



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
Karlovac University of Applied Sciences



PRIRUČNIK ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU STRUČNE PRAKSE U VISOKOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU

- Dr. sc. Draženka Birkić, v. pred.
- Dr. sc. Tomislav Dumić, v. pred.
- Dr. sc. Krunoslav Pintur, prof.v.š.
- Dr. sc. Nikolina Smajla, prof.v.š.
- Mr. sc. Majda Šavor
- Mr. sc. Ivana Varičak, v. pred.
- Dr. sc. Silvija Vitner Marković, prof.v.š.

**PRIRUČNIK ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU
STRUČNE PRAKSE U
VISOKOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU**

Karlovac, 2023.



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
Karlovac University of Applied Sciences



PRIRUČNIK ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU STRUČNE PRAKSE U VISOKOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU

Izdavač:

Veleučilište u Karlovcu

Za izdavača:

Ivan Štedul, v. pred.

Recenzenti:

doc. dr. sc. Mislav Balković

dr. sc. Teo Matković

Grafičko oblikovanje i tisak:

Tiskara Pečarić i Radočaj d.o.o.

Naklada:

300 kom

ISBN (tisak): 978-953-8213-18-2

ISBN (online): 978-953-8213-19-9

CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 001163557.

Objavljivanje ovog priručnika odobrilo je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Veleučilišta u Karlovcu Odlukom o izdavanju publikacije broj 7.5-13-2022-2

Fotografija s naslovnice preuzeta sa stranice Pixabay, <https://pixabay.com/>



www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Veleučilišta u Karlovcu.

Copyright ©
Veleučilište u Karlovcu 2023.

PRIRUČNIK ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU STRUČNE PRAKSE U VISOKOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU



**Priručnik je pripremljen u okviru projekta
„Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim
studijima Veleučilišta u Karlovcu“**

Financiranog iz sredstava Europskog socijalnog fonda,
Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.

U izradi Priručnika sudjelovali su članovi projektnog tima projekta
„Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim studijima Veleučilišta u
Karlovcu“:

- Dr. sc. Draženka Birkić, v. pred.
- Dr. sc. Tomislav Dumić, v. pred.
- Dr. sc. Krunoslav Pintur, prof.v.š.
- Dr. sc. Nikolina Smajla, prof.v.š.
- Mr. sc. Majda Šavor
- Mr. sc. Ivana Varičak, v. pred.
- Dr. sc. Silvija Vitner Marković, prof.v.š.

HANDBOOK FOR THE ORGANIZATION AND IMPLEMENTATION OF WORK PLACEMENT IN HIGHER EDUCATION



The handbook was prepared as part of the project “Strength of skills - Improving work placement opportunities for students of professional study programmes at the Karlovac University of Applied Sciences”

Funded by European Social Fund, the Operational Program Effective Human Resources, 2014. – 2020.

Members of the project team participated in the creation of the Manual:

- Draženka Birkić, Ph. D.
- Tomislav Dumić, Ph. D.
- Krunoslav Pintur, Ph. D.
- Nikolina Smajla, Ph. D.
- Majda Šavor, M. Sc.
- Ivana Varičak, M. Sc.
- Silvija Vitner Marković, Ph. D.

PREDGOVOR

Stručna praksa učinkovit je način upoznavanja studenata s poslovanjem organizacija općenito kao i sa specifičnostima organizacije i sektora u okviru kojeg student izvršava stručnu praksu. Studenti tijekom obavljanja stručne prakse stječu iskustva koja im omogućuju brže uključivanje u radni proces nakon što završe studij. Na ovaj način studentima je omogućeno stjecanje radnog iskustva i usvajanje praktičnih znanja i vještina još tijekom studija. Kvalitetno vođene stručne prakse često su korisne i za poslodavce. Korist za poslodavca ogleda se u mogućnosti da isti pridonese edukaciji i osposobljavanju mladih kadrova za tržište rada, prepozna i regrutira ljudske potencijale u svoj tim te tijekom rada studenata na praksi dobije nove, svježije ideje i perspektive za određene poslovne procese ili projekte.

Stručna praksa obavezan je predmet na preddiplomskim stručnim studijima i nekim specijalističkim diplomskim stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu. Student je obavezan određeni broj nastavnih sati provesti radeći u poslovnom subjektu (partnerskoj organizaciji) kako bi tijekom studija stekao praktična znanja i vještine te stekao nove kompetencije za što brže uključivanje na tržište rada. Tijekom obavljanja stručne prakse studenti provjeravaju i dopunjuju postojeća znanja praktičnim znanjem, pod vodstvom mentora unutar poslovne organizacije.

Provođenjem projekta „Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu“ značajno je unapređen sustav provođenja stručne prakse na dva stručna studija: studiju Ugostiteljstva te Lovstva i zaštite prirode. Unapređenjem postojećeg modela stručne prakse u visokoškolskom obrazovanju kroz jačanje i formaliziranje partnerskih odnosa s poslovnim organizacijama stvoreni su preduvjeti za lakšu integraciju studenata na tržište rada kao i kvalitetniji razvoj njihovih karijera.

Cilj izrade priručnika za organizaciju i provedbu stručne prakse u visokoškolskom obrazovanju je definiranje smjernica koje će pomoći mentorima i voditeljima u realizaciji kvalitetne i strukturirane stručne prakse. Najvažniji rezultat ovog projekta je unaprijeđen model stručne prakse koji je primjenjiv na svim studijima Veleučilišta u Karlovcu.

FOREWORD

Work placement is an effective way of introducing students to the business operations of organizations in general as well as the specifics of the organization and the sector within which it carries out work placement. Quality-led internships are often beneficial for both employers and students. During work placement, students gain experience that enables them to get involved in the work process more quickly after completing their studies. During the studies, it was possible to gain work experience and acquire practical knowledge and skills. The benefit for the employer is reflected in the opportunity to contribute to the education and training of young personnel for the labor market, to recognize and recruit human potential into their team, and during the students' work on the internship, they get new, fresh ideas and perspectives for certain business processes or projects.

Work placement is a mandatory subject for undergraduate professional studies and some specialist graduate professional studies at the Karlovac University of Applied Sciences. The student is obliged to spend a certain number of teaching hours working in a business entity (partner organization) in order to acquire practical knowledge and skills during his study and to acquire new competences that would better prepare him/her for inclusion in the labor market. During work placement, students check and supplement existing knowledge with practical knowledge, under the guidance of a mentor from a business organization.

The implementation of the project "Strength of skills - Improving work placement opportunities for students of professional study programmes at the Karlovac University of Applied Sciences" significantly improved the system of conducting work placement at two professional studies: the study of Hospitality Management and the study of Wildlife Management and Nature Conservation. By improving the existing work placement model in higher education through strengthening partnership relations with business organizations and formalizing partnership relations, students are prepared for easier integration into the labor market and career development.

The goal of creating a manual for the organization and implementation of work placement in higher education is the development of guidelines for the implementation of quality and structured work placement for mentors and leaders of work placement and the development of an improved model of work placement applicable to all studies at the Karlovac University of Applied Sciences.

ZAHVALE

Recenzentima priručnika, doc. dr. sc. Mislavu Balkoviću i dr. sc. Teu Matkoviću iskreno se zahvaljujemo na korisnim primjedbama i sugestijama na rukopis.

Posebne zahvale upućujemo i

- gospodarstvenicima koji su sudjelovali u projektu i svojim iskustvima iz prakse pomogli u unapređenju modela stručne prakse, što su uvijek spremni pružiti studentima priliku da uče i rade na sebi,
- alumnijima koji su nam pomogli unaprijediti sustav stručne prakse korisnim savjetima i iskustvom te
- studentima koji su učenjem na terenu i obavljanjem stručne prakse te davanjem povratnih informacija pomogli u realizaciji projektnih aktivnosti i unapređenju modela stručne prakse.

autori

SADRŽAJ

1. UVOD: SVRHA, CILJEVI I ISHODI UČENJA STRUČNE PRAKSE.....	9
2. ŠTO JE MENTORSTVO?.....	12
2.1. Mentorski odnos	12
2.2. Ciljevi mentorstva.....	12
3. PROCES STJECANJA KOMPETENCIJA.....	13
4. ULOGE I ODGOVORNOSTI	15
4.1. Uloge i odgovornosti mentora	15
4.2. Uloge i odgovornosti studenta.....	16
5. FAZE U RAZVOJU MENTORSKOG ODNOSA.....	17
5.1. Uspostavljanje odnosa	17
5.2. Razvijanje i održavanje mentorskog odnosa.....	18
5.3. Završavanje mentorskog odnosa	19
6. VJEŠTINE MENTORA	20
6.1. Vještine poučavanja.....	20
6.1.1. Simulacije stvarnih situacija.....	20
6.1.2. Projektni zadaci	20
6.1.3. „Job Shadowing“.....	21
6.1.4. Poticanje rasprave	21
6.1.5. Metoda demonstracije	21
6.1.6. Superviziranje	21
6.2. Aktivno slušanje	21
6.3. Vještina postavljanja pitanja.....	23
6.4. Vještina davanja povratne informacije	24
7. ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE PRI VELEUČILIŠTU U KARLOVCU.....	26
7.1. Planiranje stručne prakse.....	27
7.2. Obavljanje stručne prakse.....	27
7.3. Završetak stručne prakse	32
7.4. Dodatne napomene vezane uz obavljanje stručne prakse	35
7.5. Postupak priznavanja obavljanja stručne prakse	36
7.6. Hodogram aktivnosti i dokumentacije za provođenje stručne prakse	36
8. ZAKLJUČAK.....	37
O PROJEKTU – CILJEVI, AKTIVNOSTI I REZULTATI PROJEKTA.....	39
Ciljevi i aktivnosti projekta	39
Rezultati projekta.....	43
LITERATURA	45
POPIS ILUSTRACIJA.....	46

1. UVOD: SVRHA, CILJEVI I ISHODI UČENJA STRUČNE PRAKSE

Stručna praksa ključni je element obrazovanja koji olakšava prijelaz u aktivan radni život. Specijalizirana znanja kandidata za posao, dobro razvijene međuljudske kompetencije i profesionalno iskustvo karakteristike su koje poslodavci najviše cijene prilikom zapošljavanja.¹ Prema određenim istraživanjima provedenim u Hrvatskoj poslodavci su kao konkurentnog zaposlenika, definirali osobu koja je obrazovana, vješta i voljna učiti. Takva osoba je kompetentna, ima pozitivan stav prema poslu, odgovorna je, marljiva, sposobna i vrijedna, ima visoke moralne kvalitete, komunikativna je i fleksibilna.² Stoga, stručna praksa predstavlja važan element u obrazovanju i pripremi za tržište rada. Sukladno „Studiji o stručnoj praksi u visokom obrazovanju“ postoji potreba za unapređenjem kvalitete i zastupljenosti stručne prakse koja se odvija u sklopu studijskih programa.³ Smatra se da se učenjem kroz rad, projektnom nastavom, terenskom nastavom i gostujućim predavanjima stručnjaka iz gospodarstva omogućava studentima produbiti i proširiti stečene kompetencije te razviti odgovarajuće vještine koje doprinose boljem snalaženju u radnom okruženju, većoj samostalnosti i lakšem pronalasku zaposlenja.

Tijekom stručne prakse studenti stječu važna znanja, vještine i iskustva koja se pokazuju iznimno korisnima pri ulasku na tržište rada.⁴ Stručna praksa je važan alat za pomoć u povezivanju poslodavaca i mladih kandidata na tržištu rada, posebno ako su mladi ljudi uključeni u visokokvalitetna iskustva u smislu ishoda učenja i radnih uvjeta.⁵ Prema istraživanjima studenti koji su u sklopu studijskog programa imali obvezatnu stručnu praksu percipiraju praksu pozitivno, odnosno smatraju praksu korisnom za stjecanje općih, životnih i radnih vještina.⁶

Stručna praksa predstavlja određeno razdoblje tijekom studija kada student/studentica radi u poslovnoj organizaciji, usvaja vještine potrebne za određeni posao, odnosno

- 1 Winowski, M.: Traineeships as a form of improvement of Geoinformation students' professional competences on the labour market *Journal of Education, Health and Sport*, 2017. Vol. 7, no. 4 pp. 689 – 693
- 2 Pološki Vokić, N., & Frajlić, D. (2004). Croatian labor force competitiveness indicators: Results of empirical research. In P. Bejaković & J. Lowther (Eds.), *Croatian Human Resource Competitiveness Study* (pp. 61–76). Institut za javne financije.
- 3 Botrić, V. (2017). Studija o stručnoj praksi u visokom obrazovanju. Ministarstvo znanosti i obrazovanja. <https://mzo.gov.hr/UserDocImages//dokumenti/Obrazovanje/VisokoObrazovanje/RazvojVisokogObrazovanja//Studija%20o%20stru%C4%8Dnoj%20praksi%20u%20visokom%20obrazovanju.pdf>
- 4 Săveanu, S.; Bacter, C.; Buhaş, R.: Practical Training – A Challenge for Higher Education. Analysis of Students' Satisfaction with Traineeships, *Sociologie Românească* Vol. 15, no. 3-4
- 5 Europsko vijeće, <https://www.consilium.europa.eu/hr/documents-publications/>
- 6 Pažur Aničić, K., Šimić, D., & Divjak, B. (2018). Što nakon diplome? Rezultati istraživanja o zapošljivosti studenata koji su diplomirali akademske godine 2015./2016. Agencija za znanost i visoko obrazovanje. https://www.azvo.hr/images/stories/publikacije/Publikacija_%C5%A0to_nakon_diplome.pdf

pomaže organizacijama da razviju talentiranu radnu snagu potrebnu za uspjeh.⁷ Studentima se danas omogućuje obavljanje stručne prakse kroz koju se educiraju za širok raspon poslova u poduzećima, neprofitnim organizacijama i vladinim agencijama. Stručna praksa je iskustvo profesionalnog učenja koje nudi smislen, praktičan rad povezan sa studentovim područjem studija ili zanimanjem za karijeru. Ona daje studentu priliku za istraživanje i razvoj karijere te za učenje novih vještina. Obavljanje stručne prakse, studentima/icama omogućava proširivanje znanja i vještina stečenih kroz teorijsko i praktično obrazovanje u klasičnom obliku nastave. Osnovna svrha stručne prakse tijekom studija je upoznavanje studenata/ica s radnim procesima u realnom radnom okruženju i pripremanje za svijet rada.

Prema Inicijativi privatnog sektora za mlade, kvalitetno vođene prakse često su korisne i za poslodavce i za studente.⁸ Stručna praksa tijekom studija omogućava stjecanje radnog iskustva i usvajanje praktičnih znanja i vještina. Korist za poslodavca ogleda se u mogućnosti da pridonese edukaciji mladih kadrova, prepozna i regrutira ljudske potencijale u svoj tim te tijekom rada studenata na praksi dobije nove, svježije ideje i perspektive za određene poslovne procese ili projekte. Poslodavci imaju koristi od ovih zapošljavanja jer često zapošljavaju zaposlenike među najboljim praktikantima čije sposobnosti su im poznate te time dugoročno štede resurse. Prednost zapošljavanja studenta koji je obavljao stručnu praksu u organizaciji je to što su oni već upoznati s poduzećem, stoga im treba manje obuke. Stručna praksa može povećati mogućnosti zapošljavanja studenta u budućnosti te istovremeno osigurati priljev novih, visoko talentiranih novaka u industriju.⁹ Stručna praksa daje studentu priliku za istraživanje i razvoj karijere te za učenje novih vještina. Može se iskoristiti za izgradnju profesionalne mreže koja može pomoći s pismima preporuke ili dovesti do budućih prilika za zapošljavanje. Ona poslodavcu nudi priliku da unese nove ideje i energiju na radno mjesto, razvije talente i izgradi potencijal za buduće zaposlenike s punim radnim vremenom. Kvalitetna stručna praksa:¹⁰

- sastoji se od radnog vremena koje ne uključuje više od 25% administrativnih dužnosti,
- daje jasan opis posla/projekta za radno iskustvo,
- usmjerava studenta na organizaciju, njezinu poslovnu kulturu i predloženi radni zadatak,
- pomaže studentu u razvoju i postizanju ciljeva učenja te
- nudi redovite povratne informacije studentu pripravniku.

7 Cambridge Dictionary, <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/traineeship> (15.09.2022.)

8 Inicijativa privatnog sektora za mlade (psyi) – priručnik za studente, <http://inicijativazamlade.hup.hr/psyi/> (12.09.2022.)

9 Inicijativa privatnog sektora za mlade (psyi) – priručnik za studente, <http://inicijativazamlade.hup.hr/psyi/> (12.09.2022.)

10 University of Maryland Career Center, <https://careers.umbc.edu/employers/internships/what-is-an-internship/> (12.09.2022.)

Prema Hrvatskoj udruzi poslodavaca osobama koje su završile programe strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te programe visokog obrazovanja nedostaju praktične vještine koje traže poslodavci u privatnom sektoru.¹¹ Kako bi se navedeno promijenilo potrebno je studijske programe uskladiti s potrebama tržišta. Također visoka učilišta trebaju u suradnji s poslodavcima osmisliti programe stručne prakse, ali i veći udio praktične i terenske nastave u okviru raznih stručnih predmeta koji se izvode na studijskim programima. Preporuča se i uvođenje više gostujućih predavanja stručnjaka iz gospodarstva kako s područja Republike Hrvatske tako i iz inozemstva.

Prema Nacionalnom programu reformi iz 2020. godine Vlada Republike Hrvatske je kao prioritetni cilj stavila obrazovanje i osposobljavanje u skladu s potrebama tržišta kojim zahtijeva reformu kurikuluma na razini visokoškolskog obrazovanja i njihovo usklađivanje i upis u Hrvatski kvalifikacijski okvir.¹² Ovime se želi postići unapređenje kvalitete i relevantnosti studijskih programa. Kako bi se navedeno postiglo donesen je novi Zakon o osiguranju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti.¹³ Potreba donošenja novog zakona proizašla je iz nužnosti osiguranja snažnijeg uključivanja hrvatskog sustava visokog obrazovanja i znanosti u europski obrazovni i istraživački prostor omogućavanjem internacionalizacije istraživanja, poticanja uspostave združenih studija te uvođenja inovacija, kao i drugih modaliteta modernizacije hrvatskog sustava znanosti i visokog obrazovanja sukladno strateškim dokumentima i smjernicama na nacionalnoj i europskoj razini.

11 Hrvatska udruga poslodavaca, www.hup.hr (16.09.2022.)

12 Vlada Republike Hrvatske <https://vlada.gov.hr/UserDocImages/2016/Sjednice/2020/Travanj/227%20sjednica%20VRH/Novi%20direktorij/227%20-%201.pdf> (18.09.2022.)

13 Zakon o osiguranju kvalitete i visokom obrazovanju i znanosti, NN 151/2022

2. ŠTO JE MENTORSTVO?

2.1. Mentorski odnos

Mentorski odnosi mogu se definirati u različitim okruženjima, npr. mentorstvo novom djelatniku unutar organizacije, mentorstvo studentu za završni rad, mentorstvo učeniku na stručnoj praksi i sl. Zajedničko svima je da je to razvojno usmjereni odnos između eksperta s više iskustva i pojedinca s manje iskustva, koji traži usmjerenje i podršku.¹

Mentorski odnos je specifičan profesionalni odnos koji zahtjeva kombinaciju visoke razine stručnih znanja te visoke razine raznih socijalnih i pedagoških vještina kao što su vještine poučavanja, komunikacijske vještine, vještine motiviranja, vještine davanja povratnih informacija i sl.. Obilježava ga profesionalnost, strukturiranost, vremenska ograničenost te jasno postavljeni ciljevi i uloge.

Kroz mentorski odnos mentor identificira razvojne potrebe pojedinca i pronalazi načine kako na njih odgovoriti, kako bi podigao razinu njegove profesionalne stručnosti. Iz tog razloga mentorski odnos obilježava veća razina povezanosti, empatije i međusobnog dijeljenja iskustva nego drugi profesionalni odnosi.

2.2. Ciljevi mentorstva

Ključno obilježje mentorskog odnosa je da je to razvojno usmjeren odnos u kojem je cilj mentora unaprijediti znanja i vještine pojedinca. Ciljevi mentorstva u različitim područjima rada i obrazovanja mogu se razlikovati, ovisno o njegovim specifičnim potrebama. Glavni ciljevi mentorstva su razviti profesionalne kompetencije mentorirane osobe do razine koja je u skladu s očekivanjima². U kontekstu studentske stručne prakse ta očekivana razina jesu unaprijed definirani ishodi učenja. Mentor bi trebao omogućiti studentu da usvoji praktična znanja, dati priliku da primijeni ta znanja u konkretnim radnim zadacima sukladno mogućnostima, omogućiti studentu da se integrira u radno okruženje, omogućiti povezivanje sa stručnjacima u okviru struke te pomoći studentu da jasnije postavi svoje profesionalne ciljeve.

Važno je imati na umu da je nekim studentima stručna praksa prvi susret s radnom okolinom pa je važno staviti naglasak i na aspekt usvajanja stručnih znanja kao i na socijalizacijski aspekt.

- 1 Hurst, C.S. i Eby, L.T.: *Mentoring in organization: Mentor or Tormentor?* U.N.P.Reilly, J.Sirgy i C.A. Gorman (ur.), *Work and Quality of Life: Ethical Practice in Organizaions* (1st ed., str. 81-94) Dordrecht; New York: Springer Netherlands, 2012.
- 2 Vizek Vidović, V., Brajdić Vukovi, M. i Matić, J. (2014). *IDIZ-ov priručnik za mentoriranje mladih istraživača*. Institut za društvena istraživanja, Zagreb, 2014.

3. PROCES STJECANJA KOMPETENCIJA

Tijekom stručne prakse student u velikoj mjeri usvaja praktična znanja i vještine i stječe nove kompetencije. Kako bi mentor mogao prilagoditi mentorske postupke korisno je poznavati tijek stjecanja kompetencija kod pojedinca. Proces stjecanja kompetencija često se odvija kroz 4 faze ovisno o tome koliko smo u kojoj fazi svjesni razine razvijenosti vlastitih kompetencija. Ova podjela se obično pripisuje Williamu Howelu¹ i daje koristan uvid u tijek stjecanja kompetencija.

Prema toj podjeli, pojedinac kod usvajanje novih vještina prolazi proces od nesvjesne nekompetentnosti do nesvjesne kompetentnosti.

- Nesvjesna nekompetentnost. Osoba ne zna što sve ne zna i što sve treba naučiti.
 - Možemo uzeti za primjer učenje vožnje automobila. Prije prvog pokušaja vožnje automobila ne znamo koje sve radnje prilikom vožnje treba uskladiti, kojim redom i u kojim situacijama.
- Svjesna nekompetentnost. Osoba postaje svjesna vlastitog neznanja i dobiva pregled nad onim što treba naučiti.
 - Npr. nakon prvog sata vožnje, postaje nam jasno što sve trebamo naučiti i uskladiti. Možemo se osjetiti frustrirano ili nesigurno vezano za stjecanje nove kompetencije.
- Svjesna kompetentnost. Osoba ima dovoljno znanja da može izvršiti zadatak uz svjesnu kontrolu vlastitog rada.
 - Npr. naučili smo voziti automobil, ali vozimo uz puno svjesne pažnje i kontrole za svaki element upravljanja automobilom, npr. ponekad ne možemo razgovarati i voziti u isto vrijeme jer to umanjuje koncentraciju.
- Nesvjesna kompetentnost. Osoba je vještinu uvježbala do te mjere da je može izvoditi bez puno svjesne kontrole.
 - Npr. vozite automobil tako da ne obraćate svjesno pažnju na upravljanje automobilom. Izvođenje vještine je postalo automatsko.

Ovaj model pokazuje zbog čega je pravovremena i specifična povratna informacija važna prilikom učenja. Na početku učenja student se može nalaziti na razini na kojoj ne zna da je nešto što čini pogrešno i da treba raditi drugačije. Povratnom informacijom osvještavamo taj dio nekompetentnosti i omogućavamo prijelaz u drugu fazu učenja.

Ovo je posebno značajno prilikom usvajanja tzv. „mekih“ vještina kao što su komunikacijske, organizacijske, prodajne, prezentacijske vještine i sl. Često nismo svjesni kako ono što govorimo, način na koji govorimo i kako se pri tome ponašamo utječe na našu okolinu tj. klijente, kolege i ostale s kojima surađujemo.

1 Cannon, H.M., Feinstein, A.H i Friesen, D.P. : Development sin Business Simulations and Experiental Learning, Vol 37.,2010. str. 172-182.

Nužno je pažljivom povratnom informacijom osvijestiti te utjecaje (svjesna nekompetentnost), dati jasnu uputu o poželjnim obrascima komunikacije i priliku za uvježbavanje novih komunikacijskim vještina (svjesna kompetentnost).

Mentor treba također biti svjestan da su neke njegove stručne vještine na razini nesvjesne kompetentnosti. Stoga je korisno da ponovno osvijesti korake u izvođenju takvih radnih zadataka kako bi mogao razlomiti radne zadatke, upute, pedagoške cjeline na manje dijelove koje će student moći usvojiti korak po korak.

Student koji dolazi na stručnu praksu, a koji nema prijašnjeg radnog iskustva, često je na prvoj ili drugoj razini u procesu razvoja kompetencija. Ovisno o tome na kojoj se razini razvoja kompetencija student nalazi, možemo primijeniti različite razine poučavanja. Na primjer:

- Prva razina: direktno podučavanje, „job shadowing“, poticanje rasprave
- Druga razina: demonstracija, objašnjavanje
- Treća razina: projektni zadaci, simulacije stvarnih situacija, razvojne povratne informacije
- Četvrta razina: superviziranje, praćenje napretka.

4. ULOGE I ODGOVORNOSTI

4.1. Uloge i odgovornosti mentora

Mentor je osoba koja je voljna koristiti svoja znanja i vještine te uložiti vrijeme kako bi podigla razinu znanja i vještina osobe koju mentorira tj. studenta. Glavna odgovornost mentora je stvoriti uvjete u kojima student može usvojiti potrebna znanja definirana planom stručne prakse. To podrazumijeva omogućavanje pristupa izvorima teorijskog i praktičnog znanja, korištenje adekvatnih metoda prijenosa znanja, omogućavanje praktičnog rada u okvirima organizacijskih mogućnosti, praćenje napretka i davanje povratne informacije. Stoga se od mentora očekuje da uz stručna znanja i vještine pokazuje osobnu sklonost i motivaciju za pružanje podrške mlađim kolegama i spremnost na cjeloživotno učenje u području stjecanja osobnih kompetencija¹.

Mentor preuzima različite uloge ovisno o fazi mentorskog procesa i razvojnim potrebama studenta te ih prilagođava ovisno o situaciji kako bi omogućio studentov napredak. Iz toga proizlazi da je uloga mentora složena i uključuje više uloga ujedinjenih u jedinstvenu mentorsku ulogu. Mogući glavni zadaci mentora su:

- uvodi studenta u radne procese organizacije
- upoznaje studenta s organizacijskom strukturom
- izrađuje plan rada sa studentom
- daje informacije vezane za profesionalni razvoj studenta
- podučava stručnim znanjima i novim profesionalnim kompetencijama
- facilitira brže usvajanje znanja
- potiče i pruža podršku u usvajanju znanja
- prati i vrednuje rad i napredovanje studenta
- daje povratne informacije
- potiče povezivanje studenta s drugim stručnjacima

Mentor treba postaviti jasne ciljeve stručne prakse. Jasno postavljeni ciljevi omogućavaju praćenje napretka, daju osjećaj uspjeha i zadovoljstva postignutim, usmjeravaju pažnju, koncentraciju i fokus rada te potiču studenta da razmisli što je sve potrebno da bi te ciljeve ostvario.

1 Vizek Vidović, V., Brajdić Vukovi, M. i Matić, J. (2014). IDIZ-ov priručnik za mentoriranje mladih istraživača. Institut za društvena istraživanja, Zagreb, 2014.

4.2. Uloge i odgovornosti studenta

Očekuje se da student iskoristi stvorene uvjete za usvajanje stručnog znanja od strane mentora i preuzme odgovornost za razinu znanja koju je u tim uvjetima postigao. Kako bi iskoristio stručnu praksu na najbolji mogući način student bi trebao zauzeti proaktivan stav koji uključuje pripremu prije odlaska na stručnu praksu te aktivan odnos prema stjecanju znanja tijekom prakse.

Prije odlaska na stručnu praksu student bi trebao razmisliti o:

- znanjima koje želi usvojiti tijekom stručne prakse
- svojim profesionalnim ciljevima kako bi mentor mogao usmjeriti podršku
- realističnim ishodima stručne prakse.

Za vrijeme stručne prakse student bi trebao:

- aktivno tražiti prilike za usvajanje i korištenje znanja
- postavljati pitanja o područjima koja ne razumije dovoljno
- predlagati teme za sastanke s mentorom
- tražiti dodatne upute i savjete, ako su mu potrebne
- tražiti povratnu informaciju o svom učinku
- povezivati teorijsko i praktično znanje i doprinositi vlastitim idejama.

Od studenta se očekuje da poštuje pravila rada i etički kodeks organizacije u koju je došao, odnosno da dolazi na vrijeme, odnosi se prema mentoru i ostalim djelatnicima s poštovanjem, poštuje povjerljivost podataka kojima ima pristup i poštuje sva ostala pravila organizacije prema uputi mentora.

5. FAZE U RAZVOJU MENTORSKOG ODNOSA

Razvoj mentorskog odnosa najčešće se odvija u tri glavne faze¹:

1. Uspostava odnosa i usmjerenost na orijentiranje u radnom okruženju te planiranje aktivnosti
2. Razvijanje i održavanje mentorskog odnosa usmjereno na podršku razvoju profesionalnih kompetencija
3. Završavanje mentorskog odnosa.

Kako bi mentor potaknuo razvoj dobrog odnosa i pratio napredak studenta preporuča se organizirati nekoliko sastanaka sa studentom tijekom stručne prakse tj. na početku pohađanja prakse, na kraju i nekoliko sastanaka između toga. Mentorski sastanci se mogu održavati i izvan prostora poslodavca, negdje gdje neće biti ometanja, a gdje mentor i student mogu opušteno razgovarati. Promjena lokacije može potaknuti otvoreniji odnos i opušteniji način komunikacije.

5.1. Uspostavljanje odnosa

Dobar odnos između mentora i studenta ključ je uspjeha stručne prakse. Dobar odnos obilježava obostrano povjerenje koje olakšava učenje, rješavanje problema i kreativan pristup radu. Kako bi se student brže uklopio u organizaciju, mentor ga upoznaje s ostalim kolegama s kojima će surađivati tijekom prakse, vodi u obilazak poslovnog subjekta te upoznaje s organizacijskom strukturom i radnim procesima.

Prvi sastanak sa studentom prilika je za upoznavanje, ispitivanje očekivanja, definiranje ciljeva te postavljanja pravila rada. Zadaci na prvom sastanku sa studentom mogu biti:

- međusobno upoznavanje i stvaranje ozračja dobrodošlice
- ispitivanje motivacije studenta (zbog čega je odabrao baš ovaj poslovni subjekt)
- ispitivanje očekivanja studenta od stručne prakse (što očekuje od organizacije, mentora, tijeka prakse)
- ispitivanje profesionalnih interesa i ciljeva studenta (koje područje struke ga najviše zanima, u kojem području želi raditi, što želi ostvariti u profesionalnom smislu)
- predstavljanje plana stručne prakse i revidiranje po potrebi zajedno sa studentom u skladu s njegovim profesionalnim ciljevima
- definiranje uloge i odgovornosti mentora
- definiranje uloge i odgovornosti studenta

1 Vizek Vidović, V., Brajdić Vukovi, M. i Matić, J.: IDIZ-ov priručnik za mentoriranje mladih istraživača. Institut za društvena istraživanja, Zagreb, 2014.

- zajedničko definiranje pravila rada i ponašanja
- davanje prilike studentu da postavi pitanja i razjasni nejasnoće
- dogovaranje mjesta i vremena idućeg mentorskog sastanka.

Mentor može definirati kada je dostupan za studenta, na koji način i koliko često, koliko često će se odražavati sastanci sa studentom, koja je njihova svrha, koliko će trajati i gdje će se održavati, što se očekuje od studenta na njima i sl. Na prvom sastanku također se mogu dati upute vezano za sljedeće: što u slučaju nemogućnosti dolaska na praksu (kome se student javlja, na koji način), kada student koristi dnevnu pauzu u radu, radno vrijeme, pravila o korištenju mobitela za vrijeme radnog vremena, odnos prema klijentima/gostima/posjetiteljima itd..

Na kraju prvog sastanka sa studentom mentor bi trebao poznavati studentove profesionalne potrebe i ciljeve i imati plan kako na njih odgovoriti, a sve u skladu sa općim ciljevima stručne prakse definiranim ishodom učenja.

5.2. Razvijanje i održavanje mentorskog odnosa

Mentor kontinuirano prati napredak studenta, potiče njegov razvoj i reagira na pogreške čim se dogode. Radi uspješnijeg ispunjavanja ciljeva mentorstva, preporuča se da mentor održava periodičke sastanke sa studentom koji potiču studenta da promišlja o vlastitom procesu učenja i odgovornostima koje ima za njega.

Cilj mentorskih sastanaka je evaluirati napredak studenta ovisno o definiranim ciljevima, identificirati eventualne teškoće u napretku i definirati daljnje razvojne zadatke. Ovisno o trajanju stručne prakse i planu rada, mentor unaprijed definira termine sastanka.

Svrha periodičkih sastanaka nije nadgledanje i ocjenjivanje studenta već pokazati iskreni interes za napredak studenta i pružanja podrške u daljnjem učenju. Kako bi naglasio i studentovu odgovornost za proces učenja, mentor može uputiti studenta da pripremi pitanja za svaki idući mentorski sastanak.

Teme na periodičkim mentorskim sastancima mogu biti:

- Studentovo viđenje dosadašnjeg tijeka stručne prakse
 - „U kojim ste sve radnim zadacima do sada/od zadnjeg susreta sudjelovali?“
 - „Što ste naučili?“
 - „Što biste trebali promijeniti tako da...?“
 - „Što smatrate da ste radili dobro, a u čemu ima prostora za poboljšanje?“
 - „Što bi Vam još trebalo da naučite u segmentu poslova u kojima ste sudjelovali?“
 - „Koliko ste zadovoljni vlastitim angažmanom za vrijeme prakse?“
- Povratna informacija od strane mentora
 - Istaknuti što je sve student dobro napravio u prethodnom razdoblju (dati osvrt na razne elemente provedbe: izvršenje radnih zadataka, odnos prema kolegama, poštivanje dogovorenih pravila rada i sl.). Čak i u situaciji kada je bilo puno pogrešaka u radu, istaknuti nešto pozitivno.

- Istaknuti područja u kojima student treba uvesti poboljšanja, reći što je točno bilo pogrešno i na koji način to treba napraviti ispravno.
- Objasniti konkretne posljedice tih pogrešaka za radne procese, klijente, organizaciju i sl.
- Uputiti na literaturu, upute, priručnike, interne akte i sl. gdje student može naučiti ispravan način rada, pokazati primjerom ili uputiti na drugu osobu koja će studentu dati dodatne upute.
- Provjeriti je li student razumio povratnu informaciju i upute
- Dogovor oko daljnjeg tijeka stručne prakse
 - Najaviti i prokomentirati iduće radne zadatke prema planu rada
 - Prema potrebi redefinirati plan rada
 - Najaviti idući mentorski sastanak

5.3. Završavanje mentorskog odnosa

Na kraju mentorskog odnosa preporuča se provesti evaluaciju ostvarenosti ciljeva od strane studenta i od strane mentora. Prilika je to da mentor prikupi važne informacije od studenta kako bi mogao unaprijediti vlastite mentorske vještine i unaprijediti daljnju provedbu stručne prakse u organizaciji. Dobro uspostavljen odnos sa studentom tijekom prakse preduvjet je kvalitetnog završetka mentorskog odnosa. Na završetku mentorskog odnosa studentu treba dati priliku da iznese otvoreno i iskreno mišljenje o mentorskom procesu.

Povratnu informaciju od studenta može se dobiti sljedećim pitanjima:

- *„Što je najvažnije što ste naučili tijekom stručne prakse?“*
- *„Što od onoga što ste naučili smatrate da će Vam biti najkorisnije u budućnosti?“*
- *„Što ste mogli naučiti više/bolje?“*
- *„Što sam ja kao mentor mogao učiniti da naučite više/bolje?“*
- *„Što ste Vi mogli učiniti da naučite više/bolje?“*
- *„Koliko ste općenito zadovoljni svojim radom, angažmanom, naučenim?“*
- *„Koliko ste općenito zadovoljni podrškom mentora? U kojem segmentu biste voljeli da ste imali više podrške?“*

Na završetku mentorskog odnosa, važno je da mentor pruži studentu završnu povratnu informaciju o njegovom radu i napretku. Povratna informacija može obuhvatiti stupanj ostvarenosti ciljeva prakse, uspjehe koje je student postigao, znanja i vještine koje je stekao, odnos prema radu, kolegama i klijentima, područja razvoja studenta kako bi potakli osobni i profesionalni razvoj te povezanost postignutog s profesionalnim ciljevima studenta.

6. VJEŠTINE MENTORA

Uz stručna znanja za kvalitetno mentorstvo ključno je da mentor posjeduje vještine podučavanja i interpersonalne vještine. Posebno su važne one kojima mentor potiče i usmjerava kritičku refleksiju kod studenta: aktivno slušanje, postavljanje pitanja i davanje povratnih informacija¹.

6.1. Vještine poučavanja

Mentor može koristiti različite metode podučavanja ovisno o ishodima učenja, potrebnim razinama naučenog i mogućnostima koje ima na raspolaganju.

6.1.1. Simulacije stvarnih situacija

Neke radnje koje student treba naučiti, često je moguće uvježbati prije izvođenja u kontroliranim i sigurnim uvjetima. Npr. student treba naučiti kako rješavati žalbe klijenata, dogovoriti prodaju ili prezentirati novi proizvod. U takvim situacijama mentor može kreirati simulaciju stvarne situacije kroz igru uloga u kojoj mentor predstavlja klijenta, a student uvježbava način komunikacije. Nakon svake simulacije nužno je studentu dati razvojnu povratnu informaciju.

6.1.2. Projektni zadaci

Kako bi potaknuo veći stupanj samostalnosti i odgovornosti studenta, mentor mu može povjeriti manje projektne zadatke. Cilj takvih zadataka je da student sam izradi plan aktivnosti, provede aktivnosti, prati i samostalno evaluira vlastiti rad i o njemu izvijesti mentora. Evaluacija rada od strane studenta posebno je važna za razvijanje samostalnosti jer pomiče fokus s pasivnog očekivanja vanjskog vrednovanja na unutarnju prosudbu kvalitete rada.

Mentor treba unaprijed razmisliti što bi od radnih zadataka mogao povjeriti studentu kao projektni zadatak. Prije samostalnog zadatka mentor treba dati sve potrebne informacije, uputiti na literaturu ili članove tima koje student može konzultirati, jasno definirati očekivane rezultate rada, što će se i kako vrednovati te vremenski okvir.

Studenti samostalno provode povjereni zadatak, a mentor pomaže prema potrebi. Nakon izvršenja zadatka mentor obavezno daje povratnu informaciju o svim segmentima procesa.

1 Vizek Vidović, V., Brajdić Vukovi, M. i Matić, J. : IDIZ-ov priručnik za mentoriranje mladih istraživača. Institut za društvena istraživanja, Zagreb, 2014.

