

**Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу**

**ПРАВИЛНИК
О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

Краљево, фебруар 2022. године

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу
Број: 105/4
Краљево, 22.02. 2022. године

На основу члана 96. став 5. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" број 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др.закон, 11/2021-3, 67/2021-3 (др. закон), 67/2021) и члана 67. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 22.02. 2022. године донело је

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Стручна студентска пракса (у даљем тексту: стручна пракса) је део наставног процеса акредитованих студијских програма на основним и мастер академским студијама које се реализују на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Студент основних и мастер академских студија упућује се на стручну праксу ради употпуњавања теоријског, академског знања и успостављања веза са практичним знањима и искуствима неопходним за обављање професионалног рада.

Члан 2.

Под стручном праксом студената, у смислу овог Правилника, подразумева се организована припрема студената у одговарајућим организацијама у којима се обавља делатност која је предмет студија на Факултету, за примену стечених теоријских знања у пракси и савладавање пословних вештина које ће користити у практичним истраживањима и пословима.

Стручна пракса има за циљ да унапреди способност студената за успешну примену стручних и научних сазнања и метода у датим практичним ситуацијама као и да допринесе повезивању теорије и праксе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 3.

Факултет организује стручну праксу за све акредитоване студијске програме основних и мастер академских студија према наставним програмима стручне праксе.

Студенти стручну праксу обављају у терминима када се не одржава настава на Факултету.

Члан 4.

Студенти стручну праксу обављају у земљи или иностранству.

Ангажовање студената у току стручне праксе може бити неплаћено или плаћено од стране организације у којој се обавља стручна пракса.

У случају плаћене праксе студент са организацијом у којој ће обављати стручну праксу закључује посебан уговор којим се дефинише накнада за рад, осигурање студента, смештај, исхрана и слично.

Факултет не преузима никакву одговорност у вези уговора којим се регулишу међусобна права и обавезе организације и студента током реализације стручне праксе.

Факултет не преузима одговорност за безбедност студената и њихово поступање током стручне праксе.

Члан 5.

Декан Факултета, на предлог продекана за наставу, именује из реда наставника за сваки акредитовани студијски програм руководиоца стручне праксе .

Продекан за наставу координира рад руководиоца стручне праксе студената.

Руководиоци стручне праксе организују упућивање студената на стручну праксу, а након обављене стручне праксе прегледају и оверавају Дневник стручне праксе студентима.

Руководиоци стручне праксе су дужни да:

- Направе план упућивања студената на стручну праксу за текућу академску годину;
- За сваку академску годину направе списак организација у којима се обавља стручна пракса са именима ментора;
- Организују закључивање уговора са новим организацијама;
- Одржавају редовне контакте са овлашћеним менторима у организацијама за које су задужени и за време трајања стручне праксе проверавају да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе;
- Подносе извештај о обављеној стручној пракси продекану за наставу, након чега продекан подноси годишњи извештај о организованој стручној пракси студената декану и Наставно-научном већу Факултета.

Члан 6.

На почетку академске године на студентском сервису и сајту Факултета објављује се списак организација у којима је предвиђена реализација стручне праксе у тој академској години са бројем студената који могу бити упућени на стручну праксу у конкретну организацију и списак руководиоца стручне праксе.

Руководиоци стручне праксе обавештавају студенте који су уписали одговарајућу годину студија у којој је предвиђена реализација стручне праксе путем информација студентског сервиса и сајта Факултета о термину почетка и процедури пријаве стручне праксе.

Студенти, до затварања термина за пријаву стручне праксе, попуњавају списак од три жељене организације у којима желе да обаве праксу (Образац 1).

Након затварања термина за пријаву праксе, врши се распоређивање студената према редоследу исказаних жеља и оствареном просеку у дотадашњем току студирања.

Распоред студената по организацијама објављује се на информацијама студентског сервиса и сајту Факултета.

Члан 7.

Организација у којој се обавља стручна пракса, односно руководилац стручне праксе, може организовати интервју са потенцијалним студентима који пријављују стручну праксу.

Студенти који су успешно прошли интервју из претходног става овог члана евидентирају се у Распореду студената за стручну праксу са назнаком организације и договореног термина обављања стручне праксе

Члан 8.

Минималан број часова стручне праксе је 90 сати годишње. Од тога је 80 сати или 10 дана предвиђено за обављање стручне праксе, а 10 сати за писање извештаја и одбране.

Време дневне праксе студента идентично је редовном радном времену запослених у организацији у којој се пракса обавља, у складу са законским прописима, о чему води рачуна организација у којој се стручна пракса обавља.

Распоред стручне праксе се врши по договору руководиоца стручне праксе и ментора у институцији у којој се реализује стручна пракса.

Стручна пракса се може реализовати континуирано у току сваке седмице семестра у коме је предвиђена или у блоку, према уговору са институцијом, а у складу са планом реализације стручне праксе.

Студент може обавити стручну праксу у трајању дужем од 10 дана, уколико то жели и уколико се договори са лицем које је одговорно за стручну праксу у организацији у којој обавља стручну праксу, али искључиво у периоду када се не одржава настава на Факултету, о чему обавештава руководиоца стручне праксе на Факултету.

Члан 9.

Студент може да предложи руководиоцу стручне праксе организацију у којој жели да обавља стручну праксу, а са којом Факултет нема потписан уговор, под условом да се до упућивања на праксу са овом организацијом закључи уговор о сарадњи и да је реч о реномираној организацији.

Уколико је студент запослен, може обавити стручну праксу у одговарајућем предузећу, односно институцији у којој је запослен.

Члан 10.

Стручна пракса се може обавити и у оквиру Еразмус+ програма мобилности.

Студенти који аплицирају за обављање стручне праксе у оквиру Еразмус+ програма мобилности дужни су да испуне све услове дефинисане одговарајућим конкурсом, а одредбе овог Правилника ће се примењивати у мери у којој нису у супротности са посебним условима конкурса и посебним одредбама уговора о учењу у сврху Еразмус+ праксе који се потписује између студента, матичне институције и институције где се обавља пракса (посебни уговор).

Студенту ће бити призната пракса коју обави у оквиру Еразмус+ програма у складу са посебним уговором.

III РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 11.

Руководилац студентске праксе упућује студента на обављање стручне праксе (Модел Упута за обављање стручне праксе).

Члан 12.

Предузеће, односно институција у којој се стручна пракса обавља именује лице задужено за студента (у даљем тексту: ментор).

Стручном праксом студента руководе ментор из организације у којој се стручна пракса обавља и руководилац стручне праксе.

Руководилац стручне праксе одржава контакт са ментором.

Свакодневни надзор над обављањем стручне праксе врши ментор.

Током обављања стручне праксе студент је у обавези да поштује прописане радне и безбедносне мере правног лица код кога се обавља стручна пракса.

Члан 13.

За време трајања стручне праксе студент је у обавези да води Дневник стручне праксе. У овај документ студент уписује датум, место обављања праксе, своја запажања, закључке, дужину трајања праксе и опис послова које обавља (Образац 2).

Дневник стручне праксе се води на српском језику уколико се стручна пракса обавља у Републици Србији, односно на енглеском језику уколико се стручна пракса обавља у иностранству.

Након обављене стручне праксе ментор потписује и оверава Дневник праксе и попуњава Потврду о обављеној стручној пракси (Образац 3).

Члан 14.

По обављеној стручној пракси студент пише Извештај о обављеној стручној пракси који заједно са Дневником праксе и Потврдом о обављеној стручној пракси предаје и брани пред руководиоцем стручне праксе (Образац 4).

Након увида у Дневник праксе и одбране студента Руководилац стручне праксе врши оверу стручне праксе попуњавајући Потврду о обављеној стручној пракси након чега у студентски сервис и у индекс студента уноси податак да ли је студент успешно завршио стручну праксу или не. Потврду о обављеној стручној пракси са прилозима доставља Студентској служби ради одлагања у студентски досије.

IV ДОПУНА ИЛИ ПОНАВЉАЊЕ ПРАКСЕ

Члан 15.

Уколико ментор процени да студент несавесно обавља стручну праксу или не задовољава пословне критеријуме у организацији у коју је упућен на обављање стручне праксе, обавештава руководица стручне праксе.

Уколико студент самоиницијативно прекине обављање стручне праксе, дужан је да обавести руководиоца стручне праксе, као и да у току академске године поново обави праксу у другој организацији, али искључиво у периоду када се не одржава настава на Факултету.

Студент не може завршити студије док не поднесе потврде о обављеној стручној пракси оверене и потписане од стране ментора и руководиоца стручне праксе за сваку годину у којој је предвиђено обављање стручне праксе.

Студент који током обављања стручне праксе буде спречен, услед болести или више силе, да редовно обавља активности у оквиру стручне праксе, дужан је да о томе обавести ментора стручне праксе и руководица стручне праксе.

Члан 16.

Уколико студент не обави било коју обавезу из Правилника, сматра се да није успешно обавио стручну праксу и упућује се на поновно обављање стручне праксе.

Члан 17.

Руководиоци стручне праксе на крају сваке школске године подносе Извештај продекану за наставу о обављеној стручној пракси по студијским програмима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Саставни део овог Правилника су обрасци који су одштампани уз овај Правилник и чине његов саставни део.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о обављању стручне праксе студената Машинског факултета Краљево (број 884/9 од 16.10.2008.године)

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета а примењује се почев од школске 2022/2023 године.

ДЕКАН



др Миле Савковић, ред.проф.

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу

Број: _____

Датум: _____ 20__ .

ПРИЈАВА ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Студент _____, број индекса _____ уписан на
(име и презиме)

_____ годину ОАС / МАС студија школске 20__/20__, на студијском програму/ модулу:

подносим пријаву за обављање стручне праксе.

