

Priručnik za provedbu stručne prakse studentata Ekonomskog fakulteta u Rijeci

Priručnik je pripremljen u sklopu projekta:

**„Povećanje zapošljivosti studentata kroz unaprjeđenje Centar za karijere i
razvoj stručne prakse – CEZAR“**

financiranog iz sredstava Europskog socijalnog fonda, Operativnoga programa
Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.

**Centar za karijere
Sveučilište u Rijeci
Ekonomski fakultet**

Rijeka, 2023.

SADRŽAJ

Uvod	3
1. Osnovne informacije	4
2. Pronalazak stručne prakse	5
3. Obavljanje stručne prakse	6
3.1. EFRI Portal za stručne prakse – koraci za studente.....	6
4. Provedba kolegija Stručna praksa	11
4.1. Dokumenti za stručnu praksu	13
5. Završetak stručne prakse	14
6.1. Kontakt informacije.....	18
7. Poveznice.....	19

Uvod

Priručnik za provedbu stručne prakse namijenjen je studentima završnih godina studija, koji u sklopu nastavnog plana imaju kolegij Stručna praksa.

Značaj i važnost samog kolegija kroz umrežavanje visokog obrazovanja i tržišta rada je do danas prepoznalo više od 400 poduzeća sa sjedištima u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, koji kroz suradnju s našom institucijom dijele svoja znanja i iskustva u profesionalnom radu.

Stručna praksa je izvrsna prilika za upotpunjavanje teorijskih znanja stečenih tijekom studija, razvoj profesionalne odgovornosti i etike te njihovu pripremu za profesionalni rad. Mogućnost upoznavanja realnog poslovnog okruženja, iskušavanje dinamike na jednom radnom mjestu, kao i ponovno usvajanje znanja i vještina kroz stjecanje radnog iskustva dok istovremeno njihovi mentori imaju mogućnost pronalaska i povezivanja s potencijalnim budućim zaposlenicima u svojim poduzećima pokazao se kao uspješan alat u odabiru odgovarajućih kadrova za poslovanje naših partnerskih organizacija.

Pohađanje kolegija dodatno doprinosi razvoju Vaših osobnih i profesionalnih vještina koje će Vam pomoći u daljnjem razvoju Vaših karijera. Stručnu praksu smatrajte početkom Vašeg karijernog puta, stoga na stručnoj praksi budite proaktivni, nastavite učiti i dodatno usavršavati znanja stečena tijekom studija.

Centar za karijere, predvođen Nositeljem kolegija stručna praksa, uvijek Vam stoji na raspolaganju za savjet, pomoć i podršku te vam želimo svu sreću u razvoju Vaših karijera!

CEZAR projekt

2020. godine Ekonomskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci odobrena su bespovratna sredstva u iznosu od 2.840.028,00 kuna za projekt: „Povećanje zapošljivosti studenata kroz unapređenje Centra za karijere i razvoj stručne prakse – CEZAR" čiji je cilj, kroz suradnju Fakulteta i poslovne zajednice, unaprijediti izvođenje stručne prakse razvojem ishoda učenja iz kolegija Stručna praksa. Također, unapređenjem Centra za karijere te jačanjem kompetencija nastavnog i nenastavnog osoblja, dugoročno osigurati provođenje aktivnosti usmjerenih na povećanje zapošljivosti i rani razvoj karijere studenata.

1. Osnovne informacije

Stručna praksa izborni je kolegij na 3. godini preddiplomskog studija (120 sati stručne prakse) te obavezni kolegij na 2. godini diplomskog sveučilišnog studija Ekonomija i Poslovna ekonomija (450 sati stručne prakse). Studente se upućuje na stručnu praksu u jednu od partnerskih organizacija u svrhu upotpunjavanja teoretskog znanja stečenog tijekom studija praktičnim znanjem, razvijanja osjećaja profesionalnosti, profesionalne odgovornosti i etike te pripreme studenata za budući profesionalni rad.

Stručna praksa obavlja se u organizacijama s kojima Ekonomski fakultet u Sveučilišta Rijeci (dalje u tekstu: Fakultet) ima potpisan Sporazum o suradnji za obavljanje stručne prakse studenata Sveučilišta u Rijeci, Ekonomskog fakulteta (dalje u tekstu: Sporazum). Student može i samostalno nositelju kolegija Stručna praksa predložiti organizaciju u kojoj želi obavljati stručnu praksu. Ukoliko Nositelj kolegija Stručna praksa takav prijedlog prihvati, s predloženim poslodavcem se prije realizacije stručne prakse sklapa Sporazum. U tom slučaju, potrebno je Nositelju kolegija i/ili Centru za karijere (dalje u tekstu: Centar) početkom semestra dostaviti naziv organizacije i kontakt osobe kojoj se može poslati prijedlog Sporazuma te dati jasne upute za realizaciju zajedničke suradnje.

