



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –
СУБОТИЦА
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA
МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000 СУБОТИЦА, СРБИЈА
www.vts.su.ac.rs
Tel: +381 (0)24/655-201
Fax: +381 (0)24/655-255
email: office@vts.su.ac.rs

Датум: 04.04.2022.
Бр.: 01-83-1/2022

ПРЕДМЕТ: ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА И НА МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ

На основу члана 16. став 1. тачка 10. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Савет Високе техничке школе струковних студија у Суботици, на седници одржаној дана 04.04.2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА И НА
МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

Члан 1

Овим Правилником уређује се начин и поступак извођења стручне праксе на основним струковним студијама и на мастер струковним студијама.

Члан 2.

Стручна пракса има за циљ да унапреди способност студента за успешну примену стручних и научних сазнања и метода у датим практичним ситуацијама, као и да допринесе интензивнијем повезивању теорије и праксе. Као повратно дејство контакта са професионалном праксом, очекују се подстицаји за овладавање струком и мотивисаност да се након дипломирања обављају слични послови у пракси.

Члан 3.

Саставни део курикулума студијског програма основних струковних студија и мастер струковних студија је стручна пракса, која је дефинисана акредитованим студијским програмима. Стручна пракса се реализује у одговарајућим научноистраживачким установама, у организацијама за обављање иновационе активности, у организацијама за пружање инфраструктурне подршке иновационој делатности, у привредним друштвима и јавним Установама (у даљем тексту: организација).

Стручна пракса се изводи у организацијама које имају делатност везану за садржај бар једног стручног или стручно-апликативног предмета датог студијског програма.

Стручна пракса може да се реализује у земљи или у иностранству.

Члан 4.

Студент се упућује на стручну праксу у трајању и роковима дефинисаним студијским програмом. Стручна пракса не обухвата предвиђено наставно оптерећење текуће академске године, али се вреднује ЕСПБ бодовима.

Стручна пракса се изводи индивидуално.

Члан 5.

Организацијом и спровођењем стручне праксе руководи Руководилац стручне праксе (у даљем тексту: Руководилац) којег именује директор Школе.

Обавезе Руководиоца су:

- Израда плана обављања стручне праксе за текућу академску годину,
- Вођење евиденције о обављеној стручној пракси студената,
- Израда годишњег извештаја о обављеној стручној пракси.

Члан 6.

За праћење стручне праксе студента, организација одређује коментора стручне праксе (у даљем тексту: коментор).

Члан 7.

При првом одласку у организацију, студент примерак Упута предаје службама организације. За Руководиоца се обезбеђује копија Упута. Упут је саставни део овог Правилника.

Члан 8.

Радно време студента на стручној пракси је усаглашено са радним временом организације у којој студент обавља праксу и њега одређује додељени коментор из организације. За време трајања стручне праксе студент има право да користи одсуства за испитни рок, који је дефинисан календаром Школе. У случају оправданог одсуства са праксе, студенту се може продужити трајање стручне праксе.

Члан 9.

Студент је дужан да у току обављања праксе води Дневник стручне праксе или да након обављене праксе састави извештај о обављеној стручној пракси. Све активности обављене на стручној пракси уписују се у Дневник стручне праксе. Дневник стручне праксе је саставни део овог Правилника.

Члан 10.

По обављеној пракси, коментор из организације, даје описну оцену рада и ангажованости студента, и потврђује присутност студента, овером Потврде о обављеној стручној пракси која је обавезан прилог Дневника стручне праксе. Документа из претходног става, студент предаје Руководиоцу. Потврда о обављеној стручној пракси је саставни део овог Правилника.

Члан 11.

Стручну праксу оцењује Руководилац, на основу Дневника стручне праксе, потврде о обављеној стручној пракси и уписује оцену у записник.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 05.04.2022 године.

Правилник је ступио на снагу, дана 13.04.2022 године.





ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –
СУБОТИЦА
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA
МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000 СУБОТИЦА, СРБИЈА
www.vts.su.ac.rs
Tel: +381 (0)24/655-201
Fax: +381 (0)24/655-255
email: office@vts.su.ac.rs

Датум: _____

Бр.: _____

ПРЕДМЕТ: УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Подаци о студенту који се упућује на праксу:

Ниво студија:				
Студијски програм:				
Име и презиме студента:	Бр. индекса:	Година студија:		

Подаци о организацији у коју се студент упућује:

Назив организације:	
Адреса:	

Напомене:

Студент се упућује у организацију на бази Ваше сагласности о обезбеђењу свих услова за обављање стручне праксе.
Студент обавља стручну праксу у трајању од _____ радних сати.
Студент је дужан да у току обављања праксе води Дневник стручне праксе, чији је изглед и садржај прописан од стране Школе.
По обављеној пракси овлашћени руководилац из Ваше организације, даје описну оцену рада и ангажованости студента, и потврђује присутност студента, овером *Потврде о обављеној стручној пракси* која је обавезан прилог дневника стручне праксе.
Надамо се да ће овај вид сарадње бити остварен и да ће, поред користи студентима у виду стицања драгоцених практичних искустава, омогућити Школи повратне информације о "пријему" сопствених теоријских садржаја у пракси, а Вама увид у будуће профиле стручњака који ће се појавити на тржишту рада.

Руководилац стручне праксе

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

ZA OSNOVNE STRUKOVNE STUDIJE

Student

Rukovodilac stručne prakse

Subotica, 2022. godine

Sadržaj

1. Opšte informacije	3
2. Opis organizacije u kojoj se realizuje stručna praksa	4
3. Opis rada studenta tokom boravka u organizaciji	5
4. Opis dnevnih aktivnosti studenta tokom stručne prakse	6

1. Opšte informacije

Student	
Ime i prezime:	
Broj indeksa:	
Studijski program:	
Nivo studija: OSNOVNE STRUKOVNE STUDIJE	
Vremenski period prakse: od _____ do _____	Broj sati:
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)	
Naziv organizacije:	
Adresa:	Grad:
Ime komentora u organizaciji:	email:

Student je dužan da u toku obavljanja prakse vodi Dnevnik stručne prakse. Dnevnik stručne prakse treba da ima sledeće elemente:

- Naslovnu stranu
- Sadržaj
- Prvo poglavlje u kome je potrebno dati opšte informacije o studentu i organizaciji u kojoj se obavlja stručna praksa
- Drugo poglavlje u kojem je opisana organizacija, delatnost i polje interesovanja, kratak pregled aktuelnih i realizovanih projekata.
- Treće poglavlje u kojem je opisan rad studenta tokom boravka u organizaciji. Faze rada ili proizvodnje koje je student prošao/video, kakve zaključke je mogao da donese na osnovu toga. Kakva je korist od stručne prakse, vidljiva za studenta, kratkoročna ili dugoročna.
- Četvrto poglavlje sadrži kratak opis dnevnih aktivnosti studenta tokom boravka u organizaciji.
- Okvirno, dnevnik prakse treba da ima 10 (ili više) strana formata A4, računajući tekst i slike (fotografije i crteže).
- Student treba da preda rukovodiocu stručne prakse potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi koju potpisuje ovlašćeno lice organizacije u kojoj je student obavljao stručnu praksu.
- Dnevnik se predaje u elektronskoj formi, potrebno je napraviti docx i pdf dokument.

2. Opis organizacije u kojoj se realizuje praksa

Osnovni cilj stručne prakse je sticanje neposrednih saznanja o funkcionisanju organizacije koja se bavi poslovima u okviru struke za koju se student osposobljava i mogućnost primene prethodno stečenih znanja u praksi.

Specifični cilj, formira se za svakog studenta posebno, u dogovoru sa rukovodstvom organizacije u kojoj se obavlja stručna praksa, a u skladu sa potrebama struke za koju se student osposobljava.

3. Opis rada studenta tokom boravka u organizaciji

Očekivani ishod stručne prakse jeste osposobljavanje studenata za primenu prethodno stečenih teorijskih i stručnih znanja za rešavanje konkretnih praktičnih problema u okviru izabrane organizacije.

Student treba da se upozna sa načinom poslovanja organizacije, kao i mestom i ulogom inženjera u okviru izabrane organizacije .

4. Opis dnevnih aktivnosti studenta tokom stručne prakse

Student ima zadatak da tokom stručne prakse vodi dnevnik stručne prakse u kom opisuje aktivnosti i poslove koje je obavljao za vreme stručne prakse.