Стручну праксу желим да обавим у:

1. _____
2. _____
3. _____

Својим потписом на Пријави потврђујем да сам упознат са обавезом да се у свему придржавам правила рада и реда у организацији обављања стручне праксе, као и да у случају другачијег поступања обављање праксе може бити прекинуто.

Напомене:

Потпис подносиоца молбе

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу

Број: _____

Датум: _____ 20 ____ .

УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву Универзитета у Крагујевцу, на основу Уговора, упућује _____ студента _____ године ОАС/МАС студијског програма

индекс број _____ на обављање стручне праксе у _____

са седиштем у _____.

Стручна пракса ће се реализовати у периоду од _____ до _____ године.

Лице овлашћено за рад са студентима на пракси је: _____

Студент је обавезан да стручну праксу обавља за време службеног радног времена Ваше организације, придржавајући се свих правила и прописа која важе за Ваше запослене. У случају било каквих непоштовања правила, неадекватног понашања од стране студента на стручној пракси у Вашој организацији, молимо Вас да нас о томе обавестите, а таквог студента удаљите из Ваше организације и ускратите му оверу стручне праксе. Уколико је упућени студент уредно обавио све обавезе за време трајање стручне праксе молимо Вас да о томе испуните предвиђени формулар.

Овај вид сарадње има вишеструку корист, како за наш Факултету, тако и за Вашу цењену организацију. Такође, овај вид сарадње са нашим Факултетом за Вас представља изврстан начин одабира кадрова за будући ангажман.

Захваљујемо Вам на инвестирању у следећу генерацију стручњака.

Надамо се успешној будућој сарадњи уз изразе нашег поштовања.

Руководилац стручне праксе

**ФАКУЛТЕТ ЗА МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ
УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**

(ЛОГО ФАКУЛТЕТА)

ДНЕВНИК СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СТУДЕНТА: _____

БРОЈ ИНДЕКСА: _____

Период обављања стручне праксе: од _____ до _____ године

Организација у којој се обавља стручна пракса: _____

Одговорна особа - Ментор: _____

Руководилац стручне праксе на Факултету: _____

НАПОМЕНА: Вођење Дневника стручне праксе обавеза је студената у оквиру обављања стручне праксе студената у организацијама, са циљем оспособљавања за самостално обављање послова.

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Садржај дневника чини опис обављених послова, сазнања која је студент стекао, проблематику са којом се суочио, размишљања о властитој успешности обављања послова и евентуално, њихову иницијативу за унапређење рада.

У свом коначном облику дневник мора да буде укоричен у меку фасциклу са механизмом или са пластичном спиралом. Сви листови морају бити сложени према следећем редоследу:

1. Насловна страна,
2. Основни подаци о организацији у којој се пракса обавља и ментору,
3. Опис делатности и организациона структура предузећа;
4. Опис активности студената - Студент даје опис конкретне службе (организационе јединице) у којој је обављао стручну праксу и задужења током обављања стручне праксе. Студент руком, читко и уредно, даје детаљнији опис дневних задатака и запажања. Ментор својим потписом оверава сваку страну дневника,
5. Потврда о обављеној пракси.

ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ:

НАЗИВ ПРЕДУЗЕЋА	
АДРЕСА	
ТЕЛЕФОН	
Е-МАИЛ	

ОДГОВОРНА ОСОБА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ - МЕНТОР:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
ТЕЛЕФОН	
Е-МАИЛ	
СЛУЖБА (ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА) У КОЈОЈ СТУДЕНТ ОБАВЉА СТРУЧНУ ПРАКСУ	

ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

Попуњава студент

Име и презиме _____ Број индекса _____
 е-маил _____ Мобилни телефон _____

Одговоран сам за садржај и интегритет информација на овом образцу. Свака нетачна информација је у супротности са Правилником о обављању стручне праксе Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву и може довести до законских консеквенци. Руководилац стручне праксе може проверити исправност свих информација.

Потпис студента _____ Датум _____

Попуњава ментор

Назив организације _____
 Адреса _____
 Град _____ Држава _____
 Телефон _____ Е-маил _____
 Име и презиме ментора _____ Контакт _____

Служба (организациона јединица) обављања стручне праксе _____

Период обављања праксе од _____ до _____

Укупан број сати _____

Остварени резултати стручне праксе

5 (не задовољава), 6 (задовољава), 7 (добро), 8 (врло добро), 9 (одлично) и 10 (изврсно)

Потврђујем да су све наведене информације тачне.

Потпис ментора _____ Датум _____

М.П.

Попуњава и потписује руководиоца стручне праксе Факултета

положио није положио

Руководилац стручне праксе _____

Датум _____

ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

у _____
у периоду од: _____ до _____ године.

Подручје стручне праксе и циљеви били су:
Остварени резултати стручне праксе:

Студент _____
Индекс број _____

