

Na osnovu člana 54. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona“, broj: 04/12) i člana 45. Statuta Visoke škole „Logos centar“ u Mostaru, Senat Visoke škole „Logos centar“ u Mostaru, sjednici održanoj dana 28.08.2023. godine, donio je

PRAVILNIK O STRUČNOJ PRAKSI

I - Opće odredbe

Član 1.

Pravilnikom o stručnoj praksi (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, organizacija i način obavljanja stručne prakse za studente Visoke škole „Logos centar“ u Mostaru (u daljem tekstu: Logos), mentorstvo, okvirni sadržaj stručne prakse, prava i obaveze studenata prilikom obavljanja stručne prakse te ostala pitanja u vezi sa obavljanjem stručne prakse.

II – Ciljevi i organizacija stručne prakse

Član 2.

- (1) Stručna praksa je dio nastavnog procesa, ukoliko je predviđena studijskim programom.
- (2) Cilj stručne prakse je omogućiti studentima razvijanje i usvajanje stručnih znanja i praktičnih aspekata rada u odgovarajućim radnim sredinama kroz promatranje rada mentora i osobno iskustvo samostalnog rada, povezivanje teorijske spoznaje iz relevantnih nastavnih predmeta sa konkretnim primjerima stručne prakse, razvijanje osjećaja profesionalnosti, profesionalne odgovornosti i etike, a sa fokusom na upoznavanje i uvježbavanje osnovnih pristupa, vještina, kompetencija i metoda u radu unutar relevantnih radnih sredina.
- (3) Student je obavezan obaviti stručnu praksu u vremenu i trajanju koje je predviđeno studijskim programom.
- (4) Broj ECTS bodova koji student ostvaruje obavljanjem stručne prakse određuje se studijskim programom.

Član 3.

- (1) Stručna praksa može se provoditi kod pravnih subjekata u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru (dalje: radne sredine) koji se bave djelatnostima iz oblasti koje se proučavaju studijskim programom.
- (2) Planiranje, organizaciju i izbor radne sredine za obavljanje stručne prakse, kao i druge poslove u vezi sa izvođenjem stručne prakse provodi direktor, voditelj studija, predmetni, odnosno drugi odgovorni nastavnik ili stručnjak iz prakse sa stečenim naučnim stepenom magistra/mastera, ukoliko ga ovlasti direktor/voditelj studija (u daljem tekstu: voditelj stručne prakse).
- (3) Student može predložiti obavljanje stručne prakse i u radnoj sredini po vlastitom izboru, pod uslovom da radna sredina ispunjava kriterije iz stava 1. ovog člana, a što provjerava i za što daje suglasnost voditelj studija u suradnji sa voditeljem stručne prakse, ukoliko voditelj stručne prakse nije voditelj studija.
- (4) Studenti koji su u radnom odnosu na poslovima definisanim u stavu 1. ovog člana, oslobođeni su obavljanja relevantne stručne prakse, ali su obavezni dostaviti potvrdu o radnopravnom statusu direktoru/voditelju studija.

- (5) Uz prethodnu pismenu suglasnost voditelja stručne prakse, izuzetno studenti mogu obaviti stručnu praksu i radeći na projektima u kojima Logos pod stručnim nadzorom i vodstvom odgovornih nastavnika te se takva stručna praksa može obaviti i van semestra.
- (6) Studenti koji su angažirani na projektima ili radu van Logosa, a za koje smatraju da bi se mogli priznati kao ekvivalent stručne prakse, moraju se pismenim zahtjevom obratiti Senatu Logosa koje formira Komisiju za priznavanje stručne prakse, u svakom pojedinačnom slučaju.
- (7) Uz zahtjev za priznavanje stručne prakse, na temelju već obavljenog rada ili sudjelovanja u projektu, student mora priložiti potvrdu radne sredine kao dokaz da je navedena praksa kod njih obavljena, odnosno projekat realiziran.
- (8) Komisija iz stava (6) ovog člana donosi prijedlog odluke o priznavanju ili nepriznavanju stručne prakse, o čemu konačnu odluku donosi Senat Logosa.
- (9) U slučaju nepriznavanja prakse, student je dužan stručnu praksu obaviti prema odredbama ovog Pravilnika.
- (10) Logos zaključuje sporazum o obavljanju stručne prakse sa pravnim subjektima u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru iz stava 1. ovog člana.
- (11) Logos studentu izdaje uputstvo i molbu za obavljanje stručne prakse na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2), a koji student dostavlja pravnom subjektu u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru kod kojeg će obavljati stručnu praksu, prije početka prakse.
- (12) Nakon završetka stručne prakse ovlašteno lice pravnog subjekta kod kojeg je stručna praksa obavljena izdaje potvrdu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 4), u kojoj se navodi da li je praksa uspješno ili neuspješno obavljena.
- (13) Ovjerenu i potpisanu potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi, student predaje studentskoj službi.
- (14) Ocjenjivanje stručne prakse izražava se nenumeričkim ocjenama „obavljena“ ili „nije obavljena“.
- (15) Ukoliko je studijskim programom predviđeno, ocjenjivanje stručne prakse obavlja se i numeričkim ocjenama.

