

На основу Закона о високом образовању, Статута Универзитета у Београду, Статута Географског факултета Универзитета у Београду, Наставно-научно веће на 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

Под *стручном праксом* у овом Правилнику подразумева се теренска настава, стручна пракса и школска пракса на основним академским студијама Географије, Туризмологије, Просторног планирања, Демографије и Геопросторних основа животне средине и дипломским академским – master студијама Географског факултета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2

Овим Правилником се регулишу услови и начин обављања стручне праксе на основним академским и дипломским академским – master студијама на Географском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 3

Стручна пракса је део наставног процеса на основним академским и дипломским академским – master студијама Факултета.

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

Студенти се упућују на стручну праксу ради употпуњавања теоријског знања са практичним, у циљу успешнијег савладавања студијским програмима предвиђених вештина и укључивања у професионални рад.

Члан 4

Стручна пракса се може обавити на терену, школи или у другим организацијама које су директно/индиректно повезане са студијским програмима Факултета, са којима Факултет има потписан уговор о сарадњи.

Члан 5

Студенти могу да обаве стручну праксу и у иностранству на факултетима, институтима и другим организацијама сходно члану 4.

У случају одласка студента на стручну праксу у иностранство, руководиоца стручне праксе или продекан за наставу је дужан да се званичним дописом обрати организацији у иностранству и достави програм стручне праксе.

Члан 6

Стручна пракса на основним академским и дипломским академским – master студијама обавља се по недељном распореду или у блоку (за време распуста), у складу са студијским програмима Факултета.

Стручна пракса не улази у предвиђено наставно оптерећење током године, али се вреднује ЕСПБ бодовима.

Члан 7

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

Руководилац стручне праксе организује упућивање студената на стручну праксу у сарадњи са наставницима из појединих области, које су обухваћене стручном праксом основних академских и дипломских академских – master студија.

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

Руководилац стручне праксе одговара директно продекану за наставу.

Члан 8

Стручна пракса се уписује у индекс и оцењује описно са *успешно обавио* и *није обавио*. Оцену да ли је студент успешно обавио стручну праксу доноси руководиоца стручне праксе или предметни наставник, у зависности од области које покрива стручна пракса и оцене ментора - лица запосленог у институцији у којој се изводи стручна пракса.

Ментор који је задужен за праћење рада студента и одређује се уговором између Факултета и организације у којој се изводи стручна пракса.

Члан 9

Студент се упућује на стручну праксу у терминима и роковима дефинисаним студијским програмима.

Студент може да предложи и организацију која није на списку организација са којима Факултет има потписан уговор, под условом да се до упућивања на праксу са том организацијом закључи уговор о сарадњи и именује ментор, који је задужен за праћење и рад студента.

Студент који жели да обави стручну праксу у иностранству, после писане сагласности организације у иностранству, од руководиоца стручне праксе добија образац на енглеском језику који оверава представник организације у иностранству.

Члан 10

Руководилац стручне праксе је дужан да:

- направи план упућивања студената на стручну праксу за текућу академску годину по појединим студијским програмима пре почетка школске године;
- за сваку школску годину направи списак организација у којима се обавља стручна пракса;
- организује закључивање уговора са новим 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;
- подноси годишњи извештај о обављеној стручној пракси декану и Наставно-научном већу.

Члан 11

Студент самостално или у групи реализује програм стручне праксе, о чему води дневник у коме редовно описује стручне активности током праксе, позивајући се на званичну евиденцију организације у којој обавља стручну праксу.

Дневник праксе садржи податке за сваки дан праксе: датум, место, трајање и задатке обухваћене стручном праксом.

Ментор задужен за праћење рада студента проверава да ли се описане активности у дневнику стручне праксе поклапају са званичном евиденцијом рада Организације.

Дневник стручне праксе својим потписом оверава ментор.

Члан 12

Уколико студент не обави било коју обавезу из члана 11 Правилника, сматра се да није успешно реализовао стручну праксу и упућује се на поновно обављање праксе.

Члан 13

Након завршетка стручне праксе студент доноси руководиоцу стручне праксе дневник и потврду о завршеној пракси, потписану од стране овлашћеног лица – ментора из организације у којој је стручна пракса обављена.
За оцену дневника одговоран је руководилац стручне праксе.

Члан 14

Предлоге трошкова стручне праксе износи Наставно-научном већу Факултета руководилац стручне праксе, које одобрава средства за извођење исте.

Члан 15

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставно-научног већу Географског факултета Универзитета у Београду, _____2008. године.

Београд, _____ 2008. године

**Декан Географског факултета
Проф. др Србољуб Ћ. Стаменковић**