

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

**Д.СП.027 УПУТСТВО ЗА ОБАВЉАЊЕ
СТРУЧНЕ ПРАКСЕ****САДРЖАЈ**

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	2
3	ВЕЗЕ СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА	2
4.1	РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	2
4.2	КОНТАКТ СА КОМПАНИЈАМА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	3
4.3	ПИСАЊЕ ЗАХТЕВА КОМПАНИЈАМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	3
4.4	ОДГОВОР КОМПАНИЈЕ НА ЗАХТЕВ	3
4.5	ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА ИЗМЕЂУ ФАКУЛТЕТА И КОМПАНИЈЕ	3
4.6	ПРИПРЕМА СТУДЕНТА ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	4
4.7	УПУЋИВАЊЕ СТУДЕНТА НА СТРУЧНУ ПРАКСУ	4
4.8	ОДРЕЂИВАЊЕ МЕНТОРА ИСПРЕД КОМПАНИЈЕ КОЈИ ЋЕ ВОДИТИ СТУДЕНТА НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ	4
4.9	ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	4
4.10	ОДБРАНА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	5
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА	6
6	АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА	7
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	7

Одобрио:

Проф. др Милан Мартић, декан

Датум доношења: 20.01.2022.

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

У овом документу је приказано упутство којим се дефинишу основне активности за обављање (полагање предмета) Стручне праксе, према акредитованим студијским програмима на основним академским, мастер академским и специјалистичким академским студијама Факултета.

Стручна пракса се обавља у последњем семестру студија, представља обавезни предмет и оцењује се описном оценом Одбранио / Није одбранио.

2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

3 ВЕЗЕ СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1 Овим документом уређују се процеси:

- П.СП.001.002.004 Стручна пракса

3.2 Овај документ је у складу са документима:

- Статут Факултета

3.3 Овај документ је у вези са документима СМК којима се уређују процеси:

- П.СП.001.002 Организација наставе

4 ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Стручна пракса може се реализовати на следећа четири начина:

4.1.1 Први начин. Студент попуњава документ Захтев студента за обављање стручне праксе ([Прилог 1.](#)) и достављају га у писаној или електронској форми стручном сараднику за стручну праксу (у даљем тексту, стручни сарадник). Стручни сарадник чува Захтев студента за обављање стручне праксе у Служби за стручну праксу. Стручни сарадник прави листу студената за стручну праксу. Даље се прелази на корак 3. ове процедуре.

4.1.2 Други начин. Студент може самостално да обезбеди стручну праксу, и у том случају предаје стручном сараднику попуњен Уговор о стручној пракси ([Прилог 3.](#)) од стране компаније/институције која жели да пружа стручну праксу студентима Факултета. Даље се прелази на корак 6. ове процедуре.

4.1.3 Трећи начин. Студенту се може признати обављена стручна пракса на основу радног искуства у области студијског програма/модула на коју је студент уписан, у трајању од најмање шест месеци. У том случају студент прибавља Потврду о запослењу, у три примерка, издату од стране компаније/институције у којој је запослен, којом доказује да поседује радно искуство у струци у наведеном трајању. Даље се прелази на корак 11. ове процедуре.

4.1.4 Четврти начин. Студент може да обави стручну праксу кроз ангажовање у некој од лабораторија или центара Факултета. У том случају руководилац лабораторије или центра Факултета попуњава Потврду о обављеној стручној пракси у лабораторији/центру ([Прилог 7.](#)), у три примерка. Даље се прелази на корак 11. ове процедуре.

За прва два начина реализације праксе, стручна пракса траје најмање три радне недеље (15 радних дана).

4.2 КОНТАКТ СА КОМПАНИЈАМА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

На основу Списка студената за стручну праксу, списка компанија/институција са којима Факултет има потписане уговоре о обављању стручне праксе и потенцијалних компанија са којима је Факултет успоставио контакт, стручни сарадник ступа у контакт и обилази компаније/институције где би студент Факултета могао да обавља стручну праксу.

Одговорно лице испред компаније/институције која има потписан уговор о обављању стручне праксе студената, у писаној и/или електронској форми, шаље стручном сараднику потврду да је компанија/институција заинтересована за пријем студената за обављање стручне праксе. Стручни сарадник чува потврду у Служби за стручну праксу.

Стручни сарадник прави листу компанија/институција које су заинтересована за пријем студената за обављање стручне праксе.

4.3 ПИСАЊЕ ЗАХТЕВА КОМПАНИЈАМА ЗА ОДОБРЕЊЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Стручни сарадник шаље документ Захтев компанији за обављање стручне праксе ([Прилог 2.](#)) потенцијалним компанијама/институцијама са којима Факултет нема потписане уговоре о обављању стручне праксе студената.

4.4 ОДГОВОР КОМПАНИЈЕ НА ЗАХТЕВ

Одговорно лице испред компаније/институције, у писаној и/или електронској форми, даје позитиван или негативан одговор (потврда компаније/институције о обављању стручне праксе студената) на захтев Факултета за пријем студената за обављање стручне праксе. Стручни сарадник чува потврду у Служби за стручну праксу.

4.5 ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА ИЗМЕЂУ ФАКУЛТЕТА И КОМПАНИЈЕ

Декан факултета и одговорно лице испред компаније/институције потписују Уговор о стручној пракси ([Прилог 3.](#)) са новим компанијама/институцијама за обављање стручне праксе, које су послале позитиван одговор на захтев Факултета за обављање стручне праксе. Уговором су дефинисана права и обавезе Факултета, студената и компаније/институције. Стручни сарадник организује потписивање тог уговора. Један примерак уговора се чува у Служби за стручну праксу Факултета, док се други примерак чува у Служби за правне и опште послове.

Уколико су представници компаније/институције раније потписали уговор и нису били присутни на Факултету када се потписивао уговор (други начин за обављање стручне праксе), стручни сарадник организује потписивање тог уговора од стране декана Факултета и доставља одговорном лицу испред компаније/институције два примерка потписаног уговора.

4.6 ПРИПРЕМА СТУДЕНТА ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Стручни сарадник пружа студенту неопходне информације о компанији/институцији у којој треба да обави стручну праксу, програму за обављање стручне праксе у тој компанији/институцији, као и информације везане за израду дневника стручне праксе.

4.7 УПУЋИВАЊЕ СТУДЕНТА НА СТРУЧНУ ПРАКСУ

Стручни сарадник шаље компанији/институцији са којом је потписан уговор за обављање стручне праксе попуњен Упут за обављање стручне праксе ([Прилог 4.](#)) за студента упућеног на праксу, а на основу примљеног Захтева за стручном праксом ([Прилог 1.](#)) од стране студента.

4.8 ОДРЕЂИВАЊЕ МЕНТОРА ИСПРЕД КОМПАНИЈЕ КОЈИ ЋЕ ВОДИТИ СТУДЕНТА НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

Одговорно лице испред компаније/институције са којом је Факултет потписао уговор за обављање стручне праксе, именује ментора који ће да пружа смернице студенту упућеном на стручну праксу, како би је успешно обавио. Компанија/институција шаље допис у писаној и/или електронској форми о томе ко је ментор ком студенту. Стручни сарадник чува допис у Служби за стручну праксу.

Програм стручне праксе је дефинисан акредитованим студијским програмима Факултета. Стручни сарадник је, по потреби, у комуникацији са ментором и студентом.

4.9 ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Студент има обавезу да, уз консултације са стручним сарадником и ментором испред компаније/институције где обавља стручну праксу, самостално реализује програм стручне праксе и да води Дневник стручне праксе ([Прилог 6.](#)).

Дневник стручне праксе студент води за сваки радни дан (укупно 15 радних дана) проведен на стручној пракси, кроз опис активности које је обављао. Поред вербалног описа активности, дневник стручне праксе може да садржи и графичке приказе и фотографије, којима се детаљније приказују активности у току обављања стручне праксе.

По завршетку стручне праксе, као и писања дневника стручне праксе, ментор испред компаније/институције где је студент обавио стручну праксу оверава дневник стручне праксе. Такође, компанија/институција издаје студенту Потврду о обављеној стручној пракси ([Прилог 5.](#)) у три примерка, један за студента и два за потребе Факултета.

4.10 ОДБРАНА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Након обављене стручне праксе, студент брани стручну праксу пред одабраним наставником (редовни професор, ванредни професор, доцент) са студијског програма/модула на који је уписан. Одбрана стручне праксе се реализује неvezано за званичне испитне рокове, односно у термину који договоре одабрани наставник и студент.

За одбрану стручне праксе студенту су неопходна следећа документа:

- Потврда о обављеној стручној пракси ([Прилог 5.](#)) (реализација стручне праксе на први и други начин) или Потврда о запослењу (реализација стручне праксе на трећи начин) или Потврда о обављеној стручној пракси у лабораторији/центру Факултета ([Прилог 7.](#)) (реализације стручне праксе на четврти начин), у два примерка;
- Дневник стручне праксе ([Прилог 6.](#)) (у случају реализовања праксе на први и други начин);
- Испитна документација коју студент преузима од Стручног сарадника за праксу (Записник са полагања ([Прилог 8.](#)) и испитна пријава).

Одбрана стручне праксе се оцењује описно, односно: Одбранио / Није одбранио. Уколико студент није успешно одбранио стручну праксу, упућује се на поновно обављање стручне праксе, односно враћа се на корак 2. ове процедуре.

На одбрани стручне праксе, наставник попуњава документацију за одбрану стручне праксе. Након одбрањене стручне праксе, студент предаје попуњену документацију са одбране стручне праксе надлежној Служби.

На основу предате документације, надлежна Служба уноси сваком студенту у информациони систем Студентске службе описну оцену (Одбранио) са одбране стручне праксе.

Стручни сарадник за праксу преузима потврде о обављеној стручној пракси из надлежне Службе. Стручни сарадник чува потврде о обављеној стручној пракси у Служби за стручну праксу.

5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 5.1 – Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Прилог 1	Захтев студента за обављање стручне праксе	Име и презиме студента	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Studenti	Фасцикла: Досије студента	трајно
2.	Прилог 2	Захтев Компанији за обављање стручне праксе	Назив Компаније	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Naziv Kompanije	Фасцикла: Досије студента	трајно
3.	Прилог 3	Уговор о стручној пракси студента	Име и презиме студента	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Studenti	Фасцикла: Досије студента	трајно
4.	Прилог 4	Упут за обављање стручне праксе	Име и презиме студента	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Studenti	Фасцикла: Досије студента	трајно
5.	Прилог 5	Потврда о обављеној стручној пракси	Име и презиме студента	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Studenti	Фасцикла: Досије студента	трајно
6.	Прилог 6	Дневник стручне праксе	Име и презиме студента	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Studenti	Фасцикла: Досије студента	трајно
7.	Прилог 7	Потврда о обављеној стручној пракси на Факултету	Име и презиме студента	D:/Dokumentacija/Zapisi/ Studenti	Фасцикла: Досије студента	трајно
8.	Прилог 8	Записник о полагању испита	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
9.	Прилог 9	Информација за сајт				

6 АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутори документа: проф. др Даница Лечић-Цветковић, проф. др Сениша Влајић, проф. др Марија Јовић, проф. др Александар Ђоковић

7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 7.1 – Одговорности за примену документа

РБ	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака
	Ознака	Назив		
1	4.1	Реализација стручне праксе	Студент	ОС
			Стручни сарадник	УС
2	4.2	Контакт са Компанијама за извођење стручне праксе	Стручни сарадник	ОС
3	4.3	Писање захтева компанијама за одобрење за извођење стручне праксе	Стручни сарадник	ОС
4	4.4	Одговор Компаније на захтев	Компанија	ОС
			Стручни сарадник	ОС
5	4.5	Потписивање уговора између Факултета и Компаније	Стручни сарадник	ОС
			Декан	УС
			Компанија	УС
6	4.6	Припрема студента за обављање стручне праксе	Стручни сарадник	ОС
			Студент	ИН
7	4.7	Упућивање студената на стручну праксу	Стручни сарадник	ОС
8	4.8	Одређивање ментора испред Компаније који ће водити студента на стручној пракси	Ментор	ОС
			Стручни сарадник	УС
			Студент	ОС
9	4.9	Вођење дневника стручне праксе	Студент	ОС
			Стручни сарадник	УС
			Ментор	ОС
10	4.10	Одбрана стручне праксе	Студент	ОС
			Стручни сарадник	УС
			Ментор	ОС

Ознаке надлежности: **ОС** – Одговоран за спровођење, **УС** – Учесник у спровођењу, **ОК** – одговоран за контролу, **ИН** – обавезно информисан.