

**INTERNACIONALNI UNIVERZITET TRAVNIK  
FAKULTET ZA PRIVREDNU I TEHNIČKU LOGISTIKU**

**PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE**

**TRAVNIK**

## **TEHNIKE I PROCEDURE PRAKSE VI SEMESTRA FAKULTETA ZA PRIVREDNU I TEHNIČKU LOGISTIKU U TRAVNIKU**

Na Fakultetu za privrednu i tehničku logistiku u Travniku osposobljavaće se studenti za kreativne i savremene tržišne tokove poslovanja.

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

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

Da bi u VI semestru studija student valjano obavljao praksu, prema programu studija Fakulteta za privrednu i tehničku logistiku, mora proći kroz proces praktične edukacije, i to:

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

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

- I faza - Uvođenje studenta - praktikanta,
- II faza - Praktična edukacija i praksa,
- III faza - Obrada podataka i analiza dobijenih rezultata,
- IV faza - Integralni (završni) projektni rad,

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

### **I FAZA**

#### **UVOĐENJE STUDENATA – PRAKTIKANATA U SUBJEKT ZA PRAKTIČNO OBRAZOVANJE RADI IZVOĐENJA PRAKSE**

##### **1. KORAK**

##### **Izbor preduzeća –ustanove radi izvođenja prakse**

1. Odabrani subjekt treba da bude pravno lice:
    - ◆ privredni ili
    - ◆ vanprivredni subjekt.
  2. Subjekt za praktično obrazovanje biraju:
    - ◆ studenti,
    - ◆ nastavnici i stručni saradnici Fakulteta za privrednu i tehničku logistiku,
    - ◆ zajednički, svi učesnici u praktičnoj nastavi i praksi.
    - ◆ Menadžment Fakulteta za privrednu i tehničku logistiku
- v) Mentora za izvođenje prakse određuju:
- ◆ Menadžment Fakulteta za privrednu i tehničku logistiku - nastavnika-mentora,
  - ◆ Gdje se izvodi s praksa u saradnji i uz saglasnost menadžmenta Fakulteta za privrednu i tehničku logistiku.

## 2. KORAK

**Zaključivanje ugovora o međusobnim pravima i obavezama između Fakulteta za privrednu i tehničku logistiku i izabranog subjekta radi izvođenja prakse.**

- a) Po izboru Subjekta i izboru **mentora** zaključuje se ugovor kojim se regulišu međusobni odnosi između ugovorenih strana, kao i prava mentora, i studenta-praktikanta<sup>1</sup>.
- b) Ugovorom se definiše vrijeme boravka studenta-praktikanta u subjektu za praktično obrazovanje radi izvođenja prakse (datum početka i završetka prakse), koje treba da bude usklađeno sa zahtjevima i interesima subjekta.-Fakulteta.
- v) Postupak zaključivanja ugovora u nadležnosti je Fakulteta .

## 3. KORAK

**Posmatranje (opservacija) studenata-praktikanata u toku celokupnog procesa rada, proizvodnje/usluga i ostalih aktivnosti u Subjektu za praktično obrazovanje**

- v) Tokom cjelokupnog procesa rada u sistemu obavljanja prakse, student-praktikant, u svojstvu volon-tera, metodom posmatranja (opservacija), na osnovu svoje lične inicijative i uz konsultacije sa mentorom , dolazi do slobodnih ocjena, procjena i zaključaka o funkcionisanju ukupnog poslovanja subjekta za praktično obrazovanje . Pri tome student-praktikant posebnu pažnju obraća na poslovnu kulturu u samom subjektu za praktično obrazovanje, kao na primer:
  - ◆ poslovno ponašanje
  - ◆ poslovno komuniciranje i pravila komuniciranja
  - ◆ način komuniciranja između zaposlenih različitog ranga i nivo
  - ◆ poslovni izgled
  - ◆ kulturu govora
  - ◆ poslovnu etiku
  - ◆ poslovni moral.
- w) Student-praktikant svoju pažnju usmjerava i na nivo higijene poslovnih prostorija u Subjektu .
- x) Po nalogu mentora, student-praktikant u svojstvu volontera obavlja pojedinačne i konkretne zadatke, u pojedinim organizacionim cjelinama, bez obzira na princip organizovanja Subjekta (funkcionalni, predmetni, teritorijalni ili kombinovani). U pojedinim organizacionim službama student-praktikant provodi onoliko vremena koliko mu odredi mentor koji mu istovremeno dodeljuje pojedinačne poslove i radne zadatke, o čemu mentoru podnosi pismene izvještaje.
- y) Ukupno sagledavanje problematike, uz konsultacije sa mentorom , omogućuje studentu-praktikantu da stekne ukupan utisak o subjektu za praktično obrazovanje, na osnovu čega postaje osposobljen da uz saglasnost mentora uđe u drugu fazu svojih aktivnosti - u **proces praktične edukacije**.

## II FAZA PRAKSA I PRAKTIČNA EDUKACIJA

### 4. KORAK

#### Izrada plana za praksu i praktičnu edukaciju

Na samom početku ove faze u subjektu za praktično obrazovanje potrebno je da student-praktikant sačini **plan** za realizaciju prakse. Plan treba da sadrži:

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

### 5. KORAK

#### Formulisanje cilja i predmeta praktične edukacije

- a) Student-praktikant obavlja praksu u subjektu za praktično obrazovanje u onom obimu u kojem mu izabrani subjekt pruža za to mogućnost, s obzirom na njegovu veličinu, razvijenost poslovnih funkcija, zastupljene delatnosti i njihova obilježja, način i nivo organizovanja, složenost poslova i radnih zadataka zaposlenih i drugo. Dakle, student-praktikant, samo u okvirima realnog ambijenta koji postoji u datom subjektu za praktično obrazovanje, obavlja sve svoje aktivnosti aplicirajući pri tome one smjernice (opšte i uže) iz Osnova programa praktične nastave i prakse koje su karakteristične za konkretni subjekt za praktično obrazovanje. Nikako pri tome ne treba ulaziti u šira teoretska razmatranja. Eventualni dijalog moguće je voditi jedino sa nastavnikom-mentorom.

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

To zapravo znači da student-praktikant najčešće neće imati potrebu da u svojim aktivnostima: prikupljanju relevantnih podataka, njihovoj obradi i analizi, pisanju projektnog rada i drugo, koristi sve smjernice. Koristiće samo smjernice koje će mu biti neophodne da razriješi formulisane probleme, definisane utvrđenim zadacima i ciljevima subjekta za praktično obrazovanje, gde obavlja praksu.

- b) Student-praktikant treba da postavi cilj praktične edukacije. Formulisanje cilja edukacije vrši se na bazi vlastitih saznanja stečenih u I fazi edukacije i zadatka koji student-praktikant dobije od mentora. Student-praktikant, prije nego što formuliše cilj i predmet praktične edukacije, pristupa preliminarnom skupljanju podataka koji treba da mu pomognu u formulaciji problematike praktične edukacije.

Za skupljanje podataka koriste se slijedeći izvori:

- ◆ Rezultati prethodnih saznanja u I fazi edukacije
  - ◆ Teorijska i stručna literatura koja se odnosi na problematiku blisku subjektu
  - ◆ Razgovori sa stručnjacima u subjektu ili izvan, kao i konsultacije koje student-praktikant obavlja sa mentorom
- v) Preliminarno skupljanje podataka, ako se sprovodi u ovakvoj formi, olakšava formulaciju problematike i može da predstavlja ulazak u više faze spoznaje. Student-praktikant, pre nego što prihvati zadatak i odredi ostale elemente plana praktične edukacije, treba da izvrši verifikaciju problema, odnosno predmeta edukacije. Ovaj postupak student-praktikant obavlja, konsultujući mentora, i izvore informacija, koji mu mogu olakšati postupak formulacije predmeta edukacije.

### **III FAZA**

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

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

###### **Obrada podataka**

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

Obradu podataka, obavlja student-praktikant uz potrebne konsultacije koje dobije od mentora . Obrada podataka, između ostalog, odnosi se i na:

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

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

##### **7. KORAK**

###### **Analiza rezultata obrađenih podataka**

- v) Poslije izvršene obrade prikupljenih podataka potrebno je interpretirati rezultate , što se prezentira izradom projektnog rada.
- w) Na kvantifikaciji svih relevantnih rezultata obrađenih u analizi postojećeg stanja neposredno učestvuje student-praktikant uz permanentne konsultacije sa mentorom .

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

### **IV FAZA**

#### **INTEGRALNI (ZAVRŠNI) PROJEKTNI RAD**

##### **8. KORAK**

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

Sagledanu problematiku student-praktikant obrađuje u formi pisanog rada po obrascu .

###### **PRAKSA – Projektni rad –**

Tema: Analiza postojećeg stanja u dijelu subjekta za praktično obrazovanje u kome je obavljena praksa.

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

Ako u jednom subjektu za praktično obrazovanje istovremeno dva ili više studenta-praktikanta obavljaju praksu, u različitim dijelovima subjekta (sektor, služba ili drugo), onda je obaveza svakog studenta-praktikanta da sam kao pojedinac uradi integralni (završni) projektni rad uz konsultacije se nastavnikom-mentorom.

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

### Struktura integralnog (završnog) projektnog rada:

- ◆ Naslovna strana (preuzeti sa sajta Škole)<sup>2</sup> sadrži osnovne podatke (naziv škole, odsijeka i smijera, naslov projektnog rada, ime i prezime nastavnika-mentora, datum predaje rada, mjesto za ocijenu, ime i prezime studenta-praktikanta i broj indeksa);
- ◆ Sadržaj – daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi;
- ◆ Uvod – sadrži osnovne napomene o problematici koja se obrađuje u radu, način obrade problema i strukturu rada;
- ◆ Razrada teme – predstavlja kombinaciju teorijskih i praktičnih znanja stečenih tokom prakse; ◆ Zaključak – ukratko treba prikazati rezultate i saznanja do kojih se u radu došlo;
- ◆ Izvori podataka i literatura.

### 10. KORAK

#### Sistem ocenjivanja integralnog (završnog) projektnog rada u VI semestru studija

Projektni rad se ocenjuje opisno i to:

Ocijena	Procenat	Opis ODLIČAN
A	90-100	VRLO DOBAR
B	80-89	DOBAR
C	70-79	DOVOLJAN
D	60-69	NE ZADOVOLJAVAJE <sup>3</sup>
F	do 59	

Ocijena se upisuje:

- Na naslovnu stranu projektnog rada
- Na popunjenu stranu indeksa
- U obrazac „Evidencioni list studija VI“ (u oba primerka: kod mentora i studenta).

### 11. KORAK

#### Procedure do dobijanja sertifikata

- 1) Posle obavljene prakse student predaje nastavniku-mentoru integralni (završni) projektni rad. Rad treba da bude urađen prema datim uputstvima i utvrđenoj metodologiji.
- 2) Ocijenjen projektni rad student preuzima od nastavnika mentora i dostavlja ga Službi za praksu studenata. Služba ocijenjen projektni rad dostavlja Katedri na verifikaciju, vodi evidenciju i arhivira verifikovane radove.
- 3) Projektni rad koji ne prođe verifikaciju vraća se studentu i mentoru na doradu.
- 4) Posle verifikacije projektnog rada studentu se izdaje Sertifikat o uspešno obavljenoj praksi. Sertifikat izdaje Služba za praksu studenata

Prof.dr. Asib Alihodžić

---

# U G O V O R

## O OBAVLJANJU PRAKSE STUDENTA FAKULTETA ZA PRIVREDNU I TEHNIČKU LOGISTIKU U TRAVNIKU

zaključen između ugovornih strana:

1. **Fakultet za privrednu i tehničku logistiku**, Travnik, Bunar bb, koju zastupa Dekan Prof.dr Asib Alihodžić, i
2. **Preduzeća-ustanove:** \_\_\_\_\_,  
koju zastupa \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_ student FAKULTETA ZA PRIVREDNU I  
TEHNIČKU LOGISTIKU , kao studenta praktikanta, odnosno volontera

### Član 1.

Ovim ugovorom uređuju se međusobni odnosi ugovornih strana u obavljanju prakse studen(a)ta - volontera u subjektu , s ciljem da student – volonter dobije određena znanja i vještine koje odgovaraju profilu njegovih studija, a koje će moći da primijeni u praksi.

U izvršavanju preuzetih obaveza u realizaciji predmeta ovog ugovora Fakultet za privrednu i tehničku logistiku , subjekt i student – volonter saglasni su da međusobno ne mogu isticati bilo kakva finansijska, odnosno materijalna potraživanja.

### Član 2.

Fakultet za privrednu i tehničku logistiku je dužan da sistematski i kontinuirano prati realizaciju prakse studen(a)ta u subjektu i da, ukoliko dođe do nepredviđenih situacija u toku realizacije, preduzima odgovarajuće mjere kako bi se proces prakse mogao nesmetano nastaviti.

### Član 3.

Subjekt će studentu volonteru omogućiti uslove za obavljanje prakse, kao i korišćenje poslovnih informacija, poslovnih knjiga i isprava, uvid u tehnike poslovnih komunikacija, rada i poslovanja koje subjekt koristi, kako bi student mogao uspješno da obavi praksu.

**Subjekt može uskratiti pristup informacijama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu.**

Subjekt studentu obezbeđuje zaštitu zdravlja na radu, u skladu sa zakonom i opštim aktima subjekta kojima se utvrđuju mjere zaštite zaposlenih.

### Član 4.

Student je dužan da u toku trajanja prakse u subjektu , uz pomoć i uz kontrolu mentora i , vodi dnevnik rada i izradi projekat prakse i projektni rad, na način i sa sadržinom određenom u aktu Fakulteta »Osnove programa praktične nastave i prakse treće godine studija«.

Student ima obavezu da u toku trajanja prakse u subjektu preko mentora, odmah obavijesti i Fakultet o eventualnim nepredviđenim situacijama u realizaciji prakse u subjektu .

Član 5.

Mentor je dužan da participira u izvršenju obaveza koje student ima u toku sprovođenja prakse u subjektu, na način određen u prethodnom članu i ima druge posebne dužnosti utvrđene aktom Fakulteta »Osnove programa praktične nastave i prakse treće godine studija«, kao i dužnosti utvrđene zakonom i opštim aktom Fakulteta.

Član 6.

Mentor je dužan da participira u izvršenju obaveza koje student ima u toku sprovođenja prakse u subjektu utvrđene u čl.4. i da se u svojstvu instruktora stara da student provede onoliko vremena u pojedinim organizacionim službama subjekta koliko mu je on odredio, da mu dodeljuje pojedinačne poslove i zadatke i kontroliše njihovo izvršenje, kao i da se stara da studentu, radi uspešnog izvođenja prakse u subjektu, budu stavljene na uvid poslovne informacije, poslovne knjige i isprave, tehnike poslovnih komunikacija, rada i poslovanja koje subjekt koristi.

**Subjekt može uskratiti pristup informacijama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu.**

Posebne obaveze mentora jesu da studenta, prilikom stupanja na praksu, upozna o radnoj disciplini u subjektu i da, ako u toku trajanja prakse u subjektu nastupe nepredviđene okolnosti, preko mentora, odmah obavijesti Fakultet o njihovom nastupanju.

Član 7.

Praksa studen(a)ta u školskoj \_\_\_\_\_ godini u subjektu na osnovu ovog ugovora trajaće, saglasno mogućnostima subjekta, od 320 sati u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

Član 8.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, a primenjivaće se od dana kada student stupi u subjekt radi obavljanja prakse.

Izmjene i dopune ovog ugovora punovažne su ako su sastavljene u pisanom obliku.

Član 9.

Ugovorne strane će rješavati sporne odnose u primijeni ovog ugovora isključivo mirnim putem, međusobnim pregovaranjem.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 5 (pet) istovijetnih primjeraka od kojih po 2 (dva) primjerka dobijaju Fakultet i subjekt, a jedan primjerak student.

U Travnik, \_\_\_\_\_

STUDENT

Broj indeksa

FAKULTET ZA PRIVREDNU I  
TEHNIČKU LOGISTIKU

PRAVNI SUBJEKT

Prof. Dr:Asib Alihodžić



## PRAKSA

### Odgovarajući poslovi u subjektu za praktično obrazovanje

(za studente u radnom odnosu)

Odgovor na pitanje šta jesu-nisu odgovarajući poslovi, daje profesor-mentor sa kojim će student raditi u VI semestru.

2. Upisani studenti koji nisu na poslovima vezanim za odsijek/smijer, praksu realizuju u **odgovarajućem** subjektu uz prethodno zaključen ugovor o obavljanju prakse;
- II. Umjesto ugovora sa subjektom za praktično obrazovanje o obavljanju prakse, studenti VI semestra koji su u radnom odnosu i rade na poslovima vezanim za odsijek/smijer, donose prije početka prakse „Potvrdu“ (na memorandumu) koja treba da sadrži slijedeći tekst:

Zavedeno pod brojem	Pravni subjekt Direktor Adresa Telefon
<b>P O T V R D A</b>	
Kojom se potvrđuje da je _____ iz _____ JMB _____ u (*) _____ od _____ godine, na poslovima:	
1)	
2) :	
Potvrda se izdaje u cilju daljeg školovanja.	
U _____ _____ godine	Odgovorno lice: _____
* Upisati jednu od slijedećih mogućnosti : 1. stalnom radnom odnosu 2. radnom odnosu na određeno vrijeme 3. radnom odnosu po ugovoru	