



# **PRAVILNIK O PROVOĐENJU STRUČNE PRAKSE**

*Decembar, 2024. godine*

Na osnovu člana 63. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/2021 - prečišćen tekst, 22/2021 - autentično tumačenje, 5/2022, 11/2022 i 16/2022) i člana 39. Statuta visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla, na 13. (trinaestoj) sjednici održanoj dana 26.12.2024. godine, Senat visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU STRUČNE PRAKSE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet regulisanja)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju uslovi i način provođenja stručne prakse studenata u skladu sa studijskim programom Univerziteta i syllabusom predmeta koji se slušaju na određenom studijskom programu na Univerzitetu.

#### **Član 2. (Obavljanje stručne prakse)**

Studenti obavljaju stručnu praksu s ciljem upotunjavanja teorijskih znanja sa praktičnim znanjima koja stiču kroz upoznavanje s odgovarajućim poslovima i zadacima, što omogućava uspješnije ostvarivanje studijskog programa i lakše uljučivanje na tržište rada nakon završetka studija.

### **II VODITELJ STRUČNE PRAKSE I MENTOR**

#### **Član 3. (Provođenje stručne prakse)**

- (1) Za planiranje, organizaciju i provođenje stručne prakse odgovoran je Voditelj stručne prakse kojeg imenuje Senat Univerziteta za svaku akademsku godinu, najkasnije do početka semestra u kome se praksa obavlja.
- (2) Voditelj stručne prakse je predmetni nastavnik na predmetima praktičnog osposobljavanja na Univerzitetu.

#### **Član 4. (Obaveze voditelja stručne prakse)**

Voditelj stručne prakse obavlja sve poslove vezane za provođenje stručne prakse, a posebno:

- izrađuje plan obavljanja stručne prakse za tekuću akademsku godinu;
- brine se da se kod odgovarajućih poslovnih subjekata i organizacija osigura dovoljan broj mjesta i termina za obavljanje stručne prakse;
- utvrđuje mjesto obavljanja stručne prakse za svakog studenta i izdaje studentima uputnicu za obavljanje stručne prakse;
- ocjenjuje stručnu praksu na osnovu Izvještaja o obavljenoj stručnoj praksi;
- odlučuje o priznavanju stručne prakse;
- vodi evidenciju o obavljenoj stručnoj praksi studenata u tekućoj akademskoj godini;
- nadzire po potrebi studente na stručnoj praksi i kontroliše njihov rad;
- obavlja i druge poslove neophodne za uspješnu realizaciju stručne prakse.

#### **Član 5. (Mentor)**

- (1) Studentu na stručnoj praksi se dodjeljuje mentor. Mentor je zaposlenik u poslovnom subjektu ili organizaciji u kome student obavlja stručnu praksu.
- (2) Mentor studentima dodjeljuje poslove, prati i nadzire njihov rad, te ovjerava i potpisuje Izvještaj o obavljenoj stručnoj praksi.

- (3) Mentora određuje ovlaštena osoba poslovnog subjekta ili organizacije gdje se obavlja stručna praksa u dogovoru sa voditeljem stručne prakse.

### **III PROVOĐENJE STRUČNE PRAKSE**

#### **Član 6. (Obavljanje stručne prakse)**

- (1) Studenti Univerziteta na određenom studijskom programu su dužni obaviti stručnu praksu u trajanju od određenog broja sati, kao dio predispitnih obaveza nastavnih predmeta.
- (2) Stručnu praksu studenti će obavljati kod poslovnih subjekata i organizacija sa kojima je Univerzitet potpisao ugovor o poslovnoj saradnji.
- (3) U toku akademske godine u kojoj se obavlja stručna praksa student je obavezan obaviti praksu u toku trajanja zimskog i ljetnog semestra.
- (4) Za to vrijeme student je oslobođen obaveza vezanih za prisustvo na nastavi, ali je obavezan da pristupi ispitima koji se održavaju na Univerzitetu.

#### **Član 7. (Uslov za obavljanje stručne prakse)**

- (1) Stručnoj praksi mogu pristupiti studenti koji su prethodno obavili upis u semestar u kome se obavlja stručna praksa u skladu sa Nastavnim planom i nastavnim programima.
- (2) Student obavlja stručnu praksu u poslovnim subjektima i organizacijama koje u sklopu svoje osnovne djelatnosti ili u sklopu nekog organizacionog dijela obavljaju stručne poslove koji su u skladu sa studijskim programom koji student pohađa.

#### **Član 8. (Prijedlog za obavljanje stručne prakse)**

- (1) Student predlaže poslovne subjekte ili organizacije u kojima će obavljati stručnu praksu, pri čemu Voditelju stručne prakse podnosi prijedlog (Prilog 1).
- (2) Voditelj prakse razmatra prijedloge studenata i utvrđuje mjesto obavljanja stručne prakse za svakog studenta.
- (3) Prijedlog za obavljanje stručne prakse podnosi se najkasnije 10 (deset) dana nakon početka semestra u kome se praksa obavlja. Studente koji ne dostave prijedlog poslovnog subjekta ili organizacije u kojoj će obavljati stručnu praksu, voditelj stručne prakse će uputiti na obavljanje stručne prakse kod poslovnih subjekata ili organizacija sa kojima Visoka škola ima potpisan ugovor o saradnji.
- (4) Voditelj stručne prakse studentima izdaje uputnicu za obavljanje stručne prakse (Prilog 2).

#### **Član 9. (Priznavanje stručne prakse)**

- (1) Studenti koji imaju radno iskustvo od najmanje godinu dana na stručnim poslovima koji su u skladu sa njegovim studijskim programom, imaju pravo voditelju stručne prakse podnijeti zahtjev za priznanje stručne prakse.
- (2) Uz zahtjev za priznanjem stručne prakse student je dužan priložiti Potvrdu o radnom iskustvu od poslodavca kod koga je radio ili radi, uz detaljan opis poslova koje je radio ili radi.
- (3) Zahtjev za priznanje stručne prakse podnosi se najkasnije 10 dana nakon početka semestra u kome se praksa obavlja.
- (4) Voditelj stručne prakse razmatra zahtjev za priznanje stručne prakse i u slučaju da je zahtjev osnovan donosi Rješenje o priznanju stručne prakse za studente sa praktičnim radnim iskustvom.

**Član 10.**  
**(Pridržavanje propisa)**

- (1) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je dužan pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih mjera koje provodi poslovni subjekt ili organizacija, te uredno ispunjavati postavljene radne zadatke.
- (2) Student je dužan čuvati imovinu poslovnog subjekta ili organizacije gdje obavlja stručnu praksu, postupati s njom pažljivo i savjesno, te paziti da svojim ponašanjem ne nanese bilo kakvu štetu pravnom licu.

**Član 11.**  
**(Potpisivanje ugovora)**

- (1) Prije početka obavljanja stručne prakse, student potpisuje Ugovor o obavljanju stručne prakse kod Poslodavca, kojim se regulišu međusobna prava i obaveze studenta i Poslodavca kod kojeg student obavlja praksu, a u skladu sa Sporazumom o poslovnoj saradnji.
- (2) Ugovorom je regulisano da student tokom obavljanja stručne prakse nema pravo na naknadu za rad, niti neka druga prava koja proizilaze iz radnog odnosa.
- (3) Poslodavac može studentu koji obavlja praksu dati stipendiju u iznosu i na način koji odredi sam Poslodavac, u skladu sa svojim mogućnostima.
- (4) Za vrijeme obavljanja stručne prakse student nema pravo od Univerziteta potraživati novčanu naknadu, naknadu putnih ili drugih troškova.

#### **IV OCJENJIVANJE STRUČNE PRAKSE**

**Član 12.**  
**(Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi)**

- (1) Tokom obavljanja stručne prakse student izrađuje Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi (u daljem tekstu Izveštaj) u formi koja je propisana ovim Pravilnikom (Prilog 4).
- (2) Student u svoj Izveštaj unosi detaljan opis poslova i aktivnosti, a koje su vezane za njegov stručni profil, koje je student obavljao ili u njima učestvovao u vremenu obavljanja stručne prakse.
- (3) Urađen Izveštaj, potpisan od strane mentora i ovjeren od strane poslovnog subjekta ili organizacije u kojoj je student obavljao stručnu praksu, student predaje voditelju stručne prakse. Izveštaj se može predati najkasnije do početka završnih ispita u semestru u kojem student obavlja praksu.
- (4) Voditelj stručne prakse pregleda Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi, te prihvata isti ili po potrebi traži njegovu dopunu.
- (5) Prihvatanje Izveštaja voditelj stručne prakse potvrđuje stavljanjem svog potpisa na Izveštaj. U slučaju da Izveštaj nije prihvaćen voditelj stručne prakse neće potpisati Izveštaj.

**Član 13.**  
**(Pohranjivanje dokumentacije)**

Sva dokumentacija o obavljenoj stručnoj praksi pohranjuje se u dosije studenta.

