

**ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
„ЧАЧАК“**



**ПРАВИЛНИК
О
СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА МАСТЕР
СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

у Београду, јул 2015. године

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	2
2. СТРУЧНА ПРАКСА.....	2
2.1. Појам стручне праксе	2
2.2. Спровођење стручне праксе	2
3. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	3
3.1. Место обављања стручне праксе.....	3
3.2. Време обављања стручне праксе.....	3
3.3. Садржај стручне праксе.....	3
4. РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ- МЕНТОР.....	4
4.1. Именовање руководиоца стручне праксе.....	4
4.2. Обавезе руководиоца стручне праксе	4
4.3. Ментор	5
5. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ	5
5.1. Дневник праксе	5
5.2. Оцењивање стручне праксе	6
5.3. Обавезе студента према послодавцу	6
5.4. Потраживање новчане накнаде	7
5.5. Ослобађање од стручне праксе.....	7
6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	7

На основу Закона о високом образовању („ Сл. Гласник РС“, бр. 76/05, 100/07, 93/12, 89/13 и 99/14), Статута Високе пословне школе струковних студија „Чачак“ Д- 180/13 од 12.07.2013. године, Савет Школе на предлог Наставног већа Школе доноси

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о стручној пракси на мастер струковним студијама (у даљем тексту: Правилником) уређује се спровођење стручне праксе на Високој пословној школи струковних студија „Чачак“ (у даљем тексту: Школа).

2. СТРУЧНА ПРАКСА

2.1. Појам стручне праксе

Члан 2.

Стручна пракса је саставни и обавезни део наставног процеса на мастер струковним студијама Школе.

Циљ стручне праксе је стицање практичних знања и вештина.

Студент се упућује на стручну праксу, ради обједињавања теоретског знања са практичним и припреме завршног рада као и у успешнијег савладавања студијског програма. Студент тиме добија прилику да знања и способности које је добио проучавањем наставног садржаја, примени у пракси и укључи се у професионални рад.

2.2. Спровођење стручне праксе

Члан 3.

Стручна пракса спроводи се у организацији Школе.

За планирање и организацију стручне праксе одговоран је руководилац стручне праксе.

За време обављања стручне праксе студенту се одређује ментор.

3. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

3.1. Место обављања стручне праксе

Члан 4.

Стручна пракса се реализује у привредним друштвима као и код предузетника или јавним институцијама које су директно/индиректно повезане са студијским програмом Школе, са којима Школа има потписан уговор о сарадњи.

Студенти могу сопственом иницијативом обезбедити обављање стручне праксе у привредним организацијама или јавним институцијама, уз поштовање одредби овог Правилника.

Уколико студент сопственом иницијативом обезбеди обављање стручне праксе, Школа ће са своје стране помоћи да се таква стручна пракса реализује, односно пре упућивања студента у ту организацију закључиће се уговор о сарадњи са истом.

3.2. Време обављања стручне праксе

Члан 5.

Стручна пракса на мастер струковним студијама спроводи се у терминима и роковима дефинисаним студијским програмом Школе, у трајању од најмање 180 часова, односно 90 часова по години.

Члан 6.

Стручна пракса не улази у предвиђено оптерећење током године, али се вреднује ЕСПБ бодовима.

ЕСПБ бодови за стручну праксу су у складу са укупним оптерећењем које се односи на овај вид активности студената.

3.3. Садржај стручне праксе

Члан 7.

Програм стручне праксе за сваког студента предлаже руководилац стручне праксе.

Садржај стручне праксе произилази из садржаја и карактера стручно образованих садржаја заступљених у предметима усвојеног студијског програма на мастер струковним студијама.

4. РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ - МЕНТОР

4.1. Именовање руководиоца стручне праксе

Члан 8.

Руководиоца стручне праксе именује директор Школе на предлог помоћника директора за наставу из редова наставника за текућу школску годину.

Руководилац стручне праксе одговоран је за свој рад помоћнику директора за наставу и директору Школе.

4.2. Обавезе руководиоца стручне праксе

Члан 9.

Руководилац стручне праксе има следеће обавезе у току школске године:

- Организује упућивање студената на стручну праксу;
- Одговоран је за посредовање између студената и организација у које се студент упућује на стручну праксу;
- Предлаже директору Школе закључивање уговора о сарадњи са компететним организацијама;
- Води евиденцију о обављењој стручној пракси;
- Оцењује обављену стручну праксу на основу извештаја односно дневника студената;
- Одлучује о признавању стручне праксе;
- Саставља годишње извештаје о обављеној стручној пракси у протеклој школској години;
- Повремено обилази студенте на пракси и надзире њихов рад;
- Обавља и друге послове од значаја за квалитетно извођење стручне праксе.

4.3. Ментор

Члан 10.

Привредна организација или јавна институција у којој се стручна пракса обавља именује лице које је задужено за студента, односно ментора.

За време извођења стручне праксе ментор континуирано прати рад студента и оверава његов дневник рада.

Руководилац стручне праксе одржава контакт са ментором.

5. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТУДЕНАТА НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

5.1. Дневник праксе

Члан 11.

Студент самостално или у групи реализује програм стручне праксе.

За време стручне праксе студент је обавезан да води „Дневник стручне праксе“.

У Дневник стручне праксе уписују се:

- Основни подаци о студенту;
- Основни подаци о организацији у којој се обавља стручна пракса;
- Место и време трајања стручне праксе,
- Опис радних задатака.

Члан 12.

Ментор задужен за праћење рада студената, проверава да ли се описане активности у дневнику стручне праксе поклапају са званичном евиденцијом рада организације.

Дневник стручне праксе и Потврду о обављеној стручној пракси својим потписом оверава ментор.

Након успешно обављене стручне праксе, ментор студенту издаје потписану и оверену „Потврду о обављеној стручној пракси“.

Члан 13.

Студент након обављене стручне праксе, Дневник стручне праксе и Потврду о обављеној стручној пракси, предаје руководиоцу стручне праксе који их проверава и потписује.

За оцену дневника одговоран је руководилац стручне праксе.

5.2. Оцењивање стручне праксе

Члан 14.

Стручна пракса се уписује у индекс и оцењује описно са „ успешно обавио“ и „ није обавио“ .

Оцену да ли је студент успешно обавио стручну праксу доноси руководилац стручне праксе.

Члан 15.

Уколико студент не обави било коју обавезу предвиђену овим Правилником, сматра се да није успешно реализовао стручну праксу и упућује се на поновно обављање стручне праксе.

5.3. Обавезе студента према послодавцу

Члан 16.

У току извођења стручне праксе, студенти се морају понашати сходно правилима и прописима који важе код послодавца.

Студенти су обавезни:

- Да се држе прописаних мера заштите на раду, заштите од пожара и других сигурносних мера које спроводи послодавац;
- Да чувају имовину послодавца, да са њом поступају пажљиво и савесно;
- Да поштују радно време и радну дисциплину;
- Да чувају пословну тајну послодавца;
- Да извршавају упутства добијена од одговорног лица код послодавца.

Студент који намерно или својим немаром нанесе штету организацији у којој обавља стручну праксу, дужан је ту штету надокнадити .

Школа не преузима никакве обавезе или одговорност према трећим особама везане за стручну праксу студента.

5.4. Потраживање новчане накнаде

Члан 17.

За време обављања стручне праксе студент нема право од Школе да потражује новчану накнаду, накнаду путних и других трошкова.

5.5. Ослобађање од стручне праксе

Члан 18.

Студент може бити ослобођен обављања стручне праксе, уколико ради на пословима који по садржају и сложености одговарају предвиђеној стручној пракси.

Студент који тражи ослобађање од стручне праксе дужан је руководиоцу стручне праксе да поднесе писани „ Захтев за ослобађање од извршења стручне праксе“.

Уз захтев треба навести детаљан опис послова које обавља, образложење којим тражи ослобађање, да приложи потврду правног субјекта где ради као и да Школа има закључен уговор о сарадњи са тим правним субјектом.

Одлуку о ослобађању од обављања стручне праксе доноси руководилац стручне праксе.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Тодор Петковић