

**Broj: 248**

**B a r, 30.12. 2005.g.**

Na osnovu člana 115 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment-Bar, Vijeće Fakulteta na sjednici održanoj dana 30.12.2005.godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O STRUČNOJ PRAKSI**

#### **I-OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se način organizovanja ,obavljanja i sprovođenja stručne prakse, kao i obaveze studenata Fakulteta za poslovni menadžment u Baru ( u daljem tekstu: Fakultet ) pri obavljanju studentske stručne prakse na osnovnim/3godine/, postdiplomskim specijalističkim studijama /3+1godina/ i postiplomskim master studijama\* ( 3+2; 3+1+1; 4+1 godina)\* prema utvrđenom planu za svaki studijski program posebno.

**/\*Izmjene i dopune Pravilnika, br. 81/1, od 04.03.2019./**

#### **II –STRUČNA PRAKSA**

##### **1.Pojam stručne prakse**

Pod stručnom praksom studenata u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se organizovana priprema studenata u odgovarajućim subjektima u kojima se obavlja djelatnost koja je predmet studija na Fakultetu, za primjenu stečenih teorijskih znanja u praksi i savladavanje poslovnih vještina koje će koristiti i u izradi završnog rada na Fakultetu.

##### **2.Organizovanje prakse**

##### **Član 2**

Praksu može organizovati Fakultet u saradnji s odabranim privrednim društvima, javnim preduzećima, ustanovama, organima, organizacijama i drugim subjektima ili posebnim oblicima organizovanja, sa kojima se zaključuje ugovor o poslovnoj saradnji i/ili ugovor o sprovođenju stručne prakse.

Praksa se može izvoditi i na Fakultetu, uz učešće kvalifikovanog kadra, odnosno istaknutih stručnjaka u praksi.

Sistem utvrđivanja broja ECTS kredita u zavisnosti od završene/stečene i obavljene prakse, utvrđuje se po posebnoj proceduri, saglasno zakonu, drugom propisu ili aktu Fakulteta.

Dozvoljeno je da studenti mogu i individualno obaviti stručnu praksu u subjektima iz prethodnog stava, na osnovu uputa, odnosno zamolnice Fakulteta.

Fakultet može organizovati i druge oblike stručne prakse kao što su:

- uključivanje studenata u odgovarajuće istraživačke projekte,
- rad na kongresima, seminarima i drugim manifestacijama,
- stručne ekskurzije i slično.

Odluku o priznavanju oblika iz stava 3 ovog člana kao dijela obavezne stručne prakse, donosi dekan.

Stručna praksa je sastavni dio studijskog programa i njeno uspješno obavljanje je uslov za pristupanje odbrani završnog rada.

Student koji je tokom prethodnog školovanja/studiranja uspješno obavio odgovarajuću stručnu praksu ili je samostalno obezbijedio njeno obavljanje, može biti oslobođen ove obaveze, na lični zahtjev.

Student je dužan da o ranije obavljenoj stručnoj praksi priloži Fakultetu odgovarajuću potvrdu, odnosno uvjerenje subjekta u kojem je praksa obavljena.

Odluku o oslobađanju iz prethodnog stava ovog člana donosi dekan.

### **3.Sprovođenje prakse**

#### **Član 3**

Stručna praksa se, po pravilu, obavlja u organizacijama sa kojima Fakultet ima zaključen ugovor o poslovnoj saradnji i/ili ugovor o sprovođenju stručne prakse.

Stručna praksa se, po pravilu, sprovodi u šestom semestru za studente osnovnih akademskih studija, odnosno osmom/drugom/ semestru za studente postdiplomskih specijalističkih studija, i u četvrtom semestru master studija ( i u kombinaciji sa istraživačkim radom), pri čemu se vodi računa da studenti ne budu oštećeni za dio nastavnih aktivnosti koji se odnosi na predavanja, vježbe i kolokvijume.

Sprovođenje prakse je moguće i tokom ljetnje pauze.

