

KORIŠTENJE ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU – UPUTE ZA STUDENTE

Za ulazak u online sustav za stručnu praksu pratite sljedeći link:

<https://praksa.pmf.unizg.hr/>

1) KREIRANJE PROFILA STUDENTA

Po ulasku u online sustav za stručnu praksu, potrebno se ulogirati s vašim **AAI identitetom**. Sustav će vas identificirati uz pomoć vašeg AAI identiteta, te će provjeriti imate li u ISVU upisan kolegij Stručna praksa/Radna praksa/Laboratorijska stručna praksa. Ukoliko nemate upisan neki od kolegija stručne prakse, nećete se moći ulogirati u sustav.

Nakon logina, u rubrici Profil potrebno je dopuniti vaš Profil. Vaš Profil predstavlja vaš životopis prema poslodavcu i poslodavac će imati uvid u njega u trenutku kad se prijavite na praksu kod poslodavca. Zato je potrebno ispuniti sve rubrike, a nužno je ispuniti kontakt podatke (e-mail i telefon) kako bi vas poslodavac mogao kontaktirati. Dio podataka u vašem Profilu sustav povlači iz ISVU-a, ali ih možete izmijeniti (primjerice, možete dodati drugu fotografiju umjesto one iz ISVU-a).

2) PRIJAVA NA STRUČNU PRAKSU

Nakon dopune Profila, potrebno je ući u rubriku Poslodavci. U rubrici Poslodavci izlistavat će se popis poslodavaca za vaš odsjek. Klikom na pojedinog poslodavca otvara se profil tog poslodavca s podacima o poslodavcu. Ispod podataka o poslodavcu nalazi se gumb „Otvorene prakse“ koji možete kliknuti i vidjeti dostupne prakse kod poslodavca. Klikom na padajući izbornik možete birati jednu ili više praksi tog poslodavca. Kada odaberete jednu praksu, otvorit će se opis te prakse. Ukoliko ste zainteresirani za određenu praksu, potrebno je pritisnuti gumb „Prijava“. Nakon što se prijavite, status vaše prijave će biti „čeka potvrdu prijave“, sve dok vam poslodavac ne potvrdi ili ne odbije prijavu.

Napomena: S obzirom da je sustav tek nedavno pokrenut, neki poslodavci još nisu kreirali oglase za prakse. Iskoristite ovo vrijeme da popunite svoj Profil, i s vremena na vrijeme provjeravajte nove oglase za praksu na popisu poslodavaca.

3) PRIHVAT/ODBIJANJE PRIJAVE OD STRANE POSLODAVCA

Po primitku prijave ili po isteku naznačenog roka na oglasu (ovisno o poslodavcu), poslodavac će pregledati zaprimljene prijave i odabrati studente koji najbolje odgovaraju njihovoj praksi, u onom broju studenata koji je u mogućnosti primiti na praksu.

Ako vas poslodavac primi na praksu, stići će vam obavijest na vaš e-mail o tome da ste primljeni na praksu, zajedno s Uputnicom za stručnu praksu, te će vam u online sustavu za stručnu praksu vaša praksa postati vidljiva u rubrici Moje prakse. Od tog trenutka možete ispunjavati vaš Dnevnik prakse.

Ako poslodavac odbije vašu prijavu, o tome će vam također stići obavijest na e-mail s obrazloženjem, te se od tog trenutka možete prijavljivati na druge prakse.

Napomena: Svi studenti koji su upisali kolegij prakse u zimskom semestru, mogu praksu tražiti tijekom zimskog semestra, a obavljati je tijekom zimskog semestra i tijekom ljetnog semestra (dakle, nemojte se zabrinuti ako odmah ne pronađete praksu – imate vremena za odrađivanje prakse sve do kraja akad. godine, tj. do kraja rujna 2022.).

4) ISPUNJAVANJE DNEVNIKA PRAKSE I IZVJEŠĆA O STRUČNOJ PRAKSI

Dnevnik prakse ispunjavate tako da uđete u sustavu u svoju praksu i u Dnevnik prakse, i za svaki dan koji ste radili praksu unesete **broj sati** koliko ste radili (moguće je raditi do 8 sati dnevno) i **kratko opišete** vaše radne zadatke tog dana (dovoljna je jedna do dvije rečenice). U jednom tjednu je moguće raditi najviše 40 sati. Kada dovršite praksu (obavite ukupan broj radnih sati predviđen praksom koji vam piše u Uputnici), potrebno je u sustavu sastaviti kratko Izvješće o stručnoj praksi (do 1000 riječi). U Izvješću je potrebno kratko opisati gdje ste bili na praksi i koje ste radne zadatke obavljali.

Poslodavac na početku prakse može od vas zatražiti da potpišete izjavu o povjerljivosti/poslovnoj tajni kao i izjavu o intelektualnom vlasništvu. Poslodavac vas nije dužan primiti na stručnu praksu ako odbijete potpisati izjave/ugovore koji su preduvjet obavljanja prakse.

Važno je da pri ispunjavanju Dnevnika prakse i Izvješća o praksi vodite računa da ne povrijedite povjerljive podatke ni poslovne tajne vašeg poslodavca. Dozvoljeno je pisati općenitije opise radnih zadataka kako bi se izbjeglo odavanje poslovne tajne. Također, ako niste sigurni, predložimo provjeriti s vašim mentorom radi li se o poslovnoj tajni. Konačno, poslodavac(mentor) vam može vratiti Dnevnik i Izvješće na ispravak ako u njemu navedete neku povjerljivu informaciju.

Po dovršetku vaše prakse i po završetku ispunjavanja Dnevnika prakse i Izvješća o praksi, dokumente je potrebno poslati na pregled vašem poslodavcu(mentoru) pritiskom na gumb „Pošalji na provjeru“.

Poslodavac (mentor) će pregledati vaš Dnevnik prakse i Izvješće, te ako ima kakvih prijedloga za izmjenu/dopunu, vratit će vam dokumentaciju na dopunu, a ukoliko su dokumenti prihvatljivi potvrdit će njihov sadržaj. Nakon što poslodavac(mentor) potvrdi sadržaj Dnevnika prakse i Izvješće, oni idu na potvrdu nositelju kolegija na vašem odsjeku. Nakon što ih nositelj kolegija pregleda i potvrdi (ili vam eventualno vrati na ispravak, pa po ispravku pregleda i potvrdi), stići će vam obavijest na e-mail s Potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi.

Student je Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi studenta dužan e-mailom **proslijediti svojoj referadi**, kako bi mu se kolegij evidentirao kao položen.

5) ZAVRŠETAK PRAKSE

Po primitku obavijesti na e-mail s Potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi, potrebno se ponovno ulogirati u online sustav za stručnu praksu i ispuniti kratku **anketu** o evaluaciji poslodavca (mentora). Ova pitanja ispunjavaju se anonimizirano (poslodavac/mentor neće vidjeti vaše odgovore), pa vas molimo za iskrenost u odgovorima.

Po dovršetku ispunjavanja ankete, vaša praksa je dovršena.

Čestitamo na uspješno obavljenoj praksi!

POSEBNE MOGUĆNOSTI UNUTAR ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU

a) POVEZIVANJE S POSLODAVCEM BEZ JAVNOG OGLAŠAVANJA

Za situacije u kojima su poslodavci dogovorili praksu direktno sa jednim ili više studenata, i nemaju potrebe/mogućnosti za primanjem još studenata na praksu, omogućeno je povezivanje kroz sustav bez javnog oglašavanja. Za ovu mogućnost, potrebno je da poslodavac slijedi sljedeće korake:

- Na Profilu poslodavca, potrebno je isključiti kvačicu pored rubrike „Javno oglašavanje“ (ta rubrika se nalazi odmah ispod rubrike za tagove). Kad poslodavac isključi tu rubriku, više neće biti vidljiv studentima koji se prijavljuju na prakse.
- Nakon što poslodavac isključi rubriku Javno oglašavanje, potrebno je da objavi oglas o stručnoj praksi (sukladno Uputama za poslodavce).
- Nakon što Karijerni centar odobri oglas poslodavca, poslodavac treba ponovno otići na svoj Profil, kopirati Lozinku za prijavu koja se nalazi odmah ispod gumba „Javno oglašavanje“ (izgleda primjerice ovako: YFQlgxdSUrAH) i tu lozinku dostaviti studentu/studentima kojeg/koje je primio na praksu.
- Studenti će se ulogirati u sustav i ući u Popis poslodavaca, gdje na dnu stranice mogu pronaći gumb „Prijava putem lozinke“. Po pritisku na gumb, unijeti će lozinku koju im je dostavio poslodavac, i poslodavac i oglas će im postati vidljivi. Ostalim studentima koji nemaju lozinku, poslodavac i njegov oglas neće biti vidljivi. Studenti koji imaju lozinku prijaviti će se na oglas poslodavca, i nakon što ih poslodavac primi na praksu, moći će voditi dokumentaciju za stručnu praksu kao i ostali studenti (primjenjuju se gornje upute za sve ostale stavke).

b) UNOŠENJE VEĆ ODRAĐENE PRAKSE

Studenti koji su od početka akad.god. 2021./22. (1.10.2021.) do pokretanja online sustava za stručnu praksu već obavili stručnu praksu, **moгу u Dnevnik prakse unositi stvarne datume odrađivanja prakse**. Dakle, kad budu naknadno ispunjali Dnevnik prakse, studenti mogu napisati da su praksu radili primjerice od 1.11.2021. do 25.11.2021. Sustav za stručnu praksu će tako evidentirati praksu. Dakle, potrebno je upisati stvarne datume.

Da bi studenti mogli ispunjavati Dnevnik prakse, potrebno je da njihov poslodavac slijedi sve korake kao i za buduće prakse (sve isto kao u Uputama za poslodavce i Uputama za studente kako je napisano za aktualne prakse).

Važno je samo da uneseni datumi odrađivanja prakse budu u ovoj akademskoj godini (dakle datumi prakse koji se mogu unositi u Dnevnik prakse su od 1.10.2021. nadalje).

Napomena: svi studenti koji su u ovoj akad.god. odrađivali stručnu praksu dužni su je unijeti u online sustav za stručnu praksu. Studentima koji ne unesu praksu u sustav neće moći biti izdana Potvrda o odrađenoj stručnoj praksi, jer se Potvrda o odrađenoj stručnoj praksi izdaje automatski kroz sustav. Hvala na razumijevanju!

c) SAMOSTALAN DOGOVOR ZA PRAKSU S POSLODAVCEM KOJI NIJE U ONLINE SUSTAVU

Studenti i dalje mogu kontaktirati poslodavce s kojima PMF još nema sklopljen Sporazum o suradnji vezano za stručnu praksu. U tom slučaju, nakon dogovora oko prakse, potrebno je prvo provjeriti s nositeljem kolegija na vašem odsjeku je li poslodavac prihvatljiv, te ako jest, potrebno je Karijernom centru dostaviti podatke o poslodavcu (puno ime firme/institucije i ime, prezime i e-mail osobe s kojom ste dogovorili praksu) kako bismo im se mogli obratiti radi potpisivanja Sporazuma o suradnji.

Po potpisu Sporazuma, poslodavac će biti dodan u online sustav, i moći će objaviti oglas za praksu na koji ćete se moći prijaviti (moguće je objaviti javan oglas, ako poslodavac želi primiti još studenata osim vas, ili skriveni oglas, kako je objašnjeno pod a).