

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
БЕОГРАДСКА АКАДЕМИЈА ПОСЛОВНИХ
И УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Бр. 01-3/78
15.09 2020 год.
БЕОГРАД-Краљице Марије бр. 73

**БЕОГРАДСКА АКАДЕМИЈА ПОСЛОВНИХ И УМЕТНИЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

П Р А В И Л Н И К

**О РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ И
ПРОЈЕКТНОГ РАДА**

**БЕОГРАД
2020**

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 2//2018, 73/2018 – др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закони) и чл. 64. Академије пословних струковних студија Београд број 01-2/56 од 20.09.2019. год. и статутарних Одлука 01-2/67 од 20.12.2019. год., 01-2/75 од 26.12. 2019. год, 01-2/3 од 27.02.2020. год. Наставно-стручно веће Београдске академије пословних и уметничких струковних студија је на седници одржаној дана 15. септембра 2020. године донело:

П Р А В И Л Н И К О РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ И ПРОЈЕКТНОГ РАДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулишу се услови и начин реализације стручне праксе и израде и одбране пројектног рада на акредитованим студијским програмима Београдске академије пословних и уметничких струковних студија (у даљем тексту Академија).

Академија у свом саставу има два одсека: Одсек пословних и информатичких студија и Одсек за уметност и дизајн.

Члан 2.

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.

Основни циљеви обављања стручне праксе су:

- Омогућити студентима да у току обављања стручне праксе сагледају примену различитих знања у функционисању организације на свим њеним нивоима;
- Помоћи студентима у процесу изградње и јачања самопоуздања кроз употребу знања и вештина стечених током студија;
- Омогућити студентима да кроз преузимање свакодневних одговорности за одређене послове разумеју окружење организације и различите радне амбијенте;
- Пружити студентима прилику за истраживање и стицање реалног радног искуства што је од изузетног значаја за наредну фазу њихове професионалне каријере и образовање током читавог живота.

Као повратно дејство контакта са професионалном праксом очекују се подстицаји за овладавање струком и мотивисаност да се након завршетка студија обављају слични послови у пракси.

Члан 3.

Реализација стручне праксе на Академији предвиђена је Наставним планом и програмом на свим студијским програмима првог и другог степена струковних студија.

Сви студенти су у обавези да реализују стручну праксу, осим студената који су у радном односу.

Реализација стручне праксе вредније се одговарајућим бројем ЕСПБ бодова.

Реализацијом стручне праксе, студент стиче Наставним планом и програмом предвиђен број ЕСПБ бодова који улазе у укупан број ЕСПБ на студијским програмима струковних студија првог и другог степена студија.

II РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ И ПРОЈЕКТНОГ РАДА

- ОДСЕК ПОСЛОВНИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ СТУДИЈА -

Програм стручне праксе и исход учења

Члан 4.

Стручна пракса на студијским програмима основних струковних студија реализује се у другом (II), четвртом (IV) и шестом (VI) семестру.

Стручна пракса на студијским програмима специјалистичких струковних студија реализује се у другом (II) семестру.

Стручна пракса на мастер струковним студијама реализује се у другом (II) и четвртом (IV) семестру.

Програм стручне праксе треба да буде у складу с постављеним образовним циљевима и исходом учења који су дефинисани студијским програмом и Уговором о обављању стручне праксе студената.

Услови за обављање стручне праксе

Члан 5.

Студент стиче право да се пријави за обављање стручне праксе уписом у први (I), трећи (III) и пети (V) семестар основних струковних студија, односно у први (I) семестар специјалистичких струковних студија и уписом у први (I) и трећи (III) семестар мастер струковних студија.

Право на обављање стручне праксе студент стиче уписом у други (II), четврти (IV) и шести (VI) семестар основних струковних студија, односно (II) семестар специјалистичких струковних студија и други и четврти семестар мастер струковних студија.

Студент не може поднети захтев за обављање стручне праксе без претходно одабраног ментора праксе.

Реализација стручне праксе

Члан 6.

Студент обавља стручну праксу на основним, специјелистичким и мастер струковним студијама у минималном трајању од 120 сати или 15 радних дана, а у складу са Наставним планом и програмом. Обављање стручне праксе максимално може трајати 360 сати, ако Уговором о обављању стручне праксе студената Академије није другачије дефинисано.