Datum:	Dan:	Od:	Do: 1
Nakon dolaska u organizaciju dodeljen mi je komentor. Komentor me je upoznao sa načinom funkcionisanja organizacije i poveo me je u obilazak. Nakon obilaska dodeljen mi je radni sto i računar. Komentor mi je dao literaturu koju treba da proučim kako bih mogao da uradim zadatak koji mi je dodeljen.			
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Najveći deo radnog dana proveo sam čitajući materijal koji mi je komentor dodelio i istražujući dodatni materijal na internetu.			
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:
Datum:	Dan:	Od:	Do:

DNEVNIK STRUČNE PRAKSE

ZA MASTER STRUKOVNE STUDIJE

Student

Rukovodilac stručne prakse

Subotica, 2022. godine

Sadržaj

Sadržaj	2
1. Opšte informacije	3
2. Uvod.....	4
2.1. Opis problema	4
3. Teorijske osnove	5
4. Rešavanje problema	6
4.1. Objašnjenja	6
4.1.1. Slike i grafikoni.....	6
4.1.2. Tabele	6
4.1.3. Jednačine	7
4.1.4. Programski kod	7
5. Zaključak	8
Literatura	9

1. Opšte informacije

Student	
Ime i prezime:	
Broj indeksa:	
Studijski program:	
Nivo studija: MASTER STRUKOVNE STUDIJE	
Vremenski period prakse: od _____ do _____	Broj sati:
Institucija u kojoj se realizuje praksa (preduzeće/institucija)	
Naziv organizacije:	
Adresa:	Grad:
Ime i prezime komentora u organizaciji:	email:

Student je dužan da u toku obavljanja prakse vodi Dnevnik stručne prakse. Dnevnik stručne prakse treba da ima sledeće elemente:

- Naslovnu stranu
- Sadržaj
- Prvo poglavlje u kome je potrebno dati opšte informacije o studentu i organizaciji u kome se obavlja stručna praksa
- Opis problema koji je student rešavao tokom trajanja stručne prakse
- Student treba da preda rukovodiocu stručne prakse potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi koju potpisuje ovlašćeno lice organizacije u kome je student obavljao stručnu praksu.
- Dnevnik se predaje u elektronskoj formi, potrebno je napraviti docx i pdf dokument.

2. Uvod

Sastavni deo kurikuluma studijskog programa master strukovnih studija je stručna praksa u trajanju od najmanje 180 časova, odnosno 90 časova po godini, koja se realizuje u organizacijama ili javnim institucijama. Predmet Stručna praksa 1 i 2 omogućava studentima da znanja i veštine koje su stekli tokom školovanja, primene u organizaciji. Osnovni cilj je da se studenti u praktičnim uslovima susretnu sa konkretnim problemima iz oblasti informacionih tehnologija i da ovladaju praktičnim znanjima iz datih oblasti. Pored toga, cilj je osposobiti studente da samostalno, kao i u okviru tima, rešavaju praktične probleme iz oblasti računarskog inženjerstva i sigurnosti informatičkih sistema ?

2.1. Opis problema

Po završetku ovog predmeta studenti će biti osposobljeni da:

- samostalno i kreativno izaberu metodu i tehnologiju za rešavanje datog zadatka
- za rad u timu u kojem će odgovorno i aktivno učestvovati
- u saradnji sa mentorom i ostalim članovima tima doprinesu kvalitetnijem rešenju postavljenog zadatka
- sa svojim predlozima i učešćem doprinesu kvalitetnijem rešavanju projekata u okviru firme.

3. Teorijske osnove

Sadržaj stručne prakse se formira posebno za svakog studenta. Zadaci iz **oblasti računarskog inženjerstva** definišu se u dogovoru sa rukovodstvom organizacije u kojoj se obavlja stručna praksa. Tokom stručne prakse student samostalno ili u okviru tima realizuju definisane zadatke uz nadzor komentora. Student u saradnji sa komentorom planira rešenje zadatka. Pri rešavanju problema student primenjuje savremene metode i tehnologije i koristi sredstva u skladu sa strategijom organizacije u kojoj obavlja stručnu praksu.

Zadatak studenta je da vodi dnevnik stručne prakse, da piše izveštaje i da prikaže detalje svog rada.