Iz opravdanih razloga praksu je moguće obaviti i kasnije.

Koordinator studentske prakse upućuje studente u ustanovu ili preduzeće u kojoj/em će odraditi praksu.

Student može sam odabrati ustanovu/preduzeće u kojoj/em želi obavljati praksu, ali koordinator to mora odobriti.

Studentsku praksu moguće je odložiti jedino u slučaju bolesti za što je potrebna ljebarska potvrda, odnosno u slučaju drugih nepredviđenih okolnosti i situacija kada je potrebno odobrenje Dekana.

Studenti na praksi imaju dva mentora koji prate i evaluiraju njihov rad:

**1/**jednog iz ustanove/preduzeća, a **2/**drugi je akademski mentor, nastavnik Fakulteta.

Praksa se obavlja prema unaprijed zadanom i razrađenom programu.

#### **4. Trajanje stručne prakse**

##### **Član 4**

Stručna praksa organizuje se i sprovodi u trajanju u zavisnosti od specifičnosti svakog studijskog programa posebno, ocjene o potrebnom vremenu da se studenti stručno osposobe u za to neophodnoj mjeri i da upotpune svoja stečena teorijska znanja, kao i od mogućnosti i kapaciteta subjekta u kome se stručna praksa sprovodi.

Dekan Fakulteta u saradnji sa subjektom kod koga se sprovodi praksa, donosi posebnu odluku o trajanju stručne prakse.

#### **5. Utvrđivanje rasporeda stručne prakse**

##### **Član 5**

Raspored obavljanja prakse utvrđuje Dekan, najmanje 15 dana prije njenog započinjanja.

### **III – KOORDINATOR**

##### **Član 6**

Praksu između Fakulteta i ustanove/preduzeća u kojoj se praksa obavlja koordinira koordinator.

Zadaci koordinatoru su:

- iznalaženje ustanove/preduzeća prikladnih za obavljanje prakse;
- anketiranje studenata o njihovim sklonostima i preferencijama vezanim za obavljanje prakse;
- plasiranje studenata u ustanovu/preduzeće gdje će obavljati praksu;

→povezivanje studenata s mentorom na Fakultetu i ustanovi/preduzeću gdje će obavljati praksu.Oba mentora prate rad studenta;

→pomoć pri osiguranju potrebnih uslova umjestu gdje se praksa odvija;

→iznalaženje novih rješenja u slučaju problema.

Kordinator može biti lice iz sastava akademskog osoblja stalno zaposlenog ili honorarno angažovanog/ docent, vanredni ili redovni profesor/ ili lice iz stručnog osoblja/saradnik u nastavi / Fakulteta.

#### **IV – AKADEMSKI MENTOR PRAKSE**

##### **Član 7**

Akademski mentor prati rad studenta tokom prakse od strane Fakulteta.Odgoornost mentora je:

→konsultacije sa studentom vezane za ciljeve i odvijanje prakse;

→izrada plana rada na praksi ( zajedno sa studentom i mentorom u ustanovi/preduzeću);

→nadgledanje odvijanja studentske prakse;

→stupanje u kontakt sa mentorom u ustanovi/preduzeću najmanje jedanput tokom prakse;

→rješavanje problema do kojih može doći tokom prakse;

→evaluacija studentskog rada tokom prakse ( zajedno sa mentorom u ustanovi/preduzeću).

Akademskom mentoru prakse pomoć pruža i saradnik u nastavi, a izuzetno, u naročito opravdanim slučajevima / duže odsustvo, bolest i sl./ istog može zamijeniti i saradnik u nastavi sa akademskom titulom magistra nauka ili ekvivalentnu titulu.

#### **V – MENTOR U USTANOVI/PREDUZEĆU**

##### **Član 8**

Mentor u ustanovi/preduzeću koordinira i prati rad studenta za vrijeme njihovog boravka u instituciji u kojoj se odvija praksa.Odgovornost mentora je:

- izrada plana rada na praksi ( zajedno sa studentom i mentorom Fakulteta );
- koordinacija odvijanja prakse u ustanovi/preduzeću i upoznavanje studenta s njim/njom;
- nadgledanje odvijanja studentske prakse;
- stupanje u kontakt sa akademskim mentorom prema potrebi;
- rješavanje problema do kojih može doći tokom prakse;
- evaluacija studentskog rada tokom prakse ( zajedno sa mentorom Fakulteta ).

Mentor u ustanovi/preduzeću može biti rukovodilac ustanove/preduzeće ili lice koje ovaj ovlasti /zamjenik, pomoćnik, rukovodilac određenog resora, službe, odjeljenja, sekretarijata ili drugog organizacionog oblika/.

## **VI – STRUČNA PRAKSA PREMA STATUSU STUDENTA**

### **Član 9**

Stručna praksa je obavezna za redovne studente u vremenskom trajanju predviđenom planom i programom stručnog studija, u skladu sa posebnom odlukom Dekana Fakulteta. Tokom odvijanja prakse student mora ispuniti sljedeće obaveze:

- definisati plan rada na praksi u dogovoru sa mentorima;
- obavljati savjesno poslove i zadatke na praksi;
- redovno podnositi izvještaje o odvijanju prakse.

### **Član 10**

Stručna praksa je obavezna i za vanredne studente, ali se modalitet odvijanja prakse prilagođava vremenskim mogućnostima studenata i redovnim poslovima koje inače obavlja. Modalitet odvijanja prakse student je dužan urediti sa koordinatorom i akademskim mentorom.

## **VII – MJESTO ODRŽAVANJA STRUČNE PRAKSE**

### **Član 11**

Mjesto održavanja prakse predlaže koordinator prakse prema dogovoru sa ustanovom/preduzećem u kojima će se stručna praksa obavljati.

Student može predložiti koordinatoru stručne prakse mjesto održavanja stručne prakse.

Stručna praksa može se dijelom ili u cjelosti odraditi i u inostranstvu.

## **VIII – PROGRAM PRAKSE**

### **Član 12**

Program prakse izrađuje student sa mentorom prakse prema dogovoru sa ustanovom/preduzećem u kojima će se stručna praksa obavljati.

Programom prakse se utvrđuju problemska pitanja i zadaci koji su sadržaj stručne prakse, te vrijeme i mjesto održavanja stručne prakse.

## **IX – PRIJEM STUDENATA**

### **Član 13**

Prijem studenata na praksu na mjestu održavanja stručne prakse obavlja predstavnik ustanove/preduzeća na osnovu „Uputa za stručnu praksu“.

Fakultet će subjektu u kome se obavlja stručna praksa dostaviti spisak/pregled studenata, koji sadrži:

- naziv studijskog programa,
- redni broj,
- ime, ime jednog roditelja i prezime studenta
- broj indeksa studenta.

Spisak/pregled iz prethodnog stava može sadržati i druge podatke o studentu, kao i podatke koje posebno zatraži subjekt kod koga se sprovodi stručna praksa.

## **X – OBAVEZE STUDENTA NA STRUČNOJ PRAKSI**

### **Član 14**

Student je dužan poštovati propise ustanove/preduzeća u kojem odrađuje stručnu praksu, te savjesno obavljati i izvršavati poslove i zadatke koji su im povjereni a koji su u djelokrugu unaprijed definisanog plana rada, odnosno poslova i zaduženja studenta.

U slučaju opravdanih razloga prekida tokom stručne prakse student obavještava mentore i koordinatore stručne prakse. Nastavak obavljanja stručne prakse odredit će koordinatore stručne prakse.

Student je obavezan da uredno vodi dnevnik stručne prakse.

Tačnost podataka unijetih u dnevnik stručne prakse, ovjerava mentor imenovan u organizaciji, svojim potpisom.

Student je dužan da se toku obavljanja stručne prakse odnosi prema imovini organizacije sa pažnjom dobrog domaćina, da se ophodi prema zaposlenima u preduzeću sa uvažavanjem i da svojom pojavom i ponašanjem doprinosi ugledu Fakulteta.

## **XI – IZVJEŠTAJ MENTORA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI**

### **Član 15**

Nakon uspješno obavljene stručne prakse akademski mentor i mentor u ustanovi/preduzeću ispunjavaju odvojene izvještaje o praksi prema standardnom obrascu izvještaja. Izvještaji oba mentora smatraju se potvrdom obavljen prakse.

## **XII – IZVJEŠTAJ O STRUČNOJ PRAKSI**

### **Član 16**

Studenti su dužni akademskom mentoru podnijeti izvještaj o stručnoj praksi.

Studenti će podnijeti izvještaj na obrascu o odvijanju prakse prema određenom formatu i okvirnom sadržaju „Izvještaj o praksi“.

Izvještaj, odnosno seminarski rad mora biti napisan u dogovoru sa akademskim mentorom na najmanje 5 stranica formata A-4, fontom slova 12, ne računajući priloge tablice i grafikone.

Izvještaj o stručnoj praksi predaje se akademskom mentoru u štampanom i elektronskom obliku.

## **XIII – OCJENA STRUČNE PRAKSE**

### **Član 17**

Izvještaj o stručnoj praksi student predaje akademskom mentoru stručne prakse na osnovu čega ga voditelj stručne prakse ocjenjuje „uspješno“ ili „neuspješno“ ocjenom.

Kada je student ocijenjen „neuspješnom“ ocjenom mora predati novi izvještaj o stručnoj praksi.

## **XIV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 18**

Student ne može pristupiti odbrani završnog/diplomskog rada bez „uspješno“ ocijenjenog izvještaja o stručnoj praksi što se upisuje u evidencioni list/karton studenta i u indeks, ukoliko u istom /indeksu/ takva rubrika postoji.

Do konstituisanja posebne službe ili druge organizacione jedinice za sprovođenje stručne prakse studenata, poslove iz njene nadležnosti obavljaće Studentska služba i sekretar Fakulteta.

U odnosu na studente PSS/Postdiplomskih specijalističkih studija, ovaj Pravilnik će se primjenjivati nakon akreditacije i dobijanja licence za realizaciju postdiplomskih specijalističkih studija.

### **Član 19**

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Fakulteta.

## **XV – STUPANJE NA SNAGU**

### **Član 20**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja.

**PREDSJEDNIK VIJEĆA,**

**D e k a n**

Prof. dr Milenko Radoman



## **I - PRAKTIČNA NASTAVA I PRAKSA**

Sastavni dio Osnova programa VI semestra na osnovnim akademskim studijama, odnosno VIII semestra / odnosno drugog/ semestra na postdiplomskim specijalističkim studijama Fakulteta za poslovni menadžment-Bar, čine nastavni programi studija po smjerovima :

1. Menadžment u finansijskom poslovanju
2. Menadžment u carini, špediciji i osiguranju
3. Menadžment u poslovno-civilnoj bezbjednosti
4. Poslovna psihologija.

Praktična nastava i praksa su dio nastavnog procesa VI semestra studija na osnovnim akademskim studijama, odnosno VIII semestra na postdiplomskim specijalističkim studijama, tokom kojih je studentima omogućeno da stečena teorijska znanja u I i II godini , ako i u III godini studija mogu uspješno da primjenjuju u praksi i praktičnom radu.

U realizaciji programa praktične nastave i prakse VI , odnosno VIII semestra studija na Fakultetu , na svim odsjecima i smjerovima postoje različiti načini i oblici kojima se omogućuje postizanje svih planiranih ciljeva tokom jedne studijske godine.

Praktična nastava i praksa, kao obavezan oblik studiranja osnovnih studija, traje jedan, odnosno VI ili VIII semestar .

Praktična nastava i praksa primjenjuju se na svim odsjecima i smjerovima Fakulteta u skladu sa nastavnim programima i drugim specifičnostima pojedinih studijskih programa.

U toku VI, odnosno VIII semestra praktična nastava se obavlja za studente svih odsjeka i smjerova u preduzeću ili ustanovi sa kojom je potpisan ugovor o obavljanju prakse.

Student po pravilu sam bira nastavnika -mentora koji predaje na Fakultetu .Mentor za praksu može biti svaki angazovani nastavnik Fakulteta.

U toku VI, odnosno VIII semestra praksa se obavlja u trajanju **od najmanje 320 sati**, a prema Osnovnom programu praktične nastave i prakse VI, odnosno VIII semestra Fakulteta "

Cilj prakse je da se steknu dodatna praktična znanja i vještine iz određene stručne oblasti.

Studente u VI, odnosno VIII semestru vodi nastavnik-mentor.

Pri tome nastavnik-mentor ima punu autonomiju i slobodu djelovanja u skladu sa programom nastavnih predmeta od I do III, odnosno IV godine studija relevantnih za svaki odsjek i smjer.

U izradi Plana prakse - određivanje cilja i predmeta praktične edukacije, student-praktikant gdje obavlja praksu daje prioritet problematici koja je najbliža profilu odsjeka i smjera, u okviru koga izvodi praksu i podnosi pismene izvjestaje, na osnovu kojih piše projektni dnevnik .

Student-praktikant u toku izvođenja prakse i praktičnog rada vodi urednu evidenciju o svojim aktivnostima u formi Dnevnika rada, a prema sadržaju i smjernicama datih od strane mentora .

## **II - TEHNIKE I PROCEDURE PRAKSE VI, ODNOSNO VIII SEMESTRA**

Na Fakultetu osposobljavaće se studenti za kreativne i savremene tržišne tokove poslovanja.

Nastavnici, stručni saradnici i uspješni menadžeri iz prakse, koja će se kao obavezan oblik osnovnih akademskih studija obavljati neposredno u nekoj od domaćih ili inostranih kompanija, uz mentorski rad, omogućiće sticanje potrebnih vještina kroz nastavne planove i programe koncipirane po uzoru na najpoznatije fakultete zemalja Evropske unije, SAD i Japana.

Bitno je da u VI, odnosno VIII semestru, kroz studije prakse - praktičnog rada, kao okosnicu stručne edukacije, student spozna da rad garantuje uspjeh.

Da bi u VI, odnosno VIII semestru studija student valjano obavljao praksu, prema programu studija Fakulteta , mora proći kroz proces praktične edukacije, i to:

1. Proces prakse, praktičnog rada u svojstvu studenta praktikanta;

Ovaj proces sastoji se od 4 faze obaveznih aktivnosti u odabranom subjektu za praktično obrazovanje:

**I faza - Uvođenje studenta - praktikanta ,**

**II faza - Prakticna edukacija i praksa,**

**III faza - Obrada podataka i analiza dobijenih rezultata,**

**IV faza - Integralni (završni) projektni rad.**

Činjenice ukazuju da rezultati rada do kojih student dođe prilikom obavljanja praktične edukacije - prakse, mogu da imaju praktičan značaj. Takođe, rezultati do kojih student dođe u procesu prakse, mogu imati i istraživački karakter.

## **I FAZA**

### **I.1.UVOĐENJE STUDENATA- PRAKTIKANATA U SUBJEKT RADI IZVOĐENJA PRAKSE**

#### **1. KORAK**

Izbor preduzeća/ustanove radi izvođenja prakse

**a) Odabrani subjekt treba da bude pravno lice: privredni ili vanprivredni subjekt.**

**b) Subjekt za praktično obrazovanje biraju:**

→studenti,

→nastavnici i stručni saradnici Fakulteta,

→zajednički, svi učesnici u praktičnoj nastavi i praksi.

→menadžment Fakulteta.

**c) Mentora za izvođenje prakse određuju:**

→menadžment Fakulteta, u saradnji sa nastavnikom ili stručnim saradnikom.

#### **2. KORAK**

Zaključivanje ugovora o međusobnim pravima i obavezama između Fakulteta i izabranog subjekta radi izvođenja prakse.

Ugovorom se regulišu međusobni odnosi između ugovorenih strana, kao i prava i obaveze: mentora Fakulteta, mentora subjekta i studenta-praktikanta.

Ugovorom se definiše i vrijeme boravka studenta-praktikanta u subjektu za izvođenje izvođenja prakse ( datum početka i završetka prakse), koje treba da bude usklađeno sa zahtjevima i interesima studenta, Fakulteta i subjekta u kome se praksa sprovodi.

Postupak zaključivanja ugovora u nadležnosti je Fakulteta i subjekta u kome se sprovodi praksa.

### **3. KORAK**

Posmatranje (opservacija) studenata-praktikanata u toku cjelokupnog procesa rada, proizvodnje/usluga i ostalih aktivnosti u subjektu za sprovođenje prakse.

Tokom cjelokupnog procesa rada u sistemu obavljanja prakse, student-praktikant, u svojstvu volontera, metodom posmatranja (opservacija), na osnovu svoje lične inicijative i uz konsultacije sa mentorom, dolazi do slobodnih ocjena, procjena i zaključaka o funkcionisanju ukupnog poslovanja subjekta za sprovođenje prakse. Pri tome, student-praktikant posebnu pažnju obraća na poslovnu kulturu u samom subjektu, kao na primjer:

- poslovno ponašanje,
- poslovno komuniciranje i pravila komuniciranja,
- način komuniciranja između zaposlenih različitog ranga i nivoa,
- poslovni izgled,
- kulturu govora,
- poslovnu etiku,
- poslovni moral, i naročito
- poslovnu tajnu

Student-praktikant svoju pažnju usmjerava i na nivo higijene poslovnih prostorija u subjektu .

Po nalogu mentora, student-praktikant u svojstvu volontera obavlja pojedinačne i konkretne zadatke, u pojedinim organizacionim cjelinama, bez obzira na princip organizovanja subjekta (funkcionalni, predmetni, teritorijalni ili kombinovani). U pojedinim organizacionim službama, student-praktikant provodi onoliko vremena koliko mu odredi mentor koji mu istovremeno dodeljuje pojedinačne poslove i radne zadatke, o čemu mentoru podnosi pismene izvještaje.

Ukupno sagledavanje problematike, uz konsultacije sa mentorom , omogućuje studentu-praktikantu da stekne ukupan utisak o subjektu za sprovođenje prakse, na osnovu čega postaje osposobljen da uz saglasnost mentora uđe u drugu fazu svojih aktivnosti - u proces praktične edukacije.

## **II FAZA**

### **II.1.PRAKSA I PRAKTIČNA EDUKACIJA**

### **4. KORAK**

## **Izrada plana za praksu i praktičnu edukaciju**

Na samom početku ove faze u subjektu za sprovođenje prakse potrebno je da student-praktikant sačini **plan** za realizaciju prakse.

Plan treba da sadrži:

- formulaciju problema - određivanje cilja i predmeta za praktičnu edukaciju, pri čemu student- praktikant prioritet daje problematici koja je najbliža profilu u okviru koga izvodi praksu i piše projektne radove,
- metode prikupljanja podataka,
- metode obrade i analize podataka,
- potrebno vrijeme za praktičnu edukaciju,
- izradu integralnog (završnog) projektnog rada.

## **5. KORAK**

### **Formulisanje cilja i predmeta praktične edukacije**

Student-praktikant obavlja praksu u subjektu za sprovođenje prakse u onom obimu u kojem mu izabrani subjekt pruža za to mogućnost, s obzirom na njegovu veličinu, razvijenost poslovnih funkcija, zastupljene djelatnosti i njihova obilježja, način i nivoe organizovanja, složenost poslova i radnih zadataka zaposlenih i drugo. Dakle, student-praktikant, sarno u okvirima realnog ambijenta koji postoji u datom subjektu, obavlja sve svoje aktivnosti aplicirajući pri tome one smjernice (opšte i uže) iz Osnova programa praktične nastave i prakse koje su karakteristične za konkretni subjekt.

Nikako pri tome ne treba ulaziti u šira teorijska razmatranja. Eventualni dijalog moguće je voditi jedino sa nastavnikom-mentorom.

Takođe, bitno je određenje da student-praktikant u postojećim uslovima obavlja praksu iz užih oblasti karakterističnih za izabrani profil koji se ogleda u nastavnom planu i programu odgovarajućeg studijskog programa, odnosno smjera.

To zapravo znači da student-praktikant najčešće neće imati potrebu da u svojim aktivnostima:

- Na prikupljanju relevantnih podataka, njihovoj obradi i analizi, pisanju projektnog rada i drugo, koristi sve smjernice . Koristiće samo smjernice koje će mu biti neophodne da razriješi formulisane probleme, definisane utvrđenim zadacima i ciljevima subjekta gdje obavlja praksu;

- Student-praktikant treba da postavi **cilj** praktične edukacije. Formulisanje cilja edukacije vrši se na bazi vlastitih saznanja stečenih u I / prvoj/ fazi edukacije i zadatka koji student-praktikant dobije od mentora;

- Student-praktikant, prije nego što formulise cilj i predmet praktične edukacije, pristupa preliminarnom sakupljanju podataka koji treba da mu pomognu u formulaciji problematike praktične edukacije.

Za skupljanje podataka koriste se slijedeći izvori:

- Rezultati prethodnih saznanja u I /prvoj/ fazi edukacije;
- Teorijska i stručna literatura koja se odnosi na problematiku blisku subjektu;
- Razgovori sa stručnjacima u subjektu ili izvan, kao i konsultacije koje student-praktikant obavlja sa mentorom.

Preliminarno sakupljanje podataka, ako se sprovodi u ovakvoj formi, olakšava formulaciju problematike i može da predstavlja ulazak u više faze spoznaje.

Student-praktikant, prije nego što prihvati zadatak i odredi ostale elemente plana praktične edukacije, treba da izvrši verifikaciju problema, odnosno predmeta edukacije.

Ovaj postupak student-praktikant obavlja, konsultujući mentora i izvore informacija, koji mu mogu olakšati postupak formulacije predmeta edukacije.

### **III FAZA**

#### **3.1.OBRADA PODATAKA I ANALIZA DOBIJENIH REZULTATA**

##### **6. KORAK**

##### **Obrada podataka**

Po završetku II / druge / faze i izvršenog prikupljanja podataka pristupa se obradi podataka.

Obradu podataka obavlja student-praktikant uz potrebne konsultacije koje dobije od mentora.

Obrada podataka, između ostalog, odnosi se i na:

- Dostupnu dokumentaciju;

- Relevantnu dokumentaciju za sve ostale djelatnosti u subjektu za edukaciju;
- Razne kalkulativne metode i ekspertske ocjene.

• Od primarnih metoda student-praktikant pri prikupljanju podataka, a radi dobijanja potrebnih informacija, koristi i metodu anketiranja, odnosno intervjua u subjektu za praktičnu edukaciju.

## **7. KORAK**

### **Analiza rezultata obradenih podataka**

Poslije izvršene obrade prikupljenih podataka potrebno je interpretirati rezultate, što se prezentira izradom projektnog rada.

Na kvantifikaciji svih relevantnih rezultata obradenih u analizi postojećeg stanja neposredno učestvuje student-praktikant uz stalne konsultacije sa mentorom.

To je istovremeno i završni dio svih aktivnosti studenta-praktikanta u svom praktičnom radu koji je obavljao u izabranom subjektu. Praksa je uspješno obavljena tek kada se prezentiraju obrađeni rezultati postojećeg stanja poslovanja i dostignutog nivoa razvoja subjekta u kome je izvedena praktična edukacija. Mentor poslije obavljene prakse, analizirajući cjelokupni nivo aktivnosti studenta - praktikanta, daje završnu ocjenu.