6.1.3. „Job Shadowing“

Mentor omogućuje studentu da ga promatra dok obavlja one poslove koje očekuje da će i student kasnije obavljati. Poželjno je da mentor unaprijed daje uputu studentu o tome što točno treba promatrati i s kojom svrhom. U pravilu, za vrijeme „shadowinga“ student samo promatra, a nakon toga mentor organizira razgovor u kojem objašnjava što je i zašto radio te odgovara na pitanja studenta.

6.1.4. Poticanje rasprave

Mentor nizom pitanja potiče studenta na kritičko razmišljanje o radnim zadacima, načinu rada, ciljevima zadataka te svrsi onoga što radi. Student tako produbljuje svoje razumijevanje radnih zadataka i povezuje ih sa prethodnim znanjem koje ima o tom području.

6.1.5. Metoda demonstracije

Metodom demonstracije mentor podučava studenta praktičnim znanjima tj. kako nešto napraviti ili izvesti. Učenje putem demonstracije se odvija u 4 faze:

- α) Objašnjavanje. Mentor prvo objašnjava što treba naučiti i zašto je to važno. Ako je radnja složena, treba je rastaviti na sastavne korake i objasniti koje korake u radu treba napraviti, kojim redoslijedom te koje alate pri tome koristiti.
- β) Pokazivanje. Mentor izvodi zadatak korak po korak, sporim tempom i točno objašnjava što radi.
- γ) Ponavljanje. Student prepričava što i zašto treba napraviti te obavlja zadatak korak po korak uz nadgledanje mentora
- δ) Uvježbavanje. Student ponavlja radnju do stupnja uvježbanosti.

6.1.6. Superviziranje

Supervizija studentovog rada se provodi na način da student iznosi neki slučaj na kojem je radio i definira supervizijsko pitanje ili pitanja za mentora (supervizora). Pitanja se tiču bilo čega vezano za slučaj o čemu student želi dodatnu pomoć, informaciju ili pojašnjenje.

6.2. Aktivno slušanje

Slušanje je kao komunikacijska vještina često podcijenjeno, ali jednako važna kao i govorenje. Aktivno slušanje uključuje usmjeravanje pažnje, interpretiranje i pamćenje onoga što smo čuli tj. ulaganje svjesnog napora da u potpunosti razumijemo što nam druga

osoba govori te da razumijemo komunikaciju s njene točke gledišta². Aktivnim slušanjem pokazujemo interes, poštovanje i stvaramo odnos povjerenja i podrške. S druge strane, kada ne slušamo na ovaj način, šaljem poruku da nam osoba nije važna, što može izazvati pasivno povlačenje ili aktivan otpor.

Za razliku od pasivnog slušanja, aktivno slušanje uključuje:

- postavljanje pitanja kako bismo razjasnili nejasnoće i stajališta druge osobe
- gledanje sugovornika u oči, za razliku od gledanja u ekran ili papire
- pružanje neverbalnih znakova slušanja: „da“, „aha“, kimanje glavom i sl.
- zainteresirani izraz lica
- položaj tijela okrenut prema sugovorniku
- toleriranje kraće šutnje, možda osoba želi izgovoriti nešto što joj nije lako reći
- parafraziranje
- reflektiranje.

Parafraziranje znači provjeravanje jesmo li dobro shvatili sugovornika na način da ponovimo ono što je sugovornik rekao. Npr:

- „Ako sam vas dobro razumio, kažete da...“
- „Znači li to da...“
- „Koliko čujem, Vi trebate...“
- „Aha, Vas znači zanima... je li tako?“
- „Znači, mislite da...“

Reflektiranje emocija se odnosi na povratnu informaciju o tome kako smo mi doživjeli da se osoba osjeća. Reflektiranjem provjeravamo jesmo li shvatili unutarnje stanje druge osobe. Možemo reći npr:

- „Čini mi se da Vas zabrinjava...“
- „Razumijem da niste zadovoljni...“
- „Vidim da Vas je razljutilo...“

Aktivnim slušanjem dobiva se bolje razumijevanje potreba i ciljeva studenata, kvalitetnije praćenje napretka i kreiranje plan rada prilagođenog njihovim potrebama. Aktivno slušanje je posebno važno kada mentor ispituje očekivanja studenta, doznaje njegove ciljeve i potrebe, teškoće s kojima se susreće na praksi ili kada student reagira na povratnu informaciju koju je mentor dao.

Mnoge su situacije u kojima nam se čini da slušamo drugu osobu, ali zapravo ne slušamo aktivno. Npr. često ne čujemo kada: razmišljamo što ćemo reći umjesto da pažljivo slušamo, čekamo priliku da se ubacimo i počnemo govoriti, imamo negativan stav prema nekome, mislimo da znamo što će netko reći ili uspoređujemo.

2 Rijavec, M. : Uspješan menadžer, svakodnevne metode upravljanja. MEP Consult, Zagreb, 1994.

6.3. Vještina postavljanja pitanja

Vještina postavljanja pravih pitanja u pravo vrijeme ključna je vještina mentora³. Pitanjima potičemo na razmišljanje, učenje, potičemo komunikaciju, upoznajemo potrebe, stavove, ciljeve i dileme druge osobe te pomažemo razjasniti situaciju i sebi i drugoj osobi. Pitanjima također usmjeravamo razgovor prema željenoj temi ili privodimo razgovor kraju.

Dvije su glavne vrste pitanja: otvorena i zatvorena.

Zatvorena pitanja su pitanja na koje možemo odgovoriti s jednostavnim „da“ ili „ne“ ili koja imaju samo jedan točan odgovor. Takva pitanja „zatvaraju“ komunikaciju, ne potiču na iznošenje mišljenja, osjećaja ili ideja i rezultiraju oskudnom komunikacijom u kojoj mentor postavlja sve više pitanja, a student sve manje govori.

Zatvorena pitanja su korisna kada želimo zaključiti razgovor o nekoj temi, želimo dobiti specifične informacije, vratiti se na neku temu, prijeći na iduću ili nešto istaknuti. Primjer takvih pitanja je:

- *Jeste li...*
- *Smatrate li...*
- *Hoćete li...*
- *Namjeravate li...*
- *Imate li...*
- *Znate li...*

Otvorena pitanja su pitanja na koje ne možemo odgovoriti s „da“ ili „ne“. Njima „otvaramo“ komunikaciju, potičemo osobu da ispriča više o nekoj temi ili svojim stavovima, idejama, osjećajima, potičemo kritičko razmišljanje i dobivamo više informacija. Obično počinju s „Kako?“, „Što?“, „Tko?“, „Gdje?“, „Kada“ i sl. Na primjer:

- *Što mislite o...*
- *Kako biste...*
- *Gdje...*
- *Kakva su Vaša iskustva...*
- *Što će se dogoditi kao rezultat...*
- *Što Vas je navelo da...*
- *Što očekujete od...*
- *Kako doživljavate...*
- *Koje su moguće opcije...*
- *Koje je Vaše viđenje...*
- *Što biste učinili kada...*
- *Što bi pomoglo da...*

3 Clutterbuck, D.: Establishing and Maintaining Relationship: An Overview of Mentor and Mentee Competencies. *Journal of Human Resource Management*, 3 (3), 2005., str. 2-9.

Specifična su i „zašto“ pitanja i višestruka pitanja. „Zašto“ pitanja često blokiraju komunikaciju jer se u našoj kulturi pitanja koja počinju sa „zašto“ često doživljavaju kao napad. Kao rezultat toga osoba se može početi ili braniti ili povlačiti. Umjesto „zašto“ možemo pitati „Kako to da...“, „Kako je došlo do...“ i sl. Višestruka pitanja odnose se na više pitanja postavljenih jednih za drugim ili u istoj rečenici. Takva pitanja izazivaju konfuziju i smanjuju kvalitetu dobivenih informacija.

Prema cilju koji želimo postići razlikujemo pet vrsta pitanja⁴: reflektivna, hipotetska, pitanja kojima se traže argumenti, istraživačka i provjeravajuća. Reflektivnim pitanjima potičemo studenta da kaže više o temi i detaljnije je istraži. (npr: *Možete li detaljnije objasniti kako ste to mislili?*). Hipotetskim pitanjima mentor uvodi neku novu temu ili daje sugestiju. (npr. *Kako bi bilo da...?, Što ako...?*). Pitanjima kojima se traže argumenti mentor dobiva dodatne informacije o razlozima i stavovima studenta (npr. *Možete li pojasniti svoj stav?*). Istraživačkim pitanjima mentor otkriva motivaciju, osjećaje i skrivene brige studenta. (npr. *Što doživljavate kao uzrok?, Kada ste prvi puta to iskusili?*) Provjeravajućim pitanjima mentor provjerava je li student ispravno shvatio ono što je rečeno (npr. *Možete li prepričati što treba napraviti?*).

6.4. Vještina davanja povratne informacije

Prilikom stjecanja novih vještina i kompetencija, za razliku od stjecanja teorijskog znanja, davanje povratnih informacije je izuzetno važno. Povratna informacija je ključan alat mentora za poticanje napretka studenta. Ona govori o tome kako student obavlja zadatke koje je dobio i kako napreduje. Kako bi student napredovao mora imati jasnu informaciju o tome što čini dobro, a što treba poboljšati i naučiti kako bi bio uspješniji. Povratna informacija se može odnositi na učinak u radnim zadacima, način rada, odnos prema kolegama, klijentima ili odnos prema radu.

Važno je imati na umu da se povratna informacija ne daje samo u situacijama kada treba ukazati na pogrešku već i kada se želi istaknuti dobre stvari koje netko čini. Dakle, povratna informacije može biti pozitivna i negativna. Pozitivnim povratnim informacijama potičemo motivaciju osobe, osvještavamo njegove snage i učvršćujemo ona ponašanja koje su poželjna i ispravna.

Povratna informacija se može davati i periodički na ukupan učinak u prethodnom razdoblju, npr. na periodičkim mentorskim sastancima.

Kada je povratna informacija pozitivna, ljudi obično nemaju problema s oblikovanjem povratne informacije. Teškoće mogu nastati kada treba dati negativnu povratnu informaciju.

4 Clutterbuck, D. : Establishing and Maintaining Relationship: An Overview of Mentor and Mentee Competencies. Journal of Human Resource Management, 3 (3), , 2005., 2-9.

Miljković i Rijavec⁵ ističu preporuke za davanje povratnih informacija:

- Usmjerite se na specifično ponašanje.
Općenite izjave kao npr. „Izvršno radiš svoj posao“ ili „Nisam zadovoljan s time kako radiš“ ne daju informaciju o tome što osoba točno radi dobro ili pogrešno i što treba popraviti. Povratna informacija koja glasi npr. „Kada službeni e-mail započinjete samo sa „poštovani“, to zvuči nedovoljno osobno. Uz „poštovani“ treba pisati i prezime osobe kojoj se obraćate“, je konkretna povratna informacija.
- Na budite osobni.
Nemojte kritizirati osobnost osobe, povratna informacija se treba odnositi na ponašanje koje osoba može ispraviti. Umjesto „neodgovorni ste“, može se reći „ne izvršavate na vrijeme radne zadatke“.
- Budite usmjereni ka cilju.
Cilj povratne informacije je pomoći osobi kojoj se povratna informacije daje, ne kritika ili smanjivanje vlastite napetosti.
- Vodite računa o vremenu.
Povratne informacije su najučinkovitije ako se daju u kratkom vremenskom razdoblju nakon ponašanja.
- Provjerite je li Vas osoba razumjela.
Najbolje je jednostavno osobu zamoliti da prepriča što ste rekli kako biste oboje bili sigurni da je povratna informacije ispravno shvaćena. Npr. „Možete li mi ponoviti u čemu je pogreška i što treba napraviti drugačije?“
- Usmjerite negativne povratne informacije samo na ona ponašanja nad kojima osoba ima kontrolu.
To su ona ponašanja koja osoba može promijeniti.
- Pojasnite koje je ponašanje ispravno/poželjno.
Podrazumijevanje da osoba zna kako ispravno nešto napraviti samo zato što smo ukazali na pogrešku, često vodi do nesporazuma. Zato je važan dio povratne informacije i uputa što točno promijeniti u radu tj. kako raditi ispravno i koje će biti posljedice toga.

Negativnu povratnu informaciju osoba će lakše prihvatiti, ako uz nju dobije i informaciju o tome što radi dobro. U pravilu preporuka je prvo dati pozitivnu povratnu informaciju na ono što student radi dobro, a tek zatim negativnu povratnu informaciju na ponašanja koja bi trebao promijeniti. Na kraju možemo dodati neki pozitivan komentar. Na taj način potičemo motivaciju i samopouzdanje te djelujemo ohrabrujuće. Time kreiramo sigurnu atmosferu za učenje i kreativno izražavanje.

5 Miljković, D. i Rijavec, M. : Organizacijska psihologija. IEP/D2, Zagreb, 2007.

7. ORGANIZACIJA STRUČNE PRAKSE PRI VELEUČILIŠTU U KARLOVCU

Veleučilište u Karlovcu organizira stručnu praksu sukladno planu i programu studija. Osim potencijalnog zapošljavanja nakon studija, tu je i niz drugih koristi koje studenti prepoznaju prilikom obavljanja stručne prakse poput izgradnje samopouzdanja, stvaranja ili proširivanja mreže profesionalnih kontakata, povezivanja teorijskog znanja s praktičnim, korištenja novih tehnologija i sl.. Sve to ne bi bilo moguće bez mentora u poslovnim organizacijama koji su partneri u izvođenju nastavnog predmeta Stručna praksa. U razdoblju trajanja stručne prakse studenti izravno uče od svojih mentora koji su stručnjaci u svom području rada. Mentori za vrijeme trajanja stručne prakse izdvajaju svoje vrijeme, dijele svoje znanje te pripremaju studente za prvo zaposlenje u struci. Oni sudjeluju u ocjenjivanju studentskog odnosa prema stručnoj praksi i dodijeljenim zadacima.

Stručna praksa obavezan je nastavni predmet preddiplomskih i nekih specijalističkih diplomskih stručnih studija Veleučilišta u Karlovcu. Studenti stručnu praksu obavljaju radom u partnerskim organizacijama čija je djelatnost usko vezana uz program studija. Studenti se na stručnu praksu upućuju radi upotpunjavanja teorijskog znanja praktičnim, upoznavanja s odgovarajućim poslovima za koje se osposobljavaju kroz programe studija, dopune stručnih znanja cjelovitim sagledavanjem tehnološkog i radnog procesa, a sve u svrhu omogućavanja uspješnijeg ostvarivanja programa studija te bržeg i kvalitetnijeg uključivanja na tržište rada.

U okviru obavljanja stručne prakse studenti provjeravaju i dopunjuju postojeća znanja praktičnim znanjem, razvijaju osjećaj profesionalnosti, profesionalne odgovornosti i etike te stječu neophodna praktična iskustva, rješavaju tekuće praktične probleme i obavljaju praktične poslove, odnosno osposobljavaju se za samostalan rad u struci. Stručna praksa obavlja se u organizacijama s kojima Veleučilište u Karlovcu ima potpisan ugovor o izvođenju stručne prakse. Student može i samostalno voditelju nastavnog predmeta Stručna praksa predložiti organizaciju u kojoj želi obavljati stručnu praksu. Ukoliko voditelj stručne prakse takav prijedlog prihvati, s predloženim poslodavcem se prije realizacije stručne prakse sklapa Ugovor o izvođenju stručne prakse. U tom slučaju voditelju predmeta se prije početka stručne prakse dostavlja naziv poslovne organizacije i kontakt osobe za daljnju korespondenciju.

Stručna praksa odvija se sukladno nastavnom planu i programu studija, syllabusu predmeta i Pravilniku o načinu i uvjetima obavljanja stručne prakse Veleučilišta u Karlovcu. Voditelj informira studente na uvodnom predavanju o svim obvezama koje su dužni ispuniti na stručnoj praksi, kao i o partnerskim organizacijama koje u tekućem razdoblju mogu osigurati mentorstvo i obavljanje stručne prakse. Zadatak stručne prakse za svakog studenta određuje voditelj u dogovoru s mentorom imenovanim od strane poslodavca. Sadržaj zadatka stručne prakse mora proizlaziti iz sadržaja i karaktera stručnih predmeta studija te biti u skladu sa studijskim programom svakog pojedinog studija. Mentor na stručnoj praksi je odgovorna osoba iz partnerske organizacije u kojoj student odrađuje

stručnu praksu. To je osoba koja nadgleda studentski rad te sudjeluje u ocjenjivanju studenta nakon završetka stručne prakse. Za vrijeme trajanja stručne prakse student je dužan pridržavati se svih internih akata poslodavca, a posebno onih koji se tiču organizacije rada i zaštite na radu. O svim ostalim pitanjima student je dužan prethodno konzultirati se s voditeljem predmeta. Kako bi se student što kvalitetnije pripremio za obavljanje stručne prakse, potrebno je što bolje upoznati se s poslovnom organizacijom u kojoj će obavljati stručnu praksu te slijediti daljnje upute.

7.1. Planiranje stručne prakse

Voditelj informira studente o poslovnim organizacijama s kojima Veleučilište u Karlovcu ima potpisane ugovore o obavljanju stručne prakse. Student odabire poslovnu organizaciju i informira se o istoj. Ukoliko studentu niti jedna od predloženih poslovnih organizacija nije prihvatljiva, student može sam istražiti i predložiti poslovnu organizaciju u kojoj želi obaviti stručnu praksu uz prethodnu suglasnost voditelja.

Jednom kada su studenti definirali ono što ih zanima te koji su im ciljevi i interesi, kreće istraživanje organizacija koje u tekućem semestru omogućuju obavljanje stručne prakse. Potrebno je istražiti sve dostupne informacije o poslovnoj organizaciji (web stranicu, društvene mreže i slično). Radni zadaci u kojima studenti sudjeluju mogu se promijeniti, što neposredno ovisi o terminu u kojem se obavlja stručna praksa, projektima koji su tijekom i sl. Najveća razlika u radnim zadacima je kod velikih poslovnih organizacija gdje je velika fluktuacija projekata i zaposlenika.

Ured za karijerno savjetovanje i podršku studentima Veleučilišta u Karlovcu nudi mogućnost savjetovanja studenata prilikom odabira poslovne organizacije za obavljanje stručne prakse.

Nakon odabira poslovne organizacije voditelj informira poslovnu organizaciju o dolasku na stručnu praksu sukladno obvezama ugovora o izvođenju stručne prakse u poslovnom subjektu Veleučilišta u Karlovcu. Za što bolji prvi dojam na stručnoj praksi, osim odrađenog istraživanja, sugerira se studentima da dođu nekoliko minuta prije zakazanog termina, pripaze na osobnu higijenu i odijevanje te priguše zvuk mobitela.

7.2. Obavljanje stručne prakse

Voditelj stručne prakse izdaje studentima Uputnicu za izvođenje studentske stručne prakse¹ s kojom studenti dolaze u organizaciju. Nakon odobrenja mogućnosti odrađivanja stručne prakse od strane rukovodeće osobe, s mentorom se dogovaraju zadaci, upoznaje se s poslovnom organizacijom, zaposlenicima i sl. Dinamiku obavljanja stručne prakse studenti dogovaraju s mentorom (usklađivanje s nastavnim obvezama studenta i poslovnim obvezama mentora).

1 Dostupno studentima u elektronskom obliku u sustavu za e-učenje, nastavni predmet Stručna praksa pripadajuće akademske godine ili na upit putem e-maila.

Slika 1 prikazuje obrazac Uputnice za izvođenje stručne prakse koju popunjava voditelj stručne prakse, a student je donosi u poslovni subjekt prije početka obavljanja stručne prakse.

Slika 1: Uputnica za obavljanje stručne prakse (popunjava voditelj stručne prakse)

 <p>VELEUČILIŠTE U KARLOVCU Karlovac University of Applied Sciences</p>	<p>Telefon: 047 843 500</p> <p>E-mail: dekanat@vuka.hr</p>
<p>UPUTNICA ZA STUDENTSKU STRUČNU PRAKSU</p>	

Naziv poslovne organizacije:

.....

.....

Student/ica:....., godina studija:.....,
 matični broj studenta:.....,
 studij:.....
 smjer/modul:.....
 broj telefona/mobitela:.....
 upućuje se na obvezatnu stručnu praksu u ukupnom trajanju od:.....sati.

Poštovani,
 sukladno sklopljenom Ugovoru o obavljanju stručne prakse studenata Veleučilišta u Karlovcu i Vaše poslovne organizacije, molimo Vas da gore navedenog studenta/icu primite na stručnu praksu u Vašu poslovnu organizaciju. Nakon što student/ica odradi sve obveze za vrijeme stručne prakse, molimo Vas da popunite, potpišete i ovjerite Potvrdu i evaluacijski obrazac o obavljenoj stručnoj praksi. Također, student/ica će po ispunjenju svojih obveza po predmetu Stručna praksa ocijeniti zadovoljstvo stručnom praksom u Vašoj poslovnoj organizaciji pomoću Evaluacijskog obrasca za stručnu praksu (isti popunjava student).

U slučaju da se student/ica ne pridržava pravila i propisa Vaše poslovne organizacije za vrijeme obavljanja stručne prakse, molimo Vas da nas o tome obavijestite (kontakt e-mail predmetnog nastavnika, _____), a studenta/icu udaljite s radnog mjesta i uskratite mu/joj potpisivanje i izdavanje Potvrde i evaluacijskog obrasca o obavljenoj stručnoj praksi.

Napomena:

1. molimo Vas da prije početka obavljanja prakse uputite studenta/icu u osnovne propise zaštite na radu,
2. također, molimo da student/ica obavlja praksu pod nadzorom mentora u Vašoj poslovnoj organizaciji,
3. po završetku stručne prakse, molimo Vas, ovjerite i popunite Potvrdu i evaluacijski obrazac o obavljenoj studentskoj stručnoj praksi.

Za vrijeme trajanja stručne prakse student je dužan pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu, reda i pravila te radnog vremena u Vašoj poslovnoj organizaciji.

Hvala Vam na suradnji.

Predmetni nastavnik - Voditelj stručne prakse:

Karlovac,

.....

Mentor ocjenjuje rad studenta pri čemu ta ocjena čini 50% ukupne ocjene predmeta Stručna praksa. S obzirom da mentor na dnevnoj bazi prati rad studenta, najbolje je upoznat s kvalitetom rada studenta i odnosom prema radnim zadacima, zaposlenicima i nadređenima.

Tijekom obavljanja stručne prakse mentor usmjerava i prati rad studenta te sudjeluje u evaluaciji obavljanja stručne prakse. Mentor popunjava dokument „Evaluacijski obrazac za mentora“ u kojem ocjenama od 1 do 5 ocjenjuje sljedeće elemente:

- kvalitetu izvedbe radnih zadataka
- stručna znanja i vještine (primjenu u rješavanju konkretnih zadataka)
- otvorenost prema stjecanju novih znanja u timskim okruženju
- inicijativnost za nove ideje ili nova poslovna rješenja
- vještine analize i sinteze radnih zadataka i procesa
- pouzdanost
- organizacijske vještine
- kognitivna fleksibilnost
- interpersonalne vještine te
- ukupan, opći dojam studenta (pristojnost, bonton, kultura odijevanja i drugo)

Cilj sudjelovanja mentora u ocjenjivanju studenata je dobivanje što više informacija o odnosu studenta prema postavljenih zadacima, kolegama i nadređenima te općenito o odnosu studenta prema poslu, što čini važan dio konačne ocjene iz navedenog predmeta. Također, dobivanje povratnih informacija o odnosu studenta prema radnim zadacima i poslu omogućuje poslodavcima lakši odabir budućih kandidata za zapošljavanje.

Slika 2 prikazuje dokument „Evaluacijski obrazac za mentora“ koji se koristi za ocjenu obavljanja stručne prakse od strane mentora za studije Ugostiteljstvo i Lovstvo i zaštite prirode.

Slika 2: Evaluacijski obrazac za mentora

Evaluacijski obrazac o obavljenoj studentskoj stručnoj praksi (popunjava mentor u poslovnoj organizaciji): _____ (upišite ime i prezime studenta/ice)

KATEGORIJA	1	2	3	4	5	Komentar
Izvedba radnih zadataka (odgovorno, na vrijeme, točno)						
Stručna znanja i vještine (primjena stečenih stručnih znanja i vještina u rješavanju konkretnih zadataka)						
Otvorenost prema stjecanju novih znanja u timskom okruženju (slušanje sugovornika u timu, prihvaćanje tuđih ideja i rješenja te predlaganje vlastitih)						
Inicijativnost (kreiranje novih ideja i novih poslovnih rješenja za već postojeće aktivnosti, proaktivnost)						
Vještine analize i sinteze radnih zadataka i procesa (sposobnost raščlanjivanja problema u dijelove i dovođenje dijelova u cjelinu i međuovisnost)						
Pouzdanost (redovitost i vremenska točnost dolazaka na praksu, zainteresiranost za rad, upotreba mobitela u privatne svrhe na radnom mjestu)						
Organizacijske vještine (planiranje i organiziranje aktivnosti, izvještavanje o izvršenom zadatku, upravljanje vremenom, poštivanje zadanih rokova)						
Kognitivna fleksibilnost (sposobnost različitog gledanja na problem i prilagođavanje zahtjevima okoline, sposobnost učinkovitog rada s drugima u radnom okruženju)						
Interpersonalne vještine (komunikacijske vještine, komunikacija u timu, miroljubivo rješavanje nesuglasica)						
Opći dojam (pristojnost, bonton, kultura odijevanja i sl.)						

Biste li preporučili studenta/studenticu za zaposlenje u Vašoj poslovnoj organizaciji? (DA / NE)

Ukoliko ste odgovorili NE, molimo Vas ukratko obrazložite zašto.

M.P.

U....., datuma.....

Potpis mentora u poslovnoj organizaciji:

.....

Syllabusima predmeta Stručna praksa na studijima Ugostiteljstvo i Lovstvo i zaštita prirode definirano je ocjenjivanje od strane mentora u obimu 50%, a ostalih 50% čini ocjena voditelja predmeta.

Na slici 3 prikazan je dio syllabusa kolegija Stručna praksa na studiju Ugostiteljstva iz kojeg je vidljivo na koji način mentor sudjeluje u ocjenjivanju kolegija „Stručna praksa“.

Slika 3: Izvod iz syllabusa kolegija „Stručna praksa“ na studiju Ugostiteljstva – primjer praćenja rada studenta te povezivanje ishoda učenja i provjere znanja

Praćenje rada studenata te povezivanje ishoda učenja i provjere znanja

Formiranje ocjene tijekom provedbe nastave:	ISHODI UČENJA (Isti ishod učenja ne smije se provjeravati kroz više elemenata formiranja ocjene)	ELEMENTI FORMIRANJA OCJENE (prema strukturi ECTS bodova: kolokvij, blic test, praktični radovi, aktivnost studenata, ...)	BODOVI ELEMENATA OCJENE
(odrediti ishode učenja – od najmanje 5 do najviše 10)	I1: Primijeniti usvojena znanja i vještine stečene tijekom studija pri rješavanju radnih zadataka u poslovnoj organizaciji (radnoj sredini)	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi Evaluacijski obrazac Završni usmeni ispit predmeta	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi – 25 bodova Evaluacijski obrazac – 50 bodova Završni (usmeni) ispit – 25 bodova
	I2: Rješavati radne zadatke u realnom okruženju uz pomoć mentora (individulano ili u timu) poštujući etička načela, poslovnu kulturu, formalne procedure i povratne informacije u poslovnoj organizaciji	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi Evaluacijski obrazac Završni usmeni ispit predmeta	
	I3: Kritički vrednovati alate, tehnologiju i metode rješavanja radnih zadataka u poslovnoj organizaciji	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi Evaluacijski obrazac Završni usmeni ispit predmeta	
	I4: Identificirati i analizirati relevantne čimbenike unutarnjeg i vanjskog okruženja poslovne organizacije	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi Evaluacijski obrazac Završni usmeni ispit predmeta	
	I5: Analizirati problem iz prakse te predlagati ideje za njegovo rješavanje	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi Evaluacijski obrazac Završni usmeni ispit predmeta	
	I6: Sintetizirati i kritički interpretirati prikupljenje podatke tijekom realizacije stručne prakse	Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi Evaluacijski obrazac Završni usmeni ispit predmeta	
Alternativno formiranje konačne ocjene	ili alternativno formiranje konačne ocjene: U slučaju priznavanja obavljanja stručne prakse temeljem Pravilnika o načinu i uvjetima obavljanja stručne prakse Veleučilišta u Karlovcu (čl. 16 i 17) student je obavezan dostaviti nositelju predmeta Seminarski rad.		Ukupno: 100 bodova
Kompetencije studenata:	Studenti će steći opće i stručne kompetencije, komunikacijske kompetencije te vještine rada u timu potrebne za obavljanje poslova u turističkoj djelatnosti. Naučit će specifičnosti poslovnog procesa pojedinog poslovnog subjekta u zadanim tržišnim uvjetima te na temelju vlastitog iskustva uvidjeti ulogu i značaj ljudskog faktora u turističkim poslovnim organizacijama.		

Prema primjeru, u svakom elementu formiranja ocjene studenta uključene su informacije iz Evaluacijskog obrasca koji je popunio mentor u poslovnom subjektu. U formiranju konačne ocjene ocjena mentora čini 50% ukupne ocjene predmeta. Ostalih 50% ocjene čini ocjena izvješća o obavljenoj stručnoj praksi te završni (usmeni) ispit od strane voditelja predmeta Stručna praksa na Veleučilištu u Karlovcu.

7.3. Završetak stručne prakse

Po obavljenoj stručnoj praksi mentor potpisuje Potvrdu o obavljanju stručne prakse i evaluacijski obrazac. Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi zajedno s Evaluacijskim obrascem o obavljenoj stručnoj praksi (ovjeren od strane mentora) student dostavlja voditelju stručne prakse. Na slici 4 prikazan je obrazac Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi. Evaluacijski obrazac prikazan je ranije na slici 2.

Slika 4: Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi

 <p>VELEUČILISTE U KARLOVCU Karlovac University of Applied Sciences</p>	<p>Telefon: 047 843 500</p> <p>E-mail: dekanat@vuka.hr</p>																											
POTVRDA I EVALUACIJSKI OBRAZAC O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI																												
(popunjava mentor u poslovnoj organizaciji)																												
<p>Student/ica:.....s Veleučilišta u Karlovcu obavio/la je stručnu praksu u našoj poslovnoj organizaciji.....u vremenu od.....do..... (početni datum) (završni datum)</p> <p>Radio/la je u sljedećim odjelima naše poslovne organizacije:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">R.b.</th> <th style="width: 60%;">Odjel</th> <th style="width: 30%;">Broj radnih sati / broj radnih dana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Ukupno</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		R.b.	Odjel	Broj radnih sati / broj radnih dana	1.			2.			3.			4.			5.			6.			7.			Ukupno		
R.b.	Odjel	Broj radnih sati / broj radnih dana																										
1.																												
2.																												
3.																												
4.																												
5.																												
6.																												
7.																												
Ukupno																												
<p>Molimo Vas u nastavku ocijenite navedenog studenta/icu prema kategorijama evaluacijskog obrasca kako slijedi, pritom označavajući pripadajuću ocjenu oznakom "X" (ocjena 1 – nedovoljan, ocjena 5 – izvrstan).</p>																												

Izvor: Veleučilište u Karlovcu

Nakon obavljene stručne prakse, a prije izlaska na ispit iz predmeta kod voditelja stručne prakse, student izrađuje Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi. Poželjno je da student izrađuje Izvješće i tijekom obavljanja stručne prakse uz pomoć mentora. U tom slučaju je poželjno da mentor potpisuje Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi.

Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi treba biti izrađeno sukladno metodologiji izrade stručnih i znanstvenih radova¹. Obavezni elementi Izvješća o obavljenoj stručnoj praksi su sljedeći:

- naslovna stranica s pripadajućim podacima,
- osnovni podaci o poslodavcu
- uvod (u kojem se student može osvrnuti primjerice na obrazloženje odabira poslodavca te cilj, svrhu i očekivanja od stručne prakse)
- opis poslovne organizacije i analiza stanja (poveznica s korištenom stručnom literaturom),
- opis pripadajućih odjela i poslovnih procesa (poveznica s korištenom stručnom literaturom),
- opis specifičnosti radnog mjesta (poveznica s korištenom stručnom literaturom),
- opis realiziranih aktivnosti na radnom mjestu (poveznica s korištenom stručnom literaturom),
- zaključna razmatranja (osvrst na stečene vještine i kompetencije te njihovu primjenu u poslovnom procesu, osvrt na znanja i vještine koje su studentu nedostajale u obavljanju radnih zadataka, osvrt na kvalitetu stručne prakse i slično),
- popis korištenih izvora (stručna literatura),
- bilješke dnevnika prakse ukoliko postoje (prilog – terenske bilješke, formulari, fotografije i sl.),
- popis priloženih (popunjenih) obrazaca predmeta Stručna praksa.

Kada je voditelj stručne prakse zaprimio i pregledao cjelovitu dokumentaciju i Izvješće o obavljenoj stručnoj praksi slijedi polaganje ispita kod nositelja predmeta na Veleučilištu u Karlovcu. Nakon uspješno položenog ispita i uredne dokumentacije o obavljenoj stručnoj praksi nastavni predmet Stručna prakse se ocjenjuje i evidentira kao položen.

Nakon obavljene stručne prakse, a prilikom izlaska na ispit iz predmeta, preporuča se da student ispuni evaluacijski obrazac o stručnoj praksi (slika 5).

1 Wasserbauer, B; Varičak, I.: Znanstveni i stručni rad-načela i metode, Veleučilište u Karlovcu, Karlovac, 2009.

Slika 5: Evaluacijski obrazac o obavljenoj stručnoj praksi, popunjava student

EVALUACIJSKI OBRAZAC O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

(popunjava student/ica)

Student/ica:....., godina studija:.....,
 Studij:.....
 Smjer/modul:.....
 Poslovna organizacija:.....

Molimo Vas da ocijenite poslovnu organizaciju i Vašeg mentora studentske prakse tako da za svaku kategoriju zaokružite određenu ocjenu na sljedećoj skali: 1 = nikako se ne slažem, 3 niti se slažem niti ne slažem, 5 = u potpunosti se slažem.

R.b.	KATEGORIJA	OCJENA				
1.	Na početku prakse dobio/la sam sve potrebne informacije o organizaciji.	1	2	3	4	5
2.	Zadovoljan/na sam načinom na koji sam uveden/a u radni tim u organizaciji.	1	2	3	4	5
3.	Prije obavljanja radnih zadataka dobio/la sam detaljne i jasne upute.	1	2	3	4	5
4.	Radni zadaci koje sam obavljao/la bili su primjereni (ni preteški ni prelagani).	1	2	3	4	5
5.	Radni zadaci i radna okolina bili su poticajni.	1	2	3	4	5
6.	Količina radnih zadataka je bila optimalna (niti premalo niti previše).	1	2	3	4	5
7.	Dobio/la sam potrebne materijale za obavljanje zadataka (stol, računalo, pristup potrebnoj literaturi i sl.).	1	2	3	4	5
8.	Tijekom prakse imao/la sam priliku iznijeti svoja mišljenja i ideje.	1	2	3	4	5
9.	Moja studentska praksa i bila je dobro organizirana od strane poslovne organizacije i mentora.	1	2	3	4	5
10.	Mentor je bio pristupačan i dostupan za moja pitanja i potrebna pojašnjenja.	1	2	3	4	5
11.	Tijekom obavljanja radnih zadataka mentor je pratio moj rad i davao povratne informacije kada je bilo potrebno.	1	2	3	4	5
12.	Znanja i vještine koje sam stekao na praksi pomoći će mi u mojem daljnjem karijernom razvoju.	1	2	3	4	5
13.	Tijekom studentske prakse imao/la sam prilike razvijati praktične vještine i povezati teoriju sa praksom.	1	2	3	4	5
14.	Preporučio/la bi poslovnu organizaciju u kojoj sam obavljao studentsku praksu i ostalim studentima koje zanima ovo područje rada.	1	2	3	4	5

Molimo Vas da ocijenite organizaciju studentske prakse od strane Veleučilišta u Karlovcu:

R.b.	KATEGORIJA	OCJENA				
1.	Dobio/la sam jasne informacije i upute o načinu provedbe studentske prakse i očekivanjima od studenata	1	2	3	4	5
2.	Upoznat/a sam sa organizacijama u kojima se može obavljati studentska praksa	1	2	3	4	5
3.	Dobio/la sam jasne informacije o načinu ocjenjivanja studentske prakse	1	2	3	4	5
4.	Informacije o studentskoj praksi su bile pravovremene	1	2	3	4	5

Označite koliko ste općenito zadovoljni svojom studentskom praksom:

1 2 3 4 5
 U potpunosti Nezadovoljan/a Niti zadovoljan/a niti Zadovoljan/a U potpunosti
 nezadovoljan/a nezadovoljan/a nezadovoljan/a

Vaši dodatni konstruktivni komentari i prijedlozi za unapređenje:

.....

.....

.....

Izvor: Veleučilište u Karlovcu

Nakon obavljene stručne prakse, poželjno je dobiti povratnu informaciju o organizaciji i provođenju stručne prakse i od strane studenta.

Nositelji predmeta skupljaju informacije o kvaliteti provođenja stručne prakse

Student ocjenama od 1 do 5 ocjenjuje odnos mentora prema studentu tijekom provođenja stručne prakse, zadovoljstvo ostvarenim aktivnostima na stručnoj praksi te uspoređuje ostvareno sa očekivanjima koja je imao na početku prakse. Također, student ocjenjuje i organizaciju stručne prakse od strane Veleučilišta u Karlovcu. S obzirom da navedeni evaluacijski obrazac nije obavezan niti na bilo koji način utječe na konačnu ocjenu iz predmeta, očekuje se da će studenti evaluaciju izvršiti objektivno i iskreno. Povratne informacije značajne su za unapređenje kvalitete stručne prakse te suradnju Veleučilišta u Karlovcu i poslovnog subjekta.

7.4. Dodatne napomene vezane uz obavljanje stručne prakse

Za vrijeme obavljanja stručne prakse studenti imaju sva studentska prava i dužnosti, a podliježu radnoj disciplini poslovnog subjekta u kojem obavljaju praktičnu nastavu. Ukoliko student ne poštuje pravila rada i ponašanja za vrijeme obavljanja praktične nastave, bit će mu uskraćena završna potvrda organizacije o obavljenoj stručnoj praksi, odnosno poslodavac može otkazati nastavak odrađivanja stručne prakse. O otkazivanju stručne prakse poslodavac obavještava voditelja. 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 poslovnoj organizaciji, a najkasnije unutar 24 sata od trenutka nastanka spriječenosti te dogovoriti novi termin obavljanja prakse. Ukoliko je student zbog bolesti spriječen obavljati praksu duže vremensko razdoblje (mjesec i više dana) osim mentoru, javlja se i Voditelju stručne prakse. Student je dužan upoznati Voditelja stručne prakse s potencijalnim problemima koje ima tijekom obavljanja stručne prakse.

Studenti se potiču na odrađivanje stručne prakse u inozemstvu radi stjecanja, ne samo vrijednog praktičnog iskustva i poslovnih kontakata, već i samostalnosti, rada u multikulturalnim sredinama, kulturne obogaćenosti, poznavanja stranih jezika i slično. Najpoznatiji među programima mobilnosti je Erasmus program koji je dio europskog programa cjelovitnog učenja. U sklopu njega, studenti mogu provesti jedan dio studija na inozemnom visokom učilištu, ali i u inozemstvu obavljati stručnu praksu. Veleučilište u Karlovcu svake godine raspisuje natječaj u svrhu obavljanja studentske stručne prakse u inozemstvu.

Stručnu praksu moguće je obaviti u različitim poslovnim subjektima koji imaju status pravne osobe. Student se potiče na obavljanje stručne prakse u inozemstvu i neovisno o programima razmjene reguliranih na razini Veleučilišta u Karlovcu. Ako se student odluči samostalno pronaći praksu u inozemstvu, potrebno je prethodno konzultirati voditelja stručne prakse.

7.5. Postupak priznavanja obavljanja stručne prakse

Ukoliko student ima odgovarajuće radno iskustvo, može, sukladno pravilnicima Veleučilišta u Karlovcu, zatražiti priznavanje predmeta Stručna praksa. Student temeljem stečenog radnog staža u struci može zatražiti priznavanje stručne prakse pri čemu voditelju stručne prakse dostavlja sljedeće:

- molbu za priznavanje obavljanja stručne prakse,
- potvrdu o radnom stažu
- potvrdu poslodavca o radnom mjestu
- i/ili neki drugi dokaz, sukladno važećem pravilniku Veleučilišta u Karlovcu.

Osim toga, student je obavezan izraditi seminarski rad u kojem opisuje svoje radno iskustvo u području struke na temelju kojeg voditelj predmeta Stručna praksa donosi odluku o priznavanju obavljanja stručne prakse. Uvidom u dostavljenu dokumentaciju te prihvaćanjem seminarskog rada voditelj donosi odluku o priznavanju obavljanja stručne prakse te formira ocjenu iz predmeta.

U slučaju nepriznavanja ispita student je dužan stručnu praksu odraditi prema odredbama pravilnika kojim(a) se definira način izvođenja stručne prakse na Veleučilištu u Karlovcu.

7.6. Hodogram aktivnosti i dokumentacije za provođenje stručne prakse

Komunikacija studenata, mentora i voditelja stručne prakse odvija se elektronskim putem ili osobno, u sljedećim koracima:

1. Nakon odabira poslovne organizacije u kojoj će odrađivati stručnu praksu, voditelj stručne prakse studentu izdaje i potpisuje Uputnicu za izvođenje stručne prakse (slika 1).
Uputnica sadrži osnovne podatke o studentu, studijskom programu, broju sati trajanja stručne prakse, kontakt informacije o voditelju prakse te kratke upute mentorima o obvezama studenata
2. Tijekom obavljanja prakse ili na kraju obavljene prakse mentor ispunjava obrazac „Evaluacijski obrazac“ u kojem ocjenjuje studenta prema navedenim kategorijama (slika 2)
3. Nakon završetka prakse mentor u poslovnom subjektu popunjava i potpisuje obrazac „Potvrda o obavljanju stručne prakse“ (slika 4) kojom potvrđuje broj sati obavljene prakse za studenta
4. Student izrađuje „Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi“ koji ovjerava mentor
5. Student prijavljuje ispit i izlazi na ispit na koji donosi svu potrebnu dokumentaciju (Evaluacijski obrazac, Potvrda o obavljanju stručne prakse, Izveštaj o obavljenoj stručnoj praksi te Evaluacijski obrazac o obavljenoj stručnoj praksi kojeg popunjava student).
6. Nakon uspješno položenog ispita i uredne dokumentacije o obavljenoj stručnoj praksi nastavni predmet Stručna praksa se ocjenjuje i evidentira kao položen.

8. ZAKLJUČAK

Stručna praksa je važan dio nastavnog procesa na stručnim studijima jer studenti učenjem uz rad stječu praktična znanja i vještine potrebne za lakše uključivanje na tržište rada. Cilj projekta „Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu“ bio je unaprijediti model stručne prakse implementiran na stručne studije Ugostiteljstva i Lovstva i zaštite prirode koji će biti primjenjiv i na drugim studijima Veleučilišta u Karlovcu.

Kod provođenja stručne prakse naglasak se stavlja na stjecanje praktičnih znanja i vještina, ne samo na predmetu „Stručna praksa“ već i na drugim stručno usmjerenim predmetima kroz provođenje praktične nastave, uključivanje stručnjaka iz prakse u nastavni proces organiziranjem gostujućih predavanja i drugih oblika učenja uz rad. Temeljem navedenog kroz projektne aktivnosti je organiziran velik broj terenskih nastava i gostujućih predavanja iz različitih područja.

U sustavu visokog obrazovanja postoji potreba za unapređenjem kvalitete i zastupljenosti stručne prakse koja se odvija u okviru studijskih programa. Smatra se da se učenjem kroz rad, projektnom nastavom, terenskom nastavom i gostujućim predavanjima stručnjaka iz gospodarstva omogućava studentima produbiti i proširiti stečene kompetencije te razviti odgovarajuće vještine koje doprinose boljem snalaženju u radnom okruženju, većoj samostalnosti i lakšem pronalasku zaposlenja. Projekt Snaga vještina ukazao je na mogućnost uvođenja strukturiranog modela učenja kroz rad u programe visokog obrazovanja koji bi uključivao sljedeće elemente:

- više terenske nastave tijekom cijelog studija u okviru raznih predmeta koji se izvode na studiju,
- gostujuća predavanja stručnjaka iz gospodarstva kojima se povećava relevantnost nastavnog procesa,
- uključivanje stručnjaka iz gospodarstva u reviziju studijskih programa i nastavnih planova pojedinih predmeta osobito predmeta stručna praksa ukoliko takav predmet postoji u studijskom programu,
- poslodavci i mentori na visokim učilištima trebaju zajednički osmisliti i provoditi programe stručne prakse,
- uključivanje mentora iz gospodarstva u izradu dnevnika stručne prakse te, po mogućnosti, u izradu završnih radova,
- opremanje laboratorija, predavaonica za vježbe suvremenom opremom u skladu s trendovima tehnološkog razvoja što će studentima omogućiti razvijanje i stjecanje kompetencija potrebnih na tržištu rada,
- zajedničko sudjelovanje nastavnika i studenata i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova na konferencijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu što pridonosi jačanju mentorstava, istraživačkih potencijala studenata i širenju perspektiva i kompetencija studenata.

Iz navedenog je vidljivo da je za izradu, razvoj i provedbu kvalitetnog, relevantnog i uspješnog modela stručne prakse potreban kontinuirani rad, dobra suradnja između visokih učilišta i poslovnog sektora čime će se postići sinergijski učinci za studente, poslodavce i visoka učilišta. Naime, stručna praksa nije jednosmjerni proces već dvosmjerni čak i višesmjerni jer osim što studentima omogućava stjecanje praktičnih znanja i vještina, istraživanje mogućnosti razvoja karijere te povezivanje s poslodavcima, poslodavcima – mentorima omogućuje revidiranje vlastitih znanja, dobivanje novih perspektiva i ideja za rješavanje problema te pronalaženje kvalitetnih zaposlenika. Nastavnici na visokim učilištima također imaju mogućnosti steći nova praktična znanja, diseminirati znanje te provoditi zajedničke stručne i istraživačke projekte i osmišljavati inovacije.

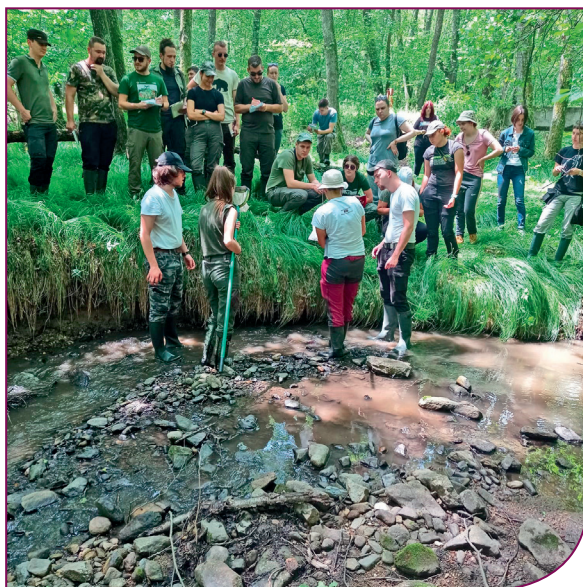
Strukturirani model provođenja stručne prakse koji je predložen u ovom priručniku, a koji je rezultat projektnih aktivnosti moguće je, uz određene prilagodbe, ugraditi u organizaciju i provedbu stručne prakse na drugim visokim učilištima.

O PROJEKTU – CILJEVI, AKTIVNOSTI I REZULTATI PROJEKTA

Ciljevi i aktivnosti projekta

Projekt „**Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu**“ je financiran sredstvima Europskog socijalnog fonda, Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. Opći cilj navedenog Operativnog programa je bio pridonijeti rastu zapošljavanja i jačanju socijalne kohezije u Hrvatskoj. Aktivnosti financirane iz sredstava Europskog socijalnog fonda pomažu ljudima da unaprijede svoje vještine i lakše se integriraju na tržište rada, usmjerene su na borbu protiv siromaštva i socijalne isključenosti te na poboljšanje učinkovitosti javne uprave. Poziv za dostavu projektnih prijedloga provodio se u okviru Prioritetne osi 3. *Obrazovanje i cjeloživotno učenje*, Investicijskog prioriteta 10.ii *Poboljšanje kvalitete i učinkovitosti tercijarnog i ekvivalentnog obrazovanja te pristupa njemu radi povećanja sudjelovanja u njemu i njegova stjecanja, posebno za skupine u nepovoljnom položaju*, Specifičnog cilja 10.ii.1. *Poboljšanje kvalitete, relevantnosti i učinkovitosti programa visokog obrazovanja.*¹

Nositelj projekta je Veleučilište u Karlovcu, a vrijednost projekta 2.521.432,20 kn. Razdoblje provedbe projekta je od 09.03.2020. do 09.03.2023. godine.



Slika 6: provođenje terenske nastave na studiju Lovstva i zaštite prirode, Izvor: Veleučilište u Karlovcu

1 Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Europski socijalni fond, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., Upute za prijavitelje, Razvoj, unapređenje i provedba stručne prakse u visokom obrazovanju, UP.03.1.1.04, 2018.

Ciljevi projekta su unaprijediti postojeći, razviti i integrirati novi model stručne prakse na stručnom studiju Ugostiteljstva i stručnom studiju Lovstva i zaštite prirode Veleučilišta u Karlovcu te uspostaviti i pokrenuti uslugu karijernog savjetovanja i podrške studentima. Osim toga, jedan od glavnih ciljeva projekta je i unapređenje organizacijskih, kadrovskih i materijalnih kapaciteta Veleučilišta u Karlovcu za provedbu kvalitetne stručne prakse u skladu s potrebama poslodavaca.

Projektini tim čini voditelj projekta, tim za razvoj programa stručne prakse u kojem sudjeluju dva nastavnika Veleučilišta zadužena za koordinaciju razvoja programa stručne prakse i tri nastavnika Veleučilišta koji vode provedbu programa stručne prakse. Osim nastavnog osoblja, u projektini tim uključeni su i voditelj Ureda za karijerno savjetovanje i podršku studentima te asistent voditelja projekta.

U svrhu unapređenja kvalitete izvedbe predmeta Stručna praksa pri preddiplomskom stručnom studiju Ugostiteljstva te Lovstva i zaštite prirode otvara se prostor za intenziviranje suradnje između voditelja stručne prakse na studiju i mentora poslodavca, kao i njihove kontinuirane i održive edukacije. U okviru projektnih aktivnosti održane su radionice za nastavnike na Veleučilištu i mentore iz poslovnih subjekata u kojima studenti obavljaju stručnu praksu kako bi se poboljšala kvaliteta suradnje mentora te zajednički unaprijedio način obavljanja stručne prakse. Unapređenje kvalitete izvedbe istoimenog predmeta uporišno se manifestira u provedbi ispitivanja stavova poslodavaca anketiranjem i/ili intervjuiranjem o potrebnim kompetencijama, praktičnim vještinama studenata dva-

Slika 7: provođenje terenske nastave na studiju Ugostiteljstva



Izvor: Veleučilište u Karlovcu

ju stručnih studija Veleučilišta u Karlovcu neophodnim za kompetitivno i konkurentno uključivanje studenata na tržište rada.

Osim unapređenja kvalitete izvedbe predmeta stručna praksa, a kako bi se studentima pružilo što više praktičnih znanja, u okviru realizacije projekta održana je terenska nastava na velikom broju predmeta na spomenuta dva studija. Sudjelovanjem u terenskoj nastavi studenti usvajaju praktična znanja iz različitih područja struke te se tijekom studija još više upoznaju sa funkcioniranjem poslovnih subjekata, različitim praktičnim vještinama i situacijom na terenu. Kako bi se studentima pružilo što više praktičnih znanja, projektnim sredstvima nabavljena je najsuvremenija oprema za izvođenje praktične/terenske nastave na više predmeta na studiju Lovstva i zaštite prirode. Za studij Ugostiteljstva, opremljen je kabinet za simulaciju hotelskog poslovanja te provedbu istraživačkih projekata sa studentima: nabavljena je računalna oprema te je razvijen i instaliran software za simulaciju hotelskog poslovanja.

U okviru projekta Veleučilište je osnovalo Ured za karijerno savjetovanje i podršku studentima, koji, između ostalog ima za cilj i ispraviti nesukladnost u pristupima, nedostatak priželjkivane integriranosti studijskih programa sa tržištem rada i strateškog pristupa razvoju stručne prakse. Ured je osnovan kako bi omogućio studentima brži i kvalitetniji prijelaz na tržište rada, pružio podršku u profesionalnom (karijernom) razvoju, razvijanju vještimama upravljanja karijerom, polaganju ispita kroz unapređenje strategija učenja i organiziranja vremena te pružio psi-

Slika 8: korištenje opreme za izvođenje terenske nastave na terenskoj nastavi studija Lovstva i zaštite prirode



Izvor: Veleučilište u Karlovcu

Slika 9: kabinet za simulaciju hotelskog poslovanja, na studiju Ugostiteljstva, Izvor: Veleučilište u Karlovcu



Izvor: Veleučilište u Karlovcu

Slika 10: gostujuće predavanje na studiju Lovstva i zaštite prirode



Izvor: Veleučilište u Karlovcu

hološku podršku tijekom studiranja.² Osnovne aktivnosti Ureda su sljedeće: karijerno savjetovanje i pomoć u razvijanju vještina upravljanja karijerom, povezivanje s tržištem rada i alumnijima, pomoć u usvajanju kvalitetnijih tehnika učenja i polaganja ispita, organiziranje i provođenje edukativnih radionica i predavanja, informiranje o mogućnostima zapošljavanja i usavršavanja, provođenje anketnih ispitivanja te psihološka pomoć tijekom studiranja.

Osnovan je Alumni klub Veleučilišta u Karlovcu kojeg koordinira voditelj Ureda za karijerno savjetovanje i podršku studentima te je izrađen software za praćenje razvoja karijere diplomiranih studenata s ciljem trajnog međusobnog povezivanja alumnija, ali i povezivanja sa Veleučilištem radi unapređivanja nastavnog, znanstvenog i stručnog rada Veleučilišta kroz prikupljanje povratnih informacija odnosno pružanja podrške studentima u stjecanju praktičnih znanja i integraciji na tržištu rada.

Projekt je u konačnici doprinio kvalitetnijem poznavanju modela stručne prakse od strane nastavnog osoblja, kvalitetniju tehničku opremljenost za obavljanje prakse te organizirane i educirane mentore sa sustavom praćenja kvalitete stručne prakse. Iz pozicije studenata, kroz stručnu praksu, studenti imaju mogućnost upoznavanja sa traženim kompetencijama i vještinama od strane poslodavaca, radnom etikom, poslovnom i organizacijskom kulturom u poduzećima i ustanovama.

Po završetku projektnih aktivnosti, Veleučilište u Karlovcu nastavit će s provedbom uspostavljenog sustava stručne prakse koji je započet na stručnim studijima Ugostiteljstva i Lovstva i zaštite prirode. Tendencija je da se metodologija koja je implementirana u tijeku projekta proširi i na druge studije. Sve aktivnosti povezane sa razvojem stručne prakse, ali i podrškom studentima u razvoju karijere koordinira osnovani Ured za karijerno savjetovanje i podršku studentima, koji je kroz 36 mjeseci provedbe projekta stekao sve potrebne materijalne, organizacijske i kadrovske preduvjete za samostalan rad.

Važan element održivosti projekta odnosi se na promociju stručne prakse jačanjem partnerskih odnosa s brojnim renomiranim institucijama iz poslovnog, javnog i civilnog sektora. Značajan utjecaj na ovaj segment projekta imat će promocija i diseminacija pozitivnih iskustava te mogućnost zapošljavanja studenata koji su obavili stručnu praksu u navedenim poslovnim subjektima.

Realizacijom modela stručne prakse na stručnim studijima Ugostiteljstva i Lovstva i zaštite prirode doprinijet će se većoj zapošljivosti ciljne skupine studenata (razvojem transverzalnih vještina, usvajanjem radnih navika i konkretnih znanja potrebnih za tržište rada), odnosno razvoju karijere u području turizma i ugostiteljstva te lovstva i zaštite prirode.

Slika 11: gostujuće predavanje na studiju Ugostiteljstva, Izvor: Veleučilište u Karlovcu



Izvor: Veleučilište u Karlovcu

2 Veleučilište u Karlovcu, www.vuka.hr, <https://www.vuka.hr/index.php?id=824&L=1%22%22> (30.11.2022.)

Rezultati projekta

Projekt „**Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu**“ prijavljen je na Poziv Europskog socijalnog fonda. Teorijska podloga na kojoj se temelji Poziv Europskog socijalnog fonda, Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. sastoji se u ideji da se učenjem kroz rad, prije svega, omogućava studentima proširenje stečenih kompetencija te razvoj odgovarajućih vještina koje doprinose boljem snalaženju u radnom okruženju, većoj samostalnosti i lakšem pronalasku zaposlenja jer se povećava zapošljivost studenata omogućavanjem stjecanja praktičnih vještina za rad.³

Tijekom provođenja projekta utvrđeni su osnovni ciljevi obavljanja stručne prakse od kojih su najznačajniji sljedeći:

- stečena teorijska i stručna znanja primijeniti i dopuniti praktičnim znanjima i vještinama radom u poslovnim organizacijama sudjelovanjem u pripremi i/ili provedbi radnih zadataka,
- upoznati se sa stvarnim radnim okruženjem, poslovnom kulturom, radnim zadacima koji se obavljaju u poslovnoj organizaciji,
- stjecati nova znanja iz struke,
- stvoriti mrežu profesionalnih kontakata i pripremiti se za budući profesionalni rad.

Kako bi se stručna praksa provela kvalitetno i kako bi bila usklađena s ishodima učenja studijskog programa potrebno je definirati ishode učenja stručne prakse. Projektom „**Snaga vještina – unapređenje stručne prakse na stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu**“ izmijenjeni su ishodi učenja Stručne prakse studijskih programa Ugostiteljstvo i Lovstvo i zaštita prirode. Novi ishodi učenja Stručne prakse na studijskom programu Ugostiteljstvo su:

- Primijeniti usvojena znanja i vještine stečene tijekom studija pri rješavanju radnih zadataka u poslovnoj organizaciji (radnoj sredini)
- Rješavati radne zadatke u realnom okruženju uz pomoć mentora (individualno ili u timu) poštujući etička načela, poslovnu kulturu, formalne procedure i povratne informacije u poslovnoj organizaciji
- Kritički vrednovati alate, tehnologiju i metode rješavanja radnih zadataka u poslovnoj organizaciji
- Identificirati i analizirati relevantne čimbenike unutarnjeg i vanjskog okruženja poslovne organizacije
- Analizirati problem iz prakse te predlagati ideje za njegovo rješavanje
- Sintetizirati i kritički interpretirati prikupljene podatke tijekom realizacije stručne prakse

Na studiju Lovstvo i zaštita prirode definirani su sljedeći ishodi učenja predmeta Stručna praksa:

- Primijeniti znanja stečena iz općih i stručnih predmeta studija u svom praktičnom radu
- Opisati formalne i neformalne aktivnosti unutar institucije
- Asistirati i samostalno sudjelovati u realizaciji dnevnih poslova i poslovnih procesa
- Prikazati odvijanje poslovnih procesa
- Izvještavati u pisanom obliku o realizaciji poslovnih aktivnosti
- Navesti dokumentaciju, zakone, pravilnike i propise vezane uz obavljanje djelatnosti instituciji.

LITERATURA

1. Botrić, V. (2017). *Studija o stručnoj praksi u visokom obrazovanju*. Ministarstvo znanosti i obrazovanja, <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/VisokoObrazovanje/RazvojVisokogObrazovanja//Studija%20o%20stru%C4%8Dnoj%20praksi%20u%20visokom%20obrazovanju.pdf>
2. Cambridge Dictionary, <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/traineeship>
3. Cannon, H.M., Feinstein, A.H i Friesen, D.P. (2010). Development sin Business Simulations and Experiential Learning, Vol 37., str. 172-182)
4. Clutterbuck, D. (2005). Establishing and Maintaining Relationship: An Overview of Mentor and Mentee Competencies. *Journal of Human Resource Management*, 3 (3), 2-9
5. Europski strukturni i investicijski fondovi, www.strukturni.fondovi.hr
6. Europsko vijeće, <https://www.consilium.europa.eu/hr/documents-publications/>
7. Hrvatska udruga poslodavaca, www.hup.hr (16.09.2022.)
8. Hurst, C.S. i Eby, L.T. (2012). *Mentoring in organization: Mentor or Tormentor?* U.N.P.Reilly, J.Sirgy i C.A. Gorman (ur.), *Work and Quality of Life: Ethical Practice in Organizaions* (1st ed., str. 81-94) Dordrecht; New York: Springer Netherlands
9. Inicijativa privatnog sektora za mlade (psyi) – priručnik za studente, <http://inicijativazamlade.hup.hr/psyi/>
10. Miljković, D. i Rijavec, M. (2007). *Organizacijska psihologija*. IEP/D2, Zagreb.
11. Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Europski socijalni fond, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., Upute za prijavitelje (2018), Razvoj, unapređenje i provedba stručne prakse u visokom obrazovanju, UP.03.1.1.04
12. Pažur Aničić, K., Šimić, D., Divjak, B. (2018). Što nakon diplome? Rezultati istraživanja o zapošljivosti studenata koji su diplomirali akademske godine 2015./2016. Agencija za znanost i visoko obrazovanje, https://www.azvo.hr/images/stories/publikacije/Publikacija_%C5%A0to_nakon_diplome.pdf
13. Pološki Vokić, N., i Frajlić, D. (2004). Croatian labor force competitiveness indicators: Results of empirical research. In P. Bejaković & J. Lowther (Eds.), *Croatian Human Resource Competitiveness Study* (pp. 61–76). Institut za javne financije
14. Rijavec, M. (1994). *Uspješan menadžer, svakodnevne metode upravljanja*. MEP Consult, Zagreb
15. Săveanu, S.; Bacter, C.; Buhaş, R.: Practical Training – A Challenge for Higher Education. *Analysis of Students' Satisfaction with Traineeships, Sociologie Românească* Vol. 15, no. 3-4
16. University of Maryland Career Center, <https://careers.umbc.edu/employers/internships/what-is-an-internship/>
17. Vizek Vidović, V., Brajdić Vukovi, M. i Matić, J. (2014). IDIZ-ov priručnik za mentoriranje mladih istraživača. Institut za društvena istraživanja, Zargeb.
18. Vlada Republike Hrvatske , <https://vlada.gov.hr/UserDocsImages/2016/Sjednice/2020/Travanj/227%20sjednica%20VRH/Novi%20direktorij/227%20-%201.pdf>
19. Wasserbauer, B.; Varičak, I. (2009.): *Znanstveni i stručni rad – načela i metode*, Veleučilište u Karlovcu, 2. izdanje
20. Winowski, M.: Traineeships as a form of improvement of Geoinformation students' professional competences on the labour market *Journal of Education, Health and Sport*, 2017. Vol. 7, no. 4 pp. 689 – 693
21. Zakon o osiguranju kvalitete i visokom obrazovanju i znanosti, NN 151/2022

POPIS ILUSTRACIJA

Slika 1: Uputnica za obavljanje stručne prakse (popunjavanje voditelj stručne prakse).....	26
Slika 2: Evaluacijski obrazac za mentora	28
Slika 3: Izvod iz syllabusa kolegija „Stručna praksa“ na studiju Ugostiteljstva – primjer praćenja rada studenta te povezivanje ishoda učenja i provjere znanja.....	29
Slika 4: Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi	30
Slika 5: Evaluacijski obrazac o obavljenoj stručnoj praksi, popunjavanje student	32
Slika 6: provođenje terenske nastave na studiju Lovstva i zaštite prirode.....	37
Slika 7: provođenje terenske nastave na studiju Ugostiteljstva.....	38
Slika 8: korištenje opreme za izvođenje terenske nastave na terenskoj nastavi studija Lovstva i zaštite prirode	39
Slika 9: kabinet za simulaciju hotelskog poslovanja, na studiju Ugostiteljstva	39
Slika 10: gostujuće predavanje na studiju Lovstva i zaštite prirode.....	39
Slika 11: gostujuće predavanje na studiju Ugostiteljstva	40

RIJEČI RECENZENATA

“Priručnik predstavlja sveobuhvatan i vrlo koristan alat u uspostavi mentorskog sustava i uopće cjelokupnog procesa osmišljanja i uspostave stručne prakse u obrazovanju. Pohvalno je što kreće od ishoda učenja definiranih pojedinim studijskim programom, koji su ulazni set zahtjeva za stručnu praksu i za mentore, jednako jasni svim uključenim dionicima u procesu.”

“Radi se o vrlo korisnom i informativnom priručniku koji kombinacijom teoretskih osnova koje crpi iz brojne, navedene, literature, praktičnih primjera komunikacije te ilustracijama temeljnih dokumenata daje odličnu podlogu za unapređenje modela stručne prakse na Veleučilištu. U tom smislu vjerujem da će ovaj materijal biti dobra podloga kako bi se upravo Veleučilište u Karlovcu izgradilo u ustanovu koja može po pitanju pristupa i organizacije stručne prakse biti primjer ostalim visokim učilištima u Hrvatskoj.”

“Rukopis „Priručnik za organizaciju i provedbu stručne prakse u visokoškolskom obrazovanju“ predstavlja potencijalno vrlo koristan resurs za kvalitetnu organizaciju stručne prakse i mentorstva pri visokim učilištima, koji uključuje relevantan konceptualni okvir, sadržaj i primjere implementacije.”

“Sadržajno rukopis predstavlja adekvatan projektni ishod i široko primjenjiv priručnik. U pitanju je vrijedan i koristan uvid u dobre prakse koji može pomoći drugim učilištima.”

ISBN: 978-953-8213-18-2



9 789538 213182