

Sveučilište u Rijeci  
FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

**PRAVILNIK  
O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA  
FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

Opatija, 09. srpnja 2015. Godine

## SADRŽAJ

I.	Opće odredbe.....	3
II.	Organizacija izvođenja stručne prakse.....	3
III.	Način prikupljanja bodova iz predmeta Stručna praksa.....	4
IV.	Centar za stručnu praksu studenata.....	4
V.	Programski sadržaj stručne prakse.....	5
VI.	Osjeñjivanja stručne prakse.....	5
VII.	Stručna praksa studenata s tjelesnim oštećenjima.....	5
VIII.	Prateća dokumentacija.....	5
Prilozi Pravilniku:		
1.	Program stručne prakse studenata	7
2.	Uputnica - zadatak za stručnu praksu – redoviti student..... (Obrazac 1-UZ-SP)	9
3.	Uputnica – zadatak za stručnu praksu – izvanredni student..... (Obrazac 1-UZ-SP)	10
4.	Zamolba za posebni program stručne prakse..... (Obrazac 2-ZPP-SP)	11
5.	Evidencija radnih sati za studenta..... (Obrazac 3-EV-SP)	12
6.	Potvrda - redoviti student..... (Obrazac 4-PO-SP)	13
7.	Potvrda - izvanredni student..... (Obrazac 4-PO-SP)	14

Na temelju članka 47. Pravilnika o studiranju na Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (pročišćeni tekst, KLASA: 602-04/13-01/51, URBROJ:2156-24-13-05-01, 8. srpnja 2013. g., izmjenama i dopunama KLASA: 602-04/13-01/51 URBROJ: 21 56-24-13-05-02 od 18. rujna 2013. i KLASA:602-04/15-01/07, URBROJ:2156-24-15-05-01 od 28. siječnja 2015.), članka 7. Pravilnika o ocjenjivanju studenata Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (pročišćeni tekst KLASA: 003-05/13-01/03, URBROJ:2156-24-13-02-02 od 15. srpnja 2013. i izmjenama i dopunama KLASA 003-05/15-01/01, URBROJ:2156-24-15-05-01 od 28. siječnja 2015.) i članka 29. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (pročišćeni tekst KLASA: 003-05/11-01/02, URBROJ: 2156-24-77-02-01 od 1. srpnja 2011.), Fakultetsko vijeće Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, na 110. redovitoj sjednici, održanoj 30. lipnja 2015. donosi

**PRAVILNIK  
O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA  
FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija, te način izvođenja i obveze studenata sveučilišnog preddiplomskog studija na Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu iz predmeta *Stručna praksa*. Osim toga, Pravilnikom se definiraju i sve aktivnosti vezane uz postupak ocjenjivanja usvojenih znanja vještina i kompetencija (ishoda učenja) iz istog predmeta.
- (2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 2.**

- (1) Kontinuirani rad i uspjeh studenta, radi razvijanja njegovih kompetencija i sveobuhvatnog znanja i vještina, unutar predmeta *Stručna praksa*, prati se u okviru njegovih instrumentalnih, interpersonalnih i sistemskih kompetencija.

**2. ORGANIZACIJA I IZVOĐENJE STRUČNE PRAKSE**

**Članak 3.**

- (1) Stručna praksa studenata dio je izvedbenog plana nastave preddiplomskog sveučilišnog studija *Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu* gdje se vodi kao predmet *Stručna praksa*.
- (2) *Stručna praksa* iz stavka 1. ovoga članka, obvezna je za sve redovite i izvanredne studente sljedećih studijskih programa:
  - a) Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu:
    - studijski smjer: Menadžment u turizmu
    - studijski smjer: Menadžment u hotelijerstvu.
  - b) Menadžment održivog razvoja.

#### Članak 4.

- (1) Studenti upisuju *Stručnu praksu* prema nastavnom programu za odabrani studij, te pri upisu semestra u kojem je predviđeno izvršenje stručne prakse.

#### Članak 5.

- (1) *Stručna praksa* organizira se i izvodi kao sastavni dio redovite nastave, na način kako je to propisano studijskim programom.
- (2) *Stručna praksa* organizira se i izvodi tijekom četvrte godine studija u osmom (ljetnom) semestru.
- (3) *Stručna praksa* izvodi se u trajanju od 350 (tri stotine i pedeset) sati.
- (4) Od ukupnog fonda sati *Stručne prakse*, koji je naveden u prethodnom stavku:
  - a. **Za redovite studente**, 300 sati se odnosi na efektivan rad, a preostali dio sati odnosi se na izvršenje ostalih aktivnosti vezanih uz uspješno izvršenje stručne prakse (liječnički pregled, dogovorne radnje u vezi izvršenja stručne prakse, pisanje izvješća o izvršenoj stručnoj praksi i sl.).
  - b. **Za izvanredne studente**, 150 sati se odnosi na efektivan rad, a preostali dio sati odnosi se na izradu projektnog zadatka koji je vezan uz mjesto izvršenja stručne prakse i na izvršenje ostalih aktivnosti vezanih uz uspješno izvršenje stručne prakse (liječnički pregled, dogovorne radnje u vezi izvršenja stručne prakse i sl.).
- (5) *Stručna praksa* izvodi se u vremenu od početka ljetnog semestra akademske godine u kojoj je student upisao četvrtu godinu studija (osmi semestar) i traje do završetka ljetnog semestra tekuće akademske godine.
- (6) Iznimno, ukoliko student iz opravdanih razloga nije mogao izvršiti stručnu praksu do kraja ljetnog semestra, uz posebnu dozvolu „Centra za stručnu praksu“ taj se rok može produžiti do kraja akademske godine u kojoj je stručna praksa upisana (do 30. rujna).

### 3. NAČIN PRIKUPLJANJA BODOVA IZ PREDMETA STRUČNA PRAKSA

#### Članak 6.

- (1) Za uspješno izvršene obaveze iz predmeta *Stručna praksa*, student stječe 14 ECTS bodova.
- (2) ECTS bodovi su numerička vrijednost pridodana predmetu *Stručna praksa*, koji odražavaju rad studenata potreban za ispunjavanje svih predviđenih obaveza tijekom izvršavanja stručne prakse.
- (3) Uspjeh na ispitu iz predmeta *Stručna praksa* iskazuje se opisnom ocjenom „zadovoljno“.

### 4. CENTAR ZA STRUČNU PRAKSU STUDENATA

#### Članak 7.

- (1) Za cjelokupnu organizaciju, izvođenje i kontrolu stručne prakse studenata, odgovoran je *Centar za stručnu praksu studenata* Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Opatija.
- (2) *Centar za stručnu praksu studenata*, ustrojben je jedinica Fakulteta, koji je osnovan na temelju odluke Fakultetskog vijeća na 75. sjednici, održanoj 8. srpnja 2013. g.
- (3) Voditelja i članove *Centra za stručnu praksu studenata* imenuje Fakultetsko vijeće. Centar predstavlja i njegovim radom rukovodi voditelj Centra, koji ustrojava izvođenje prakse, te u tu svrhu:
  - a) izrađuje plan izvršenja stručne prakse,
  - b) priprema cjelokupnu dokumentaciju za stručnu praksu,

- c) kod odgovarajućih trgovačkih društava, odnosno drugih pravnih osoba, osigurava dovoljan broj mjesta, termine i odgovorne osobe (mentore) za obavljanje stručne prakse,
  - d) svakom polazniku prakse određuje zadatke za obavljanje stručne prakse,
  - e) ustrojava evidenciju za svakog studenta o dinamici izvršavanja stručne prakse, te takvu evidenciju vodi kroz informacijski sustav Fakulteta,
  - f) izrađuje godišnji izvještaj o izvršenoj praksi u protekloj akademskoj godini.
- (3) Voditelju centra u radu pomažu zamjenik voditelja i tajnik Centra.

## 5. PROGRAMSKI SADRŽAJ STRUČNE PRAKSE

### Članak 8.

- (1) Programski sadržaj stručne prakse definira se svakom studentu putem zadatka, čiji sadržaj treba proizaći iz sadržaja i karaktera stručnih predmeta studija.
- (2) Tipizirane zadatke izrađuje voditelj stručne prakse uz suradnju zavoda i katedri, odnosno nastavnika stručnih predmeta.
- (3) U provođenju definiranog programskog sadržaja, voditelj stručne prakse u planiranju, organizaciji i izvođenju stručne prakse studenata surađuje s mentorima iz gospodarskih subjekata gdje studenti izvršavaju stručnu praksu.

## 6. OCJENJIVANJE STRUČNE PRAKSE

### Članak 9.

- (1) Nakon izvršene stručne prakse, student je najkasnije do 5. lipnja, dužan voditelju stručne prakse, dostaviti *Potvrdu o izvršenoj stručnoj praksi*, potpisanu od strane mentora iz mjesta izvršenja stručne prakse.
- (2) Na osnovu dostavljene potvrde, voditelj stručne prakse ocjenjuje stručnu praksu na način da u odgovarajuću ispravu studenta unosi: „zadovoljio“.
- (3) U slučaju djelomično obavljene ili neobavljene (nepriznate) stručne prakse, student je dužan predmet *Stručna praksa* upisati u narednoj akademskoj godini.

## 7. STRUČNA PRAKSA STUDENATA S TJELESNIM OŠTEĆENJIMA

### Članak 10.

- (1) Za studente s tjelesnim oštećenjem stručna praksa se organizira po posebnom programu.
- (2) Program stručne prakse za studente s tjelesnim oštećenjima donosit će se za svaki pojedini slučaj i biti prilagođen mogućnostima studenta.
- (3) Studenti s tjelesnim oštećenjima, dužni su podnijeti pismeni zahtjev voditelju stručne prakse prije nego mu se postavi zadatak, a najkasnije do 31. listopada u godini u kojoj je upisao stručnu praksu.
- (4) Uz zahtjev je potrebno navesti razloge i vjerodostojnu dokumentaciju.

## 8. PRATEĆA DOKUMENTACIJA

### Članak 11.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika su sljedeći dokumenti:

- a) program stručne prakse
- b) obrasci za provedbu stručne prakse:
  - 1-UZ-SP – uputnica/zadatak za stručnu praksu
  - 2-ZPP-SP – zamolba za posebni program stručne prakse
  - 3-EV-SP – evidencija izvršavanja stručne prakse
  - 4-PO-SP – potvrda o izvršenoj stručnoj praksi.

### **Članak 12.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od datuma objave na oglasnoj ploči odnosno na mrežnim stranicama Fakulteta, a primjenjuje se od početka 2015./ 2016. akademske godine.

KLASA: 003-05/15-01/05  
URBROJ: 2156-24-15-02-01  
Opatija, 30. lipnja 2015.

Dekanica

prof. dr. sc. Dora Smolčić Jurdana v. r.

Pravilnik je lektoriran i objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu 01. srpnja 2015. g., a stupa na snagu 09. srpnja 2015. g.

Tajnica Fakulteta

Nada Bogojević, dipl. iur v. r.

**PROGRAM STRUČNE PRAKSE STUDENATA**

**I. UPRAVA**

1. Organizacijska struktura poduzeća, osnovni podaci o poslovanju, strategija i ciljevi poslovanja.
2. Funkcije, razine i specifičnosti menadžmenta.
3. Planiranje (izrada poslovnog plana).
4. Vođenje (specifičnosti menadžmenta u turizmu i ugostiteljstvu).
5. Upravljanje kadrovima (*Human Resource Management*).
6. Upravljanje poslovnim rezultatom (*Controlling*).
7. Sustavi poslovnog izvještavanja (*USALI*).
8. Financije i računovodstvo. Odnosi s poslovnim bankama. Financiranje poslovanja.
9. Integralni informacijski sustav (funkcije, ciljevi, zadaci, komponente).

**II. MARKETING I PRODAJA**

1. Elementi marketing miksa.
2. Izrada marketing plana, budžet, SWOT analiza.
3. Vrste, kanali i oblici prodaje kapaciteta.
4. Vrste ugovora o prodaji kapaciteta.
5. Prodaja MICE usluga.
6. Globalni distribucijski sustavi i centralni rezervacijski sustavi.
7. Odnosi s javnošću (PR), publicitet, *in-house selling*, klasična propaganda.
8. Poslovni odnosi s putničkim agencijama, turističkim zajednicama; B2C; B2B.
9. Poslovanje sa rezervacijama (vrste rezervacija, načini rezerviranja).

**III. RECEPCIJSKO POSLOVANJE**

1. Uloga recepcije u poslovanju hotela.
2. Doček, prihvata i prijava gosta.
3. Praćenje boravka gosta, evidentiranje (knjiženje) usluga.
4. Mjenjački poslovi, rješavanje prigovora gosta, neuobičajeni događaji, sigurnost gosta.
5. Izdavanje i naplata računa, vrste i načini plaćanja usluga, odjava i ispraćaj gosta.
6. Fakturiranje, izvještaji o poslovanju.
7. Dokumentacijska osnova recepcijskog poslovanja.
8. Informatizacija recepcijskog poslovanja.
9. Upravljanje kadrovima u recepciji (specifičnosti, karakteristike, potrebne osobine zaposlenih, radna mjesta).

**IV. HOTELSKO DOMAĆINSTVO**

1. Planiranje, organizacija i kontrola poslovanja.
2. Koordinacija i suradnja s ostalim odjelima.
3. Postupci čišćenja i održavanja.
4. Angažman osoblja i nadzor.
5. Pomoćne knjige u hotelskom domaćinstvu.

6. Komunikacija s gostima (rješavanje primjedbi, konfliktne situacije, zahtjevi gosta).
7. Informatičke tehnologije u hotelskom domaćinstvu (sustavi pametnih soba).
8. Suvremeni trendovi u tehnologijama čišćenja soba i javnih prostora hotelskog objekta.

## **V. NABAVA**

1. Planiranje nabave.
2. Upravljanje zalihama.
3. Organizacijski oblici nabave, distribucija roba i materijala.
4. B2B; JIT (*Just in time*).
5. Upravljanje odnosima s dobavljačima (*Supplier Relationship Management*).
6. Upravljanje materijalnim tokovima (*Supply Chain Management*).
7. Skladištenje roba i materijala.
8. Inventura skladišta i prodajnih mjesta.
9. Pokazatelji uspješnosti nabavne funkcije.

## **VI. ODJEL HRANE I PIĆA**

1. Sustav i način posluživanja.
2. Elementi ponude i prodaje.
3. Planiranje i organizacija rada u kuhinji i blagovaonici (restoranu).
4. Kalkulacije i normativi.
5. Kadrovski raspored, radna mjesta, obračun radnog vremena, specifičnosti rada.
6. Organizacija prigodnih obroka.
7. Oprema, sitan inventar, restoransko rublje.
8. Poslovanje ostalih ugostiteljskih jedinica u hotelu.
9. Primjena informacijske tehnologije.
10. Specifičnosti i potrebne karakteristike uslužnog osoblja u odjelu hrane i pića.

## **VII. OBRAČUNSKA SLUŽBA**

1. Dokumentacijska osnova.
2. Obračun prometa.
3. Računovodstveno-financijske transakcije.
4. Inventure prodajnih mjesta.
5. Sastavljanje izvještaja.

## **VIII. SLUŽBA ODRŽAVANJA**

1. Investicijsko održavanje (metodologija izrade plana investicijskog održavanja).
2. Tekuće, dnevno i povremeno održavanje hotela.
3. Suvremeni sustavi održavanja ugostiteljskih objekata (zaštita i sigurnost gostiju, osoblja i imovine poduzeća).

## UPUTNICA - ZADATAK

### za stručnu praksu

Temeljem nastavnog plana i programa, redoviti studenti IV. godine sveučilišnog preddiplomskog studija Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Opatija, dužni su izvršiti stručnu praksu u trajanju od **300 sati**.  
Ovom uputnicom, na stručnu praksu upućujemo **redovitog studenta**

---

matični broj: \_\_\_\_\_

koji je upisan na 4. godinu sveučilišnog preddiplomskog studija:

- a) Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu
- b) Menadžment održivog razvoja.

Stručna praksa će se obaviti u

---

i započinje dana \_\_\_\_\_.

#### Sadržaj zadatka:

1. Upoznavanje studenta s formalno-pravnim statusom trgovačkog društva.
2. Upoznavanje studenta s organizacijskom strukturom, predmetom i sadržajem djelatnosti.
3. Praktičan rad i upoznavanje s poslovima, zadacima i tehničko-tehnološkim procesima u pojedinim područjima rada trgovačkog društva, a prema *Programu stručne prakse* studenata Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu.

S naše strane za organizaciju i nadzor stručne prakse zadužen je voditelj stručne prakse.  
Unaprijed zahvaljujemo na Vašem trudu oko organizacije i provođenja ove stručne prakse.

Fakultet za menadžment  
u turizmu i ugostiteljstvu

Voditelj *Centra za stručnu praksu studenata*

prof. dr. sc. Vlado Galičić

---

**Obrazac 1-UZ-SP**

---

## UPUTNICA – ZADATAK

### za stručnu praksu

Temeljem nastavnog plana i programa, izvanredni studenti IV. godine sveučilišnog preddiplomskog studija Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Opatija, dužni su izvršiti stručnu praksu u trajanju od **150 sati**.

Ovom uputnicom, na stručnu praksu upućujemo **izvanrednog studenta**

---

matični broj: \_\_\_\_\_

koji je upisan na 4. godinu sveučilišnog preddiplomskog studija:

- a) Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu
- b) Menadžment održivog razvoja.

Stručna praksa će se obaviti u

---

i započinje dana \_\_\_\_\_.

#### Sadržaj zadatka:

1. Upoznavanje studenta s formalno-pravnim statusom trgovačkog društva.
2. Upoznavanje studenta s organizacijskom strukturom, predmetom i sadržajem djelatnosti.
3. Praktičan rad i upoznavanje s poslovima, zadacima i tehničko-tehnološkim procesima u pojedinim područjima rada trgovačkog društva a prema *Programu stručne prakse* studenata Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu.

S naše strane za organizaciju i nadzor stručne prakse zadužen je voditelj stručne prakse.  
Unaprijed zahvaljujemo na Vašem trudu oko organizacije i provođenja ove stručne prakse.

Fakultet za menadžment  
u turizmu i ugostiteljstvu

Voditelj *Centra za stručnu praksu studenata*

prof. dr. sc. Vlado Galičić

---

**Z A M O L B A**  
**ZA POSEBNI PROGRAM STRUČNE PRAKSE**

Student \_\_\_\_\_,

matični broj (\_\_\_\_\_), upisan na IV. godinu sveučilišnog preddiplomskog studija na studijski program (zaokružiti)

- a) Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu
- b) Menadžment održivog razvoja.

Molim *Centar za stručnu praksu* Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, da mi omogući izvršenje stručne prakse prema posebnom programu za osobe s tjelesnim oštećenjem.

U tu svrhu prilažem sljedeću dokumentaciju:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Podnositelj zahtjeva (student)

\_\_\_\_\_

U Opatiji \_\_\_\_\_

**Napomena:**

Zahtjev za posebni program obavljanja stručne prakse predaje se u *Centar za stručnu praksu* prilikom upisa u akademsku godinu u kojoj je propisana *Stručna praksa*, a najkasnije do **30. listopada tekuće godine**.

---

**Obrazac 2-ZPP-SP**

---



**P O T V R D A**

kojom se potvrđuje da je **REDOVITI STUDENT**

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime studenta; matični broj)

student IV. godine Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, obavio stručnu praksu u trajanju od **300 sati**.

Potpis odgovorne osobe

\_\_\_\_\_  
(pečat i potpis)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Opatija  
Sveučilišni preddiplomski studij – 4. godina – VIII. semestar  
Kolegij: *Stručna praksa* – akademska godina:

---

**P O T V R D A**

kojom se potvrđuje da je **IZVANREDNI STUDENT**

---

(Ime i prezime studenta; matični broj)

student IV. godine Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, obavio stručnu praksu u trajanju od **150 sati**.

Potpis odgovorne osobe

---

(pečat i potpis)

---

(mjesto i datum)