III – Prava i obaveze studenata

Član 4.

- (1) Studenti stručnu praksu, po pravilu, obavljaju tijekom upisanog semestra, bez prekida.
- (2) Obavljanje stručne prakse uz prekide će se odobriti u izuzetnim situacijama, što se cijeni prema okolnostima u svakom konkretnom slučaju, a uz suglasnost voditelja studija u suradnji s voditeljem stručne prakse, ukoliko voditelj stručne prakse nije voditelj studija. U vanrednim okolnostima kada se praksa ne može obaviti stručni mentor iz pravnog subjekta kod kojeg je student trebao obaviti praksu zajedno sa voditeljem stručne prakse kao akademskim mentorom određuje način obavljanja i sadržaj stručne prakse.
- (3) U slučaju da termin, u kojem će praksa biti obavljena, nije ranije dogovoren, to će biti učinjeno u dogovoru sa studentom i pravnim subjektom u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru kod kojeg student treba obaviti praksu.
- (4) U slučaju iz stava (3) člana 3. ovog Pravilnika student podnosi prijavu za obavljanje stručne prakse direktoru/voditelju studija, na propisanom obrascu koji je prilog ovom Pravilniku (Prilog 1).
- (5) Ukoliko student obavlja stručnu praksu u radnoj sredini po vlastitom izboru, sam predlaže termine obavljanja stručne prakse u dogovoru sa direktorom/voditeljem studija.

- (6) Student je obavezan da se pridržava svih pravila i odredbi o radu u radnoj sredini u kojoj je primljen radi obavljanja stručne prakse te je obavezan da ne povrijedi, svojim ponašanjem, ugled i rad Logosa.
- (7) O svom radu, student vodi dnevnik rada, posebno za svaki radni dan, u propisanom obrascu koji je dat u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 3), a u dnevnik rada se ne mogu unositi sadržaji koji su poslovna tajna ili sadržaji koji na bilo koji način mogu da proizvedu štetne posljedice po radnu sredinu u kojoj student obavlja stručnu praksu.
- (8) Dnevnik rada mora se voditi ažurno i uredno.
- (9) Dnevnik rada mora sadržavati: datum, mjesto i naziv subjekta kod kojeg se obavlja stručna praksa, opis dnevnog rada na praksi, potpis mentora/ovlaštene osobe u datoj radnoj sredini, a može sadržavati i zapažanja mentora (pokazana stručna znanja i vještine, motivisanost, marljivost, prilagodljivost, komunikacijske vještine, vještine rada u timu i druge relevantne podatke).
- (10) Po završetku stručne prakse student dostavlja dnevnik rada studentskoj službi.
- (11) Za vrijeme obavljanja stručne prakse, student nema pravo da od Logosa potražuje novčanu naknadu, te naknadu putnih ili drugih troškova.

IV – Sadržaj stručne prakse

Član 5.

- (1) Stručna praksa za studente organizuje se tako da studentima omogući uvid u rad različitih poslova iz djelatnosti koje se obavljaju u radnoj sredini, a koje su izučavaju tokom studijskog programa.
- (2) Studenti tokom stručne prakse obavljaju poslove srednjeg i nižeg stupnja složenosti.

V – Mentori

Član 6.

- (1) Mentor može biti osoba koja radi u radnoj sredini na relevantnim stručnim poslovima gdje se obavlja stručna praksa.
- (2) Mentor studentima daje poslove i potrebna objašnjenja, prati i nadzire njihov rad te ispunjava, ovjerava i potpisuje potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi.
- (3) Osim stručnog mentora koji nadzire rad studenata za vrijeme obavljanja stručne prakse, studenti imaju i akademskog mentora koji je ujedno i voditelj stručne prakse.

VI – Voditelj stručne prakse

Član 7.

- (1) Voditelj stručne prakse je voditelj studija ili predmetni, odnosno drugi odgovorni nastavnik, ukoliko ga ovlasti direktor/voditelj studija.
- (2) Studenti voditelju prakse dostavljaju dokumentaciju, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Voditelj stručne prakse vodi evidenciju o studentima koji su u tekućoj akademskoj godini obavili stručnu praksu.

- (4) Voditelj stručne prakse kao akademski mentor upisuje i potpisuje ocjenu na potvrdi o obavljenoj stručnoj praksi, prijavi, izvještaju i u indeksu studenta, u skladu sa studijskim programom.
- (5) Voditelj stručne prakse evidenciju dostavlja u studentsku službu, na kraju akademske godine (do 30. rujna tekuće godine).
- (6) Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi pohranjuje se u dosje studenta.

VII – Prelazne i završne odredbe

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se od akademske 2023/24. godine.

PREDSJEDAVAJUĆA SENATA

Broj:
Mostar,

Prilog 1 – Obrazac prijave i suglasnost voditelja/voditeljice stručne prakse za obavljanje stručne prakse

Prijava i suglasnost voditelja/voditeljice stručne prakse za obavljanje stručne prakse za studente Visoke škole „Logos centar“ u Mostaru

Ja, _____
Ime i prezime studenta/studentice, broj indeksa

student/studentica _____
Naziv studija

Naziv studijskog programa

_____, (godine/semestra studija) prijavljujem se za obavljanje stručne

prakse u

Naziv pravnog subjekta u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru

u periodu od _____ do _____ godine.

U _____, dana _____ godine

Potpis studenta

Suglasnost voditelja/voditeljice stručne prakse

Podaci o radnoj sredini u kojoj student/studentica obavlja stručnu praksu:

Adresa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Mentor: _____
(ime i prezime, radno mjesto)

Odgovorna osoba u radnoj sredini: _____

Voditelj/voditeljica stručne prakse

U _____, dana _____ godine _____

Uputstvo i molba za obavljanje stručne prakse

Naziv studija

Broj: _____

Datum: _____ godine

Naziv i sjedište pravnog subjekta u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru u koji se student/studentica upućuje na stručnu praksu

Predmet: Uputstvo i molba za obavljanje stručne prakse

_____, student/studentica _____ studija na Visokoj školi „Logos centar“ u Mostaru, broj indeksa: _____ koji/koja je u akademskoj _____ godini odslušaο/odslušala _____ semestar, studijski program _____

upućuje se da obavi stručnu praksu u _____, a prema ranije zaključenom sporazumu o obavljanju stručne prakse/ranije dobivenoj suglasnosti s vaše strane.

Stručna praksa obaviti će se u periodu od _____ do _____ ili u periodu koji Vi odredite u dogovoru sa studentom/studenticom.

Molimo Vas da studentu/studentici omogućite obavljanje stručne prakse u skladu sa Pravilnikom o stručnoj praksi i prema Vašim mogućnostima, te da, po završenoj stručnoj praksi, popunite i studentu/studentici uručite priloženu potvrdu o uspješno/neuspješno obavljenoj stručnoj praksi.

Dostavljeno:

Direktor/voditelj studija

- Naslovu
- Studentu/Studentici
- Studentu/Studentici (dosje)
- a/a

¹ U obrascu mogu biti navedeni podaci za više studenata/studentica, ukoliko stručnu praksu obavljaju u istoj radnoj sredini.

Prilog 3 – Obrazac Dnevnika rada stručne prakse

Naziv studija

**Dnevnik rada stručne prakse
za studente Visoke škole „Logos centar“ u Mostaru**

Naziv i sjedište pravnog subjekta u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru
u kojem se stručna praksa obavlja

Student/Studentica: _____

Broj indeksa: _____

U _____, _____ godine

Dnevnik rada stručne prakse²

Student/Studentica: _____

Akadska godina: _____

Godina studija, semestar: _____

Studij: _____

Studijski program: _____

Naziv i sjedište pravnog subjekta u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru u kojem se stručna praksa obavlja: _____

Period obavljanja stručne prakse: _____

Ukupno obavljeno dana i sati stručne prakse: _____

Mentor/Mentorica: _____

DATUM	SATI (OD – DO)	OPIS OBAVLJENIH POSLOVA
UKUPNO DNEVNO SATI:		
DATUM	SATI (OD – DO)	OPIS OBAVLJENIH POSLOVA
UKUPNO DNEVNO SATI:		
ZAPAŽANJE MONTORA/MENTORICE ³ (pokazana stručna znanja i vještine, motivisanost, marljivost, prilagodljivost, komunikacijske vještine, vještine rada u timu i drugi relevantni podaci):		

Potpis mentora/mentorice:

² Student/studentica popunjava dnevnik rada za svaki dan stručne prakse, u elektronskom obliku, a predaje isprintan i potpisan od mentora/mentorice.

³ Popunjava mentor/mentorica.

Prilog 4 – Obrazac potvrde o obavljenoj stručnoj praksi

Ime i prezime mentora/mentorice: _____

Radno mjesto: _____

Naziv i sjedište pravnog subjekta u javnom, privatnom ili nevladinom sektoru
u kojem je stručna praksa obavljena: _____

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

(ime i prezime studenta/studentice, broj indeksa, semestar/godina studija, studijski
program, studij)

obavio/obavila stručnu praksu

od _____ do _____
(dan, mjesec, godina) (dan, mjesec, godina)

u ukupnom trajanju od _____ radnih sati.

Za vrijeme stručne prakse student/studentica je obavljao/obavljala sljedeće poslove:

(ukratko opisati poslove koje je student/studentica upoznao/upoznala i na kojima je
radio/radila)

Stručna praksa je (zaokružiti):

- a) uspješno obavljena
- b) neuspješno obavljena
- c) numerička ocjena dobivena za stručnu praksu (ukoliko je predviđeno studijskim programom)⁴

Voditelj stručne prakse kao akademski mentor

Mjesto i datum izdavanja potvrde:

Mentor/Mentorica/Ovlašteno lice:

⁴ Upisuje i potpisuje voditelj stručne prakse kao akademski mentor