Студент стручну праксу реализује у Центру за практично образовање.

Центар за практично образовање је привредни и други субјект, државни орган, предузеће или установа која има потребу, жељу и могућност да ради на припреми, организацији и реализацији студентских пракси.

Стручном праксом руководи коментор праксе и ментор праксе.

Коментор праксе је лице у оквиру Центра за практично образовање са одговарајућим стручним искуством и личним квалитетима које се 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 у Центру за практично образовање, такође прати и усмерава рад студената, евалуира њихов учинак и постигнуте резултате.

Ментор праксе је лице из реда наставника академије (Одсека пословних и информатичких студија) које, у сарадњи са коментором праксе, врши све припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију студентске праксе. Ментор праксе врши коначно оцењивање остварених резултата праксе.

Одсек пословних и информатичких студија сваке године (01. новембра) обавештава студенте о расположивим Центрима за практично образовање где студенти могу обавити стручну праксу, са којима има претходно склопљене уговоре о обављању стручне праксе студената Академије, истицањем актуелне понуде стручне праксе на огласној табли и интернет страници Академије.

Студент може реализовати стручну праксу у Центру за практично образовање са којим је Академије претходно закључила уговор о обављању стручне праксе, а који је део понуде стручне праксе.

Истакнутом понудом стручне праксе ближе су дефинисани појединачни услови за обављање стручне праксе у сваком Центру за практично образовање.

Студент може мимо истакнуте актуелне Понуде стручне праксе самостално одабрати Центар за практично образовање, са којим ће Академије накнадно склопити уговор о обављању стручне праксе, уколико Центар за практично образовање испуни захтеве које је поставила Академија.

Уколико је студент у радном односу, може реализовати стручну праксу одобрењем молбе за признавање практичног оспособљавања коју подноси студентској служби, и која мора бити оверена и потписана од стране одговорног лица организације у којој је студент запослен.

Студент пре подношења захтева за обављање стручне праксе мора одабрати ментора праксе.

Студент бира ментора прибављањем његове писмене сагласности.

Ментор праксе се давањем сагласности обавезује да партиципира у извршењу обавеза које студент има у току спровођења стручне праксе и израде пројектног рада.

Студент се пријављује за обављање стручне праксе подношењем захтева за обављање стручне праксе Служби.

Уз попуњен Захтев за обављање стручне праксе студент студентској служби доставља и уверење о положеним испитима, биографију и сагласност ментора.

Студент ће бити распоређен за обављање стручне праксе сходно поднетом Захтеву за обављање стручне праксе и броју расположивих места у Центрима за практично образовање, истакнутим у понуди стручне праксе.

Студентима који су распоређени у складу са истакнутом понудом стручне праксе Служба издаје следећа документа:

- Упут за обављање стручне праксе,
- Дневник стручне праксе,
- Анкетни упитник АНК-11 (Анкета за оцењивање квалитета студија и студијских програма Академије од стране организације у којој је обављена стручна пракса),
- Анкетни упитник АНК-5 (Анкета за оцењивање задовољства студената завршне године студија, реализацијом стручне праксе и радом Ментора праксе).

Студенти који су мимо истакнуте Понуде стручне праксе самостално одабрали Центар за практично образовање, са којим је Академија накнадно склопила уговор о обављању стручне праксе студентској служби достављају примерак тог уговора на основу кога им студентска служба издаје упут за обављање стручне праксе и горе наведена документа.

Попуњена и оверена горе наведена документа, осим упута за обављање стручне праксе, студент је дужан да достави студентској служби.

По приступу у Центар за практично образовање, студент је дужан да ступи у контакт са коментором праксе, који ће бити задужен да у оквиру Центра за практично образовање студенту омогући услове за обављање стручне праксе.

Студентска служба студенту издаје упут за обављање стручне праксе, који је студент дужан да преда коментору праксе по приступу у Центар за практично образовање.

Центар за практично образовање ће студенту омогућити услове за обављање стручне праксе, као и доступност пословних информација, пословних књига и исправа, увид у технике пословних комуникација, рада и пословања које Центар за практично образовање користи, како би студент могао успешно да обави стручну праксу.

Центар за практично образовање може ускратити приступ информацијама и подацима који представљају пословну тајну у складу са уговором о обављању стручне праксе.

Центар за практично образовање студенту обезбеђује заштиту здравља на раду, у складу са законом и општим актима Центра за практично образовање којима се утврђују мере заштите запослених.

Студенту у току целокупног процеса обављања стручне праксе у Центру за практично образовање, методом посматрања (опсервација), на основу своје личне иницијативе и уз консултације са ментором праксе и коментором праксе, долази до слободних оцена и закључака о функционисању укупног пословања Центра за практично образовање.

Студент обавља стручну праксу у Центру за практично образовање у оном обиму у којем му изабрани Центар за практично образовање пружа за то могућност, с обзиром на његову величину, развијеност пословних функција, заступљене делатности и њихова обележја, начин и нивое организовања, сложеност послова и радних задатака запослених и друго. Такође, битно је одређење да студент у постојећим условима обавља стручну праксу из ужих области карактеристичних за изабрани профил који се огледа у наставном плану и програму одговарајућег студијског програма.

Коментор праксе је дужан да партиципира у извршењу обавеза које студент има у току обављања стручне праксе у Центру за практично образовање и да се у својству инструктора стара да студент проведе онолико времена у појединим организационим службама Центра за практично образовање колико му је он одредио, да му додељује појединачне послове и задатке и контролише њихово извршење, као и да се стара да студенту, ради успешног обављања стручне праксе, буду дате на увид и коришћење доступне пословне информације, пословне књиге и исправе, технике пословних комуникација рада и пословања.

Посебне обавезе коментора праксе јесу да студента, приликом ступања на обављање стручне праксе, упозна о радној дисциплини у Центру за практично образовање и да, ако у току трајања стручне праксе у Центру за практично образовање наступе непредвиђене околности, одмах обавести Руководиоца за стручну праксу и каријерно вођење о њиховом наступању.

Дневник стручне праксе

Члан 7.

Студент је дужан да у току трајања стручне праксе у Центру за практично образовање, уз помоћ и контролу ментора праксе и коментора праксе, води дневник стручне праксе и изради пројектни рад, на начин и са садржајем одређеним Правилником о реализацији стручне праксе и пројектног рада.

Дневник стручне праксе представља документ о реализованој стручној пракси у Центрима за практично образовање у којима студенти обављају стручну праксу.

Вођењем дневника стручне праксе се истовремено доказује на који начин, у ком обиму и са којим квалитетом је реализована стручна пракса, која представља битан део образовног процеса. Дневник стручне праксе је тако конципиран да је у функцији непосредног остваривања основног циља стручне праксе, који се састоји у обезбеђивању повезивања 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. Осим тога, стручна пракса има за циљ и да студентима омогући потпуније савладавање одређених наставних садржаја који се изучавају током студија.

Полазећи тако 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.

Приликом попуњавања 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 коментора праксе и 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 коментору праксе и ментору праксе на оверу својим потписом и службеним печатом.

Коментор праксе и ментор 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 и:

- 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 коментор праксе студенту оверава, својим потписом и службеним печатом, потврду о обављеној стручној пракси, односно дневник стручне праксе.

Оверени дневник стручне праксе и образац потврде о обављеној стручној пракси студент доставља студентској служби.

Пројектни рад

Члан 8.

На завршним годинама основних, специјалистичких и мастер струковних студија, студент је дужан да након обављене стручне праксе или одобрења молбе за признавање практичног оспособљавања изради пројектни рад.

Пројектни рад представља анализу укупне активности студента током обављања стручне праксе у центру за практично образовање или анализу радних обавеза у радној организацији у којој је студент запослен као и сагледавање постојећег стања са предлогом унапређења пословања.

Пројектни рад студент израђује уз помоћ и контролу претходно одабраног ментора праксе и коментора праксе.

Тему пројектног рада могу да предложе:

- ментор праксе,
- студент,
- Центар за практично образовање (ако има интереса за тему која би могла да утиче на решавање одређених проблема конкретних пословних активности).

Тема мора бити у складу са обавезним елементима пројектног рада.

Ментор праксе одобрава предложену тему пројектног рада и упућује студента на начин обраде, додатну литературу и обим рада.

Обавезни елементи пројектног рада

Члан 9.

Пројектни рад студента састоји се из следећих основних делова:

- Представљање специфичних послова којим се бави Центар за практично образовање или организациони део Центра унутар кога је студент обавио стручну праксу, односно радне организације у којој је студент запослен;

- Представљање и анализа послова у делу Центра за практично образовање у коме је обављена стручна пракса односно анализа радних обавеза у радној организацији у којој је студент запослен;

Уколико Центар за практично образовање има интереса за тему која би могла да утиче на решавање одређених проблема конкретних пословних активности, студент треба да изврши снимање постојећег стања, анализу ситуације, дефинисање проблема, развој алтернатива и предлог за решење конкретног проблема.

Пројектни рад представља анализу укупне активности студента током обављања стручне праксе у центру за практично образовање или анализу радних обавеза у радној организацији, као и анализу постојећег стања са дефинисаним проблемом, предлогом различитих могућности за његово превазилажење у циљу унапређења пословања организационе целине.

Пројектни рад студент израђује уз помоћ и контролу претходно одабраног ментора праксе и коментора праксе.

Структура пројектног рада

Члан 10.

Насловна страна садржи основне податке (назив установе високог образовања, студијски програм, наслов пројектног рада, име и презиме ментора, датум предаје рада, место за оцену, име и презиме студента и број индекса).

Образац Насловне стране пројектног рада студент може преузети са интернет странице Академије.

Следећа страница садржи изјаву, у којој се наводи да је пројектни рад написан самостално од стране студента.

Садржај даје увид у странице рада на којима се налазе наслови и поднаслови који су бројчано нумерисани.

Увод садржи основне напомене о проблематици која се обрађује у раду, начин обраде проблема и структуру рада.

Разрада теме представља комбинацију теоријских и практичних знања стечених током стручне праксе са посебним освртом на обавезне елементе пројектног рада.

Закључак укратко треба да прикаже резултате и сазнања до којих се у раду дошло.

На крају рада наводи се листа референци (литература) која обухвата све референце директно цитиране, парафразиране или коришћене током писања рада. Студент мора адекватно да наведе изворе свих коришћених информација и идеја (цитираних или парафразираних у раду) које припадају другим ауторима.

Техничко упутство за писање пројектног рада

Члан 11.

При писању пројектног рада студент треба да се придржава следећег упутства:

- обим пројектног рада је од 15 до 25 страница,
- формат стране А4,
- фонт Times New Roman,
- величина фонта 12 pt,
- проред 1.5 lines.

Одбрана пројектног рада

Члан 12.

Студенти основних струковних студија који су студије уписали по наставним плановима и програмима до 2017. године, као и студенти специјалистичких и мастер струковних студија на завршној години студија, након израде пројектног рада, ментору праксе достављају:

- обрасце горе наведених докумената о реализацији стручне праксе,
- коначну верзију пројектног рада на оцену (2 примерка) и
- образац вредновања стручне праксе (2 примерка).

Студент пројектни рад брани пред ментором праксе.

Ментор праксе пројектни рад оцењује описном оценом „прихватљиво“ или „неприхватљиво“ и оцену уписује:

- на насловну страну пројектног рада,
- у индекс студента (страна бр. 32),
- у образац вредновање стручне праксе.

Уколико је ментор праксе пројектни рад оценио оценом „прихватљиво“, студент рад, индекс и комплетну попуњену и оверену документацију, коју је добио приликом распоређивања на обављање стручне праксе предаје студентској служби на даљу обраду.

Уколико је ментор праксе пројектни рад оценио оценом „неприхватљиво“, студенту ће рад бити враћен на исправку.

Студентска служба по пријему документације коју је студент доставио након успешне одбране пројектног рада проверава да ли су документа комплетна и попуњена на прописани начин.

Пројектни рад се одлаже и чува у архиви студентске службе две године.

Уколико су документа комплетна и правилно попуњена, студенту који је био распоређен на обављање стручне праксе на основу истакнуте понуде стручне праксе,

Академије (Одсек пословних и информатичких студија издаје Сертификат о успешно обављеној стручној пракси.

Уколико документа нису комплетна или попуњена на прописан начин, студенту ће документа бити враћена на исправку.

Члан 13.

Студенти основних струковних студија који су уписали Академију по наставном плану и програму од 2017. године, након израде пројектног рада достављају ментору праксе рад на увид.

Уколико је ментор праксе дао сагласност на пројектни рад и уколико су испуњени сви услови (реализована стручна пракса и положени сви испиту предвиђени наставним планом) студент доставља студентској служби, индекс на проверу, најраније 15 дана од дана последњег положеног испита.

Уколико студентска служба утврди да су испуњени сви услови за одбрану пројектног рада издаје студенту потврду о испуњености услова за одбрану пројектног рада.

Након добијања потврде о испуњености услова за одбрану пројектног рада, студент стиче право да поднесе студентској служби пријаву за одбрану пројектног рада уз коју је дужан да достави:

- обрасце горе наведених докумената о реализацији стручне праксе,
- коначну верзију пројектног рада (4 примерка у папирној форми – један тврд повез и три са спиралом).

Студентска служба заказује термин одбране пројектног рада. Одбрана пројектног рада је јавна и обавља се у просторијама Академије.

Студент пројектни рад брани пред комисијом коју сачињавају три члана. Чланови комисије могу бити лица из редова наставника Академије (Одсека пословних и информатичких струковних студија) од којих је један наставник–председник комисије, а други наставник–ментор.

Одбрани пројектног рада присуствује и секретар комисије (из реда запослених у студенској службе или стручних сарадника) који води записник и обавља све потребне административне радње.

Процедура одбране пројектног рада почиње поздравном речју председника комисије који представља чланове комисије и кандидата, а потом даје реч наставнику-ментору.

Након излагања наставника-ментора кандидат приступа одбрани пројектног рада.

Кандидат на одбрани треба да образложи своје сазнање и пружи доказе да је савладао материју предмета пројектног рада.

Након излагања кандидата наставник-ментор и остали чланови комисије, по потреби, постављају питање кандидату.

Одбрана пројектног рада траје најдуже 20 минута.

Ако је писмени рад кандидата повољно оцењен („реализован“) и ако је кандидат задовољно усменим излагањем и одговорима, сматра се да је одбранио пројектни рад.

Ако комисија не оцени позитивно рад („нереализован“), мора поново пријавити израду рада и дефинисати нову тему са ментором праксе.

Коначна оцена пројектног рада се формира на основу оцене писменог дела пројектног рада и оцене усмене одбране.

Пројектни рад се оцењује описном оценом „реализован или „нереализован“.

Комисија је дужна да успешно одбрањен пројектни рад региструје у индексу студента. Записник о одбрани пројектног рада потписују чланови и секретар комисије за одбрану пројектног рада. Након одбране пројектног рада, секретар комисије записник о одбрани пројектног рада треба да достави студентској служби одговарајућег студентског програма.

Ментор праксе је обавезан да чува одбрањени пројектни рад најмање до истека школске године у којој је пројектни рад одбрањен. Један примерак (тврди повез) доставља се студентској служби и чува се у посебној студентској архиви 5 година..

На пројектном раду, који наставник задржава за своје потребе, као и на примерку пројектног рада који се доставља студентској служби (стручна пракса), констатује са оцена са којом је кандидат одбранио пројектни рад.

Студентска служба дужна је да води евиденцију о одбрањеним пројектним радовима по предметима, менторима праксе и члановима комисије за сваку школску годину.

III РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

- ОДСЕК ЗА УМЕТНОСТ И ДИЗАЈН -

Члан 14.

Стручна пракса се реализује у установама и другим организацијама које су директно или индиректно повезане са студијским програмима Одсека за уметност и дизајн, са којима Академије има потписан Уговор о извођењу стручне праксе.

Студијски програми у пољу уметности морају реализовати најмање 90 часова стручне праксе на студијама првог степена, по правилу на последњој години студија и 180 часова на мастер струковним студијама, односно 90 часова по години која се реализује у привредним организацијама или јавним институцијама.

Дневно оптерећење студента, током обављања стручне праксе не може бити веће од 8 школских часова.

Члан 15.

Стручна пракса се изводи у:

- Институцијама културе и уметности – позоришта, музеји, галерије, културни центри, продукцијске куће;
- Производним погонима, дизајн центрима и студијима, услужним центрима који се баве дизајном, пројектантским бироима, извођачким организацијама;
- Адвертајзинг агенцијама, штампаријама, телевизијским, радијским, новинским и издавачким кућама.

Део студентске стручне праксе може да се реализује у оквиру стручних предмета током године, према природи студијског програма и утврђеним исходима учења.

Члан 16.

Стручна пракса се обавља по недељном распореду или у блоку, у складу са Планом реализације стручне праксе Одсека за уметност и дизајн.

Стручна пракса је обавезна за завршетак студија на студијском програму.

Члан 17.

Координатор за наставу Одсека за уметност и дизајн уз сагласност руководиоца одсека и на предлог катедре, именује лица из наставног особља за Координаторе за стручну праксу Одсека. Катедре предлажу координатора за стручну праксу одсека из своје области.

Координатори за стручну праксу одсека именује се за сваку школску годину. Координатори за стручну праксу дужни су да на почетку школске године израде План реализације стручне праксе којим се утврђују тематске области и термини обављања стручне праксе у текућој години и сачињавају списак установа у којима ће се обављати стручна пракса.

Координатори за стручну праксу обезбеђују закључење уговора о стручној пракси и прате његову реализацију.

Члан 18.

Студент се упућује на обављање стручне праксе у роковима утврђеним Планом реализације стручне праксе на студијском програму.

Студент на почетку школске године може сам да предложи координатору за стручну праксу одсека установу у којој ће обављати стручну праксу. Студент од координатора за стручну праксу одсека добија писмо препоруке и образац захтева за обављање стручне праксе. Након предаје попуњеног захтева од стране установе и координатора за стручну праксу одсека, надлежна Катедра даје сагласност.

Уговор о стручној пракси потписује се најкасније 15 дана пре почетка реализације стручне праксе.

Члан 19.

Студент који је у радном односу, може реализовати стручну праксу у организацији у којој је запослен, уколико надлежна катедра одобри Молбу за признавање праксе коју студент подноси студентској служби, и која мора бити оверена и потписана од стране одговорног лица организације у којој је студент запослен и са јасно наведеним пословима које студент обавља.

Молба за признавање праксе биће одобрена уколико студент у организацији где је запослен обавља послове из области уписаних студија.

Члан 20.

За планирање и организацију стручне праксе, одговорани су Координатори за стручну праксу Одсека за уметност и дизајн .

Координатори за стручну праксу одсека:

- Сачињавају списак студената, динамику извођења стручне праксе и прате План реализације стручне праксе;
- Организују упућивање студената на стручну праксу;
- Посредују између студената и организације у коју се студенти упућују на стручну праксу;
- Воде евиденцију о обављеној стручној пракси;
- Наставно-стручном већу одсека, на крају школске године подnose годишњи извештај о реализацији стручне праксе за текућу школску годину.

Члан 21.

Студент је дужан да води Дневник стручне праксе у коме редовно описује активности током праксе. Садржина Дневника стручне праксе је прописана у форми обрасца.

Дневник стручне праксе, својим потписом оверава ментор праксе, односно стручно лице установе у којој се организује стручна пракса и координатор за стручну праксу одсека.

Члан 22.

Стручна пракса се уписује у индекс студента и описним навођењем „обавио“ тј. „није обавио“ стручну праксу.

Уколико студент не обави стручну праксу или је не обави „успешно“, поново се упућује на обављање стручне праксе.

У случају спречености студента због болести или другог оправданог разлога (о чему је студент дужан да приложи одговарајућу документацију), студент може прекинути обављање стручне праксе.

Неоправдани разлози изостајања са праксе, њен прекид или недолично понашање студента током праксе, повлаче дисциплинску одговорност студента, а одлуку о дисциплинској мери доноси Дисциплинска комисија.

Члан 23.

Након завршетка стручне праксе, студент предаје координатору за стручну праксу одсека Дневник праксе и Потврду потписану од стране ментора стручне праксе као и Извештај о обављеној стручној пракси који студент сам сачињава на прописном обрасцу.

Документација о обављеној стручној пракси студента чува се у досијеу студента.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Овај Правилник ступа на правну снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА
др Миодраг Паспаљ, проф. с. с.