

Temeljem članka 26. i 45. Statuta Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: 536 /14 od 02.06.2014.godine, Senat na 33. sjednici održanoj 06.06.2014. godine, donosi:

PRAVILNIK
O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA
STUDIJSKOG PROGRAMA POSLOVNA EKONOMIJA, SMJER MENADŽMENT
JAVNOG SEKTORA I UPRAVE NA VISOKOJ ŠKOLI „CEPS-CENTAR ZA
POSLOVNE STUDIJE“ KISELJAK

I. Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom se uređuju ciljevi i organizacija stručne prakse, studentske obveze, sadržaj stručne prakse, mentorstvo i voditeljstvo te ostala pitanja u svezi sa stručnom praksom.

II. Ciljevi i organizacija stručne prakse

Članak 2.

Studenti III godine dodiplomskog studija u VI semestru studijskog programa „Poslovna ekonomija, smjer Menadžment javnog sektora i uprave dužni su obaviti stručnu praksu, prema nastavnom planu i programu u vremenu od jednog mjeseca.

Članak 3.

(1) Cilj stručne prakse je omogućiti studentima razvijanje i usvajanje praktičnih aspekata rada u javnim i privatnim ustanovama, kroz promatranje rada mentora i osobno iskustvo samostalnog rada, povezivanje teorijske (stručne i profesionalne) spoznaje iz relevantnih kolegija s konkretnim primjerima stručne prakse, razvijanje osjećaja profesionalnosti, profesionalne odgovornosti i etike.

(2) Stručna praksa treba studentima omogućiti upoznavanje i uvježbavanje temeljnih pristupa, vještina, kompetencija i metoda u radu ustanova te stjecanje neposrednog uvida u organizaciju i funkcioniranje istih.

Članak 4.

(1) Stručna praksa može se provoditi u svim vrstama javnih i privatnih ustanova koje u sklopu svoga poslovanja uključuju rad sa javnim sektorom i upravom.

Članak 5.

(1) Stručna praksa organizira se tako da se studentima omogući uvid u rad različitih ustanova koje u sklopu svog poslovanja uključuju rad sa javnim sektorom i upravom.

Članak 6.

(1) Stručna praksa provodi se u sklopu programa dodiplomskog studija Poslovne ekonomije smjera Menadžment javnog sektora i uprave. Stručna praksa iznosi *jedan mjesec*.

Članak 7.

(1) Studenti treće godine, šestog semestra dodiplomskog studija Poslovne ekonomije, smjera Menadžment javnog sektora i uprave, stručnu praksu obavljaju tijekom ljetnog semestra upisane akademske godine. Iznimno, i to isključivo uz prethodnu pismenu suglasnost

voditelja prakse, studenti stručnu praksu mogu odraditi u drugačijem ritmu nego što je ovim Pravilnikom navedeno.

(2) Studenti koji su u radnom odnosu na poslovima definiranim u točki 4 pravilnika, oslobođeni su stručne prakse. Ovi studenti dužni su dostaviti potvrdu/uvjerenje o radnopravnom statusu.

III. Studentske obveze

Članak 8.

(1) Studenti mogu sami dogovoriti odrađivanje stručne prakse u odgovarajućoj ustanovi koja se u sklopu svojih djelatnosti bavi i organizacijom poslova vezanih za javni sektor.

(2) Studentima koji sami organiziraju praksu voditelj prakse daje suglasnost za odabranu ustanovu.

(3) Studenti u dva primjerka prijavljuju odrađivanje stručne prakse na obrascu *Prijava stručne prakse* (Obrazac 1) i jedan primjerak predaju voditelju prakse, a drugi ustanovi u kojoj će praksu odraditi.

Članak 9.

(1) Tijekom obavljanja stručne prakse studenti su dužni voditi *Dnevnik prakse* na za to predviđenom obrascu (Obrazac 2).

(2) Dnevnik prakse mora sadržavati sljedeće elemente:

- datum, mjesto i naziv organizacije/institucije,
- opis dnevnog rada na praksi,
- potpis mentora sa žigom ustanove na kraju dnevnika prakse.

(3) Studenti su dužni predati *Dnevnik prakse* i *Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi*.

Članak 10.

(1) Studenti su dužni odraditi odgovarajući broj sati stručne prakse u skladu s programom dodiplomskog studija Poslovne ekonomije, smjera Menadžment javnog sektora i uprave.

(2) Studenti su voditelju prakse dužni predati potvrdu o obavljenoj praksi na propisanom obrascu *Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi* (Obrazac 3) s urednim potpisom mentora, žigom ustanove u kojoj je praksa provedena, te opisnom ocjenom: uspješno provedena praksa ili neuspješno provedena praksa.

(3) Zajedno s *Potvrdom o uspješno provedenoj praksi* studenti predaju i *Dnevnik prakse* pisan i potvrđen u skladu s člankom 9.

(4) Voditelj Stručne prakse, svojim potpisom u indeksu potvrđuje uspješno odrađenu studentsku praksu.

(5) Studentska se praksa ne ocjenjuje ocjenom, ali studenti za nju dobivaju ECTS bodove.

Članak 11.

Neuspješno provedena stručna praksa ne unosi se u indeks, a studenti su je dužni ponovno odraditi, u dogovoru s voditeljem prakse.

Članak 12.

Studenti mogu, uz dozvolu voditelja prakse, stručnu praksu na jednoj godini odraditi u različitim ustanovama, pod uvjetom da odrade propisan broj sati prakse predviđen za tu godinu dodiplomskog studija.

Članak 13.

(1) Studenti koji imaju konkretne projekte ili radove koje su proveli ili vodili, a za koje smatraju da bi se mogli priznati kao ekvivalent stručne prakse, studenti koji prelaze s drugih studija i imaju završenu praksu u skladu s tim studijima, studenti koji imaju provedenu stručnu praksu ovakvog ili sličnog tipa u inozemstvu, moraju se pismenom zamolbom obratiti voditelju stručne prakse, za priznavanje stručne prakse.

(2) Uz zahtjev za priznavanje stručne prakse na temelju već obavljenog rada student mora priložiti potvrdu ustanove primatelja da je navedeni rad kod njih izveden.

(3) Zahtjev razmatra Voditelj stručne prakse.

(4) U slučaju nepriznavanja stručne prakse, student je dužan stručnu praksu odraditi prema odredbama ovog Pravilnika.

IV. Sadržaj stručne prakse

Članak 14.

(1) Studenti treće godine dodiplomskog studija Poslovne ekonomije, smjera Menadžment javnog sektora i uprave tijekom stručne prakse trebali bi obavljati poglavito poslove srednjeg stupnja složenosti, te ukoliko se za to ukaže potreba, i poslove nižeg stupnja složenosti.

V. Mentori

Članak 15.

(1) Mentor može biti osoba koja ima položen stručni ispit i/ili na tom radnom mjestu radi najmanje pet godina.

Članak 16.

Mentor studentima daje poslove, prati i nadzire njihov rad te ispunjava, ovjerava i potpisuje *Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi* te *Dnevnike prakse*.

VI. Voditelj prakse

Članak 17.

(1) Voditelj prakse je nastavnik visoke škole, smjera Menadžment javnog sektora i uprave, koji organizira i nadzire provođenje stručne prakse.

Članak 18.

Voditelj prakse prikuplja studentsku dokumentaciju vezanu uz provođenje prakse (*Prijava stručne prakse*, *Potvrda o obavljenoj praksi*), čita *Dnevnike prakse*. Voditelj studentima svojim potpisom u indeksu potvrđuje uspješno provedenu stručnu praksu.

Članak 19.

(1) Voditelj prakse vodi evidenciju o broju sati i studentima koji su u tekućoj akademskoj godini stručnu praksu odradili u pojedinim ustanovama i pod paskom pojedinih mentora (čl. 18.).

(2) Voditelj prakse evidenciju dostavlja Studentskoj službi Visoke škole, na kraju akademske godine (do 30. rujna tekuće godine).

Članak 20.

Voditelj stručne prakse povremeno obilazi studente na praksi i nadzire njihov rad.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prijava stručne prakse (Obrazac 1)
- Dnevnik prakse (Obrazac 2)
- Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi (Obrazac 3)

Članak 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danoma donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje da važi Pravilnik broj: 162/13 od 20.12.2013.godine.

Broj: 585/14

Kiseljak, 06.06.2014.godine.

Predsjednik Senata:

Pred. VŠ Nebojša Zdravković

Privitak:
Obrasci (1; 2; 3;)

PRIJAVA STRUČNE PRAKSE

Potvrđujem svoju suglasnost da student/ica

(ime i prezime studenta/ice, broj indeksa, JMBG, studij)

obavlja stručnu praksu u

(naziv pravne osobe)

Podaci o pravnoj osobi u kojoj student/ica želi obaviti stručnu praksu:

Adresa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Mentor*: _____

(*ime i prezime; god. polaganja stručnog ispita ili broj godina staža u ustanovi u kojoj se obavlja praksa)

Odgovorna osoba (voditelj ustanove): _____

Voditelj stručne prakse:

U Kiseljaku, _____

Dostaviti:

- Studentu/ici
- Pravnoj osobi u kojoj se odrađuje praksa

DNEVNIK PRAKSE¹

Student/ica:

Akadska godina:

Godina studija:

Ustanova i mjesto odrađivanja prakse:

Vremensko razdoblje odrađivanja prakse:

Ukupno odrađeno sati:

Mentor/ica:

DATUM	SATI (OD DO)	OPIS OBAVLJENIH POSLOVA
UKUPNO DNEVNO SATI:		
DATUM	SATI (OD DO)	OPIS OBAVLJENIH POSLOVA
UKUPNO DNEVNO SATI:		
ZAPAŽANJE MENTORA/ICE² (pokazana stručna znanja i vještine, motiviranost, marljivost, prilagodljivost, komunikacijske vještine, vještine rada u timu, primijećeni napredak i sl.):		

Potpis mentora/ice:

¹ Studenti dnevnik prakse ispunjavaju isključivo u e-obliku, a predaju otisnut i potpisan od strane mentora. Obrazac je priređen za unos podataka za samo dva dana, no studenti ga moraju proširiti prema potrebi (kopiranjem ćelija za svaki dan koji su obavljali praksu).

² Ispunjava mentor/ica.

Ime i prezime mentora: _____

Godina polaganja stručnog ispita ili godine staža: _____

Naziv i adresa pravne osobe: _____

POTVRDA
O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI
kojom se potvrđuje da je student/ica

(ime i prezime studenta/ice, broj indeksa, JMBAG, studij)

obavio/la stručnu praksu u vremenu

od _____ do _____

(dan, mjesec, godina) (dan, mjesec, godina)

u ukupnom trajanju od _____ radnih sati.

Za vrijeme stručne prakse student/ica je obavljao/la sljedeće poslove:

(ukratko opisati poslove koje je student/ica upoznao/la i na kojima je radio/la)

Studentska praksa je (zaokružiti):

- a) uspješno odrađena
- b) neuspješno odrađena

Mjesto i datum izdavanja potvrde: _____

Mentor: _____

Dostaviti:

- Studentu/ici