

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU**

**PRAVILNIK
O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA
KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU
(Nacrt prijedloga)**



Đakovo, veljača 2026.

Na temelju članka 30. i članka 94. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu na svojoj XX. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj XX.XX. 2026. pod točkom X., podtočkom X.X. dnevnog reda, na prijedlog Dekana, donijelo je

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o stručnoj praksi studenata Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se ciljevi i organizacija stručne prakse te druga pitanja vezana uz obavljanje stručne prakse studenata Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve studijske programe Fakulteta na kojima se izvodi stručna praksa, osim ako općim aktima Fakulteta nije drugačije propisano.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu jednako se odnose na muške i ženske osobe.

II. CILJ I ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE STUDENATA

Članak 2.

- (1) Stručna praksa studenata je sastavni dio nastavnog procesa koji se obavlja sukladno studijskom programu i izvedbenom planu studija.
- (2) Cilj je stručne prakse osigurati studentima iskustvo praktičnog rada u struci kako bi povezivali teorijske spoznaje i praktične vještine, razvijali osjećaj profesionalne odgovornosti i radne etike te kako bi se po završetku studija kvalitetnije uključili u daljnji profesionalni rad.
- (3) Temeljna su načela stručne prakse: osiguravanje svrsishodnosti i kvalitete budućeg rada, stručno vođenje, poštivanje etičkih načela, poticanje osobne odgovornosti studenata te podrška profesionalnoj mobilnosti studenata.

Članak 3.

- (1) Stručna praksa studenata realizira se tijekom trajanja nastave, u odgovarajućem semestru, sukladno Nastavnom kalendaru Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, studijskom programu i izvedbenom planu studija.
- (2) Sadržaj stručne prakse usklađen je sa studijskim programom, ishodima studijskog programa i ishodima kolegija na kojem se obavlja stručna praksa.
- (3) Studenti obavljaju stručnu praksu u organizacijama s kojima je Fakultet sklopio ugovor o suradnji u redovitom provođenju stručne prakse studenata.
- (4) Studenti mogu osobno predložiti voditelju stručne prakse mjesto obavljanja stručne prakse u zemlji ili inozemstvu, koji će utvrditi postojanje povezanosti organizacije s nastavno-teorijskim sadržajem studijskog programa te obaviti administrativne radnje kako bi se sklopio ugovor o suradnji u redovitom provođenju stručne prakse studenata, ako prethodno takav ugovor nije sklopljen, uz prethodnu suglasnost prodekana za nastavu i studente te voditelja studija.

- (5) Stručnoj praksi mogu pristupiti studenti koji su prethodno obavili upis u semestar studija u kojem se obavlja stručna praksa, sukladno pojedinom studijskom programu.
- (6) Realizirana stručna praksa vrednuje se u skladu sa studijskim programom, ishodima učenja studijskog programa i ishodima učenja kolegija na kojem se izvodi stručna praksa te određenim ECTS bodovima i načinima ocjenjivanja odnosno vrednovanja.

III. KOORDINATOR, VODITELJ I MENTOR STRUČNE PRAKSE

Članak 4.

- (1) Koordinator stručne prakse studenata (u daljnjem tekstu: koordinator) u pravilu je voditelj studija koji je zadužen za koordiniranje provođenja stručne prakse iz članka 2. ovog Pravilnika.
- (2) Koordinator surađuje s nositeljima kolegija stručne prakse odnosno voditeljima stručne prakse te im pomaže u organizaciji i provedbi stručne prakse, a po potrebi surađuje i s mentorima stručne prakse kao i voditeljima organizacija gdje se obavlja studentska stručna praksa.
- (3) Koordinator vodi evidenciju organizacija s kojima je Fakultet sklopio ugovor o suradnji u redovitom provođenju stručne prakse studenata i kod kojih studenti mogu obaviti stručnu praksu.
- (4) Koordinator surađuje s Odjelom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u provođenju aktivnosti osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete stručne prakse.
- (5) Koordinator podnosi prodekanu za nastavu i studente Izvješće o realiziranoj stručnoj praksi za svaku akademsku godinu.

