



Sveučilište u Zagrebu
Fakultet strojarstva
i brodogradnje
University of Zagreb
Faculty of Mechanical
Engineering and Naval
Architecture



KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA STRUČNU PRAKSU

UPUTE ZA STUDENTE

SADRŽAJ

1	Kreiranje profila studenta.....	3
2	Prijava na stručnu praksu	5
3	Prihvat/odbijanje prijave od strane pružatelja prakse	6
4	Ispunjavanje dnevnika prakse i izvješća o stručnoj praksi.....	7
5	Završetak prakse	8
6	Posebne mogućnosti unutar aplikacije za stručnu praksu	9
6.1	Povezivanje s pružateljem prakse bez javnog oglašavanja.....	9
6.2	Samostalan dogovor za praksu s pružateljem prakse koji nije u aplikaciji	9

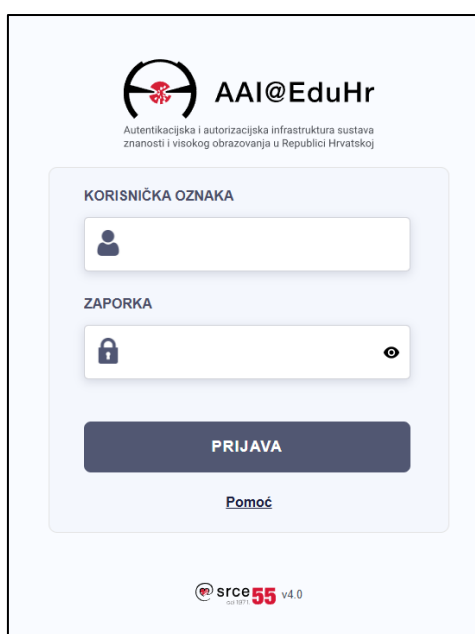
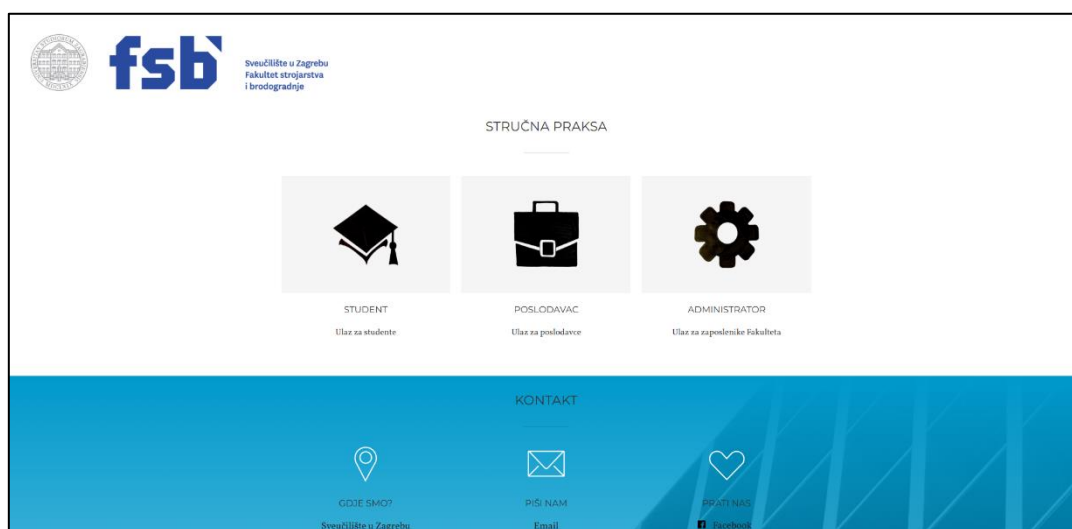
Za ulazak u aplikaciju za stručnu praksu pratite sljedeći link:

<https://prakse.fsb.hr/>

1. Kreiranje profila studenta

Po ulasku u aplikaciju za stručnu praksu, potrebno se ulogirati s vašim **AAI identitetom**. Aplikacija će vas identificirati uz pomoć vašeg AAI identiteta te će provjeriti imate li u ISVU upisan kolegij Stručna praksa (ili Industrijska praksa 1 / Industrijska praksa 2 za stare studije).

Ako nemate upisan neki od kolegija stručne prakse, nećete se moći ulogirati u aplikaciju.



Nakon logina, u rubrici Profil potrebno je dopuniti vaš Profil. Vaš Profil predstavlja vaš životopis prema pružatelju prakse i pružatelj prakse će imati uvid u njega u trenutku kad se prijavite na praksu kod pružatelja prakse. Zato je potrebno ispuniti **sve rubrike**, a nužno je ispuniti

kontakt podatke: e-mail i telefon

kako bi vas pružatelj prakse mogao kontaktirati.

Prethodno radno ili volontersko iskustvo

Prethodno školovanje

Ostale vještine

Kontakt e-mail adresa

@student.fsb.unizg.hr

Kontakt telefon

+3859

Dio podataka u vašem Profilu aplikacija povlači iz ISVU-a, ali ih možete izmijeniti (primjerice, možete dodati drugu fotografiju umjesto one iz ISVU-a).

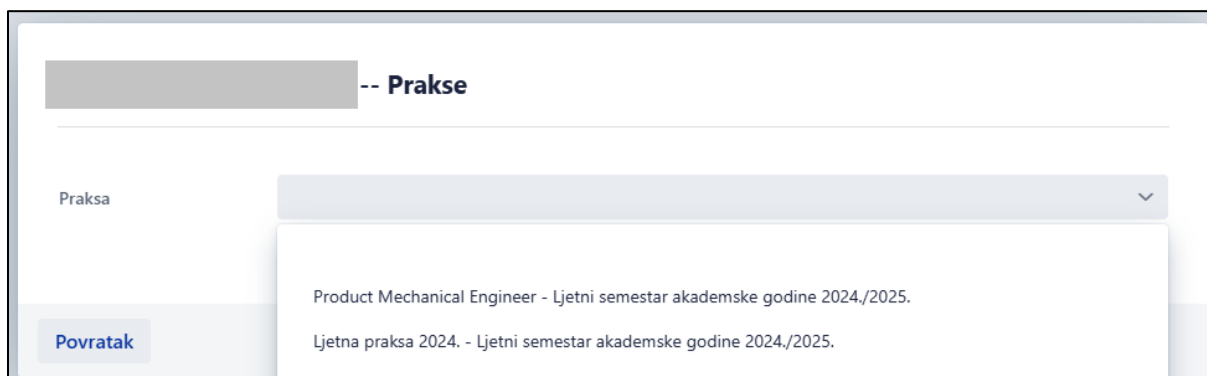
U Profil možete dodati i vaš životopis kao zaseban dokument, što naravno nije obavezno, posebno ako ste praksu već dogovorili te se ne namjeravate javljati na oglase.

Životopis: --

Dohvati datoteku ↑ Spusti datoteku

2. Prijava na stručnu praksu

Nakon dopune Profila, potrebno je ući u rubriku Poslodavci. U rubrici Poslodavci izlistat će se popis pružatelja prakse koji nude prakse za vaš studij, odnosno smjerove. Klikom na pojedinog pružatelja prakse otvara se profil tog pružatelja prakse s podacima o pružatelju prakse. Ispod podataka o pružatelju prakse nalazi se gumb „Otvorene prakse“ koji možete kliknuti i vidjeti dostupne prakse kod pružatelja prakse. Klikom na padajući izbornik možete birati jednu ili više praksi tog pružatelja prakse, ako je otvorena za vaš studij / smjer.



Kada odaberete jednu praksu, otvorit će se opis te prakse. Ako 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 pružatelj prakse ne potvrdi ili ne odbije prijavu.

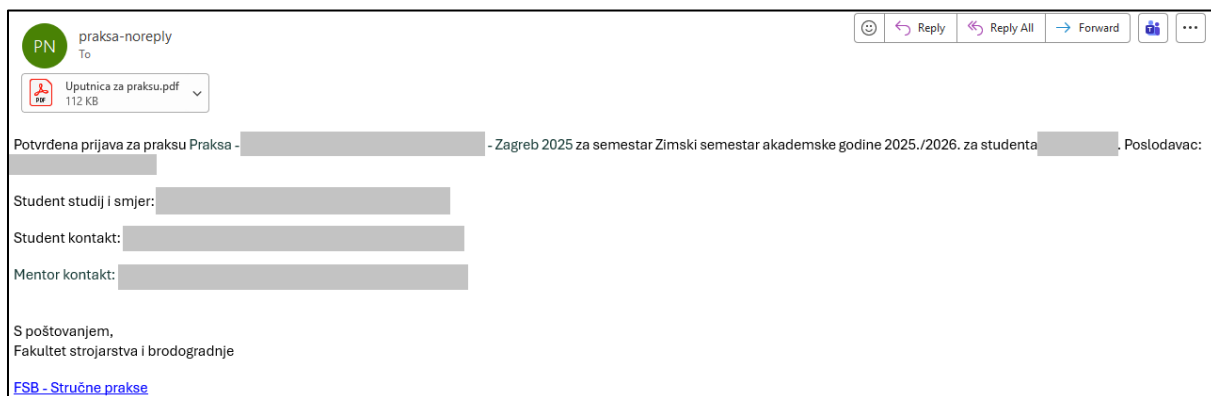
Pružatelji prakse mogu birati studij i modul s kojeg žele primiti studenta na praksu. Pružatelji prakse ne mogu birati usmjerenja starog studija Strojarsstvo (diplomski i prijediplomski) te informaciju o vašem usmjerenju vide na vašem profilu kad se prijavite na praksu. Pružatelj prakse može u opisu prakse ukazati studentima kojeg usmjerenja studija Strojarsstvo se mogu javiti za praksu.

Također, Fakultet podržava studente u samostalnom pristupanju potencijalnim pružateljima prakse. U navedenom slučaju, pogledajte točku [6. Posebne mogućnosti](#).

3. Prihvat/odbijanje prijave od strane pružatelja prakse

Po primitku prijave ili po isteku naznačenog roka na oglasu (ovisno o pružatelju prakse), pružatelj prakse će pregledati zaprimljene prijave i odabrati studente koji najbolje odgovaraju njihovoj praksi, u onom broju studenata koji je u mogućnosti primiti na praksu.

Ako vas pružatelj prakse 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 aplikaciji za stručnu praksu vaša praksa postati vidljiva u rubrici Moje prakse.



Od tog trenutka možete ispunjavati vaš Dnevnik prakse.

Ako pružatelj prakse 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.

Možete se prijaviti na **do tri prakse istodobno**. U trenutku kad vas pružatelj prakse prihvati, druge dvije prijave se brišu.

Pružatelj prakse na početku prakse može od vas zatražiti da potpišete izjavu o povjerljivosti/poslovnoj tajni kao i izjavu o intelektualnom vlasništvu. Pružatelj prakse vas nije dužan primiti na stručnu praksu ako odbijete potpisati izjave/ugovore koji su preduvjet obavljanja prakse.

4. Ispunjavanje dnevnika prakse i izvješća o stručnoj praksi

Dnevnik prakse ispunjavate tako da uđete u aplikaciju 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).

Dnevnik prakse

--

Izvješće

Student ispunjava obrazac Izvješće s prakse – online verzija koji se nalazi u rubrici Upute za studente. Izvješće u PDF-u uploada u sustav te potom podnosi izvješće i dnevnik prakse na pregled. Upute za popunjavanje izvješća nalaze se u obrascu.

Izvješće još nije unešeno

U jednom tjednu je moguće raditi najviše 40 sati.

Kada dovršite praksu (obavite ukupan broj radnih sati predviđen kolegijem), potrebno je u aplikaciju učitati **Izvješće s prakse** prema obrascu koji je dostupan u aplikaciji u rubrici **Korisničke upute**.

Dokumenti	
Naziv	ONLINE STRUČNA PRAKSA - UPUTE ZA STUDENTE v1 27.3.23.
Datoteka	ONLINE STRUČNA PRAKSA - UPUTE ZA STUDENTE v1 27.3.23..pdf
Naziv	Izvješće s prakse - online verzija
Datoteka	Izvješće s prakse - online verzija.doc

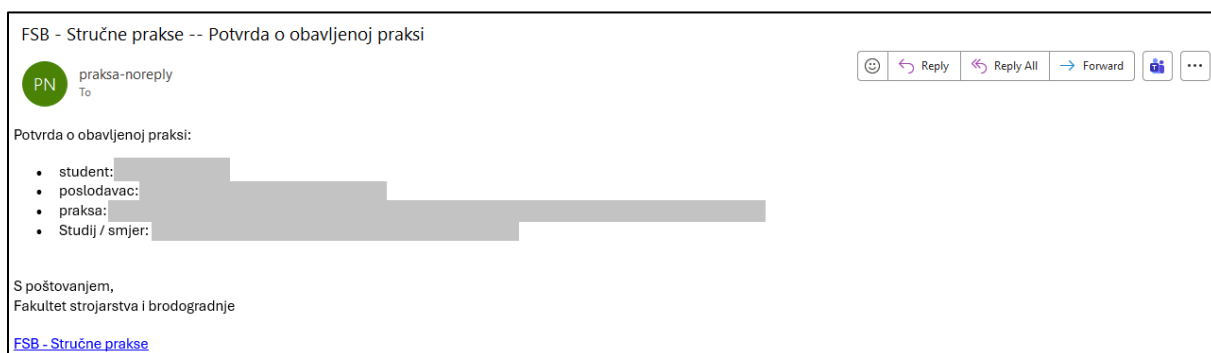
U Izvješću je potrebno detaljno opisati gdje ste bili na praksi i koje ste radne zadatke obavljali.

Važno je da pri ispunjavanju Dnevnika prakse i Izvješća o praksi vodite računa da ne povrijedite povjerljive podatke ni poslovne tajne vašeg pružatelja prakse. Dozvoljeno je pisati općenitije opise radnih zadataka kako bi se izbjeglo odavanje poslovne tajne. Također, ako niste sigurni, predlažemo provjeriti s vašim mentorom radi li se o poslovnoj tajni. Konačno, pružatelj prakse (mentor) 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 pružatelju prakse (mentoru) pritiskom na gumb „Pošalji na provjeru“.

Pružatelj prakse (mentor) će pregledati vaš Dnevnik prakse i Izvješće te ako ima kakvih prijedloga za izmjenu/dopunu, vratit će vam dokumentaciju na dopunu, a ako su dokumenti prihvatljivi potvrdit će njihov sadržaj.

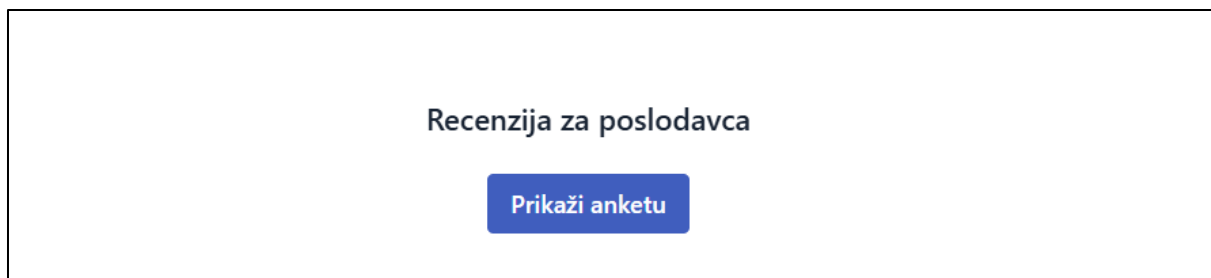
Nakon što pružatelj prakse (mentor) potvrdi sadržaj Dnevnika prakse i Izvješće, oni idu na potvrdu voditelju stručne prakse na vašem studiju / modulu / usmjerenju. Nakon što ih voditelj prakse pregleda i potvrdi (ili vam eventualno vrati na ispravak, pa po ispravku pregleda i potvrdi), stići će vam obavijest na e-mail s **Potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi**.



Voditelj stručne prakse u ISVU-u evidentira kolegij kao položen.

5. Završetak prakse

Po primitku obavijesti na e-mail s Potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi, potrebno se ponovno ulogirati u aplikaciju za stručnu praksu i ispuniti kratku **anketu** o evaluaciji pružatelja prakse (mentora).



Ova pitanja ispunjavaju se anonimno (pružatelj prakse /mentor neće vidjeti vaše odgovore), pa vas molimo za iskrenost u odgovorima.

Po dovršetku ispunjavanja ankete, vaša praksa je dovršena.

Čestitamo na uspješno obavljenoj praksi!

6. Posebne mogućnosti unutar aplikacije za stručnu praksu

6.1 Povezivanje s pružateljem prakse bez javnog oglašavanja

Za situacije u kojima su pružatelji prakse dogovorili praksu direktno s jednim ili više studenata i nemaju potrebe/mogućnosti za primanjem još studenata na praksu, omogućeno je povezivanje kroz aplikaciju bez javnog oglašavanja. Za ovu mogućnost, potrebno je da pružatelj prakse slijedi sljedeće korake:

1. Na Profilu pružatelja prakse, potrebno je isključiti kvačicu pored rubrike „Javno oglašavanje“ (ta rubrika se nalazi odmah ispod rubrike za tagove studija / modula). Kad pružatelj prakse isključi tu rubriku, više neće biti vidljiv studentima koji se prijavljuju na praksu.
2. Nakon što pružatelj prakse isključi rubriku Javno oglašavanje, potrebno je da objavi oglas o stručnoj praksi (sukladno Uputama za pružatelje prakse).
3. Nakon što voditelj kolegija prakse ili administrator aplikacije odobri oglas pružatelja prakse, pružatelj prakse 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. Ovaj korak može provesti i administrator aplikacije (praksa@fsb.hr).
4. Studenti će se ulogirati u aplikaciju i ući u Popis pružatelja prakse, gdje na dnu stranice mogu pronaći gumb „Prijava putem lozinke“. Po pritisku na gumb, unijeti će lozinku koju im je dostavio pružatelj prakse te će im i pružatelj prakse i oglas postati vidljivi. Ostalim studentima koji nemaju lozinku, pružatelj prakse i njegov oglas neće biti vidljivi. Studenti koji imaju lozinku prijaviti će se na oglas pružatelja prakse. Nakon što ih pružatelj prakse primi na praksu, moći će voditi dokumentaciju za stručnu praksu kao i ostali studenti (primjenjuju se gornje upute za sve ostale stavke).

6.2 Samostalan dogovor za praksu s pružateljem prakse koji nije u aplikaciji

Studenti i dalje mogu kontaktirati pružatelje prakse koji još nemaju profil na aplikaciji Stručne prakse FSB-a. U tom slučaju, nakon dogovora oko prakse, potrebno je prvo provjeriti s voditeljem prakse na vašem studiju / modulu / usmjerenju je li pružatelj prakse prihvatljiv te ako jest, potrebno je na praksa@fsb.hr administratoru aplikacije dostaviti podatke o pružatelju prakse (puno ime poduzeća/institucije te ime, prezime i e-mail osobe s kojom ste dogovorili praksu) kako bismo im se mogli obratiti radi otvaranja profila pružatelja prakse.

Ako je poduzeće već uneseno u aplikaciju, također ga možete kontaktirati direktno za dogovaranje prakse. U tom slučaju potrebno je, u slučaju sumnje, provjeriti s voditeljem studija / modula / usmjerenja je li taj pružatelj prakse prikladan za taj konkretan studij / modul / usmjerenje.

U slučaju kada pružatelj prakse odbija imati otvoren profil unutar aplikacije, ali je voditelj studija / modula / usmjerenja suglasan s pružateljem prakse, potrebno se javiti u ured karijerne savjetnice (J.X.004 – pored referade) oko preuzimanja dokumenta i detaljnih uputa.

Prijava poteškoća i prijedloga:

Sve komentare, poteškoće i prijedloge možete dostaviti na praksa@fsb.hr i/ili marija.martinjak@fsb.unizg.hr (administrator aplikacije).