

4.1 Informativni vodič za studenta

4.1.1 Ciljevi prakse

Osnovni ciljevi studentske prakse je sticanje praktičnih znanja u oblastima kojom se student bavi u toku studija i primena stečenih teorijskih znanja, mogućnost upoznavanja poslovne kulture u preduzećima/institucijama i sticanje komunikacionih veština, omogućavanje boljeg razumevanja poslovnog okruženja u kojem treba da razvije veštine rešavanja problema kroz timski rad i sopstvenom inicijativom i analizom. Pored toga praksa treba da pomogne studentu da započne razvoj sopstvene karijere, koji zahteva dodatno znanje i veštine, usavršavanje ili obuke izvan formalnog univerzitetskog obrazovanja. To je ujedno i prilika za iznalaženje tema za diplomski rad i orijentacija ka budućem zanimanju.

4.1.2 Tipovi prakse

U zavisnosti od akademskog nastavnog programa studija i nivoa studija (BSc ili MSc) svaki fakultet univerziteta ima definisanu obaveznu studentsku praksu u različitom trajanju i sa različitom dinamikom realizacije. U WBC regionu, gde se projekat realizuje, identifikovana su četiri tipa studentskih praksi:

- studentska praksa u toku završnih semestara na BSc i MSc studijama, kao obavezan predmet (6ECTS), u trajanju od 75 časova; realizuje se najčešće kroz boravak studenta u preduzeću/instituciji 1 dan u sedmici (8 časova),
- studentska praksa kao ferijalna praksa koja se realizuje u toku letnjeg raspusta (nakon završnih semestara na BSc i MSc studijama), u trajanju 1 mesec (minimalno 20 dana); student boravi u preduzeću/instituciji 8 časova dnevno u toku radnih dana,
- praksa u inostranstvu, u preduzećima/institucijama ili istraživačkim centrima, uz koordinaciju sa kancelarijama za međunarodnu saradnju na univerzitetima, ili u okviru namenskih donatorskih programa; realizuje se najčešće van semestra ne remeteći tekuće studijske obaveze,
- praksa završenih studenata (diplomaca) koji žele da u okviru „plaćene“ ili „neplaćene“ prakse, u trajanju 6 meseci do godinu dana u preduzeću/instituciji, steknu potrebna praktična znanja i veštine, koji mogu da povećaju mogućnost njihovog zaposlenja.

U ovom vodiču se ne precizira nijedan od načina realizacije studentske prakse, već je student obavezan da se u službama fakulteta na kojem studira informiše o mogućim i dozvoljenim načinima realizacije, definisanih nastavnim programom i pravilnikom studiranja. U slučaju realizacije trećeg tipa prakse potrebno je slediti pravila donatorskog programa i koordinaciju nadležne kancelarije/centra za međunarodnu saradnju.

4.1.3 Koristi za studenta

- sticanje praktičnih znanja i veština iz oblasti studija, često je povezano sa rešavanjem realnih problema na radnom mestu,
- student može videti kako se nastavna materija obrađena u okviru predmeta na studijama primenjuje i koliko je relevantna za realne situacije u poslu, što povećava motivaciju za učenje,
- ostvarivanje poslovnih kontakata i povećanje šansi za kasnije zapošljavanje kroz prikupljanje dodatnih referenci u CV-ju, radeći na konkretnim realnim poslovima,
- razvoj veština poslovne komunikacije i rada u timu,
- uvid u mogućnosti razvoja karijere i pravilno donošenje odluka o izboru zanimanja,

- šire razumevanje domaćeg i međunarodnog poslovnog okruženja i komunikacija neophodnih za razvoj karijere i biznisa,
- nekada praksa može da bude izvor dodatnih prihoda, ukoliko preduzeće/institucija koja obezbeđuje mesto za praksu želi i može da finansira deo realizovanih aktivnosti studenta; definiše se ugovorom.

4.1.4 Odgovornosti studenta

Uspešna realizacija prakse je uslovljena poštovanjem odgovarajućih obaveza svih aktera (studenta, univerziteta/fakulteta, preduzeća/institucija). U ovom aneksu su navedene neke od najvažnijih odgovornosti i obaveza studenta vezanih za realizaciju prakse u preduzeću/instituciji:

- razumevanje specifičnih obaveza i Radnog programa prakse dogovorenih sa akademskim i industrijskim mentorom,
- definisanje i poštovanje dodatnih odgovornosti sa industrijskim mentorom (ako za tim ima potrebe),
- marljiv i odgovoran pristup poslu i spremnost za samoinicijativu,
- poštovanje poslovne etike i kodeksa ponašanja definisanih od strane preduzeća/institucije koje omogućuje realizaciju prakse,
- poštovanje radnog vremena, dogovorenog sa akademskim i industrijskim mentorom,
- poštovanje poverljivosti i čuvanja poslovne tajne,
- pridržavanje utvrđenih pravila oblačenja (ako postoje),
- savesno se odnositi prema imovini preduzeća/institucije i pažljivo rukovati opremom i softverima,
- sopstvena briga o sigurnosti i čuvanju zdravlja na radnom mestu određenom za realizaciju prakse, uz pridržavanje pravila preduzeća/institucije, definisanih pravilnikom o zaštiti na radu; na početku prakse student mora biti upoznat za odredbama pravilnika,
- kontrolisano korišćenje interneta i e-mailova samo u svrhu posla i realizacije prakse, u skladu sa pravilima preduzeća/institucije,
- student treba da iskaže visok nivo inicijative i interesovanja, što može bitno uticati na kvalitet stečenog praktičnog iskustva i razvoj veština, a time i ostvarene ishode učenja,
- ispunjavanje svih obaveza definisanih nastavnim programom fakulteta/univerziteta, koje se odnose na vođenje Dnevnika prakse (Aneks 4.14.), izradu Finalnog izveštaja (Aneks 4.13.), redovnu komunikaciju sa akademskim i industrijskim mentorom,
- student treba na najbolji način da prezentuje akademsku ustanovu sa koje dolazi, i da bude njen „ambasador“ čime će da doprinese podizanju renomea i vidljivosti u poslovnom okruženju, a takođe omogućiti trajnu saradnju fakulteta i preduzeća u narednom periodu,
- u slučaju prakse u inostranstvu, primenjuju se i dodatna pravila i obaveze koja su definisana ugovorom sa donatorom i/ili u dogovoru sa nadležnim centrom univerziteta/fakulteta (Kancelarijom za međunarodnu saradnju univerziteta, Centrom za razvoj karijere ili CTC centrom).

4.1.5 Priprema studenta i postupak realizacije prakse

a) Izbor preduzeća/institucije za realizaciju prakse

Student treba biti upoznat sa mogućnostima realizacije prakse u domaćem okruženju i eventualno inostranstvu. Osim praksi koje se realizuju u preduzećima, što je najčešći slučaj, i najviše preporučen, ostavlja se studentu mogućnost da realizuje praksu i u istraživačkim jednicima univerziteta ili institutima, ukoliko student planira razvoj naučne karijere. U slučaju realizacije prakse u preduzeću/instituciji student će da koristi raspoložive resurse za pretragu informacija o ponudi preduzeća/institucija za realizaciju prakse, kao dole navedeni:

Program studentske prakse

- korišćenje Baze podataka preduzeća/institucija na web sajtu Univerziteta i/ili njegovih jedinica (Fakulteta, Katedri), odnosno nadležnih centara univerziteta (Centar za razvoj karijere, Kooperativni trening centar); sa preduzećima/institucijama se zaključuje ugovor koji definiše prava i obaveze obe strane; mogući model i struktura baze podataka preduzeća/institucija prikazani su u poglavlju 3.2. ovog PSP,
- preporuka profesora nadležnog za koordinaciju prakse (akadenskog mentora),
- lični kontakti uspostavljeni ranije u okviru poseta preduzećima/institucijama kroz realizaciju seminarskih radova i praktičnih vežbanja na redovnim predmetima studija,
- individualno pretraživanje preduzeća/institucija, intervjui, sastanci; u ovom slučaju student priprema CV,
- praćenje konkursa preduzeća/institucija za realizaciju prakse („plaćene“ i „neplaćene“).

b) Komunikacija i ugovaranje mesta prakse

Nakon pretrage mogućnosti za realizaciju prakse, preporuka i razgovora sa predstavnicima nadležnih centara univerziteta/fakulteta ili koordinatorima prakse, student popunjava Aplikacioni formular (vidi prilog 4.4.), gde definiše svoje želje. Finalni izbor preduzeća/institucije student realizuje u dogovoru sa akademskim mentorom ili koordinatorima prakse na fakultetima ili nadležnim centrima univerziteta/ fakulteta, s jedne strane, i predstavnikom preduzeća/institucije nadležnim za koordinaciju prakse – industrijskim mentorom, s druge strane. Fakulteti su obavezni da daju informaciju studentu sa imenima akademskih mentora i kontakt podacima (u studentskoj službi i na web sajtu). Student zakazuje sastanak sa akademskim mentorom.

Ukoliko se praksa obavlja u toku semestra, prethodne aktivnosti (a i b) se realizuje pre početka semestra, kako bi realizacija počela u prvoj nedelji semestra. U slučaju tzv. ferijalne prakse komunikacija i ugovaranje treba da se završi do kraja semestra.

Akademski mentor overava Uput za praksu (vidi Aneks 4.5.), a industrijski mentor Potvrdu o prihvatanju prakse (Aneks 4.6.). Student i oba mentora potpisuju oba dokumenta. Time je postupak komunikacije i ugovaranja prakse završen.

c) Priprema Radnog programa prakse

Student u dogovoru sa akademskim i industrijskim mentorom priprema predlog Radnog programa prakse, koji finalno usvajaju akademski i industrijski mentor. Pri tome se vodi računa o oblasti u okviru koje student planira razvoj karijere, njegovim nedostajućim veštinama i znanjima, potrebama preduzeća/institucije za novim mladim kadrovima. Na taj način bi se kroz program prakse uskladila ponuda i potražnja i povećala zapošljivost mladih. Preporučene oblasti Radnog programa prakse, van onih uže stručnih koje se odnose na oblast studija i profil studenta, bi bile:

- upoznavanje sa organizacijom preduzeća/institucije i poslovnim tokovima,
- upravljanje resursima,
- upravljanje poslovnom dokumentacijom,
- upoznavanje sa proizvodnim i/ili uslužnim programom preduzeća/institucije i procesima stvaranja dodate vrednosti,
- primena informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju,
- poslovna komunikacija (pisana, elektronska, verbalna i neverbalna),
- aktivnosti na razvoju veze između teorije i prakse u specifičnoj oblasti kojom se student bavi,
- organizacija timskog rada i razvoj prezentacionih veština.

Finalni Radni program prakse potpisuju oba mentora i student.

d) Realizacija prakse

Student u skladu sa utvrđenim Radnim programom prakse savesno obavlja sve planirane aktivnosti i dodeljene poslove, pod nadzorom industrijskog mentora i eventualno osobe koja je zadužena za njegovu obuku i praćenje napretka. Dnevnik prakse student ažurno popunjava svakog dana, kao osnovu za praćenje i monitoring napretka i izradu Finalnog izveštaja.

Očekuje se od studenta da osim razvoja praktičnih znanja iz struke, razvije i veštine upravljanja vremenom kroz izradu akcionih dnevnih i/ili nedeljnih planova, sa setom više različitih aktivnosti na različitim lokacijama i sektorima preduzeća/institucije, uz nadzor industrijskog mentora. Samoinicijativnost i samoorganizovanost su takođe veštine koje treba da se razvijaju u ovoj fazi.

U zavisnosti od afiniteta i prethodnih znanja studenta on može biti uključen i u tekuće aktivnosti preduzeća/institucije kroz uključanje u tim i realizaciju manjih zadataka, čime se povećava motivisnost studenta za dalji profesionalni razvoj i opredeljenost ka određenom zanimanju. Ujedno, industrijski mentor može da proceni studenta iz različitih situacija, njegovu moć rešavanja konkretnih problema, i da predloži njegovo stipendiranje i/ili zapošljavanje u daljem periodu. Takođe, preduzeće/institucija može da odredi i finansijsku naknadu za rad studenta u toku obavljanja prakse.

U toku realizacije prakse student je obavezan da održava redovnu komunikaciju sa akademskim mentorom, koji je ujedno obavezan da obavi monitoring prakse, napredovanje studenta i nivo očekivanih ishoda učenja i sticanja praktičnih veština.

4.1.6 Izveštavanje i monitoring

U skladu sa opštim procedurama monitoringa i izveštavanja objašnjenim detaljnije u poglavlju 3.5. i aneksima 4.8. i 4.9., student je obavezan da Dnevnik prakse održava ažurnim i da na uvid mentorima koji prate realizaciju PSP. Osim tzv. monitoringa na terenu, koji se realizuje kroz obilasku studenta u preduzeću/instituciji od strane akademskog mentora (minimalno 2 obilaska), i kontinualanog praćenja napretka studenta i realizacije aktivnosti po utvrđenom Programu prakse od strane industrijskog mentora, dodatno će da se prati realizacija prakse i e-mail komunikacijom i izveštavanjem od strane studenta. Evidencija i rezultati monitoringa su sastavni deo Monitoring izveštaja (vidi aneks 4.8. i 4.9.) koji popunjavaju mentori.

Student je obavezan da radi izveštavanje o realizaciji prakse, i to na sledeće načine:

- redovnom e-mail komunikacijom sa akademskim mentorom i povremenim sastancima,
- usmenom komunikacijom sa industrijskim mentorom,
- prezentacijom rezultata aktivnosti sprovedenih u toku prakse u okviru monitoring poseta akademskog mentora,
- vođenjem Dnevnika prakse, sa kratkim prikazom realizovanih dnevnih aktivnosti,
- izradom pisanog Finalnog izveštaja, koji pregleda i odobrava akademski mentor,
- prezentacijom (PPT) sadržaja Finalnog izveštaja pred mentorima i kolegama na fakultetu, u cilju diseminacije i šire promocije rezultata prakse (onih koji nisu poverljivog karaktera).

Uz Finalni izveštaj student dostavlja i Potvrdu o realizovanoj praksi, koju potpisuje i overava industrijski mentor ili osoba zadužena za koordinaciju prakse u preduzeću/instituciji.

Nakon Prezentacije i predaje Finalnog izveštaja, akademski mentor ocenjuje studenta uzimajući u obzir osim kvaliteta Finalnog izveštaja i procene dostignutih ciljeva prakse i ishoda učenja, i sadržaj Monitoring izveštaja od strane oba mentora.