

UPUTE ZA STRUČNU PRAKSU STUDENATA PREDDIPLOMSKIH STRUČNIH STUDIJA PRIMIJENJENOG I MULTIMEDIJSKOG RAČUNARSTVA

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. OSNOVNE INFORMACIJE O STRUČNOJ PRAKSI	2
3. VAŽNE NAPOMENE.....	2
4. HODOGRAM KOMUNIKACIJE I DOKUMENTACIJE	3
5. PROVJERA EVIDENTIRANOSTI STRUČNE PRAKSE.....	5

(U čitavom tekstu muški rod podrazumijeva osobe oba spola.)

1. UVOD

Zadaća stručne prakse studenata je primjena znanja i vještina stečenih tijekom studija u tvrtki te proširivanje znanja i vještina u stvarnom poslovnom okruženju.

Svi studenti su obvezni obaviti stručnu praksu sukladno Nastavnom planu i programu preddiplomskih stručnih studija Primijenjenog računarstva i Multimedijskog računarstva. Studentima se pod stručnu praksu može priznati ekvivalentno radno iskustvo ili zapaženo sudjelovanje na državnom ili međunarodnom natjecanju.

Odrađivanje ili priznavanje stručne prakse mora biti adekvatno dokumentirano.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O STRUČNOJ PRAKSI

- A) Stručna praksa izvodi se u tvrtki (vježbalištu) ili u prostoru Visokog učilišta Algebra u trajanju od najmanje 160 sati. U pravilu se realizacija stručne prakse izvodi za vrijeme šestog semestra.
- B) Stručna praksa se iznimno može provoditi i u drugim semestrima studija ukoliko za to postoje opravdani razlozi te ako takvu praksu odobri Centar karijera.
- C) Vrijeme stručne prakse student i Centar karijera nastojat će dogovoriti s poslodavcem tako da ista bude učinkovita i svrsishodna, ali da studentu ostavlja mogućnost redovnog pohađanja kolegija koje treba položiti tijekom šestog semestra.
- D) Studenti su se za vrijeme stručne prakse dužni držati svih internih akata poslodavca, a posebno onih koji se tiču organizacije rada i zaštite na radu.
- E) Visoko učilište Algebra nema obvezu studentu koji odbije studentsku praksu u nekom vježbalištu ili ne odgovara na poruke i upute Centra karijera, ponuditi izvođenje prakse u drugom vježbalištu, već u tim slučajevima pronalazak novog potencijalnog vježbališta postaje obveza studenta.
- F) Visoko učilište Algebra može najavljeno i nenajavljeno obilaziti studente za vrijeme studentske prakse, te će tražiti povratne informacije od ovlaštenih osoba vježbališta.

3. VAŽNE NAPOMENE

Svi dokumenti se u originalu i s odgovarajućim priložima predaju u Referadu.

Trebaju biti potpuno i ispravno popunjeni, ažurnih datuma, te odgovarajuće potpisani i poštambiljani. U suprotnom, bit će vraćeni studentu na dopunu i ispravak.

4. HODOGRAM KOMUNIKACIJE I DOKUMENTACIJE

Sva komunikacija između studenta i odgovorne osobe Centra karijera izvodi se elektroničkom poštom uz obavezni Predmet (Subject): Stručna praksa – Ime Prezime, te s odgovaranjem na i uključivanjem sve prethodne komunikacije na temu stručne prakse.

Studenti koji trebaju odraditi stručnu praksu:

1. Student – samostalno pronalazi vježbalište do kraja šestog semestra ili se do kraja ožujka tekuće akademske godine javlja odgovornoj osobi Centra karijera i iskazuje želju da mu Centar karijera pronađe odgovarajuće vježbalište.
 - a. Ukoliko sam pronalazi vježbalište, kada pronađe odgovarajuće vježbalište, u Centar karijera javlja naziv i adresu tvrtke, ime, prezime i kontakt podatke osobe odgovorne za stručne prakse, 3-4 natuknice što će u tvrtki raditi tijekom prakse te dogovoreni datum početka odrađivanja prakse. Ukoliko s tvrtkom već ne postoji ugovorena suradnja, Centar karijera će s tvrtkom dogovoriti i potpisati odgovarajući sporazum.
 - b. Ukoliko želi da mu Centar karijera pronađe odgovarajuće vježbalište, javlja se do kraja ožujka s 3-4 natuknice što bi želio raditi tijekom prakse. Centar karijera će probati pronaći vježbalište koje najbliže odgovara željama ili ponuditi drugo u skladu sa smjerom studiranja. Za studente koji se do kraja ožujka ne jave u Centar karijera podrazumijeva se da će sami pronaći vježbalište i javiti se u Centar karijera u skladu s prethodnom točkom 1.a.
2. Centar karijera – izdaje Uputnicu za stručnu praksu (dokument Praksa_A_Uputnica) koju studenti predaju u vježbalište pri dolasku na odrađivanje stručne prakse.
 - a. Studentima koji su sami pronašli vježbalište, u skladu s točkom 1.a., ukoliko vježbalište procijeni adekvatnim za stručnu praksu studenta, Centar karijera će u roku 7 radnih dana izdati Uputnicu koju student preuzima u Referadi.
 - b. Studentima koji žele da im Centar karijera pronađe odgovarajuće vježbalište, u skladu s točkom 1.b., Centar karijera će u roku 45 radnih dana ponuditi odgovarajuće vježbalište i izdati Uputnicu koju student preuzima u Referadi.
3. Student – nakon završetka odrađivanja stručne prakse, u Referadu predaje odgovarajuću, potpunu i ispravno popunjenu dokumentaciju:
 - a. Zamolbu za priznavanje stručne prakse (dokument Praksa_B_Zamolba), na kojoj zaokružuje točku A) i
 - b. Dnevnik stručne prakse (dokument Praksa_C_Dnevnik), potpisan i poštambiljan od poslodavca.
4. Centar karijera – će u roku 7 radnih dana provjeriti dokumentaciju i evidentirati stručnu praksu u informacijski sustav ili od studenta zatražiti dopunu ili ispravak dokumentacije.

Studenti koji imaju ekvivalentno radno iskustvo:

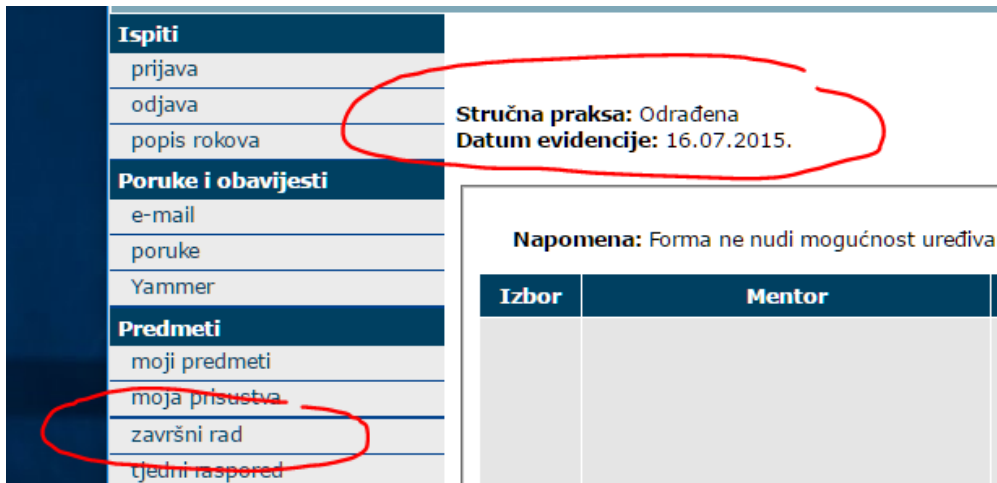
1. Student – koji je zaposlen ili je bio zaposlen na poslovima iz područja računarstva i/ili informatike u trajanju od najmanje 30 dana u zadnjih 5 godina ili je sudjelovao na projektu iz područja računarstva i/ili informatike u trajanju od najmanje 30 dana u zadnje 2 godine, može predati dokumentaciju za priznavanje ekvivalentnog radnog iskustva. Do kraja šestog semestra, u Referadu predaje odgovarajuću, potpunu i ispravno popunjenu dokumentaciju:
 - a. Zamolbu za priznavanje stručne prakse (dokument Praksa_B_Zamolba), na kojoj zaokružuje točku B) i,
 - b. Potvrdu radnog iskustva (dokument Praksa_D_Potvrda), potpisanu i poštambiljanu od poslodavca ili
 - c. Potvrdu sudjelovanja na projektu (s podacima o nositelju projekta, nazivu projekta, kratkom opisu projekta, pozicijom studenta u projektu te datumu početka i završetka angažmana studenta na projektu), potpisanu i poštambiljanu od odgovorne osobe nositelja projekta.
2. Centar karijera – će u roku 7 radnih dana provjeriti dokumentaciju i evidentirati stručnu praksu u informacijski sustav ili od studenta zatražiti dopunu ili ispravak dokumentacije.

Studenti koji imaju zapaženo sudjelovanje na državnom ili međunarodnom natjecanju:

1. Student – koji je sudjelovao na državnom ili međunarodnom natjecanju iz područja računarstva i/ili informatike na kojem je osvojio 1., 2. ili 3. mjesto, može predati dokumentaciju za priznavanje sudjelovanja na natjecanju kao ekvivalent odrađivanju stručne prakse. Do kraja šestog semestra, u Referadu predaje odgovarajuću, potpunu i ispravno popunjenu dokumentaciju:
 - a. Zamolbu za priznavanje stručne prakse (dokument Praksa_B_Zamolba), na kojoj zaokružuje točku C) i
 - b. Original i jednu kopiju odgovarajuće potvrde s natjecanja.
2. Centar karijera – će u roku 7 radnih dana provjeriti dokumentaciju i evidentirati stručnu praksu u informacijski sustav ili od studenta zatražiti dopunu ili ispravak dokumentacije.

5. PROVJERA EVIDENTIRANOSTI STRUČNE PRAKSE

Je li stručna praksa evidentirana, tj. je li prihvaćena predana dokumentacija, može se provjeriti unutar sustava Infoeduke klikom na Završni rad. Na odgovarajućim mjestima nalaze se informacije je li stručna praksa odrađena ili priznata te datum evidencije u sustavu (Slika 1).



The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Ispiti, prijava, odjava, popis rokova, Poruke i obavijesti, e-mail, poruke, Yammer, Predmeti, moji predmeti, moja prisustva, završni rad, and tjedni raspored. The 'završni rad' item is circled in red. The main content area displays the status: 'Stručna praksa: Odrađena' and 'Datum evidencije: 16.07.2015.', which is also circled in red. Below this, there is a note: 'Napomena: Forma ne nudi mogućnost uređiva' and a table with columns 'Izbor' and 'Mentor'.

Slika 1: Provjera evidentiranosti stručne prakse