

UPUTE ZA NASTAVNIKE BIOLOŠKOG ODSJEKA

KORIŠTENJE ONLINE SUSTAVA ZA LABORATORIJSKU STRUČNU PRAKSU

**Napomene:*

Isti [online sustav](#) koristi se i za kolegij Stručna praksa, stoga se zbog jednostavnosti u sustavu svugdje izostavlja riječ "laboratorijska" i piše se samo "stručna praksa" ili "praksa".

PMF je formalni **poslodavac** Laboratorijske stručne prakse (LSP) koja se odvija na Biološkom odsjeku (BO), a svi nastavnici BO kod kojih se praksa faktički održava predstavljaju **mentore/ice** 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/icu ili više njih na LSP, prvo se mora e-mailom javiti u Karijerni centar PMF-a (info@karijere.pmf.hr) i pritom treba dostaviti svoje ime, prezime, službenu e-mail adresu i broj telefona.

Nakon primitka podataka o nastavniku, voditeljica Karijernog centra unosi nastavnika BO kao mentora/icu LSP u online sustav te nastavniku e-mailom šalje korisničko ime i šifru za logiranje u online sustav. Mentorska **šifra za logiranje trajno vrijedi** pa se mentor/ica 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/ica ima mogućnost kreirati oglas(e) za LSP. Oglasi za praksu će postati vidljivi studentima/icama nakon što ih Karijerni centar u sustavu odobri.

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

Pod "Nova praksa" treba unijeti:

- **Naziv prakse.**

- **Opis prakse.** U opisu prakse potrebno je napisati bitne informacije o ponuđenoj praksi. Poželjno je navesti kakve zadatke će student/ica 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/ica je slobodan obraćati se studentu/ici u skladu sa svojim PR politikama (primjerice, poslodavac/mentor/ica može objaviti tekst u službenoj formi, ili se može neformalno, ali primjereno obraćati studentu/ici – "*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/ice na oglašenu LSP.

- **Grad (mjesto) obavljanja prakse.** Ovdje je potrebno upisati točnu lokaciju gdje će student/ica praksu obavljati, dakle stvarnu lokaciju studenta/ice za vrijeme prakse.

- **Mentori.** Ovdje će automatski biti upisan mentor/ica 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/ice 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 tek nakon toga on postaje vidljiv studentima/icama. 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 kojim niste zadovoljni, moguće ga je u cijelosti odmah obrisati, tako da kad 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/ice prijavljivali potrebno je čuvati u evidenciji, tako da ih samo ugasite klikom na "Otvorena za prijave" i da prestanu biti vidljive studentima/icama, 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 od listopada do veljače otvoriti za zimski semestar, a od ožujka do rujna ga možete otvoriti i za ljetni semestar, pa primiti prijave studenata/ica u ljetnom semestru na isti taj oglas).

4) PRIHVAĆANJE/ ODBIJANJE PRIJAVE STUDENTA/ICE NA PRAKSU

Kada se pojedini student/ica 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/ice i potom kliknite na gumb "**Potvrdi prijavu i prikaži detalje**". Kad kliknete na gumb, otvorit će vam se životopis studenta/ice koji možete pregledati. U životopisu studenta/ice nalazit će se i kontakt podaci studenta/ice (mail i telefon) putem kojih ga/je možete kontaktirati ukoliko želite provesti dodatni selekcijski intervju, testiranje i slično.

U trenutku kada se odlučite primiti studenta/icu na praksu, potrebno je pritisnuti gumb na dnu ispod životopisa "**Potvrdi prijavu**". Ukoliko nakon pregleda životopisa (ili provedbe dodatnoga selekcijskog procesa) odlučite da ipak ne želite primiti studenta/icu (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/ici e-mailom.

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

5) PRAĆENJE PRAKSE STUDENTA/ICE

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

Student/ica tijekom trajanja prakse vodi Dnevnik prakse tako da za svaki dan obavljanja prakse upisuje broj sati koje je odradio/la 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/ica sastavlja kratko Izvješće o stručnoj praksi u kojem sažeto opisuje praksu koju je pohađao/la i zadatke koje je obavljao/la na praksi. Po dovršetku Dnevnika prakse i Izvješća, student/ica će kroz sustav poslati Dnevnik i Izvješće poslodavcu/mentoru/ici na pregled i potvrdu. Poslodavac/mentor/ica će dobiti e-mail obavijest da su mu Dnevnik i Izvješće dostavljeni na pregled i potvrdu.

