

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: 21. марта 2024. године, бр. 01-838

Измене и допуне: 19.9.2024. године

На основу члана 45 став 1 тачка 1 и 50 и члана 163 став 14 у вези са члановима 54 став 3 и 66 став 4 Статута Економског факултета у Суботици број 01-1685 од 02. јуна 2022. године, Наставно-научно веће Економског факултета у Суботици је на седници одржаној 21. марта 2024. године, са изменама усвојеним 19.9.2024. 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.

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

Стручна пракса може да буде организована у привредним организацијама или јавним институцијама (у даљем тексту: организација), као и организована односно договорена од стране Факултета у виду стручне праксе путем укључивања студената у реализацију конкретног задатка који је дефинисан од стране организације и представља значајан сегмент њеног пословања у актуелном тренутку.

Члан 4

Руководиоци студијских програма, односно руководиоци модула на студијским програмима на којима постоје модули, које именује Наставно-научно веће Факултета, (у даљем тексту: надлежни руководиоци), 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 надлежни руководилац уважавајући оцену ментора - лица запосленог у организацији у којој студент обавља своју стручну праксу или наставника запосленог на Факултету ако је стручна пракса организована од стране Факултета (у даљем тексту: ментор).

Ментора, који је задужен за праћење рада студента, на предлог студента, именује организација у којој се изводи стручна пракса или надлежни руководилац за стручне праксе које су организоване од стране Факултета.

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 или Факултета где је обављена стручна пракса:
 - Име и презиме ментора праксе:
 - 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 надлежном руководиоцу Дневник стручне праксе, као и Потврду о обављеној стручној пракси, која је потписана од стране ментора.

Уколико је студент радно ангажован у организацији у коју је упућен на стручну праксу, тада уместо Потврде о обављеној стручној пракси може да достави и потврду организације о радном ангажовању са краћим описом радног места и сврхом издавања.

У случају из става 2 овог члана, надлежни руководиоца упоређује опис послова из потврде о радном ангажовању, са предложеним компетенцијама којима студент треба да овлада у току стручне праксе и доноси одлуку да ли се иста прихвата или не у зависности од међусобне усклађености.

Уколико је студент обавио праксу у иностранству, тада сву документацију прилаже са преводом на српски језик.

Дневник стручне праксе оцењује надлежни руководиоца.

Надлежни руководиоца предаје Студентској служби Факултета оцењен Дневник стручне праксе и Потврду о обављеној стручној пракси, односно Потврду организације о радном ангажовању студента са одлуком о прихватању те потврде.

Фазе реализације стручне праксе приказане су у следећој табели:

Активност	Организација или Факултет	Студент	Надлежни руководиоца уз подршку Студентске службе Факултета
Упут за обављање стручне праксе	Задржава у својој архиви	Попуњава, преузима потпис надлежног руководиоца, преузима потпис референта и печат са Студентске службе. Предаје надлежној особи у организацији или Факултету.	Издаје и оверава
Потврда о обављеној стручној пракси/ потврда о радном ангажовању	Оверава	Преузима из организације или Факултета и прилаже уз Дневник стручне праксе	-
Дневник стручне праксе	-	Предаје се Надлежном руководиоцу	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 01-658 од 07. марта 2022. године, са изменама и допунама од 23. марта 2023. године.

Број 01-2349/1

Председник Наставно-научног већа

Суботица, 19.9.2024. године

Проф. др Небојша Гвозденовић, декан

Одлука о изменама и допунама Правилника о стручној пракси од 19.9.2024. године

Члан 3

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Служба за опште и правне послове сачиниће пречишћен текст Правилника