

Priručnik za poslodavce

ZAŠTO I KAKO ORGANIZOVATI PRAKSU

Univerzitet u Beogradu
Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata

Studentski trg 1
11000 Beograd

Tel. 011 32 07 419

centar@razvojkarijere.bg.ac.rs

www.razvojkarijere.bg.ac.rs



Pred vama je priručnik koji smo pripremili u nastojanju da pružimo podršku kompanijama i organizacijama da uspješnije koncipiraju i realizuju program stručne prakse za studente i mlade ljude. Pokušali smo da predočimo naša dosadašnja iskustva u radu sa brojnim organizacijama na polju realizacije studentske prakse nudeći, pre svega, preporuke i savete.

Tokom naše saradnje sa poslodavcima, uspostavili smo partnerski odnos sa brojnim institucijama, od Privredne komore Srbije i Američke privredne komore, preko organizacija kao što su „H.art People and Companies Development Center“, „Smart Kolektiv“, Vazduhoplovni Savez Srbije, „Bovan Consulting“, „Pricewaterhouse Coopers“, Asocijacija za alternativno porodično staranje o deci „Familija“, građevinska kompanija „Alpine doo“, do kompanija kao što su „InBev, Apatinska pivara“ i „Telenor“. Ovom prilikom im se zahvaljujemo što su otvorili svoja vrata mladim ljudima i omogućili im da steknu prva radna iskustva.

Specijalnu zahvalnost dugujemo kompaniji Polimark, Centru za strane jezike Equilibrio i JP „Elektromreža Srbije“ na ukazanom poverenju našem Centru prilikom koncipiranja i realizovanja studentske prakse. Sam Centar je do sada ugostio blizu 30 praktikanata u pet ciklusa prakse i ispitao „preporuke i savete“ u realnom radnom okruženju.

Ovo je ujedno i prilika da pomenemo i naše praktikante zahvaljujući kojima smo izašli na kraj sa svakodnevnim obavezama i efektivno se posvetili sastavljanju ovog priručnika, a posebno hvala našoj mladoj saradnici Mariji Lazić. Zahvaljujemo se i Kancelariji za mlade što je omogućila da se ovaj priručnik nađe pred vama.

Autori: Dejana Lazić, Jelena Kurjak, Marija Jovanović

SADRŽAJ

ZAŠTO ORGANIZOVATI PRAKSU?	4
PREPORUKE ZA ORGANIZACIJU PRAKSE	6
STRUKTURA I TRAJANJE PRAKSE	9
MENTORSTVO I MENTORSKI STILOVI	10
REGRUTACIJA / SELEKCIJA	13
ORGANIZACIJA I REALIZACIJA PRAKSE	14
Faza 1: selekcija kandidata i priprema	14
Faza 2: orijentacija	14
Faza 3: rad na jednostavnijim zadacima	15
Faza 4: rad na složenijim zadacima, projektu ili timskom zadatku	16
Faza 5: kraj prakse	16
PRAVNA REGULATIVA PRAKSE	18
PRIMERI DOBRE STUDENTSKE PRAKSE	20
PRILOZI:	
KORISNI LINKOVI	22
PRIMER EVALUACIJE STUDENTA	24
PRIMER EVALUACIJE POSLODAVCA	27

ZAŠTO ORGANIZOVATI PRAKSU?

Želite da zaposlite ili ste već zapošljavali diplomce bez radnog iskustva, ali Vam je potrebno mnogo vremena da ih osposobite za radne zadatke u Vašoj organizaciji?

Niste jedini. Većina poslodavaca se susrela sa tim problemom. Kvalitetnom organizacijom prakse možete da predupredite ovaj problem i da ujedno promovirate poslovnu kulturu društvene odgovornosti. Dajte šansu mladima i budite u poziciji da prepoznate profil kandidata koji Vam je potreban, stručan i odan. Organizovanje prakse postaje jedan od najboljih načina za regrutaciju novih kadrova.

Ne znate zašto da organizujete praksu?

Praktikanti su mladi ljudi, puni znanja i elana, spremni da se prilagode i nauče niz novih veština. Na Vama je da ih „iskoristite“ na najbolji mogući način. Oni donose nove ideje koje mogu biti primenjene u modernizaciji Vaše organizacije. Takođe, neki od njih se mogu potvrditi kao veoma korisni saradnici ili članovi Vašeg tima koji će Vas motivisati da stalno radite na sopstvenom usavršavanju i unapređenju poslovanja. Pružanje prilike mladim ljudima da uče od profesionalaca i da svoja teoretska znanja primene u praksi upravo i jeste odličan primer društveno odgovornog poslovanja.

Mislite da mladi ne žele da rade besplatno?

Besplatan rad u smislu organizovane stručne prakse mladi prepoznaju kao svojevrsnu investiciju u sopstvenu budućnost: stalno usavršavanje pojedinca postaje imperativ, obavljanje prakse je faza koja prethodi prvom zaposlenju, uspešno obavljena praksa vodi dobijanju preporuka od kompanija, a neretko i ponude za zaposlenje. Mladi su svega toga svesni i zato su spremni da investiraju dodatno vreme i energiju.



PREPORUKE ZA ORGANIZACIJU PRAKSE

Želite da organizujete praksu a nemate iskustva u tome?

Ni u tome niste jedini! Ipak, imamo za Vas dobru vest: postoje organizacije koje Vam u tome mogu pomoći (npr. Univerzitetski centri za razvoj karijere, različite studentske organizacije i sl.), a u Vašim rukama je i priručnik za „prvu pomoć“ u organizaciji prakse koji može da Vam pruži osnovna uputstva za uspešno organizovanje prakse i orijentir u procesu osmišljavanja i realizacije prakse.

Želite da organizujete praksu i kontaktirate mlade ljude sa univerziteta, ali ne znate kome da se obratite za organizaciju prakse?

Ponovo dobra vest za Vas. Univerzitet u Beogradu je pre tri godine osnovao novu organizacionu jedinicu, Univerzitetski Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata (www.razvojkarijere.bg.ac.rs). Jedan od ciljeva Centra je da poslodavcima služi kao spona ka kvalitetnom kadru i da im omogući da studente zaposle ili ih prime na praksu. Slični centri osnovani su u poslednje dve godine i na Univerzitetu u Kragujevcu, Univerzitetu u Novom Sadu i Univerzitetu u Nišu, a neki od privatnih univerziteta i fakulteta takođe imaju svoje karijerne centre na koje se možete osloniti. Svi ovi centri poslodavcima nude čitav niz usluga radi bržeg i lakšeg pronalazjenja odgovarajućeg kadra za slobodna radna mesta i stručnu praksu, čime i promovišu politiku zapošljavanja mladih.

Još jedan način da stupite u kontakt sa mladim ljudima predstavlja Sajam praksi koji organizuje Kancelarija za mlade grada Beograda. U pitanju je specijalno dizajnirana manifestacija koja Vam omogućuje da na jednom mestu, u toku jednog dana, prikupite prijave kandidata zainteresovanih za obavljanje prakse u Vašoj organizaciji.

Pitate se šta može za Vas da uradi Centar za razvoj karijere?

Sa tačke gledišta Centra, saradnja sa kompanijom koja je zainteresovana za organizaciju prakse podrazumeva čitav niz koraka: od koncipiranja plana prakse i davanja preporuka o dužini trajanja prakse, periodu realizacije, stepenu i načinu uključivanja polaznika, opisa poslova, promovisanja programa prakse, oglašavanja i ciljanog slanja konkursa kandidatima, preko predselekcije kandidata, do monitoringa prakse.

Pitate se kako izgleda praksa koja može da odgovori i očekivanjima poslodavca, i očekivanjima studenata? Šta je to mentorstvo? Kakva je uloga mentora, a kakva studenta?

Praksa koja ima osmišljenu strukturu i obezbeđenu mentorsku podršku, po pravilu, može da ispuni očekivanja i studenata i poslodavaca. Da bi praksa bila korisna i poslodavcu i studentu najpreporučljivije je da trajanje prakse ne bude kraće od tri meseca. To je dovoljno dug period da student prođe kroz različite strukturalne celine koje mogu da se modifikuju shodno specifičnostima radne organizacije koja organizuje praksu.





STRUKTURA I TRAJANJE PRAKSE

Možemo grubo izdvojiti **pet faza u realizaciji prakse**: fazu pripreme, fazu orijentacije i obuke, rad na jednostavnijim zadacima, rad na složenijim zadacima, projektu ili timskom zadatku i završnu fazu. O svim tim fazama biće više reči kasnije.

Ne može se očekivati da mlada osoba na praksi u prvoj fazi kvalitetno doprinese poslovnom procesu. Ipak, za očekivati je da, kako se postepeno kreće od faze nesigurnosti ka savladavanju sve kompleksnijih i samostalnih zadataka, i organizacija u kojoj obavlja praksu bude na dobitku, pre svega zahvaljujući visokoj motivaciji, svežini ideja i spremnosti praktikanta da stečeno teorijsko znanje primeni u konkretnim radnim zadacima.

Važno je praktikantima dodeliti zadatke, to jest delegirati aktivnosti koje omogućavaju merljive rezultate i često organizovati sastanke na kojima će studentima biti omogućeno da podnose izveštaje o svom radu, da postavljaju pitanja, da čuju šta se od njih očekuje u predstojećem periodu i da uvide u kojoj meri je njihov radni zadatak doprineo celokupnom poslu.

Evo nekoliko predloga aktivnosti za praktikante koje omogućavaju merljive rezultate:

- Pisanje priručnika ili brošura
- Izrada postera, grafičkih rešenja, grafikona, itd.
- Izvođenje modifikacija na hardveru i softveru
- Rad na istraživanju tržišta, anketiranju, studijama slučaja i dr.
- Asistiranje na treninzima
- Razvoj slajdova za prezentacije
- Kompilovanje tehničkih izveštaja
- Izrade predloga za nastavne planove, projekte i sl.
- Sastavljanje marketing planova
- Priprema budžeta i finansijskih izveštaja

MENTORSTVO I MENTORSKI STILOVI

Ključno za dobru organizaciju prakse je i **izbor dobrog mentora**. Mentor bi trebalo da bude osoba koja voli da prenosi znanja i ima neophodne kapacitete za to – a ukoliko nije nikada radila nešto slično, moguće je i poželjno pružiti joj adekvatan „know-how“, obuku, trening ili podršku u vidu konsultacija tokom koncipiranja i pripreme programa prakse.

Više uspeha imaju mentori koji se redovno bave mentorskim radom, ali je i mentorstvo moguće naučiti. Važno je na mentorstvo gledati kao na dvosmerni odnos u koji su uključene celovite ličnosti, te kao **proces** razmene znanja i iskustva. Oni koji su bili ili jesu mentori znaju kakvo je to iskustvo – ono pruža priliku i za vlastiti razvoj i otvara nove vidike, te omogućuje da se pozitivno utiče na nove generacije mladih stručnjaka.

Neophodne veštine dobrog mentora su:

- Liderstvo
- Motivisanje saradnika
- Delegiranje poslova
- Komunikativnost
- Sklonost ka razvoju i treningu
- Evaluiranje

Mentorske veštine obično poseduju dobri menadžeri. U repertoar veština neophodnih za maksimalni učinak mentora spadaju: aktivno slušanje, postavljanje pravih pitanja, pružanje povratne informacije, primanje povratne informacije i postizanje dogovora. One čine jezgro uspešne komunikacije uopšte.

Šta jeste, a šta nije mentorstvo?

JESTE: sredstvo za učenje i razvoj

NIJE: šansa da se nečije ponašanje ili postupci poprave

JESTE: pružanje pomoći nekome da pronađe put ka ostvarenju svojih ciljeva

NIJE: narediti nekome da preduzme određene postupke da bi ostvario ciljeve

JESTE: obostrana razmena iskustava i mišljenja sa ciljem da se ostvare dogovoreni rezultati

NIJE: biti ekspert ili supervizor koji ima sve odgovore

Od posebnog značaja za svakog mentora:

- Održavati otvoren **kanal komunikacije** formalnim i neformalnim sastancima. Potrudite se da praktikanti budu zauzeti i upućeni u ono što treba da nauče. Oni će se češće žaliti da su „zaludni“ nego da su preopterećeni poslom. Omogućite im priliku da vremenom preuzimaju sve veću odgovornost.
- **Ohrabrite profesionalizam** pomažući praktikantu da razvije kolegijalne odnose, veštinu donošenja odluka i rada u skladu sa politikom kompanije.
- Zapamtite: za praktikanta, **Vi ste uzor**.

Student koji obavlja praksu će gledati na svog mentora kao na osobu koja će mu pomoći tokom njegovog prelaska iz učionice u radno okruženje. Takođe, u mentoru će student najčešće videti osobu na koju treba da se ugleda. Prema tome, preporučujemo da mladim ljudima svojim ponašanjem date primer kako se treba ponašati u radnom okruženju.

Sam **mentorski stil** može biti različit i moguće je i prilagoditi ga datim okolnostima. U osnovi, postoje dva stila mentorstva:

Prvi je **direktno mentorstvo** i ovaj stil se koristi kada praktikanti nemaju iskustvo u poslu ili kada njihove performanse moraju da se poprave. Mentor praktikante upućuje u najefikasniji način obavljanja određenih zadataka. Direktnim mentorstvom se praktikantima pružaju i svi potrebni odgovori, kako o poslovnoj strategiji organizacije, tako i o konkretnim radnim zadacima.

Drugi tip mentorskog stila je **mentorstvo zasnovano na podršci**, gde je mentor uglavnom vodič ili pomagač. Na ovaj način, praktikantu se pruža pomoć u rešavanju problema, a budući da mentor pokazuje da veruje osobi koja obavlja praksu i pruža joj pozitivne povratne informacije nakon dobro obavljenog posla, time izgrađuje i njeno samopouzdanje. Ovaj mentorski stil podstiče praktikante da uče samostalno, podrazumeva delegiranje zadataka koji su odgovorniji računajući i na mogućnost greške. Kada bi se iz procesa učenja isključio element greške, teško da bismo išta naučili.

Quae nocent, saepe docent – Ono što škodi često podučava
Errando discimus – Na greškama se uči
(latinske poslovice)



REGRUTACIJA / SELEKCIJA

Kako izgleda selekcija kandidata za praksu ?

Selekciji kandidata za praksu treba pristupiti ozbiljno, to jest na isti način kao da je u pitanju selekcija kandidata za posao. Praktikanti se neretko pokažu kao odličan kadar i lako se može dogoditi da oni postanu Vaši zaposleni po okončanju prakse. Takođe, osobe koje primite na praksu biće Vaša „živa reklama“ i treba imati u vidu da će oni govoriti o svom iskustvu kolegama, prijateljima, porodici, a to kako će o tome govoriti zavisi od programa prakse i osobe koja će im biti dodeljena kao mentor.

Kakav praktikant je dobar praktikant?

Svakako, onaj koji je spreman da uči, zna da prihvati povratnu informaciju, ume da komunicira, zna kada da zatraži pomoć, odgovoran je, posvećen...

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA PRAKSE

Za potrebe ovog priručnika, predstavili smo faze u organizaciji i realizaciji studentske prakse dajući im „duple“ nazive, nastojeći da ukažemo na smisao svakog od perioda, gledajući ih očima i poslodavca i studenata – praktikanata. Baš zato, opis svake faze prakse uključuje očekivanja studenata, ulogu mentora, ali i mogući opseg i prirodu zadataka koji mogu biti dodeljeni praktikantu.

Faza 1: SELEKCIJA KANDIDATA I PRIPREMA /za studenta, faza: Iščekivanje prakse/

U našim uslovima, ova faza se u mnogome poklapa sa fazom finalne selekcije kandidata, budući da se kroz razgovor sa najužim izborom kandidata postiže razumevanje oko ciljeva i programa prakse.

Student u ovoj fazi ima visoku motivaciju, često nerealna očekivanja, a ponekad i sumnju u sebe.

Mentor u ovoj fazi prepoznaje prilike, ograničenja i uslove za rad praktikanta na lokaciji, a u skladu sa njegovim interesovanjima pravi opis posla i osmišljava zadatke.

Važno je da mentor odvoji vreme da zajedno sa studentom koji obavlja praksu pregleda opis poslova, ukratko mu opiše glavne projekte i porazgovara sa njim o očekivanjima od njega.

Od posebnog značaja je upoznavanje sa očekivanjima studenta koji obavlja praksu.

Faza 2: ORIJENTACIJA /za studenta, faza: Otkrivanje novog identiteta/

Prvih mesec dana, studenti se orijentišu, upoznaju sa kompanijom, pravilima, sistemom rada. Važno je studenta od samog početka uputiti u njegove zadatke, u sve relevantne informacije o kompaniji, upoznati ga sa radnim prostorom, kolegama, sistemom izveštavanja.

Nužno je da se studenti detaljno upoznaju sa programom, planom i satnicom prakse. Nakon toga, od njih se može očekivati više samoinicijativnosti i fleksibilnosti, a samim tim i više produktivnosti.

Praksa može obuhvatati tzv. opštu obuku, tokom koje se studenti na praksi upoznaju sa procesima rada i sistemom, i to kroz šetnju po sektorima, bilo uživo, bilo putem prezentacije.

Mentori, odnosno menadžeri, na kraju opšte obuke odlučuju gde će studenti biti upućeni na drugi deo prakse, a u skladu sa interesovanjima, motivacijom i kvalifikacijama.

Na početku, praktikanta treba uputiti u njegovo radno mesto, upoznati ga sa organizacijom (istorijat, vizija, usluge/proizvodi) i kolegama, objasniti mu šta ko radi i šta će biti njegove dužnosti.

Ova faza orijentacije je povoljno vreme da se praktikantu pruže i druge korisne informacije, kao što su:

- o posebnom poslovnom ili industrijskom žargonu,
- o posebnim radnim standardima i postupcima,
- o prihvatljivom načinu oblačenja i ponašanja,
- o izveštajima – u kojoj formi, u kom roku i kome se podnose,
- o pristupu supervizoru ili mentoru (dani, vreme, trajanje sastanaka),
- o zadacima koji se mogu završiti bez odobrenja mentora,
- o detaljima u vezi sa zadacima i vremenskim rokovima,
- o telefonu, elektronskoj pošti i sistemima za slanje pošte,
- o odobrenim vidovima korespondencije,
- o pitanjima sigurnosti, bezbednosti i poverljivosti,
- o politici interakcije sa klijentima, korisnicima i/ili saradnicima.

Prvi dani praktikanta su od presudnog značaja za celu praksu. Zato je važno da praktikant na početku shvati važnost i ciljeve zadataka koje će obavljati.

Kada otpočne rad praktikanta na zadacima, počinje i **supervizija i mentorstvo studenata**. Praktikantu treba pružiti ili ga uputiti na neophodne resurse.

Potrebno je da praktikant razume da je važan i da Vi želite da on bude tu. Dobro je da obavlja posao za svojim stolom, da zna gde šta stoji, koga šta da pita, i da dobija povratnu informaciju o onome što je uradio – pohvalu ili sugestiju kako da se popravi.

Držite praktikanta na oku – obratite pažnju na znake dosade ili zbunjenosti. Njihova tišina često ne znači da su zauzeti, već da se ne usuđuju da nešto pitaju, a moguće je i da su, na primer, „odlutali“ u nekoj internet-pretrazi. Oni će se češće žaliti da su „zaludni“ nego da su preopterećeni poslom.

Najvažnije je davati puno povratnih informacija. Podstaknite studenta da postavlja pitanja.

Faza 3: RAD NA JEDNOSTAVNIJIM ZADACIMA /za studenta, faza: Usklađivanje očekivanja sa realnošću/

Za studenta, u ovoj fazi realnost postaje jasna – ona može da bude drugačija od idealističkih očekivanja koja je imao na početku.

Uloga mentora u ovoj fazi jeste da pomogne studentu da ponovo proceni očekivanja, identifikuje nove, realne ciljeve i potvrdi dobre stvari koje je do tada na praksi video.

Od posebnog strateškog značaja za mentora u ovoj fazi jeste da postepeno podešava i zadatke koje dodeljuje praktikantu tako da vremenom iziskuju više nezavisnosti i otvorenosti.

Dobro je obezbediti rezervne zadatke kada je primarni posao u zastoju.

Takođe, trebalo bi omogućiti studentu uvid u celinu kako bi mogao da sagleda svoj posao u širem kontekstu i kako bi uvideo smisao onoga što radi.

Trebalo bi studentu, u situaciji kada je to adekvatno, pružiti povratnu informaciju – pohvaliti ga.

Na motivaciju praktikanta može značajno da utiče ukoliko ga pitate za mišljenje o nekom projektu ili problemu. Možete biti i prijatno iznenađeni onim što ćete čuti.

Faza 4: RAD NA SLOŽENIJIM ZADACIMA, PROJEKTU ILI TIMSKOM ZADATKU /za studenta, faza: Produktivnost i samostalnost/

U ovoj fazi, student na praksi postiže produktivnost, a energija mu je usredsređena na obavljanje zadataka i postizanje ciljeva. Studenti sada mogu biti uključeni u različite timove, lakše prihvataju kritike, samopouzđani su i svesniji svojih pojedinih kvaliteta.

Uloga mentora u ovoj fazi jeste da iskoristi trenutak u kojem će oceniti napredak studenta i isplanirati postizanje dodatnih ciljeva. U ovoj fazi je od posebnog strateškog značaja za mentora da izabere zadatak koji za studenta predstavlja izazov, da javno pohvali njegov rad, da ga pozove na sastanke i izvan kompanije, da podstakne davanje komentara o planiranju projekata i da eventualno ponudi studentu da prisustvuje edukativnim i profesionalnim seminarima.

Preporučljivo je da se, na polovini perioda koji je predviđen za praksu, obavi **obostrana evaluacija** (studenta i mentora) kako bi se do kraja prakse otklonili eventualni problemi i postigli bolji rezultati na obostrano zadovoljstvo.

Korisno je s vremena na vreme realizovati evaluacije – one mogu biti formalne, u pisanoj formi (na primer, svake 3-4 nedelje), ili neformalne, u susretima tokom ručka ili kafe. Struktura evaluacije zavisi od korporativne kulture organizacije. Evaluiranje praktikanata je veoma korisno ako kasnije odlučite da nekadašnjeg praktikanta pozovete na razgovor za posao, a može da Vam posluži i za sastavljanje potvrde ili preporuke. Sa druge strane, ne zaboravite da je za Vas veoma korisno i da praktikanti realizuju evaluaciju Vaše organizacije i organizovane prakse. Možete organizovati „exit-intervju“. Ovaj razgovor po završetku prakse pruža uvid u stečene utiske praktikanta sa kojima odlazi. Na taj način, organizacija može tako dobiti veoma koristan feed-back.

Faza 5: KRAJ PRAKSE /za studenta, faza: Kuda krenuti/

Za studenta, ovo može da bude težak period. Neki studenti koji su obavili praksu mogu imati osećaj da je njihov dolazak i odlazak prošao neprimećeno. Drugi mogu izgubiti entuzijazam ili fokus, da ne znaju kako da odu ili da osećaju ljubomoru zbog sledećeg studenta koji će možda nastaviti tamo gde su oni stali.

Uloga mentora u ovoj fazi jeste da pomogne studentu da dokumentuje ono što je naučio i da razmišlja o uticaju ovog iskustva na buduće planove i poslove.

Za mentora je, u ovoj fazi, od posebnog strateškog značaja da razgovara sa studentom o razvoju karijere, prilikama i opštem planiranju karijere, kao i o tome kako će student primeniti stečeno iskustvo na drugim radnim mestima.

Studenta valja upoznati sa ljudima koje poznajete, sa ciljem uspostavljanja kontakata. Možete mu omogućiti da poseti druga odeljenja. Lepo je i proslaviti kraj prakse.

Uloga mentora u ovoj fazi je pružanje podrške studentu u pripremi za ono što sledi – zaposlenje, ili pisanje diplomskog rada.

Mentor bi mogao da napiše pismo preporuke za studenta koji je obavljao praksu, a ukoliko je zadovoljan naporima koje je praktikant uložio i rezultatima koje je postigao, da razmotri i mogućnost da mu ponudi dalji angažman ili posao.



PРАВНА REGULATIVA PRAKSE

Nažalost, u Srbiji još uvek ne postoji adekvatna pravna regulativa koja bi definisala pravila organizovanja prakse na jedinstven način.

Zakon o radu ne poznaje praksu kao oblik rada, dok se volonterski rad pominje u ovom zakonu. Zakon o volontiranju trenutno je u proceduri.

Kompanije zainteresovane za organizaciju praksi postupiće najpravilnije ukoliko potpišu ugovor o saradnji na organizaciji prakse sa obrazovnom institucijom (kao što je, na primer, Univerzitet u Beogradu). Tim ugovorom će se definisati: predviđeno trajanje i tip prakse (na primer, letnja ili zimska praksa, izrada diplomskih radova i sl.), obaveze ugovornih strana, organizacione jedinice koje će izvršavati definisane obaveze (na primer, Odeljenje za ljudske resurse i Univerzitetski Centar za razvoj karijere) itd.

Čak i kada praksa nije plaćena (što je najčešće slučaj), preporučljivo je da se za studente na praksi obezbedi osiguranje i i nadoknada za prevoz i topli obrok.

Detalje eventualnog ugovora sa studentom na praksi najbolje je definisati sa pravnom službom Vaše radne organizacije.

Na Univerzitetu u Beogradu još uvek ne postoji jedinstven sistem ili pravilnik za organizovanje studentske prakse.

Imajući u vidu višestruki značaj prakse, veliki značaj integrativne funkcije univerziteta, kao i veliku pravnu neujednačenost po pitanju organizacije prakse na fakultetima, Centar za razvoj karijere je pokrenuo inicijativu za sastavljanje Pravilnika o studentskim praksama kojim bi se stvorio okvir za rešavanje ovog problema i olakšao proces unapređenja programa studija u skladu sa postojećim tendencijama i vladajućim potrebama na tržištu rada.

Trenutna situacija uistinu vapi za sistematskim rešenjem.

Danas na pojedinim fakultetima postoji potpuno prepoznavanje značaja aktivne saradnje sa privredom (na primer, u slučaju Fakulteta organizacionih nauka, koji ima preko 150 potpisanih ugovora sa kompanijama gde studenti tokom studija obavljaju praksu).

Na drugim fakultetima postoji snažno stremljenje ka hvatanju koraka sa Evropom u svim aspektima (na primer, u slučaju Pravnog fakulteta koji je organizovao „Pravnu kliniku“ gde studenti imaju prilike da primenjuju teorijska znanja i usavršavaju praktične veštine).

Na pojedinim fakultetima još uvek postoji nedovoljno uvažavanje postojećih napora koje ulažu studentske organizacije da se problem nedostatka prakse reši na sistematski način: na nekim fakultetima praksa se definiše posebnim pravilnicima, ne boduje se ili se boduje, dobija se uput ili se samostalno pronalazi, itd.



PRIMERI DOBRE STUDENTSKE PRAKSE

Dobar primer domaće kompanije koja je po prvi put organizovala praksu uz pomoć Univerzitetskog Centra za razvoj karijere i savetovanje studenata Univerziteta u Beogradu je kompanija „**Polimark**“. Njihov program praksi traje 2 meseca i osmišljen je tako da mlade stručnjake postepeno uvodi i upoznaje sa radom kompanije. Svi praktikanti dobijaju mentora koji ih usmerava i koji im pomaže. U završnoj fazi, svi praktikanti učestvuju u timskom projektu, što je prilika da primene stečeno znanje i da pokažu svoje veštine i kompetencije, kao i sposobnosti analize i rešavanja problema. Istovremeno, studenti se oprobavaju i u timskom radu. U ovaj program stručne prakse u dva ciklusa u maju 2007. i decembru 2008. bilo je uključeno 16 mladih ljudi različitih obrazovnih profila, a nakon prakse zaposleno je 6 osoba. U trećem ciklusu, od 100 prijavljenih, njih 8 je primljeno na tromesečnu praksu.

Dobar primer strukturisane prakse predstavlja i praksa koju je za studente Filološkog fakulteta organizovao Centar za strane jezike „**Equilibrio**“. U ovom programu, učestvovalo je 40 studenata, apsolvata i diplomaca Filološkog fakulteta. Tokom prvog meseca, praktikanti su učestvovali u brojnim kreativnim radionicama, kao što su: radionice iz oblasti didaktike, metodike, poslovnog bontona i „Kako izgleda in-house training“, a zatim su raspoređeni po grupama i pružena im je prilika da, kroz samostalnu pripremu kompletnog nastavnog plana i izvođenje nastave, pokažu šta su naučili.

USAID Projekat za razvoj konkurentnosti Srbije pripremio je „Vodič za radne prakse – primeri programa iz Srbije“, gde je pregledno prikazan način organizacije prakse u nekoliko različitih organizacija u Srbiji (Infostud, KPMG, Oracle, USAID, H.art, Holcim, CTRS). Vredi pogledati.



KORISNI LINKOVI

Univerzitet u Beogradu,
Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata
www.razvojkarijere.bg.ac.rs

Univerzitet u Kragujevcu,
Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata:
www.razvojkarijere.kg.ac.rs

Univerzitet u Novom Sadu,
Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata:
www.razvojkarijere.uns.ac.rs

Univerzitet u Nišu,
Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata:
www.karijera.ni.ac.rs

„Vodič za radne prakse – primeri programa iz Srbije“,
USAID Projekat za razvoj konkurentnosti, 2010.
http://compete.rs/files/Brochure_Internship_Models_2010_1.pdf

PRIMER EVALUACIJE STUDENTA (Upitnik za mentore)

Proveli ste određeni vremenski period radeći sa praktikantom. Imali ste priliku da posmatrate praktikanta u radnom okruženju. Molimo Vas da pružite iskrenu povratnu informaciju o učinku praktikanta: čime ste bili zadovoljni, a šta bi praktikant trebalo da promeni u budućem radu. Molimo Vas da informacija koju pružate bude konstruktivna, pozitivna i produktivna, kako bi bila od koristi osobi koja je obavljala praksu u njenom daljem profesionalnom životu.

Naziv kompanije/organizacije: _____

Ime i prezime mentora: _____

Funkcija mentora: _____

Ime i prezime studenta na praksi: _____

Pozicija na kojoj je radio praktikant: _____

Navedite vremenski period tokom kojeg je praktikant obavljao praksu: _____

Kratak spisak dužnosti i aktivnosti praktikanta:

Pitanja o ponašanju praktikanta tokom obavljanja prakse

Da li je dolazio na vreme svakog dana?

DA NE

Da li je javio da neće doći u slučaju da je bio bolestan/sprečen?

DA NE

Da li je poštovao propisan način oblačenja u Vašoj kompaniji/organizaciji?

DA NE

Da li smatrate da je pokazao pozitivan stav prema praksi?

DA NE

Da li je radio sa entuzijazmom?

DA NE

Da li je praktikant ispoljio posvećenost i efikasnost u obavljanju posla?

DA NE

Da li je bio zainteresovan da postavlja pitanja?

DA NE

Da li je bio odgovoran?

DA NE

Da li se dobro snalazio u timu?

DA NE

Da li smatrate da je tokom obavljanja prakse pružio svoj maksimum?

DA NE

Da li je tražio povratnu informaciju o svom ponašanju i učinku tokom prakse?

DA NE

Da li je praktikant dobro reagovao na zamerke/predloge koje je dobio od Vas?

DA NE

Ukoliko praktikant zatraži od Vas da ga preporučite budućem poslodavcu, da li biste dali svoju preporuku?

DA NE

Molimo Vas da navedete primer kako je praktikant rešio neki problem:

Molimo Vas da navedete primer na koji način je praktikant pokazao inicijativu:

Molimo Vas da navedete primer jednog uspešno obavljenog zadatka:

Da li biste bili spremni da i u budućnosti budete mentor praktikantima?

DA NE

Hvala Vam na vremenu koje ste izdvojili za popunjavanje ovog upitnika.



PRIMER EVALUACIJE POSLODAVCA (Upitnik za studente)

Da bismo imali što bolji uvid u kvalitet realizacije Vaše prakse, molimo vas da odgovorite na sledeća pitanja:

Da li ste zadovoljni praksom? Zašto?

Koliko ste zadovoljni saznanjima stečenim tokom prakse? Zašto?

Koja su bila Vaša očekivanja od prakse?

Koliko su Vaša očekivanja ispunjena? Zašto?

Da li ste imali neko negativno iskustvo tokom prakse? Ako da, koje?

Mislite li da imate budućnost u ovoj organizaciji? Zašto?

Imate li neku sugestiju, napomenu ili biste želeli nešto da dodate?

Hvala na saradnji!

Ime i prezime: _____

Kontakt-telefon: _____

E-mail: _____

Sektor u kojem ste obavljali praksu: _____

Pozicija na kojoj ste obavljali praksu: _____



Kancelarija za mlade
GRADSKJE UPRAVE
GRADA BEOGRADA



Beograd
www.beograd.rs



ЦЕНТАР
ЗА РАЗВОЈ
КАРИЈЕРЕ