



**Висока школа за примијењене правне науке  
„Прометеј“, Бања Лука**

---

Ул. Књаза Милоша 10А, tel. 051/315-780, fax. 051/315-820, e mail: prometej@prometejbl.edu.ba,  
www. prometejbl.edu.ba

## **ИЗВЈЕШТАЈ О ОБАВЉЕНОЈ СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

---

(Назив радне организације)

---

(Мјесто)

Извјештај написао:

---

(име, презиме и број индекса студента )

**ТРАНСПОРТНО ИНЖЕЊЕРСТВО**  
(Студијски програм)

РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ  
РАДНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

---

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК  
ЗА СТРУЧНУ ПРАКСУ

---

М.П.

Студенти Високе школе примјењених и правних наука „Прометеј“, према Наставном плану и програму имају обавезу да у седмом семестру обаве Стручну праксу у трајању 10 радних дана по 8 радних сати дневно (пракса не мора да буде у континуитету дан за даном). Стручна пракса се обавља у одговарајућим радним организацијама.

Руководилац стручне праксе је уједно и координатор стручне праксе и има право и обавезу надзора и контроле рада студента. Студент пише извјештај о стручној пракси – Дневник стручне праксе, подноси га на увид, одбрану и оцјењивање од стране руководиоца стручне праксе. Све активности око извођења стручне праксе спровode се у складу са овим Упутством и препорукама које даје руководилац стручне праксе. Садржај стручне праксе по правилу треба да буде повезан са темом за дипломски рад.

Стручна пракса има за циљеве да студенту омогући:

- повезивање стечених знања у Високој школи и то посебно знања из уже стручних предмета са праксом у радним организацијама односно обављањем послова у услужним дјелатностима;
- непосредно или посредно сагледавање функционисања појединих подсистема и цјелине система транспорта и услуга;
- стицање практичних искустава у амбијенту гдје ће дјелимично или потпуно остварити професионалну каријеру.

Кроз Стручну праксу студент треба да сагледа и да се упозна како се и на који начин у пракси рјешавају поједини задаци на нивоу дипломираног инжењера саобраћаја и то у свим подсистемима транспорта или услуга. Да би студент усвојио практична знања и стекао почетно искуство у раду, које ће му бити од значаја за израду дипломског рада и будуће запослење, неопходно је да обавља одговарајуће послове који ће да партиципирају у рјешавању неких од наведених задатака. За друге задатке студент ће посматрањем одговарајућих послова, анализирањем или информисањем од стране овлашћеног лица радне организације, сагледавати и усвајати процедуре за њихово рјешавање. Такође, студент треба да се упозна и са основним принципима пројектовања, процеса услуга и производње услуга.

### **Поступак обезбјеђивања стручне праксе**

Студенти су обавезни да током седмог семестра, а најкасније до почетка осмог семестра, регулишу питање гдје ће обавити стручну праксу. Поступак при обезбјеђивању стручне праксе је следећи:

- студент може сам или по препоруци Високе школе да обезбиједи радну организацију односно установу у којој ће обавити стручну праксу и да о томе обавијести Студентску службу;
- затим Висока школа издаје студенту у три примјерка Упут за обављање стручне праксе;

- студент одлази у назначену радну организацију или установу и предаје Упут за стручну праксу. Један примјерак Упута радна организација задржава за себе, а студент од преостала два примјерка, један предаје Студентској служби, а други задржава за себе кога ће приложити уз Дневник стручне праксе;
- студент преузима од Студентске службе и образац (потврду) и у два примјерка који се односи на изјашњење радне организације да је студент обавио стручну праксу. Ове обрасце (потврде) студент предаје радној организацији да их иста попуни и овјери након обављене стручне праксе. Један попуњен образац (потврду) задржава радна организација, а други предаје студенту кога он прилаже уз Дневник стручне праксе;

Уколико је студент запослен најмање 12 месеци у организацији одговарајуће дјелатности стиче право да му се призна радно искуство (уколико је радио на пословима који су предвиђени у овом Упутству) као обављена Стручна пракса при чему је у обавези да уради Дневник стручне праксе у складу са овим Упутством. Да би на овакав начин студент регулисао Стручну праксу, потребно је да достави Студентској служби одговарајућу потврду од радне организације уз назнаку на којим пословима је радио. Студентска служба доставља потврду на увид руководиоцу одговарајућег студијског програма ради сагласности и одобрења студенту да приступи изради Дневника стручне праксе.

### **Поступак обављања стручне праксе и Дневник**

Првог дана обављања праксе, студент треба да се информише са основним подацима о организацији. Обавезан је да се упозна са правилима о безбиједности и заштити на раду, као и радном дисциплином и да се истих придржава у току боравка у организацији.

Одговорно лице организације води и усмјерава студента кроз одговарајуће процесе (према овом Упутству), а студент је у обавези да поступа по његовим инструкцијама.

Студент не добија новчану надокнаду за извођење стручне праксе.

Студент се договара са одговорним лицем у вези плана и тока реализује праксе, ако се при томе појаве проблеми и неповољности, рјешава их у сарадњи са одговорним лицем и/или надлежним руководиоцем студијског програма.

Студент је у обавези да формира Дневник стручне праксе укупног обима од 10 до 20 страна, формата А4 (повезаних спиралом или у фасциклу са механизмом са провидном корицом), у коме ће бити заступљене активности наведене у Упутству за стручну праксу, при чему структура Дневника треба да буде следећа:

- први лист је насловна страна на којој ће стајати у горњем дијелу заглавље Високе школе, на средини назив: Дневник стручне праксе, а у доњем дијелу листа подаци о студенту и студијском програму;
- други лист Дневника је попуњен образац тј. Упут за стручну праксу;
- трећи лист Дневника је потврда и мишљење радне организације у којој је студент обавио стручну праксу (потврда се издаје попуњавањем обрасца кога је прописала Школа);
- затим двије до четири стране које се односе на опис дјелатности радне организације који се односи на услужни програм, организацију пословања, пратеће службе са посебним освртом на безбједност и заштиту на раду;
- затим 5 до 10 страна који се односе на стручни дио тј. на Извештај студента шта је конкретно радио, анализирао и сагледао за вријеме обављања стручне праксе, при чему треба да буду примјењена интегрисана знања које је студент стекао у Високој школи и повезао са практичним задацима;
- последњи лист Дневника је Извештај студента о обављеној стручној пракси са закључком и приједлогом мјера унапређења у постојећој радној организацији.

У поступку обављања стручне праксе и израде дневника студент је у обавези да долази на консултације код руководиоца стручне праксе ради уобличавања садржаја дневника стручне праксе који се односи на уже стручни дио.

Техничка обрада дневника (текст, цртежи, изрази и др.) треба да буде у складу са техничком обрадом која је дата у Упутству за израду семинарског рада о обављању стручне праксе, које се може преузети са сајта Високе школе <http://www.prometejbl.edu.ba>

Дневник се у једном примјерку предаје руководиоцу стручне праксе. Одбрана дневника и оцјењивање се врши у року за који се пријавио кандидат за полагање испита из стручне праксе. Кандидат је дужан да преда дневник 7 дана прије термина за полагање.

## ПРИЛОГ УЗ УПУТСТВО ЗА СТРУЧНУ ПРАКСУ

### Студијски програм: **Транспортно инжењерство**

Према програму Стручне праксе потребно је да се студент упути у организацију пословања и делатност предузећа или установе којој је основна дјелатност из области саобраћаја и транспорта или су саобраћај и транспорт подршка основној дјелатности, за обављање Стручне праксе, одабраног правног лица. Такође, потребно је да студент, у одабраној фирми, стекне сва потребна знања обухваћена планом и програмом Предмета како слиједи:

• **у случају да је предузеће или установа велики систем унутрашњег транспорта: робни и/или путнички терминал, аутогаража или паркиралиште:**

- вођење и организација фирме,
- поступци за утврђивање потребних капацитета,
- анализа захтјева и формирање одговора на захтјеве,
- ток робе или путника у случају да се ради о терминалу,
- ток средстава транспорта у случају да се ради о путничком терминалу, паркиралишту или паркинг гаражи,
- техничка и документациона подршка реализацији дјелатности,
- мјере спровођења заштите имовине и лица,
- мјере противпожарне заштите,
- мјере заштите околине,
- мјере проширења постојеће дјелатности,
- критеријуми ликвидног пословања,
- коришћење математичких модела, првенствено метода оптимизације на унапређење пословања и конкурентности,
- информациона подршка пословању,
- начини утврђивања одговарајућег одговора на захтјеве,
- одржавање механизације и ремонт исте, у случају робног терминала,
- пројектовање поступака истовара и утовара, у случају робног терминала.

• **у случају да је дјелатност предузећа обука возача:**

- вођење и организација фирме,
- техничка и административна подршка реализацији дјелатности,
- мјере заштите околине,
- критеријуми ликвидног пословања,
- информациона подршка пословању,
- начини утврђивања адекватног одговора на захтјеве и реализација истог,
- одржавање возила за обуку,
- психолошки, социолошки и етички аспекти приступа кандидату,
- прилагођавање приступа кандидату у складу са његовим склоностима и предзнањем,
- опремање кабинета за теоријску обуку училима,
- вођење документације о кандидатима,
- унапређење знања инструктора,
- обављање провјере знања,

- анализа успјеха обуке кандидата и примјена тих сазнања у циљу унапређења даљег рада.

• **у случају да је дјелатност предузећа надзор и управљање безбједношћу у саобраћају:**

- вођење и организација фирме,
- техничка и административна подршка реализацији дјелатности,
- мјере заштите околине,
- критеријуми ликвидног пословања,
- информациона подршка пословању,
- начини утврђивања адекватног одговора на захтјеве и реализација истог,
- одржавање возила и друге потребне механизације,
- коришћење опреме,
- утврђивање репрезентативних локација и доба дана и године за обављање надзора,
- унапређење мјера за сврсисходан надзор,
- формирање математичке и рачунарске подршке за формирање репрезентативне популације података,
- начини статистичке и вјероватносне обраде података,
- доношење ставова на основу утврђеног чињеничног и обрађеног стања,
- анализе и увиђаји саобраћајних незгода,
- вјештачење саобраћајних незгода,
- израда кампања из безбједности саобраћаја,
- психолошки аспекти начина приступања код послова надзора,
- превентива у безбједности саобраћаја,
- упознавање студента са казненом политиком и резултатима примјене казнене политике,
- унапређење резултата рада.

• **у случају да је дјелатност предузећа превоз путника:**

- вођење и организација фирме,
- техничка и административна подршка реализацији дјелатности,
- мјере заштите околине,
- критеријуми ликвидног пословања,
- информациона подршка пословању,
- начини утврђивања адекватног одговора на захтјеве и реализација истог,
- одржавање возила и друге потребне механизације,
- утврђивање часовног протока путника на појединим линијама као и законитост промјене истог,
- сервисирање возила и набавка резервних дијелова,
- прилагођавање линије гравитационим подручјима и потребама путника,
- унапређење пословања и мјере ради одржавања ликвидног пословања.

- **у случају да је дјелатност предузећа превоз робе:**

- вођење и организација фирме,
- техничка и административна подршка реализацији дјелатности,
- мјере заштите околине,
- критеријуми ликвидног пословања,
- информациона подршка пословању,
- начини утврђивања адекватног одговора на захтјеве и реализација истог,
- одржавање возила и друге потребне механизације,
- послови шпедиције и документација потребна да би се пришло реализацији транспорта робе као и документација која прати робу током транспорта,
- послови праћења експлоатације возила и прилагођавање средстава путној инфраструктури и транспортованим јединицама,
- рад са члановима колектива и мјере обезбјеђења безбједности и здравља на раду запослених,
- комуникација са подносиоцима захтјева за транспортом,
- математичка подршка реализацији посла.

- **у случају да је дјелатност предузећа сервисирање и провјера исправности техничких средстава:**

- вођење и организација фирме,
- техничка и административна подршка реализацији дјелатности,
- мјере заштите околине,
- критеријуми ликвидног пословања,
- информациона подршка пословању,
- начини утврђивања адекватног одговора на захтјеве и реализација истог,
- одржавање и сервисирање возила и друге потребне механизације,
- мјере противпожарне заштите,
- складиштење резервних дијелова, опреме и алата,
- одржавање објекта (објеката) сервиса,
- анализа потребе проширења или смањења капацитета објекта,
- рачунарска подршка,
- документација за возило,
- опрема за провјеру исправности и дијагностику кvara,
- процјена неисправности и/или причињене штете,
- установљење потребе набавке резервних дијелова и алата,

- **у случају да је дјелатност предузећа из оквира материјалне производње при чему је транспорт материјала подршка тој, основној дјелатности:**

- вођење и организација фирме,
- техничка и административна подршка реализацији основне дјелатности,
- мјере заштите околине,
- критеријуми ликвидног пословања,
- информациона подршка пословању,

- начини утврђивања адекватног одговора на захтјеве за пословањем и реализација истог,
- одржавање и сервисирање машинског парка и средстава унутрашњег транспорта,
- математички и рачунарски модели којима се прилагођавају тип, геометрија и експлоатационе карактеристике средстава унутрашњег транспорта врсти, виду, масовности (обиму) производње и процјењеном стању,
- анализа тока материјала,
- мјере заштите на раду и безбједности лица, опреме и објекта,
- прилагођавање средстава унутрашњег транспорта проширењу капацитета фирме.