



ПРОЦЕДУРА ЗА КВАЛИТЕТ

ПК 7.5/14

ISO 9001:2008

ПОСТАПКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА
СТУДЕНТСКА ПРАКСАFOR OFFICIAL USE
Revision-02

	Должности	Име	Дата	Попис
Утврдил:	Декан	Проф. д-р Димитар Ташковски	1.3.2023	
Одобрил:	Претставници на раководството за квалитет	Проф. д-р Перо Латкоски	1.3.2023	
Изработил:	Носител на процес	Проф. д-р Соња Геговска-Зажкова	1.3.2023	

Дата на регистрација на документот:

Оригиналот се чува кај

Претставници на Раководството за
Квалитет

Вид на примерокот и реден број

Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен
----------	---	---------------------	---------------

Распределба на документот:

Корисник

Внатрешна:

Надворешна:

Регистрирање на извршениите промени во документот:

Ред. Бр.	Причина за промена	Променети, отстранети и додадени страници	Име Должност	Потпис Дата

Регистрирање на проверките на документот:

Бр. и дата на проверката	Потврда за валидност	Продолжен рок на дејствување до:	Име Должност	Потпис Дата

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на ФБИТ.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in FBEIT.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА
стр. 1 од 5

**1. ЦЕЛ**

Овој документ е составен дел од Системот за Управување со Квалитет (СУК) и ја дефинира процедурата за реализација на студентска пракса на студентите од прв циклус студии на Факултетот, како и начинот на кој се потврдува и контролира извршената пракса.

2. ОПФАТ

Процедурата ги опфаќа сите документи на СУК, како и оние со надворешно потекло, со исклучок на финансво – сметководствените документи, чијашто форма и содржина се определуваат од соодветните законски прописи.

Процедурата ја спроведува Центарот за кариера, менторите на студентска пракса и вработените во Одделението за студентски прашања на Факултетот.

3. ОДГОВОРНОСТ

Одговорноста за спроведување и почитување на оваа процедура ја носат Претставниците на Раководството (ПР) на СУК.

Одговорноста за процесите наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Декан,
- Претставници на раководството за квалитет,
- Продекан за настава,
- Ментори на студентска пракса,
- Одделение за студентски прашања.

4. ТЕРМИНОЛОГИЈА И КРАТЕНКИ

- ДЕК – Декан
- ПР – Претставници на раководството за квалитет
- ПДН – Продекан за настава
- МСП – Ментори на студентска пракса
- ОСП – Одделение за студентски прашања

Забелешка: Документите и податоците се во форма на запис, како во тврдга копија, така и во електронска и др.

5. ПРАВИЛА – ПОТПРОЦЕСИ/АКТИВНОСТИ

Учесници во реализација на процесот на студентска пракса се:

- корисници на услугите (студенти на прв циклус студии),
- декан,

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.

Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEIT**.

Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

стр. 2 од 5



- ментори на студентска пракса (најмалку еден наставник за секоја студиска програма, согласно бројот на студенти во студиската програма, така што секој ментор има најмногу 20 студенти)
- координатор за реализација на студентска пракса (лице од компанијата/институцијата во кои се реализира праксата),
- раководители на лаборатории и други организациски единици на Факултетот,
- Одделение за студентски прашања, органи на Факултетот.

5.1 Компанији/институции во кои може да се реализира студентската пракса

Студентот може да ја реализира студентската пракса:

1. Во компанији што имаат потпишано меморандум за соработка со Факултетот, кој вклучува дел за изведување студентска пракса. Факултетот има обврска да ги објави понудените студентски практики на порталот за учење е-курсеви.
2. Во компанија во земјата и странство предложена од студентот. Притоа, студентот е должен да достави предлог до менторот на студентска пракса за соодветната студиска програма, во кој ќе ги наведе основните информации за компанијата:
 - точно име и адреса,
 - веб страница,
 - контакт лице,
 - дејност на компанијата или нејзин сектор.

Менторот на студентска пракса го одобрува предлогот и го информира студентот за неговата одлука.

3. Во соодветни лаборатории на институтите на Факултетот. Бројот на овие практики е ограничен со можностите на лабораториите.
4. Во компанија/институција со посредство на студентските асоцијации (пр. ИАЕСТЕ, БЕСТ, ЕЕСТЕК) и специјализирани организации.

5.2 Упатување на студентот на студентска пракса

За да се упати на реализација на студентска пракса во соодветната институција, студентот треба да подигне и пополни *Упат* за реализација на студентска пракса (ОК 7.5/14-1) од ОСП. Со овој документ Факултетот потврдува дека студентот на прв циклус студии има потреба од извршување студентска пракса во времетраење од најмалку 60 дена. Студентот го пополнува упатот, а одговорните лица од ССП вршат проверка на внесените податоци. Доколку внесените податоци се точни, Деканот го потпишува упатот со своерачен потпис.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

стр. 3 од 5



5.2.1 Реализација на студентската пракса во компанијата/институцијата

Студентот може да се упати на студентска пракса доколку има стекнато најмалку 120 ЕКТС кредити. Препорака е студентската пракса да се спроведе еднократно, во траење од најмалку 60 дена (2 месеци).

За секоја студиска програма, Факултетот назначува најмалку по еден наставник одговорен за реализација на студентската пракса – ментор на студентска пракса. На секој студент му се доделува ментор.

Компанијата во која се реализира студентската пракса е должна да назначи одговорно лице – координатор за студентска пракса. За студентските пракси што се реализираат во лабораторија на Факултетот, координатор за студентска пракса е раководителот на лабораторијата.

Обврските на координаторот за студентска пракса се:

- да го запознае студентот со организацијата, внатрешниот ред, производствената програма, технолошките процеси и развојот на компанијата,
- да му доделува на студентот помали задачи и да го следи нивното решавање,
- да ја следи и оценува работата на студентот,
- еднаш неделно да го проверува *Дневник за сѐуџенѝска ѝпракса*, што го води студентот и да го верификува со својот потпис.

Обврските на студентот во текот на реализација на студентската пракса се:

- да биде присутен во компанијата секој работен ден најмалку 6, а најмногу 8 часа.
- да се придржува кон внатрешниот ред на компанијата,
- да ги извршува совесно и одговорно задачите доделени од координаторот,
- да води *Дневник за сѐуџенѝска ѝпракса* (според урнек кој е составен дел на оваа процедура), еднаш неделно да го дава на увид кај координаторот, кој со својот потпис ја потврдува веродостојноста на наведените содржини.

Обврските на менторот во текот на реализација на студентската пракса се:

- да одобри реализација на студентската пракса во компанија предложена од студентот,
- да контактира со координаторот од компанијата/институцијата во која студентот ја реализира студентската пракса, доколку има потреба,
- да го провери *Дневникот за сѐуџенѝска ѝпракса* на студентот и да му овозможи усна презентација на резиме од реализираната пракса,
- да ја потпише *Поѝврдаѝа за реализирана сѐуџенѝска ѝпракса* на студентот и да ја достави во ССП.

5.2.2 Издавање на потврда за реализирана студентска пракса

По завршување на студентската пракса, овластениот координатор внесува описна оценка за работата и ангажираноста на студентот во *Дневникот за сѐуџенѝска ѝпракса* и ја потврдува со своерчен потпис.

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.

Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEIT**.

Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

стр. 4 од 5



Компанијата/институцијата во која се реализирала студентската пракса, на студентот му издава *Појтврда за реализирана сџудентска ѓракса* (ОК 7.5/14-2), потпишана од нејзиното одговорно лице.

5.3 Потврдување на студентска пракса

По завршување на студентската пракса, студентот ги доставува *Појтврдаѓа за реализирана сџудентска ѓракса* и *Дневникои* за сџудентска ѓракса до соодветниот МСП и при тоа усмено ги презентира работните задачи што ги извршувал за време на студентската пракса.

Менторот на студентска пракса потврдува дека студентот успешно ја завршил студентската пракса со своерачен потпис на *Појтврдаѓа за реализирана сџудентска ѓракса*.

Појтврдаѓа за реализирана сџудентска ѓракса (со потписите на одговорното лице на институцијата и менторот) се доставува во Одделението за студентски прашања и се внесува во студентското досие. За реализација на студентската пракса студентот добива одреден број кредити, согласно студиската програма на која е запишан. Податоците за реализирана студентска пракса се наведуваат во рамки на уверението кое го добива студентот по завршувањето на студирањето.

6. ПОВРЗАНОСТ СО ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

ПК 7.5/5 Студентска служба

ПК 7.5/6 Пријавување на дипломски труд

7. ПРИРАЧНИ ДОКУМЕНТИ

Закон за високото образование

Статут на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Правилник за условите, критериумите, правилата и постапката за запишување и студирање на прв циклус студии (додипломски студии) и втор циклус студии (посдипломски студии) на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Елаборатот за акредитација на студиските програми.

8. ПРИЛОЗИ

- ОК 7.5/14-1 Упат за реализација на студентска пракса
- ОК 7.5/14-2 Потврда за реализирана студентска пракса
- Дневник за студентска пракса (урнек)
- Предлог од студент за реализирање на студентска пракса (урнек)

Овој документ е дел од Системот за Управување со Квалитет на **ФЕИТ**.
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата на СУК за работа со доверливи информации.

This document is Quality Management System's part in **FEEIT**.
Everyone who uses this document shall be carrying out requirements in QMS for work with classified information.

Издаден од:

Пат и име на фајлот:

ЗА СЛУЖБЕНА
УПОТРЕБА

стр. 5 од 5