

**УНИВЕРЗИТЕТ ЕДУКОНС У СРЕМСКОЈ КАМЕНИЦИ**

**ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

**Сремска Каменица, 2020.**

Универзитет Едуконс  
Сремска Каменица  
Број: 67/20  
Датум: 11.06. 2020. године

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018 и 67/2019) као и члана 70 Статута Универзитета Едуконс у Сремској Каменици Сенат Универзитета Едуконс у Сремској Каменици, на седници одржаној 11.06.2020. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником о стручној пракси (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, организација, циљеви и начин спровођења стручне праксе, као и друга питања од значаја за остваривање стручне праксе на Универзитету Едуконс у Сремској Каменици (у даљем тексту: Универзитет).

Питања која нису уређена овим Правилником, примењују се одредбе закона и других општих аката Универзитета, односно правила студирања на основним академским и дипломским академским студијама на Универзитету.

#### **Стручна пракса**

Члан 2.

Стручна пракса представља облик обавезне наставне активности у току студија који подразумева практичан рад студента у реалном пословном окружењу у циљу употребљавања теоријског, академског знања и успостављања веза са практичним знањима и искustвима неопходним за обављање будућег посла.

Стручна пракса студената изводи се у складу са акредитованим студијским програмом Факултета. Циљ обављања стручне праксе је примена стечених знања и њихова провера у пракси. Програм и услови обављања стручне праксе ближе су описани у

документацији акредитованог студијског програма Факултета. Извод који се односи на предмет „Стручна пракса“ чини саставни део овога Правилника.

О условима похађања стручне праксе предметни наставник упознаје студенте на почетку пролећног семестра предметне школске године, у којој се стручна пракса реализује. Испуњеност услова за похађање стручне праксе утврђена је студијским програмом.

Пракса се реализује у току школовања студената.

Студент који има минимум 6 месеци радног стажа у струци (што документује копијом радне књижице) може бити ослобођен обављања стручне праксе. У том случају, има обавезу израде семинарског рада. Тему семинарског рада одређује предметни наставник.

### Члан 3.

Стручна пракса се спроводи у организацији (предузећу).

Организација (предузеће) у смислу ових услова јесте било које правно лице у најширем смислу речи (компаније, организације, друштва, институције, мала, средња и велика предузећа, радње, удружења у јавном, државном, приватном и мешовитом власништву) које има потребе, жељу и могућности да ради на припреми, организацији и реализацији студенчке праксе.

Студент је дужан да сам обезбеди Предузеће у коме ће обављати стручну праксу. Изузетно, предузеће за обављање стручне праксе може да обезбеди и Факултет.

Студент у поступку добијања Упута за обављање стручне праксе (**Прилог 1**) у студентској служби Универзитета доставља Пријаву за обављање стручне праксе (**Прилог 2**) и Потврду о сагласности Предузећа за пријем студента ради обављања стручне праксе (**Прилог 3**). Упут за обављање стручне праксе, Пријава за обављање стручне праксе и Потврда о сагласности Предузећа, су саставни део овог Правилника.

Давањем потврде о сагласности, Предузеће преузима обавезу о безбедности студента у периоду обављања стручне праксе, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

За обављање стручне праксе студент добија упут од овлашћеног лица Факултета (сарадника, асистента или докторанда), које води евиденцију о обављеној стручној пракси.

Студент за период обављања стручне праксе мора бити посебно осигуран код одговарајуће организације са којом Факултет може имати потписан уговор за текућу школску годину. Осигурање студента напоменуто у претходном ставу је услов за обављање стручне праксе.

Студент је дужан да се јави Предузећу са упутом и контролним листом. Упут и контролни лист су издати од стране Факултета и чине саставни део овог Правилника. За време стручне праксе сваки студент је обавезан да уредно и редовно води дневник рада у који уписује све обављене активности. На крају дневника рада студент наводи своје коментаре у погледу обављене стручне праксе на којој је био, уколико их има.

За спровођење стручне праксе у организацији је потребно одредити супервизора праксе – лице у оквиру предузећа са одговарајућим стручним искуством и личним квалитетима које се добровољно укључује у програм реализацију стручне студенчке праксе.

Супервизор праксе обавља већи број задатака и активности које су усмерене на припрему, организацију и контролу реализације стручне праксе, прати и усмерава рад студената, евалуира њихов учинак и постигнуте резултате и припрема одговарајуће извештаје.

Супервизор израђује План реализације праксе (**Прилог 4**) и попуњава Потврду о обављеној стручној пракси у коју уноси и оцену рада студента (**Прилог 5**). План реализације стручне праксе и Потврда о обављеној стручној пракси су саставни део овог Правилника

Оцена стручне праксе изражава се ЕСПБ бодовима. Негативно оцењену стручну праксу студент мора обавити наредне школске године.

## Циљеви стручне праксе

### Члан 4

Сврха стручне праксе јесте да допринесе завршном профилисању студента и верификацији стечених теоријских знања у реалном радном окружењу.

Справођењем стручне праксе студент треба да се успоставе одређене релације, а посебно:

- унапређење практичних знања и способности студента;
- верификација применљивости теоријских знања студента у реалном радном окружењу;
- побољшање могућности за запошљавање студената после завршеног факултета;
- олакшавање превазилажења баријере при преласку из академског у реални пословни амбијент;
- унапређење студијских програма на факултетима кроз активности које се спроводе као повратна реакција на информације, примедбе и сугестије дефинисане током реализације стручне праксе;
- обезбеђивање больих веза између универзитета и привреде и остваривање дубље сарадње у делу који се односни на заједнички рад на едукацији студената;
- омогућавање квалитетнијег, планског управљања људским ресурсима предузећима кроз континуални проток младих стручњака на пракси и

- тестирање способности и знања потенцијалних нових стручњака, односно обезбеђивање пробног рада кроз реализацију стручне праксе.

## **Обавезе организације (предузећа)**

### Члан 5.

Да би се стручна пракса могла спровести и да би био испуњен циљ њеног организовања у складу са елементима акредитације предмета, неопходно је следеће:

- Организација са којом се потпише уговор преузима обавезу да студента (студенте) укључи у процесе рада организације;
- Омогућити студентима обављање радних процеса на позицији која обезбеђује сагледавање радних процеса, првенствено оних који се односе на спровођење стручних знања;
- Омогућити студентима стицање праксе и „дублерисање“ одређених активности које спроводе одређена лица у организацији, а везана су за функционисање стручних знања;
- Омогућити студентима да сагледају улогу и значај рада психолога и рада са људима;
- Омогућити студентима да сагледају контролне функције, организационе и технолошке, у вези функционисања безбедности у радној организацији у обиму који не нарушава функционисање безбедности организације;
- Обезбедити лице у организацији које ће пратити рад студената, контролисати њихове активности и усмеравати их у току радних процеса;
- Све активности студената требају бити регистроване и оцењене, посебно залагање студената и њихову посвећеност преузетим обавезама;
- Омогућити студентима да сагледају комплексност и значај спровођења мера безбедности и заштите у организацији.

У току реализације стручне праксе, студент проводи најмање 80% укупног времена у организацији.

Предузеће попуњавањем и овером контролног листа потврђује обављену стручну праксу. Студент је на стручној пракси обавезан да поштује правила рада и радну дисциплину Предузећа у коме обавља стручну праксу.

Предузеће може да ускрати даље вршење стручне праксе студенту који на било који начин крши радну дисциплину Предузећа. О својој одлуци Предузеће доставља Факултету писану информацију.

Студент је упознат са одредбама овог правилника и у потпуности приhvата утврђене услове за реализацију стручне праксе што потврђује својим потписом на Пријави за обављање стручне праксе.

У случају оштећења опреме или инвентара Предузећа, у којој се обавља стручна пракса, студент или група студената у обавези су да надокнаде причињену штету у целости.

Студенту који је проузроковао оштећење неће бити оверена стручна пракса, нити евидентирана оцена, све док не надокнади учињену штету.

Студентска пракса траје две недеље, тј. 10 радних дана по 8 часова.

Део рада студента може провести и на факултету у смислу да део времена које се проводи у организацији студента користи за активно прикупљање података, информација, сагледавање стања и преглед докумената, док на факултету врши њихову систематизацију и обраду.

## **ПЕРИОДИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

Члан 6.

Стручна пракса се реализује у завршној години студитрања.

Стручна пракса се може реализовати током целе године, а њен интезитет треба (може) да буде већи у пролећном семестру.

## **СПРОВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

### **Улога факултета**

Члан 7.

Сваки факултет у саставу Универзитета у оквиру своје редовне делатности, као и сви запослени наставници и сарадници, врше промоцију стручне праксе при чему заинтересоване организације (предузећа) упућују на припреме и потписивања одговарајућих оквирних уговора и пратећих докумената.

У вези с тим, обавезе Универзитета су следеће:

- врши информисање својих запослених о свим детаљима који су од важности за организацију и реализацију стручне праксе;
- врши прикупљање и обједињавање резултата реализованих пракси у току једне школске године и сублимирање податке одговарајући начин публикује и промовише;
- континуирано ради на побољшању услова за организовање и реализацију стручних пракси кроз набавку одговарајуће опреме, софтвера, проширење и унапређење капацитета за практичан рад студената, итд.
- у оквиру своје ваннаставне делатности и пратећих сервиса и служби разматра потребу и организује одређени број студентских пракси које се у потпуности реализују на факултету и за потребе факултета;
- у сарадњи са универзитетом и у складу са могућностима, врши информисање и примарну општу обуку студената за безбедан и здрав рад, при чему се практичан део обуке за безбедан и здрав рад обавља у организацијама/институцијама.

## **Улога организације (предузећа) које организује стручну праксу**

### **Члан 8.**

После добијања иницијалних информација о начину организовања, циљевима и бенефитима реализације стручне праксе предузеће прихвата потписивање оквирног уговора о сарадњи на реализацији студентске праксе са Универзитетом.

Предузеће, по потреби, дефинише предлог допуне и конкретизације предложеног модела уговора како би исти одговарао њиховим специфичностима, могућностима и потребама.

Предузеће потписује оквирни уговор о сарадњи са Универзитетом који дефинише општа права и одговорности везано за организацију и реализацију студентске праксе.

У оквиру прилога уговора треба дефинисати шире тематске области за које постоји оквирно интересовање предузећа за реализацију студентских пракси.

Дефинисање одређених ширих тематских областима не значи да ће обавезно и бити пракси из тих области већ омогућује Универзитету да обавести факултет који могу бити заинтересовани за конкретне области.

Кроз даљу сарадњу факултета са предузећима извршиће се прецизирање тематских области и тема студентских пракси.

### **Члан 9.**

Осим ширих тематских обалсти прилог уговора садржи и оквирне термине у којима је могуће реализовати праксу као и могуће начине реализације и дужине трајања праксе које одговарају конкретном предузећу.

Предузеће/институција одређује потенцијалне супервизоре праксе за шире тематске области које су дефинисане у прилогу уговора.

Прилог уговора садржи њихова имена и контакте, као и области за које су задужени. Тематске области без дефинисаног супервизора не могу бити реализоване;

### **Члан 10.**

Прилог уговора треба да садржи и детаље који се односе на конкретну реализацију пракси као што су на пример:

- детаљи везани за чување тајности података и података о личности током и након реализације стручне праксе студената;
- да ли предузеће сноси трошкове превоза и под којим условима, односно за који облик и начин реализације праксе;
- да ли предузеће обезбеђује студенту топли оброк;
- да ли предузеће евентуално обезбеђују материјалну надокнаду за рад студента и под којим условима;

- начин обуке студената за безбедан и здрав рад.

## Члан 11.

У циљу реализације конкретне студентске праксе предузеће реализује следеће активности:

- врши припрему и усаглашавање конкретне теме праксе кроз координисан рад супервизора и Универзитета;
- врши избор кандидата из групе пријављених студената;
- врши усаглашавање термина, дужине и начина организације стручне праксе у оквиру дефинисаних препорука према овом моделу;
- упознаје студената са радним окружењем и предузећем;
- обезбеђује студенту потребне услове за рад (опрема, простор, уређено радно место)
- пружа студенту организациону, техничку и другу стручну помоћ у току реализације студентске праксе.

## Члан 12.

Предузеће активно ради на промоцији стручне праксе код својих партнера и партиципира у активностима које организује универзитет/факултет;

Предузеће, кроз сарадњу са универзитетом/факултетом, активно ради на модификацији и унапређењу дефинисаних модела праксе, како у току реализације овог пројекта тако и након тога.

Предузећа имају обавезу да обавесте Универзитет/Факултет о пријему у радни однос студената који су у претходном периоду реализовали праксу у том предузећу, како би се такви резултати промовисали и популаризовали на одговарајући начин.

## **Задаци и обавезе супервизора праксе у предузећу**

### Члан 13.

Супервизори стручне праксе треба да испуњавају услове стручне спреме, искуства и интересовање за рад са студентима.

### Члан 14.

Основни задаци супервизора стручне праксе су:

- прихвата делегиране обавезе које се односе на рад са студентима у оквиру предузећа;
- врши дефинисање оквирних тема праксе које су од интереса за његово предузеће;
- врши дефинисање облика излазног резултата праксе који остаје у власништву предузећа након завршене праксе;

- координира рада студента у оквиру дела праксе који се реализује у предузећу;
- верификује постигнуте резултате и даје оцену рада студента;
- попуњава упитник о реализацији праксе и доставља је факултету;
- перманентно ради на унапређењу начина организовања и реализације студентске праксе;
- кроз сталну комуникацију и координацију са Универзитетом ради на модификацији и допуни базе потенцијалних тема праксе.
- ради на унапређењу организационих, техничких и материјалних предуслова за проширење сарадње са Универзитетом/факултетом везано за реализацију стручне праксе и
- води рачуна о потписаним и дефинисаним обавезама чувања тајности података односно одобрава или неодобрава публиковање одређених резултат и докумената од стране студента.

## **ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 15.

Овај Правилник примењује се почев од прве године основних и мастер академских студија које се реализују по акредитованим студијским програмима у којима је обавезан предмет стручна пракса.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања Одлуке Сената Универзитета.



**ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА**  
проф. др Александар Андрејевић

Датум:

**УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

Студент:	Индекс:	Студијски програм:	
Декан:	Потпис:	Школска година:	Семестар:

Испуњење услова за обављање стручне праксе:

Студентска служба Универзитета Едуконс у Сремској Каменици потврђује да је студент испунио потребне обавезе из Наставног плана и стекао право на обављање стручне праксе у трајању од ( ) радних дана.

Датум:

За Студентску службу:

## **Прилог 2**

### **ПРИЈАВА ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

Студент \_\_\_\_\_, Факултета \_\_\_\_\_, Универзитета  
Едуконс у Сремској Каменици, бр. индекса \_\_\_\_\_, школске \_\_\_\_\_ године,  
пријављујем се за обављање стручне праксе у \_\_\_\_\_ у времену  
(назив фирмe)  
од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ године.

Испунио сам све услове предвиђене студијским програмом за обављање стручне праксе.

Датум:

Потпис студента:

**Прилог 3**

**САГЛАСНОСТ ФИРМЕ У КОЈОЈ СЕ ОБАВЉА СТРУЧНА ПРАКСА**

Фирма:	Адреса:		Телефони:
Директор:	Факс:	http:	е-майл:
Основна делатност фирме:			
Одговорно лице из фирме за обављање стручне праксе:			
Име и презиме:	Занимање:	Радно место:	

Директор фирме или друго лице потврђује сагласност за обављање стручне праксе:

Датум:

Директор:

## ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Ред. број	Датум	Садржај активности	Време реализације		Примедба
			од	до	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Потпис супервизора:

**Прилог 5**

**ПОТВРДУ О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

Датум почетка:	Датум завршетка:	Број радних дана:	Број радних сати:
1. Област рада:			
2. Радни задаци:			
3. Оцена:			

Директор фирме или одговорно лице за обављање стручне праксе потврђује обављање стручне праксе.

Датум:

Директор: