

**INTERNACIONALNI UNIVERZITET TRAVNIK
SAOBRAĆAJNI FAKULTET U TRAVNIKU**

**PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE
NASTAVE**

TRAVNIK

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

Na Saobraćajnom fakultetu 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 Saobraćajnog fakulteta, mora proći kroz proces praktične edukacije, i to:

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

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

- I faza - Uvođenje studenta - praktikanta ,
- II faza - 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

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

- b) Subjekt za praktično obrazovanje biraju:
 - ◆ studenti ,
 - ◆ nastavnici i stručni saradnici Saobraćajnog fakulteta,
 - ◆ zajednički, svi učesnici u praktičnoj nastavi i praksi.
 - ◆ Menadžment Saobraćajnog fakulteta

- vi) Mentora za izvođenje prakse određuju:
 - ◆ Menadžment Saobraćajnog fakulteta - nastavnika-mentora,
 - ◆ Gdje se izvodi s praksa u saradnji i uz saglasnost menadžmenta Saobraćajnog fakulteta..

2. KORAK

Zaključivanje ugovora o međusobnim pravima i obavezama između Saobraćajnog fakulteta 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-praktikanta¹.
- 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

- a) Tokom cjelokupnog procesa rada u sistemu obavljanja prakse, student-praktikant, u svojstvu volontera, metodom posmatranja (opservacija), na osnovu svoje lične inicijative i uz konsultacije sa mentorom , dolazi do slobodnih ocjena, procjena i zaključaka o funkcionisanju ukupnog poslovanja subjekta za 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.
- c) Student-praktikant svoju pažnju usmjerava i na nivo higijene poslovnih prostorija u Subjektu .
- d) 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.
- d) 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 uče u drugu fazu svojih aktivnosti - u **proces praktične edukacije**.

¹

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

6. 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 kalkulatívne metode i ekspertske ocjene .

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

7. KORAK

Analiza rezultata obrađenih podataka

- a) Poslije izvršene obrade prikupljenih podataka potrebno je interpretirati rezultate , što se prezentira izradom projektnog rada.
- b) 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) PROJEKTI 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)² 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
A	90-100	ODLIČAN
B	80-89	VRLO DOBAR
C	70-79	DOBAR
D	60-69	DOVOLJAN
F	do 59	NE ZADOVOLJAVA

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 uračen 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 studeneta

Prof.dr Sinan Alispahić

U G O V O R

O OBAVLJANJU PRAKSE STUDENTA SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

zaključen između ugovornih strana:

1. **Saobraćajni fakultet** , Travnik, Bunar bb , koju zastupa Dekan , Prof. dr Sinan Alispahić i
2. **Preduzeća-ustanove:** _____, koju zastupa _____ ,
3. _____ student SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA , 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 Saobraćajnog fakulteta , subjekt i student – volonter saglasni su da međusobno ne mogu isticati bilo kakva finansijska, odnosno materijalna potraživanja.

Član 2.

Saobraćajni fakultet je dužan da sistematski i kontinuirano prati realizaciju prakse studen(a)ta u subjektu i da, ukoliko dođe do nepredviđenih situacija u toku realizacije, preuzima 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 20__/20__ godini u subjektu na osnovu ovog ugovora trajaće, saglasno mogućnostima subjekta , od 320 sati u periodu od __.__.do __.__.20__ godine .

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

SAOBRAĆAJNI FAKULTET

PRAVNI SUBJEKT

Prof. dr Sinan Alispahić

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.

- I. 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
P O T V R D A	
Kojom se potvrđuje da je _____ iz _____ JMB	
_____ u (*) _____ od _____ godine,	
na poslovima:	
1)	
2) :	
Potvrda se izdaje u cilju daljeg školovanja.	
U _____	Odgovorno lice:
_____ godine	_____
* Upisati jednu od slijedećih mogućnosti :	
1. stalnom radnom odnosu	
2. radnom odnosu na određeno vrijeme	
3. radnom odnosu po ugovoru	