

Na temelju Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), i Strategije razvoja Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli 2016 – 2020., rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli donosi sljedeći akt:

PROCEDURA PROVOĐENJA PRAKTIČNE NASTAVE, STRUČNE PRAKSE, ORGANIZACIJE I REALIZACIJE RADA U VJEŽBAONICAMA I NASTAVNIM BAZAMA

Procedura uređuje interni sustav u postupcima provođenja praktične nastave, stručne prakse, organizacije i realizacije rada u vježbaonicama i nastavnim bazama, te upravljanje financijskim sredstvima namijenjenim za provedbu aktivnosti. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli.

I.

Praktična nastava je oblik nastave koji omogućuje implementaciju i dopunu teorijskih znanja u cilju stjecanja znanja, kompetencija i vještina predviđenih pojedinim studijskim programom.

Praktična nastava u užem smislu izvodi se pri Sveučilištu organizacijom vježbi/seminara u suradnji sa stručnjacima iz prakse i mentorima pri matičnoj sastavnici. Broj nastavnih sati i ECTS bodova definira se studijskim programom pojedinog studija.

Stručna praksa je oblik praktične nastave koju u organizaciji Sveučilišta studenti obavljaju radom pri poslovnim subjektima i ustanovama u odgovarajućim djelatnostima i na vrstama poslova sukladno ishodima učenja pojedinih studija. Trajanje stručne prakse i broj ECTS bodova definira se studijskim programom pojedinog studija.

Mentori su osobe pri poslovnim subjektima i ustanovama koje se određuju svakom studentu i koordiniraju njegov rad tijekom stručne prakse te supotpisuju (zajedeno s ravnateljem ustanove) potvrdu o obavljenoj praksi.

Vježbaonica je dječji vrtić, osnovna škola, srednja škola i učenički dom kojega na prijedlog visokoga učilišta imenuje ministarstvo nadležno za obrazovanje i u kojoj se ostvaruje pedagoško, psihološko, didaktičko te metodičko, kao i edukacijsko-rehabilitacijsko, logopedsko i socijalno pedagoško praktično obrazovanje i osposobljavanje studenata za odgojno-obrazovnu i edukacijsko-rehabilitacijsku djelatnost.

Nastavna baza je svaki subjekt - ustanova (bolnica, dom zdravlja, institut i druga zdravstvena ustanova) s kojom je Sveučilište sklopilo ugovor o suradnji na temelju kojeg se izvođenje dijela nastave može organizirati pri subjektu - ustanovi pod nadzorom sveučilišnih nastavnika, uz primjereno sudjelovanje stručnih osoba – mentora tog subjekta, sukladno studijskom programu pojedinog studija.

Nastavna aktivnost obuhvaća sve dijelove odgojno-obrazovnog i drugog rada koji se izvodi u vježbaonici i nastavnoj bazi, a u kojemu sudjeluju studenti, učitelji ili nastavnici.

Nenastavna aktivnost obuhvaća aktivnosti stručnih suradnika vježbaonice i studenata vezano uz odgojno-obrazovni rad u vježbaonici.

Mentori u vježbaonici su odgojitelji, učitelji, nastavnici i stručni suradnici koji sa sveučilišnim nastavnicima surađuju u izvođenju nastavne i nenastavne aktivnosti u vježbaonici.

Dječji vrtić, osnovna škola, srednja škola i učenički dom može biti vježbaonica za jedan ili više nastavnih predmeta za izvođenje aktivnosti i nastavne prakse. Ustanova može biti imenovana vježbaonicom samo ako ima odgovarajući prostor, opremu i stručne kadrovske resurse za izvođenje različitih oblika nastavne aktivnosti i nenastavnih djelatnosti te da je predložena od najmanje jednog visokog učilišta.

II.

PROCES PROVOĐENJA PRAKTIČNE NASTAVE, STRUČNE PRAKSE, ORGANIZACIJE I REALIZACIJE RADA U VJEŽBAONICAMA I NASTAVNIM BAZAMA

1) Procedura provođenja praktične nastave, stručne prakse, organizacije i realizacije rada u vježbaonicama i nastavnim bazama te detaljan tijek procesa kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika donosi se u cilju pravovremene i

kvalitetne provedbe praktične nastave, stručne prakse, organizacije i realizacije rada u vježbaonicama i nastavnim bazama, te učinkovitog i efikasnog financijskog upravljanja i kontrole u ovim procesima.

2) Proces izvedbe praktične nastave u užem smislu, odvija se u prostorima Sveučilišta u suradnji sa stručnjacima iz prakse, provodi se istovjetno realizaciji svih ostalih nastavnih kolegija uz angažman vanjskih suradnika – stručnjaka iz prakse po ugovoru o djelu uz primjenu odgovarajuće utvrđene satnice za ovaj oblik nastave.

3) Proces organizacije i realizacije rada u vježbaonicama odvija se prema sljedećem hodogramu:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sastavnica/Rektorat Priprema zahtjeva za imenovanje ustanove vježbaonicom i priprema zahtjeva za imenovanje mentora	Na prijedlog sveučilišnog nastavnika, stručno/fakultetsko vijeće dostavlja rektoru prijedlog o imenovanju mentora i vježbaonice na vrijeme od četiri godine	Zahtjev za imenovanje ustanove vježbaonicom Zahtjev za imenovanje mentora u vježbaonici	Prije početka akademske godine
2.	Odobrenje i potpisivanje kompletiranog ovjerenog zahtjeva od odgovorne osobe Sveučilišta za ishodovanje suglasnosti od Ministarstva znanosti i obrazovanja (MZO)	Rektor Sveučilišta	Ovjeren zahtjev sastavnice za imenovanje ustanove vježbaonicom Ovjeren zahtjev sastavnice za imenovanje mentora u vježbaonici	U roku od 3 dana od prijema ovjerenog zahtjeva
3.	Zaprimanje suglasnosti ili odluke od Ministarstva znanosti i obrazovanja te proslijeđivanje prema nadležnoj sastavnici	Tajnica Rektora/pisarnica rektorata	Suglasnost ili Odluka MZO o imenovanju vježbaonice i mentora	Odmah po primitku dokumenata od MZO-a
4.	Priprema ugovora sa vježbaonicom te ugovora o djelu s mentorima te kontrola ugovora	Tajnica Sastavnice Šefovi katedri/Predstojnici odsjeka u suradnji s nositeljem kolegija, Uredom za upravljanje ljudskim	Ugovor o međusobnim obvezama Sveučilišta i Vježbaonice i Ugovor o djelu s mentorom	Na početku akademske godine

		resursima i Službom za pravna pitanja		
5.	Odobrenje i potpisivanje ugovora s Vježbaonicom	Tri potpisnika: (Čelnik Vježbaonice, Čelnik sastavnice, Rektor,) u 4 primjerka (za vježbaonicu, sastavnicu, rektorat, Službu za financije i računovodstvo)	Ugovor o međusobnim obvezama Sveučilišta i Vježbaonice	U roku od 2 dana od pripreme ugovora
6.	Odobrenje i potpisivanje ugovora o djelu s mentorom	Tri potpisnika: (Mentor, Čelnik sastavnice, Rektor,) u 4 primjerka (za mentora, sastavnicu, rektorat, Službu za financije i računovodstvo)	Ugovor o djelu s mentorom	U roku od 2 dana od pripreme ugovora
7.	Određivanje načina i angažmana pojedinih mentora	Sveučilišni nastavnici	Usmeno i/ili pismeno	Prije početka akademske godine
8.	Organizacija nastavnog rada studenata u vježbaonici (raspoređivanje studenata u grupe i termina realizacije)	Sveučilišni nastavnici i ravnatelji/mentori u vježbaonicama	Raspored nastavnih aktivnosti na kojima treba biti potpis studenata	Na početku akademske godine
9.	Realizacija nastavnih aktivnosti	Studenti, mentori u vježbaonicama i sveučilišni nastavnici	Priprema, praćenje, analiza i ocjena nastavnih aktivnosti studenata na pripremi za aktivnost/nastavni sat	Prema dogovorenom rasporedu tijekom akademske godine
10.	Evidencija održane nastavne i nenastavne aktivnosti u vježbaonici	Mentori u vježbaonicama, sveučilišni nastavnici, šefovi katedri/predstojnici odsjeka, prodekan, ravnatelj vježbaonice, rektorat i ministarstvo	Obrazac održane nastavne i nenastavne aktivnosti u vježbaonici	Deset (10) dana nakon završetka semestra
11.	Potvrda o obavljenom mentorskom radu	Visoko učilište Glavna tajnica i šef katedre/predstojnik odsjeka	Obrazac interne potvrde	Do kraja akademske godine
12.	Obračun naknade rada mentora	Služba za financije i računovodstvo	Obračun naknada rada mentora	U roku od 10 dana od

	temeljem potpisanog ugovora i ovjerenog izvješća (evidencija) o izvršenom radu od strane sastavnice	Sveučilišta		primitka kompletne dokumentacije ovjerene od sastavnice
13.	Donošenje Odluke o isplati mentorstva	Rektor Služba za pravna pitanja	Odluka o isplati naknada za rad mentora sukladno obračunu naknada rada mentora	U roku od 7 dana od provedenog obračuna naknada rada mentora
14.	Isplata mentora za rad u vježbaonici	Služba za financije i računovodstvo Sveučilišta	Odluka o isplati naknada za rad mentora	U roku od 3 dana od zaprimanja Odluke o isplati naknada za rad mentora
15.	Izvještavanje MZO o realizaciji rada u vježbaonicama	Služba za financije i računovodstvo Sveučilišta	Pregled realiziranih sati u vježbaonicama	Po završetku zimskog i ljetnog semestra
16.	Refundacija sredstava za rad mentora u vježbaonicama	MZO	Pregled realiziranih sati u vježbaonicama	Po zaprimljenom pregledu realizacije sati rada u vježbaonicama po završetku zimskog i ljetnog semestra

4) Proces organizacije i realizacije rada u nastavnim bazama odvija se prema hodogramu ad 4) – 14) točke 3.

5) Proces organizacije i realizacije stručne prakse odvija se prema sljedećem hodogramu:

REDN I BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sastavnica/Rektorat Priprema popisa poslovnih subjekata ili ustanova s kojima će se zaključiti sporazumi o obavljanju stručne prakse studenata	Na prijedlog nositelja kolegija/katedre (odsjeka)	Popis poslovnih subjekata/ustanova za izvedbu stručne prakse	Prije početka semestra
2.	Priprema sporazuma s poslovnim subjektima/ustanovama	Tajnica Sastavnice Šefovi	Sporazum o međusobnim obvezama	Prije početka semestra

	kod kojih će se izvoditi stručna praksa te kontrola ugovora	katedri/Predstojnici odsjeka u suradnji s nositeljem kolegija, Uredom za upravljanje ljudskim resursima i Službom za pravna pitanja	Sveučilišta i poslovnih subjekata/ustanov a pri izvedbi stručne prakse	
3.	Odobrenje i potpisivanje ugovora s poslovnim subjektima/ustanovama kod kojih će se izvoditi stručna praksa te kontrola ugovora	Tri potpisnika: (Čelnik ustanove/poslovnog subjekta, Čelnik sastavnice, Rektor,) u 4 primjerka (za poslovni subjekt/ustanovu, sastavnicu, rektorat, Službu za financije i računovodstvo)	Sporazum o međusobnim obvezama Sveučilišta i poslovnih subjekata/ustanov a pri izvedbi stručne prakse	U roku od 2 dana od pripreme ugovora
4.	Organizacija stručne prakse i izdavanje uputnica na stručnu praksu pri poslovnom subjektu/ustanovi	Sveučilišni nastavnici-nositelji kolegija	Raspored studenata po poslovnim subjektima/ustan ovama i terminima Uputnice na stručnu praksu	Na početku semestra Izdavanje uputnica neposredno prije početka stručne prakse
5.	Realizacija aktivnosti na stručnoj praksi	Studenti, mentori u poslovnim subjektima/ustanovama i sveučilišni nastavnici	Dnevnik prakse/Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi	Prema dogovorenom rasporedu tijekom akademske godine
6.	Evidencija održanih aktivnosti na stručnoj praksi	Mentori u poslovnim subjektima/ustanovama , sveučilišni nastavnici, šefovi katedri/predstojnici odsjeka, prodekan	Obrazac održanih aktivnosti na stručnoj praksi	Deset (10) dana nakon završetka semestra
7.	Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi pri poslovnim subjektima/ustanovama	Potvrdu potpisuje mentor pri poslovnom subjektu/ustanovi	Obrazac potvrde o obavljenoj stručnoj praksi	Odmah po izvedenoj stručnoj praksi

III.

Tijekom stručne prakse i rada u vježbaonicama i nastavnim bazama, studenti su dužni pridržavati se propisanih pravila sigurnosti i zaštite na radu, slijediti upute

mentora i pristojno se ponašati pri poslovnim subjektima ili ustanovama u kojima obavljaju stručnu praksu, čuvati njihovu imovinu i ugled te ugled Sveučilišta.

IV.

Doprinosi za mirovinsko i zdravstveno osiguranje studenata za vrijeme stručne prakse kod poslodavaca

Obveznik obračunavanja i plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje koji se obračunavaju i dospijevaju na naplatu do 31. siječnja za prethodnu godinu, jest Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za obrazovanje.

V.

ZAVRŠNE ODREDBE

1) Ministarstvo znanosti i obrazovanja će obavijestiti Sveučilište o postupanju u svezi s obračunom i plaćanjem navedenih doprinosa ad. V, po donošenju Pravilnika kojim će Ministarstvo financija propisati način, rok i oblik izvješća kojim će MZO sastaviti obračunsku ispravu i dostaviti ju Poreznoj upravi za izvještajnu godinu.

2) Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

KLASA: 602-04/17-01/379

UR.BROJ: 380-01-01-17-1

Pula, 28. prosinca 2017.

Rektor

Prof. dr. sc. Alfio Barbieri

