

ПОПУЊАВАЊЕ ДНЕВНИКА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Стручна пракса се обавља у привредним субјектима у којима је предвиђена реализација Стручне праксе, са којима Академија према Закону треба да има потписан уговор о пословно-техничкој сарадњи, односно уговор о обављању стручне праксе. Поред уговора, за упућивање на праксу неопходно је поседовање Дневника стручне праксе, који од стране студента који се упућује на праксу мора бити правилно попуњен и потписан од стране наставника задуженог за стручну праксу, наставника за БЗР и координатора стручне праксе. Дневник стручне праксе може се купити у скриптарници на првом спрату Академије струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице.

Током боравка на пракси, студенти су у обавези да носе Дневник стручне праксе. Уколико студенти не буду имали уредно попуњен Дневник стручне праксе, постоји могућност да неће бити примљени на праксу.

ПОПУЊАВАЊЕ ДНЕВНИКА:

1. Прва страна дневника – студент попуњава део који се односи на личне податке, док податке који се односе на организацију/институцију у којој се обавља пракса попуњава лице надлежно за праксу у датој организацији (**обавезан потпис и печат надлежног лица**) након обављене стручне праксе. На овој страни прво се узима потпис за положен тест из Безбедности и заштите на раду, уколико је студент у овом семестру полагао тест (**потпис наставника за БЗР**);
2. Трећа страна дневника – наставник задужен за стручну праксу попуњава податке који се односе на назив организације у којој ће студент обављати праксу, док студент попуњава личне податке и податке о студијском програму; на овој страни је **неопходан потпис наставника задуженог за стручну праксу и Координатора стручне праксе**;
3. Пета страна дневника – попуњава надлежно лице за праксу у установи у којој се иста обавља, након обављене стручне праксе; тачност попуњених података обавезно потврђује и оверава **потписом и печатом**.
4. Седма страна дневника – односи се на студенте који имају радно искуство из области за коју се школују, на основу кога им се признаје стручна пракса; попуњава одговорно лице установе у којој је студент запослен (или је био запослен) и тачност података потврђује потписом и печатом (**обавезан потпис и печат одговорног лица**). Студенти који немају радно искуство, ову страну остављају празну;
5. Од девете стране дневника, странице се попуњавају према датуму и броју дана (15 радних дана), које студент треба да проведе на пракси. **Датум и број дана проведених на пракси који се попуњавају у горњем левом заглављу страница дневника морају бити уредно попуњени**. У складу са тим, описују се радни задаци добијени од стране наставника задуженог за стручну праксу, као и задаци које је

студент извршавао под менторством лица задуженог за праксу у организацији у којој обавља праксу.

Напомена: Студенти којима се признаје стручна пракса треба да имају попуњену само 1. и 7. страну Дневника (кораци 1 и 4), с тим да на 1. страни попуњавају само податке везане за: студијски програм који похађају, име, презиме и број индекса. Потпис Наставника за БЗР није потребан.