Stručna praksa odvija se sukladno nastavnom planu i programu studija te izvedbenom planu nastave, a prema Pravilniku o stručnoj praksi studenata preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija. Na početku semestra, **Nositelj kolegija** i Centar informiraju Vas o svim obvezama koje ste dužni ispuniti na stručnoj praksi, kao i o organizacijama koje će vam tijekom semestra moći ponuditi mentorstvo i obavljanje stručne prakse kod njih.

Mentor na stručnoj praksi je odgovorna osoba iz partnerske organizacije u kojoj odrađujete stručnu praksu. To je osoba koja nadgleda Vaš rad te Vas u konačnici ocjenjuje po završetku obavljanja stručne prakse. Za vrijeme trajanja prakse dužni ste se držati svih internih akata poslodavca, a posebno onih koji se tiču organizacije rada i zaštite na radu.

O svim relevantnim pitanjima vezanim za provedbu kolegija dužni ste se konzultirati s Nositeljem kolegija i Centrom, koji Vam je dostupan na e-mail karijere@efri.hr te se možete javiti osobno u urede Centra za vrijeme uredovnog radnog vremena.

NAPOMENA: Izrazi koji se koriste u ovom Priručniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. Pronalazak stručne prakse

Jednom kada ste definirali ono što Vas zanima te koji su Vaši ciljevi, kreće istraživanje organizacija koja trenutno nude stručnu praksu studentima – bilo da su dostupne putem EFRI Portala za stručne prakse (dalje u tekstu: Portal) ili želite samostalno potražiti organizaciju gdje ćete obavljati stručnu praksu.

Prilikom istraživanja pazite na termin u kojem se odrađuje praksa, čime se organizacija bavi (marketing, računovodstvo, itd.), koje zadatke i u kojim poslovima ćete sudjelovati tijekom prakse. Potrebno je dobro proučiti sve dostupne informacije o organizaciji (web stranicu, društvene mreže, financijske izvještaje ako su dostupni i slično) kako biste dobili što jasniju sliku onoga čime se ona bavi.

Kada ste odabrali organizaciju koja Vam najviše odgovara te rezervirali svoje mjesto, prije same potvrde i konačne odluke o početku obavljanja prakse, započinje faza **seleksijskog postupka**, unutar kojeg mentori u organizaciji imaju potpunu slobodu glede pozivanja kandidata na **pismeno testiranje** ili **intervju**, kako bi se detaljnije upoznali s Vama, kao i da bi saznali zašto ste zainteresirani za njihovu organizaciju, koji su Vaši ciljevi i motivi te eventualno razjasnili eventualne nedoumice.

Kako biste **došli spremni na intervju** još jednom proučite mrežne stranice organizacije, kao i ostale službene kanale kako biste se dodatno upoznali s njihovim radom i područjem djelovanja. Obratite pozornost na njihove trenutne aktivnosti i poslove, najistaknutije projekte i proizvode, strukturu zaposlenih (ukoliko znate tko Vam je mentor, potražite više informacija o njemu i funkciji koju obnaša), promidžbene materijale i dr. Svaki podatak Vam može koristiti tijekom razgovora, a mentor će svakako primijetiti **Vašu dobru informiranost!**

Tijekom razgovora s mentorom možete očekivati sljedeća pitanja pa bi bilo dobro da već prije samog razgovora razmislite o svojim odgovorima:

- *Recite nam nešto o sebi.*
- *Što studirate i koje je područje Vašeg interesa?*
- *Imate li iskustva u projektima iz područja našeg poslovanja?*
- *Zašto biste voljeli odraditi stručnu praksu baš kod nas?*
- *U kojim zadatcima i aktivnostima biste voljeli sudjelovati? - Koji su Vaši ciljevi koje želite ostvariti tijekom stručne prakse?*
- *Koje su Vaše slabosti, a koje snage?*

Uvijek Vas mogu pitati neko dodatno pitanje kojim će doznati više o Vama te se osvrnuti na neki dio Vašeg životopisa. Zato je potrebno pripremiti i prema potrebi prije intervjua **poslati ažurirani životopis**. Ukoliko Vam je potreban savjet ili da Vam netko pregleda životopis, slobodno se javite u Centar za karijere.

Zapamtite, koliko je Vama važno okušati se u poslovnom okruženju te steći praktično iskustvo, toliko je organizaciji važno prije početka prakse **vidjeti jeste li Vi prava osoba za praksu u njihovoj organizaciji**. Svojim pitanjima žele biti sigurni da ste Vi sigurni u svoj odabir njih kao mjesta gdje ćete odraditi praksu.

