

**VISOKA ŠKOLA RAČUNARSTVA I INFORMATIKE eMPIRICOM**

**UPUTSTVO ZA PRAKTIČNO OBRAZOVANJE  
STUDENATA**

**Tuzla, februar 2021. godine**

## UVOD

Studijski program Računarstvo i informatika na Visokoj školi računarstva i informatike eMPERICOM (u daljem tekstu Visoka škola eMPERICOM) je praktično orijentiran, zbog čega je obavezni dio studijskog programa usmjeren i na praktično obrazovanje, koje se realizuje u okviru predmeta *Praktično obrazovanje*, na svim smjerovima studijskog programa Računarstvo i informatika: Inženjerska informatika, Softversko inženjerstvo, Multimedijско računarstvo i Poslovna informatika. Praktična znanja povezana sa teorijom, koja student stiče tokom studiranja, daju dobru pripremu diplomantu za ulazak na tržište rada. Učenje uz rad je međunarodno priznata metoda učenja i praksa u obrazovanju odraslih.

Rezultati praktičnog obrazovanja u velikoj mjeri ovise od vas samih - studenata. U toku procesa praktičnog obrazovanja slušajte, pazite, zapisujte, radite i ispitujte sve što vam nije jasno. Stečena znanja će vam mnogo značiti za vaše buduće radno okruženje.

## CILJ I PROGRAM PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

### Temeljni ciljevi praktičnog obrazovanja su:

- u praksi upotrijebiti i povezati toretska i praktična znanja, stečena tokom studiranja,
- biti u stanju prepoznati problem, te planirati i provoditi postupke u profesionalnom području koje pokriva studij,
- djelovati u skladu sa zakonom i voditi urednu dokumentaciju,
- razumjeti važnost kvalitetnog rada za poslovanje i provoditi moralne i etičke standarde na poslu i pri radu.

Namjena praktičnog obrazovanja je prijenos stečenih teoretskih i praktičnih znanja na realno okruženje, kao i osposobljavanje za upotrebu teoretskog znanja u praksi i s tim pridobijanje kompetencija u nekom od sljedećih područja, koji su dio pripadajućeg smjera studijskog programa Računarstvo i informatika:

- izrada računarskih aplikacija za desktop, web i mobilne uređaje,
- projektovanje, programiranje, implementacija i administriranje računarskih baza podataka,
- projektovanje i upravljanje informacijskim sistemima,
- izrada poslovnih informacijskih sistema i sistema podrške poslovnom odlučivanju,
- planiranje, implementacija i održavanje sigurnosti informacijskih sistema,
- projektovanje, implementacija, administracija i održavanje informacijskih mrežnih sistema,
- rješavanje programskih problema i izrada cjelovitih programskih rješenja,
- rad sa velikim skupovima podataka i kreiranje rješenja za podršku upravljanju i odlučivanju,
- izgradnja multimedijjskih sistema,
- izrada multimedijjskih animacija,
- konstrukcija ergonomskog i funkcionalnog korisničkog sučelja,
- korištenje modernih tehnika obrade zvuka,
- računarska obrada videa i postprodukcija,
- podrška korisnicima prilikom implementacije i korištenja IT aplikacija,
- prodaja IT i komunikacijske opreme, programa i sistema,

- upravljanje poslovnim informacijskim sistemima i sistemima podrške poslovnom odlučivanju,
- vođenje projekata ili učestvovanje u projektima,
- planiranje i izvođenje IT edukacije,
- podrška korisnicima prilikom implementacije i korištenja IT aplikacija,
- poslovna organizacija, planiranje tržišnog poslovanja i upravljanje na nivou odjeljenja ili male/srednje kompanije,
- prodaja IT i komunikacijske opreme, programa i sistema,
- komunikacija u organizaciji,
- pretraživanje i integrisani pristup pri rješavanju tehničkih problema,
- identificiranje problema iz različitih perspektiva, postavljanje ciljeva i odabir, planiranje i provedba integriranih procesa za postizanje ciljeva s obzirom na aktualna pitanja,
- kritičko vrednovanje izvora informacija i rezultata,
- sposobnost za rad u timu, kao i sposobnost za profesionalnu komunikaciju i dijalog.

## **BROJ SATI PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA**

Student mora tokom studiranja, u okviru predmeta *Praktično obrazovanje* izvršiti broj sati praktičnog obrazovanja kako je definisano Nastavnim planom i programom. Praktično obrazovanje se može izvoditi od šestog (za studij obima 180 ECTS), odnosno osmog (za studij obima 240 ECTS) semestra studija.

U slučaju da student ima odgovarajuće (odraženo) radno iskustvo u struci za koju se obrazuje, može se Senatu Visoke škole eMPERICOM obratiti zahtjevom za priznavanje praktičnog obrazovanja. Uz zahtjev mora priložiti potrebnu dokumentaciju izdatu od strane poslodavca u kojoj je naznačen opis i trajanje rada. Ako student ima najmanje jednu godinu rada u struci za koju se obrazuju, isti će im biti priznat kao praktično obrazovanje.

## **IZVOĐENJE PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA**

### **Organizacije**

Studenti se u okviru praktičnog obrazovanja osposobljavaju u organizacijama (preduzeća, ustanove, organi uprave i druga pravna lica). Organizacija mora pružiti adekvatne prostore i opremu, poslovanje organizacije mora uključivati aktivnosti struke za koju se student obrazuje, te organizacija mora imati u radnom odnosu osobu koja može voditi mentorstvo nad studentom.

### **Mentorstvo nad studentom**

Organizacija kod koje student obavlja praktično obrazovanje mora imati zaposlenu osobu koja može da bude mentor studentu. Mentor mora posjedovati najmanje isti stepen obrazovanja kao što student stiće po završetku studija, u području za koje se student obrazuje.

### **Vrijeme izvođenja praktičnog obrazovanja**

Studenti se o vremenu obavljanja praktičnog obrazovanja dogovaraju sa organizacijom u kojoj će vršiti praktično obrazovanje, a u saglasnosti sa nosiocem predmeta *Praktično obrazovanje*.

## **PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA**

### **Dužnosti Visoke škole eMPIRICOM su:**

- da sudjeluje sa Organizacijom u izvođenju praktičnog obrazovanja i realizaciji praktične obuke kroz davanje savjeta,
- da nadzire Studenta i njegov napredak u praktičnom obrazovanju,
- da obavještava Studenta o obavezama prilikom izvođenja praktičnog obrazovanja,
- da štiti poslovne i ostale tajne Organizacije, ukoliko sazna bilo kakvu poslovnu tajnu unutar Organizacije tokom trajanja praktičnog obrazovanja.

### **Dužnosti Organizacije su:**

- da obezbijedi Studentu program obuke koji je prikladan za praktično obrazovanje,
- da dodijeli mentora Studentu,
- da upozna Studenta za zahtjevima za siguran rad, zaštitu imovine i okoliša,
- da omogući Studentu aktivno uključanje u rad,
- da upozna Studenta i Visoku školu eMPIRICOM sa zahtjevima za čuvanje poslovne tajne, ukoliko isti saznaju bilo kakvu poslovnu tajnu unutar Organizacije tokom trajanja praktičnog obrazovanja.

### **Dužnosti mentora su:**

- da neposredno vodi, savjetuje i usmjerava Studenta pri izvođenju praktičnog obrazovanja,
- da se brine da Student stiče znanja u skladu s programom praktičnog obrazovanja,
- da sudjeluje sa Visokom školom eMPIRICOM i po navodima Visoke škole eMPIRICOM u ocjeni Studentovog rada,
- da po okončanju praktičnog rada ispuni i potpiše Evaluacijski list za praktično obrazovanje i potpiše Dnevnik rada za praktično obrazovanje.

### **Dužnosti Studenta su:**

- da redovno i savjesno izvršava naložene dužnosti u praktičnom obrazovanju u skladu s programom,
- da poštuje propise (sigurnost na radu, zaštita ljudi, imovine i okoliša, higijenski propisi, itd.),
- da koristi radno odijelo i druga zaštitna sredstva, ako je potrebno,
- da štiti poslovne i druge tajne Organizacije u trenutku izvođenja praktičnog obrazovanja, kao i poslije,
- da saraduje sa mentorom i drugim zaposlenicima,
- da poštuje rad i tehnološki redoslijed u Organizaciji,
- da po okončanju praktičnog obrazovanja preda na Studentsku službu Visoke škole eMPIRICOM popunjen i potpisan Evaluacijski list za praktično obrazovanje i Evaluacijski list Dnevnik rada za praktično obrazovanje,,
- da priprema seminarske radove i druge zadatke u skladu sa programom praktičnog obrazovanja.

## **Ugovorne strane imaju sljedeća prava:**

### **Prava Visoke škole eMPIRICOM su:**

- da upozori Studenta, kao i Organizaciju, na eventualna odstupanja u praktičnom obrazovanju od zahtjeva u programu,
- da usmjerava Studenta u praktičnom obrazovanju i ocjenjuje njegova postignuća.

### **Prava Organizacije su:**

- da učestvuje u praktičnom obrazovanju Studenta,
- da daje sugestije i prijedloge za izvođenje praktičnog obrazovanja,
- da direktno ocjenjuje Studentov rad,
- da upozori ili čak odstrani Studenta sa praktičnog obrazovanja ukoliko ne poštuje pravila za siguran rad, ili na drugi način ometa radni proces.

### **Student ima pravo na:**

- odmor u skladu sa Zakonom o radu i poslovnom organizacijom,
- zaštitnu opremu, ukoliko je istu potrebno koristiti,
- zaštitu ličnih podataka,
- praktično obrazovanje u skladu sa programom,
- prigovor na ocjenu.

**Praktično obrazovanje Studenta u Organizaciji ne smije iznositi više od 40 sati sedmično.**

## **Dokumentacija**

Prije obavljanja praktičnog obrazovanja student mora biti upoznat sa ciljem i zahtjevima praktičnog obrazovanja. Prije početka obavljanja praktičnog obrazovanja zaključuje se trostrani ugovor, sa jasno naznačenim pravima i obavezama Visoke škole eMPIRICOM, studenta i organizacije u kojoj će se izvoditi praktično obrazovanje. U slučaju da između Visoke škole eMPIRICOM i organizacije u kojoj se izvodi praktično obrazovanje postoji potpisan memorandum ili drugi akt o saradnju koji obuhvata i realizaciju praktičnog obrazovanja, umjesto trostranog ugovora zaključuje se dvostrani ugovor između studenta i Visoke škole eMPIRICOM o upućivanju na praktično obrazovanje.

Sa sistema eCampus student preuzima potrebnu dokumentaciju za realizaciju praktičnog obrazovanja (Evaluacijski list, Dnevnik rada, i dr.).

## OCENJIVANJE PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

Praktično obrazovanje studenta se ocjenjuje ocjenama od 5 do 10. Pozitivne ocjene su od 6 do 10. Ocjena praktičnog obrazovanja se sastoji od ocjenjivanja rada tokom praktičnog obrazovanja i ocjenjivanja Dnevnika rada. Ocjenjuje se odnos prema radu, kvaliteta rada, preciznost i pouzdanost u radu, nezavisnosti i spremnost za učenjem, urednost, sposobnost za rad sa kolegama i drugim zaposlenicima, stav i poštovanje radne discipline.

Procjenu gore navedenog daje mentor. Mentor u Evaluacijski list zapisuje područje rada i broj odrađenih sati, te daje svoj prijedlog ocjene. Pisanim izvodom (Dnevnik rada) student dokazuje savladano individualno znanje, koje zaključno procjenjuje nosilac predmeta *Praktično obrazovanje*. Nosilac predmeta *Praktično obrazovanje*, u razgovoru sa studentom po završetku praktičnog obrazovanja, formira konačnu ocjenu na predmetu.

## DNEVNIK RADA

Student mora tokom praktičnog obrazovanja voditi detaljan opis poslova i zadataka na dnevnoj bazi u Excel dokumentu (Dnevnik rada). Iz Dnevnika rada moraju biti vidljivi ciljevi rada i postupci za postizanje ciljeva. Po zaključenju praktičnog obrazovanja Dnevnik rada pregleda mentor u organizaciji, te ga potpisuje. Dnevnik rada potpisan od strane mentora u organizaciji student dostavlja u Studentsku službu.

## SLIJED DOGAĐAJA

- Student je prije početka praktičnog obrazovanja dužan preuzeti sa sistema eCampus UGOVOR O PRAKTIČNOM OBRAZOVANJU, EVALUACIJSKI LIST i DNEVNIK RADA,
- Studente popunjava Ugovor u definisanom broju primjeraka, potpisuje ga, i dostavlja na potpis Visokoj školi eMPERICOM,
- U slučaju trostranog ugovora student preuzima Ugovor potpisan od strane Visoke škole eMPERICOM i dostavlja ga na potpis Organizaciji u kojoj će se izvoditi praktično obrazovanje, preuzima Ugovor potpisan od strane Organizacije u kojoj će se izvoditi praktično obrazovanje i dostavlja ga u Studentsku službu prije početka izvođenja praktičnog obrazovanja,
- Student pristupa praktičnom obrazovanju u Organizaciji,
- Po završetku praktičnog obrazovanja student dostavlja u Studentsku službu:
  - DNEVNIK RADA (potpisan od strane mentora u organizaciji) i EVALUACIJSKI LIST (potpisan i sa ocjenom mentora u organizaciji).
- Sa nosiocem predmeta *Praktično obrazovanje* student dogovora termin tokom kojeg se realizuje završni razgovor o praktičnom obrazovanju i studentu dodjeljuje zaključna ocjena na predmetu.

Visoka škola računarstva i informatike  
eMPERICOM

---

mr.sci. Muhdin Mujačić, dipl. ing.el., direktor  
Broj: 04-01-01-244/21-001/21  
Datum: 15.02.2021. godine