

**ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
КОСОВСКА МИТРОВИЦА**



**ПРАВИЛНИК
О ОБАВЉАЊУ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

Косовска Митровица, јул 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
Природно-математички факултет
Косовска Митровица, Лоле Рибара 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Тел: 028/425 396, 425 397; Факс: 028/425 399



REPUBLIC OF SERBIA
UNIVERSITY IN PRISTINA
Faculty of Sciences
Kosovska Mitrovica, Lole Ribara 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Phone: 028/425 396, 425 397; Fax: 028/425 399

Бр. 357
Датум: 02.07.2020. године

На основу члана 65 Закона о високом образовању РС, члана 80 Статута Природно-математичког факултета и предлога декана Природно-математичког факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 02. 07. 2020. године, донело је:

ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин обављања стручне праксе студената Природно-математичког факултета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет).

II ОСНОВНИ ТЕРМИНИ

Члан 2.

Стручна студентска пракса или 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.

Студент – јесте студент основних или мастер академских студија на завршној години. Реализација студентске праксе представља једну од завршних активности његовог студирања.

Предузеће – (установе, компаније, организације, друштва, институције, мала, средња и велика предузећа, радње, удружења у јавном, државном, приватном и мешовитом власништву) које има могућности да ради на припреми, организацији и реализацији студентских пракси.

Руководилац стручне праксе – лице у оквиру предузећа са одговарајућим стручним искуством које се добровољно укључује у програм реализације стручних студентских пракси.

Ово лице обавља већи број задатака и активности које су усмерене на припрему, организацију и контролу реализације студентских пракси, прати и усмерава рад студената, евалуира њихов учинак и постигнуте резултате и припрема одговарајуће извештаје

Ментор стручне праксе – наставник на Факултету које у сарадњи са руководиоцем стручне праксе обавља све припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију студентске стручне праксе. Ментор стручне праксе врши коначно оцењивање остварених резултата праксе.

III ЦИЉ ОБАВЉАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 3.

Стручна пракса треба студенту да омогући стицање практичних искустава током обиласка и рада у образовним институтцијама (основним, средњим и високим школама), предузећима, лабораторијама и осталим институцијама (у даљем тексту; институцијама) чије делатности обухватају области које су предмет изучавања на Факултету. Стручна пракса треба студента да оспособи за самостално решавање практичних задатака у области природно-математичких наука, као и креативног приступа у решавању практичних проблема.

Члан 4.

Циљ стручне праксе је да студент кроз практичан рад знања и способности које је стекао проучавањем теорије, већином у одвојеним дисциплинама, примени у пракси. Стручна пракса има за циљ да унапреди способност студента за успешну примену стручних и научних сазнања и метода у датим практичним ситуацијама, као и да допринесе интензивнијем повезивању теорије и праксе. Као повратно дејство контакта са професионалном праксом очекују се подстицаји за овладавање струком и мотивисаност да се након завршетка школовања обављају слични послови у пракси.

IV ОБЛАСТИ ИЗ КОЈИХ СЕ ОБАВЉА СТРУЧНА ПРАКСА

Члан 5.

Стручна пракса се организује на начин и у време предвиђено силабусима одговарајућих студијских програма.

Члан 6.

За планирање и организацију стручне праксе одговоран је ментор стручне праксе, кога именује Веће одсека. Ментор стручне праксе организује упућивање студената на стручну праксу. Ментор стручне праксе је одговоран за посредовање између студената и

институције у којој се студент упућује на стручну праксу. Ментор стручне праксе одговоран је продекану за наставу.

Члан 7.

У току стручне праксе студент треба да стекне посебна знања везана за тематску целину коју обрађује и да се упозна са техникама и процесима реализације свог теоријског знања.

V УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 8.

Услов за обављање стручне праксе је уписан одговарајући семестар студија на Факултету, у коме је предвиђена реализација стручне праксе.

Члан 9.

По упису одговарајућег семестара, у коме је предвиђена реализација стручне праксе, студент се пријављује предметном наставнику (у даљем тексту: ментору стручне праксе) из области из које жели да ради стручну праксу и подноси захтев студентској служби.

VI ПРОГРАМ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 10.

Студент обавља стручну праксу у складу са Програмом стручне праксе који дефинише ментор стручне праксе. Програм стручне праксе треба да буде у складу са постављеним образовним циљевима (силабусима) који су дефинисани студијским програмима.

VII МЕСТО ОБАВЉАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 11.

Стручна пракса се реализује кроз практични, самосталан рад студената у институцијама у којима се обављају различите делатности повезане са областима које се изучавају на Факултету. Институцију у којој ће се пракса обављати одређује ментор стручне праксе у договору са студентом. Уколико је студент запослен, може обавити стручну праксу у институцији у којој ради уколико је делатност наведене институције везана за области које се изучавају на Факултету.

Факултет по правилу потписује Споразум о сарадњи са институцијом у којој се реализује стручна пракса.

VIII РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 12.

Стручном праксом студента руководе руководиоца стручне праксе и ментор. Институција у којој се стручна пракса обавља именује лице задужено за студента (у даљем тексту: руководиоца стручне праксе). Ментор стручне праксе одржава контакт са руководиоцем стручне праксе. Свакодневни надзор над обављањем стручне праксе врши руководиоца стручне праксе.

Члан 13.

Током праксе студент мора да води дневник у који уноси своја запажања, закључке као и опис послова које обавља. Дневник мора да буде оверен од стране руководиоца стручне праксе. По завршетку стручне праксе институција у којој се обавља стручна пракса издаје потврду о обављеној стручној пракси коју потписује одговорно лице у институцији.

Члан 14.

Студент је дужан да дневник оверен од стране руководиоца стручне праксе, мишљење руководиоца стручне праксе и потврду о обављеној стручној пракси преда на увид ментору. Ментор стручне праксе прегледа и оверава дневник стручне праксе студента, односно врши проверу знања студента кроз одбрану семинарског рада или на други начин, ако је то предвиђено студијским програмом.

IX ТРАЈАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 15.

Трајање стручне праксе на основним и мастер академским студијама дефинисано је силабусом студијског програма. Распоред се врши по договору ментора и руководиоца стручне праксе 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 Споразуму о сарадњи са институцијом (уколико је потписан), а у складу са Програмом реализације стручне праксе.

X ДОПУНА ИЛИ ПОНАВЉАЊЕ ПРАКСЕ

Члан 16.

Уколико студент не испуни било коју обавезу из чланова 12. и 13. овог правилника, сматра се да није обавио стручну праксу и упућује се на поновно обављање праксе у другој институцији.

XI ОВЕРА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 17.

Потврду, мишљење руководиоца стручне праксе и дневник о обављеној стручној пракси студента, ментор стручне праксе доставља Служби за наставу и студентска питања, а у индекс студента и информационом систему Факултета потврђује да је студент обавио стручну праксу.

Члан 18.

Ментор стручне праксе на крају сваког семестра подноси продекану за наставу и студентској служби извештај о обављеној стручној пракси по одговарајућим студијским програмима.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Саставни део овог правилника су и:

1. Захтев за обављање стручне праксе (Образац бр. 1)
2. Упут за обављање стручне праксе (Образац бр. 2)
3. Потврда о обављеној стручној пракси (Образац бр. 3)
4. Споразум о сарадњи (Образац бр. 4. модел)
5. Дневник стручне праксе (Образац бр. 5. модел)
6. Мишљење руководиоца стручне праксе (Образац бр. 6.)

Члан 20.

Измене и допуне овог правилника могу да се врше на начин и по поступку који је предвиђен и за његово доношење.

У случају да одредбе овог правилника нису у складу са Законом о високом образовању примењује се Закон.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењиваће се наредног дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

 ПРЕДСЕДНИК ННВ-а

Проф. др Небојша В. Живић, декан

Образац бр. 1.

ЗАХТЕВ
за обављање студентске стручне праксе

Испуњава полазник:

Име и презиме.....

Број индекса

Студијски програм

Телефон Е-маил

Назив организације.....

Адреса.....

Делатност.....

Име ментора

Стручна пракса ће трајати од до

Уколико имате потешкоћа у проналаску предузећа за стручну праксу, нагласити која вас област интересује:

У прилогу доставити:

- Мотивационо писмо (зашто сте одабрали ово предузеће/установу или област, какви су вам планови за наставак студија или запослење)

.....
Потпис полазника

.....
Датум

Испуњава ментор Факултета

Полазник је доставио потребну документацију. ДА/НЕ

Полазник испуњава услове за обављање стручне праксе. ДА/НЕ

Дефинисана је организација у којој ће се обавити стручна пракса. ДА/НЕ

.....
Потпис ментора

.....
Датум

(Назив организације, адреса, контакт особа, телефон)

.....

Образац бр. 2.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
Природно-математички факултет
Косовска Митровица, Лоле Рибара 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Тел: 028/425 396, 425 397; Факс: 028/425 399



REPUBLIC OF SERBIA
UNIVERSITY IN PRISTINA
Faculty of Sciences and Mathematics
Kosovska Mitrovica, Lole Ribara 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Phone: 028/425 396, 425 397; Fax: 028/425 399

Бр. _____
Датум: _____

УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

_____ /назив и адреса институције

-директору-

Поштовани,

Планом и програмом студијског програма _____ на Природно-математичком факултету, предвиђена је стручна пракса у трајању од **90 или 45** часова. Циљ стручне праксе је да студент кроз практичан рад знања и способности које је стекао проучавањем теорије, већином у одвојеним дисциплинама, примени у пракси.

Молимо Вас да:

- студенту _____ бр. Индекса _____, омогућите обављање стручне праксе у вашој институцији.
- током трајања стручне праксе именујете лице задужено за студента (ментора) који ће вршити надзор при обављању стручне праксе и потписати дневник стручне праксе студента.
- студенту издате потврду о обављеној стручној пракси.

Унапред захваљујемо на разумевању.

Ментор стручне праксе

Продекан за наставу

Образац бр. 3.

_____ /назив
Седиште и адреса: _____
Контакт особа и телефон: _____

ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

Којом се потврђује да је студент
_____ /име и презиме студента, број индекса, студ.програм/

обавио стручну праксу у времену
од _____ до _____
/дан,месец,година/ /дан,месец,година/
у укупном трајању од **90** или **45** радних сати

Током обавезне стручне праксе полазник-полазница радио/ла је на следећим пословима:

/укратко описати послове које је студент упознао и на којима је радио/

Датум издавања потврде:

Име и презиме, функција

_____ М.П. _____

Доставити:

1. Студенту
2. Одговорном лицу институције

Образац бр. 4.

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ**

Број:

Дана:

СПОРАЗУМ О САРАДЊИ

Закључен у Косовској Митровици, између:

1. Универзитет у Приштини, Природно-математички факултет, адреса ул. Лоле Рибара 29 Косовска Митровица, који заступа декан проф.др Небојша Живић (даље: Факултет) и
2. _____ (даље: _____)

ПРЕДМЕТ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет овог споразума је утврђивање начина сарадње, права и обавеза за организовање и извођење стручне праксе студената основних и мастер академских студија Природно-математичког факултета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.

Члан 2.

Факултет и _____ су се споразумели да заједнички дефинишу профиле стручности студента за обављање праксе, програме практичног рада, време извођења, одговорна лица задужена за спровођење овог споразума, начин реализације и подношења извештаја од стране студената о завршеној стручној пракси.

ОБАВЕЗЕ СПОРАЗУМНИХ СТРАНА

Члан 3.

Обавезе Факултета:

- да сачини упут студената који се упућују на стручну праксу;
- да предузме мере да студенти уредно похађају и обављају стручну праксу;
- да редовно прати рад и понашање студената за време стручне праксе;
- да сарађује са одговорним који се непосредно старају о стручној пракси студената.

