

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
„ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“
КРУШЕВАЦ

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
„ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“

Број 3314
23.02. 2026. год.
К Р У Ш Е В А Ц



ПРАВИЛНИК
О РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ СТУДЕНАТА НА
ОСНОВНИМ И МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

Крушевац, фебруар 2026. године

На основу члана 96. Закона о високом образовању (Сл. гласник РС, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон, 76/2023 и 19/25) и члана 103. Статута (пречишћен текст) бр. 30/1-1 од 09.03.2022. године, Одлуке о изменама и допунама Статута бр. 210/5 од 17.10. 2023. године, Одлуке о изменама и допунама Статута бр. 51/1 од 28.03.2024. године, Одлуке о изменама и допунама Статута бр. 155/1 од 12.09.2025. године Високе пословне школе струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац (у даљем тексту: Школа), Наставно-стручно веће Школе на седници одржаној дана 23.02.2026. године донело је

ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ СТУДЕНАТА НА ОСНОВНИМ И МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

Члан 1.

Правилником о реализацији стручне праксе студената на основним и мастер струковним студијама Школе уређује се организација и начин обављања стручне праксе студената на основним и мастер струковним студијама, као и права и обавезе студената приликом обављања праксе.

Члан 2.

Стручна пракса је део наставног процеса који је предвиђен студијским програмом. Број ЕСПБ које студент остварује обављањем стручне праксе одређује се студијским програмом.

Циљ и сврха

Члан 3.

Циљ стручне праксе је да оспособи студента за стицање практичних знања, вештина и искустава неопходних за обављање будућег посла, да пружи студенту могућност за стицање аутентичног радног искуства и разумевања различитих радних окружења, кроз обављање свакодневних активности и одговорности за одређене послове.

Сврха стручне праксе је да студент овлада вештинама неопходним за обављање одређених радних задатака у складу са студијским програмом и описом компетенција садржаним у додатку дипломе.

Припрема и имплементација програма стручне праксе

Члан 4.

Припрема и имплементација програма стручне праксе укључују рад помоћника директора за наставу, руководиоца студијских програма, наставника за стручну праксу, ментора праксе при организацији и студента.

Наставника стручне праксе именује директор Школе.

Наставник стручне праксе може бити наставник ангажован на студијским програмима основних или мастер студија.

Наставник стручне праксе на основним и мастер студијама обавља следеће послове:

- израђује План имплементације стручне праксе, који чини саставни део Годишњег плана рада Школе;
- организује и одржава састанке са студентима ради информисања о циљевима, значају, начину реализације и обавезама у оквиру стручне праксе;
- пре почетка реализације праксе благовремено успоставља контакт са одговорним лицима и менторима у организацијама у којима се пракса обавља, и пружа им потребне информације у вези са њеном реализацијом;
- координира и руководи поступком припреме и комплетирања документације неопходне за почетак стручне праксе;
- одржава континуирану комуникацију са менторима у организацијама и, по потреби, врши посете организацијама у којима се пракса реализује;
- комуницира са студентима путем електронске поште, телефона или других званичних канала комуникације;
- подноси извештаје о реализацији стручне праксе помоћнику директора за наставу и директору;
- припрема Годишњи извештај о имплементацији стручне праксе, који чини саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Место реализације стручне праксе

Члан 5.

Стручна пракса се обавља у некој од компанија/предузећа/установа, у земљи или иностранству, које се баве делатношћу из области која се проучава студијским програмом, у складу са акредитованим програмом стручне праксе одређеног студијског програма.

У случају да се стручна пракса не може реализовати у горе наведеним установама, пракса се може обавити и у: радионицама, тренинг центрима, агенцијама, хотелима, стручној служби Школе, уколико омогућава студенту овладавање вештинама неопходним за обављање одређених радних задатака, а у складу са акредитованим

програмом стручне праксе одређеног студијског програма, уз сагласност руководиоца студијског програма.

Школа закључује уговор о обављању стручне праксе са компанијом /предузећем/ установом из става 1. овог члана.

Ангажовање студената у току стручне праксе може бити неплаћено или плаћено од стране организације у којој се обавља стручна пракса.

У случају плаћене праксе, студент са организацијом у којој ће обављати стручну праксу закључује посебан уговор, којим се дефинишу накнада за рад, трајање стручне праксе, осигурање студента, смештај, исхрана и сл.

Реализација, трајање и вредновање стручне праксе

Члан 6.

Стручна пракса се обавља у трајању утврђеном акредитованим студијским програмом.

Члан 7.

Стручна пракса се по правилу обавља у одређеним терминима у складу са Годишњим планом рада, односно у складу са договором са компанијом/предузећем/установом.

Списак организација у којима је предвиђена реализација стручне праксе се објављује на огласној табли Школе.

Студент може иницирати обављање стручне праксе и у организацији која није предвиђена списком из става 2. овог члана. У том случају, Школа упућује тој организацији предлог за потписивање уговора о реализацији стручне праксе. Након обостраног потписивања уговора, организација се додаје на списак организација у којима је предвиђена реализација стручне праксе.

Члан 8.

Пријава стручне праксе се врши преко наставника задуженог за стручну праксу.

О термину почетка пријаве, односно завршетка пријаве стручне праксе, студенти се обавештавају путем огласне табле Школе. Студент у пријави наводи организацију у којој жели да обавља стручну праксу.

Након истека термина за пријаву праксе, врши се распоређивање студената према редоследу исказаних жеља и оствареном просеку у дотадашњем току студирања, као и према броју студената који наведена организација може да прими.

Распоред студената по организацијама и терминима се објављује на огласној табли Школе.

Уколико студент остане нераспоређен, односно не пријави праксу на време, моћи ће да буде накнадно распоређен искључиво у организацији у којој има упражњених места.

Наставник стручне праксе сачињава распоред нераспоређених студената, односно студената који нису на време пријавили стручну праксу.

Школа издаје студенту **Упут за обављање стручне праксе**, који је саставни део овог Правилника (**Прилог 1**).

Упут за обављање стручне праксе студент доставља организацији пре почетка обављања стручне праксе.

Члан 9.

Студенту који се налази на стручној пракси одређује се ментор од стране организације. Ментор је лице које је запослено у организацији у којој се обавља стручна пракса и које води студента кроз праксу и надзире његов напредак.

Члан 10.

Студент је дужан да се у току обављања стручне праксе придржава свих правила, прописа и интерних аката организације у коју је упућен.

Студент је обавезан да редовно и благовремено долази на стручну праксу, савесно и одговорно извршава поверене послове и задатке у складу са упутствима ментора, као и да поштује унутрашњу организацију рада и правила понашања у организацији у којој се пракса реализује.

Студент је дужан да својим понашањем, односом према радним обавезама и комуникацијом са запосленима не наруши пословни, стручни и педагошки углед Школе.

Студент је обавезан да поштује и све друге услове и обавезе прописане законом, општим актима организације, као и актима Школе којима се уређује реализација стручне праксе.

Члан 11.

Студент је дужан да фотографије, аудио-визуелни и други афирмативни материјал који се односи на активности реализоване током обављања стручне праксе доставља наставнику стручне праксе који га је упутио, у складу са важећом законском регулативом и интерним правилима организације у којој се стручна пракса реализује.

Члан 12.

О свом раду студент води **Дневник стручне праксе**, посебно за сваки дан.

Дневник стручне праксе се води на прописаном обрасцу, који је дат у прилогу овог Правилника (Прилог 2.).

Конкретни задаци за сваки дан формулишу се у складу са акредитованим циљевима и задацима за сваки студијски програм.

У Дневник стручне праксе се не смеју уносити подаци који представљају пословну тајну организације или који на било који начин могу да произведу штетне последице по организацију.

Члан 13.

Након завршетка стручне праксе, овлашћено лице организације издаје **Потврду о обављеној стручној пракси** на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 3).

Оверену и потписану потврду студент предаје наставнику задуженом за стручну праксу.

Потврда о обављеној стручној пракси/документација о признавању стручне праксе, чува се у досијеу студента.

Члан 14.

Школа дефинише термин за достављање документације након обављене стручне праксе.

Студенти који нису доставили документацију до дефинисаног рока, а пријавили су испит Стручна пракса, исти могу полагати у наредном року.

Након обављене стручне праксе студенти пријављују и полажу стручну праксу, као и сваки други испит, тако што подносе дневник праксе и пратећа документа предметном наставнику.

Оцењивање стручне праксе оцењује се **описним оценама „обављена“ или „није обављена“**.

Члан 15.

Наставник стручне праксе дужан је да на крају сваког семестра поднесе директору Школе Извештај о реализацији стручне праксе током тог семестра, који садржи:

- списак организација и основне податке о организацијама у којима се стручна пракса реализује;
- списак студената распоређених по организацијама;
- период реализације стручне праксе за сваког студента.

Извештај обухвата и преглед организација са којима је успостављена сарадња у циљу реализације стручне праксе, уз посебно навођење новоуспостављене и/или прекинуте сарадње у току извештајног периода.

Признавање стручне праксе

Члан 16.

Студент може бити ослобођен обавезе обављања стручне праксе уколико је у радном односу, или је раније био у радном односу, на пословима који, по својој природи, садржају, обиму и степену сложености, у целини или делимично одговарају исходима учења и циљевима предвиђене стручне праксе.

Студент који захтева признавање стручне праксе подноси наставнику задуженом за стручну праксу **Захтев за признавање стручне праксе**, на прописаном обрасцу који чини саставни део овог Правилника (Прилог 4).

Уз захтев се прилаже уговор о раду или потврда компаније/предузећа установе у којој је студент радио или ради.

Наставник задужен за праксу увидом у документацију може признати, делимично признати или не признати стручну праксу тј. може прихватити или одбити признавање.

Одлуку о признавању стручне праксе (Прилог 5) доноси наставник стручне праксе.

Стручна пракса реализована као део организоване мобилности студента (нпр. Еразмус стручна пракса), признаје се као стручна пракса која је део наставних активности, уколико је у складу са акредитованим програмом стручне праксе одређеног студијског програма, а у складу са чланом 13. *Правилником о Ерасмус + програму за међународну мобилност студената, наставног и ненаставног особља на Високој пословној школи струковних студија "Проф. др Радомир Бојковић" Крушевац.*

Студентима ће се признати необавезна стручна пракса као стручна пракса која је део наставних активности, уколико је у складу са акредитованим програмом стручне праксе одређеног студијског програма.

Пракса која није део наставних активности

Члан 17.

Пракса која није део студијског програма јесте **необавезна пракса**.

Необавезну праксу студенти обављају у земљи или у иностранству.

Ангажовање студената у току необавезне праксе може бити неплаћено или плаћено од стране организације у којој се обавља необавезна пракса.

У случају плаћене праксе, студент са организацијом у којој ће обављати необавезну праксу закључује посебан уговор којим се дефинишу накнада за рад, трајање праксе, осигурање студента, смештај, исхрана и сл.

Школа не преузима никакву одговорност у вези уговора из става 4. овог члана којим се регулишу међусобна права и обавезе организације и студента током обављања праксе.

Члан 18.

Пријава за необавезну праксу се реализује на основу посебно објављеног Конкурса, попуњавањем предвиђеног обрасца у роковима предвиђеним Конкурсом.

Конкурс из претходног става овог члана Школа је дужна да јавно објави најкасније месец дана пре почетка реализације необавезне праксе.

Услове Конкурса за необавезну праксу доноси Школа за сваки студијски програм појединачно, уз уважавање потреба компанија/предузећа/установа.

Рангирање студената пријављених на Конкурс за необавезну праксу подржавају и потенцирају параметре успеха студента у претходном образовању.

Члан 19.

За време обављања необавезне праксе студент је дужан да поштује правне акте и упутства која су прописана у објекту у коме обавља праксу и да се понаша у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима која штите углед Школе и струке.

Школа се обавезује да ће упутити студенте на примерено понашање, дисциплину и поштовање времена долазака на праксу.

У случају радњи које нису у складу са правилима понашања студента на стручној пракси, студент подлеже дисциплинској одговорности која је регулисана *Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности студента*, који је јавно објављен на сајту Школе.

У случају било какве штете начињене током необавезне праксе, надокнаду врши самостално студент.

Члан 20.

Школа не преузима одговорност за безбедност студената током обављања необавезне праксе.

Члан 21.

На образложени захтев студената које је Школа послала на необавезну праксу, директор може да иницира процедуру у циљу одобравања ванредног испитног рока.

Члан 22.

За време обављања стручне праксе која је део наставних или ваннаставних активности, студент нема права да од Школе потражује новчану накнаду путних или других трошкова.



Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.



Председајући Већа

Ana Skorp

Др Ана Скоруп