



**ДРЖАВНИ УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ ПАЗАРУ**

**Нови Пазар, Вука Караџића 9**

Број:527 /20-01

Датум: 25. 02. 2020. године

На основу члана 39. став 3. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/17, 73/18, 27/18- др. закон, 67/19, 6/20- др. Закони) и члана 129. став 1. Статута Државног универзитета у Новом Пазару, Сенат ДУНП на седници одржаној дана 25. 02. 2020. доноси

**ПРАВИЛНИК  
о студентској стручној пракси**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником се регулишу услови и начин обављања студенске стручне праксе (у даљем тексту стручна пракса) на основним академским и струковним студијама, мастер студијама и интегрисаним академским студијама које се изводе на Државном универзитету у Новом Пазару (у даљем тексту ДУНП).

**Циљ обављања стручне праксе**

**Члан 2.**

Студенти се упућују на стручну праксу ради употпуњавања теоретског знања са практичним, у циљу успешнијег стицања компетенција која су предвиђена студијским програмима, а које ће олакшати укључивање у професионални рад.

Стручна пракса има 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 дипломирања обављају слични послови у пракси.

**Место обављања стручне праксе**

**Члан 3.**

Стручна пракса се може обављати код једног или више правних лица у свим организацијама чија је делатност у складу са програмом студија које се изводе на Државном универзитету у Новом Пазару и са којима је потписан Уговор о пословно-техничкој сарадњи.

Области потенцијалног обављања стручне праксе су:

- 1) област радних организација (људски ресурси, маркетинг, консултантске агенције, национална служба за запошљавање, професионална селекција, тренинзи, радионице);
- 2) област социјалног и психолошког рада (центри за социјални рад, домови за децу без родитељског старања, домови за старе, домови за децу са посебним потребама, организације

које се баве психолошком делатношћу, предбрачна саветовалишта, центри за интервенцију у кризи- жене жртве насиља, деца жртве насиља и сл.);

3) област здравственог сектора (домови здравља, опште болнице, апотеке, фармацевтске установе чија је делатност производња, маркетинг и дистрибуција фармацевтских препарата, институти, клинике универзитетских клиничких центара, центри за рехабилитацију и сл.)

4) област образовања (васпитно-образовне установе: предшколске установе, основне школе, средње школе, агенције за превођење, музеји, установе културе, библиотеке, медији и сл.)

5) област правног система и јавног сектора (судови, адвокатске канцеларије, јавно тужилаштво, канцеларије јавних бележника и јавних извршитеља, државна управа, локална самоуправа и области правног субсистема (казнено-поправни домови, затворске болнице и сл.);

6) област грађевинско-архитектонског сектора (грађевинска односно геодетска предузећа, јавна комунална предузећима, пројектни бирои и сл.)

#### Члан 4.

Студент може обавити стручну праксу и у иностранству уколико је у складу са исходима учења на студијском програму.

У случају упућивања студента на стручну праксу у иностранство, руководиоца стручне праксе дужан је да се званичним дописом обрати организацији у иностранству и достави програм стручне праксе.

#### Услови и начин обављања стручне праксе

#### Члан 5.

Студент се упућује на стручну праксу у трајању и роковима дефинисаним студијским програмом. Дужина трајања праксе дефинисана је бројем бројем радних сати и одређеним бројем ЕСП бодова у оквиру наставног плана.

Стручна пракса не обухвата предвиђено наставно оптерећење текуће школске године, али се вреднује ЕСП бодовима.

#### Члан 6.

За израду Програма стручне праксе задужен је предметни наставник, а за њену организацију и реализацију координатор стручне праксе .

Програм стручне праксе мора бити сачињен у складу са планом и програмом акредитованих студија за дати студијски програм.

Координатор стручне праксе је лице запослено у наставничком звању, предлаже га Ректор а именује Наставно-научно веће ДУНП.

Лица из става 1. и 2. овог члана за свој рад одговорна су проректору за наставу.

#### Члан 7.

Стручна пракса се изводи индивидуално.

Студент се упућује на стручну праксу према распореду који дефинише координатор стручне праксе.

Студент се упућује на стручну праксу на основу Упута за обављање стручне праксе

Студент који је успешно реализовао праксу то потврђује потписаном Потврдом о обављеној стручној пракси, који су саставни део овог Правилника.

#### Члан 8.

Студент самостално или у групи реализује Програм праксе, о чему води дневник са одговарајућом документацијом, где описује радне задатке који су обухваћени исходом предмета – стручна пракса. Дневник мора да буде оверен од стране ментора и да садржи Извештај ментора.

Дневник мора да садржи: име, презиме и број индекса студента, студијски програм, место и време обављања стручне праксе, број часова стручне праксе и број ЕСПБ, име ментора, датум похађања стручне праксе са кратким описом активности, оцене ментора за све активности стручне праксе, потписе студента и ментора са датумом-

У закључку студент износи своја запажања и препоруке - да ли је пракса помогла у његовом даљем професионалном развоју и на који начин, као и препоруке за унапређење процеса рада са којим је током праксе упознат.

Ментор стручне праксе је лице запослено у установи/организацији у којој се стручна пракса изводи.

Ментор задужен за праћење и рад студента уводи студента у посао, проверава да ли се описане активности у дневнику стручне праксе поклапају са званичном евиденцијом организације, записује своје утиске о залагању студента на реализацији наведених активности у оквиру стручне праксе и даје оцену у погледу његовог интересовања и ангажовања у одређеној рубрици дневника праксе. Овером Дневника стручне праксе од стране ментора потврђује се да је студент успешно обавио стручну праксу.

Дневник стручне праксе оверавају ментор у организацији у којој се пракса реализује, студент и координатор стручне праксе на ДУНП по пријему Извештаја о дневнику стручне праксе.

#### Члан 9.

Стручну праксу оцењује предметни наставник (координатор стручне праксе), на основу дневника стручне праксе и потврде о обављеној стручној пракси и уписује податке у индекс студента.

Оцена на предмету се даје описно: Обављена стручна пракса, и уписује одговарајући број ЕСПБ за предмет.

#### Члан 10.

Координатор стручне праксе организује стручну праксу у сарадњи са руководиоцима студијских програма, из оквира појединачних подручја обухваћених стручном праксом.

Обавезе координатора су да:

- израђује и спроводи план обављања стручне праксе за текућу школску годину;
- оцењује стручну праксу на основу Дневника стручне праксе и Потврде о обављеној стручној пракси, и уписује податке у индекс;
- предлаже склапање споразума о сарадњи са правним лицима код којих студенти обављају стручну праксу;
- боди евиденцију о обављеној стручној пракси студената;
- током обављања праксе по потреби обилази студенте и одржава редовне контакте са ментором;
- цаставља годишњи извештај о обављеној стручној пракси и доставља га руководиоцу студијског програма.

#### Члан 11.

Обавезе студената су да:

- води Дневник стручне праксе;
- координатору стручне праксе, по завршетку обављања стручне праксе достави на увид Дневник стручне праксе и Потврду о обављеној стручној пракси;
- поштује прописане радне и безбедносне мере правног лица код кога се обавља стручна пракса.

### Завршне одредбе

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Председник Сената



Саставни део овог Правилника су следећа документа:

### 1) УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Дајем сагласност и упут да студент Државног универзитета у Новом Пазару обави Стучну праксу у оквиру студијског програма \_\_\_\_\_ у трајању од ..... радних сати у

\_\_\_\_\_ ( назив организације )

Подаци о организацији у којој студент обавља стручну праксу:

Адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Е-маил: \_\_\_\_\_

Одговорна особа: \_\_\_\_\_

Подаци о студенту :

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Број индекса: \_\_\_\_\_

Место становања: \_\_\_\_\_

Улица и број: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Е-маил: \_\_\_\_\_

Координатор стручне праксе

Руководилац студијског програма

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат)

Проректор

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат)

## 2) ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

којом се потврђује да је студент Државнох универзитета у Новом Пазару

\_\_\_\_\_  
( име и презиме студента, број индекса, студијски програм )

обавио стручну праксу у времену

од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ , и укупном трајању од \_\_\_\_ радних часова  
(дан,месец,година) (дан,месец,година)

За време стручне праксе студент је обављао следеће:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кратко описати послове које је студент упознао и на којима је радио)

Место и датум издавања поврде

Одговорно лице праксе  
(ментор)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 3) ДНЕВНИК СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Извештај сачинио:

Име и презиме студента: \_\_\_\_\_

Број индекса: \_\_\_\_\_

Назив студијскг програма: \_\_\_\_\_

Број часова стручне праксе: \_\_\_\_\_

Број кредита који носи пракса: \_\_\_\_\_ ЕСПБ

Е маил адреса студента: \_\_\_\_\_

Припремљено у оквиру организације:

Назив организације:

Адреса:

Одговорно лице праксе (ментор):

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Датум:

\_\_\_\_\_  
Потпис ментора

Саставни део Дневника стручне праксе су:

1) Изјава студента

Овим изјављујем да сам овај извештај сам оригинално написао/ла  
Захваљујем оговорном лицу праксе ( Име и презиме.....) који ми је обезбедио подршку кроз  
процес стручне праксе за његове корисне сугестије.

Потпис студента

.....

2) Дневне белешке студента о садржају и радним активностима

Датум:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) Закључак и препоруке студента

4) Извештај ментора о залагању студента \_\_\_\_\_ на реализацији  
наведених активности у оквиру стручне праксе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Потпис ментора