

Упутство за вођење дневника стручне праксе

У свом коначном облику дневник треба да буде укоричен у меку фасциклу са механизмом или пластичном спиралом. Дневник мора да буде читко и уредно исписан, а слободоручне карактеристичне скице, уколико их има, морају да буду прегледне и са свим потребним подацима. Сви листови морају да буду нумерисани и прилози сложени према следећем:

1. Насловна страна

2. Садржај

3. Потврда о обављеној пракси

4. Општи увод о институцији/предузећу у коме се пракса обавља

(Овај текст треба да представља сажети опис претежних делатности предузећа, списак активних градилишта/радних просторија, оквирни састав запослених према професијама и слично)

5. Општи опис радних задатака

(Студент овде даје опис конкретног места на коме је обављао стручну праксу – опис градилишта/пројектног бироа/канцеларије/лабораторије, његова претежна задужења током обављања стручне праксе и слично)

6. Дневник рада

(Сваког дана студент попуњава најмање један лист „Дневника рада“ чији је облик дат у овом упутству. У делу предвиђеном за опис рада студент руком, читко и уредно, даје детаљнији опис дневних задатака. Према потреби, опис може да садржи и слободоручне скице, шеме и/или прорачуне. Ментор својим потписом оверава сваку страну „Дневника рада“)

7. Прилози

(У оквиру прилога студент даје, према потреби, додатна објашњења, скице и слично у циљу употпуњавања дневника, закључно са копијом упутстава за обављање стручне праксе)