

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВИСОКА ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ДОБОЈ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
REPUBLIC OF SRPSKA
VISOKA POSLOVNO TEHNIČKA ŠKOLA
DOBOJ

Висока пословно техничка школа, ул. Озренских српских бригада 5А, 74000 Добој, Република Српска, Босна и Херцеговина
Tel: +387 53 208 600, +387 53 208 601, +387 53 208 602, Fax: +387 53 208 600,
e-mail: info@vpts-doboj.info www.vpts-doboj.info

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI NA VPTŠ DOBOJ

Doboј, 2013. godine

Na osnovu člana 64. stav 2. tačka v. Zakona o visokom obrazovanju (sl. Glasnik Republike Srpske br. 73/10 i 104/11) i člana 31. tačka 3. Statuta Visoke poslovno tehničke škole Doboj, Senat škole na sjednici održanoj 18.01.2013.godine, donosi:

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI NA VPTŠ DOBOJ

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze nastavnika i studenata vezana uz organizaciju i provođenje stručne prakse na Visokoj poslovno tehničkoj školi Doboj (u daljnjem tekstu Škola), te tijela i lica zadužena za organizaciju i provođenje stručne prakse.

Član 2.

Pod stručnom praksom obuhvaćenom ovim Pravilnikom ne podrazumijevaju se stručne ekskurzije i apsolventska putovanja radi upoznavanja poslovnih organizacija iz područja kojima pripadaju studijski programi na VPTŠ Doboj.

Stručna praksa

Član 3.

Stručna praksa propisana nastavnim planom sastavni je dio studijskog programa i kao takva je obavezna za sve studente, te se upisuje u indeks kao i svaki drugi predmet. Zadatak stručne prakse je upoznavanje studenata s tehnologijom rada industrijskih pogona te upoznavanje sa radom u preduzećima koja se bave bilo kojom djelatnošću koja je srodna sa studijskim programima koji se izvode na Školi. Cilj obavljanja stručne prakse je neposredno povezivanje znanja stečenih tokom studija s praktičnim radom, kako bi studenti uvidjeli međusobni uticaj teorije i prakse.

II. ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE STRUČNE PRAKSE

Član 4.

Trajanje izvođenja stručne prakse propisano je nastavnim planom studijskih programa. Studenti koji rade u preduzećima čije su djelatnosti povezane sa studijskim usmjerenjem studenta, obavljati će stručnu praksu u tim preduzećima. Ostali studenti koji ne rade u preduzećima čija je djelatnost povezana sa studijskim usmjerenjem studenta, dužni su sami pronaći preduzeće iz odgovarajućeg područja za obavljanje stručne prakse.

Nastavnik i mentor

Član 5.

Stručnom praksom studenta rukovode mentor i nastavnik stručne prakse. Svakodnevni nadzor nad obavljanjem stručne prakse vrši mentor.

Mentor je radnik preduzeća/institucije u kojoj student obavlja stručnu praksu, sa minimalno višom školskom spremom (VŠS).

Mentora određuje ovlašteno lice u preduzeću/Instituciji u dogovoru s nastavnikom stručne prakse.

Nastavnika stručne prakse za svaki studijski program imenuje Senat Škole.

Nastavnik stručne prakse, po pravilu, tokom obavljanja prakse najmanje jednom obiđe kandidata, a po potrebi studenta ili po pozivu mentora i više puta o čemu sačinjava izveštaj.

Član 6.

Prije početka obavljanja stručne prakse student treba dostaviti nadležnom nastavniku voditelju stručne prakse:

- tačan naziv preduzeća/Institucije i adresu,
- ime i prezime te funkciju lica koje zastupa preduzeće s brojem telefona,
- ime i prezime te funkciju odgovornog lica za stručnu praksu u preduzeću (mentor stručne prakse) s najmanje VŠS i brojem telefona,
- ime i prezime studenta koji će obavljati praksu s brojem telefona, brojem indeksa i e-mail adresom.

Član 7.

Na osnovu dostavljenih podataka, Škola će sklopiti ugovor s preduzećem o obavljanju stručne prakse koji na potpis odgovornoj osobi preduzeća, dostavlja student.

Jedan primjerak potpisanog ugovora od strane preduzeća (institucije) student će dostaviti Školi.

Nakon potpisanog ugovora, student dolazi kod nadležnog nastavnika voditelja stručne prakse i preuzima Priručnik za stručnu praksu, u kom se kao sastavni dijelovi nalaze *Dnevnik stručne prakse* i *Potvrda o obavljenoj praksi*. Takođe student preuzima i „Uputnicu za obavljanje stručne prakse” koju predaje nadležnom licu u preduzeću (sastavni dio ovog Pravilnika).

Student je dužan stručnu praksu obaviti u VI. semestru u trajanju od 20 dana (8 časova X 20 dana).

U toku obavljanja stručne prakse student je dužan voditi Dnevnik stručne prakse, hronološki za sve dane. Dnevnik nakon obavljene stručne prakse ovjerava poslovna organizacija, a ocjenjuje odgovorni nastavnik voditelj stručne prakse.

Ovjerom Dnevnika rada preduzeće ili poslovna organizacija potvrđuje da je student uspješno obavio praksu.

Nastavnik stručne prakse može od studenata tražiti izradu seminarskog rada sa temom koja je usko vezana za obavljanje prakse u preduzeću/Instituciji, o čemu ih obavještava na početku semestra.

Ocjenjivanje stručne prakse

Član 8.

Po završetku stručne prakse, studenti predaju nastavniku predmeta popunjen i ovjeren Dnevnik zajedno sa Potvrdom o obavljenoj praksi i Seminarski rad (ako je predviđen), čime se dokazuje da je stručna praksa uspješno obavljena što omogućuje studentu da prijavi i polaže ispit iz ovog predmeta. Ispit iz stručne prakse se sastoji u odbrani Dnevnika i Seminarskog rada (ako je predviđen). Na osnovu Dnevnika i kvaliteta odbrane, predmetni nastavnik daje konačnu ocjenu studentu iz ovog predmeta.

Obavljeni ispit iz stručne prakse se ocjenjuje sa ocjenama od 5 do 10 i upisuje se u indeks kao i ostali predmeti.

Student čija je stručna praksa u jednom dijelu ocijenjena negativno (npr. negativno ocijenjen Dnevnik rada) dužan je isti nadopuniti prema uputama odgovornog nastavnika stručne prakse. Student čija je stručna praksa u cijelosti ocijenjena negativno (neopravdano neprisustvo na stručnoj praksi, svojevrijedno napuštanje stručne prakse, udaljavanje s prakse od strane mentora ili stručnih lica preduzeća isl.) dužan je Školi nadoknaditi sve troškove izvođenja stručne prakse nastale usljed njegovog upućivanja na stručnu praksu, a istu je dužan ponoviti sljedeće akademske godine.

Član 9.

Za vrijeme izvođenja stručne prakse studenti su dužni pridržavati se mjera zaštite na radu, radnih i poslovnih pravila poslovnih organizacija u kojima obavljaju praksu.

Ovlaštena osoba u preduzeću ili mentor prvi dan stručne prakse upoznaje studente s poslovima i nalogima, koje će obavljati, kao i s organizacijom rada i zaštitom na radu.

Sredstva zaštite na radu obezbjeđuje preduzeće.

Član 10.

U slučaju nepridržavanja mjera zaštite na radu, radnih i poslovnih pravila preduzeća, narušavanja javnog reda i mira van radnog vremena, narušavanja kućnog reda u objektu smještaja, te u drugim opravdanim slučajevima prema procjeni mentora, mentor ima dužnost i ovlasti udaljiti studenta s prakse.

Student koji namjerno ili svojim nemarom nanese štetu preduzeću u kojem obavlja praksu, dužan je tu štetu nadoknaditi i protiv njega će biti pokrenuta disciplinska odgovornost.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i po istom postupku kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Broj: 001-4-1/13

Datum: 18.01.2013. godine

Predsjednik Senata

Dr Srećko Novaković

VISOKA POSLOVNO TEHNIČKA ŠKOLA DOBOJ

Ozrenskih srpskih brigada 5A, DOBOJ

(naziv preduzeća/ institucije)

n/r _____

U P U T N I C A
na stručnu praksu

Na osnovu ranijeg dogovora /potpisanog ugovora br. _____ od _____ upućujemo na izvršenje predviđene stručne prakse u trajanju od 20 radnih dana, našeg studenta _____, koji je upisan na treću godinu Studijskog programa _____.

Student je dužan stručnu praksu obaviti pod neposrednim nadzorom Vašeg stručnog rukovoditelja (mentora).

S naše strane za organizaciju i nadzor stručne prakse zadužen je nastavnik stručne prakse _____.

Zahvaljujemo se na Vašem trudu oko organizacije i provođenja ove stručne prakse.

Nastavnik stručne prakse
