**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 propisanim fondom časova na akademskim i primijenjenim studijama. Student završne godine osnovnih akademskih studija obavlja stručnu praksu u VI semestru, u javnoj ili privatnoj ustanovi/firmi u obimu od 45 sati za akademske studije, odnosno 60 sati za primijenjene studije, 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 za akademske studije odnosno 60 sati za primijenjene studije 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 primjenjuje 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

Željezara, Nikšić,

Institut za Crnu metalurgiju, Nikšić,

Pivara Trebjesa, Niksić,

Vodovod i kanalizacija, Danilovgrad,

Gradsko komunalno, Danilovgrad,

Centar za ekotoksikološka ispitivanja, Podgorica

Deponija Livade, Podgorica,

Vodovod i kanalizacija, Podgorica,

UNIPROM Kombinat aluminijuma, Podgorica

Agencija za zaštitu životne sredine, Podgorica

1. Prijavni list stručne prakse, u studentskoj službi
2. 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)

**UGOVOR**

**O REALIZACIJI STRUČNE PRAKSE STUDENATA**

**VAN UNIVERZITETA CRNE GORE (U NASTAVNOJ BAZII KOD POSLODAVCA)**

Zaključen u ­­­­­­Podgorici, dana­­­­­­­­,2.03.2019.godine, između ugovornih strana:

**1.** Univerziteta Crne Gore - organizacione jedinice Metalurško tehnološkog fakulteta, sa sjedištem u Podgorici, ul. Cetinjski put bb, koju po ovlašćenju rektora zastupa dekan

**2**. Nastavne baze/ Poslodavca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,sa sjedištem u \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ul.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, PIB\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, koga zastupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u svojstvu \_\_\_\_\_\_

**I Uvodne odredbe**

**Član 1**

* Stručna praksa predstavlja sastavni dio procesa nastave koji podrazumijeva praktičan rad studenata u cilju sticanja praktičnih znanja, vještina i kompetencija za nesmetano uključivanje na tržište rada, koji se obavlja u okviru nastavne i naučnoistraživačke infrastrukture Univerziteta Crne Gore, odnosno organizacione jedinice, nastavnim bazama, ili praksom kod poslodavca u odgovarajućim privrednim subjektima, naučnoistraživačkim ustanovama i drugim pravnim licima koja ispunjavaju uslove po Pravilniku o stručnoj praksi studenata.
* Ovaj oblik praktične nastave je obavezan za sve studente Univerziteta Crne Gore, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i aktima Univerziteta Crne Gore.
* Program stručne prakse studenata obuhvata obuku predviđenu nastavnim planom i programom organizacione jedinice;
* Svi izrazi koji su u ovom ugovoru u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

**II Predmet Ugovora**

**Član 2**

Ovim ugovorom uređuju se međusobni odnosi ugovornih strana za obavljanje stručne prakse studenata van Univerziteta Crne Gore sa ciljem da student stekne praktična znanja, vještine i kompetencije koje odgovaraju profilu njegovih studija, za nesmetano uključivanje na tržište rada, u skladu sa Programom stručne prakse u predviđenom trajanju, koja će moći da primijeni u praksi.

Program iz stava 1 ovog člana ugovora predstavlja sastavni dio ovog ugovora.

Sa strane organizacione jedinice zadužena osoba za stručnu praksu je predmetni nastavnik iz oblasti.

**III Garancija**

**Član 3**

Nastavna baza, odnosno poslodavac garantuje da ima sve resurse potrebne za uspješno i efikasno sprovođenje Programa stručne prakse studenata, kao i da će u tom cilju, a u skladu sa odredbama ovog ugovora, ispuniti sve uslove i preduzimati odgovarajuće mjere potrebne za njegovo sprovođenje.

**IV Obaveze ugovornih strana**

**Član 4**

Organizaciona jedinica se obavezuje da:

a) donese Program stručne prakse studenata;

b) izvrši izbor poslodavca, prema tematskoj nastavnoj oblasti;

c) informiše studenta o njegovim obavezama i odgovornostima u toku stručne prakse,

shodno Programu stručne prakse;

d) da, prije početka obavljanja stručne prakse, dostavi uput nastavnoj bazi, odnosno

poslodavcu, popunjen od strane nadležne službe organizacione jedinice, kojim se student

upućuje na obavljanje stručne prakse, sa preciznim identifikacionim podacima za svakog

upućenog studenta;

e) pruža potrebnu pomoć da se stručna praksa studenta obavi na najcjelishodniji način;

1. rješava probleme u sprovođenju stručne prakse;
2. obezbijedi da predmetni nastavnik i voditelj stručne prakse, koji realizuju i vode stručnu praksu, vode odgovarajuću evidenciju i sačine Izvještaj koji se dostavlja studentskoj službi organizacione jedinice.

