

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

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

Тест могу полагати 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 Ваљево.

**Термини** полагања Теста из основа БЗР су у редовним испитним роковима и објављују се заједно са распоредом полагања испита у одговарајућим испитним роковима.

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 координатором и наставником стручне праксе, студент одређује у којој организацији ће реализовати стручну праксу. Коначну одлуку доноси координатор и 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 парафирају 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: 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](#)).

## 5. 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.

## 6. 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.

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.

## 7. 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 описно, положио или није положио. Описна оцена добијена одбраном Дневника стручне праксе уписује се у индекс, записник и испитну пријаву.

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