

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. Закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. Закон и 76/2023), члана 101. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 2590/2-2 од 12.12.2023. године (пречишћен текст), члана 59. Правилника о студијама Академије број 1620/4-1 од 06.10.2022. године, Предлога Наставно-стручног већа Одсека Ужице број 66/05/6 од 12.03.2024. године и Предлога Наставно-стручног Већа Одсека Ваљево број 203-7/06 од 13.03.2024.године, Наставно-стручно веће Академије на седници ван седнице одржаној електронским путем дана 14.03.2024. године донело је следећи:

П Р А В И Л Н И К О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

Члан 1.

Овим Правилником се регулишу услови и начин реализације стручне праксе на акредитованим студијским програмима основних и мастер струковних студија на Академији струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Академија).

Стручна пракса представља облик наставне активности у току студија који подразумева практичан рад студента у циљу употпуњавања теоријског, академског знања и успостављања веза са практичним знањима и искуствима неопходним за обављање будућег посла.

Члан 2.

За планирање и организацију стручне праксе одговорни су Руководилац одсека, Координатор стручне праксе и Наставник задужен за стручну праксу.

Наставник задужен за стручну праксу је запослен у Академији који је Планом ангажовања задужени за стручну праксу на одговарајућем студијском програму и који врши све припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију стручне праксе, прати и усмерава рад студената, евалуира њихов учинак и постигнуте резултате и припрема одговарајуће извештаје.

Наставник задужени за стручну праксу врши коначно оцењивање остварених резултата праксе. Наставник задужен за стручну праксу је из реда наставника у звању предавача, вишег предавача, професора струковних студија и наставника вештина.

Координатора стручне праксе за сваки Одсек именује Наставно-стручно Веће Академије на предлог Наставно-стручног Већа Одсека. Координатор може имати и заменика, кога такође на предлог Наставно-стручног Већа Одсека именује Наставно-стручно Веће Академије.

Координатор стручне праксе организује упућивање студената на стручну праксу, у сарадњи са наставницима из области које су обухваћене стручном праксом.

Руководилац одсека и Координатор стручне праксе су одговорни за

планирање, организацију и реализацију стручне праксе, као и за склапање уговора између Академије и организација у које се студент упућује на стручну праксу, којима се регулишу услови под којима се студенти упућују на стручну праксу.

Члан 3.

Обавезе Руководиоца Одсека су да:

- организује закључивање уговора о реализацији стручне праксе са новим организацијама;
- подноси годишњи извештај о обављеној стручној пракси Већу Академије.

Обавезе Координатора стручне праксе:

- Израђује, спроводи и прати примену плана обављања стручне праксе за текућу школску годину;
- Стара се да код одговарајућих правних лица буде осигуран довољан број места и термина за обављање стручне праксе;
- Предлаже склапање споразума о сарадњи са правним лицима, као и закључивање уговора о стручној пракси са организацијама у којима се реализује стручна пракса;
- Посредује између студената и организација у које се студент упућује на стручну праксу;
- Води евиденцију о обављеној стручној пракси студента;
- Саставља годишњи извештај о реализацији стручне праксе и доставља га Руководиоцу Одсека и помоћнику председника Академије за наставну делатност;
- Стара се да се комплетна документација о обављеној стручној пракси (Извештаји и Дневници стручне праксе) чува у сакладу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Академије;
- Обавља и друге послове од значаја за квалитетно извођење стручне праксе.

Обавезе Наставника задуженог за стручну праксу:

- Израђује, спроводи и прати примену плана обављања стручне праксе за текућу школску годину;
- Предлаже склапање споразума о сарадњи са правним лицима, као и закључивање уговора о стручној пракси са организацијама у којима се реализује стручна пракса;
- Одржава редовне контакте са појединим организацијама и за време трајања стручне праксе проверава да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе;
- Води евиденцију о обављеној стручној пракси студента;
- Саставља годишњи извештај о реализацији стручне праксе и доставља га Координатору стручне праксе;
- Обавља и друге послове од значаја за квалитетно извођење стручне праксе.

Члан 4.

Студент се упућује на стручну праксу у трајању и роковима дефинисаним садржајем, односно наставним планом и програмом студијског програма на ком се

реализује стручна пракса.

Стручна пракса не улази у предвиђено наставно оптерећење текуће школске године, али се вреднује ЕСПБ бодовима.

Стручна пракса се реализује у привредним организацијама и друштвима, јавним установама и одговарајућим научно-истраживачким институцијама или другим организацијама и предузећима. Студент се може упутити на стручну праксу само у организацију са којом Академија има потписан Уговор о реализацији стручне праксе.

Стручну праксу студент може обавити и у просторијама Академије у циљу развоја апликација и производа за потребе привреде или унапређења рада Академије.

Члан 5.

У току студија, студент је у обавези да обави стручну праксу према наставном плану и програму акредитованог студијског програма који похађа.

Студенту који има више од једне године радног искуства из области за коју се образује, односно положен приправнички испит, признаје се то радно искуство као стручна пракса. За признавање је потребно доставити Потврду о радном искуству (Прилог 4).

Члан 6.

Пре упућивања на стручну праксу, студент обавезно полаже тест из Безбедности и здравља на раду, како би се упознао са мерама безбедности и здравља на раду и обучио за њихово спровођење. Потврда о положеном тесту се уписује у Дневник стручне праксе (Прилог 1). Једном положен тест важи за сваку следећу стручну праксу на коју се студент упућује, без обзира на ниво студија на ком се пракса реализује.

Наставник задужен за стручну праксу одређује у којој организацији ће студент реализовати стручну праксу, уписује потребне податке у Упут за стручну праксу (Прилог 2) и потписује Упут.

Овако попуњен и потписан Упут од стране Наставника задуженог за стручну праксу, студент доноси Координатору стручне праксе, који проверава да ли Академија има потписан Уговор о реализацији стручне праксе са организацијом у коју се студент упућује на стручну праксу. Уколико Уговор постоји, Координатор потписује Упут, након чега студент може приступити реализацији стручне праксе. Уколико уговор са горе наведеном организацијом не постоји, Координатор предузима корак да се уговор потпише. Процедuru склапања Уговора спроводи Координатор, у сарадњи са правном службом и секретаријатом Академије. Тек по склапању Уговора о реализацији стручне праксе, Координатор потписује Упут и студент може бити упућен на обављање стручне праксе.

Уколико предметна организација из било ког разлога не жели да склопи Уговор о реализацији стручне праксе са Академијом, студент са Наставником задуженим за стручну праксу договара другу организацију у којој ће реализовати стручну праксу, понављајући поступак описан у ставовима 2 и 3 овог Члана.

Упут за стручну праксу, потписан од стране Наставника задуженог за стручну праксу и Координатора стручне праксе, студент предаје одговорном лицу у организацији у коју је упућен на реализацију стручне праксе и води Дневник стручне праксе у складу са Чланом 7. овог Правилника.

Члан 7.

Студент током реализације стручне праксе води Дневник стручне праксе, у коме редовно описује стручне активности током праксе, позивајући се на званичну евиденцију организације у којој обавља стручну праксу.

Дневник стручне праксе саставни је део овог Правилника и садржи податке за сваки дан праксе. Организован је у два дела, и то:

- Сажет опис рада на пракси - по данима, месту, трајању и добијеним задацима од наставника задужених за стручну праксу и од одговорног лица у организацији;
- Стручни опис предузећа или установе где се реализује стручна пракса.

Задатак студента је да се упозна са организационом шемом и технолошким процесима организације у којој обавља стручну праксу.

Током обављања стручне праксе студент је у обавези да поштује прописане радне и безбедносне мере организације у којој реализује стручну праксу.

Члан 8.

Координатор у сарадњи са Наставником задуженим за стручну праксу прати да ли студент уредно похађа стручну праксу и проверава да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе.

По реализованој стручној пракси, одговорно лице организације у којој је студент обављао стручну праксу попуњава и оверава Потврду о обављеној стручној пракси (Прилог 3), која је саставни део Дневника стручне праксе.

По завршетку стручне праксе, а пре полагања испита и одбране стручне праксе, студент доноси Координатору стручне праксе Дневник стручне праксе и Потврду о обављеној стручној пракси потписану од стране овлашћеног лица из организације у којој је стручна пракса реализована. Координатор потписује Потврду о обављеној стручној пракси, чиме потврђује да је студент реализовао стручну праксу у складу са овим Правилником (Прилог 3). Без потписа Координатора на Потврди о обављеној стручној пракси, студент не може изаћи и полагати испит.

Уколико Координатор оцени да студент није испунио све обавезе из Правилника о стручној пракси (није био присутан на пракси приликом контроле, није правилно попунио Дневник стручне праксе итд.), студент се упућује на поновно обављање стручне праксе, у складу са чланом 10. овог Правилника.

Члан 9.

Одбрана и оцена Дневника стручне праксе се спроводи у редовним и ванредним испитним роковима.

За оцену Дневника стручне праксе одговоран је Наставник задужен за стручну

праксу. Стручна пракса се оцењује оценама од 6 (шест) до 10 (десет) или описно. Оцена добијена одбраном Дневника стручне праксе уписује се у индекс, записник и испитну пријаву, али не улази у просек оцене студирања.