3. Obavljanje stručne prakse

Cjelokupna koordinacija kolegija Stručna praksa odvija se putem EFRI Portala za stručne prakse (dalje: Portal), kojem pristup imaju svi studenti završnih godina preddiplomskog i diplomskog studija Ekonomskog fakulteta u Rijeci.

Preduvjet za provedbu kolegija Stručna praksa u jednoj od organizacija je sklapanje Sporazuma o suradnji za obavljanje stručne prakse studenata Sveučilišta u Rijeci, Ekonomskog fakulteta kojeg sklapaju Fakultet i organizacija.

Sporazum je važeći za sve redovite i izvanredne studente koji će praksu odrađivati, kao i za studente koji će zatražiti priznavanje kolegija na temelju prethodno ostvarenih minimalnih šest mjeseci staža.*

**Popis sve dokumentacije koju je potrebno priložiti u slučaju priznavanja kolegija Stručna praksa, pogledajte u Tablici 1. Prikaz dokumentacije za provedbu kolegija Stručna praksa*

Proces provedbe potpisivanja Sporazuma i aktivacije profila organizacije na Portalu provodi Centar.

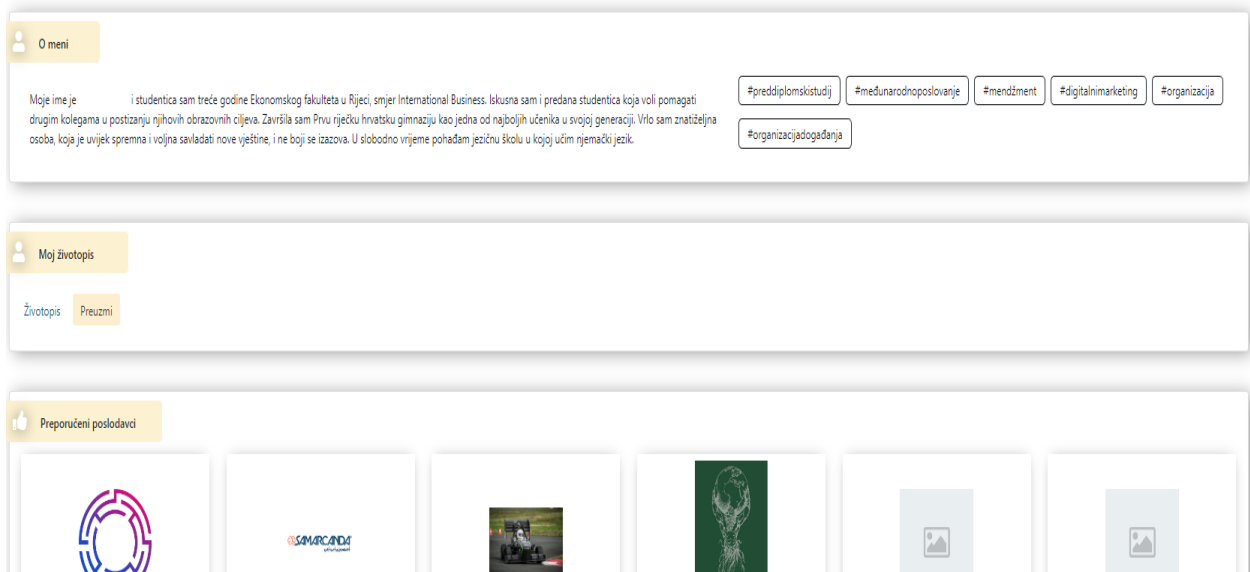
3.1. EFRI Portal za stručne prakse – koraci za studente

Registraciju studenata provodi Centar na početku svake akademske godine, nakon čega studenti dobivaju obavijest o mogućnosti pristupa Portalu.

Portal je dostupan na sljedećoj [poveznici](#). Student pristupa Portalu koristeći svoj AAI identitet.

U nastavku su prikazani koraci aktivnosti studenata prilikom registracije na Portal.

Korak 1. – Uređivanje profila studenta



The screenshot shows a student profile page with three main sections:

- O meni**: A section for the student's bio. It contains a text area with a bio and a list of hashtags: #prediplomskistudij, #međunarodnopolovanje, #menadžment, #digitalmarketing, #organizacija, and #organizacijadogađanja.
- Moj životopis**: A section for the student's resume. It has a "Životopis" button and a "Preuzmi" button.
- Preporučeni poslodavci**: A section for recommended employers. It displays a row of six cards, each with a logo or image of a company.

Nakon što se student ulogira u Portal, student mora pod rubrikom „Moj profil“ urediti opcije „O meni“ te učitati životopis na hrvatskom i engleskom jeziku. Također, putem opcije korištenja *hashtagova*, student odabire vlastite interese (npr. #međunarodnopolovanje) nakon čega će se studentu prikazati lista preporučenih organizacija, koji trenutno nude stručne prakse u području koje interesira studenta.

Korak 2. – Popis aktivnih organizacija

Svakom studentu je na Portalu dostupan popis aktivnih organizacija, koje u tom trenutku nude stručne prakse za studente Fakulteta (*rubrika Slobodno mjesta/Ukupno mjesta*).

Ukoliko organizacija nije vidljiva na Portalu, znači da su sva slobodna mjesta popunjena ili da organizacija ne nudi mjesta za praksu, no, u svakom slučaju možete kontaktirati Centar da biste provjerili raspoloživost mjesta.

Aktivni poslodavci

Prikaži/sakrij kolone • Copy Excel PDF CSV

Show Sve entries Search:

ID	Naziv poslodavca	Grad	Poveznica	Aktivni korisnici	Slobodno mjesta/Ukupno mjesta	Akcije
1	Grad Opatija	Opatija	https://opatija.hr/	Marija Randić (marija.randic@opatija.hr)	1/1	Prikaži
2	DIGITALNA AGENCIJA MARKE THING d.o.o.	Pula	www.markething.hr	Miško Macolić-Tomičić (misko@markething.hr)	1/2	Prikaži
3	Allius Grupa d.o.o.	Viškovo	https://pharma-celsus.com/	Lorena Čop Jakopović (lorena@allius.hr)	0/1	Prikaži
4	ATLAS INTERNATIONAL d.o.o.	51216 Viškovo		Ivona Džafić (ivona.dzafic@atlas-international.com)	1/1	Prikaži
5	Autotrans d.d. Arriva Hrvatska	Rijeka		Mirjana Mia Staržević (mirjana.mia.starcevic@arriva.com.hr)	2/2	Prikaži
6	BRODOTO d.o.o.	Zagreb	www.brodoto.com	Petra Jurina (petra@brodoto.com)	1/1	Prikaži
7	LE GINESTRE d.o.o.	Rijeka	https://joynsamercanda.hr/	Antonija Matašević Grizila (antonija.matasevic@samercanda.hr)	4/4	Prikaži
8	E-Glas d.o.o.	Rijeka	https://www.eglas.hr/	Jasmina Hajder (info@eglas.hr)	0/0	Prikaži
10	Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Rijeka	Rijeka	https://www.hzz.hr/adrese-i-kontakt/regionalni-ured-rijeka.php	Željko Marković (hzz.rijeka@hzz.hr)	2/6	Prikaži
11	INC d.o.o.	51216 Viškovo	www.inc.hr	Edis Tabaković (edis@inc.hr)	1/1	Prikaži
12	Jadrolinija, Rijeka	Rijeka	www.jadrolinija.hr	Jan Kreber (jan.kreber@jadrolinija.hr), Nataša Šimić Peranić (natasa.peranic@jadrolinija.hr)	0/3	Prikaži
13	KnockOut Travel d.o.o.	Rijeka		Antonella Juranić (antonella.juranic@knockout-travel.hr)	0/4	Prikaži
14	Custodia d.o.o. (kompare.hr)	Rijeka	https://kompare.hr/	Martina Tudor (martina@kompare.hr)	1/1	Prikaži
15	Libra d.o.o.	Rijeka	www.libra.com.hr	Ana Rendić (ana@libra.com.hr)	0/2	Prikaži
16	Lumbrela d.o.o. Rijeka	Rijeka		Sandra Bičanić (sandra.bicanic@lumbrela.hr)	3/3	Prikaži
17	Mirela d.o.o.	Rijeka		Iva Čuhaić (mirela@mirela.hr)	1/1	Prikaži

Korak 3. – Predlaganje organizacije s kojim Fakultet nema sklopljen Sporazum

Ukoliko student želi obavljati stručnu praksu u organizaciji s kojom Fakultet nema sklopljen Sporazum o suradnji, putem Portala može predložiti organizaciju (rubrika „Poslodavci“ – „Predloži poslodavca“).

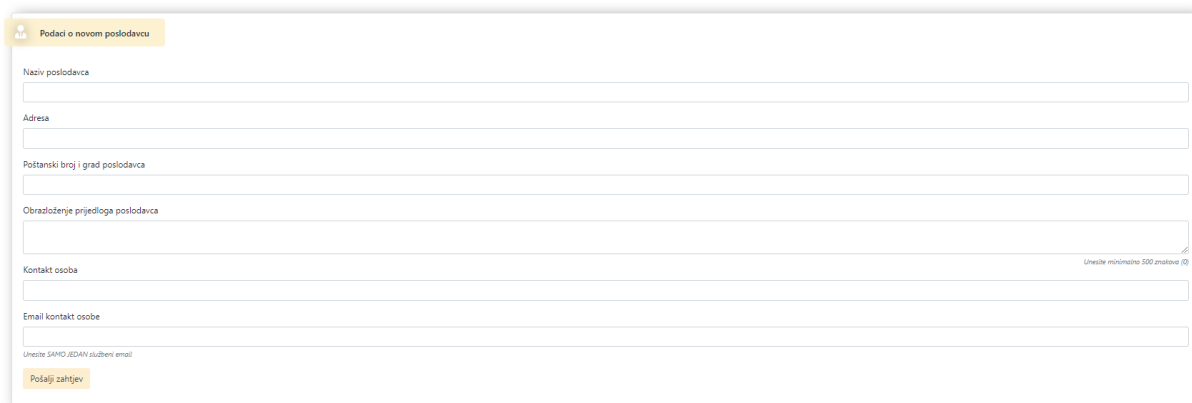
Student upisuje sljedeće informacije o organizaciji:

- Naziv poslodavca;
- Adresa;
- Poštanski broj i grad poslodavca;
- Obrazloženje prijedloga poslodavca;
- Kontakt osoba;
- E-mail kontakt opcije.

Nakon što student pošalje zahtjev, on se prosljeđuje u Centar, koji provjerava i odobrava/odbija zahtjev.

Ukoliko se zahtjev **prihvati**, Centar stupa u kontakt s kontakt osobom u organizaciji radi potrebe potpisivanja Sporazuma o suradnji.

Ako se zahtjev **odbije**, student će biti informiran o razlozima odbijanja zahtjeva te će imati mogućnost predlaganja druge organizacije ili odabira jedne od organizacija dostupnih na Portalu.



Podaci o novom poslodavcu

Naziv poslodavca

Adresa

Poštanski broj i grad poslodavca

Obrazloženje prijedloga poslodavca

Kontakt osoba

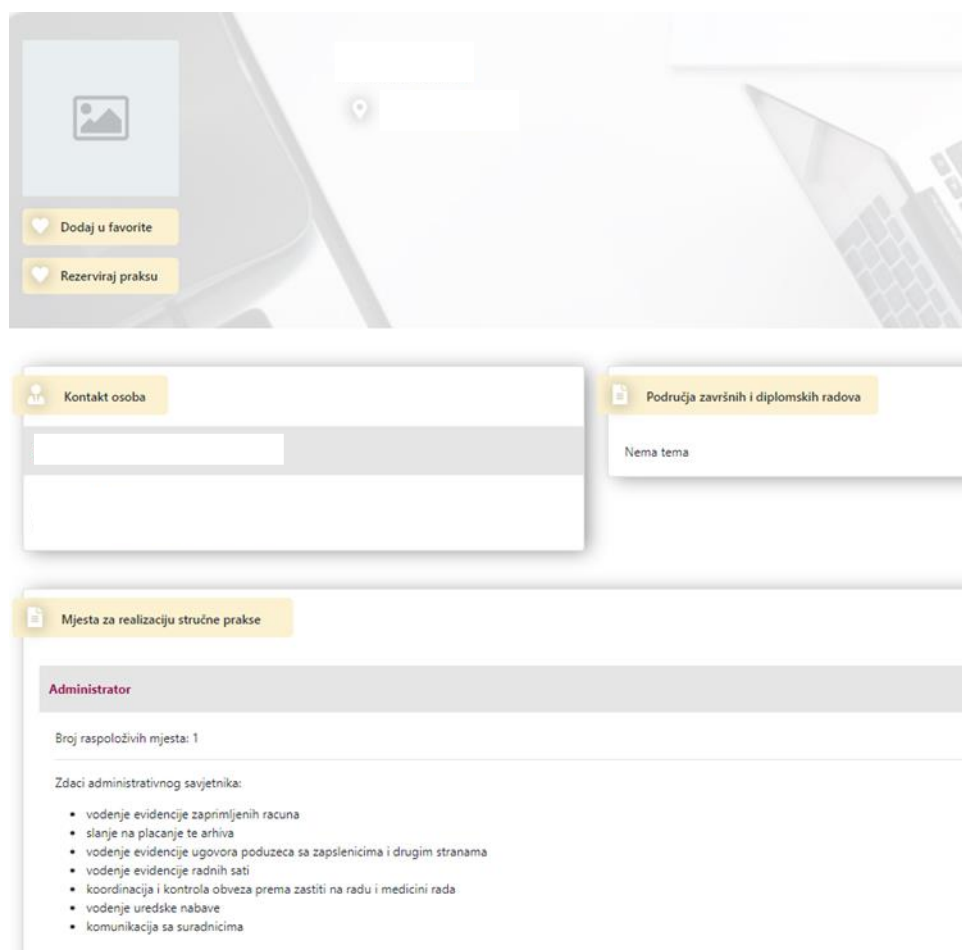
Email kontakt osobe

Unesite SAHOD JEDAN službeni email

Pošalji zahtjev

Korak 4. – Odabir organizacije i rezervacija stručne prakse

Nakon što student pronađe organizaciju kod koje želi obavljati stručnu praksu te ona još uvijek ima slobodna mjesta za primanje studenata, potrebno je otvoriti profil same organizacije, pregledati objavljeni oglas (kako bi student bio upoznat s zaduženjima na radnom mjestu) te odabrati opciju „Rezerviraj praksu“).



Nakon što student rezervira praksu, organizacija dobiva e-mail obavijest o tome da su zaprimili prijavu studenta za stručnu praksu. Idući korak u realizaciji kolegija je poziv kandidata na testiranje ili intervju, kako bi organizacija mogla donijeti odluku o zaprimanju studenta na stručnu praksu.

4. Provedba kolegija Stručna praksa

Nakon što je student informiran o ishodu samog natječajnog postupka te mu je odobren zahtjev za stručnu praksu te je generirana Uputnica za obavljanje stručne prakse, student stupa u kontakt s mentorom koji mu je dodijeljen putem Portala radi dogovora o početku stručne prakse.

Slika 3: Uputnica za obavljanje stručne prakse, izdaje se putem Portala i stalno je dostupna studentu i organizaciji gdje student obavlja stručnu praksu.

NAPOMENA: Obavljanje stručne prakse bez prethodno generirane Uputnice za obavljanje stručne prakse nije dozvoljeno.

Ivana Filipovića 4
51000 Rijeka



SVEUČILIŠTE U RIJECI
EKONOMSKI FAKULTET

UPUTNICA za obavljanje stručne prakse

Student/ica:

Poštovani,

sukladno međusobno sklopljenom Sporazumu o obavljanju stručne prakse studentica i studenata Ekonomskog fakulteta u Rijeci, molimo Vas da gore imenovanog studenticu/studenta primite na stručnu praksu u Vašu cijenjenu organizaciju.

Studentica/student je obvezna/obvezan obaviti stručnu praksu sukladno "Uputama o stručnoj praksi", s kojima je isto tako potrebno upoznati ovlaštenu osobu (mentora) koja je u Vašoj organizaciji nadležan za praćenje rada studentice/studenta za vrijeme stručne prakse. Studentica/student je obvezna/obvezan stručnu praksu obavljati za vrijeme službenog radnog vremena Vaše organizacije, pridržavajući se u cijelosti pravila i propisa koja važe u Vašoj organizaciji.

U slučaju da se studentica/student ne pridržava pravila i propisa za vrijeme obavljanja stručne prakse, molimo Vas da nas o tome odmah izvijestite, a studenticu/studenta udaljite i uskratite mu izdavanje Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi.

Nakon što studentica/student u cijelosti i uredno obavi sve utvrđene obaveze za vrijeme stručne prakse molimo Vas da popunite i dostavite "**Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi**" na propisanom obrascu Fakulteta.

Također, studentica/student će po ispunjenju svojih obaveza vezanih za ovaj Kolegij ocijeniti svoje zadovoljstvo obavljenom stručnom praksom u Vašoj organizaciji, a kako bismo dobili povratnu informaciju i s Vaše strane, molimo Vas da ocijenite studenticu/studenta pomoću **Evaluacijskog obrasca za stručnu praksu**.

Zahvaljujemo na Vašoj pomoći i suradnji uz izraze našeg poštovanja.

S mentorom u organizaciji **dogovarate datum početka obavljanja stručne prakse, radne zadatke, upoznajete se s organizacijom**, poslovanjem te zaposlenicima s kojima ćete raditi.

Neke organizacije inzistiraju na potpisivanju **Izjave o tajnosti podataka** pa pripremite svoje osobne iskaznice. Također, za obavljanje prakse u nekim organizacijama ćete morati položiti zaštitu na radu, ali nije neuobičajeno da Vas tijekom prakse šalju na neke dodatne radionice i predavanja kojima Vas dodatno žele pripremiti za određene zadatke. Sa svojim mentorom se dogovorite oko dinamike obavljanja prakse (usklađivanje s nastavnim obvezama), načina i učestalosti komunikacije. Svakako dogovorite da Vam jednom tjedno ili po obavljenom zadatku da povratnu informaciju o Vašem radu, a kako biste na licu mjesta riješili sve eventualne nedoumice s kojim ste se susreli prilikom obavljanja istog.

Uz mentora u organizaciji, Vaš rad u organizaciji kontinuirano će pratiti i **mentor na Fakultetu**, koji će Vam biti dodijeljen pri početku stručne prakse. Mentor na Fakultetu, kao i Centar, ima kontinuiranog pregledavanja ovlast pregledavanja Vašeg Dnevnika prakse i Izvješća o usvojenosti ishoda. Mentor u organizaciji i mentor na Fakultetu redovno će međusobno komunicirati po pitanju Vaše stručne prakse, a sve kako bi Vašu stručnu praksu učinili Vama što korisniju te kako bi Vam zajedničkim snagama omogućili da dodatno unaprijedite Vaše vještine, bilo osobne ili profesionalne.

Tijekom prakse **dužni ste kontinuirano ispunjavati Dnevnik prakse** kao i bilježiti informacije koje će Vam koristiti za ispunjavanje **Izvješća o usvojenosti ishoda učenja**.

Na praksi je potrebno položiti tri ishoda učenja.

Na prijediplomskoj razini to su:

ISHOD UČENJA 1 (IU 1): Savladati jednostavne zadatke/aktivnosti/poslove vezane uz područje studija

ISHOD UČENJA 2 (IU 2): Prikupiti i interpretirati informacije o poslovnom subjektu, djelatnosti, okruženju i zadatku te komunicirati informacije, ideje i probleme.

ISHOD UČENJA 3 (IU 3): Identificirati bitne elemente vanjskog i unutarnjeg okruženja poslovnog subjekta i analizirati bitne odrednice poslovanja poslovnog subjekta na određenom tržištu.

Na diplomskoj razini su to:

ISHOD UČENJA 1 (IU 1): Implementirati vlastita stručna znanja, poslovne vještine i radnu etiku identifikirajući nedostajuće kompetencije za buduće profesionalno napredovanje.

ISHOD UČENJA 2 (IU 2): Okarakterizirati problemsku situaciju i predlagati rješenja složenijih problema iz područja studijskog smjera (financije, marketing, menadžment, poduzetništvo, međunarodno poslovanje) vodeći računa o etičkoj odgovornosti.

ISHOD UČENJA 3 (IU 3): Vrednovati poslovne procese i analizirati njihovu SDG perspektivu te primijeniti i samo procijeniti stručna znanja iz područja studijskog smjera (financije, marketing, menadžment, poduzetništvo, međunarodno poslovanje).

Prije početka prakse proučite **Pravilnik o stručnoj praksi studenata preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija Ekonomskog fakulteta u Rijeci** i ostalu relevantnu dokumentaciju za provedbu samog kolegija.

4.1. Dokumenti za stručnu praksu

U nastavku slijedi tabelarni prikaz sve dokumentacije za provedbu kolegija Stručna praksa.

Tablica 1. Prikaz dokumentacije za provedbu kolegija Stručna praksa

Redoviti i izvanredni studenti koji odrađuju stručnu praksu	Izvanredni studenti koji traže priznavanje kolegija Stručna praksa
Uputnica za obavljanje stručne prakse	Elektronički zapis o radno-pravnom statusu osiguranika
Dnevnik prakse	Izvješće o radnim aktivnostima
Izvješće o usvojenosti ishoda učenja	Zahtjev za priznavanje kolegija Stručna praksa
Evaluacijski obrazac	
Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi	

Svi dokumenti, neovisno o statusu studenta, dostupni su putem Portala.

Tablica 2. Prikaz svih dionika koji sudjeluju u procesu evaluacije stručne prakse studenata

Redoviti i izvanredni studenti koji odrađuju stručnu praksu	Izvanredni studenti koji traže priznavanje kolegija Stručna praksa
Mentor u organizaciji	Centar za karijere
Centar za karijere	

Mentor na Fakultetu

Nositelj kolegija

5. Završetak stručne prakse

Tijekom obavljanja prakse imajte na umu kako mentor osim Vašeg pristupa radu i načina obavljanja zadataka ocjenjuje i sljedeće stvari:

- Vaš stav prema zadatcima i općenito organizaciji,
- Timski rad,
- Komunikacijske i druge vještine,
- Točnost,
- Pouzdanost,
- Sposobnost učenja,
- Preuzimanje inicijative i odgovornosti.

Po završenoj praksi, a prije samog odlaska iz organizacije, razgovarajte sa svojim mentorom i dajte mu svoju povratnu informaciju o praksi i poslovima u kojima ste sudjelovali. Mentor će **cijeniti Vaše mišljenje**, a njime mu možete **pomoći u kreiranju zadataka za neke druge studente** koji dolaze nakon Vas. Također, ukoliko Vam mentor nije sam rekao, pitajte ga za mišljenje te ga zamolite da Vam kaže **jeste li ispunili njegova očekivanja, na kojim vještinama trebate raditi i slično**. Na temelju njegovih informacija znat ćete **u kojem smjeru se trebate dalje usavršavati**. Ukoliko želite, možete ga zamoliti za **preporuku**.

Po obavljenoj stručnoj praksi, kao i za vrijeme provedbe samog kolegija u organizaciji, mentor u organizaciji putem Portala pregledava i potvrđuje sadržaj dokumenata koje ste bili dužni ispunjavati za vrijeme stručne prakse: **Dnevnika prakse, Izvješća o usvojenosti ishoda učenja** te ispunjava **Evaluacijski obrazac** kojim ocjenjuje Vaše radne navike pokazane za vrijeme stručne prakse. Također, svaki student ispunjava Evaluacijski obrazac za organizaciju, putem kojeg ocjenjuje angažman samog mentora i ostalih zaposlenika s kojima se susreo za vrijeme stručne prakse u organizaciji.

Nakon što sadržaj prethodno navedenih dokumenata odobri mentor u organizaciji, Centar, mentor na Fakultetu te Nositelj kolegija, potvrđuje se da je student uspješno položio kolegij Stručna praksa. Nakon odobrenja od strane Nositelja kolegija, obavijest o uspješno položenom kolegiju prosljeđuje se u Referadu za preddiplomske i diplomske studije Ekonomskog fakulteta u Rijeci, koji isto evidentiraju u ISVU sustavu. Ujedno, nakon što Nositelj kolegija potvrdi da je kolegij uspješno položen, putem Portala za stručne prakse generira se **Potvrda o uspješno završenoj praksi**, nakon čega Centar sprema svu dokumentaciju u elektronički dosje studenta, koji se pohranjuje sukladno važećim odredbama.



Slika 4. Potvrda o uspješno završenoj stručnoj praksi

SVEUČILIŠTE U RIJECI
EKONOMSKI FAKULTET
Ivana Filipovića 4
51000 Rijeka

Podaci o tvrtki/ustanovi:

<p>Naziv:</p> <p>Adresa:</p> <p>Nadležna osoba:</p>
--

POTVRDA

o obavljenoj stručnoj praksi

kojom se potvrđuje da je studentica/student _____ obavio/obavila stručnu
praksu u vremenu od _____ do _____ u ukupnom trajanju od _____

Tijekom stručne prakse studentica/student radila/radio je na sljedećim poslovima:

Nina Jurešić je radila administrativne poslove te poslove koje uključuju rad sa strankama. Radila je unos novih polica osiguranja, obnovu starih polica, ažurirala je tablice koje su potrebne za svakodnevno obavljanje posla. Također, nosila je police osiguranja na potpis ta je obavljala aktivnosti naplate istih polica. Pomagala je strankama oko prijave šteta, te rješavala eventualne probleme vezane uz isto. Aktivno je sudjelovala u svim aspektima posla te pokazala izrazitu volju i odlučnost pri rješavanju problema.

Datum izdavanja potvrde: 28.02.2023.

Napomena: dokument je ispisan na računalu i vrijedi bez potpisa i žiga

6. Dodatne napomene

U nastavku slijedi još nekoliko važnih informacija vezanih za provedbu stručne prakse.

- Sva komunikacija između studenta i odgovorne osobe Centra za karijera provodi se putem elektroničke pošte (karijere@efri.hr), a na zaprimljene upite odgovara se po redosljedu zaprimanja;
- Pravilnikom o stručnoj praksi studenata preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija Ekonomskog fakulteta u Rijeci reguliran je način praćenja i vrednovanja kolegija Stručne prakse;
- Za vrijeme obavljanja stručne prakse studenti imaju sva studentska prava i dužnosti, a podliježu radnoj disciplini ustanove u kojoj obavljaju praktičnu nastavu.
- Dnevnik prakse dužni ste ispunjavati **kontinuirano** za vrijeme rada u organizaciji, a maksimalno 48 sati u roku završenog radnog dana.
- Studenti koji su tijekom izvođenja stručne prakse, zbog bolesti ili drugih nepredvidivih okolnosti bili spriječeni u redovitom obavljanju prakse, dužni su to što prije prijaviti mentoru u organizaciji, a najkasnije unutar 24 sata od trenutka nastanka razloga spriječenosti. Ukoliko je student zbog bolesti ili drugih nepredvidivih razloga spriječen obavljati praksu duži period, dužan je o tome obavijestiti mentora u organizaciji, kao i Centar.
- Student je dužan pravovremeno informirati Nositelja kolegija i Centar sa svim problemima koje ima tijekom obavljanja stručne prakse.

6.1. Kontakt informacije

Nositelj kolegija Izv. prof. dr. sc. Vesna Buterin Vesna.buterin@efri.hr	Voditeljica Centra za karijere Diana Ježina Radovanović Diana.jezina.radovanovic@efri.hr
Međunarodne prakse Vanja Rubeša Vanja.rubesa@efri.hr	Koordinacija stručnih praksi Morena Simčić Morena.simcic@efri.hr

Uz navedene kontakte, Centar je dostupan putem maila karijere@efri.hr.

7. Poveznice

1. [Pravilnik o stručnoj praksi studenata preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija](#)
2. [Strategija Centra za karijere Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci 2021.-2025.](#)