**Smernice za obavljanje praktične nastave 2019 / 2020 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 60 radnih časova, odnosno minimalno 8, preporučeno 10 radnih dana i u skladu sa time dostavlja dokumentaciju u skladu sa tačkom 5.
3. Od stane 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 2. ***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 :
6. Dokumenta za praksu / kontrolna lista 
7. Uput za obavljanje stručne prakse  (ako postoji)
8. Radni program stručne prakse 
9. Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi  (potpisano sa pečatom\*)
10. Dnevnik prakse  (popunjen)
11. Evaluacioni upitnik za studente  (popunjen)
12. Evaluacioni izveštaj rukovodioca prakse 
13. 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.
14. Po predaji ukupne dokumentacije nastavnik vrši pregled i upisuje konačnu ocenu.

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