**Smernice za obavljanje praktične nastave 2023/24 godine**

(za studente **IV godine** smera AE i ARR)

1. Praktična nastava obavlja se u okviru privrednih društava, državnih organa i institucija, agencija, registrovanih poljoprivrednih gazdinstava (samo ako vode poslovne knjige po dvojnom knjigovodstvu) i drugih privrednih subjekаtа iz oblаsti poljoprivrede, prehrаmbene industrije, odnosno drugih povezаnih delаtnosti, a u dogovoru sa nastavnikom zaduženim za izvođenje prakse. Studenti smera ARR mogu praksu da obavljaju i u turističkim agencijama, odnosno drugim subjektima koji se bave (аgro)turizmom.
2. Student samostalno uz konsultacije sa nastavnikom bira subjekat u okviru koga izvodi praksu u trajanju od **60** radnih časova, za šta je neophodno **8 radnih dana**, i u skladu s tim, dostavlja dokumentaciju predviđenu *tačkom 5.*
3. Od stane nastavnika - rukovodioca stručne prakse studenti dobijaju dokumentaciju neophodnu za izvođenje prakse, koja je navedena u *tački 5*.
4. U slučaju da je to potrebno (tj. ako traže iz preduzeća) student priprema obrazac broj 2 „***Uput za obavljanje stručne prakse“*** i podnosi ga nastavniku na potpis. Ovi obrasci će biti uvek dostupni kod predmetnog nastavnika ili na sajtu Departmana.
5. Po izvršenoj stručnoj praksi student je u obavezi da nastavniku preda pravilno popunjenu dokumentaciju (ukoričenu 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. Prilozi  (popunjen)
12. Evaluacioni upitnik za studente  (popunjen)
13. Evaluacioni izveštaj rukovodioca prakse

 *\*potpisano od strane odgovornog lica privrednog subjekta u kojem je izvršena praksa*

1. **Potvrdu** o obavljenoj stručnoj praksi student treba da izradi u dva primerka (može i kopija), pri čemu se rukovodiocu prakse u okviru ukoričenog materijala predaje jedan primerak, a drugi student zadržava za sebe.
2. Po predaji ukupne dokumentacije nastavnik vrši pregled i upisuje konačnu ocenu, u ispitnom roku u kojem je student prijavio ispit.
3. Molim Vas da obavljanju prakse i pisanju dnevnika pristupite vrlo ozbiljno i odgovorno, jer će se vršiti kontrola. Posebnu pažnju posvetiti popunjavanju i objašnjavanju dokumentacije sa kojom ste se upoznali.
4. Popunjen dnevnik prakse se predaje u septembru, najkasnije nekoliko dana pre termina usmenog ispita, najbolje u terminu pismenog ispita. Ako je neko opravdano odsutan u septembru kada se vrši predaja dnevnika i upis ocene (npr. razmena studenata i sl.), može dobiti potpis u indeks da bi upisao apsolventski, a dnevik prakse može naknadno da donese.
5. Ako ima nekih nejasnoća u vezi sa praksom možete se neposredno ili putem mejla obratiti predmetnom nastavniku.

Predmetni nastavnik.

Prof. dr Veljko Vukoje

vukoje@polj.uns.ac.rs