Student se obavezuje da u toku stručne prakse:

a) svojim radom ne narušava radne procese, ne ugrožava imovinu i ugled nastavne baze,

odnosno poslodavca;

b) u svemu poštuje radnu etiku i pravila ponašanja u nastavnoj bazi, odnosno kod

poslodavca, u suprotnom može se prekinuti dalje obavljanje stručne prakse, uz

istovremeno obavještenje organizacionoj jedinici o činjenicama i razlozima koji su doveli

do prekida obavljanja stručne prakse;

c) odgovara za eventualnu pričinjenu štetu koju je prouzrokovao nepažnjom ili svojom

krivicom;

d) čuva sve dostupne informacije i saznanja do kojih dođe tokom obavljanja prakse, kao

poverljive, u skladu sa propisima organizatora stručne prakse;

e) poštuje sve propise koji se odnose na bezbjednost i zaštitu na radu.

**Član 6**

Nastavna baza/Poslodavac je u obavezi da:

1. studentu omogući mjesto i uslove za sticanje praktičnih znanja i vještina, u skladu sa Programom stručne prakse i ovim ugovorom;
2. imenuje voditelja prakse, koji će sarađivati sa predmetnim nastavnikom/saradnikom sa organizacione jedinice u vezi sa realizacijom Programa stručne prakse;
3. na kraju studentske prakse voditelj prakse dostavi organizacionoj jedinici izvještaj o realizaciji stručne prakse;
4. studentu obezbjedi zaštitu zdravlja na radu, u skladu sa zakonom i svojim opštim aktima, kojima se utvrđuju mjere zaštite zaposlenih;
5. ako u bilo kom trenutku, iz bilo kog razloga, voditelj prakse više nije u mogućnosti da nastavi da obavlja svoje aktivnosti u skladu sa ovim ugovorom, o tome neodložno obavijesti organizacionu jedinicu, koji treba da se saglasi sa prijedlogom o određivanju novog voditelja prakse, koga je isti dužan da odredi u roku od 7 dana. Ako iz opravdanih razloga predloženi novi voditelj prakse nije prihvatljiv za organizacionu jedinicu, što je organizaciona jedinica obavezna da obrazloži, isti može raskinuti ovaj ugovor sa raskidnim rokom od 15 dana. U tom slučaju, organizaciona jedinica će obezbijediti da započeti Program stručne prakse sprovede do kraja u drugoj nastavnoj bazi, odnosno kod drugog poslodavca.

**V Finansiranje studentske prakse**

**Član 7**

Ugovorne strane su saglasne da realizacija Programa stručne prakse studenata ne zahtijeva finansijsku ili bilo koju drugu nadoknadu između ugovornih strana.

**VI Trajanje i prestanak važenja Ugovora**

**Član 8**

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlašćenih predstavnika ugovornih strana.

Ugovorne strane mogu se dogovoriti o produženju roka važenja i to zaključenjem aneksa ovog ugovora.

**Član 9**

Svaka ugovorna strana može jednostrano raskinuti ovaj ugovor u slučaju da druga ugovorna strana ne izvršava ili grubo krši bilo koju od svojih ugovornih obaveza ili je nastupila nemogućnost izvršenja obaveza usljed okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti u trenutku zaključenja ovog ugovora.

Ugovor se raskida slanjem pisane izjave o raskidu, pri čemu se Ugovor smatra raskinutim po isteku roka od 7 dana od dana prijema izjave, osim ukoliko ta ugovorna strana u tom dodatnom roku ispuni svoju ugovornu obavezu, odnosno otkloni prethodno izvršenu povredu Ugovora.

**VII Rješavanje sporova**

**Član 10**

Ugovorne strane će rješavati sporne odnose u primjeni ovog ugovora prvenstveno mirnim putem, međusobnim pregovaranjem, a ukoliko to nije moguće ugovara se nadležnost stvarno nadležnog suda u Podgorici.

**VIII Izmjene i dopune Ugovora**

**Član 11**

Izmjene i dopune ovog ugovora vrše se u formi aneksa, zaključivanjem od strane ovlašćenih predstavnika ugovornih strana.

**XI Završne odredbe**

**Član 12**

Ovaj ugovor je sastavljen u šest (6) istovjetnih primjerka, po dva (2) za svaku ugovornu stranu.

za organizacionu jedinicu za nastavnu bazu/poslodavca

Prof.dr Mira Vukčević,

Dekan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (60)** |
| **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: