

PRAVILNIK
O STRUČNOJ PRAKSI PRISTUPNIKA NA DIPLOMSKI STUDIJ ARHITEKTURE I URBANIZMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulirano je obavljanje stručne prakse kao uvjeta za upis diplomskog studija arhitekture i urbanizma.

Članak 2.

Praksu organizira Arhitektonski fakultet (AF) u suradnji s Hrvatskom komorom arhitekata (HKA) Arhitektonski fakultet zadužen je za cjelovitu operativnu provedbu stručne prakse studenata. Arhitektonski fakultet bira voditelja i koordinatora stručne prakse iz redova nastavnog osoblja AF-a. HKA bira svoje predstavnike koji prate provedbu prakse.

Članak 3.

Pristup praksi imaju studenti preddiplomskog studija koji su:

- testirali 1. i odslušali 2. semestar i prikupili najmanje 55 ECTS bodova,
- testirali 3. i odslušali 4. semestar, te prikupili 90 ECTS bodova,
- testirali 5. i odslušali 6. semestar, te prikupili 120 ECTS bodova

Studenti koji su redovito upisani ne mogu obavljati praksu tokom semestra.

Studenti koji su parcijalno upisani mogu tokom semestra obavljati praksu u Zagrebu i s vremenskim opterećenjem koje im odobri voditelj SSP.

Članak 4.

Praksa se obavlja u uredima mentora (ovlaštenih arhitekata HKA), a listu mentora na prijedlog Odbora za obrazovanje HKA utvrđuje povjerenstvo.

Ovom suradnjom članovi Komore će se izravno upoznati s rezultatima obrazovnog procesa i dobiti mogućnost sudjelovanja u daljnjem kreiranju studijskih programa.

Članak 5.

Student odabire mentora s liste, te utvrdivši zajednički interes potpisuju sporazum o obavljanju stručne studentske prakse koji student dostavlja administratoru prakse.

Članak 6.

Praksa traje 60 radnih dana, odnosno 480 radnih sati i odvija se do upisa na diplomski studij.

Praksu je moguće obaviti kod više mentora (ali ne više od tri) u trajanjima dužim od dva tjedna.

Studenti koji praksu započinju nakon 2. ili 4. semestra mogu do testiranja 6. semestra obaviti najviše dvije trećine prakse tj 320 rs.

Studenti koji su testirali 5. i odslušali 6. semestar i prikupili najmanje 120 ECTS bodova, mogu odraditi preostali dio prakse u trajanju od najmanje 160 rs.

Svaki prekid prakse student prijavljuje Administratoru SSP najkasnije u tjednu u kojem dionica prakse završava i o tome sastavlja pisano izvješće.

članak 7.

Mentor može primiti na praksu najviše dvoje studenata istovremeno.

Dužnost mentora je da polaznika prakse uputi u stručno i savjesno obavljanje profesionalnih zadataka sukladno Zakonu o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (NN 152/08), Statutu HKAIG (NN 64/09) i Kodeksu strukovne etike arhitekata i inženjera (NN 47/99), te drugim aktima koji uređuju rad ovlaštenih arhitekata i arhitekata uopće.

Članak 8.

Praksu je moguće obaviti i u inozemstvu. U tom slučaju student sam pronalazi mentora, a Povjerenstvo odobrava predloženi izbor.

Praksa se obavlja pod istim uvjetima kao i u Hrvatskoj.

Članak 9.

Područja u kojima se praksa može obavljati su:

- I. Arhitektonsko projektiranje i izvedba
- II. Urbanističko i prostorno planiranje
- III. Pejzažno planiranje
- IV. Pejzažno projektiranje
- V. Zaštita graditeljskog naslijeđa

Svako od navedenih područja podjeljeno je u četiri (4) methodske jedinice na slijedeći način:

I. ARHITEKTONSKO PROJEKTIRANJE I IZVEDBA

1. PRIPREMA I ISTRAŽIVANJE

- snimanje i inventarizacija
- analize i ispitivanja
- izrada varijantnih rješenja kao podloga za izradu projektnog zadatka
- izrada projektnog zadatka
- razjašnjavanje projektnog zadatka
- izrada varijantnih idejnih rješenja
- prezentacija – plakat / ppt / maketa
- sudjelovanje na natječajima

2. LOKACIJSKE DOZVOLE I DOZVOLE GRAĐENJA

- parcelacija građevinskog zemljišta
- idejni projekt
- glavni projekt
- vođenje projekta / koordinacija podprojektanata
- lokacijska dozvola i dozvole građenja (administrativni poslovi)

3. IZVEDBENI PROJEKT

- izvedbeni nacrti
- razrada detalja
- vođenje projekta / koordinacija podprojektanata

4. PLANIRANJE I ORGANIZACIJA GRAĐENJA

- specifikacije i troškovnici
- terminski planovi
- vođenje projekata – project management
- projektantski nadzor
- stručni nadzor izvedbe po fazama (od pripremnih do završnih zanatskih i instalacijskih radova)
- tehnički pregled

II. URBANISTIČKO I PROSTORNO PLANIRANJE

- 1. PRIPREMNA ETAPA** (analogija s izradom projektnog zadatka i idejnim rješenjem u arhitekturi)
 - Snimanje i inventarizacija prostora
 - Analize i ispitivanja, sistematizacija ulaznih podataka, ograničavajući faktori
 - Izrada studija i / ili varijantnih rješenja
- 2. PRETKONCEPCIJSKA ETAPA** (analogija s glavnim projektom u arhitekturi)
 - Sistematizacija svih ulaznih podataka
 - Izrada prednacrt plana za prethodnu raspravu (ili urbanistički natječaj)
- 3. ETAPA IZRADE PLANA** (analogija s izvedbenim projektom u arhitekturi)
 - izrada grafičkog dijela plana
 - izrada tekstualnog dijela plana i provedbenih odredbi
 - javna rasprava i javni uvid
- 4. ZAVRŠNA ETAPA UOBLIČAVANJA PLANA U DOKUMENT** (analogija s izvedbom i nadzorom u arhitekturi)
 - odgovori na primjedbe (unos u plan)
 - mišljenja tijela (unos u plan i usaglašavanje)
 - finalizacija dokumenta.

III. PEJSAŽNO PLANIRANJE (veliko mjerilo i veliki zahvati – planska dokumentacija)

- 1. PRIPREMNA ETAPA** (analogija s izradom projektnog zadatka i idejnim rješenjem u arhitekturi)
 - Snimanje i inventarizacija prostora
 - Analize i ispitivanja, sistematizacija ulaznih podataka, ograničavajući faktori
 - Izrada studija i / ili varijantnih rješenja
- 2. PRETKONCEPCIJSKA ETAPA** (analogija s glavnim projektom u arhitekturi)
 - Sistematizacija svih ulaznih podataka
 - Izrada idejnog projekta uređenja većeg pejzažnog zahvata (ili pejzažno urbanistički natječaj)
- 3. ETAPA IZRADE PLANA** (analogija s izvedbenim projektom u arhitekturi)
 - Izrada izvedbeno-operativnog pejzažnog plana
 - Detaljna razrada karakterističnih dijelova plana
- 4. ZAVRŠNA ETAPA PROVEDBE** (analogija s izvedbom i nadzorom u arhitekturi)
 - Specifikacije i troškovnici, nadzor izvedbe
 - Ugradnja u prostorne planove i prostorno-plansku dokumentaciju
 - Izrada plana i uputa za održavanje

IV. PEJSAŽNO PROJEKTIRANJE (malo mjerilo i mali zahvati – investicijska dokumentacija)

- 1. PRIPREMNA ETAPA** (analogija s izradom projektnog zadatka i idejnim rješenjem u arhitekturi)
 - Snimanje i inventarizacija prostora
 - Analize i ispitivanja, sistematizacija ulaznih podataka, ograničavajući faktori
 - Izrada studija i / ili varijantnih rješenja
- 2. PRETKONCEPCIJSKA ETAPA** (analogija s glavnim projektom u arhitekturi)
 - Sistematizacija svih ulaznih podataka
 - Izrada idejnog projekta uređenja (ili pejzažno-arhitektonski natječaj)
- 3. ETAPA IZRADE PROJEKTA** (analogija s izvedbenim projektom u arhitekturi)
 - Izrada glavno-izvedbenog projekta pejzažne arhitekture
 - Izvedbeni nacrti elemenata pejzažne arhitekture
- 4. ZAVRŠNA ETAPA IZVEDBE** (analogija s izvedbom i nadzorom u arhitekturi)
 - Specifikacije i troškovnici
 - Nadzor izvedbe
 - Izrada plana i uputa za održavanje

V. ZAŠTITA I OBNOVA GRADITELJSKOG NASLJEĐA

- 1. DOKUMENTIRANJE I ISTRAŽIVANJE KULTURNOG DOBRA**
 - izrada arhitektonske snimke postojećeg stanja
 - analiza arhivske dokumentacije
 - analiza drugih povijesnih izvora
 - analiza postojećeg stanja
- 2. KONZERVATORSKI ELABORATI I PODLOGE**
 - izrada konzervatorskog elaborata za pojedinačnu građevinu ili povijesnu cjelinu
 - izrada konzervatorske podloge povijesne cjeline (za potrebe urbanističkog projektiranja i planiranja)

3. **PROJEKTIRANJE U POVIJESNOJ CJELINI**
 - izrada idejnog, glavnog i izvedbenog projekta obnove graditeljskog naslijeđa
4. **OBNOVA GRADITELJSKOG NASLIJEĐA**
 - posjeti gradilištu
 - projektantski nadzor
 - stručni nadzor
 - suradnja s ostalim učesnicima u procesu obnove (konzervatorski odjel, restauratorski zavod)

Na praksi student treba biti uključen i zadovoljiti program u najmanje dvije (2) od navedene četiri (4) metodске jedinice unutar pojedinog područja.

Članak 10.

Za obavljanje stručne prakse predviđen je honorar za studente u iznosu od 10 kn/h. Obzirom da bi se naplata vršila preko Student servisa gdje je minimalna satnica 30 kn, studentima bi se 2/3 vremena provedeno na praksi tretiralo kao edukacija, a 1/3 kao stvarni rad.

Članak 11.

Svaki početak prakse student i mentor registriraju na Virtualu AF u tjednu u kojem praksa započinje. Tokom prakse student pismeno izvještava o sadržaju i radnim obavezama, a mentori o znanju i vještinama studenata preko obrazaca dostupnih na virtualu AF. Sve pojedinosti provedbe prakse regulirane su Protokolom studentske prakse koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik usvojen je na redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća održanoj 16. ožujka 2010. godine. Odredbe ovog Pravilnika stupaju na snagu 23. ožujka 2010.

Broj: _____

Koordinator SSP

Prof. dr.sc. Dražen Juračić

Prodekanica za nastavu

Prof. dr.sc. Alenka Delić

Dekan

Prof. dr.sc. Lenko Pleština

PROTOKOL STUDENTSKE PRAKSE

1. PRISTUP PODACIMA I IZMJENA PODATAKA

1.a.

Svim osobama uključenim u program Studentske stručne prakse (SSP) dodjeljuje se pravo pristupa podacima na Virtualu AF, stranice „Stručna praksa“, kao i pravo izmjena vlastitih osobnih podataka. Svaka promjena evidentira se u sustavu praćenja rada SSP.

1.b.

Svaki korisnik dobiva jedinstveno korisničko ime i zaporku. Prilikom prijave na Virtual AF, svakom korisniku je ostavljena mogućnost promjene dobivene zaporkе. U slučaju da korisnik promjeni vlastitu zaporku, dužan je voditi evidenciju o promjeni.

1.c.

Promjena i unos podataka u ime drugih osoba nije dozvoljena.

1.d

Prije dobivanja korisničkog imena i zaporkе, svi potrebni obrasci za prijavu i sporazume, kao i upute za korištenje stranica „Stručna praksa“ mogu se preuzeti prema smjernicama opisanim u točki 10. ovog Protokola.

2. PRIJAVA STUDENTA

2.a.

Student SSP prijavljuje službenom prijavnicom – **obrazac SSP-ST1**. Potpisanu prijavnicu potrebno je dostaviti *Administratoru SSP*, ili poslati na adresu e-pošte ssp.prijava-s@arhitekt.hr u PDF datoteci veličine do 1 MB.

2.b.

Administrator SSP upisuje *Studenta* na Virtual AF.

2.c.

Student mora svaku promjenu osobnih podataka sam evidentirati na Virtualu AF.

2.d.

Svi upisani podaci vidljivi su svim korisnicima SSP stranica na Virtualu.

3. ODABIR MENTORA

3.a.

Student odabire *Mentora* iz popisa *Mentora* na Virtualu AF.

3.b.

Ako odabrani *Mentor* nije upisan u popis *Mentora* na Virtualu AF, prije prijave prakse potrebno je provesti Prijavu novog *Mentora* (vidi slijedeću točku protokola).

4. PRIJAVA NOVOG MENTORA I PROMJENA OSOBNIH PODATAKA MENTORA

4.a.

Novi *Mentor* prijavljuje se službenom prijavnicom – **obrazac SSP-MEN1**

4.b.

Prijavnicu popunjava *Mentor*, te ovjerava žigom HKA i potpisom. Ovjerenu prijavnicu potrebno je dostaviti *Administratoru SSP*, ili poslati na adresu e-pošte ssp.prijava-m@arhitekt.hr u PDF datoteci veličine do 1 MB.

4.c.

Upis *Mentora* na popis odobrava *Povjerenstvo SSP*.
Povjerenstvo SSP sačinjavaju: *Koordinator SSP, Prodekan za nastavu, Voditelj SSP, predstavnik HKA*.

4.d.

Voditelj SSP uvodi *Mentora* u popis na Virtualu AF po odobrenju *Povjerenstva SSP*.

4.e.

Mentor eventualnu promjenu osobnih podataka sam evidentira na Virtualu AF.

4.f.

Svi upisani podaci vidljivi su svim korisnicima SSP stranica na Virtualu.

5. SPORAZUM O SSP

5.a.

Sporazum o praksi potpisuju *Student* i *Mentor*. *Mentor* ga ovjerava žigom HKA.
Ovjereni *Sporazum Student* treba dostaviti *Administratoru SSP*, ili poslati presliku na adresu e-pošte ssp.sporazum@arhitekt.hr u PDF datoteci veličine do 1 MB, u roku 5 radnih dana od početka prakse.

5.b.

Administrator SSP *Sporazumu* dodjeljuje broj i uvodi ga u popis na Virtualu AF u obliku **SSPyy/nnn** (gdje **yy** predstavlja zadnje dvije znamenke godine u kojoj je sporazum upisan – primjerice 09, 10, ...; a **nnn** broj sporazuma u toj godini – primjerice 001, 002).

5.c.

O dodjeljenom broju *Sporazuma Administrator SSP* e-poštom obavještava *Studenta* i *Mentora*.

6. STUDENTSKI IZVJEŠTAJ

6.a.

Student predaje tri (3) *privremena studentska izvještaja* na obrascu **SSP-ST2** i jedan (1) *završni studentski izvještaj* na obrascu **SSP-ST3**, ili putem Virtuala AF.
Mentor potpisuje i žigom HKA ovjerava *studentske izvještaje*.

6.b.

Student sam postavlja *Izveštaje* na Virtual AF, kao privitak uz svoje podatke u popisu *Studenti*.

6.c.

Student privremene izvještaje predaje nakon 25 do 35 dana obavljene prakse i pri svakom prekidu prakse.

6.d.

Završni izvještaj predaje se najviše 5 dana od dana završetka SSP, odnosno najmanje 14 dana prije krajnjeg roka za upis Diplomskog studija.

6.e.

Voditelj SSP upisuje datum pregleda pojedinog studentskog izvještaja u popis *Sporazumi*.
U slučaju nepotpunog ili nezadovoljavajućeg studentskog izvještaja o istome e-poštom obavještava *Studenta*, *Mentora* i *Administratora SSP* i daje rok za popravak.

6.f.

Povjerenstvo SSP temeljem *Izvešća* studenata ocjenjuje uspješnost i cjelovitost obavljene prakse te daje **Potvrdu o obavljenoj studentskoj praksi** koju *Administrator SSP* u roku najviše 5 dana dostavlja *Studentu* i *Studentskoj referadi*.

7. MENTORSKI IZVJEŠTAJ

7.a.

Mentor ocjenjuje rad studenta na obrascu **SSP-MEN2** koji dostavlja kao presliku u PDF datoteci na adresu e-pošte ssp.m@arhitekt.hr ili popunjava interaktivni Mentorski izvještaj na Virtualu AF.

8. KOMUNIKACIJA E-POŠTOM

8.a.

Sve poruke koje se šalju većem broju primatelja (2 i više), potrebno je slati istovremeno svim primateljima koji su vezani za sadržaj poruke

8.b.

Ako je sadržaj poruke bitan samo jednom od primatelja, a ostalima se šalje na znanje, primatelje kojima se šalje na znanje potrebno je navesti u Cc... polju

8.c.

Prilikom odgovora na e-poštu treba koristiti naredbu „Reply to all“ (odgovori svima) kako bi svi primatelji istovremeno dobili odgovor i imali mogućnost pravovremeno iznijeti svoje stavove / primjedbe na temu

8.d.

Ne koristiti Bcc... polje za komunikaciju

8.e.

Za komunikaciju e-poštom potrebno je koristiti predodređene adrese e-pošte:

Mentori – prijava i informacije

ssp.prijava-m@arhitekt.hr

Mentori – mentorski izvještaji

ssp.m@arhitekt.hr

Studenti – prijava i informacije

ssp.prijava-s@arhitekt.hr

Sporazumi – predaja i informacije

ssp.sporazum@arhitekt.hr

Informacije

ssp.info@arhitekt.hr

9. TIMSKE RASPRAVE

9.a.

Na virtualu AF otvorene su timske rasprave (forumi) na teme:

SSP – o studentima (namjenjeno Mentorima i razmjeni njihovih iskustva sa Studentima)

SSP – o mentorima (namjenjeno Studentima i razmjeni njihovih iskustva sa Mentorima)

SSP – o uvjetima rada na praksi (namjenjeno Studentima i razmjeni njihovih iskustava na temu)

SSP – o sadržaju prakse (namjenjeno Mentorima i Studentima)

SSP – o vođenju i organizaciji prakse (namjenjeno Mentorima i Studentima za mišljenja / primjedbe / prijedloge za poboljšanje sustava SSP)

SSP – ostalo (namjenjeno Mentorima i Studentima za prijedloge novih tema i sl.)

10. SMJERNICE ZA PREUZIMANJE OBRAZACA ZA PRIJAVU I SPORAZUME

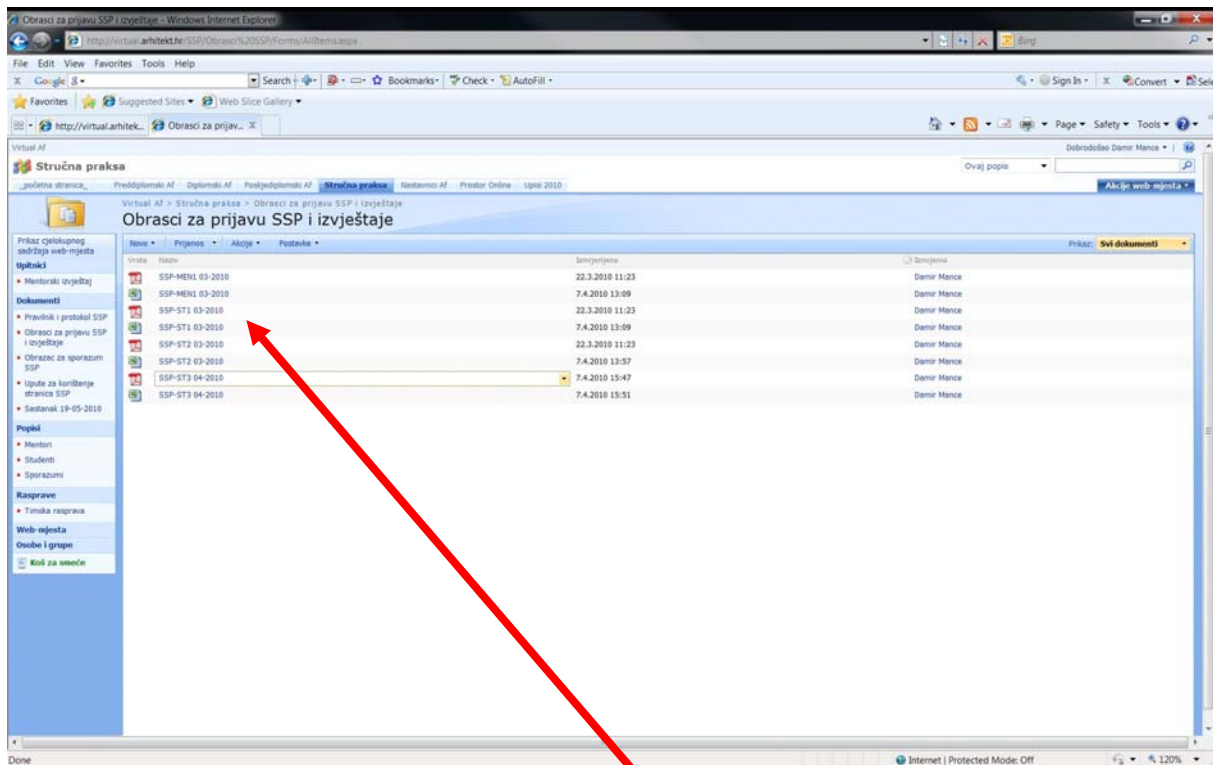
KORAK 1: otvaranje stranice Virtuala AF – <http://virtual.arhitekt.hr>

KORAK 2:
Nakon otvaranja stranice Virtuala AF, klikom otvoriti karticu Stručna praksa

The screenshot shows the 'Stručna praksa' page with a navigation menu on the left. The 'Stručna praksa' link is circled in red. A red box highlights the text 'KORAK 2: Nakon otvaranja stranice Virtuala AF, klikom otvoriti karticu Stručna praksa' with a red arrow pointing to the circled link.

KORAK 3:
Otvoravanje jedne od mapa sa traženim sadržajem (u primjeru – mapa „Obrasci za prijavu SSP i izvještaje“)

The screenshot shows the 'Stručna praksa' page with a navigation menu on the left and a right-hand menu. A red arrow points to the 'Obrasci za prijavu SSP i izvještaje' link in the right-hand menu. A red box highlights the text 'KORAK 3: Otvoravanje jedne od mapa sa traženim sadržajem (u primjeru – mapa „Obrasci za prijavu SSP i izvještaje“)' with a red arrow pointing to the link.



KORAK 5:
Preuzimanje traženog obrasca.
Napomena:
Svi obrasci ponuđeni su za preuzimanje u .pdf i .xls (Excel) formatima.
Po unosu podataka, obrasce / sporazum je potrebno ispisati i ovjeriti žigom i potpisom.

Voditelj SSP

Pred. Damir Mance

Koordinator SSP

Prof. dr.sc. Dražen Juračić

U Zagrebu, 16. ožujka 2010.