Članak 5.

- (1) Voditelj stručne prakse studenata je nositelj kolegija na kojem se izvodi praktična nastava odnosno stručna praksa prema izvedbenom planu studija.
- (2) Obveze voditelja stručne prakse su:
 - planiranje i izrada programa provedbe i zadataka stručne prakse u skladu s ishodima učenja kolegija na kojem se izvodi stručna praksa
 - upućivanje studenta na stručnu praksu popunjavanjem Uputnice iz Priloga br. 1 ovog Pravilnika
 - praćenje realizacije stručne prakse i prema potrebi obilazak studenta na praksi
 - administriranje dokumentacije za stručnu praksu
 - prikupljanje i vrednovanje Mape stručne prakse svakog studenta nakon provedene stručne prakse
 - izdavanje potvrda o mentorskom radu
 - arhiviranje Mape stručne prakse u razdoblju od najmanje 5 godina
 - obavljanje ostalih poslova za osiguravanje kvalitetnog izvođenja stručne prakse.

Članak 6.

- (1) Studentu koji obavlja stručnu praksu u odabranoj organizaciji imenuje se mentor stručne prakse (u daljnjem tekst: mentor).
- (2) Jedan mentor može mentorirati više studenata i jedan student može imati više mentora.
- (3) Mentor mora imati najmanje završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij te obavljati poslove iz područja stručne prakse. Mentor se bira na temelju njegova doprinosa stručnom radu, stečenih vještina te sklonosti radu sa studentima, a kojeg imenuje organizacija u kojoj je mentor zaposlen.

- (4) Prema predviđenim ishodima učenja kolegija stručne prakse, mentor daje upute, nadzire, pruža podršku te potiče studenta da samostalno ili u skupini obavlja unaprijed definirane zadatke.
- (5) Mentor osigurava studentu obavljanje stručne prakse sukladno planu i programu stručne prakse koji priprema voditelj stručne prakse.
- (6) Po završetku stručne prakse, mentor piše Mišljenje mentora o radu studenta na stručnoj praksi prema obrascu Priloga br. 3 ovog Pravilnika te ga potpisuje i predaje studentu. Mišljenje mentora o radu studenta na stručnoj praksi sastavni je dio Mape stručne prakse.
- (7) Po završetku stručne prakse, mentor ima mogućnost evaluirati cjelokupnu stručnu praksu ispunjavanjem evaluacijskog upitnika stručne prakse za mentore, koji priređuje Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.
- (8) Na zahtjev mentora, voditelj stručne prakse prije kraja akademske godine mentorima dostavlja Potvrdu o njihovu mentorskom radu u aktualnoj akademskoj godini. Potvrda o mentorskom radu sadržava broj i imena studenata koje je pojedini mentor mentorirao te ukupan broj sati mentorskog rada.

IV. PRAVA I OBVEZE STUDENATA

Članak 7.

- (1) Student odabire organizaciju u kojoj će izvršiti stručnu praksu, pravovremeno i pod nadzorom voditelja stručne prakse.
- (2) Student može sâm izabrati mentora ili mu ga odabire organizacija u kojoj će izvršiti stručnu praksu.
- (3) Student izvršava zadatke propisane planom i programom stručne prakse te uputama koje mu dodjeljuje voditelj stručne prakse.
- (4) Po završetku stručne prakse student ima obvezu izraditi Mapu stručne prakse, koja obvezno uključuje sljedeće:
 - Uputnicu voditelja stručne prakse kojom se upućuje studenta na stručnu praksu, koja se popunjava na obrascu Priloga br. 1 ovog Pravilnika
 - Dnevnik i izvješće o obavljenoj stručnoj praksi kojeg student osobno vodi za svaki dan boravka na praksi, u kojemu se navodi satnica pojedinog boravka na praksi, zadatci koje je obavljao te ostale aktivnosti i zapažanja, a koje student popunjava na obrascu Priloga br. 2 ovog Pravilnika i kojeg supotpisuju mentor i student
 - Mišljenje kojim mentor opisuje rad studenta na stručnoj praksi te potvrđuje da je student u potpunosti obavio stručnu praksu, koje se popunjava na obrascu Priloga br. 3 ovog Pravilnika.
- (5) Rok za predaju dokumentacije iz stavka 4. ovog članka je sedam dana nakon završetka stručne prakse. Dokumentacija se predaje u tiskanom ili digitalnom obliku.
- (6) Stručna praksa pojedinog kolegija smatra se izvršenom ako su kumulativno ispunjeni uvjeti iz stavka 4. ovog članka te ako je student ispunio satnicu predviđenu studentskom praksom, u roku predao potrebnu dokumentaciju o stručnoj praksi te stekao pozitivno mišljenje mentora.
- (7) Predajom dokumentacije iz stavka 4. ovog članka te pozitivnim mišljenjem mentora, stručna praksa pojedinog kolegija je uspješno završena, a kolegij stručne prakse može biti zaključno vrednovan.
- (8) Ako student nije izvršio sve propisane uvjete za stručnu praksu prema stavku 6. ovog članka, u sljedećoj akademskoj godini ponovno upisuje kolegij praktične nastave i obavlja stručnu praksu, s mogućnošću da mu voditelj stručne prakse prizna u cijelosti ili dijelom prethodno odrađene sate stručne prakse.

- (9) Po završetku stručne prakse, student ima mogućnost evaluirati cjelokupnu stručnu praksu ispunjavanjem evaluacijskog upitnika stručne prakse za studente, koji priređuje Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Članak 8.

- (1) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je dužan poštivati propisane etičke, radne i sigurnosne mjere Fakulteta i organizacije u kojoj obavlja stručnu praksu.
- (2) Ako student namjerno ili nemarom nanese štetu organizaciji u kojoj obavlja stručnu praksu, dužan je štetu osobno nadoknaditi.
- (3) Ako je student u obavljanju stručne prakse postupao protivno etičkim, radnim ili sigurnosnim mjerama organizacije u kojoj obavlja stručnu praksu, mentor će prekinuti obavljanje njegove stručne prakse.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, mentor u roku od 48 sati pisanim putem izvještava voditelja stručne prakse o prekidu obavljanja stručne prakse.
- (5) U slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka voditelj stručne prakse može podnijeti stegovnu prijavu protiv studenta nadležnom tijelu Fakulteta, u skladu s važećim propisima Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (6) Ako je za vrijeme obavljanje stručne prakse u organizaciji povrijeđeno pravo studenta na obavljanje stručne prakse, osobni integritet ili drugo pravo studenta, student bez odgode o tome obavještava voditelja stručne prakse. U slučaju težih povreda prava ili narušenih odnosa između djelatnika organizacije i studenta, voditelj stručne prakse može odlučiti o nastavku obavljanja prakse studenta u drugoj organizaciji.
- (7) U slučaju prekida stručne prakse temeljem stavka 3. ili stavka 6. ovog članka, student je dužan javiti se voditelju stručne prakse s pisanim obrazloženjem.

Članak 9.

- (1) Student može obaviti stručnu praksu u inozemstvu putem programa razmjene studenata koji su regulirani na razini Fakulteta i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (2) Postupak priznavanja ECTS bodova stečenih prilikom obavljanja stručne prakse u inozemstvu vodi Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Fakulteta.

Članak 10.

U slučaju opravdane, hitne ili neodgodive situacije koja rezultira izostankom sa stručne prakse, student je dužan u najkraćem mogućem roku, a najviše u roku od 10 dana, o novonastaloj situaciji obavijestiti mentora i voditelja stručne prakse.

Članak 11.

- (1) Za vrijeme obavljanja stručne prakse studenti su osigurani za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti prema važećoj zakonskoj regulativi.
- (2) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student nema pravo potraživati od Fakulteta novčanu naknadu, naknadu putnih ili drugih troškova, osim ako nije drukčije ugovoreno ili određeno odlukom dekana.
- (3) Naknada za obavljanje stručne prakse u inozemstvu propisana je pravilima pojedinih programa razmjene.

V. SADRŽAJ I PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE

Članak 12.

- (1) Sadržaj i vrsta zadataka te specifičnosti studentske stručne prakse usklađeni su sa studijskim programom i izvedbenim planom studija, a kreira ih voditelj stručne prakse.
- (2) Stručna praksa sastoji se od neposrednog rada u organizaciji i nastave na Fakultetu.
- (3) Satnica stručne prakse može se odrediti na način da prema tjednom rasporedu student obavlja praksu najviše osam sati dnevno i najviše četrdeset sati tjedno.
- (4) Tijekom trajanja stručne prakse, studentima se pruža podrška i kontinuirani razvoj kompetencija.
- (5) Obavljena stručna praksa vrednuje se u skladu s kriterijima definiranim studijskim programom i izvedbenim planom studija.

Članak 13.

- (1) Student koji je stekao praktično iskustvo na poslovima koji odgovaraju znanju koje se stječe u obavljanju stručne prakse, može podnijeti voditelju stručne prakse pisanu molbu za priznavanjem u cijelosti ili priznavanjem dijela stručne prakse.
- (2) Priznavanje stručne prakse mogu zatražiti i:
 - studenti koji imaju konkretne projekte ili radove koje su vodili ili su sudjelovali u provođenju, a za koje smatraju da bi se mogli priznati kao istovrijedni stručnoj praksi
 - studenti koji imaju provedenu stručnu praksu iste ili slične vrste u zemlji ili inozemstvu.
- (3) Uz zamolbu za priznavanje stručne prakse student prilaže potpisanu potvrdu organizacije u kojoj je obavljao poslove u smislu članka 2. ovog Pravilnika, kao i opis poslova kojima se dokazuju navodi o obavljenim poslovima odnosno stručnoj praksi.
- (4) O molbi studenta odlučuje koordinator stručne prakse.
- (5) U slučaju da se zamolbi za priznavanje stručne prakse ne udovolji, student obavlja stručnu praksu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prilog br. 1 – Uputnica na studentsku stručnu praksu
- Prilog br. 2 – Dnevnik rada i izvješće o obavljenoj studentskoj stručnoj praksi
- Prilog br. 3 – Mišljenje mentora studentske stručne prakse.

Članak 15.

Fakultet obrađuje osobne podatke u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU 2016/679), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (*Narodne novine*, br. 42/2018) i Politici zaštite osobnih podataka Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana Fakulteta. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi Pravilnik.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Ivica Pažin

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu dana XX. 2026. godine te je stupio na snagu dana XX. 2026. godine.

TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, univ. mag. iur.

KLASA:
URBROJ:
Đakovo,



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU

Petra Preradovića 17, p. p. 54
HR – 31400 Đakovo
Tajništvo: (+385)-031-802-402
E-mail: tajnistvo@djkbfs.hr
Web: www.djkbfs.hr

Prilog br. 1

Đakovo,

Naziv organizacije
Adresa organizacije

**UPUTNICA
NA STUDENTSKU STRUČNU PRAKSU**

Ime i prezime studenta / studentice	
OIB	
Adresa prebivališta studenta / studentice	
Mobitel	
E-mail	
Godina studija	
Naziv studija	
Naziv kolegija stručne prakse	
Ime i prezime voditelja stručne prakse	
Kontakt voditelja stručne prakse	
Akadska godina	
Semestar	
Trajanje stručne prakse (datum od-do)	

Molimo vas da navedenog studenta primite na stručnu praksu i da iz reda svojih zaposlenika imenujete mentora koji ima najmanje završen diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij te obavlja poslove iz područja stručne prakse. Mentora je potrebno odabrati na temelju njegova doprinosa stručnom radu, stečenog zvanja i vještina te sklonosti radu sa studentima. Ostale odredbe o realizaciji stručne prakse nalaze se u Pravilniku o stručnoj praksi studenata Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, koji vam dostavljamo u prilogu.

Zahvaljujemo vam na suradnji i pomoći u ostvarivanju stručne prakse.

VODITELJ STRUČNE PRAKSE

Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu obrađuje osobne podatke u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU 2016/679), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (*Narodne novine*, br. 42/2018) i Politici zaštite osobnih podataka Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu.

Ime i prezime studenta / studentice	
Godina studija	
Semestar	
Naziv studija	
Organizacija u kojoj je provedena praksa	
Ime i prezime mentora / mentorice	
Mjesto i datum podnošenja izvješća	

DNEVNIK RADA I IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ STUDENTSKOJ STRUČNOJ PRAKSI

Dnevnik rada

Dan 1., datum i vrijeme:
Ovdje opis prvog dana prakse...

Dan 2., datum i vrijeme:
Ovdje opis drugog dana prakse...

Dan 3., datum i vrijeme:

Dan 4., datum i vrijeme:

(dalje samostalno kopirati prazna polja u skladu s brojem dana i popuniti ih)

Ukupno dana stručne prakse	
Ukupno sati stručne prakse	

Završno izvješće

(Ukratko opisati vlastita zapažanja sa stručne prakse, je li bilo moguće ostvariti sve navedene zadatke i obveze, navesti eventualne poteškoće i sl. te priložiti dokaze o izvršenim zadacima, ako je primjenjivo.)

Potpis studenta / studentice

Potpis mentora / mentorice

Ime i prezime mentora / mentorice	
Organizacija / ustanova	
Mjesto i datum	

MIŠLJENJE MENTORA STUDENTSKE STRUČNE PRAKSE

Ime i prezime studenta / studentice	
Godina studija	
Trajanje stručne prakse	

Stručno se mišljenje mentora stručne prakse o radu studenta temelji na procjeni određenih sastavnica tijekom trajanja stručne prakse koje je potrebno procijeniti na skali od 1 do 5 te ih prema potrebi komentirati. Mišljenje treba sadržavati i opće mišljenje te zaključnu ocjenu stručne prakse studenta.

Procjena studentove aktivnosti tijekom trajanja stručne prakse

Aktivnosti studenta/studentice					
Procijenite razinu slaganja u odnosu na aktivnosti studenta / studentice 1 – uopće se ne slažem; 5 – u potpunosti se slažem					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Pokazuje zalaganje i zainteresiranost za obavljanje stručne prakse.					
Komentar (prema potrebi):					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Redovito obavlja stručnu praksu izravnim radom.					
Komentar (prema potrebi):					

	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Dosljedno i s razumijevanjem pristupa izvršenju zadaća.					
Komentar (prema potrebi):					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Pokazuje primjerenu razinu pripremljenosti za samostalni rad.					
Komentar (prema potrebi):					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Pokazuje spremnost za refleksivno promišljanje i (samo)vrednovanje.					
Komentar (prema potrebi):					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Uključuje se u sve aktivnosti izvan neposrednog rada.					
Komentar (prema potrebi):					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Odnos studenta/ studentice prema korisnicima / klijentima je primjeren.					
Komentar (prema potrebi):					

	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Odnos studenta/ studentice prema mentoru/ mentorici je primjeren.					
Komentar (prema potrebi):					
	Razina slaganja				
	1	2	3	4	5
Odnos studenta/ studentice prema djelatnicima organizacije je primjeren.					
Komentar (prema potrebi):					
Opće mišljenje o radu studenta / studentice tijekom stručne prakse:					
Opća ocjena rada studenta/ studentice:					

Potpis mentora / mentorice