

Процедура реализације стручне праксе на основним и мастер студијама Одсека Ужице, Академије струковних студија Западна Србија

1. корак: Полагање Теста из основа безбедности и здравља на раду (БЗР).

Тест могу положати само студенти који су уписали семестар у ком је, према наставном плану и програму, предвиђена реализација Стручне праксе.

Материјал за припрему Теста се налази у Дневнику стручне праксе. Дневник стручне праксе се може купити у скриптарници Одсека Ужице.

Термини полагања Теста из основа БЗР су у редовним испитним роковима и објављују се заједно са распоредом полагања испита у одговарајућим испитним роковима. Ванредни термини полагања Теста се посебно објављују за сваку школску годину и истакнути су на огласној табли и сајту Одсека Ужице, Академије струковних студија Западна Србија ([Прилог 1](#)).

Полагање Теста из основа БЗР **се не пријављује**, као што се пријављује полагање испита из предмета. При полагању Теста потребно је код себе имати индекс.

2. корак: Потврда о положеном Тесту из основа БЗР (наставник БЗР - др Весна Марјановић, проф. струк. студ., својим потписом у Дневнику стручне праксе потврђује да је тест положен).

Положен Тест из основа БЗР важи четири школске године. При сваком наредном упућивању на стручну праксу, студент у Дневнику стручне праксе мора прибавити потпис којим се потврђује да је положио Тест.

3. корак: У договору са наставником стручне праксе, студент одређује у којој организацији ће реализовати стручну праксу. Коначну одлуку доноси наставник стручне праксе, који на обрасцу Упут за стручну праксу (који је саставни део Дневника) уписује назив организације у коју је студент упућен и својим потписом парафира Упут.

Стручна пракса се реализује у привредним организацијама и друштвима, јавним установама и одговарајућим научно-истраживачким установама или другим организацијама и предузећима. Стручну праксу студент може обавити и у просторијама Академије у циљу развоја апликације и производа за потребе привреде или унапређења рада Академије.

4. корак: Са Упутом за стручну праксу, попуњеним и парафираним од стране наставника стручне праксе, студент долази код Координатора стручне праксе ([Ненад Милутиновић](#), кабинет 306), који проверава да ли Академија има потписан Уговор о реализацији стручне праксе са предложеном организацијом. Уколико Уговор постоји, Координатор потписује Упут, након чега студент може приступити реализацији стручне праксе.

Уколико не постоји потписан уговор са организацијом у коју је студент упућен на стручну праксу, Координатор предузима кораке да се уговор потпише (контактира одговорно лице у пословном систему и предлаже склапање Уговора о реализацији стручне праксе). Процедuru склапања Уговора спроводи Координатор, у сарадњи са правном службом и секретаријатом Академије. **Тек по склапању Уговора о реализацији стручне праксе студент може бити упућен на обављање стручне праксе.**

Уколико предметна организација не жели да склопи Уговор о реализацији стручне праксе са Академијом, студент се враћа на корак 3.

5. корак: Координатор прати да ли студент уредно похађа стручну праксу и проверава да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе. Студент током реализације стручне праксе води Дневник стручне праксе, у коме редовно описује стручне активности током праксе, у складу са члановима 7. и 9. Правилника о стручној пракси Академије (документ се може преузети [овде](#)).

6. корак: По реализованој стручној пракси, одговорно лице организације у којој је студент реализовао стручну праксу попуњава и оверава Потврду о обављеној стручној пракси, која је саставни део Дневника стручне праксе.

7. корак: По завршетку стручне праксе, а пре полагања испита из предмета Стручна пракса, студент доноси Координатору стручне праксе Дневник стручне праксе и потврду о завршеној стручној пракси потписану од стране овлашћеног лица из организације у којој је стручна пракса реализована. Координатор својим

потписом потврђује да је студент реализовао стручну праксу у складу са Правилником о стручној пракси. Без потврде Координатора, студент не може изаћи на испит из предмета Стручна пракса.

Уколико Координатор оцени да студент није испунио све обавезе из Правилника о стручној пракси (није био присутан на пракси приликом контроле, није правилно попунио Дневник стручне праксе итд.), студент се упућује на поновно обављање стручне праксе, у складу са чланом 10. Правилника.

8. корак: Студент, са уредно попуњеним и потписаним Дневником стручне праксе, пријављује и полаже испит из предмета Стручна пракса код предметног наставника. Одбрана и оцена Дневника стручне праксе се спроводи у редовним испитним роковима.

За оцену Дневника стручне праксе одговоран је предметни наставник. Стручна пракса се оцењује оценама од 6 (шест) до 10 (десет). Оцена добијена одбраном Дневника стручне праксе уписује се у индекс, записник и испитну пријаву.

Процедура реализације стручне праксе на основним и мастер студијама Одсека Ужице, Академије струковних студија Западна Србија важи од 01.06.2023. године.

ПРИЛОГ 1: Термини полагања Теста из основа безбедности и здравља на раду

Редовни термини полагања Теста из основа безбедности и здравља на раду су у испитним роковима (јануарском, априлском, јунском, јулском, септембарском, октобарском) и објављују се заједно са распоредом полагања испита у одговарајућим испитним роковима.

Полагање Теста из основа безбедности и здравља на раду **се не пријављује**, као што се пријављује полагање испита. При полагању Теста потребно је код себе имати индекс.

Ванредни термини полагања Теста из основа безбедности и здравља на раду се посебно објављују за сваку школску годину.

Ванредни термини полагања Теста из основа безбедности и здравља на раду за школску 2022/23. годину су:

Четвртак, 23.02.2023. год. у 19:00 часова, амфитеатар 302

Четвртак, 23.03.2023. год. у 19:00 часова, амфитеатар 302

Четвртак, 27.04.2023. год. у 19:00 часова, амфитеатар 302

Четвртак, 25.05.2023. год. у 19:00 часова, амфитеатар 302

ПРИЛОГ 2: Ток процеса



