

На основу члана 47 тајка 57 Статута Економског факултета у Суботици број 01-1812 од 31. маја 2018. године, а сходно члановима 53 став 3 и 64 став 4, Наставно-научно веће Економског факултета у Суботици доноси:

# **П Р А В И Л Н И К О С Т Р У Ч Н О Ј П Р А К С И**

## **Члан 1**

Овим Правилником се уређују услови и начин обављања стручне праксе на основним академским и мастер академским студијама на Економском факултету у Суботици Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

## **Члан 2**

Стручна пракса је део наставног процеса на основним академским и мастер академским студијама факултета.

Циљ стручне праксе јесте да студентима омогући и олакша да примену научних и стручних знања у пракси.

Студенти се упућују на стручну праксу ради употпуњавања теоријског знања практичним, успешнијег овладавања вештинама чије је стицање предвиђено у оквиру студијских програма и стицања искуства професионалног рада.

## **Члан 3**

Стручна пракса се може обавити на Факултету или у другим организацијама које су директно или индиректно повезане са студијским програмима Факултета, а са којима Факултет има потписан протокол о сарадњи(у даљем тексту: организација).

## **Члан 4**

Стручна пракса на основним академским и мастер академским студијама обавља се по недељном распореду или у блоку (за време распуста), у складу са студијским програмима факултета и постигнутог договора са организацијом у којој се спроводи пракса.

Трајање стручне праксе је најмање 10 радних дана са највише 8 радних сати дневно, тако да укупно ангажовање студента износи најмање 80 сати и вреднује се оним бројем бодова ЕСПБ који је предвиђен студијским програмом.

## **Члан 5**

За планирање и организацију стручне праксе одговоран је Руководилац стручне праксе, кога именује Наставно-научно веће факултета.

Руководилац стручне праксе организује упућивање студената на стручну праксу у сарадњи са предметним наставницима и представницима организација.

Руководилац стручне праксе је одговоран за посредовање између студената и организација у које се студент упућује на стручну праксу, за склапање уговора између Факултета и организација, којима се регулишу услови под којима се студенти упућују на стручну праксу.

Руководилац стручне праксе координира рад са продекану за наставу и предметним наставницима.

#### Члан 6

Податак о обављеној стручној пракси се уписује у индекс заједно са описном оценом: *успешно обавио* или *није обавио*. Успешност обављене стручне праксе оцењује Руководилац стручне праксе или предметни наставник, у зависности од области коју покрива стручна пракса уважавајући оцену ментора - лица запосленог у институцији у којој студент обавља своју стручну праксу.

Ментора, који је задужен за праћење рада студента, именује Организација у којој се изводи стручна пракса.

#### Члан 7

Студент може да предложи организацију са којом Факултет нема претходно потписан уговор о сарадњи и да у њу буде упућен на обављање стручне праксе, под условом да у међувремену такав уговор буде потписан.

#### Члан 8

Руководилац стручне праксе је дужан да:

- за сваку школску годину направи списак организација у којима се обавља стручна пракса;
- организује закључивање нових уговора са организацијама;
- одржава редовне контакте са појединим организацијама и за време трајања стручне праксе проверава да ли се она изводи у складу са планом стручне праксе;
- води евиденцију о обављеној стручној пракси и
- подноси годишњи извештај о обављеној стручној пракси декану и Наставно-научном већу.

#### Члан 9

Студент самостално реализује програм стручне праксе, о чему води Дневник стручне праксе у коме описује стручне активности током праксе.

Дневник стручне праксе треба да садржи следеће елементе:

1. Табелу са подацима на првој страници:
  - Име и презиме студента:
  - Број досијеа:

- Назив организације у којој је обављена стручна пракса:
- Име и презиме ментора праксе (из организације):
- Исходи учења (стечена стручна знања и вештине, радне позиције и кључни задаци):

2. Резиме главних задатака стручне праксе у виду есеја (написа слободне форме),:

- Увод
- Опис реализованих активности – задатака обухваћених стручном праксом
- Остварени резултати

Дневник стручне праксе својим потписом оверава ментор.

#### Члан 10

По завршетку стручне праксе, студент предаје Руководиоцу Дневник стручне праксе као и потврду о томе, која је потписана од стране ментора у којој је стручна пракса обављена.

Дневник стручне праксе оцењује њен Руководилац или предметни наставник.

Фазе реализације стручне праксе приказане су у следећој табели:

Активност	Организација	Студент	Руководилац стручне праксе уз подршку студентске службе факултета
Захтев за обављање стручне праксе	-	Попуњава	Задржава у својој архиви
Упут за обављање стручне праксе	Задржава у својој архиви	Преузима са службе	Издаје и оверава
Потврда о обављеној стручној пракси	Оверава	Преузима из организације и прилаже уз <i>Дневник стручне праксе</i>	-
Евалуација студената	Електронски попуњава ментор	-	Шаље електронски и анализира
Евалуација стручне праксе	-	Електронски – попуњава студент	Шаље електронски и анализира
Дневник стручне праксе	-	Предаје се студентској служби	Архивира и анализира
Додатак дипломи	-	-	Евидентира се пракса која траје најмање 80 радних сати

#### Члан 11

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама и интернет сајту Факултета.

**Декан Економског факултета у Суботици**

---

**Проф. др Александар Грубор**

Број: 01-1549

Дана: 23. маја 2019. године

Прилози:

1. Захтев за обављање стручне праксе.
2. Упут за обављање стручне праксе.
3. Потврда о обављеној стручној пракси.
4. Евалуација студената.
5. Евалуација стручне праксе.