

**ПОСТУПАК ОБАВЉАЊА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ  
ЗА СТУДЕНТЕ УПИСАНЕ ОД ШКОЛСКЕ 2011/2012. ГОДИНЕ И НАДАЉЕ**  
*Упутство и подсетник за студенте и менторе*

Стручна пракса обавља се у трајању од 15 радних дана током летњег распуста у организацијама чија је делатност повезана са стручним садржајем студијског програма који студент похађа.

У реализацији стручне праксе, поред наставника и сарадника Школе, учествују и стручњаци из праксе, односно стручњаци из организације у којој студент обавља праксу.

Надзор над обављањем стручне праксе врши ментор стручне праксе. Списак ментора стручне праксе из Школе, за сваки студијски програм, доступан је у Наставном календару за основне струковне студије за текућу школску годину.

Студент обавља стручну праксу на основу упута који издаје организатор наставе најкасније до 30.06. текуће школске године.

Студент брани стручну праксу пред ментором по правилу најкасније до 15.09. текуће школске године.

Ментор стручне праксе податке уноси у дневник праксе, индекс (место за студентске праксе) и базу података описно (одбранио, није одбранио).

Студент не може уписати предмете петог и шестог семестра треће године студијског програма без одбрањене стручне праксе, изузев у случају уписа без полагања пријемног испита.

При спровођењу праксе ментор се у свему придржава процедуре ВО-ПР-003, Извођење радне и стручне праксе или стручног пројекта.

**Пракса се реализује кроз следеће основне активности студента, ментора и других учесника:**

1. Ментор израђује Програм стручне праксе који садржи оквирне задатке које студент треба да изврши током реализације стручне праксе. Програм стручне праксе ментор доставља организатору наставе.
2. Студент ментору предлаже организацију у којој ће обавити стручну праксу. Ментор разматра да ли је организација коју предлаже студент погодна са организационог и стручног аспекта да се у њој обави пракса и о свом ставу обавештава студента.
3. Организатор наставе, а на захтев студента или изабране организације, упућује одговарајући допис којим се обезбеђује обављање праксе у изабраној организацији. Допис организацији потписује помоћник директора за наставу. Уговарање са организацијом о терминима реализације праксе, на захтев ментора праксе, врши организатор наставе.
4. У случају да студент није у могућности да сам пронађе организацију у којој ће реализовати праксу, ментор је у обавези да помогне студенту да пронађе организацију.
5. Ментор обавља припрему студената за реализацију праксе и даје им неопходна упутства, стављајући акценат на однос према задацима и понашање у организацији.
6. Студент у скриптарници купује ВО-ОБ-029, Дневник праксе на основним студијама (скраћено Дневник) и затим од организатора наставе преузима Програм стручне праксе.
7. Са Програмом стручне праксе и Дневником студент одлази код ментора. Ментор потписује први лист Дневника и на Програму стручне праксе посебно означава задатке које студент треба да обави током реализације праксе у изабраној организацији. На основу договора са ментором студент попуњава први део обрасца ВО-ОБ-030, Упут за обављање праксе на основним студијама који је у саставу Дневника.
8. Организатор наставе на основу Дневника потписаног од стране ментора и Програма стручне праксе са назначеним задацима, потписује први део обрасца ВО-ОБ-030 и уручује студенту образац ВО-ОБ-025, Анкетни лист за ментора у организацији.
9. Студент доноси у Студентску службу Дневник у коме је попуњен и потписан први део обрасца ВО-ОБ-030 који Студентска служба заводи и оверава печатом.
10. Студент стручну праксу реализује у изабраној организацији уз помоћ ментора из организације, а у складу са Програмом стручне праксе.
11. За време обављања праксе студент води Дневник и израђује Елаборат/Извештај о стручној пракси према претходно датим упутствима од стране ментора.
12. На крају обављања праксе ментор из организације обезбеђује потписивање потврде о обављеној пракси (други део обрасца ВО-ОБ-030) и попуњава образац ВО-ОБ-025, Анкетни лист за ментора у организацији.
13. Ментор праксе утврђује испуњеност услова за одбрану стручне праксе на основу израђеног Дневника и Елабората/Извештаја о стручној пракси и оверене потврде о обављеној пракси (други део обрасца ВО-ОБ-030), које му студент доноси на увид до 31. августа године у којој је пракса реализована, а затим одређује термин за одбрану праксе.
14. Студент брани праксу пред ментором најкасније до 15. септембра године у којој је пракса реализована.
15. Ментор попуњава потврду о одбрани стручне праксе (трећи део обрасца ВО-ОБ-030) и образац предаје студенту.
16. Успешно одбрањену праксу ментор евидентира у индексу и уноси у базу података о студентима.
17. Ментор по одбрани праксе преузима од студента попуњен образац ВО-ОБ-025 и прослеђује га помоћнику директора за наставу.
18. Дневник праксе и Елаборат/Извештај о стручној пракси ментор чува 15 дана од дана одбране праксе, након чега може да их преда студенту на његов захтев.
19. Уколико студент не одбрани праксу, упућује се на допунско обављање праксе или на поновну одбрану праксе. Допунска пракса обавља се до почетка нове школске године према упутствима ментора. Ако студент не одбрани праксу до 30. септембра, поново уписује предмет.
20. Студенти предају Студентској служби попуњен образац ВО-ОБ-030 који се улаже у досије студента.