

**План и програм стручне праксе**  
у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу

Београд,  
март, 2023.г.

## Садржај

1. Увод
  - 1.1. О Националном центру за ИТ компетенције
2. План и програм стручне праксе
  - 2.1. Програм стручне праксе
  - 2.2. Избор студената за програм стручне праксе
  - 2.3. Годишњи извештај
3. Анализа резултата реализације стручне праксе
4. Политика приватности и заштита података о личности

## 1. Увод

Стручна пракса у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) спроводи се кроз програм стручне праксе у оквиру ког студент развија практична знања у областима из делокруга органа, а о којима већ има усвојена теоријска знања стечена студијским програмом. Стручна пракса осмишљена је тако да студенту омогући да се укључењем у радно окружење, припреми за излазак на тржиште рада, пронађе и позиционира у будућем професионалном окружењу.

### *Визија*

Организација и реализација програмски вођених стручних пракси, које омогућавају студентима да стекну трајне и применљиве информационо комуникационе компетенције, уз подршку ментора, стручњака за одређену област, као и запослених у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу и пословних партнера.

### *Мисија*

Стварање заједнице заинтересованих страна које учествују у реализацији стручне праксе.

Извођење стручне праксе у складу са Планом и програмом стручне праксе, доприноси се развоју потенцијала студената у циљу стицања информационо комуникационих компетенција, преносом стручних знања и искуства:

- Укључењем у Програм Уједињених нација за развој, кроз активности које подржавају Акциони план за примену Стратегије развоја дигиталних вештина у Републици Србији, као и реализовањем других заједничких активности;
- Развијањем партнерских односа са техничким факултетима Универзитета у Београду, Новом Саду, Нишу, Крагујевцу и Новом Пазару са привременим седиштем у Косовској Митровици, заснованим на већ постојећим Споразумима о сарадњи;
- Коришћењем образовних ресурса Националне академије за јавну управу и
- Сарадњом са ИТ компанијама које обезбеђују студентима актуелне, сертификоване ИТ обуке, као и реализовањем других заједничких активности.

### 1.1. О Националном центру за ИТ компетенције

У оквиру Канцеларије основан је Национални центар за ИТ компетенције са следећим описом послова:

- ✓ Организација представљања Центра на догађајима у организацији техничких факултета Универзитета у Београду, Новом Саду, Нишу, Крушевцу и Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту технички факултети);

- ✓ Организација гостујућих предавања запослених у Канцеларији на техничким факултетима;
- ✓ Организација гостујућих предавања професора техничких факултета у Канцеларији;
- ✓ Сарадња са представницима Програма Уједињених нација за развој у циљу унапређења рада Центра;
- ✓ Сарадња са ИТ компанијама у циљу унапређења рада Центра;
- ✓ Израда Плана и програма стручне праксе у Канцеларији;
- ✓ Организација процеса селекције студената за обављање стручне праксе у Канцеларији;
- ✓ Праћење ангажовања студената у току обављања стручне праксе у Канцеларији и
- ✓ Учествовање у изради потребне документације за студенте који обављају стручну праксу у Канцеларији.

## 2. План и програм стручне праксе

### 2.1. План стручне праксе обухвата два програма:

- 1) Општи програм стручне праксе и
- 2) Индивидуални програм стручне праксе.

1) а) У првој недељи Општег програма стручне праксе, студент се упознаје са делокругом, надлежностима и пословима органа, унутрашњом организацијом органа, прописима који уређују области у делокругу органа, али и са правима, дужностима и правилима етичког понашања запослених у органу.

б) У другој недељи Општег програма стручне праксе студент похађа акредитоване онлајн обуке, које укључују тестирање.

в) У трећој недељи Општег програма стручне праксе студент добија задатак, који треба да реши уз подршку ментора, запосленог у Канцеларији. По завршетку задатка, студент презентује свој рад пред комисијом састављеном од запослених у Канцеларији.

У току реализације Општег програма стручне праксе предвиђено је да се електронским тестовима проверавају усвојена знања студента.

Активности Општег програма стручне праксе, одређене су Програмом стручне праксе.

**НАПОМЕНА:** Активности Општег програма стручне праксе, прилагођене су временски и садржајо потребима Канцеларије.

На крају Општег програма стручне праксе студент добија потврду о завршеној стручној пракси.

Након Општег програма стручне праксе постоји могућност да студент настави Индивидуални програм стручне праксе, по потреби послова Канцеларије.

2) Индивидуални програм стручне праксе, у оквиру ког студент остварује праксу кроз практичан рад (учествује у извршењу конкретних послова и задатака у надлежности органа у којем похађа стручну праксу), уз подршку ментора стручне праксе – запосленог у органу, који има потребне вештине и способности за пренос знања на студенте.

Индивидуални програм стручне праксе планира се за послове по потреби Канцеларије.

У току Индивидуалног програма стручне праксе студент је у обавези да води Дневник стручне праксе.

На крају програма стручне праксе предвиђено је да студент презентује резултате рада остварене у току Индивидуалног програма стручне праксе на одабрану тему из области која припада делокругу Канцеларије.

На крају Индивидуалног програма стручне праксе студент добија потврду о завршеној стручној пракси.

### 3.2. Избор студената за програм стручне праксе

На стручну праксу позивају се студенти који су се пријавили процедуром објављеном на сајту Националног центра за ИТ компетенције. Број студената за реализацију Општег програма стручне праксе одређује Канцеларија. Поступак селекције врши се на основу пристиглих пријава. Поступак селекције могуће је обавити тестирањем, електронским путем. Након тестирања, студенти се позивају на индивидуалне разговоре са надлежном комисијом у Канцеларији, након чега се формира листа одабраних кандидата.

#### 2.2. Годишњи извештај

Након завршеног циклуса стручних пракси потребно је написати извештај. Извештај треба да садржи информације о постигнућима студената у току Општег програма стручне праксе. Извештај саставља особа задужена у Канцеларији за организацију и реализацију стручних пракси.

### 3. Анализа резултата реализације стручне праксе

Током извођења Општег програма стручне праксе, врши се провера усвојених знања студената, која су стекли обукама. Провера знања вршиће се путем електронских тестова. Студенти ће изражавати мишљење о извођењу програма праксе путем електронских анкета, све у сврху анализе реализације стручне праксе, а у циљу унапређење програма стручне праксе.

### 4. Политика приватности и заштите података о личности

У оквиру поступка избора студената за Програм стручне праксе, а у циљу спровођења самог Програма, Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) прикупља и обрађује податке о личности студената, у складу са одредбама Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18), у даљем тексту Закон.

Подаци о имену и презимену, броју контакт телефона и адреси електронске поште прикупљени су уз изричито пристанак студента који учествује у Програму.

Предметни подаци су прикупљени на сајмовима студентских пракси и послова, на којима је Канцеларија учествовала, као и на основу пријаве за Програм стручне праксе, коју студент подноси на интернет страници [Националног центра за ИТ компетенције](#).

Процес селекције студената за Програм стручне праксе, могуће је извршити и електронским тестирањем.

Приликом електронског тестирања за Програм стручне праксе, које се спроводи на МУДЛ платформи Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗВКОВ), студенти достављају податке о имену и презимену, имејл адреси и броју телефона.

Канцеларија ЗВКОВ - у доставља генерисана корисничка имена за студенте, а они креирају шифре и достављају Канцеларији. ЗВКОВ - у нису доступни лични подаци студената, већ искључиво генерично корисничко име.

Канцеларија на имејл адресе студената, који су прикупљени приликом пријаве, доставља инструкције за тестирање и резултате тестова, на основу којих се формира ранг листа и позива одређен број студената, по потреби Канцеларије, који ће похађати Општи програм стручне праксе.

Сви наведени подаци о личности прикупљају се у генералну сврху спровођења Програма, односно за појединачно одређене сврхе описане у претходном тексту.

Правни основ за обраду података о личности јесте легитимни интерес да се изврши одговарајућа селекција кандидата, као и да се изради Анализа резултата тестирања. Студент има право да у било ком тренутку повуче пристанак за обраду оних података за које је он дат.

Сви подаци о личности се обрађују искључиво од стране Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у Републици Србији и исти се не могу обрађивати у сврху која је различита од сврхе за коју су подаци прикупљени, у складу са чланом 7. Закона.

У односу на податке о личности студент има право да у складу са чланом 26. Закона од руковооца захтева приступ, право на исправку нетачних података или брисање у складу са чл. 29. и 30. Закона, право на ограничење обраде у складу са чланом 31. Закона, као и право на приговор у складу са чланом 37. Закона.

Студент има право да у складу са чланом 82. Закона поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона.