

KORIŠTENJE ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU

UPUTE ZA POSLODAVCE

1. KREIRANJE PROFILA

Po primitku **aktivacijskog linka** u e-mailu od Karijernog centra PMF-a, potrebno je slijediti link iz e-maila i kreirati svoj profil u online sustavu za stručnu praksu (dalje u tekstu: **OSSP**).

Po ulasku u OSSP 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/icu firme/ravnatelja/icu ili voditelja/icu institucije/vlasnika/icu obrta, ukoliko će ta osoba biti Kontakt osoba);
- Kontakt telefon Kontakt osobe;
- Adresu (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 OSSP, 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/ICE ZA STRUČNU PRAKSU

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

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

Ukoliko je potrebno, moguće je naknadno u pojedinom oglasu za praksu dodati novog mentora/icu (primjerice, ako mentor/ica tijekom prakse ode na duže bolovanje, dopust 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/icama nakon što ih Karijerni centar u OSSP-u odobri**.

Za kreiranje oglasa za praksu, poslodavac se treba ulogirati u OSSP 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/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 je slobodan obraćati se studentu/ici u skladu sa svojim PR politikama (primjerice, poslodavac može objaviti tekst u službenoj formi, ili se može neformalno

obraćati studentu/ici – „Što čekaš? Prijavi se na super praksu, veselimo ti se!“). Poželjno je u oglasu navesti i razdoblje trajanja oglasa (primjerice od 2.4. do 27.5., 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 stručnu praksu;
- Grad (mjesto) obavljanja prakse. Ovdje je potrebno upisati točnu lokaciju gdje će student/ica praksu obavljati, dakle stvarnu lokaciju studenta/ice za vrijeme prakse. (Primjerice, ako je sjedište firme u Osijeku, a ta firma ima podružnicu u Zagrebu u kojoj će student/ica obavljati praksu, onda je grad obavljanja prakse Zagreb. Isto tako, ako se firma nalazi u Dubrovniku, ali će student/ica ići odrađivati praksu na otok Lopud (npr., bit 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/icu koji će voditi studenta/icu kroz praksu. Ako niste imenovali mentora/icu, kao mentor/ica 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 2022/2023 - Ljetni semestar).

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 tad 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“, tako 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 u listopadu otvoriti za zimski semestar, a u ožujku ga možete otvoriti i za ljetni semestar, pa zaprimati prijave studenata/ica u ljetnom semestru na isti taj oglas).

5. PRIHVAĆANJE/ODBIJANJE PRIJAVE STUDENTA/ICE NA PRAKSU

Kad se pojedini student/ica prijavi na vaš oglas za praksu, zaprimite ćete e-mail obavijest o tome. Po zaprimanju obavijesti, ulogirajte se u OSSP, 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 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 dodatnog selekcijskog procesa) odlučite da ipak ne želite primiti studenta/icu (ili 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 OSSP dostavlja studentu/ici e-mailom.

Nakon potvrđivanja prijave, poslodavac i student/ica zaprimite 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 40 do 120 radnih sati (ovisno o

kolegiju i odsjeku studenta/ice). Podatak o tome koliko sati student/ica treba odraditi nalazit će se u njegovoj Uputnici.

6. PRAĆENJE PRAKSE STUDENTA/ICE

Nakon što poslodavac studentu/ici potvrdi praksu, poslodavac u oglasu za praksu, ulaskom u semestar za koji je objavljena, može vidjeti studenta/icu (popis studenata/ica) na praksi, i klikom na pojedinog studenta/icu vidjeti njegov profil (klikom na gumb „Prikaži profil“) i njegov 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 i zadatke koje je obavljao na praksi. **Po dovršetku Dnevnika prakse i Izvješća, student/ica će kroz OSSP 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.**

7. PREGLED I POTVRDA DOKUMENTACIJE STUDENTA/ICE

Kad zaprimite e-mail obavijest da su vam dokumenti dostavljeni na pregled i potvrdu, potrebno je ući u OSSP, 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“**, a 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 doradenu 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. 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 firme/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, 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.

8. ANONIMIZIRANA EVALUACIJA STUDENTA/ICE

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) 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". U slučaju Laboratorijske stručne prakse, student je dužan, ranije navedeni e-mail potvrde poslodavca proslijediti [voditelju svog studijskog programa](#) koji će potvrditi praksu sa strane fakulteta. U slučaju stručne prakse, nositelj/ica kolegija potvrdi dokumentaciju sa strane fakulteta. Po finalnoj potvrdi prakse od strane fakulteta, student i poslodavac (mentor) dobivaju e-mail s naslovom "PMF - Stručne prakse -- Potvrda o obavljenoj praksi". Isti e-mail je automatski proslijeđen referadi, kako bi mu se kolegij evidentirao kao položen.

9. POSEBNE MOGUĆNOSTI UNUTAR ONLINE SUSTAVA ZA STRUČNU PRAKSU

a) POVEZIVANJE SA STUDENTIMA/ICAMA BEZ JAVNOG OGLAŠAVANJA

Za situacije u kojima su poslodavci dogovorili praksu direktno s jednim ili više studenata/ica (neovisno o OSSP-u), i nemaju potrebe/mogućnosti za primanjem još studenata/ica na praksu, omogućeno je povezivanje kroz OSSP 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 objaviti oglas o stručnoj praksi (sukladno gornjim uputama). Ovaj oglas neće biti vidljiv studentima/icama;
- 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 želi primiti na praksu;**
- Studenti/ice će se ulogirati u OSSP i ući u Popis poslodavaca, gdje na dnu stranice imaju gumb „Prijava putem lozinke“. Unijet će lozinku koju ste im dostavili, i poslodavac i oglas će im postati vidljivi. Ostalim studentima/icama koji nemaju lozinku poslodavac i njegov oglas neće biti vidljivi, jer je poslodavac isključio mogućnost javnog oglašavanja. Studenti/ice 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/ice (primjenjuju se gornje upute za sve ostale stavke).

Napomena: Ukoliko, primjerice, već imate dogovorenu praksu s jednim studentom/icom, a želite ih primiti još, npr., troje, molimo vas da objavite javni oglas za praksu, te uputite studenta/icu s kojim ste dogovorili praksu da se na njega prijavi, a za ostale studente/ice koji

se prijave vršite selekciju. Ovo je zato da biste omogućili i ostalim zainteresiranim studentima/icama da se prijave na vaš oglas putem OSSP-a, s obzirom da imate još mjesta (u protivnom, ako isključite javno oglašavanje, ostali studenti/ice neće moći vidjeti vaš oglas i neće se moći prijaviti na njega).

b) UNOŠENJE VEĆ ODRAĐENE PRAKSE

Studenti/ice koji su iz nekog razloga već obavili stručnu praksu, moraju u Dnevnik prakse unositi datume koji pripadaju onom semestru u kojem su upisali praksu i za koji ste objavili oglas. OSSP će samo tako evidentirati praksu. Nije moguće odraditi stručnu praksu, a ne provesti je kroz OSSP.

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

Napomena: Svi studenti/ice koji su u tekućoj akademskoj godini odrađivali stručnu praksu dužni su je unijeti u OSSP. Studentima/icama koji ne unesu praksu u OSSP neće moći biti izdana Potvrda o odrađenoj stručnoj praksi, jer se Potvrda o odrađenoj stručnoj praksi izdaje automatski kroz OSSP. Zato molimo sve poslodavce 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), omogućće studentu/ici da ispuni dokumentaciju za praksu, te da mu je potvrde.

Hvala vam na suradljivosti! 😊