

POSTUPAK ZA PRAKSU

Nositelj	Aktivnost	TERMIN
STUDENT	U skriptarnici podiže PRIJAVNI LIST za praksu.	11⁰⁰-12⁰⁰ do 18.07.
	U Poduzeću podiže POTVRDU u kojoj treba pisati <u>da će studenta primiti na praksu i u kojem terminu.</u>	
	PRIJAVNI LIST I POTVRDU predaje voditelju prakse.	
VODITELJ PRAKSE	Izdaje uputnicu za praksu.	srpanj-kolovoz ili prema mogućnosti
STUDENT	Obavlja praksu. <u>Obavezno vodi dnevnik prakse.</u> Dnevnik se u pravilu sastoji od: <u>uvoda, općeg dijela (prikaz poduzeća), izvješća o sadržaju rada studenta i zaključka.</u>	
STUDENT	Dnevnik (potvrđen u poduzeću) i potvrdu poduzeća o obavljenoj praksi predaje <u>voditelju usmjerenja</u> na uvid (paraf). Nakon toga sve predaje voditelju prakse.	11⁰⁰-12⁰⁰ DO 19.09.
VODITELJ PRAKSE	Temeljem dnevnika i potvrde ocjenjuje je li praksa zadovoljavajuće obavljena te ako jest potpisom u indeks priznaje praksu.	