



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-
СКОПЈЕ



Врз основа на член 58 став 1 точка 13 од Статутот на Факултетот за земјоделски науки и храна-Скопје (Универзитетски гласник бр. 450/2019, 547/2021 и 702/2024), Наставно-научниот совет на Факултетот за земјоделски науки и храна-Скопје, на 25. седница одржана на 21.09.2026 година го донесе следново

УПАТСТВО
ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СТРУЧНА ПРАКСА НА ПРВ ЦИКЛУС СТУДИИ НА
ФАКУЛТЕТОТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-СКОПЈЕ

Општи одредби

Член 1

Со ова Упатство се уредува начинот и постапката на реализацијата на стручната пракса, лицата одговорни за спроведување на стручната пракса, носители (ментори) и нивните обврски, студентските обврски, местото и времето на изведување на стручната пракса, финансиски и други прашања поврзани со изведбата на стручната пракса на студентите на прв циклус студии на Факултетот за земјоделски науки и храна-Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Сите лица кои учествуваат во подготовката и спроведувањето на стручната пракса се посветени на своите професионални и јавни активности за почитување на Етичкиот кодекс на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и општите акти на Факултетот за етика и одговорност.

Поимник

Член 2

Одредени термини во ова Упатство го имаат следново значење:

- **Раководител на Центар за кариера:** одговорно лице за организација на стручната пракса на сите студенти на прв циклус студии на Факултетот.
- **Носители на стручна пракса (ментори):** лица со наставно-научно звање од студиската програма кои ја раководат и координираат стручната пракса на одредена студиска програма.
- **Домаќин на стручна пракса:** правно лице, Опитно Поле ФЗНХ, и/или Институт на Факултетот.
- **Координатор:** лице вработено кај домаќинот на стручната пракса, кое е должно да му обезбеди на студентот соодветна поддршка, да го запознае со работниот процес и задачите што треба да ги извршува, како и да ја следи неговата работа и напредок во текот на стручната пракса.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-
СКОПЈЕ



- **Упатно писмо:** писмо од Факултетот со кое студентот се упатува на стручна пракса кај избран домаќин на стручната пракса.
- **Дневник:** документ кој студентот го пополнува во текот на реализацијата на стручната пракса во која се детално опишани работните задачи и активности што ги извршувал за време на стручната пракса.
- **Извештај од домаќинот на стручната пракса:** документ кој го изготвува домаќинот на стручната пракса.
- **Презентација:** усно излагање на активностите и резултатите од стручната пракса од страна на студентот.

Стручна пракса

Член 3

Стручната пракса е задолжителен и составен дел на студиските програми на прв циклус на студии на Факултетот, доколку тоа е пропишано во акредитацијата на студиската програма.

Студентите се упатуваат на стручна пракса со цел стекнатото теоретското знаење да се примени во пракса и поуспешно да се постигнат резултати од учењето, како и да се стекнат вештини и компетенции потребни за професионална работа.

Задачите кои студентот ги извршува за време на праксата мора да бидат поврзани со студиската програма.

Член 4

Стручна пракса на прв циклус студии се запишува во VIII семестар и се вреднува со 4 ЕКТС кредити.

Стручна пракса може да запише студент кој има освоено најмалку 120 ЕКТС.

Стручна пракса се реализира во времетраење од 45 работни часови (еквивалентно на 60 наставни часови).

Спроведување на стручна пракса

Член 5

Стручната пракса ја организира Факултетот.

Стручната пракса може да се врши кај правно лице со кое Факултетот има потпишано договор/меморандум за соработка, во Опитно Поле ФЗНХ и/или во Институтите на Факултетот.

Студентите вршат стручна пракса кај правно лице кое во својот опис има дејност сродна или блиска со дејностите кои се во согласност со стручниот профил на нивните студии.

Евиденцијата на правни лица кај кои студентите од прв циклус на студии можат да реализираат стручна пракса се води во Центарот за кариера на Факултетот.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-
СКОПЈЕ



Студентите можат да предложат домаќин (правно лице) кај кој ќе вршат стручна пракса. Предлозите се доставуваат до носителот на стручната пракса (менторот), кој потоа ги испраќа до Раководителот на Центарот за кариера на Факултетот за разгледување.

Лица одговорни за стручна пракса

Член 6

Раководителот на Центарот за кариера и носителот на стручната пракса (менторот) се одговорни за планирање и организирање на стручната пракса.

На секоја студиска програма се назначуваат најмалку двајца носители на стручната пракса (ментори) на предлог на Институтите на Факултетот од кои потекнуваат студиските програми. Носителите на стручната пракса (менторите) мора да биде назначени најдоцна до почетокот на учебната година во која се запишува стручната пракса.

При запишување на стручната пракса, студентот избира носител на стручна пракса (ментор).

Во една академска година, бројот на запишани студенти кај еден носител на стручна пракса (ментор) не смее да надминува 30.

Обврски на носителот на стручна пракса (ментор)

Член 7

Носителот на стручната пракса (ментор):

- ги координира активностите поврзани со стручната пракса со Центарот за кариера,
- ги запознава студентите со целите и постапката на стручната пракса,
- одржува консултации со студентите според објавениот распоред на термини за консултации,
- доколку е потребно, ја приспособува програмата за стручна пракса за студенти со посебни потреби,
- во консултација со наставниците на студиската програма предлага список на правни лица (домаќини на стручна пракса) кај кои студентите од конкретната студиска програма можат да вршат стручна пракса,
- во консултација со студентот, одредува каде ќе се реализира стручната пракса (правно лице, Опитно Поле ФЗНХ и/или Институт на Факултетот) и подготвува и доставува упатно писмо до архивата на Факултетот,
- го оценува студентот врз основа на Извештајот од домаќинот на стручната пракса, Дневник за реализирана стручна пракса и Презентацијата на стручната пракса.
- одговорен е за внесување на оценката од извршената стручна пракса во индекс, во пријава и во системот IKNOW.
- врши други работи поврзани со спроведување на стручната пракса.

Координатор



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-
СКОПЈЕ



Член 8

Домаќинот кај кој се реализира стручната пракса е должен да определи лице – координатор, кое ќе биде одговорно за водење, насочување и следење на студентот за време на реализацијата на стручната пракса, како и за изготвување Извештај од домаќинот за реализираната стручна пракса.

Обврски на студентот

Член 9

Со помош на носителот на стручната пракса (менторот), студентот го избира домаќинот на стручната пракса и со него се договара за времето на реализација на стручната пракса.

За време на реализацијата на стручната пракса, студентот води Дневник за реализирана стручна пракса, во кој ги евидентира извршените активности и задачи

По завршувањето на стручната пракса, студентот го доставува дневникот за реализирана стручна пракса заедно со Извештајот на домаќинот за завршената стручна пракса до носителот на стручната пракса (менторот) и усно ја изнесува Презентацијата за стручната пракса.

Студентот кој не ја реализирал и/или не добил преодна оценка за стручната пракса, ја презапишува во следниот летен семестар.

За време на стручната пракса, студентот го претставува Факултетот и неговата репутација и има обврска да се однесува примерно и соодветно и во согласност со Етичкиот кодекс на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Студентите имаат обврска да платат осигурување од незгода во висина од 100,00 денари при запишување/презапишување на стручната пракса.

Студентите треба да се однесуваат одговорно на работното место, навремено да ги исполнуваат зададените задачи и да се придржуваат до пропишаната работа и мерки на безбедност на домаќинот кај кој се врши стручната пракса.

Упатно писмо

Член 10

Студентот пред да започне со реализација на стручната пракса, откако ќе го избере домаќинот на стручната пракса треба да добие писмо со кое Факултетот го упатува на стручна пракса кај определениот домаќин на стручната пракса .

Време на одржување на стручна пракса

Член 11

Студентот реализира стручна пракса во пропишаното времетраење во согласност со студиската програма.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-
СКОПЈЕ



Стручната пракса може да се врши во текот на семестарот и/или за време на летниот период во договор со носителот на стручната пракса (менторот) и домаќинот на стручната пракса земајќи ги предвид спецификите на секоја поединечна студиска програма.

Побарување на финасиски средства

Член 12

За време на праксата студентот нема право од Факултетот и од правното лице кај кое врши стручна пракса, да бара паричен надоместок, надоместок за хранарина, патни или други трошоци.

За време на праксата студентот може да добива паричен надоместок, надоместок за хранарина, патни или други трошоци од правни лица кај кои врши стручна пракса, доколку за истото се предвидени средства од страна на правните лица.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Измена и дополнување на ова Упатство се врши на начин и постапка како за негово донесување.

Член 14

Образецот за: Упатното писмо, Дневникот на студентот и Извештајот на домаќинот на стручната пракса се составен дел на ова Упатство.

Член 15

Ова Упатство ќе се применува од учебната 2026/2027 година.

Член 16

Ова Упатство влегува во сила со денот на негово донесување.

Декан

Проф. д-р Миле Маркоски, с.р.