

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/>

Napomena: Isti online sustav se koristi i za kolegij Stručna praksa pa se zbog jednostavnosti u sustavu svugdje izostavlja riječ „laboratorijska“ i piše se samo Stručna praksa.

1) KREIRANJE PROFILA STUDENTA

Po ulasku u online sustav za stručnu praksu (SP), 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: Ako poslodavac još nije kreirao oglase za prakse, iskoristite to 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/ice koji najbolje odgovaraju njihovoj praksi, u onom broju studenata/ica 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: **Studenti/ice koji su upisali kolegij stručna praksa u zimskom semestru, mogu praksu tražiti i obavljati tijekom zimskog semestra 2023. godine. Studenti/ice koji su upisali kolegij stručna praksa u ljetnom semestru, mogu praksu tražiti i obavljati tijekom ljetnog semestra 2023. godine.**

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, predlažemo provjeriti s vašim mentorom/icom radi li se o poslovnoj tajni. Konačno, poslodavac (mentor/ica) 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/ici) pritiskom na gumb „Pošalji na provjeru“.

Poslodavac (mentor/ica) 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/ica) potvrdi sadržaj Dnevnika prakse i Izvješće, student primi e-mail s naslovom "Poslodavac potvrdio izvješće prakse". U slučaju LSP-a, student treba ranije navedenu potvrdu poslodavca proslijediti [voditelju svog studijskog programa](#). Nakon što nositelj kolegija za SP ili voditelj studijskog programa za LSP pregleda i potvrdi dnevnik i izvješće (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, koji se istovremeno dostavlja i referadi.

5) ZAVRŠETAK PRAKSE

Po primitku obavijesti na e-mail s Potvrdom o obavljenoj praksi, potrebno se ponovno ulogirati u online sustav za stručnu praksu i ispuniti kratku **anketu** o evaluaciji poslodavca (mentora/ica). Ova pitanja ispunjavaju se anonimizirano (poslodavac/mentor/ica 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 s jednim ili više studenata/ica, i nemaju potrebe/mogućnosti za primanjem još studenat/ica 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/icama 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/ici kojeg je primio na praksu.
- Studenti/ici će se ulogirati u sustav i ući u Popis poslodavaca, gdje na dnu stranice mogu pronaći gumb „Prijava putem lozinke“. Po pritisku na gumb, unijet će lozinku koju im je dostavio poslodavac, i poslodavac i oglas će im postati vidljivi. Ostalim studentima/icama koji nemaju lozinku, poslodavac i njegov oglas neće biti vidljivi. Studenti/ice koji imaju lozinku prijavit će se na oglas poslodavca, i nakon što ih poslodavac primi na praksu, moći će voditi dokumentaciju za stručnu praksu kao i ostali studenti/ica (primjenjuju se gornje upute za sve ostale stavke).

b) UNOŠENJE VEĆ ODRAĐENE PRAKSE

Studenti/ice koji su iz nekog razloga već obavili stručnu praksu, u Dnevnik prakse unose datume koji pripadaju onom semestru u kojem imaju upisan kolegij Stručna praksa/Radna praksa/Laboratorijska stručna praksa. Da bi studenti/ice 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).

***Napomena: Svi studenti/ice koji odrade stručnu praksu dužni su je unijeti u online sustav za stručnu praksu. Studentima/icama koji ne unesu praksu u online sustav neće moći biti izdana Potvrda o odrađenoj stručnoj praksi, jer se Potvrda o odrađenoj stručnoj praksi izdaje automatski kroz sustav.**

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

Studenti/ice mogu samostalno kontaktirati poslodavce s kojima PMF još nema sklopljen Sporazum o suradnji vezano za stručnu praksu.

U tom slučaju, nakon dogovora s budućim mentorom/icom oko potencijalne prakse, potrebno je **prvo provjeriti s nositeljem/icom kolegija na vašem odsjeku je li poslodavac prihvatljiv**, te ako jest, **potrebno je Karijernom centru poslati e-mail sa sljedećim podacima o poslodavcu:**

- puno ime firme/institucije u kojoj se želi odraditi praksa;
- ime i prezime te e-mail osobe s kojom ste dogovorili praksu (mentora/ice).

Ovi podaci šalju se isključivo putem e-mail-a: **info@karijere.pmf.hr**.

Ovo je potrebno kako bi se Karijerni centar mogao obratiti odabranom poslodavcu 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/ica osim vas, ili skriveni oglas, kako je objašnjeno pod stavkom a) iznad.