

UNIVERZITET ADRIATIK
FAKULTET ZA BIZNIS I TURIZAM BUDVA



FAKULTET ZA BIZNIS I TURIZAM

Broj 24-1/25

Budva, 21. 02. 2025 god.

PRAVILNIK O IZVOĐENJU RADNE PRAKSE

BUDVA, FEBRUAR 2025

UVODNE NAPOMENE

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način realizacije praktične nastave za studente osnovnih akademskih studija Fakulteta za biznis i turizam Budva (u daljem tekstu: FBT).

Praktična nastava obavezna je za sve studente Fakulteta za biznis i turizam Budva i predstavlja sastavni dio procesa nastave koji podrazumijeva praktičan rad u cilju sticanja praktičnih znanja, vještina i kompetencija za lakše uključivanje na tržište rada.

Pravilnikom se definiše:

- određivanje mentora radne prakse,
- izbor organizacije,
- upućivanje studenata na radnu praksu i
- program radne prakse.

Ovaj pravilnik se obavezno primjenjuje pri organizaciji i realizaciji radne prakse na osnovnim akademskim studijama.

Za primjenu ovog pravilnika odgovoran je prodekan za nastavu Fakulteta za biznis i turizam Budva.

Ovaj pravilnik mora da poznaje i sprovodi:

- prodekan za nastavu i
- mentori radne prakse.

Ovaj pravilnik se temelji i poziva na:

- Zakon o visokom obrazovanju,
- Statut FBT,
- Standarde za akreditaciju visokoškolskih ustanova,
- Pravilnik o studijama na Fakultetu za biznis i turizam
- Opis predmeta radna praksa.

Praktična nastava obavlja se u skladu sa nastavnim planom odgovarajućeg studijskog programa, a po posebnom programu praktične nastave.

IZVOĐENJE RADNE PRAKSE

Određivanje mentora radne prakse

Nastavno naučno vijeće Fakulteta, na predlog prodekana za nastavu, usvaja spisak mentora radne prakse po studijskim programima, pri donošenju rasporeda nastavnika i saradnika po predmetima za predstojeću školsku godinu.

Radna praksa se izvodi u skladu sa Pravilnikom o studiranju.

Izbor organizacije

Student mentoru predlaže organizaciju u kojoj će obaviti praksu. Mentor razmatra da li je organizacija koju predlaže student pogodna sa organizacionog i stručnog aspekta da se u njoj obavi praksa i o svom stavu obavještava studenta.

Prodekan za nastavu, a na zahtjev studenta ili izabrane organizacije, upućuje odgovarajući dopis kojim se obezbjeđuje obavljanje prakse u izabranoj organizaciji. Dopis organizaciji potpisuje dekan. Ugovaranje sa organizacijom o terminima realizacije prakse, na zahtjev mentora prakse, vrši lice koje odredi prodekan za nastavu.

U slučaju da student nije u mogućnosti da sam pronađe organizaciju u kojoj će realizovati praksu, mentor dodjeljuje studentu jednu od organizacija sa kojim Fakultet ima potpisan Ugovor o poslovnoj saradnji, koja je najpogodnija sa organizacionog i stručnog aspekta da se u njoj obavi praksa.

Upućivanje studenata na radnu praksu

Mentor obavlja pripremu studenata za realizaciju radne prakse i daje im neophodna uputstva, stavljajući akcenat na odnos prema zadacima i ponašanje u organizaciji.

Student se obavezuje da u toku praktične nastave:

- Svojim radom ne narušava radne procese, poslovanje, ne ugrožava imovinu i ugled Fakulteta i poslovne organizacije;
- U svemu poštuje radnu etiku i pravila ponašanja u poslovnoj organizaciji gdje obavlja praksu
- Nepoštovanje prethodnog stava može se prekinuti dalje obavljanje stručne prakse
- Odgovara za eventualnu pričinjenu štetu koju je prouzrokovao svojom krivicom;
- Da sve prikupljene informacije i saznanja do kojih dođe tokom radne prakse čuva kao povjerljive u skladu sa propisima organizacije gdje se praksa obavlja
- Poštuje sve zakonske propise iz djelokruga rada organizacije

Student od prodekana za nastavu ili od mentora preuzima Program radne prakse.

Sa Programom radne prakse (ukoliko je program preuzet od prodekana za nastavu) i bjeležnicom za vođenje Dnevnika student odlazi kod mentora. Mentor potpisuje prvi list Dnevnika (prilog 1) i na Programu radne prakse posebno označava zadatke koje student treba da obavi tokom realizacije prakse u izabranoj organizaciji. Na osnovu dogovora sa mentorom student popunjava Uput za obavljanje radne prakse (prilog 4) koji je u sastavu Dnevnika.

Sastavni dio Dnevnika su nadležnosti i obaveze mentora sa FBT, mentora iz organizacije i studenta u toku realizacije radne prakse (prilog 2).

Prodekan za nastavu na osnovu Dnevnika potpisanog od strane mentora i Programa radne prakse sa naznačenim zadacima, potpisuje prvi dio obrasca Uput za obavljanje radne prakse (prilog 4) i uručuje studentu obrazac - Anketni list za mentora u organizaciji (prilog 5). Istovremeno prodekan za nastavu unosi podatke i ažurira Evidenciju o izdatim uputima za radnu praksu.

Student donosi u Studentsku službu Dnevnik u kome je popunjen i potpisan prvi dio Uputa za obavljanje radne prakse (prilog 4) najkasnije do 15. juna tekuće akademske godine. Studentska služba zavodi i ovjerava pečatom prvi dio obrasca Uputa za obavljanje radne prakse.

Program radne prakse

Cilj radne prakse

Cilj radne prakse je da student, realizovanjem odgovarajućeg programa, stekne sposobnost samostalnog stručnog rada u prepoznavanju i rješavanju konkretnih zadataka u realnim uslovima funkcionisanja organizacija iz oblasti poslovne ekonomije. Cilj je takođe da osposobljavanjem stekne praktična znanja, vještine i sposobnosti koje su usklađene sa ciljevima studijskog programa.

Trajanje i sadržaj radne prakse

Radna praksa traje minimum 15 radnih dana, nakon upisanih ili odslušanih odgovarajućih stručnih i stručno-aplikativnih predmeta, prolećnog semestra IV godine studijskog programa.

Radna praksa se, po pravilu, realizuje u organizacijama koje obavljaju djelatnost u okviru oblasti poslovne ekonomije, u cilju sticanja praktičnih znanja i vještina relevantnih za studijski program.

Radna praksa se odvija se u skladu sa sledećim programom i sadržajem:

- Upoznatost sa organizacionom strukturom i poslovnim funkcijama.
- Učešće u poslovnim procesima i praktična primjena teorijskih znanja.
- Rad sa informacionim sistemima i alatima podrške poslovanju.
- Upoznatost sa sistemom interne obuke i kontinuiranog usavršavanja.
- Razvijanje profesionalnih vještina i timskog rada.

Realizacija radne prakse

Student praksu realizuje u izabranoj organizaciji uz pomoć mentora iz organizacije, a u skladu sa Programom radne prakse. Za vrijeme obavljanja prakse student je obavezan da vodi Dnevnik.

Na kraju obavljanja prakse mentor iz organizacije obezbeđuje potpisivanje i ovjeravanje pečatom potvrde o obavljenoj praksi (drugi dio obrasca Uputa za obavljanje radne prakse) i popunjava obrazac Anketnog lista za mentora u organizaciji.

Odbrana radne prakse

Mentor prakse utvrđuje ispunjenost uslova za odbranu radne prakse na osnovu izrađenog Dnevnika i ovjerene potvrde o obavljenoj praksi (drugi dio obrasca Uputa za obavljanje radne prakse) koje mu student donosi na uvid nakon realizovane radne prakse, a zatim određuje termin za odbranu prakse.

Studenti na odbranu donose Dnevnik. Praksa se brani pred mentorom najkasnije 15 dana nakon realizovane prakse.

Uspješno odbranjenu radnu praksu mentor evidentira popunjavanjem prijave i zapisnika o odbranjenoj radnoj praksi i predaje studentskoj službi.

Ukoliko student ne odbrani radnu praksu, upućuje se na dopunsko obavljanje prakse ili na ponovnu odbranu prakse. Dopunska praksa obavlja se do početka nove školske godine prema uputstvima mentora. Ako student ne odbrani praksu do definisanog roka (najkasnije 15 dana nakon realizovane prakse) ponovo upisuje predmet.



DEKAN

Prof. dr. Predrag Sekulić

Izgled Dnevnika radne prakse - list 1

**FAKULTET ZA BIZNIS I TURIZAM
BUDVA**

DNEVNIK RADNE PRAKSE

Studijski program: _____

MENTOR:

(Ime i prezime)

(Potpis)

STUDENT:

(Ime i prezime)

(Indeks broj)

(Potpis)

Izgled Dnevnika radne prakse - list 2

**NADLEŽNOSTI I OBAVEZE
U TOKU REALIZACIJE RADNE PRAKSE****Mentor sa FBT:**

- Priprema studenta za realizaciju radne prakse
- Odobrava izbor organizacije za obavljanje radne prakse
- Izrađuje program radne prakse
- Prati realizaciju aktivnosti iz programa radne prakse, obavlja konsultacije sa mentorom iz organizacije i sa studentom
- Popunjava potvrde i upitnike iz Dnevnika za koje je nadležan (prilog 1 i 4)
- Dostavlja prodekanu za nastavu list sa podacima o organizaciji u kojoj je realizovana praksa (list 3 iz Dnevnika)
- Po odbrani radne prakse dostavlja prodekanu za nastavu popunjene obrasce Anketni list za mentora u organizaciji (prilog 5)

Mentor u Organizaciji:

- Stručno i organizaciono vodi studenta u toku realizacije radne prakse
- Evidentira realizaciju aktivnosti tokom izvođenja radne prakse
- Popunjava potvrdu i upitnik iz Dnevnika za koje je nadležan-obrazac Anketni list za mentora u organizaciji (prilog 5)

Student:

- Realizuje radnu praksu prema uputstvima mentora sa FBT i mentora iz organizacije
- Vodi Dnevnik radne prakse (prema uputstvu mentora)
- Popunjava upitnik iz Dnevnika, poslije odbranjene radne prakse

Tokom realizacije radne prakse, studenti i studentkinje dužni su da se strogo pridržavaju radnog vremena, radne discipline i svih opštih pravila organizacije u kojoj obavljaju praksu, te da svojim ponašanjem čuvaju ugled i organizacije i Fakulteta biznis i turizam Budva.

Prodekan za nastavu

Izgled Dnevnika radne prakse - list 3

OSNOVNI PODACI O ORGANIZACIJI

1. NAZIV: _____
2. ADRESA: _____
3. MJESTO: _____
4. TELEFON: _____
5. FAKS: _____
6. www: _____
7. e-mail: _____
8. PRAVNI OBLIK: _____
9. VLASNIK: _____
10. VELIČINA (malo, srednje, veliko): _____
11. OSNOVANO: (datum): _____
12. OSNOVNA DJELATNOST (šifra i naziv): _____

13. OSTALE VAŽNE DJELATNOSTI (šifra i naziv): _____

14. ORGANIZACIONE CJELINE: _____

15. ORGANIZACIJA IMA UGOVOR O SARADNJI SA FSKL: (DA) (NE)
16. MENTOR U ORGANIZACIJI: _____

Napomena: Mentor radne prakse sa FBT predaje ovaj list prodekanu za nastavu

Izgled obrasca Uput za obavljanje radne prakse- list 4

UPUT ZA OBAVLJANJE RADNE PRAKSE	
Fakultet za biznis i turizam Budva Budva, Žrtava fašizma bb Djelovodni br. _____ Datum _____ 20____ godine	
U P U T	
Upućuje se student: _____, broj indeksa: _____ Studijski program: _____ u organizaciju: _____ u _____ radi obavljanja radne prakse po programu u prilogu ovog uputa.	
MP	Prodekan za nastavu _____
(Štambilj organizacije) P O T V R D A Student _____ broj indeksa _____ obavio je radnu praksu u periodu _____ Odgovorni rukovodilac U _____ 20____ god.	
MP	_____
P O T V R D A Student _____ broj indeksa _____ je odbranio radnu praksu.	
U Budvi, _____ 20____ god.	Mentor radne prakse sa FBT _____

Izgled obrasca Anketni list za mentora u organizaciji

ANKETNI LIST ZA MENTORA U ORGANIZACIJI					
Poštovani kolega, U cilju unapređenja kvaliteta studijskog programa molimo Vas da popunite anketu o Vašem zadovoljstvu kompetencijama našeg studenta koji je u Vašoj organizaciji obavio radnu praksu. Kompetencije trebalo bi ocijeniti jednom od ocjena na ponuđenoj skali (1-nisam zadovoljan, 2-malo zadovoljan, 3-umjereno zadovoljan, 4-veoma zadovoljan i 5-izuzetno zadovoljan).					
Sposobnost rješavanja problema iz domena osnovne djelatnosti organizacije	1	2	3	4	5
Sposobnost primjene znanja u rješavanju zadataka iz domena osnovne djelatnosti organizacije	1	2	3	4	5
Sposobnost povezivanja znanja o funkcijama i procesima vezanim za osnovnu djelatnost organizacije	1	2	3	4	5
Sposobnost rješavanja zadataka iz...	1	2	3	4	5
Sposobnost analiziranja načina funkcionisanja organizacije	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
Ukoliko smatrate da bi bilo poželjno sticanje još nekih kompetencija dopišite u nastavku:					
Zainteresovanost studenta za rad: -velika zainteresovanost ☐ -zainteresovanost samo za pojedine aktivnosti ☐ -nezainteresovan ☐ Koja znanja nedostaju studentu?			Redovnost dolaska studenta na praksu: - redovno dolazio ☐ - neredovno dolazio ☐		
Stručna oblast u kojoj se student ističe:					
Ostale napomene i zapažanja:					
ZAHVALJUJEMO NA SARADNJI! FAKULTET ZA BIZNIS I TURIZAM BUDVA					