

KORIŠTENJE ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU – UPUTE ZA POSLODAVCE

1) KREIRANJE PROFILA

Po primitku aktivacijskog e-maila od Karijernog centra PMF-a, potrebno je slijediti link iz e-maila i kreirati svoj **profil** u online sustavu za stručnu praksu.

Po ulasku u online sustav putem linka iz e-maila, potrebno je dopuniti profil poslodavca i unijeti:

- Kratki opis poslodavca u rubriku „**O nama**“ (ovdje je potrebno navesti čime se Vaša firma/institucija bavi, područje rada i interesa)
- Kontakt osobu u rubriku „Kontakt osoba“ (ovdje možete unijeti Ime i prezime osobe unutar Vaše firme/institucije koju ste odabrali kao Kontakt osobu prema Karijernom centru, ili možete unijeti ime direktora firme/ravnatelja ili voditelja institucije/vlasnika obrta, ukoliko će ta osoba biti Kontakt osoba)
- Kontakt telefon Kontakt osobe
- Adresa (adresa sjedišta firme/institucije)
- 1 ili više tagova koji predstavljaju Vašu firmu/instituciju (ovdje je potrebno unijeti samo ključne riječi koje se vežu uz Vašu firmu, primjerice: *biologija, istraživanje, programiranje*, i slično – dovoljno je unijeti 1 tag, a moguće je i više)
- Korisničke podatke za login (molimo zapamtite Vašu lozinku) – korisnički podaci mogu biti isti kao za Kontakt osobu

Nakon što se ulogirate u sustav, možete otići na svoj Profil, i ukoliko želite, možete dodati fotografiju **loga** poslodavca koja će se prikazivati iznad imena svakog poslodavca. Po potrebi možete naknadno mijenjati podatke na vašem Profilu. Po izmjeni podataka, potrebno je na dnu stranice kliknuti na gumb „Pohrani izmjene“.

2) UNOŠENJE MENTORA ZA STRUČNU PRAKSU

Poslodavac u rubrici **Mentori** može unijeti podatke o svim mentorima kod poslodavca koji će primati studente na praksu. Kad unesete mentore, oni će se moći logirati samostalno s vlastitom e-mail adresom, izrađivati oglase za praksu i primati studente na praksu, pregledavati dokumentaciju studenta kroz online sustav za stručnu praksu i potvrđivati je. Po potrebi, poslodavac može mijenjati podatke o mentorima, i uklanjati/dodavati mentore.

Ukoliko poslodavac ne unese nijednog mentora, kao mentor će se automatski unositi Kontakt osoba poslodavca. Zato primjerice obrti koji imaju samo jednog vlasnika koji je ujedno i mentor, ne moraju posebno unositi mentora (automatski će se unijeti podaci o Kontakt osobi/vlasniku obrta). Isto vrijedi i za manje firme, odnosno oglase koje objavljuje osoba koja je Kontakt osoba i ujedno i mentor na toj praksi.

Ukoliko je potrebno, moguće je naknadno u pojedinom oglasu za praksu dodati novog mentora (primjerice ako mentor studenta tijekom prakse ode na duže bolovanje i sl., pa druga osoba preuzima mentorstvo).

3) KREIRANJE OGLASA ZA STRUČNU PRAKSU

Po kreiranju profila, poslodavac može odmah kreirati oglas(e) za stručnu praksu. Oglasi za praksu će postati vidljivi studentima nakon što ih Karijerni centar u sustavu odobri.

Za kreiranje oglasa za praksu, poslodavac 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 je slobodan obraćati se studentu u skladu sa svojim PR politikama (primjerice, poslodavac 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 stručnu praksu.
- **Grad(mjesto) obavljanja prakse.** Ovdje je potrebno upisati točnu lokaciju gdje će student praksu obavljati, dakle stvarnu lokaciju studenta za vrijeme prakse. Primjerice, ako je sjedište firme u Osijeku, a ta firma ima podružnicu u Zagrebu u kojoj će student obavljati praksu, onda je grad obavljanja prakse Zagreb. Isto tako, ako se firma nalazi u Dubrovniku, ali će student ići odrađivati praksu na otok Lopud (primjerice, biti će tri tjedna smješten na Lopudu i proučavati životinje na toj lokaciji), onda je mjesto obavljanja prakse otok Lopud.
- **Mentori.** Ovdje je potrebno označiti mentora koji će voditi studenta kroz praksu. Ako niste imenovali mentora, kao mentor se dodjeljuje Kontakt osoba firme/institucije.

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 (trenutno je to **Zimski semestar – 2021**).

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

4) 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 primati prijave studenata u ljetnom semestru na isti taj oglas).

5) 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 i student zaprimit 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 40 do 120 radnih sati (ovisno o kolegiju i odsjeku studenta). Podatak o tome koliko sati student treba odraditi nalazit će se u njegovoj Uputnici.

6) PRAĆENJE PRAKSE STUDENTA

Nakon što poslodavac studentu potvrdi praksu, poslodavac 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.

7) 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 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 dokumentacije 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 koji se 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. Zato molimo mentore da pažljivo pročitaju dokumentaciju studenta i po potrebi je vrate na ispravak ako se u njoj nalazi neka poslovna tajna, kako biste zaštitili povjerljive informacije svoje firme/institucije. Molimo mentore da potvrde 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, 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.

8) ANONIMIZIRANA EVALUACIJA STUDENTA

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.

Nakon što ste potvrdili praksu, dokumentacija studenta prosljeđuje se nositelju kolegija na Fakultetu koji također treba potvrditi dokumentaciju. Nakon što nositelj kolegija potvrdi dokumentaciju (ili prvo vrati na doradu, pa po potvrdi doradenu dokumentaciju), na vaš e-mail (kao i na studentov) doći će Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi studenta, čime je stručna praksa studenta dovršena.

Student će Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi studenta proslijediti svojoj referadi, kako bi mu se kolegij evidentirao kao položen.

Čestitamo na uspješno dovršenom mentoriranju stručne prakse!

POSEBNE MOGUĆNOSTI UNUTAR ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU

a) POVEZIVANJE SA STUDENTOM/STUDENTIMA BEZ JAVNOG OGLAŠAVANJA

Za situacije u kojima su poslodavci dogovorili praksu direktno sa jednim ili više studenata (neovisno o online sustavu), 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 gornjim uputama). Ovaj oglas neće biti vidljiv studentima.
- 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 imaju gumb „Prijava putem lozinke“. Unijeti će lozinku koju ste im dostavili, i poslodavac i oglas će im postati vidljivi. Ostalim studentima koji nemaju lozinku, poslodavac i njegov oglas neće biti vidljivi, jer je poslodavac isključio mogućnost javnog oglašavanja. Studenti koji imaju lozinku prijaviti će se na vaš oglas, i nakon što ih primite na praksu, moći će voditi dokumentaciju za stručnu praksu kao i ostali studenti (primjenjuju se gornje upute za sve ostale stavke).

Napomena: ukoliko primjerice već imate dogovorenu praksu s jednim studentom, a želite ih primiti još npr. troje, molimo vas da objavite javni oglas za praksu, te uputite studenta s kojim ste dogovorili praksu da se na njega prijavi, a za ostale studente koji se prijave vršite selekciju. Ovo zato da biste omogućili i ostalim zainteresiranim studentima da se prijave na vaš oglas putem online sustava, s obzirom da imate još mjesta (u protivnom, ako isključite javno oglašavanje, ostali studenti neće moći vidjeti vaš oglas i neće se moći prijaviti na njega).

b) UNOŠENJE VEĆ ODRADENE PRAKSE

Studenti koji su od početka akad.god. 2021./22. 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 navedeni 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. Zato molimo sve poslodavce 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.