

Na temelju članka 11. , stavka 6. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (pročišćeni tekst), a u svezi s provedbom Pravilnika o stručnoj praksi (od 29. travnja 2022. godine), donosi se

Naputak za obavljanje stručne prakse na preddiplomskom studiju grafičke tehnologije

1. za provedbu stručne prakse koristi se programska podrška dostupna na:
<https://praksa.grf.hr/>, gdje se svi dionici sustava prijavljuju koristeći svoj AAI identitet, odnosno mentori iz tvrtke pomoću kreiranih profila
2. provedba stručne prakse može se podijeliti u nekoliko faza:
 - a. odabir tvrtke u kojoj se namjerava provoditi stručna praksa
 - b. rezervacija prakse kroz programsku podršku
 - c. provedba i završetak stručne prakse
3. za sve upite ili poteškoće u korištenju programske podrške ili provedbe stručne prakse studentima je na raspolaganju administrator programske podrške, koordinator stručne prakse i izabrani mentori stručne prakse (fakultet i tvrtka)

a. odabir tvrtke te mentora u tvrtki i fakultetu

Student unutar programske podršku ima mogućnost pregleda i odabira poslodavaca koji su sklopili sporazum o suradnji s fakultetom. Ukoliko sa željenim poslodavcem fakultet nema sklopljeni sporazum, student može inicirati upis i sklapanje sporazuma o suradnji s istim. Shema upisa novog poslodavca u programskoj podršci prikazana je u prilogu 1.

1. student upisuje poslodavca s osnovnim podacima, obrazloženjem (djelatnostima poslodavca te njegova prikladnost za obavljanje stručne prakse) te kontakt osobom
2. koordinator stručne prakse/mentor s fakulteta odobrava, traži doradu ili odbija poslodavca
3. po odobrenju koordinatora/mentora s fakulteta, administrator otvara korisnički račun za tvrtku gdje kontakt osoba ispunjava potrebne podatke, a odgovorna osoba potpisuje sporazum o suradnji
4. po odobrenju sporazuma isti potpisuje dekan fakulteta i poslodavac je dostupan za provođenje prakse

b. rezervacija prakse kroz programsku podršku

Po pronalasku željene tvrtke (ili upisu iste) student provodi rezervaciju stručne prakse (Prilog 2). Za rezervaciju stručne prakse student upisuje obrazloženje radnih zadataka koje namjerava provesti u odabranoj tvrtki, bira mentora u tvrtki te mentora na fakultetu, te upisuje okvirni datum početka provedbe stručne prakse (kako bi poslodavac mogao planirati ukoliko ima više studenata zainteresiranih za stručnu praksu).

Navedenu prijavu pregledava mentor u tvrtki, a po njegovom odobrenju i mentor na fakultetu. Oba mentora moraju biti suglasna s predloženim planom rada.

c. provedba i završetak stručne prakse (Prilog 3)

Stručna praksa provodi se u skladu s planom u odabranoj tvrtki uz odabranog mentora u tvrtki. Studentska praksa se u pravilu provodi u 10 dana po 8 sati. U programskoj podršci student ispunjava dnevnik stručne prakse opisivanjem obavljenih aktivnosti za svaki dan. Ukoliko student ima pitanja može unutar sustava komunicirati s mentorima.

Prije konačne predaje dnevnika stručne prakse, student ispunjava evaluacijski obrazac o svojem iskustvu stručne prakse (obrazac nije vidljiv mentoru iz tvrtke). Predani dnevnik prakse pregledava i odobrava mentor iz tvrtke, nakon čega isti pregledava i mentor fakulteta.

Po odobrenju oba mentora, programska podrška automatski šalje e-mail poruku studentskoj referadi o izvršenoj obavezi obavljanja stručne prakse.

Dekan:



Prof. dr. sc. Nikola Mrvac

KLASA: 003-05/22-01/2

URBROJ: 251-80-01-22-2

Zagreb, 10. svibnja 2022.