



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈАВНА УСТАНОВА  
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР

Ул. Николе Пашића 4а, Приједор, web adresa: [www.vmspd.com](http://www.vmspd.com), e-mail: [vmspd@teol.net](mailto:vmspd@teol.net)  
Тел: +38752 242-383, Факс: +38752 242-381

Бр. 05-1370/24

Датум: 13.11.2024. године

На основу члана 25. Статута ЈУ Висока медицинска школа Приједор, Сенат ЈУ Висока медицинска школа Приједор, сједници одржаној дана 13.11.2024. године доноси

**ОДЛУКУ**

**О усвајању Правилника о стручној и клиничкој пракси**

**Члан 1.**

Усваја се Правилник о стручној и клиничкој пракси ЈУ Висока медицинска школа Приједор.

**Члан 2.**

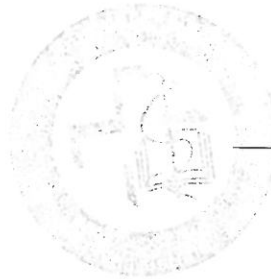
Правилник о стручној и техничкој пракси у свом текстуалном приказу, заједно са пропратним документима налази се у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни дио.

**Члан 3.**

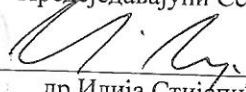
Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1х Секретаријат  
1х Огласна табла  
1х Архива



Предеједавајући Сената

  
др Илија Стијепић

На основу члана 25. Статута ЈУ Висока медицинска школа Приједор, Сенат ЈУ Висока медицинска школа Приједор, сједници одржаној дана 13.11.2024. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ СТУДЕНАТА ЈУ ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

(1) Овим Правилником уређују се обавезе студената ЈУ Висока медицинска школа Приједор (у даљем тексту Висока школа) при обављању студентске стручне праксе према плану (курикулуму) и програму (силабусу) утврђених студијских програма.

#### **Члан 2.**

- (1) Студенти основних академских студија обавезни су стечена знања у настави током студија употпунити практичним радом из подручја одабраног студијског програма. Тек спајањем новостечених стручних знања са конкретном праксом студенти на најбољи начин остварују пуни циљ студијског програма и стичу врхунску основу за укључивање у професионално радно окружење.
- (2) Стручна пракса је организован и осмишљен поступак који започиње у Високој школи остваривањем сарадње са партнерским организацијама, предузећима, институцијама, послодавцима и слично (у даљем тексту јавне и приватне установе) који су спремни осигурати могућност реализације Стручне праксе.
- (3) Студенти се упућују на стручну праксу са сврхом стицања стручних знања и оспособљавања за укључивање у радне процесе, а према детаљно утврђеном курикулуму и силабусу предмета Стручне праксе Високе школе за сваку академску годину.
- (4) Стручна пракса изводи се према усвојеном студијском програму и утврђеном плану наставе Високе школе.
- (5) Стручна пракса је обавезна и саставни је дио наставе, а изводи се у сарадњи са јавним и приватним установама.
- (6) За вријеме стручне праксе студенти су обавезни водити Дневник стручне праксе у којем ће за сваки дан описати радне задатке које су обавили. Након повратка са стручне праксе, студент предаје координатору стручне праксе или осталим особама задуженим за реализацију стручне праксе Дневник праксе те овјерен образац „Потврда о обављеној стручној пракси“ (који се налази у склопу документа „Извјештаја о обављеној стручној пракси“) од стране јавних и приватних установа.
- (7) Током обављања стручне праксе студенти су подложни контроли координатора Високе школе.

- (8) Успјешно обављену стручну праксу у Пријави и/или Извјештају о положеним испитима сваког студента својим потписом овјериће одговорни наставник предмета Стручна пракса.
- (9) Број сати стручне праксе одређен је у складу са курикулумом и силабусом за поједине студијске програме.
- (10) Одговорни наставник предмета Стручне праксе, у сарадњи са ментором и координатором, саставља на крају академске године Извјештај о обављеној стручној пракси. Извјештај о обављеној пракси садржи име и презиме студента, статус студента, мјесто обављања праксе, врсту послова које је студент обављао на пракси, потврду о обављеној стручној пракси.

## **2. УПУТСТВО И ОБРАСЦИ ЗА СТРУЧНУ ПРАКСУ**

### **Члан 3.**

- (1) Поступак реализације стручне праксе детаљније је наведен у “Упутству за обављање стручне праксе” и “Обрасцима за стручну праксу” за сваку академску годину.
- (2) „Упутство за обављање стручне праксе” израђује одговорни наставник или остале особе задужене за реализацију стручне праксе у договору с одговорним наставником.
- (3) „Упутство за обављање стручне праксе” и „Обрасци за стручну праксу” објављују се као посебни документи на интернет страници Високе школе и/или у систему за е-учење који користи Висока школа за одржавање наставе и комуникацију са студентима.

## **3. ПОСТУПАК ПОКРЕТАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

### **Члан 4.**

- (1) За организацију стручне праксе задужени су одговорни наставник и координатор за предмет Стручна пракса одређених студијских програма.
- (2) Координатор у сарадњи са одговорним наставником предлаже могућа мјеста и остале начине реализације Стручне праксе у појединој академској години. У складу са потребама студијског програма, одговорни наставник предлаже Високој школи потписивање Споразума о сарадњи и обављању Стручне праксе са јавним и приватним установама, заинтересованим за реализацију стручне праксе.

### **Члан 5.**

- (1) Координатор у сарадњи са одговорним наставником информисе студенте о могућностима за обављање стручне праксе у текућој академској години.
- (2) Студент може и самостално предложити организацију у којој ће обављати стручну праксу.

Као критеријуме одлуке о прихватању мјеста реализације стручне праксе, одговорни наставник ће посебно у обзир узети:

– подручје дјелатности јавних и приватних установа у којима ће студент обављати праксу.  
– кадар које су јавне и приватне установе спремне ставити на располагање за реализацију стручне праксе, који требају бити у складу са профилом студија студента.

- (3) Након договора са одговорним наставником студент бира једну од понуђених могућности за обављање праксе.
- (4) Студенти који имају обавезу да обаве стручну праксу дужни су прије почетка обављања праксе попунити образац „Пријава стручне праксе“ те га овјерити у јавним и приватним установама у којима ће пракса бити обављена и доставити га одговорном наставнику или координатору.
- (5) Студенти који имају обавезу да обаве стручну праксу дужни су прије почетка обављања праксе доставити и Потврду о осигураном мјесту за обављање стручне праксе у јавним и приватним установама, са наведеним трајањем праксе, наведеном организацијском јединицом у којој ће пракса бити обављена и/или кратким описом послова које ће студент обављати на пракси.

#### **4. ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ОБАВЉАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

##### **Члан 6.**

- (1) Студент, који ради или је радио на одговарајућим пословима или је обављао послове који по свом садржају, времену трајања и сложености у трајању најмање од годину дана.
- (2) Студент који тражи ослобађање од обављања стручне праксе дужан је прије почетка обављања праксе, а најкасније до краја новембра у којем студент обавља праксу поднијети писани захтјев („Молбу за ослобађање од обављања стручне праксе“) са свим потребним прилозима наведеним у наставку овог Члана и предати га у Евиденцију студија.
- (3) Евиденција студија Молбу за ослобађање од обављања стручне праксе са свим попутним документима упућује на службено евидентирање те се након тога исто предаје одговорном наставнику.
- (4) Уз „Молбу за ослобађање од обављања стручне праксе“, темељем еквивалентног радног искуства, студент обавезно прилаже „Потврду о радном искуству“ овјерену од правне особе, најчешће послодавца, са детаљним описом послова које обавља или је обављао те наведеним мјестом гдје је те послове обављао, радио.
- (5) Као еквивалент стручној пракси обављеној у другој правној установи признаје се и пракса обављена путем сарадње са јавним и приватним установама у иностранству, као и пракса обављена преко међународних студентских организација.
- (6) Одлуку о ослобађању од обављања стручне праксе доноси шеф студијског програма, на основу мишљења одговорног наставника.

## 5. МЕНТОР ИЛИ ОДГОВОРНО ЛИЦЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

### Члан 7.

- (1) Ментор у јавним и приватним установама у којима студент обавља праксу организује, координира, прати и даје мишљење о раду студента на пракси, а исто потврђује одговорни наставник одређеног студијског програма.  
Одговорно лице или ментор може бити и запосленик Високе медицинске школе.

- (2) По завршетку Стручне праксе, ментор или одговорно лице потписом овјерава документ (образац) „Потврда о обављеној стручној пракси“ и тиме потврђује истинитост свих података наведених у Дневнику праксе и потврђује да је студент у цјелини обавио све задатке и задужења за вријеме провођења стручне праксе. Документи које доставља организација морају бити овјерени печатом.

## 6. СТРУЧНА ПРАКСА ПРЕМА СТАТУСУ СТУДЕНАТА

### Члан 8.

- (1) Стручна пракса је обавезна за редовне студенте, незапослене ванредне студенте те запослене ванредне студенте који не раде на пословима који одговарају временском трајању, сложености и садржају стручне праксе те студенте који не испуњавају услове за ослобађање од обављања стручне праксе. Студенти су дужни праксу обавити у временском трајању предвиђеном планом и програмом студија, осим ако им се по другој основи не призна стручна пракса.

### Члан 9.

- (1) Ванредни студенти у радном односу, који због недостатка ранијег одговарајућег радног искуства не могу бити ослобођени од обављања стручне праксе, у правилу реализују стручну праксу код властитог послодавца, уз услов да морају минималан број потребних сати стручне праксе обавити на пословима везанима уз подручје студијског програма. Наведено потврђује послодавац, који наводи послове везане уз студијски програм које код њега студент обавља, а који су у складу са исходима учења студија.
- (2) Уколико студент у радном односу унутар своје организације није учествовао у пословима у складу са исходима учења студијског програма, тада стручну праксу треба обавити по истом поступку као и остали студенти, у складу са „Упутством о стручној пракси”.
- (3) Ванредни студенти у радном односу који ће праксу обављати у склопу свог радног мјеста дужни су о томе обавијестити одговорног наставника предмета Стручна пракса те прије времена предвиђеног за обављање праксе одговорном наставнику и/или осталим особама задуженим за реализацију праксе доставити попуњен и овјерен образац „Пријава стручне праксе“ те „Потврду послодавца“ о пословима које ће обављати у склопу свог радног мјеста у вријеме обављања праксе те су дужни водити Дневник праксе.
- (4) Ванредни студенти у радном односу који стручну праксу морају обавити, а то не чине у склопу свог радног мјеста, а због радних обавеза не могу праксу обавити у семестру предвиђеном Утврђеним планом студијског програма студента, могу је обавити до краја текуће академске године, али најкасније 14 дана прије пријаве одбране завршног рада (за студенте четврте године), требају доставити Дневник стручне праксе са свим припадајућим овјереним обрасцима и прилозима на преглед одговорном наставнику.

## **7. МЈЕСТО ОДРЖАВАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

### **Члан 10.**

- (1) Стручна пракса одржава се у институцијама те код послодаваца чије су дјелатности, послови и активности у складу са профилем студија студената Високе школе.
- (2) Организациона јединица у којој студент обавља праксу требала би се бавити оним дјелатностима, пословима и активностима које су у складу са знањима што их студент стиче на свом смјеру студија или имати довољно додирних тачака са стручним предметима што их студент слуша на свом смјеру студија.
- (3) Стручна пракса може се дијелом или у цијелости одрадiti у иностранству.

## **8. САДРЖАЈ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ**

### **Члан 11.**

- (1) Одговорни наставник, координатор предмета Стручна пракса и ментор предлажу садржај и послове који ће се обављати током стручне праксе, са циљем остварења исхода учења предмета Стручна пракса.
- (2) При предаји обрасца „Пријава стручне праксе” и „Потврде о осигураном мјесту за обављање праксе”, а на основу дефинисаног садржаја стручне праксе, одговорни наставник издаје студенту документе: „Упутство на стручну праксу”, којом Висока школа упућује студента на праксу те „Задатак за праксу”, којим су детаљније одређени послови, задаци и активности које студент треба обављати на пракси.

## **9. ПРИЈЕМ СТУДЕНАТА НА ПРАКСУ**

### **Члан 12.**

- (1) Пријем студента на стручну праксу обавља представник јавних и приватних установа у којој ће студент обављати праксу, најчешће Ментор или одговорно лице, на темељу „Упутства за стручну праксу” и „Задатка за стручну праксу”.

потписан образац „Потврда о обављеној стручној пракси” од стране јавних и приватних установа у којима је иста обављена, најчешће ментора или одговорног лица.

- (2) Студенти су дужни попунити или предати на попуњавање ментору на пракси и обрасце као што су: Анкетни упитник за студента након обављене стручне праксе, Анкетни упитник о задовољству послодавца студентима Високе школе и евентуално и остале потребне обрасце те их попуњене, при предаји Дневника стручне праксе, предати одговорном наставнику или координатору, у складу са наведеним Упутством о стручној пракси.
- (3) По пријему свих наведених докумената одговорни наставник ће својим потписом у Пријави и Извјештају о положеним испитима потврдити да је студент успјешно обавио стручну праксу и исто ће бити евидентирано у информационом систему о положеним испитима студента Високе школе. Одговорни наставник може извршити провјеру знања студента прије закључивања оцјене.
- (4) Стручна пракса се оцјењује са оцјенама:
  - незадовољава (5),
  - задовољава (6),
  - добар (7),
  - врло добар (8)
  - одличан (9),
  - изванредан (10).

#### Члан 17.

- (1) Студент не може уписати наредну академску годину нити приступити одбрани Завршног рада уколико обављена пракса није оцијењена позитивном оцјеном (од 6 до 10).
- (2) Студент треба Дневник стручне праксе предати координатору који доставља на преглед одговорном наставнику минимално 14 дана прије краја семестра у којем је пракса обављена или 14 дана прије покретања одбране завршног рада и/или 14 дана прије краја текуће академске године.

## 11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

##### Ступање на снагу

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана објаве на огласној табли Високе школе.
- (2) Овај правилник објавиће се и на интернет страници Високе школе.

Број: 05-1370/24

Датум: 13.11.2024. године



предсједавајући Сената

др Илија Стијепић