6) PREGLED I POTVRDA DOKUMENTACIJE STUDENTA/ICE

Kad zaprimite e-mail obavijest da su vam dokumenti dostavljeni na pregled i potvrdu, potrebno je ući u online sustav, u objavljeni oglas za praksu, u semestar u kojem je praksa objavljena i kliknuti na studenta/icu (student/ica će biti označen **crvenom bojom**) te kliknuti na gumb "**Prikaži dnevnik i izvješće prakse**" kako biste pregledali Dnevnik prakse i Izvješće studenta/ice. Ako ste zadovoljni sadržajem dokumentacije, potrebno je pritisnuti gumb "**Potvrdi dnevnik i izvješće prakse**". Ako niste zadovoljni (želite da student/ica 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/ici što treba ispraviti/dopuniti/ukloniti/doraditi u dokumentaciji. Nakon što student/ica dostavi dorađenu dokumentaciju, potrebno je ponovno ući u istu, pregledati i potvrditi je.

Napomena:* Fakultet nema pristup dokumentaciji studenta/ice dok poslodavac/mentor/ica ne potvrdi sadržaj dokumentacije. Na taj način štitimo povjerljive informacije i poslovne tajne poslodavaca/mentora/ice. Zato molimo mentore/ice da **pažljivo pročitaju dokumentaciju

studenta/ice i po potrebi je vrate na ispravak ako se u njoj nalazi neka poslovna tajna, kako biste zaštitili povjerljive informacije svoje institucije. Molimo mentore/ice da potvrde samo onu dokumentaciju koja ne sadržava poslovne tajne/povjerljive informacije. Svi studenti/ice su u uputama upozoreni da su dužni čuvati poslovne tajne i povjerljive informacije poslodavaca/mentora/ica te da ih poslodavci nisu dužni primiti na praksu ukoliko odbiju potpisati izjave o povjerljivosti i sličnu dokumentaciju. Također, studenti/ice 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/ICE I POTVRDA O OBAVLJENOJ PRAKSI

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

Kad ispunite evaluaciju studenta/ice, u online sustavu pod status prakse pisat će "**Čeka potvrdu fakulteta**" i student/ica automatski prima e-mail sadržaja "Poslodavac je potvrdio izvješće prakse".

Student/ica je dužan navedeni e-mail potvrde poslodavca proslijediti [voditelju/ici svoga studijskog programa](#), koji/a će potvrditi praksu od strane fakulteta.

Po finalnoj potvrdi prakse od strane fakulteta, student/ica i poslodavac/mentor/ica dobivaju e-mail s naslovom "**PMF - Stručne prakse - Potvrda o obavljenoj praksi**". Isti e-mail je automatski proslijeđen referadi Biološkog odsjeka, kako bi mu/joj se kolegij evidentirao kao položen.

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

a) UNOŠENJE VEĆ ODRAĐENE PRAKSE

Studenti/ice koji su iz nekog razloga već obavili LSP, **mogu u Dnevnik prakse unositi stvarne datume odrađivanja prakse**. Dakle, kad budu naknadno ispunjali Dnevnik prakse, studenti/ice mogu napisati da su praksu radili **u nekom razdoblju koji pripada akademskoj godini u kojoj su upisali LSP**. Da bi navedeni studenti/ice mogli ispunjavati Dnevnik prakse, potrebno je da

njihov mentor/ica slijedi sve korake kao i za buduće prakse (sve isto kao u [Uputama za poslodavce](#) i [Uputama za studente/ice](#)).

**Napomena:* svi studenti/ice koji su odradili ili će odraditi LSP dužni su je unijeti u online sustav za stručnu praksu. Studentima/icama 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/ice koji su, primjerice, primili jednog studenta/icu na praksu i praksa je već odrađena, a ne mogu primiti dodatne studente/ice, da svakako izrade svoj profil i objave oglas za tog studenta/icu (objašnjeno pod a), te omogućće studentu/ici da ispuni dokumentaciju za praksu, te da mu je potvrde.

Čestitamo na uspješno dovršenom mentoriranju LSP-a! 😊