**SMJERNICE ZA OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE**

Stručna praksa je obavezan predmet, na svim studijskim programima na MTF-u, koji se realizuje u skladu sa odgovarajućim nastavnim programom, sa fondom časova 2P+1V, sa 2 ECTS kredita. Student završne godine osnovnih akademskih studija obavlja stručnu praksu u VI semestru, u javnoj ustanovi ili privatnoj firmi u obimu od 45 sati, u skladu sa radnim vremenom ustanove/firme, gdje se praksa obavlja, a prema Pravilniku o stručnoj praksi studenata UCG.

U cilju prijavljivanja stručne prakse studenti će na info-danu koji će organizovati Fakultet u toku četvrtog semestra (najkasnije u aprilu) biti informisani o detaljima vezanim za stručnu praksu.

Za organizaciju stručne prakse studenata biće zaduženi:

* Prodekan za nastavu
* Administrator stručne prakse
* Osoba zadužena za praćenje rada studenta u ustanovi/firmi – voditelj stručne prakse
* Predmetni nastavnik sa fakulteta – mentor

UPIS STRUČNE PRAKSE

Student se pri upisu u treću godinu studija prijavljuje za stručnu praksu, tako što može da predloži tri ustanove/firme sa ponuđenog spiska: prva primarna i dvije alternativne.

Spisak ustanova/firmi sa kojima je Fakultet sklopio ugovor o saradnji, uz utvrđen maksimalan broj studenata koje ustanova/firma može primiti, biće istaknut, prije upisa treće godine studija, na sajtu MTF-a.

Takođe, studenti mogu sami predložiti ustanovu/firmu u kojoj će obaviti stručnu praksu, najkasnije do kraja IV semestra.

Student će u Studentskoj službi dobiti Prijavni obrazac za stručnu praksu.

Prodekan za nastavu:

* predlaže mentora koji će se sa voditeljem stručne prakse i studentom dogovarati oko realizacije stručne prakse,
* koordinira potpisivanje ugovora između ustanove/firme, dekana i studenta,
* obavlja i druge poslove vezane za stručnu praksu.

Administrativne poslove vezane za stručnu praksu vodi Administrator stručne prakse koga imenuje Dekan.

Administrator stručne prakse je zadužen da:

* raspoređuje studente na osnovu prosječne ocjene po ustanovama/firmama, vodeći računa da praktičan rad bude vezan za studijski program koji je student upisao,
* pravi raspored upućivanja na stručnu praksu,
* obavlja i druge poslove vezane za stručnu praksu.

REALIZACIJA STRUČNE PRAKSE

Stručna praksa se izvodi u trajanju od 45 sati u skladu sa radnim vremenom ustanove/firme gdje se praksa obavlja, a prema dogovoru studenta, mentora i voditelja stručne prakse.

U okviru stručne prakse student boravi u ustanovi/firmi i tokom stručne prakse stiče znanja i iskustva kroz upoznavanje tehnoloških procesa i postrojenja, organizacije rada, opreme, instrumenata, sistema upravljanja i sl.

Student individualno vodi Dnevnik stručne prakse koga ovjerava voditelj stručne prakse.

U toku svog boravka na stručnoj praksi, student dobija konkretne radne zadatke od strane voditelja stručne prakse dok je na stručnoj praksi: prikuplja podatke, uočava probleme, vrši analizu, itd., što prezentuje u svom Izveštaju o obavljenoj stručnoj praksi.

Dnevnik stručne prakse treba da je opisno ocijenjen i potpisan od strane voditelja stručne prakse.

Nakon obavljene stručne prakse, student predaje mentoru Dnevnik stručne prakse uz Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi, radi evidencije i ocjenjivanja.

Na završnom ispitu predmeta student brani Izvještaj, najranije u junskom ispitnom roku po proceduri koja se primijenjuje za sve druge predmete.

OCJENJIVANJE STRUČNE PRAKSE

Voditelj stručne prakse daje opisnu ocjenu o toku stručne prakse studenta.

Predmet Stručna praksa se kod mentora može polagati samo u slučaju ako je opisna ocjena voditelja stručne prakse potvrdila uspješno realizovanu stručnu praksu.

