

Универзитет у Новом Саду
Економски факултет у Суботици

Служба за опште и правне послове

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ
(пречишћен текст)

Донет на седници Наставно-научног већа Факултета: 07. марта 2022. године, бр. 01-658

Измене и допуне: 23. марта 2023. године

На основу члана 47 став 1 тачка 57 и члана 159 став 14 Статута Економског факултета у Суботици број 01-1812 од 31. маја 2018. године, са изменама и допунама од 20. децембра 2018. године и 28. септембра 2020. године а сходно члановима 53 став 3 и 64 став 4 Статута, Наставно-научно веће Економског факултета у Суботици је на седници одржаној 07. марта 2022. године, са изменама и допунама усвојеним на седници одржаној 23. марта 2023. године донео

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОЈ ПРАКСИ

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 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 на основним академским и мастер академским студијама обавља се по недељном распореду или у блоку, у складу са студијским програмима Факултета и постигнутог договора са организацијом у којој се спроводи пракса.

Трајање стручне праксе је најмање 90 сати и вреднује се оним бројем бодова ЕСПБ који је предвиђен студијским програмом.

Члан 4

Руководиоци студијских програма организују упућивање студената на стручну праксу у сарадњи са руководиоцем Центра за развој каријере и сарадњу са привредом.

Члан 5

Податак о обављеној стручној пракси се уписује у индекс заједно са описном оценом: *задовољава* или *не задовољава*. Успешност обављене стручне праксе оцењује руководиоца Студијског програма уважавајући оцену ментора - лица запосленог у организацији у којој студент обавља своју стручну праксу.

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

Члан 6

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

Дневник стручне праксе својим потписом оверава ментор.

Члан 7

По завршетку стручне праксе, студент предаје Студентској служби Факултета Дневник стручне праксе као и Потврду о обављеној стручној пракси, која је потписана од стране ментора из организације у којој је стручна пракса обављена.

Дневник стручне праксе оцењује руководиоца студијског програма.

Фазе реализације стручне праксе приказане су у следећој табели:

| Активност | Организација | Студент | Руководилац студијског програма уз подршку Студентске службе Факултета |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| Упут за обављање стручне праксе | Задржава у својој архиви | Попуњава, преузима потпис Руководиоца студијског програма, преузима потпис референта и печат са Студентске службе. Предаје надлежној особи у организацији. | Издаје и оверава |
| Потврда о обављеној стручној пракси | Оверава | Преузима из организације и прилаже уз Дневник стручне праксе | - |
| 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 90 радних сати |

Члан 8

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о стручној пракси број 01-1549 од 23. маја 2019. године.

Број 01-772/1

Председник Наставно-научног већа

Суботица, 23.3.2023. године

Проф. др Небојша Гвозденовић, декан