U iznosu od oko 20% ukupnog teksta, prikazati elemente teorije koji su potrebni i dovoljni za razumevanje problema koji se rešava.

4. Rešavanje problema

Po završetku ovog predmeta studenti će biti osposobljeni da primene prethodno stečena teorijska i stručna znanja u rešavanju praktičnih problema iz **oblasti informaciono komunikacionih tehnologija**?

4.1. Objasnjenja

Studenti će u praktičnim uslovima razviti sposobnost uočavanja problema, kritičke analize i traženja alternativnih rešenja. Umeće da rade samostalno ili u okviru tima. Biće sposobni da izaberu metode za optimalno rešenje problema.

Praktičan rad u okviru stručne prakse podrazumeva:

- visok nivo interakcije na relaciji komentor-kandidat,
- definisanje cilja i zadatka stručne prakse,
- u toku stručne prakse studenti se uključuju u planiranje i realizaciju projekta u organizaciji koja se **bavi računarskim inženjerstvom?**,
- studenti uz pomoć komentora i članova tima realizuju zadatke iz projekta,
- studenti prisustvuju radnim sastancima tima gde aktivno učestvuju u formiranju odluka o primeni datih tehnologija i metoda,
- u saradnji sa članovima tima, studenti primenjuju različite postupke praćenja i beleženja razvoja projekta,
- studenti se uključuju se u proces evaluacije i samoevaluacije realizovanih projektnih zadataka,
- studenti vode dnevnik stručne prakse i na kraju pišu izveštaj.

4.1.1. Slike i grafikoni

Slike i grafikoni moraju biti prihvatljivog kvaliteta u crno-belom tehnici ili u boji. Sve slike i grafikoni moraju imati potpis stilom: *Caption* (Potrebno je koristiti alat *Insert Caption*), a u tekstu se mora navesti poziv na njih u zagradi, poželjno, ali ne i obavezno, na kraju rečenice (Slika 1) (Potrebno je koristiti alat *Cross-reference*).



Slika 1 Potpis slike

4.1.2. Tabele

Tabele moraju biti prihvatljivog kvaliteta u crno-belom tehnici ili u boji. Sve tabele moraju imati natpis stilom: *Caption* (Potrebno je koristiti alat *Insert Caption*), a u tekstu se mora navesti poziv na njih u zagradi, poželjno, ali ne i obavezno, na kraju rečenice (Tabela 1) (Potrebno je koristiti alat *Cross-reference*).

Tabela 1 Natpis tabele

4.1.3. Jednačine

Jednačine moraju biti označene brojem poravnatim s desne strane, a u tekstu se mora navesti poziv na njih u zagradi, poželjno, ali ne i obavezno, na kraju rečenice (1) (Potrebno je koristiti alat *Cross-reference*).

$a^2 = \sin \beta$ Ovo je primer jednačine (Ovo je tabela, pa se preporučuje da se kopira za 1 svaku jednačinu).

4.1.4. Programski kod

Programski kod je pisan stilom: *Normal program code*.

Ukoliko se želi, programski kod se može pisati stilom: *Normal program code framed*.

5. **Zaključak**

Navesti osnovne rezultate rada, pomoću kojih se potvrđuje da su postavljeni zadaci ostvareni.

U slučaju da svi ciljevi nisu ostvareni, dati odgovarajuće obrazloženje.

Literatura

- [1] Pogledati prilog: IEEE-Citation-StyleGuide.pdf na <https://www.vts.su.ac.rs/dokumenti>

.....
.....
.....
(уписати назив и адресу организације)

**ПОТВРДА
о обављеној стручној пракси**

којом се потврђује да је студент

.....
(име и презиме студента и број индекса)

у овој организацији обавио стручну праксу у времену од до
....., у укупном трајању од радних сати.

Студент је обавио стручну праксу у току службеног радног времена, придржавајући се свих правила и прописа која важе за запослене наше организације. Током стручне праксе студент је изучавао и радио на одговарајућим пословима.

Потврда се издаје у два истоветна примерка, ради регулисања обавезе студента о обављању стручне праксе током студија на Високој техничкој школи струковних студија у Суботици и у друге сврхе се не може употребити.

Описна оцена рада и ангажовања студента

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(место и датум издавања потврде)

.....
(потпис коментора)

.....
(потпис овлашћеног лица)