## **IV FAZA**

### **4.1. INTEGRALNI (ZAVRŠNI) PROJEKTI RAD**

## **8. KORAK**

### **Izrada integralnog (završnog) projektnog rada**

Sagledanu problematiku student-praktikant obrađuje u formi pisanog rada po obrascu: **PRAKSA – PROJEKTI RAD - TEMA:** Analiza postojećeg stanja u dijelu subjekta za praktično obrazovanje u kome je obavljena praksa.

U formulaciji Naslova tačno naznačiti naziv subjekta za praktično obrazovanje i naziv djelatnosti (oblasti, funkcije, sektora rada) u kome se obavljala praksa.

Ako u jednom subjektu za sprovođenje prakse istovremeno dva ili više studenta-praktikanta obavljaju praksu, u različitim dijelovima subjekta (sektor, služba ili drugo), onda je

obaveza svakog studenta - praktikanta da sam kao pojedinac uradi integralni (završni) projektni rad uz konsultacije se nastavnikom- mentorom.

Uz prijedlog radnog naslova i sadržaja projektnog rada student-praktikant navodi izvore podataka koje namjerava da koristi pri obradi teme i izradi rada. Nakon što mu odobri temu, nastavnik-mentor upućuje studenta-praktikanta na način obrade, dodatnu literaturu i obim rada. Očekivani obim projektnoga rada je od 15 do 20 stranica formata A4. Tokom izrade rada student-praktikant u određenim terminima obavlja konsultacije na Fakultetu , a može kontaktirati mentora i preko e-maila.

### **Struktura integralnog (završnog) projektnog rada:**

Naslovna strana sadrži osnovne podatke (naziv Fakulteta, logo, studijski program/smjernik; naslov projektnog rada, ime i prezime nastavnika-mentora, datum predaje rada, mjesto za ocjenu, ime i prezime studenta-praktikanta i broj indeksa); sadržaj - daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi; uvod - sadrži osnovne napomene o problematici koja se obrađuje u radu, način obrade problema i strukturu rada; razrada teme - predstavlja kombinaciju teorijskih i praktičnih znanja stečenih tokom prakse; zaključak - ukratko treba prikazati rezultate i saznanja do kojih se u radu doslo; izvori podataka i literatura.

### **9.KORAK**

#### **Sistem ocjenjivanja integralnog (završnog) projektnog rada**

Projektni rad se ocjenjuje slovno i opisno, i to:

**Ocjena A – odličan, bodova: 91 - 100,**

**Ocjena B – Vrlodobar, bodova: 81- 90**

**Ocjena C – Dobar, bodova: 71 – 80**

**Ocjena D - Zadovoljava, bodova: 61 - 70**

**Ocjena E – Dovoljan, bodova: 51 - 60**

**Ocjena F – Nedovoljan F, bodova: manje od 51.**

Ocjena se upisuje:

→na naslovnu stranu projektnog rada,

→na odgovarajuću stranu indeksa studenta, ukoliko takva rubrika postoji

→u evidencioni list /karton/ studenta.



## **10.KORAK**

### **Procedure do dobijanja sertifikata, odnosno uvjerenja.**

Poslije obavljene prakse student predaje nastavniku-mentoru integralni (završni) projektni rad.

Rad treba da bude urađen prema datim uputstvima i utvrđenoj metodologiji. Ocijenjen projektni rad student preuzima od nastavnika mentora i dostavlja ga Službi za praksu studenata. Služba ocijenjeni rad dostavlja odgovarajućoj Katedri na verifikaciju. Služba verifikovani rad dostavlja Studentskoj službi, koja ovaj arhivira u personalni dosije studenta.

Projektni rad koji ne prođe verifikaciju vraća se studentu i mentoru na doradu.

Poslije verifikacije projektnog rada studentu se izdaje Sertifikat, odnosno uvjerenje o uspješno obavljenoj praksi. Sertifikat, odnosno uvjerenje izdaje Sluzba za praksu studenata.