

## Smernice za obavljanje praktične nastave 2013 / 2014 godine

1. Praktična nastava obavlja se u okviru privrednih društava, državnih organa i institucija, registrovanih poljoprivrednih gazdinstava (**za IV godinu - koja vode poslovne knjige**) i drugih poslovnih subjekta u dogovoru sa nastavnikom zaduženim za izvođenje iste.
2. Student **samostalno** uz konsultacije sa nastavnikom bira subjekat u okviru koga izvodi praksu u trajanju od 45 radnih časova, odnosno minimalno 6 radnih dana i u skladu sa time dostavlja dokumentaciju u skladu sa tačkom 5.
3. Od strane nastavnika studenti dobijaju dokumentaciju za izvođenje prakse čiji je deo i **Radni program stručne prakse** po kome izvode praksu i sačinjavaju dnevnik.
4. U slučaju da je to potrebno student priprema obrazac broj **Uput za obavljanje stručne prakse** i podnosi ga nastavniku na potpis.
5. Po izvršenoj stručnoj praksi student je u obavezi da nastavniku preda pravilno popunjenu dokumentaciju (ukoričeno prema redosledu) koja se sastoji iz :
  1. Dokumenta za praksu / kontrolna lista
  2. Uput za obavljanje stručne prakse  (ako postoji)
  3. Radni program stručne prakse
  4. Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi  (potpisano sa pečatom\*)
  5. Dnevnik prakse  (popunjen)
  6. Evaluacioni upitnik za studente  (popunjen)
  7. Evaluacioni izveštaj rukovodioca prakse
6. Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi student treba da izradi u dva primerka pri čemu se rukovodiocu prakse u okviru ukoričenog materijala predaje jedan primerak a drugi student zadržava za sebe.
7. **Po predaji ukupne dokumentacije nastavnik vrši pregled i upisuje konačnu ocenu.**

*\*potpisano od strane subjekta na unutar koga je izvršena praksa*