

# UPUTE ZA NASTAVNIKE S BIOLOŠKOG ODSJEKA

## KORIŠTENJE ONLINE SUSTAVA ZA LABORATORIJSKU STRUČNU PRAKSU

### *Napomene:*

*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.*

*PMF je formalni **poslodavac** Laboratorijske stručne prakse koja se odvija na Biološkom odsjeku (BO), a svi nastavnici BO kod kojih se praksa faktički održava predstavljaju **mentore** LSP.*

*Često u tekstu koji slijedi piše poslodavac/mentor (jer npr. iste obavijesti dobiva i mentor i poslodavac PMF), no administratorski dio poslodavca (PMF) odrađuje Karijerni centar, a nastavnici BO odrađuju dio vezan uz mentore.*

*U MS Teams timu „Nastavnički kružok“ u kanalu 6 nalazi se video snimka radionice o korištenju online sustava.*

### **1) PRIJAVA MENTORIRANJA LABORATORIJSKE STRUČNE PRAKSE**

Kad nastavnik BO želi primiti studenta ili više njih na Laboratorijsku stručnu praksu, prvo se mora e-mailom javiti u Karijerni centar PMF-a ([info@karijere.pmf.hr](mailto:info@karijere.pmf.hr)) i pritom treba dostaviti svoje ime, prezime, e-mail adresu i broj telefona.

Nakon primitka podataka o nastavniku, voditeljica Karijernog centra unosi nastavnika BO kao mentora laboratorijske stručne prakse u online sustav te nastavniku e-mailom šalje šifru za logiranje u [online sustav](#). Preporučujemo da korištenje e-mail adrese (ne AAledu adrese).

Mentorska šifra za logiranje trajno vrijedi pa se mentor ne treba javljati Karijernom centru svake nove

akademske godine ili semestra.

Nastavnici BO u online sustav ulaze na ulaz „Poslodavci“.

## 2) KREIRANJE OGLASA ZA STRUČNU PRAKSU

Nastavnik BO koji je unesen u sustav kao mentor ima mogućnost kreirati oglas(e) za laboratorijsku stručnu praksu. Oglasi za praksu će postati vidljivi studentima nakon što ih Karijerni centar u sustavu odobri.

Za kreiranje oglasa za praksu, mentor se treba ulogirati u online sustav za stručnu praksu i u rubrici **Prakse**, kliknuti na gumb **Nova praksa**.

U Novoj praksi treba unijeti:

- **Naziv prakse**
- **Opis prakse.** U opisu prakse potrebno je napisati bitne informacije o ponuđenoj praksi. Poželjno je navesti kakve zadatke će student obavljati na praksi. Ako ima nekih uvjeta za prijavu (npr. poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada u Javi, poželjan prosjek, vještine itd.) potrebno ih je navesti u oglasu. Poslodavac/mentor je slobodan obraćati se studentu u skladu sa svojim PR politikama (primjerice, poslodavac/mentor može objaviti tekst u službenoj formi, ili se može neformalno obraćati studentu – „Što čekaš? Prijavi se na super praksu, veselimo ti se!“). Poželjno je u oglasu navesti i razdoblje trajanja oglasa (primjerice od 2.12. do 10.12., ili do popunjavanja mjesta).
- **Odsjek PMF-a.** Ovdje je potrebno odabrati jedan ili više odsjeka PMF-a s kojih je moguće primati studente na oglasenu laboratorijsku stručnu praksu.
- **Grad (mjesto) obavljanja prakse.** Ovdje je potrebno upisati točnu lokaciju gdje će student praksu obavljati, dakle stvarnu lokaciju studenta za vrijeme prakse.
- **Mentori.** Ovdje će automatski biti upisan mentor koji kreira oglas.

Nakon unošenja svih podataka potrebno je kliknuti na gumb „Pohrani izmjene“ te zatim ispod oglasa kliknuti na gumb „Otvori praksu za semestre“ te odabrati semestar u kojem ćete primati studente na tu praksu.

U slučaju potrebe, moguće je naknadno mijenjati sadržaj objavljenih oglasa.

### **3) PRESTANAK I GAŠENJE OGLASA ZA STRUČNU PRAKSU**

Nakon objave oglasa, Karijerni centar će potvrditi Vaš oglas, i nakon toga on postaje vidljiv studentima. U trenutku kad istekne razdoblje prijava koje ste odredili, odnosno u trenutku kad su mjesta popunjena i odlučite da ne želite zaprimati daljnje prijave, potrebno je ponovno ući u rubriku Prakse, u vaš objavljeni oglas za praksu, i ući u semestar za koji je oglas objavljen, te u gornjem desnom dijelu ekrana kliknuti na rubriku „Otvorena za prijave“ (ugasiti kvačicu na toj rubrici, tako da je kvadratić prazan). Nakon toga, praksa više neće biti vidljiva. Ako ste primjerice objavili oglas za praksu s kojim niste zadovoljni, moguće ga je u cijelosti odmah obrisati, tako da kada uđete u rubriku Prakse, u vaš objavljeni oglas za praksu i u semestar za koji je oglas objavljen, u gornjem lijevom dijelu ekrana, odmah pored naslova prakse, kliknete na znak koša za smeće. Time ćete u cijelosti obrisati praksu. Međutim, ovu mogućnost treba koristiti samo iznimno, primjerice kad je sadržaj oglasa netočan, nepravilan i slično.

Sve prakse koje su bile objavljene i na koje su se studenti prijavljivali potrebno je čuvati u evidenciji, tako da ih samo ugasi klikom na „Otvorena za prijave“, tako da prestanu biti vidljive studentima, ali ostanu vidljive vama na profilu (dakle brisanje putem znaka koša za smeće koristite samo ukoliko je objavljen krivi sadržaj oglasa i slično).

Isti oglas moguće je otvoriti za više semestara (primjerice, ako objavite oglas koji će vam vrijediti cijelu akademsku godinu, moguće ga je sada otvoriti za zimski semestar, a u ožujku ga možete otvoriti i za ljetni semestar, pa primiti prijave studenata u ljetnom semestru na isti taj oglas).

### **4) PRIHVAĆANJE/ODBIJANJE PRIJAVE STUDENTA NA PRAKSU**

Kada se pojedini student prijavi na vaš oglas za praksu, zaprimit ćete e-mail obavijest o tome. Po zaprimanju obavijesti, ulogirajte se u online sustav za stručnu praksu, uđite u rubriku Prakse, u vaš objavljeni oglas za praksu, uđite u semestar za koji je oglas objavljen, kliknite na ime prijavljenog studenta i potom kliknite na gumb „Potvrdi prijavu i prikaži detalje“. Kada kliknete na gumb, otvorit će vam se životopis studenta koji možete pregledati. U životopisu studenta nalazit će se i kontakt podaci studenta (mail i telefon) putem kojih ga možete kontaktirati ukoliko želite provesti dodatni selekcijski intervju, testiranje i slično.

U trenutku kada se odlučite primiti studenta na praksu, potrebno je pritisnuti gumb na dnu ispod životopisa „Potvrdi prijavu“. Ukoliko nakon pregleda životopisa (ili provedbe dodatnog selekcijskog

procesa) odlučite da ipak ne želite primiti studenta (ili primjerice ako ste već popunili sva mjesta i sl.) potrebno je pritisnuti gumb „Odbij prijavu“. Ako odbijete prijavu, iskočit će vam prozor u koji možete upisati kratko obrazloženje odbijanja prijave koje sustav dostavlja studentu e-mailom.

Nakon potvrđivanja prijave, poslodavac/mentor i student zaprimat će e-mail obavijest koja će sadržavati Uputnicu za stručnu praksu studenta. Svaki student ima određen broj radnih sati koje mora odraditi tijekom stručne prakse, u rasponu od 60 do 120 radnih sati (ovisno o kolegiju). Podatak o tome koliko sati student treba odraditi nalazit će se u njegovoj Uputnici.

## **5) PRAĆENJE PRAKSE STUDENTA**

Nakon što poslodavac/mentor studentu potvrdi praksu, poslodavac/mentor u oglasu za praksu, ulaskom u semestar za koji je objavljena, može vidjeti studenta (popis studenata) na praksi, i klikom na pojedinog studenta vidjeti njegov profil (klikom na gumb „Prikaži profil“) i njegov Dnevnik i Izvješće prakse (klikom na gumb „Prikaži dnevnik i izvješće prakse“).

Student tijekom trajanja prakse vodi Dnevnik prakse tako da za svaki dan obavljanja prakse upisuje broj sati koje je odradio taj dan (najviše 8 sati dnevno) i kratak opis poslova na praksi za taj dan. U jednom tjednu je moguće raditi najviše 40 sati. Po završetku prakse, student sastavlja kratko Izvješće o stručnoj praksi u kojem sažeto opisuje praksu koju je pohađao i zadatke koje je obavljao na praksi. Po dovršetku Dnevnika prakse i Izvješća, student će kroz sustav poslati Dnevnik i Izvješće poslodavcu/mentoru na pregled i potvrdu. Poslodavac/mentor će dobiti e-mail obavijest da su mu Dnevnik i Izvješće dostavljeni na pregled i potvrdu.

## **6) PREGLED I POTVRDA DOKUMENTACIJE STUDENTA**

Kada zaprimite e-mail obavijest da su vam dokumenti dostavljeni na pregled i potvrdu, potrebno je ući u online sustav za (laboratorijsku) stručnu praksu, u objavljeni oglas za praksu, u semestar u kojem je praksa objavljena i kliknuti na studenta (student će biti označen crvenom bojom) te kliknuti na gumb „Prikaži dnevnik i izvješće prakse“ kako biste pregledali Dnevnik prakse i Izvješće studenta. Ako ste zadovoljni sa sadržajem dokumentacija potrebno je pritisnuti gumb „Potvrdi dnevnik i izvješće prakse“, a ako niste zadovoljni (želite da student dopuni dijelove, usavrši tekst, ispravi dio teksta, ukloni dio teksta, ukloni dio

teksta kojise možda odnosi na poslovnu tajnu i slično), potrebno je pritisnuti gumb „Vrati na doradu“ i u novootvorenom prozoru napisati obrazloženje studentu što treba ispraviti/dopuniti/ukloniti/doraditi u dokumentaciji. Nakon što student dostavi doradenu dokumentaciju, potrebno je ponovno ući u istu, pregledati i potvrditi je.

Napomena: Fakultet nema pristup dokumentaciji studenta dok poslodavac/mentor ne potvrdi sadržaj dokumentacije. Na taj način štitimo povjerljive informacije i poslovne tajne poslodavaca/mentora. Zato molimo mentore da pažljivo pročitaju dokumentaciju studenta i po potrebi je vrate na ispravak ako se u njoj nalazineka poslovna tajna, kako biste zaštitili povjerljive informacije svoje firme/institucije. Molimo mentore dapotvrde samo onu dokumentaciju koja ne sadržava poslovne tajne/povjerljive informacije. Svi studenti su u uputama upozoreni da su dužni čuvati poslovne tajne i povjerljive informacije poslodavaca/mentora, te da ih poslodavci nisu dužni primiti na praksu ukoliko odbiju potpisati izjave o povjerljivosti i sličnu dokumentaciju. Također, studenti su upućeni da prilikom ispunjavanja dokumentacije za praksu mogu pisati općenitije opise radnih zadataka, a kako bi spriječili odavanje povjerljivih informacija/poslovnih tajni.

## **7) ANONIMIZIRANA EVALUACIJA STUDENTA I POTVRDA O OBAVLJENOJ PRAKSI**

Nakon što potvrdite studentsku dokumentaciju i praksu, otvoriti će se prozor s anketnim pitanjima za evaluaciju studenta. Ova pitanja ispunjavaju se anonimizirano (ne dostavljaju se studentu), pa vas molimo za iskrenost u odgovorima.

Kad ispunite evaluaciju studenta/ice, u online sustavu pod status prakse pisat će "Čeka potvrdu fakulteta" i student automatski primi e-mail "Poslodavac potvrdio izvješće prakse". Student je dužan, ranije navedeni e-mail potvrde poslodavca proslijediti [voditelju svog studijskog programa](#) koji će potvrditi praksu sa strane fakulteta. Po finalnoj potvrdi prakse od strane fakulteta, student i poslodavac (mentor) dobivaju e-mail s naslovom "PMF - Stručne prakse -- Potvrda o obavljennoj praksi". Isti e-mail je automatski proslijeđen referadi, kako bi mu se kolegij evidentirao kao položen.

Čestitamo na uspješno dovršenom mentoriranju laboratorijske stručne prakse!

## **\*POSEBNE MOGUĆNOSTI UNUTAR ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU\***

### **a) UNOŠENJE VEĆ ODRAĐENE PRAKSE**

Studenti koji su od početka akad. god. 2021./22. do pokretanja online sustava za stručnu praksu već obavili Laboratorijsku stručnu praksu, **mogu 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 navedeni studenti mogli ispunjavati Dnevnik prakse, potrebno je da njihov mentor/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 laboratorijsku 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. Zato molimo sve mentore koji su primjerice primili jednog studenta na praksu i praksa je već odrađena, a ne mogu primiti dodatne studente, da svakako izrade svoj profil i objave oglas za tog studenta (objašnjeno pod a), te omoguće studentu da ispuni dokumentaciju za praksu, te da mu je potvrde.