Најкасније две седмице по завршетку последњег испитног рока у текућој школској години Наставник задужен за стручну праксу сачињава Извештај о реализованој стручној пракси (Прилог 5) и доставља га Координатору стручне праксе, заједно са Дневницима стручне праксе свих студената који су у тој школској години положили стручну праксу.

Комплетна документација се чува у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Академије.

Члан 10.

Уколико студент не испуни било коју обавезу из члана 7. овог Правилника, сматра се да није успешно реализовао стручну праксу и упућује се на поновно обављање стручне праксе.

Члан 11.

Организација и реализација стручне праксе врши се применом одговарајуће документације и образаца који су саставни део овог Правилника.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања.

Председник Већа Академије


Др Љубица Диковић, проф. стр. студ.



ПРИЛОГ 1: Дневник стручне праксе



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА
Седиште Ужице, Трг Светог Саве 34
Порески идентификациони број – ПИБ 111925736
Матични број: 18375931
тел/факс: 031/512-013
www.akademijazs.edu.rs, e-mail: skola@vpts.edu.rs

Академија струковних студија Западна Србија

Студијски програм: _____

ДНЕВНИК РАДА

Број индекса: _____

Име: _____

Презиме: _____

Студент је положио тест из безбедности и здравља на раду.

/наставник за БЗР /

Изјављујем да сам упознат са мерама безбедности и здравља на раду.

/потпис студента/

Организација у којој је студент обавио стручну праксу:

Назив организације

/име и презиме представника организације/
(потпис и печат)

Датум одбране: _____ Оцена: _____ (_____)

/Наставник задужен за стручну праксу/

ПРИЛОГ 3: Потврда о обављеној стручној пракси

ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

Бр. индекса _____

Студент _____

је обавио/ла Стручну праксу у нашој организацији _____

_____ у времену од _____ до _____.

За време обављања стручне праксе, о студенту можемо дати следеће карактеристике:

1. од предвиђених _____ радних дана остварено је _____ дана.

Однос према послу укупно: а) посебно се истиче б) коректан
в) задовољавајући г) није одговоран
д) чини преступе њ) одстрањен са праксе

Однос према запосленима: а) врло коректан б) задовољавајући
в) некоректан

Радне способности: а) брзо се укључује у посао и не чини грешке
б) задовољавајуће в) жели да се укључи али не поседује
потребан ниво знања
г) не жели да се укључи у посао

Практичан рад – послови: _____

Ради: а) успешно б) задовољавајуће
в) не може самостално да ради
г) није обавио праксу због: _____

2. Остала запажања:

У _____

МП

Одговорно лице:

Дана _____

Координатор стручне праксе

* Академија струковних студија Западна Србија се захваљује на посвећеном времену и процени квалитета рада, знања и залагања нашег студента у току реализације Стручне праксе у Вашој организацији.

ПРИЛОГ 4: Потврда о радном искуству

ПОТВРДА О РАДНОМ ИСКУСТВУ

Бр. индекса _____

Студент _____
Презиме и име

Бр. личне карте и место издавања _____

је сада/био запослен/а у нашој организацији _____

_____ у периоду од _____ до

_____ на пословима _____

_____ за које је потребна стручна спрема _____

_____ .

У _____

МП

Одговорно лице:

Дана _____

ПРИЛОГ 5: Извештај о реализацији стручне праксе

Извештај о реализацији стручне праксе у школској _____ години

Р.бр	Име и презиме студента	Број индекса	Датум обављања праксе		Организација у којој је студент реализовао праксу	Датум одбране праксе	Оцена стручне праксе
			од	до			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
⋮	⋮						

/Наставник задужен за стручну праксу/

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 73/2018, 67/2019 и 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 76/2023) и члана 101. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 2950/2-2 од 12.12.2023. године, на Предлог Наставно-стручног већа Одсека Ужице број 66/05/6 од 12.03.2024. године и на Предлог Наставно-стручног већа Одсека Ваљево број 203-7/06 од 13.03.2024. године, чланови Наставно-стручног Већа Академије на седници ван седнице одржаној електронским путем дана 14.03.2024. године, донели су следећу:

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о стручној пракси на Академији струковних студија Западна Србија.
2. Правилник о стручној пракси на Академији струковних студија Западна Србија чини саставни део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. О извршењу одлуке стараће се председник Академије.

Председник Већа Академије

Др Љубица Диковић, проф.струк.студ.



Доставити:

- Руководиоцима Одсека
- архивама