Члан 4.

Обавезе _____:

- да организује стручну праксу за студенте Факултета;
- да омогући студентима рад на конкретном програму и стицање потребног практичног знања;
- да обезбеди дневни и недељни одмор студентима сагласно важећим прописима и својим актима;
- именује лице задужено за студента (руководилац стручне праксе) који врши надзор при обављању стручне праксе и потписује дневник стручне праксе студента.

- да студентима изда потврду о обављеној стручној пракси.

Члан 5.

Споразумне стране су сагласне да је студент дужан:

- да уредно похађа и обавља стручну праксу;
- да поштује унутрашњи ред утврђен актима _____;
- да чува имовину _____, да надокнади штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње;
- да чува тајност података и методологију рада;
- да поштује правила безбедности и здравља на раду.

Члан 6.

Овај споразум важи за време трајања стручне праксе студената.

Овај споразум може се раскинути споразумом страна или једностраним отказом стране у споразуму. Писмени отказ је потребно послати партнерској институцији три (3) месеца унапред.

Члан 7.

Споразумне стране сагласне су да се _____ може у јавности представљати као наставна база Факултета.

Члан 8.

Евентуалне спорове проистекле из овог споразума, споразумне стране решаваће споразумно и пријатељски, а ако се у томе не успе надлежан ће бити стварно-надлежни суд за Косовску Митровицу.

Члан 9.

Овај споразум је сачињен у 3 истоветна примерка од којих 1 за _____, а 2 примерка за Факултет.

ЗА _____

ЗА ФАКУЛТЕТ

_____ проф. др Небојша Живић, декан

Образац бр. 5.



Природно-математички факултет Косовска Митровица
ДНЕВНИК СТРУЧНЕ
ПРАКСЕ

Година студија _____

Школска година: _____ / _____

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____

Студијски програм: _____

Датум почетка обављања стручне праксе: _____

Центар за практично образовање: _____

Руководилац стручне праксе: _____

Ментор праксе: _____

1. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

2. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

3. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

4. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

5. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

6. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

7. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

8. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

9. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

10. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

11. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

12. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

13. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

14. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

15. ДАН

(Организациона јединица Центра за практично образовање)

ДНЕВНИК СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Студент је дужан да у току трајања стручне праксе у Центру за практично образовање, уз помоћ и контролу ментора праксе, води Дневник стручне праксе.

Дневник стручне праксе представља својеврсан документ о реализованој стручној пракси у центрима за практично образовање при којима студенти Природно-математичког факултета обављају стручну праксу. Вођењем Дневника стручне праксе истовремено се доказује на који начин, у ком обиму и са којим квалитетом је реализована стручна пракса, која представља битан део образовног процеса.

Дневник стручне праксе конципиран је тако да је у функцији непосредног остваривања основног циља стручне праксе – повезивање теоријског знања студената са практичним потребама непосредне праксе – како би њихово укупно школовање имало за резултат не само теоријско образовање, већ и одговарајући ниво практичне оспособљености за обављање послова у најширем смислу речи. Поред тога, стручна пракса има за циљ да студентима омогући потпуније савладавање одређених наставних садржаја који се изучавају током студија. Полазећи од постављених циљева стручне праксе, Дневник стручне праксе треба да послужи да се свакодневним уношењем запажања о садржају послова, начину и методи рада у пракси, стекне увид у степен остварености постављених циљева стручне праксе.

При попуњавању Дневника стручне праксе студенти се морају придржавати следећих упутстава:

- Дневник стручне праксе се попуњава свакодневно, за време трајања стручне праксе;
- Студент у Дневник стручне праксе уноси своје запажање о дневним активностима у одговарајућем центру за практично образовање, под непосредним руководством ментора праксе;
- За сваки дан стручне праксе попуњава се посебно назначени део у Дневнику стручне праксе.

Студент је обавезан да после обављене стручне праксе достави попуњени Дневник стручне праксе ментору и руководиоцу стручне праксе на оверу својим потписом. Ментор и руководилац стручне праксе могу, такође, да на одговарајућем месту у Дневнику стручне праксе унесу своје напомене и запажања о раду и ангажовању студента, као и примедбе, предлоге и сугестије.

Дневник стручне праксе треба да садржи:

- кратак опис делатности, која се обавља у одређеном центру за практично образовање,

- кратак опис послова и задатака на радном месту, на коме је студент непосредно обављао стручну праксу,
- кратак опис послова и радних задатака, који су обављани одговарајућег дана,
- питања и проблеме, који су се тога дана јављали, као и карактеристични случајеви из праксе, који су били предмет обраде одговарајућег радног места,
- питања, предлоге и сугестије, односно напомене студента.

Студент у Дневнику стручне праксе може да приложи и копије образаца појединих процесних средстава која је користио приликом обављања стручне праксе.

По обављеној стручној пракси ментор студенту оверава, својим потписом и службеним печатом, Потврду о обављеној стручној пракси.

Оверен Дневник стручне праксе, представља доказ о успешно реализованој стручној пракси, осим студената који осим Дневника стручне праксе имају и друге обавезе предвиђене силабусом предмета.

Након обављене стручне праксе и након завршених обавеза предивђеним силабусом, оверени Дневник стручне праксе и Потврду о обављеној стручној пракси студент доставља Руководиоцу стручне праксе, а он Служби за наставу и студентска питања.

Образац бр. 6.

МИШЉЕЊЕ

Руководиоца стручне праксе – послодавца о полазнику на студентској стручној пракси

Име полазника _____

Број индекса _____

Назив организације _____

Сврха ове евалуације је да идентифицира и уклони недостатке које је полазник показао током стручне праксе у Вашој организацији. Са професионалног аспекта, молимо Вас да размотрите понашање, ставове, предности и недостатке полазника, те да објективно представите исте.

Наш циљ је да полазници током овог процеса науче и унапреде своја знања и вештине, те адекватније делују у пословном окружењу. Као изабраног руководиоца стручне праксе за овог полазника, молимо Вас да дате своје цењене коментаре, и то 5 (не задовољава), 6 (задовољава), 7 (добро), 8 (врло добро), 9 (одлично) и 10 (изврсно).

Карактеристике	5	6	7	8	9	10
Поседује професионалан изглед, наступ и понашање.						
Тачан/а је и одговоран/а						
Преузима иницијативу						
Комуникативна је особа						
Позитивно прихвата критику						
Добро ради у тиму						
Има позитиван став према клијентима						
Има позитиван став према радним колегама						
Прихвата додељене задатке						
Поседује самоконтролу						
Темељито извршава задатке						
Задатке извршава на време						
Организован/а је и уредан/а						
Креативна је особа						
Успешно координира и контролира рад групе						
Слободно износи своје мишљење						
Који су потенцијални проблеми са којима ће се срести овај полазник/полазница у својој пословној пракси?						

Име, презиме и функција

Дату

.....

.....

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
Природно-математички факултет
Косовска Митровица, Лоле Рибара 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Тел: 028/425 396, 425 397; Факс: 028/425 399



REPUBLIC OF SERBIA
UNIVERSITY IN PRISTINA
Faculty of Sciences
Kosovska Mitrovica, Lole Ribara 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Phone: 028/425 396, 425 397; Fax: 028/425 399

Бр.357

Датум 02.07.2020. године

На основу одредби Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр.88/2017), и Статута Природно-математичког факултета, Наставно-научно веће факултета на седници одржаној 02.07.2020. године донело је:

ОДЛУКУ

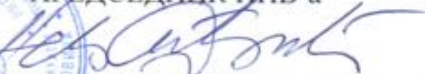
Усваја се Правилник о обављању стручне праксе Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.
Правилник у писаној форми чини саставни део Одлуке.

Достављено:

- архиви



ПРЕДСЕДНИК ННВ-а


Проф. др Небојша В. Живић, декан