis Voditelja stručne prakse

\_\_\_\_\_

**Prilog 2.**

**ZAGREBAČKA ŠKOLA EKONOMIJE I MANAGEMENTA**

**Jordanovac 110, 10 000 Zagreb**

**Specijalistički diplomski stručni studij, MBA program**

**POTVRDNICA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI - IZJAVA I OVJERA  
MENTORA**

|   |  |
|---|--|
| <b>POSLODAVAC (tvrtka ili naziv, sjedište)</b>  |  |
| <b>ORGANIZACIJSKA JEDINICA, ODJEL ILI SEKTOR</b>  |  |
| <b>IME I PREZIME MENTORA</b>  |  |
| <b>IME I PREZIME STUDENTA</b>   |  |
| <b>DATUM IZJAVE I OVJERE</b>  |  |
| <b>IZJAVA MENTORA</b>   |  |
| <b>POTVRDNICA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI</b>  |  |
| kojom potvrđujem da je student/ica  |  |
| IME I PREZIME _____, MATIČNI BROJ STUDENTA: _____, u razdoblju od (datum) _____ do (datum) _____ kod naprijed navedenog Poslodavca pohađao stručnu praksu u ukupnom trajanju od (broj) _____ radnih sati, obavljajući sljedeće poslove (kratki opis poslova): |  |
| _____   |  |
| _____   |  |
| _____   |  |
| Napomena mentora (nije obvezno)   |  |
| _____   |  |
| _____   |  |
| <b>Potpis mentora i pečat:</b>  |  |
| _____   |  |