



Program studentske prakse

Akronim: WBC-VMnet

Ime projekta: Mreža korisnika virtuelne proizvodnje Zapadnog Balkana – podrška integraciji trougla znanja

Broj projekta: 144684-TEMPUS-2008-RS-JPHES

Datum: Jul 2010,

Lokacija: EU, WBC



Pregled revizije dokumenta

Broj revizije	Datum	Opis revizije
Rev. 1	10/07/2010	Prva verzija dokumenta i aneksa uradjena od strane WG članova.
Rev. 2	15/06/2010	Objedinjena verzija PSP, kao draft, predložena od strane koordinatora projekta
Rev. 3	25/06/2010	Finalna verzija, predložena od strane koordinatora projekta

SADRŽAJ

1. Rezime	4
2. Uvod	4
2.1 Svrha i ciljevi PSP	4
2.2 Struktura uputstva za PSP	5
2.3 Pogodnosti za studente, univerzitet i kompanije/institucije u kojima se realizuje PSP	5
2.3.1 Pogodnosti za studente	5
2.3.2 Koristi za preduzeća/institucije koje primaju studente na praksu	6
2.3.3 Pogodnosti za univerzitete koji šalju studente na praksu	6
3. Organizacija PSP i procedure	7
3.1 Različiti tipovi prakse	7
3.2 Planiranje prakse	8
3.2.1 Koordinator PSP	9
3.2.2 Izbor preduzeća/institucije u kojoj će da se realizuje PSP	9
3.2.3 Usaglašavanje potreba studenata sa ponudom poslodavca	9
3.2.4 Priprema preduzeća/institucije za praksu	9
3.2.5 Priprema studenta za praksu	10
3.2.6 Uslovi radnog mesta i bezbednosni uslovi	10
3.3 Model baze podataka Ponude/Potrebe	10
3.4 Realizacija prakse	11
3.5 Monitoring prakse i izveštavanje	13
3.6 Evaluacija prakse: preduzeće/institucija, student, univerzitet	13
3.7 Odgovornosti i ovlašćenja	14
PSP ANEKSI	16
4.1 Informtivni vodič za studente	17
4.1.1 Ciljevi prakse	17
4.1.2 Tipovi prakse	17
4.1.3 Koristi za studente	17
4.1.4 Odgovornosti studenta	18

4.1.5 Priprema studenta i postupak realizacije prakse	18
4.1.6 Izveštavanje i monitoring	20
4.2 Informativni vodič za preduzeće/instituciju	21
4.2.1 Ciljevi prakse relevantni za preduzeće/instituciju	21
4.2.2 Trajanje prakse	21
4.2.3 Koristi za preduzeće/instituciju	21
4.2.4 Obaveze preduzeća/institucije	22
4.2.5 Priprema radnog mesta za studenta i zaštita na radu	22
4.2.6 Monitoring prakse	22
4.3 Informativni vodič za mentore	23
4.3.1 Ciljevi	23
4.3.2 Praksa	23
4.3.3 Pogodnosti za mentore	23
4.3.4 Odgovornosti akademskih mentora	24
4.3.5 Odgovornosti industrijskog mentora	24
4.3.6 Izveštavanje i monitoring	24
4.4 Prijavni formular	26
4.5 Uput/potvrda za obavljanje studentske prakse	27
4.6 Model ugovora	28
4.7 Izveštaj u slučaju nesreće	30
4.8 Monitoring izveštaj industrijskog mentora	32
4.9 Monitoring izveštaj akademskog mentora	34
4.10 Evaluacioni izveštaj akademskog mentora	36
4.11 Evaluacioni upitnik za studente	37
4.12 Model radnog programa prakse	38
4.13 Model završnog izveštaja	41
4.14 Model dnevnika prakse	45

1. Rezime

Određen broj kurseva u okviru nastavnih planova i programa inženjerskih studija uključuje praksu studenata. Praksa se izvodi u preduzeću/instituciji koju izabere student. U zavisnosti od trajanja trajanja prakse kursa nosi 3-6 ECTS bodova. U zadnjih deset godina, u periodu tranzicije ka tržišnoj ekonomiji i privatizaciji, postoji značajan pad kvaliteta saradnje između institucija visokog obrazovanja i industrije u regionu Zapadnog Balkana (WBC), tako da studenti inženjerskih studija nisu imali kvalitetno organizovanu praksu u industriji. Sa druge strane, većina fakulteta i univerziteta nemaju institucionalno organizovanu implementaciju studentske prakse.

WBC-VMnet projekat doprinosi unapređenju realizacije postojeće studentske prakse za studente na inženjerskim studijama u zemljama Zapadnog Balkana. Partneri na projektu su razvili održiv Program studentske prakse (PSP), pružajući studentima priliku da steknu praktično iskustvo u industriji u oblasti koja se odnosi na njihove akademske studije, kao i da dalje razvijaju svoje profesionalne, tehničke i interpersonalne veštine. Studenti na taj način imaju priliku da iskoriste svoje znanje u praksi i da ga unaprede do nivoa koje zahtevaju aktuelne potrebe industrijskog okruženja.

PSP definiše prava i obaveze za obe strane koje učestvuju u programu, za preduzeće/instituciju u kojoj se realizuje PSP i za akademsku instituciju. Univerzitet (CTC, LLL, Centar za razvoj karijere ili druge slične jedinice univerziteta i/ili fakulteta) treba da realizuje sve administrativne i organizacione aktivnosti. Svi zainteresovani studenti popunjavju prijavni obrazac, tako da odgovoran centar/jedinica ili koordinator prakse može da predloži zainteresovanim preduzećima određen profil studenta.

Preduzeće/institucija ostvaruje koristi kroz uvid u nove ideje i veštine, razvoj saradnje sa univerzitetima i dobija mogućnost odabira potencijalnih zaposlenih. Studenti dobijaju priliku da primene svoje teorijsko znanje u realnim situacijama u industriji, da ga unaprede i na taj način zaokruže.

2. Uvod

2.1 Svrha i ciljevi PSP

Program studentske prakse ima za cilj unapređenje procesa formalnog obrazovanja studenata uvođenjem njihove mobilnosti i praktičnih treninga u različitim spoljnim institucijama (preduzeća, institucije javne uprave, NVO, itd). ili u istraživačkim centrima i laboratorijama univerziteta. Inače, praksa je veoma važan deo svih vidova obrazovanja (formalnih i stručnih). Program studentske prakse treba da bude fokusiran na aplikativnu primenu teorijskih znanja studenata u rešavanju konkretnih zadataka u poslovnom okruženju, u cilju podizanja nivoa kompetencija potrebnih pri zapošljavanju. Zato studentska praksa predstavlja način za sticanje iskustva i dodatni razvoj znanja i veština studenata.

Programi prakse imaju značajnu ulogu u povezivanju samog obrazovanja i zapošljavanja. Oni pomažu diplomiranim studentima da usmere svoje obrazovanje ka potrebama tržišta rada i da poboljšaju svoju poziciju i zapošljivost. Stoga je cilj PSP i da olakša uključivanje studenata u radno okruženje, omogućavajući im sticanje profesionalnog iskustva i veština, pored teorijskog znanja. Jedan od ciljeva je, takođe, da se promoviše mogućnost da student iz bilo koje zemlje može da učestvuje u programima studentske prakse organizovanim od strane bilo kog univerziteta iz neke druge zemlje.

Da bi se definisale i razumele koristi koje imaju studenti i preduzeća/institucije u kojima se realizuje praksa, kao i univerziteti, veoma je važno da se postave jasni ciljevi prakse. PSP bi trebalo posebno da stimuliše nove metode učenja i rada, podstičući inventivnost i razvoj timskog rada kod studenata kao i njihovu otvorenost za transnacionalnu saradnju. Takođe, ovaj program bi trebalo da stimuliše razvoj ljudskih resursa u malim i srednjim preduzećima, pružajući mogućnost sticanja znanja i zapošljavanja za studente i mlade diplomce.

Osim gore navedenog može se očekivati da će PSP omogućiti i olakšati i transfer znanja i tehnologija između partnera učesnika. Kako se studentska praksa, koja je predmet ovog predloženog programa, odnosi na studije inženjerstva, mobilnost u okviru prakse će biti jedan od efikasnih alata za transfer tehnologija između univerziteta i preduzeća, ne samo u regionu već i na transnacionalnom nivou. Kao finalni cilj, uspostavlja se efikasna mreža za saradnju koja more rezultirati novim nacionalnim i međunarodnim projektima razmene studenata.

2.2 Struktura uputstva za PSP

Uputstvo za PSP je strukturirano tako da definiše ciljeve studentske prakse, i istakne koristi koje će da imaju studenti, preduzeća/institucije koja su uključena u realizaciju prakse i prijem studenata, i akademske ustanove na kojoj student studira. Iako su aneksi, koji su sastavni deo ovog uputstva detaljno razrađeni, opisujući proceduru izvođenja prakse svim akterima uključenim u njenu realizaciju (student, koordinator prakse, preduzeće/institucija, akademski i industrijski mentor) u poglavlju 3 su objašnjene procedure pripreme prakse, procedure povezivanja studenata sa preduzećima/institucijama, realizacija prakse, procedure monitoringa i izveštavanja, kao i načini evaluacije studentskih dostignuća u toku i nakon prakse.

2.3 Koristi za studente, univerzitete i preduzeća/institucije u kojima se realizuje PSP

Praksa može da se organizuje i na lokalnom i na međunarodnom nivou. Koristi mogu da se prepoznaju i u jednom i u drugom slučaju, i zavise od nivoa tehničkog obrazovanja studenata, kao i broja preduzeća/institucija u regionu ili u inostranstvu koje žele da učestvuju u PSP. Cilj je da se dobije maksimalna korist za studenta, i da se omogući transfer tehnologije. U slučaju međunarodne razmene studenata osnovni uslovi koji se moraju garantovati, kao što je kontrola kvaliteta, pripreme aktivnosti, osiguranje, akademsko priznavanje kvalifikacija i ECTS bodova i integracija u nastavni plan, smeštaj i drugi praktični aspekti za implementaciju prakse u inostranstvu.

2.3.1 Koristi za studente

Koristi za studente mogu jasno da se vide u ciljevima PSP. Koristi koje studenti mogu da identifikuju u okviru PSP projekata su:

- smanjenje jaza između stečenim teorijskih znanja i realnih profesionalnih izazova,
- sticanje radnog iskustva i razvoj preduzetničkog duha,
- bolje definisanje nedostajućih veština i praktičnih znanja,
- mogućnost za izbor potencijalnog budućeg poslodavca,
- unapređenje individualnih i veština poslovne kulture,
- odgovor na izazove radnih zadataka u okviru perioda prakse,
- integracija teorijskih znanja sa novim praktičnim kompetencijama,
- razvoj dobro definisanih profesionalnih veština.

Dodatno, u slučaju međunarodne prakse:

- iskustvo stečeno u saradnji sa različitim proizvodnim i ekonomskim tokovima,
- u slučaju finansiranog projekta razmene (kao grant), niže cene boravka u inostranstvu,
- nove mogućnosti međunarodne saradnje,
- usavršavanje znanja jezika,
- sticanje iskustva na međunarodnom nivou,
- razvoj interkulturalnog dijaloga, socijalne kohezije, osiguranja kvaliteta,
- korišćenjai diseminacija različitih iskustava i rezultata.

2.3.2 Koristi za preduzeća/institucije koje primaju studente na praksu

Pogodnosti za preduzeća/institucije koje primaju studente na praksu su:

- studenti donose nove ideje i drugačija tumačenja tekućih problema preduzeća/institucije; u toku sa savremenim trendovima i novim tehnologijama o kojima uče u toku studija,
- uspostavljanje čvršćih veza sa univerzitetima/fakultetima/istraživačkim centrima i jačanje razvojnih kapaciteta,
- duže prakse mogu da dobro posluže za procenu i odabir novih zaposlenih ,
- praksa je prilika da se utiče na unapređenje obrazovanja studenata i njihovu bolju pripremu za uključivanje u radne procese pri zapošljavanju,
- uključivanje studenata u tekuće projekte i pojačanje projektnog tima svežim kadrom,
- dobar povraćaj investicije (za 1€ uloženi u studentsku praksu prosečni povraćaj je 6€),
- zaposleni uključeni u realizaciju prakse jačaju veštine monitoringa,
- troškovi obuka zaposlenih se smanjuju pri zapošljavanju diplomaca koji su prošli praksu u tom preduzeću/instituciji,
- podizanje renomea i publiciteta preduzeća/institucije kroz podršku i sponzorstvo prakse.

Pored toga, u slučaju međunarodne prakse:

- nova iskustva u radu na međunarodnom projektu,
- sticanje znanja stranog jezika,
- jedinstvena mogućnost za predstavljanje zemlje odakle dolazi student, za preduzeće/instituciju u inostranstvu u kojem se realizuje praksa,
- studenti na praksi su budući zaposleni u svojim matičnim zemljama i na taj način se doprinose preduzetničkom uspehu u regionu,
- studentska praksa može da bude deo strategije razvoja kadrova i da doprinese internacionalizaciji poslovanja.

2.3.3 Pogodnosti za univerzitete koji šalju studente na praksu

Pogodnosti za univerzitete koji šalju studente i diplomce na praksu su:

- mogućnost saradnje na novim projektima,
- transfer tehnologije i potencijalni interes za nove istraživačke aktivnosti i saradnju,
- značajno povećanje šanse diplomaca na tržištu rada (veće mogućnosti za zapošljavanje),
- povećava se motivacija diplomiranih studenata za samozapošljavanje,
- razmena iskustava,
- pozitivan uticaj na razvoj nastavne planove i kvalitet obrazovanja,
- učešće u aktivnostima umrežavanja – uspostavljanje novih partnerstava i naučne saradnje,
- povezivanje regiona i zemalja.

* STEP 1999.

Program studentske prakse

Pored toga, u slučaju međunarodne prakse:

- proširenjem međunarodne saradnje povećava se atraktivnost univerziteta,
- razvija se nova međunarodna saradnja,
- dodatna finansijska sredstva za mobilnost studenata u slučaju međunarodnih projekata razmene,
- sticanje novih referenci i priznatih akademskih sertifikata relevantnih za tržište rada (dodatak diplomi, *Europass Mobility*, sertifikati/reference),
- doprinos Evropskim politikama obrazovanja i stručnih obuka,
- mogućnosti transfera tehnologija, nova partnerstva između univerziteta i preduzeća sa “evropskom dimenzijom” – što otvara dodatne mogućnosti za realizaciju prakse u inostranstvu.

3. Organizacija PSP i procedure

Cilj ovog odeljka je da se razmotre praktična pitanja vezana za planiranje i sprovođenje Programa studentske prakse (PSP). To se odnosi na sledeće teme:

1. različite vrste prakse,
2. planiranje prakse,
3. izvođenje prakse,
4. kontrola kvaliteta prakse i izveštavanje,
5. ocena prakse: u preduzeću/instituciji, od strane studenta, na univerzitetu.

3.1 Različiti tipovi prakse

Prvo tema koja se nameće je definisanje tipa institucije u kojoj treba da se izvede studentska praksa. To zavisi od vrste studija, kao što je to sumarno prikazano u tabeli:

Tip studija	Institucija u kojoj se izvodi praksa
Medicina, Pedagoške studije	Dobro je definisano (npr. osnovne, srednje ili visoko obrazovne škole, bolnice, zdravstvene ustanove, itd), obično u okviru opšteg sporazuma na nacionalnom nivou između Ministarstva prosvete, Ministarstva zdravlja, Ministarstva rada ili drugih nadležnih institucija koje su uključene u pitanja obrazovne i socijalne politike.
Teničke studije	Proizvodna i uslužna preduzeća za studente inženjerstva, građevinske firme i arhitektonski biroi, itd.
Druge profesionalne studije	Institucije javne uprave, nevladine organizacije ili čak katedre fakulteta ili instituta za studente u društvenim naukama, kao što su ekonomija ili pravo
Fundamentalne nauke, humanističke nauke ili umetnost.	Univerziteti, eksterna institucija ili laboratorija

U zavisnosti od nastavnog plana i programa akademskih studija i nivoa studija (BSc ili MSc), svaki fakultet kao član Univerziteta ima definisanu obavezu sprovođenja studentske prakse, različitog vremena trajanja i dinamike implementacije. U regionu Zapadnog Balkana, gde se projekat implementira, identifikovane su četiri vrste studentske prakse:

- Studentska praksa u završnim semestrima BSc i MSc studija, kao obavezni predmet (6ECTS), u trajanju od 75 sati, obično se ostvaruje posetama preduzeću/instituciji jednom nedeljno (8 sati),
- Letnja praksa koja se realizuje u toku letnjeg odmora (nakon završnog semestra BSc i MSc studija), u trajanju od jednog meseca (najmanje 20 dana); student provodi 8 sati dnevno u preduzeću/instituciji radnim danima,
- Praksa u inostranstvu u preduzećima/institucijama ili istraživačkim centrima, u saradnji sa kancelarijama za međunarodnu saradnju na univerzitetima, ili u okviru donatorskih programa koji su za to određeni; često se realizuje tokom školske pauze da se ne bi poremetili tekući semestri i obaveze tokom studija,
- Praksa diplomiranih studenata (diplomaca) koji žele da steknu neophodna praktična znanja i veštine koje mogu da poboljšaju mogućnost njihovog zapošljavanja u okviru "plaćenih" ili "neplaćenih" praksi u nekim preduzećima, u trajanju od 6 meseci do godinu dana.

Ovaj vodič ne određuje bilo koji od načina realizacije studentske prakse, ali student je u obavezi da se raspita na fakultetu o mogućim i dozvoljenim načinima realizacije koje su definisane planom i programom rada. U slučaju realizacije trećeg tipa prakse, potrebno je slediti pravila donatora programa i kancelarija/centara za koordinaciju u okviru međunarodne saradnje.

3.2 Planiranje prakse

Cilj studentske prakse u preduzećima/institucijama je, očigledno, da pomogne studentima da steknu i/ili razviju kompetencije kao što su:

- primena znanja u praksi,
- da nauče posebno ono što će biti neophodno za rad,
- da rade u timovima i komuniciraju sa ljudima iz različitih oblasti i nivoa u organizaciji,
- razumevanje funkcionisanja organizacije preduzeća/institucije,
- razumevanje ekonomske i socijalne odgovornosti inženjerskih ili poslovnih odluka.

Da biste bili sigurni da preduzeće/institucija obezbeđuje onu vrstu obrazovanja koje studentu omogućava da stekne potrebne kompetencije, ciljevi i sadržaji prakse moraju da budu jasno definisani i planirani.

Definisanje i pronalaženje preduzeća/institucije koje će da prime studente može da se izvede na dva načina. Prvi je da univerzitet/fakultet treba da pronađe preduzeće/instituciju koja odgovara programu ili želi da prihvati studente za praksu sa odgovarajućim karakteristikama (vrsta posla, trajanje, itd). Drugi način je da student predlaže odgovarajuće preduzeće/instituciju ili da ga izabere na osnovu informacija o raspoloživim resursima, kao što je navedeno u Aneksu 4.1, paragraf 4.1.5, u skladu sa njegovim/njenim planom o razvoju karijere. Pored prakse koja se realizuje u preduzećima/institucijama, što je najčešći slučaj i najviše se preporučuje, studentu je ostavljena mogućnost da ostvari praksu u istraživačkoj jedinici univerziteta ili instituta, ako student planira da ima naučnu karijeru .

U svakom slučaju, univerzitet/fakultet mora da definiše jasan okvir za vrstu posla, ukupno trajanje prakse, trajanje radnog dana, praćenje i mentorstvo. Pošto je praksa deo obrazovnog procesa studenata i oni nisu zaposleni, univerziteti uspostavljaju politiku građanske odgovornosti i da definišu uslove osiguranja studenta u toku trajanja prakse, a studenti su zbog toga u obavezi da potpišu polis osiguranja.

Studenti su dužni da se strogo pridržavaju pravila o čuvanju poverljivih podataka i informacija koje mogu da prikupе o preduzeću/instituciji u toku prakse, i to treba da bude jasno navedeno u sporazumu potpisanom između univerziteta i preduzeća/institucije koje prima studente na praksu.

3.2.1 Koordinator PSP

Koordinator prakse je osoba od fundamentalnog značaja za efikasno upravljanje praksom. Koordinator je odgovoran za uspostavljanje i održavanje PSP i procenu potrebnog nivoa obuke i učenja. Saradnja sa ostalim koordinatorima na univerzitetu (ukoliko postoje) u organizaciji će pomoći da se izbegnu višestruki dogovori sa preduzećima/institucijama gde se praksa realizuje.

Koordinator prakse mora da ima dobre organizacione i komunikacione sposobnosti, kao i da dobro poznaje industriju, da razume operativne procedure, nastavni plan i program i druga pitanja koja su vezana za praksu.

Programi prakse su najuspešniji kada su ispunjeni sledeći uslovi:

- odgovarajući koordinator,
- odgovarajuće administrativno osoblje,
- uspostavljanje dobrih organizacionih procedura,
- dobar sistem evidencije.

3.2.2 Izbor preduzeća/institucije u kojoj će da se realizuje PSP

Inicijalni zvanični kontakt sa poslodavcima je obično napravljen od strane koordinatora prakse (akademskog mentora, direktora CTC-a, Centra za razvoj karijere ...) koji objašnjava prednosti učestvovanja, nadležnosti i zahteve koji su uključeni u program. Takođe, i studenti mogu sami da nađu preduzeće/instituciju, kao što je gore pomenuto. Koordinator prakse treba da proceni podobnost poslodavca kako bi se osigurali neophodni uslovi za realizaciju prakse. U procenivanju podobnosti poslodavca, koordinatori će uzeti u obzir ne samo relevantnost aktivnosti, već i zdravstvena i bezbednosna pitanja (videti 3.3), kao i iskustvo u realizaciji obuka od strane poslodavca i industrijskog mentora.

3.2.3 Usaglašavanje potreba studenata sa ponudom poslodavca

Usaglašavanje studenata sa odgovarajućom institucijom, u kojoj se realizuje PSP, je važno da bi se dobila maksimalna korist za obe strane. Kod usaglašavanja treba uzeti u obzir:

- na kom nivou studija je student,
- dostignut nivo veština,
- veštine koje su potrebne studentu,
- ponuda preduzeće/institucija (specifične obuke, veštine),
- posebni zahtevi studenta,
- usaglašavanja iskatanih želja obe strane.

Ako studenti odaberu praksu u instituciji gde su trenutno zaposleni, važno je da se precizno vodi vreme prakse.

3.2.4 Priprema preduzeća/institucije za praksu

Priprema organizacije domaćina je veoma važna za uspešno sprovođenje prakse. Ono preduzeće/institucija koje već ima industrijskog mentora, organizovan program aktivnosti i koja je svesna zahteva realizacije PSP, verovatno će da obezbedi bolju praksu. Koordinator treba da razmotri sledeće aspekte prakse sa poslodavcem, ili industrijskim mentorom:

- obaveze prema Zakonu o zaštiti na radu (OHS - Occupational Health & Safety requirements),
- druge relevantne Zakone o radu,

Program studentske prakse

- kontrola radnog mesta,
- procedura u slučaju nesreće,
- predložen Radni program studentske prakse,
- procene zahteve PSP-a,
- osiguranje studenta za vreme prakse,
- sposobnost da se prilagode posebnim potrebama studenata (ako je potrebno).

3.2.5 Priprema studenta za praksu

Akademski mentor, odgovoran za realizaciju prakse i monitoring, mora da razmotri sa studentom sledeće aspekte:

- odgovarajuće odevanje na radnom mestu, uključujući predmete za ličnu zaštitu,
- postupak u slučaju nesreće,
- lice osobe koja je zadužena za praksu u preduzeću/instituciji (industrijski mentor),
- kontakt podaci ostalih zaposlenih kojima se student može obratiti i slučaju nekog problema ili žalbe,
- obuka koja treba da se obezbedi i veštine koje treba da se steknu,
- zadaci koji treba da se realizuju u toku prakse, uključujući i to kako i kada.

3.2.6 Uslovi radnog mesta i bezbednosni uslovi

Veoma je važno da univerzitet, fakultet, odnosno odgovorne jedinice/centri nađu poslodavce koji su u stanju da obezbede obuku u bezbednom okruženju pod odgovarajućim nadzorom. Koordinator treba pažljivo da razmotri mogućnosti preduzeća/institucije za organizovanje prakse, bez obzira na pritisak da se pronađe mesto za studente. Mogućnosti preduzeća/institucije da se organizuje praksa je važnija od raspoloživosti. Nije u interesu bilo koga da student bude suočen sa rizikom.

O posebnim potrebama studenata treba da se raspravlja pre prakse sa poslodavcem, da se utvrdi da li oni mogu biti ispunjeni na određenom radnom mestu, a da u isto vreme budu zadovoljene i potrebe poslodavca kod koga treba da se organizuje praksa.

U procenjivanju mogućnosti preduzeća/institucije da se organizuje praksa, koordinatori treba da razmotre:

- pitanja zaštite na radu,
- druga pravila koje se odnose na određeno radno mesto,
- iskustvo u realizaciji obuka poslodavca i industrijskog mentora,
- bezbednost na radnom mestu,
- raspoloživost i teme odgovarajućeg radnog programa za studente.

3.3 Model baze podataka Ponude/Potrebe

Univerzitet ili njegova jedinica (fakultet, odsek, CTC-a, Centar za razvoj karijere i sl.) bi trebao da uspostavi Upravljački informacioni sistem radi rokovođenja svim procesima. To bi trebalo da bude web bazirani sistem koji bi mogao da se koristi za upravljanje kontaktima sa preduzećem/institucijom u kome se realizuje PSP i studentima, bilo zbog razmene i/ili da se objavljuju informacije.

Informacije i kontakt podaci o ugovorenim institucijama i preduzećima, u kojima može da se realizuje PSP, treba da budu dostupni studentima koji pretraživanjem podataka iz baze mogu da naprave preliminarni izbor pre konsultacija sa akademskim mentorom, ili da sami izaberu preduzeće/instituciju za realizaciju prakse.

Ovde je prikazan jedan od mogućih modela baze podataka za ponudu institucija. Sa druge strane, preduzeća/institucije koja su zainteresovana da primaju studente na prasku, i uključe ih u volontiranje ili tekuće manje projekte, treba da imaju informaciju i pristup delu baze podataka sa prikazom kurseva, tema za studentsku praksu, i eventualno iskazanim željama studenata sa specifičnim zahtevima.

U tabeli koja sledi je data struktura baze, sa informacijama PONUDE i POTREBA, i listom polja koja treba da budu uključena u bazu. Boldirana polja su moguće ključne reči za pretraživanje, preko kojih studenti mogu da vide listu preduzeća/institucija koja se bave određenom delatnošću, podatke o određenom preduzeću/instituciji, listu preduzeća/institucija u određenom gradu, ili po određenim radnim mestima i/ili ponuđenim obukama za PSP, kada je u pitanju baza ponude. Kod baze podataka potreba, moguće je videti listu kurseva u okviru kojih se razvijaju praktične veštine studenata, kroz PSP program, zatim listu studenata sa kontakt podacima koji imaju svoje specifične želje i zahteve za realizaciju prakse.

PONUDA (institucija)		POTREBE (kursevi, studenti)	
1	Ime institucije	1	Ime kursa
2	Adresa	2	Program studija
3	Grad	3	Nivo studija
4	Aktivnosti i program proizvodnje/usluga	4	Vreme trajanja PSP
5	URL	5	Tema PSP
6	Oprema, softver, mašine...	6	Specifični zahtevi obuke
7	WEB adresa	7	Očekivani ishodi učenja, veštine
8	Ime kontakt osobe		
9	e-mail	1	Ime studenta
10	Telefon	2	ID broj studenta
11	Ime mentora iz industrije	3	Nivo studija/godina
12	e-mail	4	Vreme trajanja PSP
13	Broj telefona	5	e-mail
14	Ponuđena radna mesta za PSP	6	Broj telefona
15	Ponuđene obuke (ako ih ima)	7	Odgovarajuće radno mesto
16	Datum ugovora	8	Očekivane praktične veštine

3.4 Realizacija prakse

Nakon traženja mogućnosti za realizaciju prakse, preporuka i razgovora sa predstavnicima relevantnih centara univerziteta/fakulteta ili koordinatorima prakse, student popunjava **Aplikacioni formular** (vidi Aneks 4. 4.), gde definiše svoje želje. Konačni izbor preduzeća/institucije student pravi uz konsultaciju sa akademskom mentorom ili koordinatorima prakse na fakultetima ili ovlašćenim centrima univerziteta/fakulteta, s jedne strane, i predstavnikom preduzeća/institucije koji je odgovoran za koordinaciju prakse – industrijskim mentorom, sa druge strane. Fakulteti su obavezni da studentu obezbede informacije o akademskim mentorima i njihove kontakte (u studentskim službama i na web sajtu). Studenti zakazuju sastanak sa akademskim mentorom.

Ako se praksa realizuje tokom semestra, prethodne aktivnosti (a i b) se vrše pre početka semestra, tako da realizacija može početi u prvoj nedelji semestra. U slučaju prakse za vreme odmora, komunikacija i ugovaranje treba da budu završeni do kraja semestra.

Akademski mentor upućuje **Uput/potvrdu za obavljanje studentske prakse** (vidi Aneks 4.5) i šalje ga kontakt osobi preduzeća/institucije u kojoj se realizuje PSP. Odgovorno lice za kontakt će da obezbedi kontakt podatke o preduzeću/instituciji i industrijskom mentoru koji je odgovoran za koordinaciju i monitoring prakse, u tabeli, i svojim potpisom potvrdi da prihvata studenta na praksu u njihovom preduzeću/instituciji. Ovim je, proces komunikacije i ugovaranja prakse završen.

Pre početka prakse, student je dužan da podnese predlog **Radnog programa studentske prakse** (aneks 4.12) i uskladi ga sa akademskim i industrijskim mentorom. Kada se ovo radi, uzimaju se u obzir oblasti u kojoj student planira da razvija svoju karijeru, veštine i znanja koje mu nedostaju kao i potrebe preduzeća/institucije za novim mladim kadrom. Na ovaj način, putem PSP, ponuda i potražnja mogu biti usklađene, i mogućnost zapošljavanja mladih može biti povećana. Preporučene oblasti PSP, osim stručnih koje se odnose na oblast studiranja i studentski profil, bile bi:

- upoznavanje sa organizacijom preduzeća/institucije i poslovnim trendovima,
- upravljanje resursima,
- upravljanje dokumentacijom,
- upoznavanje sa proizvodnim programom i/ili uslugama preduzeća/institucije i procesom stvaranja dodatne vrednosti,
- primena informacionih i komunikacionih tehnologija u biznisu,
- poslovna komunikacija (pisana, elektronska, verbalna i neverbalna),
- aktivnosti na uspostavljanja relacija između teorije i prakse u specifičnoj oblasti u kojoj je student angažovan,
- organizacija timskog rada i razvoj prezentacionih veština.

Finalni Radni program studentske prakse se potpisuje i od strane mentora i od strane studenta.

Tokom realizacije prakse, student redovno vodi **Dnevnik prakse** (aneks 4.14), opisujući dnevne aktivnosti. Dnevnik prakse mora biti napisan na računaru, obično na A4 formatu, skice nacrtane jasno i sa svim potrebnim podacima. Ne bi trebalo da se unose originalni crteži/nacrti preduzeća/institucije, već skice koje je student lično napravio. Stranice dnevnika rada moraju da budu numerisane. Tekst ne sme da predstavlja direktnu transkripciju materijala iz radne organizacije, brošure ili knjige. Ako se koristi literatura i odgovarajuća dokumentacija prilikom pisanja dnevnika prakse, trebalo bi da budu navedene na kraju. Posle navedene literature, mogu da se dodaju eventualni prilozi.

U skladu sa utvrđenim Radnim programom studentske prakse student obavlja sve planirane aktivnosti i zadatke pod nadzorom mentora i eventualno osobe koja je zadužena za njegovu obuku i praćenje napretka. Student popunjava dnevnik prakse redovno svaki dan, kao osnovu za praćenje napretka i izradu **Završnog izveštaja** (aneks 4.13.). U izveštaju se navodi koliko je dana (sati) proveo na određenim aktivnostima ili u određenim organizacionim jedinicama. Završni izveštaj ne sme da sadrži poverljive informacije i tajne preduzeća/institucije. U slučaju indicije da postoje poverljivi podaci i informacije, student treba da kontaktira industrijskog mentora koji je zadužen za sprovođenje prakse u preduzeću/instituciji. Ceo izveštaj mora da se poveže ili stavi u plastični omot sa mehanizmom, ili da bude napisan u elektronskom obliku (u PDF formatu). Student je odgovoran za gramatičku ispravnost teksta.

Pored razvijanja praktičnih znanja iz struke, od studenta se očekuje da razvija i veštinu upravljanja vremenom kroz izradu dnevnih i/ili nedeljnih akcionih planova, sa nizom različitih aktivnosti na različitim lokacijama i u različitim poslovnim sektorima, pod nadzorom industrijskog mentora. Samoinicijativa i samorganizacija su takođe veštine koje treba da se razvijaju u toku realizacije prakse.

U zavisnosti od afiniteta i prethodnog znanja, student može biti uključen u tekuće aktivnosti preduzeća/institucije tako što će biti uključen u tim za realizaciju manjih zadataka, čime se povećava motivacija studenta za dalji profesionalni razvoj i privrženost određenom zanimanju. U isto vreme, industrijski mentor može da oceni učenika u različitim situacijama, njegovu sposobnost da rešava konkretne probleme, i predloži mu stipendiju i/ili zaposlenje u narednom periodu. Takođe, preduzeće/institucija može da odredi novčanu nadoknadu za rad studenta tokom prakse.

3.5 Monitoring prakse i izveštavanje

U toku izvođenja prakse, student je obavezan da čuva dnevnik prakse do kraja i obezbedi uvid u dnevnik mentorima koji prate realizaciju PSP. Industrijski mentor kontroliše napredak studenta i realizaciju prakse, i na kraju kompletira **Monitoring izveštaj industrijskog mentora** (aneks 4.8), koji procenjuje učinak studenta i potvrđuje da je student završio kroz praksu u preduzeću/instituciji. Tokom realizacije prakse, student je dužan da održava redovne kontakte sa akademskim mentorom, koji je takođe dužan da prati praksu studenta, učinak studenta i nivo očekivanog napredovanja i sticanja praktičnih veština.

Pored takozvanog monitoringa na terenu, koji se realizuje posetama akademskog mentora studentu u preduzeću/instituciji (najmanje 2 posete), kao i kontinuiranog praćenja napretka studenta i realizacije aktivnosti definisanih od strane industrijskog mentora u PSP, realizacija prakse će biti dodatno praćena putem e-mail komunikacije i izveštavanja studenta. Rezultati monitoringa i zapisi su integralni deo **Monitoring izveštaja akademskog mentora** (vidi aneks 4.9), koji se ispunjava od strane mentora.

Student je dužan da izveštava o realizaciji prakse, na sledeće načine:

- redovnom e-mail komunikacijom sa akademskim mentorom i povremenim sastancima,
- usmenom komunikacijom sa industrijskim mentorom,
- prezentacijom rezultata aktivnosti koje su realizovane tokom prakse u okviru monitoring posete akademskog mentora,
- redovnim vođenjem Dnevnika prakse, sa kratkim opisom ostvarenih dnevnih aktivnosti,
- izradom Finalnog izveštaja, koji se pregleda i odobrava od strane akademskog mentora,
- prezentacijom (PPT) sadržaja Finalnog izveštaja mentorima i kolegama na univerzitetu, kako bi se diseminirali i promovisali rezultati prakse (oni koji nisu poverljivi).

Zajedno sa Finalnim izveštajem, student takođe podnosi i Monitoring izveštaj industrijskog mentora (aneks 4.8), koji je potpisan od strane industrijskog mentora ili osobe koja je odgovorna za koordinaciju prakse u preduzeću/instituciji. Ovim monitoring izveštajem industrijski mentor potvrđuje i ocenjuje praksu studenta.

U slučaju nesreće, industrijski mentor mora popuniti **Izveštaj u slučaju nesreće** (aneks 4.7.). Izveštaj se potpisuje od strane industrijskog mentora i rukovodioca preduzeće/institucije.

3.6 Evaluacija prakse: preduzeće/institucija, student, univerzitet

Svrha evaluacije je da se prepoznaju i eliminišu nedostaci koje je student pokazao tokom studentske prakse u preduzeću/instituciji. Sa profesionalnog aspekta, industrijski mentor treba da razmotri ponašanje, stavove, prednosti i slabosti studenta, i da ih objektivno predstavi kao njegov mentor. Cilj je da studenti unaprede svoje znanje i veštine tokom ovog procesa, kako bi se adekvatno uključili u poslovno okruženje.

U okviru Monitoring izveštaja industrijskog mentora postoji spisak pitanja koja se odnose na ocenu kvaliteta studentskog napretka i postignutih rezultata u toku realizacije prakse. Industrijski mentor ocenjuje studenta na praksi ocenom od 5 do 10, sa profesionalnog aspekta, na osnovu objektivnog

posmatranja ponašanja, stavova, prednosti i mana koje je student pokazao u toku realizacije prakse.

Nakon prezentacije i podnošenja Završnog izveštaja, akademski mentor ocenjuje studenta, uzimajući u obzir ne samo kvalitet Završnog izveštaja i evaluaciju ostvarenih ciljeva prakse, već i sadržaj monitoring izveštaja od strane mentora. Prilikom ocenjivanja **Evaluacionog izveštaja akademskog mentora** (aneks 4.10), akademski mentor treba da uzme u obzir: kvalitet koji je student pokazao kao i teškoće na koje je nailazio u toku realizacije prakse, urednost Završnog izveštaja i Dnevnika, stil pisanja i gramatičke greške, mišljenje industrijskog mentora, itd. Sveobuhvatna procena, na osnovu svih elemenata o kompletiranju studentske prakse, ocenjena od 5 do 10, obuhvata sledeće:

- prezentaciju Završnog izveštaja (PPT),
- Završni izveštaj prakse,
- radni program studentske prakse,
- dnevnik prakse,
- evaluacioni upitnik za studenta,
- monitoring izveštaj akademskog mentora,
- monitoring izveštaj industrijskog mentora.

Evaluacija prakse od strane studenta je veoma važna za sprovođenje PSP u budućnosti, i iz tog razloga je pripremljen **Evaluacioni upitnik za studente** (aneks 4.11.), gde student može da oceni organizaciju prakse, nivo ostvarenih veština i praktična znanja, radne uslove, stavove zaposlenih prema praksi institucije u kojoj se realizuje PSP. Ovaj dokument student treba da preda sa svim drugim dokumentima akademskom mentoru.

Informacija o realizovanoj praksi, sa završnom ocenom, treba da bude prosleđena studentskoj službi, i da bude uključena u Dodatak diplomi.

3.7 Odgovornosti i ovlašćenja

Nadležnosti, obaveze i odgovornosti svih aktera u implementaciji prakse, prilikom realizaciji svih aktivnosti, opisanim u prethodnim procedurama, i odgovarajući aneksi koji se odnose na PSP, dati su u tabeli.

Učesnik \ Aktivnost	PSP koordinator	Akademski mentor	Industrijski mentor	Student	Predstavnik akademske institucije	Predstavnik preduzeća/institucije
PSP planiranje						
Model baze podataka	P				P	
Usaglašavanje potrebe studenta i institucije u kojoj se realizuje PSP	R		P			P
Izbor institucije	P			P		
Priprema institucije	P		P			O
Priprema studenta		P		P		
Informativni vodič za studenta (aneks 4.1)	P	P		I		
Informativni vodič preduzeće/institucije (aneks 4.2)	P	P	I			I
Informativni vodič za mentore (aneks 4.3)	P	I	I			
Uslovi radnog mesta	P					O
Potpisivanje ugovora (aneks 4.6)					O	O
Realizacija PSP						
Aplikacioni formular (aneks 4.4)				O		
Uput/potvrda za obavljanje studentske prakse (aneks 4.5)		O	O			
Radni program studentske prakse (aneks 4.12)		P	P	O		
Dnevnik prakse (aneks 4.14)				O		
Monitoring i izveštavanje u PSP						
Monitoring izveštaj industrijskog mentora (aneks 4.8)			O			
Monitoring izveštaj akademskog mentora (aneks 4.9)		O				
Završni izveštaj (aneks 4.13)				O		
Izveštaj za slučaju nesreće (aneks 4.7)	P		O			O
Evaluacija prakse						
Evaluacioni upitnik za studenta (aneks 4.11)				O		
Evaluacioni izveštaj akademskog mentora (aneks 4.10)		O				
Konačna ocena		O				

O – Odgovoran, P – Participira, I – Informisan

PSP ANEKSI

4.1 Informativni vodič za studenta

4.1.1 Ciljevi prakse

Osnovni ciljevi studentske prakse je sticanje praktičnih znanja u oblastima kojom se student bavi u toku studija i primena stečenih teorijskih znanja, mogućnost upoznavanja poslovne kulture u preduzećima/institucijama i sticanje komunikacionih veština, omogućavanje boljeg razumevanja poslovnog okruženja u kojem treba da razvije veštine rešavanja problema kroz timski rad i sopstvenom inicijativom i analizom. Pored toga praksa treba da pomogne studentu da započne razvoj sopstvene karijere, koji zahteva dodatno znanje i veštine, usavršavanje ili obuke izvan formalnog univerzitetskog obrazovanja. To je ujedno i prilika za iznalaženje tema za diplomski rad i orijentacija ka budućem zanimanju.

4.1.2 Tipovi prakse

U zavisnosti od akademskog nastavnog programa studija i nivoa studija (BSc ili MSc) svaki fakultet univerziteta ima definisanu obaveznu studentsku praksu u različitom trajanju i sa različitom dinamikom realizacije. U WBC regionu, gde se projekat realizuje, identifikovana su četiri tipa studentskih praksi:

- studentska praksa u toku završnih semestara na BSc i MSc studijama, kao obavezan predmet (6ECTS), u trajanju od 75 časova; realizuje se najčešće kroz boravak studenta u preduzeću/instituciji 1 dan u sedmici (8 časova),
- studentska praksa kao ferijalna praksa koja se realizuje u toku letnjeg raspusta (nakon završnih semestara na BSc i MSc studijama), u trajanju 1 mesec (minimalno 20 dana); student boravi u preduzeću/instituciji 8 časova dnevno u toku radnih dana,
- praksa u inostranstvu, u preduzećima/institucijama ili istraživačkim centrima, uz koordinaciju sa kancelarijama za međunarodnu saradnju na univerzitetima, ili u okviru namenskih donatorskih programa; realizuje se najčešće van semestra ne remeteći tekuće studijske obaveze,
- praksa završenih studenata (diplomaca) koji žele da u okviru „plaćene“ ili „neplaćene“ prakse, u trajanju 6 meseci do godinu dana u preduzeću/instituciji, steknu potrebna praktična znanja i veštine, koji mogu da povećaju mogućnost njihovog zaposlenja.

U ovom vodiču se ne precizira nijedan od načina realizacije studentske prakse, već je student obavezan da se u službama fakulteta na kojem studira informiše o mogućim i dozvoljenim načinima realizacije, definisanih nastavnim programom i pravilnikom studiranja. U slučaju realizacije trećeg tipa prakse potrebno je slediti pravila donatorskog programa i koordinaciju nadležne kancelarije/centra za međunarodnu saradnju.

4.1.3 Koristi za studenta

- sticanje praktičnih znanja i veština iz oblasti studija, često je povezano sa rešavanjem realnih problema na radnom mestu,
- student može videti kako se nastavna materija obrađena u okviru predmeta na studijama primenjuje i koliko je relevantna za realne situacije u poslu, što povećava motivaciju za učenje,
- ostvarivanje poslovnih kontakata i povećanje šansi za kasnije zapošljavanje kroz prikupljanje dodatnih referenci u CV-ju, radeći na konkretnim realnim poslovima,
- razvoj veština poslovne komunikacije i rada u timu,
- uvid u mogućnosti razvoja karijere i pravilno donošenje odluka o izboru zanimanja,

- šire razumevanje domaćeg i međunarodnog poslovnog okruženja i komunikacija neophodnih za razvoj karijere i biznisa,
- nekada praksa može da bude izvor dodatnih prihoda, ukoliko preduzeće/institucija koja obezbeđuje mesto za praksu želi i može da finansira deo realizovanih aktivnosti studenta; definiše se ugovorom.

4.1.4 Odgovornosti studenta

Uspešna realizacija prakse je uslovljena poštovanjem odgovarajućih obaveza svih aktera (studenta, univerziteta/fakulteta, preduzeća/institucija). U ovom aneksu su navedene neke od najvažnijih odgovornosti i obaveza studenta vezanih za realizaciju prakse u preduzeću/instituciji:

- razumevanje specifičnih obaveza i Radnog programa prakse dogovorenih sa akademskim i industrijskim mentorom,
- definisanje i poštovanje dodatnih odgovornosti sa industrijskim mentorom (ako za tim ima potrebe),
- marljiv i odgovoran pristup poslu i spremnost za samoinicijativu,
- poštovanje poslovne etike i kodeksa ponašanja definisanih od strane preduzeća/institucije koje omogućuje realizaciju prakse,
- poštovanje radnog vremena, dogovorenog sa akademskim i industrijskim mentorom,
- poštovanje poverljivosti i čuvanja poslovne tajne,
- pridržavanje utvrđenih pravila oblačenja (ako postoje),
- savesno se odnositi prema imovini preduzeća/institucije i pažljivo rukovati opremom i softverima,
- sopstvena briga o sigurnosti i čuvanju zdravlja na radnom mestu određenom za realizaciju prakse, uz pridržavanje pravila preduzeća/institucije, definisanih pravilnikom o zaštiti na radu; na početku prakse student mora biti upoznat za odredbama pravilnika,
- kontrolisano korišćenje interneta i e-mailova samo u svrhu posla i realizacije prakse, u skladu sa pravilima preduzeća/institucije,
- student treba da iskaže visok nivo inicijative i interesovanja, što može bitno uticati na kvalitet stečenog praktičnog iskustva i razvoj veština, a time i ostvarene ishode učenja,
- ispunjavanje svih obaveza definisanih nastavnim programom fakulteta/univerziteta, koje se odnose na vođenje Dnevnika prakse (Aneks 4.14.), izradu Finalnog izveštaja (Aneks 4.13.), redovnu komunikaciju sa akademskim i industrijskim mentorom,
- student treba na najbolji način da prezentuje akademsku ustanovu sa koje dolazi, i da bude njen „ambasador“ čime će da doprinese podizanju renomea i vidljivosti u poslovnom okruženju, a takođe omogućiti trajnu saradnju fakulteta i preduzeća u narednom periodu,
- u slučaju prakse u inostranstvu, primenjuju se i dodatna pravila i obaveze koja su definisana ugovorom sa donatorom i/ili u dogovoru sa nadležnim centrom univerziteta/fakulteta (Kancelarijom za međunarodnu saradnju univerziteta, Centrom za razvoj karijere ili CTC centrom).

4.1.5 Priprema studenta i postupak realizacije prakse

a) Izbor preduzeća/institucije za realizaciju prakse

Student treba biti upoznat sa mogućnostima realizacije prakse u domaćem okruženju i eventualno inostranstvu. Osim praksi koje se realizuju u preduzećima, što je najčešći slučaj, i najviše preporučen, ostavlja se studentu mogućnost da realizuje praksu i u istraživačkim jednicama univerziteta ili institutima, ukoliko student planira razvoj naučne karijere. U slučaju realizacije prakse u preduzeću/instituciji student će da koristi raspoložive resurse za pretragu informacija o ponudi preduzeća/institucija za realizaciju prakse, kao dole navedeni:

Program studentske prakse

- korišćenje Baze podataka preduzeća/institucija na web sajtu Univerziteta i/ili njegovih jedinica (Fakulteta, Katedri), odnosno nadležnih centara univerziteta (Centar za razvoj karijere, Kooperativni trening centar); sa preduzećima/institucijama se zaključuje ugovor koji definiše prava i obaveze obe strane; mogući model i struktura baze podataka preduzeća/institucija prikazani su u poglavlju 3.2. ovog PSP,
- preporuka profesora nadležnog za koordinaciju prakse (akadenskog mentora),
- lični kontakti uspostavljeni ranije u okviru poseta preduzećima/institucijama kroz realizaciju seminarskih radova i praktičnih vežbanja na redovnim predmetima studija,
- individualno pretraživanje preduzeća/institucija, intervjui, sastanci; u ovom slučaju student priprema CV,
- praćenje konkursa preduzeća/institucija za realizaciju prakse („plaćene“ i „neplaćene“).

b) Komunikacija i ugovaranje mesta prakse

Nakon pretrage mogućnosti za realizaciju prakse, preporuka i razgovora sa predstavnicima nadležnih centara univerziteta/fakulteta ili koordinatorima prakse, student popunjava Aplikacioni formular (vidi prilog 4.4.), gde definiše svoje želje. Finalni izbor preduzeća/institucije student realizuje u dogovoru sa akademskim mentorom ili koordinatorima prakse na fakultetima ili nadležnim centrima univerziteta/ fakulteta, s jedne strane, i predstavnikom preduzeća/institucije nadležnim za koordinaciju prakse – industrijskim mentorom, s druge strane. Fakulteti su obavezni da daju informaciju studentu sa imenima akademskih mentora i kontakt podacima (u studentskoj službi i na web sajtu). Student zakazuje sastanak sa akademskim mentorom.

Ukoliko se praksa obavlja u toku semestra, prethodne aktivnosti (a i b) se realizuje pre početka semestra, kako bi realizacija počela u prvoj nedelji semestra. U slučaju tzv. ferijalne prakse komunikacija i ugovaranje treba da se završi do kraja semestra.

Akademski mentor overava Uput za praksu (vidi Aneks 4.5.), a industrijski mentor Potvrdu o prihvatanju prakse (Aneks 4.6.). Student i oba mentora potpisuju oba dokumenta. Time je postupak komunikacije i ugovaranja prakse završen.

c) Priprema Radnog programa prakse

Student u dogovoru sa akademskim i industrijskim mentorom priprema predlog Radnog programa prakse, koji finalno usvajaju akademski i industrijski mentor. Pri tome se vodi računa o oblasti u okviru koje student planira razvoj karijere, njegovim nedostajućim veštinama i znanjima, potrebama preduzeća/institucije za novim mladim kadrovima. Na taj način bi se kroz program prakse uskladila ponuda i potražnja i povećala zapošljivost mladih. Preporučene oblasti Radnog programa prakse, van onih uže stručnih koje se odnose na oblast studija i profil studenta, bi bile:

- upoznavanje sa organizacijom preduzeća/institucije i poslovnim tokovima,
- upravljanje resursima,
- upravljanje poslovnom dokumentacijom,
- upoznavanje sa proizvodnim i/ili uslužnim programom preduzeća/institucije i procesima stvaranja dodate vrednosti,
- primena informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju,
- poslovna komunikacija (pisana, elektronska, verbalna i neverbalna),
- aktivnosti na razvoju veze između teorije i prakse u specifičnoj oblasti kojom se student bavi,
- organizacija timskog rada i razvoj prezentacionih veština.

Finalni Radni program prakse potpisuju oba mentora i student.

d) Realizacija prakse

Student u skladu sa utvrđenim Radnim programom prakse savesno obavlja sve planirane aktivnosti i dodeljene poslove, pod nadzorom industrijskog mentora i eventualno osobe koja je zadužena za njegovu obuku i praćenje napretka. Dnevnik prakse student ažurno popunjava svakog dana, kao osnovu za praćenje i monitoring napretka i izradu Finalnog izveštaja.

Očekuje se od studenta da osim razvoja praktičnih znanja iz struke, razvije i veštine upravljanja vremenom kroz izradu akcionih dnevnih i/ili nedeljnih planova, sa setom više različitih aktivnosti na različitim lokacijama i sektorima preduzeća/institucije, uz nadzor industrijskog mentora. Samoinicijativnost i samoorganizovanost su takođe veštine koje treba da se razvijaju u ovoj fazi.

U zavisnosti od afiniteta i prethodnih znanja studenta on može biti uključen i u tekuće aktivnosti preduzeća/institucije kroz uključanje u tim i realizaciju manjih zadataka, čime se povećava motivisnost studenta za dalji profesionalni razvoj i opredeljenost ka određenom zanimanju. Ujedno, industrijski mentor može da proceni studenta iz različitih situacija, njegovu moć rešavanja konkretnih problema, i da predloži njegovo stipendiranje i/ili zapošljavanje u daljem periodu. Takođe, preduzeće/institucija može da odredi i finansijsku naknadu za rad studenta u toku obavljanja prakse.

U toku realizacije prakse student je obavezan da održava redovnu komunikaciju sa akademskim mentorom, koji je ujedno obavezan da obavi monitoring prakse, napredovanje studenta i nivo očekivanih ishoda učenja i sticanja praktičnih veština.

4.1.6 Izveštavanje i monitoring

U skladu sa opštim procedurama monitoringa i izveštavanja objašnjenim detaljnije u poglavlju 3.5. i aneksima 4.8. i 4.9., student je obavezan da Dnevnik prakse održava ažurnim i da na uvid mentorima koji prate realizaciju PSP. Osim tzv. monitoringa na terenu, koji se realizuje kroz obilasku studenta u preduzeću/instituciji od strane akademskog mentora (minimalno 2 obilaska), i kontinualanog praćenja napretka studenta i realizacije aktivnosti po utvrđenom Programu prakse od strane industrijskog mentora, dodatno će da se prati realizacija prakse i e-mail komunikacijom i izveštavanjem od strane studenta. Evidencija i rezultati monitoringa su sastavni deo Monitoring izveštaja (vidi aneks 4.8. i 4.9.) koji popunjavaju mentori.

Student je obavezan da radi izveštavanje o realizaciji prakse, i to na sledeće načine:

- redovnom e-mail komunikacijom sa akademskim mentorom i povremenim sastancima,
- usmenom komunikacijom sa industrijskim mentorom,
- prezentacijom rezultata aktivnosti sprovedenih u toku prakse u okviru monitoring poseta akademskog mentora,
- vođenjem Dnevnika prakse, sa kratkim prikazom realizovanih dnevnih aktivnosti,
- izradom pisanog Finalnog izveštaja, koji pregleda i odobrava akademski mentor,
- prezentacijom (PPT) sadržaja Finalnog izveštaja pred mentorima i kolegama na fakultetu, u cilju diseminacije i šire promocije rezultata prakse (onih koji nisu poverljivog karaktera).

Uz Finalni izveštaj student dostavlja i Potvrdu o realizovanoj praksi, koju potpisuje i overava industrijski mentor ili osoba zadužena za koordinaciju prakse u preduzeću/instituciji.

Nakon Prezentacije i predaje Finalnog izveštaja, akademski mentor ocenjuje studenta uzimajući u obzir osim kvaliteta Finalnog izveštaja i procene dostignutih ciljeva prakse i ishoda učenja, i sadržaj Monitoring izveštaja od strane oba mentora.

4.2 Informativni vodič za preduzeće/instituciju

4.2.1 Ciljevi prakse relevantni za preduzeće/instituciju

Modernizacija visokog obrazovanja i transformacija industrije od one bazirane na resursima ka industriji baziranoj na znanju su preduslovi povećanja konkurentnosti i dostizanja uspešne ekonomije. Poslodavci žele nove zaposlene koji će odmah po zapošljavanju obezbediti „dodatu vrednost“, biti adaptivni, analitični, timski igrači. Obuka novozaposlenih je skup i vremenski zahtevan proces.

Kroz podršku preduzeća/institucije realizaciji studentske prakse doprinosi se podizanju novoa praktičnih znanja studenata, njihovoj boljoj pripremljenosti za posao, a u isto vreme omogućava upoznavanje studenta sa poslovnim procesima u preduzeću/instituciji. S druge strane, cilj preduzeća/institucije je i da ima uvid u stečena znanja studenata i priliku da izabere najbolje među njima za stipendiranje i zapošljavanje. Na taj način se smanjuju troškovi obuka i vreme prilagođavanja novozaposlenog radnim obavezama.

4.2.2 Trajanje prakse

U zavisnosti od akademskog nastavnog programa studija i nivoa studija (BSc ili MSc) svaki fakultet univerziteta ima definisanu obaveznu studentsku praksu u različitom trajanju i sa različitom dinamikom realizacije. U WBC regionu, gde se projekat realizuje, identifikovana su tri tipa udentskih praksi:

- studentska praksa u toku semestra na BSc i MSc studijama, u trajanju od 75 časova, kroz boravak studenta u preduzeću/instituciji 1 dan u sedmici,
- studentska praksa kao ferijalna praksa koja se realizuje u toku letnjeg raspusta (nakon završnih semestara na BSc i MSc studijama), u trajanju od jednog meseca (minimalno 20 dana); student boravi u preduzeću/instituciji 8 časova dnevno u toku radnih dana,
- praksa diplomaca koji žele da u okviru „plaćene“ ili „neplaćene“ prakse u preduzeću/instituciji, u trajanju 6 meseci do godinu dana, steknu potrebna praktična znanja i veštine.

4.2.3 Koristi za preduzeće/instituciju

Preduzeća/institucije su zainteresovani da primaju studente na praksu iz više razloga, uključujući sledeće:

- studenti donose nove ideje i drugačija tumačenja tekućih problema preduzeća/institucije; u toku sa savremenim trendovima i novim tehnologijama o kojima uče u toku studija,
- uspostavljanje čvršćih veza sa univerzitetima/fakultetima/istraživačkim centrima i jačanje razvojnih kapaciteta,
- duže prakse mogu da dobro posluže za procenu i odabir novih zaposlenih ,
- praksa je prilika da se utiče na unapređenje obrazovanja studenata i njihovu bolju pripremu za uključivanje u radne procese pri zapošljavanju,
- uključivanje studenata u tekuće projekte i pojačanje projektnog tima svežim kadrom,
- dobar povraćaj investicije (za 1€ uloženi u studentsku praksu prosečni povraćaj je 6€[†]),
- zaposleni uključeni u realizaciju prakse jačaju veštine monitoringa,
- troškovi obuka zaposlenih se smanjuju pri zapošljavanju diplomaca koji su prošli praksu u tom preduzeću/instituciji,
- podizanje renomea i publiciteta preduzeća/institucije kroz podršku i sponzorstvo prakse.

[†] STEP 1999.

Program studentske prakse

4.2.4 Obaveze preduzeća/institucije

Kada je preduzeće/institucija saglasno da prima studente na realizaciju studentske prakse, i zaključi ugovor sa akademskom ustanovom ili nadležnim centrom, iz toga proističu sledeće obaveze, kao jedan od preduslova za uspešnu realizaciju prakse i dostizanje postavljenih ciljeva i ishoda:

- obezbeđenje sigurnog prostora i uslova za boravak i rad studenta u toku prakse,
- upoznavanje studenta sa pravilima zaštite na radu i ostalim relevantnim pravilnicima i kodeksima ponašanja u preduzeću/instituciji,
- obezbeđivanje studentu procedure za slučaj nezgode ili nesreće, kao i brojeve telefona za hitno obaveštavanje,
- imenovanje industrijskog mentora i/ili koordinatora prakse, kao i priprema ostalih zaposlenih za procese obuke i pomoć studentima u realizaciji aktivnosti prakse,
- pomoć studentu u pripremi Radnog programa prakse,
- omogućavanje pristupa potrebnim resursima studentu za ostvarenje postavljenih ciljeva prakse (oprema, mašine, uređaji, dokumentacija, softver itd.) pod uslovom da ne dovodi u pitanje poverljivost podataka i zaštitu poslovnih tajni,
- pomoći studentu da stekne praktična znanja i da se što bolje pripremi za svet biznisa,
- razmatranje mogućnosti finansiranja dela aktivnosti studenta na praksi,
- savetovanje studenata i praćenje napretka od strane industrijskog mentora koga je imenovalo preduzeće/institucija,
- komunikacija sa akademskim mentorom,
- uredno arhiviranje svih pratećih dokumenata (Potvrda o prijemu na praksu, Potvrda o obavljenoj praksi, Monitoring izveštaj industrijskog mentora, Finalni izveštaj o praksi, videti anekse 4.5, 4.8, 4.13).

4.2.5 Priprema radnog mesta za studenta i zaštita na radu

Preduzeće/institucija treba da obezbedi mesto za boravak određenog broja studenata koji realizuju praksu, čiji maksimalan broj može da se definiše Ugovorom, u skladu sa raspoloživim kapacitetima preduzeća/institucije. Ukoliko je to neophodno za dostizanje ciljeva prakse preduzeće/institucija može da obezbedi potpun ili ograničen pristup IT resursima, internetu, telefonima, posebnom e-mailu. Student treba biti upoznat sa procenjenim rizicima radnog mesta gde obavlja praksu. Preduzeće/institucija može da zahteva potpisanu izjavu studenta da je upoznat sa svim pravilima zaštite na radu i kodeksima ponašanja. U slučaju kršenja tih i drugih pravila definisanih Ugovorom preduzeća/institucije sa akademskom ustanovom, preduzeće/institucija je obavezno da obavesti akademskog mentora i da naloži prekid realizacije prakse studenta.

4.2.6 Monitoring prakse

Kao što je to opisano u aneksu 4.8 ovog programa industrijski mentor imenovan od strane preduzeća/institucije je obavezan da vrši monitoring prakse studenta, na bazi dnevnog praćenja napretka, realizacije planiranih aktivnosti, nivoa dostignutih praktičnih znanja i veština. U toku prakse industrijski mentor popunjava svoja zapažanja o studentu u Monitoring izveštaju. Takođe, stalna komunikacija sa akademskim mentorom i obaveštavanje je sastavni deo monitoringa i izveštavanja. Po obavljenoj praksi industrijski mentor overava i potpisuje Finalni izveštaj studenta i izdaje Potvrdu o realizovanoj praksi.

4.3 Informativni vodič za mentore

4.3.1 Ciljevi

Glavni cilj studentske prakse za studente je da steknu radno iskustvo u realnom poslovnom okruženju. Studenti dobijaju priliku da primene svoja teorijska znanja stečena tokom studija u rešavanju problema koji se javljaju u stvarnosti i da steknu praktična znanja ličnim zalaganjem kroz timski rad i sopstvenu inicijativu i analize. Praksa bi trebalo da pomogne studentima da počnu da razvijaju svoju karijeru, stiču dodatna znanja i veštine, obrazovanje ili obuku osim formalnog visokog obrazovanja, da nađu teme za diplomski ispit i usmerenje ka budućem zanimanju, uspostave kontakte i steknu preporuke. Osim toga, studenti treba da steknu koristan uvid u kulturu poslovanja u preduzećima/institucijama, timski rad, svoju sposobnost da se uklope u radnu sredinu, utisak koji stvaraju kod svojih saradnika i supervizora. Posao mentora je da vodi, prati, procenjuje i daje povratnu informaciju o uspešnosti studenata tokom prakse.

4.3.2 Praksa

U zavisnosti od nastavnog plana i programa akademskih studija i nivoa studija (dipl. ili MSC), svaki fakultet kao član Univerziteta ima definisanu obaveznu studentsku praksu različitog trajanja i dinamike implementacije. U regionu Zapadnog Balkana, gde se projekat implementira, identifikovane su tri vrste studentske prakse:

- studentska praksa u završnim semestrima BSc i MSc studija, u trajanju od 75 sati, kroz studentske posete preduzeću/instituciji jednom nedeljno,
- studentska praksa kao letnja praksa koja se realizuje u toku letnje pauze (nakon završnog semestra BSc ili MSc studija), u trajanju od mesec dana (najmanje 20 dana), student provodi 8 sati dnevno u preduzeću/instituciji, radnim danima,
- praksa diplomiranih studenata koji žele da steknu potrebna znanja i praktične veštine u okviru "plaćenih" ili "neplaćenih" praksi u nekim preduzećima/institucijama, u trajanju od 6 meseci do godinu dana.

Uloga mentora je da organizuju praksu studentima u okviru nastavnog plana i programa studentskih studija.

4.3.3 Pogodnosti za mentore

Organizovanje PSP podrazumeva blisku saradnju univerziteta i preduzeća/institucije. Postoje mnoge pogodnosti koje proizilaze iz ove saradnje za obe strane.

Akademskim mentorima uspostavljanje veza sa preduzećima/institucijama u vezi sa praksom omogućava praktičnu mogućnost buduće saradnje na projektima, studijama slučaja ili istraživanja i razvoja. Takođe, studentski praktični zadaci mogu da se koriste od strane mentora za definisanje diplomskih ispita, odnosno za dalju specijalističku edukaciju.

Korist za industrijske mentore je da ojačaju svoje veštine praćenja. Oni dobijaju mogućnost za procenu i izbor mogućih novih radnika koji su već upoznati sa preduzećem/institucijom i koji su se pokazali kao vredni za preduzeće/instituciju. Studenti donose nove ideje i različita tumačenja aktuelnih problema preduzeća/institucije, kao i jačanje tima svežim idejama.

4.3.4 Odgovornosti akademskih mentora

Dužnosti akademskih mentora su:

- organizovanje prakse,
- pomoć studentu da pronađe odgovarajuće preduzeće/instituciju u kojoj će da realizuje praksu,
- savetovanje studenta u vezi praksi,
- usaglašavanje studentskog predloga Radnog programa studentske prakse sa industrijskim mentorom,
- koordinira prakse sa industrijskim mentorom,
- upućivanje studenta na praksu (Aneks 4.5),
- monitoring studentska prakse,
- procena studentskog angažovanja na praksi i davanje konačne ocene.

4.3.5 Odgovornosti industrijskog mentora

Dužnosti industrijskog mentora imenovanog od strane preduzeće/institucije su:

- da potpišu potvrdu o prijemu studenta na praksu (aneks 4.5.),
- da definišu zadatke u skladu sa studentskim studijama i osnovnom delatnošću preduzeća/institucije,
- kada studenti započnu praksu dužnost industrijskog mentora je da:
 - organizuju radno mesto na kome će da se realizuje praksa,
 - usaglase Radni program studentske prakse sa akademskim mentorom i studentom
 - upozna studenta sa zaposlenima sa kojima će raditi,
 - upozna studente sa internim Pravilnikom o zaštiti na radu
 - objasni procedure poslovanja i politike preduzeća/institucije
 - pruži studentima osnovne informacije o poslu koji će da obavljaju tokom prakse
 - prezentuje informacije o osnovnoj delatnosti preduzeća/institucije, organizuje obilazak preduzeća/institucije i upoznavanje sa poslovnim procesima i organizacijom,
 - komunicira redovno sa studentom i prati njihov napredak.

Nakon završetka prakse industrijski mentor ocenjuje studentska dostignuća i popunjava Monitoring izveštaj industrijskog mentora.

4.3.6 Izveštavanje i monitoring

U skladu sa opštim procedurama praćenja i izveštavanja, student je obavezan da vodi Dnevnik prakse i da ga dostavi na uvid mentorima koji prate realizaciju PSP. Pored tzv. monitoringa na terenu, koja se realizuje posetama studentima u preduzeću/instituciji od strane akademskog mentora (najmanje 2 posete), kao i kontinuiranog praćenja napretka studenta i realizacija aktivnosti definisanih od strane industrijskog mentora u PSP, realizacija prakse će biti dodatno praćena putem e-mail komunikacije i studentskog izveštavanja. Evidencija i praćenje rezultata su sastavni deo Monitoring izveštaja, koji se popunjava od strane mentora.

Student je dužan da izveštava o realizaciji prakse tako što će da uradi Završni izveštaj, koji je pregledan i odobren od strane akademskog mentora. Sa Završnim izveštajem, student podnosi i Potvrdu o završenoj praksi, koja je potpisana od strane industrijskog mentora ili osobe koja je odgovorna za koordinaciju prakse u preduzeću/instituciji.

Nakon Presentacije i predaje Finalnog izveštaja, akademski mentor ocenjuje studenta uzimajući u obzir osim kvaliteta Finalnog izveštaja i procene dostignutih ciljeva prakse i ishoda učenja, i sadržaj Monitoring izveštaja od strane oba mentora.

Industrijski mentor koga imenuje preduzeće/institucijai je dužan da prati napredak studenta na praksi, na bazi dnevnog napretka, realizacije planiranih aktivnosti, nivoa ostvarenih praktičnih znanja i veština. Tokom prakse, industrijski mentor popunjava Monitoring izveštaj sa svojim zapažanjima o studentu. Takođe, stalna komunikacija sa akademskim mentorom i izveštavanje su sastavni deo monitoringa i izveštavanja.

4.4 Prijavni formular

4.4.1 Opšte informacije

Student			
Ime i prezime studenta:		Stepen studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	Telefon:	
Adresa:		Grad:	
Program studija:		Modul:	
Period planiran za praksu	Od:	Do:	Broj sati:
Akademska institucija			
Univerzitet:		Fakultet:	
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Telefon:	

4.4.2 Informacije o željama i preporukama studenta vezano za praksu

Afinitet studenta:	
Polje rada:	
Željena lokacija:	
Prethodno radno iskustvo:	
Predlog preduzeća/institucije za obavljanje prakse, po sopstvenom izboru	
Ime:	
URL:	
Adresa:	Grad:
Ime industrijskog mentora:	Pozicija:
E-mail:	Telefon:

Academska Institucija	Student
_____	_____
<i>Potpis osobe odgovorne za PSP</i>	<i>Potpis studenta</i>
Datum: _____ Mesto: _____	Datum: _____ Mesto: _____

4.5 Uput/potvrda za obavljanje studentske prakse

Mesto za ime kompanije i adresu

Poštovani Direktore

U želji da našim studentima omogućimo više prilika da u praksi primene svoja teorijska stečena znanja, steknu reference koje će im koristiti pri zapošljavanju, i dobiju bolji uvid u realne zadatke i probleme sa kojima će se susretati nakon završetka studija, molimo Vas da studenta, čiji su podaci navedeni u dole priloženoj tabeli, primite na realizaciju stručne prakse u vašem preduzeću/instituciji.

U skladu sa prethodno utvrđenom procedurom, definisanom Programom studentske prakse, njegovim aneksima, kao i Ugovorom o realizaciji studentske prakse, potrebno je da kontakt podatke o vašem preduzeću/instituciji i industrijskom mentoru, koji je zadužen za koordinaciju i praćenje realizacije prakse u Vašem preduzeću/instituciji, uvrstite u tabelu, i da Vašim potpisom potvrdite prijem studenta na realizaciju prakse u Vašem preduzeću/instituciji.

Student je dužan da pre početka prakse dostavi predlog Radnog programa prakse, i usaglasi ga sa akademskim i industrijskim mentorom. U toku realizacije prakse, student uredno vodi Dnevnik prakse, opisujući dnevne aktivnosti. Industrijski mentor prati napredak studenta i realizaciju prakse, i na kraju popunjava Monitoring obrazac, kojim ocenjuje njegovu uspešnost i potvrđuje da je student obavio praksu u preduzeću/instituciji.

Student			
Ime i prezime studenta:		Stepen studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	ID broj:	
Adresa:		Grad:	
Program studija:	Modul:	Program studija:	Modul:
Akademska institucija			
Univerzitet:		Fakultet:	
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Telefon:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)			
Ime:		URL:	
Adresa:		Grad:	
Ime industrijskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	

Academska Institucija	Institucija u kojoj se realizuje praksa
_____	_____
<i>Potpis osobe odgovorne za PSP</i>	<i>Potpis osobe odgovorne za PSP</i>
Datum: _____ Mesto: _____	Datum: _____ Mesto: _____

4.6 Model ugovora

UGOVOR O REALIZACIJI STUDENTSKE PRAKSE

Ugovor o saradnji je zaključen dana _____, između:

1. Univerziteta i/ili njegovih jedinica (Fakulteta, Katadri), odnosno nadležnih centara univerziteta (Centar za razvoj karijere, Kooperativni trening centar), adresa _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: Akademska Institucija)

i

2. Privrednog društva _____, adresa _____, koga zastupa _____, direktor (u daljem tekstu Preduzeće)

Član 1.

Ovaj Ugovor o saradnji se zaključuje sa ciljem realizacije studentske prakse i sticanja praktičnih znanja u oblastima kojom se student Univerziteta _____ bavi u toku studija _____ u saradnji sa privrednim subjektima sa teritorije _____.

Član 2.

Akademska Institucija se obavezuje da će za potrebe uspešne realizacije prakse u preduzeću upoznati studenta o poštovanju odgovarajućih obaveza, odnosno njegovih odgovornosti.

Član 3.

Preduzeće se obavezuje da će za potrebe sprovođenja studentske prakse studentu da omogući sledeće:

- a) Bezbedan radni prostor za sticanje praktičnih znanja i veština
- b) Jednog zaposlenog zaduženog za monitoring studentske prakse kao industrijskog mentora i eventualno osobu koja je zadužena za studentsku obuku.
- c) Da delegiran industrijski mentor usaglasi sa akademskim mentorom i studentom Predlog programa radne prakse sa svim aktivnostima i potencijalnim obukama koje student treba da pohađa.
- d) Uvodnu informativnu obuku o osnovnim principima i politici preduzeća
- e) Adekvatno radno iskustvo koje je u skladu sa nivoom znanja, iskustvima i očekivanjima studenta
- f) Da na kraju studentske prakse dodeljeni industrijski mentor popuni Monitoring izveštaj, čiji satavni deo su evidencija i rezultati monitoringa, ocena studentske prakse, sa odgovarajućim kriterijumima, kao i da isti overi i potpiše, čime potvrđuje da je student obavio studentsku praksu
- g) Moguću finansijsku naknadu za rad studenta u toku obavljanja prakse

Član 4.

Akademska institucija se obavezuje da će vršiti nadzor i procenu studentske prakse u preduzeću, preko dodeljenog akademskog mentora ili koordinatora prakse na fakultetima ili nadležnim centrima univerziteta/fakulteta, koji će posećivati preduzeće kako bi stekao uvid u kvalitet sprovođenja studentske prakse, i popuniti i potpisati Monitoring izveštaj.

Član 5.

Akadska Institucija se obavezuje da će poštovati princip „Poverljivosti informacija“ koje se odnose na znanja, know-how, informacije i tehničko-tehnološke detalje koji su u vezi sa ovim Ugovorom.

Sve vrste komunikacija koje su takođe u vezi sa ovim Ugovorom, uključujući telefonsku, elektronsku i pisanu poslovnu korespondenciju, će takođe biti poštovani u okviru principa „Poverljivih informacija“

Član 6.

Akadska institucija neće imati obavezu da poštuje princip „Poverljivosti informacija“ u slučaju kada:

- a) su informacije već poznate Akadskoj instituciji,
- b) su dobijene zakonskim putem od treće strane,
- c) je od strane Preduzeća dobijena pismena dozvola za korišćenje u vidu Sporazuma o iznošenju poverljivih informacija,
- d) je u vreme objavljivanja od strane Preduzeća u javnosti postala predmet javnog saznanja, bez krivice Akademske institucije,
- e) je bila nezavisno razvijena od strane Akademske Institucije,
- f) je od strane nadležnog državnog organa dobijena specifična naredba za objavljivanje informacija/podataka.

Član 7.

Obe ugovorne strane su saglasne da za navedene usluge neće zahtevati finansijske ili druge nadoknade.

Član 8.

Obe ugovorne strane su saglasne da će sve eventualne izmene i dopune ovog Ugovora vršiti sporazumno, aneksom u pisanoj formi.

Član 9.

Eventualne sporove iz ovog Ugovora ugovorne strane će rešavati dogovorom, a ukoliko dogovor nije moguć sporove će rešavati stvarno nadležan sud u _____.

Član 10.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja i važi _____ uz mogućnost produženja.

Član 11.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) primerka, od kojih po 2 (dva) primerka zadržava svaka strana.

U _____,

Akadska institucija

Privredno društvo

Ime odgovornog lica, potpis i pečat

Ime odgovornog lica, potpis i pečat

4.7 Izveštaj u slučaju nesreće

4.7.1 Opšte informacije

Student	
Ime studenta:	
Kućna adresa:	
Grad:	ID broj studenta:
E-mail:	Pol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski
Broj telefona:	Kućni broj telefona:
Osiguravajuća kompanija	
Ime osiguravajuće kompanije	
Adresa:	
Grad:	E-mail:
Broj telefona:	Broj zdravstvenog osiguranja:
Akademska institucija	
Univerzitet:	
Fakultet:	
Adresa:	Grad:
Ime akademskog mentora:	Pozicija:
E-mail:	Broj telefona:
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)	
Ime kompanije:	
Rukovodilac kompanije:	
Adresa:	Grad:
Ime mentora iz industrije:	Poyicija:
E-mail:	Broj telefona:

4.7.2 Informacije o nesreći

Vreme i mesto nesreće		
Datum nesreće:	Vreme nesreće:	Lokacija nesreće:
Opis nesreće		
Opis:		
Vrsta povrede:		
Povređeni deo(lovi) tela:		

Informacije svedoka

Ime(na) svedoka:	Broj telefona:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

4.7.3 Informacije posle nesreće

Informacija o prvoj pomoći

Kratki detalji ukazane prve pomoći:

Ime osobe koja je dala prvu pomoć:	
Adresa:	Grad:
Država:	Broj telefona:

Informacije o bolnici

Da li je povređena osoba poslata u bolnicu:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Ime bolnice:	
Adresa:	Grad:
Država:	Broj telefona:

Obaveštenje

Da li je obavešten akademski mentor?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li je obavešten roditelj ili druga odgovorna osoba?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li je obaveštena odgovorna osoba osiguranja?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis industrijskog mentora:

Potpis rukovodioca preduzeća/institucije:

Pečat

4.8 Monitoring izveštaj industrijskog mentora

4.8.1 Opšte informacije

Student	
Ime studenta:	
Kućna adresa:	
Grad:	ID broj studenta:
E-mail:	Pol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski
Broj telefona:	Kućni broj telefona:
Academska institucija	
Univerzitet:	
Fakultet:	
Adresa:	Grad:
Ime akademskog mentora:	Pozicija:
E-mail:	Broj telefona:
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)	
Ime:	
URL:	
Adresa:	Grad:
Ime industrijskog mentora:	Pozicija:
E-mail:	Broj telefona:

4.8.2 Mišljenje mentora iz industrije

Vremenski period prakse			
Od: dd/mm/gggg	Do: dd/mm/gggg	Broj dana:	Broj sati:
Da li je student poštovao radno vreme?			<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li Vas je student informisao da ne dolazi u slučaju da je sprečen?			<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Dužnosti i aktivnosti studenta			
Kratak opis dužnosti studenta i sprovedenih aktivnosti:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Lista pitanja o studentu na praksi

Da li se student uklopio u radno okruženje?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student poštovao propisana pravila ponašanja?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student radio na pretraživanju literature, izveštaja, prezentacija...?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student bio savestan i odgovoran?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student pokazao inicijativu?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student radio sa entuzijazmom?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student temeljno izvršavao zadatke za vreme PSP?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student demonstrirao pozitivan stav prema PSP?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student bio zainteresovan za postavljanje pitanja?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student dobro uklopio u radnu grupu/tim?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student ima pozitivan stav prema kolegama i klijentima?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li mislite da je student dao najbolje od sebe za vreme PSP?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student dobro reagovao na kritike i sugestije?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student redovno vodio evidenciju i dnevnik o praksi koja se izvodi?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne

Preporuke/komentari industrijskog mentora

Da li biste preporučili studenta potencialnom poslodavcu? Da Ne

Molimo Vas da dodate komentar koji želite, a koji se odnosi na studenta:

Procena prakse studenta od strane industrijskog mentora

- Odličan (10),
- Vrlo dobar (9),
- Dobar (8),
- Zadovoljavajući (7),
- Dovoljan (6),
- Loš (5)

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis industrijskog mentora:

4.9 Monitoring izveštaj akademskog mentora

4.9.1 Opšte informacije

Student		
Ime studenta:		
Kućna adresa:		
Grad:	ID broj studenta:	
E-mail:	Pol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	
Broj telefona:	Kućni broj telefona:	
Akademska institucija		
Univerzitet:		
Fakultet:		
Adresa:	Grad:	
Ime akademskog mentora:	Pozicija:	
E-mail:	Broj telefona:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)		
Ime:		
URL:		
Adresa:	Grad:	
Ime industrijskog mentora:	Pozicija:	
E-mail:	Broj telefona:	

4.9.2 Mišljenje akademskog mentora

Posete mentora		
Datum: dd/mm/gggg	Od: čč.mm	Do: čč.mm
Datum: dd/mm/gggg	Od: čč.mm	Do: čč.mm
Datum: dd/mm/gggg	Od: čč.mm	Do: čč.mm
Datum: dd/mm/gggg	Od: čč.mm	Do: čč.mm
Lista pitanja o studentu i organizaciji prakse		
Da li je posao izazovan?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je posao od značaja za studije studenta?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li su dobro definisani ciljevi prakse koji treba da se postignu?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je saradnja sa industrijskim mentorom bila dobra?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je postojala odgovarajuća podrška i monitoring?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je radno mesto studenta bilo u skladu sa pravilima zaštite na radu?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student redovno vodio dnevnik prakse?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne
Da li je student redovno izveštavao (putem e-maila) o svom progresu za vreme prakse?	<input type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Ne

Komentari akademskog mentora

Komentari na angažovanje studenata i njegova dostignuća za vreme realizacije PSP?

Drugi komentari

Procena prakse studenta od strane akademskog mentora, na osnovu poseta i kontakata sa industrijskim mentorom

- Odličan (10),
- Vrlo dobar (9),
- Dobar (8),
- Zadovoljavajući (7),
- Dovoljan (6),
- Slab (5)

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis akademskog mentora:

4.10 Evaluacioni izveštaj akademskog mentora

4.10.1 Opšte informacije

Student			
Ime studenta:		Nivo studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	Telefon:	
Vremenski period prakse	Od:	Do:	Broj sati:
Akademska institucija			
Univerzitet:			
Fakultet:			
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)			
Ime:			
URL:			
Adresa:		Grad:	
Ime industrijskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	

4.10.2. Evaluacija studentske prakse akademskog mentora

Evaluacija studentovog rada na praksi i dostavljenih dokumenata						
Presentacija završnog izveštaja (PPT)	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Završni izveštaj o praksi	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Radni program studentske prakse	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Dnevnik prakse	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Evaluacioni upitnik od strane studenta	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Monitoring izveštaj akademskog mentora	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Monitoring izveštaj industrijskog mentora	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Opisna ocena akademskog mentora						
Da li je ostvaren napredak u okviru PSP programa?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li su postignuti lični ciljevi studenta kada je u pitanju napredovanje?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> No
Da li je realizovana studentska praksa relevantna za zapošljavanje studenta u budućnosti?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Završna ocena						
<input type="checkbox"/> Odličan (10), <input type="checkbox"/> Vrlo dobar (9), <input type="checkbox"/> Dobar (8), <input type="checkbox"/> Zadovoljavajući (7), <input type="checkbox"/> Dovoljan (6), <input type="checkbox"/> Slab (5)						

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis akademskog mentora:

4.11 Evaluacioni upitnik za studente

4.11.1 Opšte informacije

Student			
Ime studenta:		Nivo studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	Telefon:	
Vremenski period prakse	Od:	Do:	Broj sati:
Akademska institucija			
Univerzitet:			
Fakultet:			
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)			
Ime:			
URL:			
Adresa:		Grad:	
Ime industrijskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	

4.11.2 Evaluacija realizovane prakse od strane studenta

Evaluacija rada na praksi i dostavljenih dokumenata od strane studenta						
Izbor preduzeća/institucije	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Komunikacija sa industrijskim mentorom	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Radni uslovi	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Organizacija prakse	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Nivo dostignutih praktičnih znanja i veština	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5
Lista pitanja o sprovedenoj praksi						
Da li je program studentske prakse dobro pripremljen?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li su zaposleni imali pozitivan stav prema studentu?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Da li je realizovana praksa pomogla u povezivanju teoretskog znanja sa rešavanjem praktičnih problema u industriji?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li je praksa otvorila nova područja Vašeg interesovanja?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Da li biste voleli da radite u preduzeću/instituciji u kojoj ste realizovali praksu, ako Vam ponude posao?						<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Završna ocena prakse od strane studenta						
<input type="checkbox"/> Odličan (10), <input type="checkbox"/> Vrlo dobar (9), <input type="checkbox"/> Dobar (8), <input type="checkbox"/> Zadovoljavajući (7), <input type="checkbox"/> Dovoljan (6), <input type="checkbox"/> Slab (5)						

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis studenta:

4.12 Model radnog programa prakse

Univerzitet: _____
Fakultet: _____

Školska godina: _____

Mesto za LOGO

RADNI PROGRAM studentske prakse

Student: _____

ID broj studenta: _____

Godina studija: _____

Modul: _____

Ime akademskog mentora: _____

Ime industrijskog mentora: _____

Godina, Mesto

1. Opšte informacije

Student			
Ime studenta:		Nivo studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	Telefon:	
Vremenski period prakse	Od:	Do:	Broj sati:
Akademska institucija			
Univerzitet:			
Fakultet:			
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)			
Ime:			
URL:			
Adresa:		Grad:	
Ime industrijskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	

2. Raspored aktivnosti (precizno ŠTA, GDE i KADA)

Aktivnost	Lokacija	dani												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Naziv aktivnosti	Mesto													
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis studenta:

Potpis akademskog mentora:

Potpis industrijskog mentora:

4.13 Model završnog izveštaja

Univerzitet: _____
Fakultet: _____

Školska godina: _____

Mesto za LOGO

ZAVRŠNI IZVEŠTAJ o realizovanoj studentskoj praksi

Student: _____

ID broj studenta: _____

Godina studija: _____

Modul: _____

Ime akademskog mentora: _____

Ime industrijskog mentora: _____

Godina, Mesto

1. Opšte informacije

Student			
Ime studenta:		Nivo studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	Telefon:	
Vremenski period prakse	Od:	Do:	Broj sati:
Akademska institucija			
Univerzitet:			
Fakultet:			
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)			
Ime:			
URL:			
Adresa:		Grad:	
Ime industrijskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	

2. Zahvalnice

3. Uvod *(minimum ½ strane)*

4. Ciljevi PSP i metodologija *(minimum 1 strana)*

5. Opis posla *(minimum 5 strana)*

6. Rezultati *(minimum 8 strana)*

7. Reference (maksimum 10)

- [1]
- [2]
- [3]
- [4]
- [5]
- [6]
- [7]
- [8]
- [9]
- [10]

8. Zaključci (minimum 1/2 strane)

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis studenta:

Potpis industrijskog mentora:

4.14 Model dnevnika prakse

Univerzitet: _____
Fakultet: _____

Školska godina: _____

Mesto za LOGO

DNEVNIK PRAKSE

Student: _____

ID broj studenta: _____

Godina studija: _____

Modul: _____

Ime akademskog mentora: _____

Ime industrijskog mentora: _____

Godina, Mesto

1. Opšte informacije

Student			
Ime studenta:		Nivo studija: <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc	
ID broj:	E-mail:	Telefon:	
Vremenski period prakse	Od:	Do:	Broj sati:
Akademska institucija			
Univerzitet:			
Fakultet:			
Adresa:		Grad:	
Ime akademskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)			
Ime:			
URL:			
Adresa:		Grad:	
Ime industrijskog mentora:		Pozicija:	
E-mail:		Broj telefona:	

2. Opis institucije/kompanije u kojoj se realizuje praksa (*minimum 3 strane*)

2.1 Lokacija i tehnički opis

2.2 Opis aktivnosti

2.3 Organizaciona struktura

2.4 Glavni proizvodi i usluge

2.5 Tehnološki kapacitet, oprema i uslovi za rad

2.6 Opis glavnih proizvodnih procesa

2.7 Kontrola kvaliteta

2.8 Završno mišljenje i komentari

3. Opis dnevnih aktivnosti studenta (*dnevni zadaci, lokacije, mišljenja, prednosti, mane, problemi...*)

Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:

Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:

4. Reference

5. Dodatak

Datum: _____

Mesto: _____

Potpis studenta:
