

Smernice za obavljanje praktične nastave **2025/26** godine

(za studente **IV** godine smeru Agroekonomija)

1. Praktična nastava obavlja se u okviru privrednih društava, državnih organa i institucija, agencija, preduzetnika (samo ako vode poslovne knjige po dvojnog knjigovodstvu) i drugih privrednih subjekata iz oblasti poljoprivrede, prehrambene industrije, odnosno drugih povezanih delatnosti, a u dogovoru sa nastavnikom zaduženim za izvođenje prakse.
2. Student samostalno uz konsultacije sa nastavnikom bira subjekat u okviru koga izvodi praksu u trajanju od **90** radnih časova, za šta je neophodno **12 radnih dana**, i u skladu s tim, dostavlja dokumentaciju predviđenu *tačkom 5*.
3. Od strane nastavnika - rukovodioca stručne prakse studenti dobijaju dokumentaciju neophodnu za izvođenje prakse, koja je navedena u *tački 5*. Praktično se radi o setu obrazaca numerisanih i objedinjenih u fajlu „**Formular za obavljanje stručne prakse**“. Dokumentacija je dostupna takođe dostupna i na sajtu Departmana za ekonomiku poljoprivrede i sociologiju sela (<http://ae.polj.uns.ac.rs/index.php/za-studente/praksa>).
4. U slučaju da je to potrebno (tj. ako traže iz preduzeća) student priprema „**Uput za obavljanje stručne prakse**“ (obrazac 1) i podnosi ga nastavniku na potpis. Ovaj obrazac je sastavni deo Formulara za stručnu praksu koji su dostupni ovde i na sajtu Departmana. S obzirom na aktuelnu situaciju i blokadu fakulteta, nastojte da ljudima u preduzeću objasnite i zamolite ih da vas prime bez formulara. Ali ako baš insistiraju nema problema, popunite obrazac pa ćemo se naći negde (oko fakulteta) da ja potpišem.
5. Po izvršenoj stručnoj praksi student je u obavezi da nastavniku preda pravilno popunjenu dokumentaciju (ukoričenu prema redosledu) koja se sastoji iz :

Dokumenta za praksu / kontrolna lista

1. Uput za obavljanje stručne prakse (ako postoji)
2. Radni program stručne prakse
3. Potvrda o obavljenju stručnoj praksi (potpisano sa pečatom*)
4. Dnevnik prakse (popunjen)
5. Prilozi (popunjen)
6. Evaluacioni upitnik za studente (popunjen)
7. Evaluacioni izveštaj rukovodioca prakse

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

6. **Potvrdu** o obavljenju stručnoj praksi (obrazac 3) student treba da izradi u dva primerka (može i kopija), pri čemu se rukovodiocu prakse sa fakulteta u okviru ukoričenog materijala predaje jedan primerak, a drugi student zadržava za sebe.
7. Popunjen „**Dnevnik prakse**“ (obrazac 4) se predaje u septembru, najkasnije nekoliko dana pre termina usmenog ispita, a najbolje u **terminu pismenog ispita**. Dnevnik se predaje nastavniku ili saradniku, a ako su baš odsutni, može se ostaviti u fah nastavnika (dogovaraćemo se u zavisnosti od razvoja situacije sa blokadama).
8. Prilikom izvođenja prakse odnosno pisanja Dnevnika, studenti treba da imaju u vidu Program stručne prakse za IV godinu (obrazac 2), naravno u meri koliko je to moguće u konkretnim uslovima.
9. Student ne mora lično predati dnevnik prakse, ali **mora** biti lično prisutan na upisu ocene.
10. Po predaji ukupne dokumentacije nastavnik vrši pregled i upisuje konačnu ocenu, u ispitnom roku u kojem je student prijavio ispit.

11. 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. Priložena dokumentacija iz preduzeća, mora biti sa aktuelnim datumom, tj. od ove godine.
12. 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