#### **V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 14.**  
**(Sastavni dio Pravilnika)**

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prijedlog pravnog lica za obavljanje stručne prakse (Prilog 1)
- Uputnica za obavljanje stručne prakse (Prilog 2)
- Zahtjev za priznanje stručne prakse (Prilog 3)
- Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi (Prilog 4)

**Član 15.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

*Broj: 03-1176-5-10/24*  
*Tuzla, 26.12.2024. godine*

*PREDSJEDAVAJUĆI SENATA*



(Ime i prezime studenta)

\_\_\_\_\_  
(Broj indeksa)

\_\_\_\_\_  
(Studijski program)

**Univerzitet FINRA Tuzla**

***PREDMET: Prijedlog pravnog lica za obavljanje stručne prakse; dostavlja se***

Poštovani,

predlažem da mi se u skladu odredbama Pravilnika o provođenju stručne prakse odobri obavljanje stručne prakse u:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Naziv pravnog lica, ulica, broj, mjesto i poštanski broj)

Obavezujem se da ću za vrijeme obavljanja stručne prakse ispunjavati sve svoje obaveze utvrđene Pravilnikom o provođenju stručne prakse i Ugovorom o provođenju stručne prakse.

S poštovanjem,

U Tuzli, \_\_\_\_\_godine

*Potpis studenta*

\_\_\_\_\_  
*/Ime i prezime studenta/*

\_\_\_\_\_  
(Naziv pravnog lica kod kojega se obavlja stručna praksa)

\_\_\_\_\_  
(Adresa pravnog lica kod kojega se obavlja stručna praksa)

### UPUTNICA ZA OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE

Poštovani,

Molimo Vas da studenta: \_\_\_\_\_, broj indeksa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Univerziteta FINRA Tuzla primite na stručnu praksu u periodu od \_\_\_\_\_ do  
\_\_\_\_\_ u skladu sa Sporazumom o poslovnoj saradnji br. \_\_\_\_\_.

Upućeni student je dužan obaviti stručnu praksu u trajanju od \_\_\_\_\_ nastavnih sati u skladu sa Pravilnikom o provođenju stručne prakse, sa čijim sadržajem će biti upoznat Vaš zaposlenik kojeg ćete odrediti kao mentora, tokom prakse našeg studenta.

Student je obavezan stručnu praksu obavljati za vrijeme službenog radnog vremena, pridržavajući se svih pravila i propisa koji važe za Vaše zaposlenike. U slučaju bilo kakvih nepoštivanja pravila ponašanja od strane našeg studenta u toku obavljanja stručne prakse, molimo Vas da nas o tome obavijestite, a takvog studenta udaljite i uskratite mu ovjeru stručne prakse.

Ukoliko je student uredno izvršio sve obaveze i zadatke za vrijeme obavljanja stručne prakse, molimo Vas da potpišete i Vašim pečatom ovjerite Izvještaj o obavljenoj stručnoj praksi.

Zahvaljujemo se na saradnji.

Tuzla, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/Voditelj stručne prakse/*

\_\_\_\_\_  
*/prof.dr.sc. Kalić Ismet, v.d rektor/*

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime studenta

\_\_\_\_\_  
Broj indeksa

Tuzla, \_\_\_\_\_ (upisati datum)

**UNIVERZITET FINRA Tuzla**

***Predmet:*** *Zahtjev za priznanje stručne prakse na I godini studija; dostavlja se*

Poštovani,

Molim da mi se u skladu sa odredbama Pravilnika o provođenju stručne prakse prizna kao obavljena stručna praksa iz predmeta praktično osposobljavanje, obzirom da imam radno iskustvo u

trajanju od \_\_\_\_\_ godina \_\_\_\_\_ mjeseci, na poslovima:

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

(navesti detaljan opis poslova koji odgovaraju syllabusu predmeta Praktično osposobljavanje I) u/kod \_\_\_\_\_ .  
(naziv pravnog lica - poslodavca)

***Prilog: Potvrda Poslodavca***

*Potpis studenta*

\_\_\_\_\_  
*/Ime i prezime studenta/*



Ime i prezime studenta: \_\_\_\_\_

Broj indeksa: \_\_\_\_\_

Tuzla, \_\_\_\_\_ (upisati datum)

**IZVJEŠTAJ  
O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI**

Pravno lice: \_\_\_\_\_

Voditelj stručne prakse: \_\_\_\_\_

---

Opis aktivnosti/poslova za vrijeme obavljanja stručne prakse:

---

---

---

---

---

**Elementi Izvještaja:**

- Upoznavanje sa organizacijom firme/ustanove;
- Upoznavanje sa procesima nastanka poslovnih događaja;
- Sačinjavanje dokumentacije i dr.

Period obavljanja stručne prakse	Od:	Do:
Ukupan broj sati obavljene stručne prakse		

*Potpis poslodavca/Direktora*

\_\_\_\_\_

*/Ime i prezime/*