Prema ECTS katalogu za predmet Stručna praksa, a na osnovu opisne ocjene voditelja stručne prakse, Izvještaja o obavljenoj stručnoj praksi, koji sastavlja student, kao i na osnovu završne odbrane, mentor formira ocjenu predmeta od F-A.

NA SAJTU MTF-A NALAZE SE DOKUMENTI VEZANI ZA STRUČNU PRAKSU

1. Spisak ustanova/firmi koji se svake studijske godine inovira
2. Prijavni list stručne prakse u studentskoj službi
3. Obrazac za raspored upućivanja na stručnu praksu
4. Ugovor između ustanove/firme, dekana i studenata
5. Dnevnik stručne prakse
6. Izvještaj o obavljenoj stručnoj praksi

PRILOG

Na stranicama koje slijede definisana je forma svih dokumenata

1. Spisak ustanova/firmi, koji se svake studijske godine inovira
2. Prijavni list stručne prakse, u studentskoj službi
3. Obrazac za raspored upućivanja na stručnu praksu

RASPORED UPUĆIVANJA NA STRUČNU PRAKSU

Studijski program: npr. Metalurgija i materijali, 2019/20.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Dosije broj | Mentor | Ustanova/firma | Voditelj stručne prakse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Studijski program: npr. Hemoijska tehnologija, 2019/20.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Dosije broj | Mentor | Ustanova/firma | Voditelj stručne prakse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Studijski program: npr. Zaštita životne sredine, 2019/20.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Dosije broj | Mentor | Ustanova/firma | Voditelj stručne prakse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Ugovor između ustanove/firme, dekana i studenata

(Tipski Ugovor iz Rektorata UCG)

1. Dnevnik stručne prakse

Dnevnik stručne prakse se vodi kao dokument i podsjetnik o svemu onome što je student radio za vrijeme svog boravka u ustanovi/firmi

I strana

**UNIVERZITET CRNE GORE**

**METALURŠKO-TEHNOLOŠKI FAKULTET**

**Studijski program: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DNEVNIK STRUČNE PRAKSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet: Stručna praksa** | **Broj provedenih časova na praksi: 45** |
| **Ime i prezime studenta** |  |
| **Broj indeksa** |  |
| **Naziv ustanove/firme** |  |
| **Adresa** |  |
| **Telefon** |  |
| **e-mail i web stranica** |  |
| **Voditelj stručne prakse**  **(ime,prezime i funkcija)** |  |

**Student Mentor**

II strana

**Tabela ovJere boravka na stručnoj praksi**

(Ustanova/firma, mjesto): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student: (Ime, Prezime): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Radni dan | Datum | Vrijeme početka stručne prakse: | Vrijeme završetka stručne prakse: | Organizaciona jedinica Ustanove/Firme | Potpis voditelja stručne prakse |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |

III i ostale strane

|  |
| --- |
| Bilješke o toku obavljanja stručne prakse po radnim danima (vodi student) i svaki dan potpisuje mentor u ustanovi/firmi |

Zadnja strana

|  |
| --- |
| Ocjena voditelja stručne prakse (nakon završene stručne prakse voditelj stručne prakse opisno ocjenjuje rad studenta) |
| Potpis voditelja stručne prakse:  Datum: |

1. Izvještaj o obavljenoj stručnoj praksi

Uputstvo za izradu Izvještaja o obavljenoj stručnoj praksi

Izvještaj obavezno sadrži četiri elementa: a) naslovnu stranu, b) tabelu sa ovjerom i ocjenom voditelja stručne prakse, v) dio koji se odnosi na opis obavljenih aktivnosti tokom stručne prakse i g) dio posvećen rezultatima stručne prakse.

I strana

**UNIVERZITET CRNE GORE**

**METALURŠKO-TEHNOLOŠKI FAKULTET**

IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI U FIRMI: (NAZIV USTANOVE/FIRME, MJESTO)

(Ime, Srednje slovo, Prezime)

Podgorica, (mjesec, godina)

II i ostale strane

**OPIS REZULTATA STRUČNE PRAKSE**

|  |
| --- |
|  |

U Podgorici, \_\_\_\_\_\_\_\_. god. Student: