



ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА		Ознака:	Q2.НА.14
		Лист/листова:	1/5
Назив документа: ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ	Издање број: 1	Датум усвајања: 2010-05-20	
	Ознака копије: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Садржај: <ol style="list-style-type: none">1. СВРХА2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА5. ОПИС РАДА6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ЗАПИСА			
	ИЗРАДИО	ПРЕГЛЕДАО	ОДОБРИО
Функција	Продекан за наставу	Представник руководства за ИСМ	Декан Факултета
Име и презиме	Др Илија Ковачевић	Др Драгутин Станивуковић	Др Илија Ћосић
Потпис			



ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Ознака:

Q2.НА.14

Лист/листова:

2/5

1. СВРХА

Поступком се дефинише начин реализације и контроле процеса Стручне праксе наосновним, дипломским-академским и специјалистичким студијама Факултета. Такође, поступком се дефинише одговорност учесника и надлежних органа у овом процесу.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај поступак је обавезан да се примењује од надлежних органа и лица која учествују у процесу реализације Стручне праксе на Факултету.

3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Органи Факултета: Декан, продекани, Наставно научно веће Департмана, Веће студијског програма, Наставно-научно веће Факултета, Декански колегијум и Савет Факултета.

Катедра: Основна наставно-научна јединица на Факултету одговорна за развој наставних дисциплина и извођење наставе на групи предмета Катедре.

Наставни процес: Скуп активности планирања наставе, извођења наставе и надзора (контроле) у извођењу наставе; наставни процес обухвата предавања, све врсте вежбања и испитивања студената.

Стручна пракса: Пракса је део наставног процеса према акредитованом наставном програму на основним, дипломско-академским и специјалистичким студијама и реализује се у току студија. Стручна пракса има за циљ, са једне стране, да студенти знања стечена кроз предавања и вежбе продубе у конкретним условима процеса рада у производним, услужним и другим организацијама или на факултету, а са друге стране да се упознају са организацијом и функционисањем једног предузећа или институције кроз функционисање њихових организационих целина.

4. БЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Статут факултета,
- Општа акта факултета (из Статута факултета),
- Q2.НА.10 - *Поступак решавања неусаглашености у наставном процесу*
- Q2.СК.06 - *Поступак извођења корективних и превентивних мера*

5. ОПИС РАДА

Учесници у реализацији процеса Стручне праксе су:

- корисници услуга (студенти),
- наставници и сарадници,
- руководилац студијског програма
- руководилац стручне праксе за студијски програм и његови помоћници са сваки модул датог студијског програма.
- Студентска служба, Катедре и друге организационе јединице Факултета и
- органи Факултета.

Стручна пракса се може реализовати на два начина и то у оквиру организације или у оквиру Факултета (нпр. учешћем у раду лабораторија).



ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Ознака:

Q2.НА.14

Лист/листова:

3/5

5.1 Упућивање студената на стручну праксу

Студент је у обавези да самостално пронађе организацију у којој ће обављати стручну праксу. Студент је у обавези да сазна основне информације о организацији, односно:

- тачан назив организације и
- тачну адресу.

Након тога, студент попуњава *Упут за обављање стручне праксе* (образац **Q2.НА.14-01** – Прилог 1) и предаје га Руководиоцу стручне праксе на проверу унесених података. Уколико су унети подаци тачни, Руководилац стручне праксе оверава својеручним потписом Упут, а у ситуацији када су подаци нетачни или непотпуни, Руководилац стручне праксе враћа упут студенту на корекцију/допуну.

Студент оверен Упут од стране Руководиоца стручне праксе носи на студентску службу ради оверавања од стране надлежног референта, службеним печатом Факултета.

Руководилац стручне праксе мора бити наставник.

5.2 Реализација праксе

5.2.1 Реализација стручне праксе у организацији

Студент обавља стручну праксу у времену од 10 радних дана, према *Програму стручне праксе* који се прилаже *Упуту за обављање стручне праксе*. Програм је у слободној форми и саставља га Руководилац стручне праксе.

Студент је дужан да у току обављања праксе води *Дневник стручне праксе* или да након обављене праксе састави *Извештај о обављеној стручној пракси*, чији је изглед и садржај усклађен са Програмом стручне праксе и прописан од стране Руководиоца стручне праксе.

По обављеној стручној пракси, овлашћени руководилац из организације, даје описну оцену рада и ангажованости студента, и потврђује присутност студента, овером *Потврде о обављеној стручној пракси* која је обавезан прилог *Дневника стручне праксе* или *Извештаја о обављеној стручној пракси*. Потврда је у слободној форми (најчешће формирана на меморандуму организације у којој је студент обавио стручну праксу). Руководилац стручне праксе може, уколико то жели, формирати образац потврде и приложити га уз *Упут за обављање стручне праксе* студенту пре обављања стручне праксе.

5.2.2 Реализација стручне праксе на Факултету техничких Наука

Стручна пракса се може обавити током распуста, током наставног процеса, а најкасније пре узимања теме за Завршни рад.

У складу са радним календаром и распоредом часова у коначној форми, Продекан за наставу и Руководилац стручне праксе креирају распоред реализације Стручне праксе на Факултету.

Програм рада, поред општих података, као што су назив факултета, департман, смер, усмерење, семестар и школска година, студијски програм, руководилац праксе, обавезно садржи и:

- време почетка и завршетка реализације Стручне праксе по данима (укупан број часова износи 45),
- имена извођача наставе (наставника и сарадника) и
- место извођења наставе (просторија-е),
- број студената у групи
- број групе и



ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Ознака:

Q2.НА.14

Лист/листова:

4/5

– посебан прилог са именима студената који припадају конкретној групи
Ради планирања извођења Стручне праксе, на захтев продекана за наставу, Руководилац стручне праксе доставља, у предвиђеном року, декану за наставу имена извођача и руководиоца Стручне праксе.

На основу распореда реализације Стручне праксе врши се планирање потребних ресурса за реализацију и то финансијских и материјалних. План ресурса обликује се у слободној форми.

Студент обавља стручну праксу у времену од 10 радних дана, према Програму стручне праксе који се прилаже *Упуту за обављање стручне праксе*. Програм је у слободној форми и саставља га Руководилац стручне праксе.

Студент је дужан да у току обављања праксе води *Дневник стручне праксе* или да након обављене праксе састави *Извештај о обављеној стручној пракси*, чији је изглед и садржај усклађен са Програмом стручне праксе и прописан од стране Руководиоца стручне праксе.

Студенти могу реализовати стручну праксу у одговарајућим лабораторијама Департмана Факултета.

5.3 Вредновање - оцењивање стручне праксе

Стручну праксу оцењује Руководилац стручне праксе. Студент усмено брани *Извештај о обављеној стручној пракси* и може добити оцену у распону од 5 до 10, с тим да је оцена 5 незадовољавајућа.

Подаци о реализованој стручној пракси уносе се у пријаву за испит и достављају Студентској служби. Студентска служба прави *Записник* са испита и доставља наставнику на потпис. Такође, подаци о реализованој стручној пракси се наводе у оквиру *Додатка дипломи* студенту на крају студија.

5.4 Надзор

Активности надзора реализације Стручне праксе, врши Руководилац стручне праксе или његов именовани помоћник који не мора бити наставник али мора бити најмање асистент са магистратуром. Сам надзор се реализује у току семестра и након његовог завршетка.

Основну одговорност за надзор реализације Стручне праксе на Факултету има Руководилац стручне праксе.

Неусаглашености уочене у активностима надзора реализације Стручне праксе на Факултету се решавају према одредбама докумената **Q2.НА.10** - *Поступак решавања неусаглашености у наставном процесу* и **Q2.СК.06** - *Поступак извођења корективних и превентивних мера*.

Уочене неусаглашености надзором реализације Стручне праксе у организацији се решавају тако ште се студент шаље поново на Стручну праксу у исту или другу организацију уколико се уочене неусаглашености не могу отклонити.

6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је декан за наставу.

Надлежност учесника у извођењу активности поступка, дате су у Табели 1.



ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Ознака:

Q2.НА.14

Лист/листова:

5/5

Табела 1

Активност	Учесник (радно место)						
	Професор за наставу	Руководилац стручне праксе	Помоћник руководиоца стручне праксе	Студент	Извођач(и) стручне праксе	Референт студентске службе	Овлашћени руководиоци из организације
5.1 Упућивање студента на стручну праксу		О		У		У	
5.2 Реализација праксе							
5.2.1 Реализација стручне праксе у организацији		У		О			У
5.2.2 Реализација стручне праксе на Факултету техничких Наука	У	О*		О*	У		
5.3 Вредновање – оцењивање стручне праксе		О		У		У	
5.4 Надзор		О	У				

Ознаке: **О** - одговоран; **О*** - одговоран у свом домену рада; **У** - учествује; **И** - информисан

7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА

Применом поступка, као резултат изведених активности настају следећи записи:

1. „Упут за обављање Стручне праксе“ – образац **Q2.НА.14-01** – Прилог 1,
2. Програм стручне праксе – у слободној форми,
3. Дневник стручне праксе – у слободној форми,
4. Извештај о обављеној стручној пракси – у слободној форми,
5. Потврде о обављеној стручној пракси – у форми организације у којој студент обавља стручну праксу или у слободној форми у ситуацији када студент обавља праксу на Факултету,
6. Програм рада – у слободној форми,
7. Распоред реализације стручне праксе – у слободној форми,
8. План ресурса – у слободној форми и
9. Записник – у форми дефинисаној информационим системом студентске службе.

Записи под редним бројем 1 остаје у организацији или у организационој јединици факултета где студент реализује стручну праксу.

Записи под редним бројевима 2 ÷ 8 се чувају 3 године у архиви Руководиоца стручне праксе.

Запис под редним бројем 9 се чува у архиви студентске службе трајно у оквиру базе података информационог система студентске службе.