

Sveučilište u Zagrebu. Agronomski fakultet



Priručnik

o obavljanju stručne prakse za studente, nastavnike i poslodavce



Unapređenje
stručne prakse
na preddiplomskim
i diplomskim studijima
Agronomskog fakulteta



Europska unija
"Zajedno do fondova EU"



**EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI**



Izdavanje ovog priručnika u cijelosti je financirano iz Europskog socijalnog fonda.
Za više informacija o EU fondovima: www.strukturnifondovi.hr i esf.hr/operativni-program.

Zagreb, 2023.

Sadržaj	
Predgovor	6
Stručna praksa na Agronomskom fakultetu	8
Vrijeme obavljanja stručne prakse	10
Mjesto obavljanja stručne prakse	10
Osobe odgovorne za organizaciju stručne prakse	11
Obveze studenta na stručnoj praksi	13
Burza stručne prakse	14
Upute za rad u Burzi stručne prakse	16
Upute za rad u Burzi stručne prakse	19
Upute za rad u Burzi stručne prakse	22
Modeli stručne prakse	28
Model na pokušalištima i zavodima Agronomskog fakulteta	29
Kombinirani obvezni model	30
Kombinirani slobodni model	32

Predgovor

Zorna nastava, kako se nekad učenje kroz rad nazivalo, njeguje se na Agronomskom fakultetu (AFZ) od njegovog osnutka kroz obveznu stručnu praksu i terensku nastavu te praktični rad studenata na šest fakultetskih pokušališta.

Sa željom za osuvremenjivanjem stručne prakse, odnosno boljom prilagodbom potrebama raznolikih studijskih programa koji se izvode na AFZ te lakšim uključivanjem završenih studenata na tržište rada, prijavljen je projekt „Unapređenje stručne prakse na preddiplomskim i diplomskim studijima Agronomskog fakulteta“. Projekt se provodio od ožujka 2020. do ožujka 2023., a bio je financiran iz Europskog socijalnog fonda.

Cilj ovog projekta bio je unaprijediti kvalitetu stručne prakse i terenske nastave preddiplomskih i diplomskih studija te ojačati kompetencije nastavnika i suradnika u nastavi za razvoj modela učenja kroz rad.

Tijekom projekta definirani su ishodi učenja stručne prakse i terenske nastave za pojedine preddiplomske i diplomske studije. Izrađen je plan terenske nastave za devet preddiplomskih i šest diplomskih studija te su osmišljena tri modela obavljanja stručne prakse prilagođena specifičnostima različitih studijskih programa. Svi dokumenti prihvaćeni su na Odboru za nastavu i izbor nastavnika te na Fakultetskom vijeću.

Za potrebe povezivanja studenata s poslodavcima (pružateljima stručne prakse) te administrativno praćenje provedbe stručne prakse i komunikaciju mentora kod poslodavca s voditeljem stručne prakse na AFZ izrađena je

aplikacija Burza stručne prakse koja se počela koristiti od akademske godine 2022./2023.

Jedan od predviđenih ishoda projekta bio je izrada priručnika o obavljanju stručne prakse, namijenjenog studentima, nastavnicima i poslodavcima.

Svrha je priručnika praktičan prikaz svih informacija o stručnoj praksi na AFZ potrebnih različitim dionicima (student, mentor, voditelj prakse) za uspješno sudjelovanje u procesu provedbe stručne prakse, a u kojem se nalaze i upute za korištenje aplikacije.

Dodatne informacije o obavljanju stručne prakse na Agronomskom fakultetu možete naći na mrežnoj stranici Fakulteta, na mrežnom mjestu <https://www.agr.unizg.hr/hr/group/127/> ili zatražiti putem e-mail adrese afzpraksa@agr.hr.

STRUČNA PRAKSA NA AGRONOMSKOM FAKULTETU



Obavljanje stručne prakse na Agronomskom fakultetu regulirano je Pravilnikom i izmjenama Pravilnika o stručnoj praksi studenata preddiplomskih i diplomskih studija Agronomskog fakulteta koji su dostupni na mrežnom mjestu <https://www.agr.unizg.hr/hr/group/127/>

Stručna praksa obavezan je i sastavni dio studijskih programa na preddiplomskim i diplomskim studijima Fakulteta ako je propisana nastavnim planom i programom studija.

Studenti se upućuju na stručnu praksu radi primjene teoretskog znanja u praksi te uspješnijeg ostvarivanja ishoda učenja, vještina i kompetencija potrebnih za profesionalni rad.

Zadaci koje obavlja student tijekom stručne prakse moraju biti vezani uz nastavni program studija, odnosno moraju doprinijeti ostvarivanju ishoda učenja stručne prakse koji su u okviru Projekta definirani za svaki studijski program i navedeni su na mrežnoj stranici Fakulteta, na mrežnom mjestu studijskog programa.

Vrijeme obavljanja stručne prakse

Stručnu praksu, studenti preddiplomskih studija upisuju u VI. semestru, a studenti diplomskog studija u III. semestru. Trajanje stručne prakse je 120 sati, a vrednuje se s 3 ECTS boda.

Stručnu praksu student može obavljati tijekom čitavog trajanja studija, odjednom ili u više dijelova (u vrijeme ljetnih praznika i/ili tijekom semestra) uvažavajući specifičnosti svakog pojedinog studijskog programa, odnosno uže poljoprivredne struke.

Mjesto obavljanja stručne prakse

Stručna praksa može se obaviti u tuzemstvu i inozemstvu, na Agronomskom fakultetu, kod pravne osobe s kojom Fakultet ima sklopljen sporazum o suradnji vezano za organizaciju stručne prakse te na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Studenti obavljaju stručnu praksu kod pravne osobe (pružatelja stručne prakse) koja u sklopu svoje temeljne djelatnosti obavlja stručne poslove koji su u skladu sa stručnim profilom njihovih studija.

Modelom stručne prakse prihvaćenom za studijski program može biti definirana obveza obavljanja dijela ili čitave stručne prakse na pokušajima Fakulteta, odnosno udjela stručne prakse koji se mora obaviti kod poslodavaca iz različitih djelatnosti.

Osobe odgovorne za organizaciju stručne prakse

U organizaciji stručne prakse sudjeluju prodekan za nastavu i voditelj studija, a voditelj stručne prakse i mentor stručne prakse neposredno su uključeni u njezino provođenje.

Voditelj stručne prakse

Voditelja stručne prakse imenuje Vijeće studija, a odluku o imenovanju potvrđuje Odbor za nastavu i izbor nastavnika. Organizira i nadzire izvođenje stručne prakse za studente koji su mu povjereni:

- upoznaje studente sa sadržajem, radnim zadacima i očekivanim ishodima učenja na stručnoj praksi,
- prati proces obavljanja stručne prakse i u dijelu svoje nadležnosti provodi administrativne poslove u aplikaciji Burza stručne prakse,
- pomaže studentu pri pronalaženju poslodavca,
- procjenjuje sukladnost predloženog poslodavca profilu studija te na osnovu procjene odobrava zahtjev studenta za obavljanje stručne prakse,
- ocjenjuje dnevnik stručne prakse,
- na temelju dnevnika stručne prakse i vrednovanja rada studenta na stručnoj praksi od strane mentora donosi ocjenu stručne prakse koju voditelj studija upisuje u ISVU sustav,
- po potrebi prilagođava program stručne prakse (zadaci s očekivanim ishodima učenja, usvojenim vještinama i kompetencijama) za studente s invaliditetom u suradnji s koordinatorom Fakulteta za studente s invaliditetom,
- obavlja i druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse.

Mentor stručne prakse

Poslodavac je obavezan svakom studentu imenovati mentora. Mentor treba biti stručnjak iz odgovarajućeg područja s razinom obrazovanja istovjetnom ili većom od razine studija koju pohađa student. Mentor neposredno sa studentom provodi zadatke i aktivnosti stručne prakse te prati i vrednuje njegov rad:

- dogovara vrijeme provođenja prakse sa studentom i voditeljem prakse,
- upoznaje studenta s djelatnošću, organizacijom i načinom rada pravne osobe (pružatelja prakse) te pravilima i propisima kojih se na praksi mora pridržavati,
- osmišljava zadatke za studenta na praksi koji će doprinijeti ostvarenju definiranih ishoda stručne prakse,
- daje konkretne upute za provođenje zadataka i vrednuje njihovo izvršavanje,
- u dijelu svoje nadležnosti, provodi administrativne poslove u aplikaciji Burza stručne prakse,
- pregledava i prihvaća dnevnik stručne prakse,
- vrednuje rad studenta na stručnoj praksi pomoću strukturiranog obrasca za vrednovanje,
- obavlja i druge poslove od značaja za kvalitetno izvođenje stručne prakse.

Obveze studenta na stručnoj praksi

Student:

- upisuje stručnu praksu u skladu s izvedbenim planom studijskog programa,
- odabire poslodavca kod kojeg želi obaviti stručnu praksu iz popisa u Burzi stručne prakse ili predlaže novog poslodavca,
- nakon prihvaćenog zahtjeva za obavljanje prakse, dogovara vrijeme obavljanja stručne prakse s mentorom,
- tijekom stručne prakse provodi zadatke prema uputama mentora pridržavajući se propisanih radnih i sigurnosnih mjera pružatelja prakse u kojoj obavlja stručnu praksu,
- za svaki dan na stručnoj praksi vodi dnevnik u aplikaciji Burza stručne prakse, a ako je planom i programom studija tako određeno, izrađuje stručni projekt (ili neki drugi pisani rad) koji je predviđen kao jedan od načina provjere ishoda učenja stručne prakse,
- nakon obavljene stručne prakse vrednuje rad mentora,
- ako nije uspješno obavio stručnu praksu, ponovno obavlja stručnu praksu.

BURZA STRUČNE PRAKSE



Burza stručne prakse aplikacija je (digitalna platforma) za administrativno vođenje stručne prakse. Omogućava potpunu digitalizaciju procesa obavljanja stručne prakse: povezivanje studenta i poslodavca koji nudi stručnu praksu te mentora kod pružatelja prakse s voditeljem stručne prakse na AFZ kao i praćenje i ocjenjivanje rada studenta za vrijeme stručne prakse.

U Burzi stručne prakse nalazi se baza poslodavaca s kojima Fakultet ima potpisan sporazum o obavljanju stručne prakse. Studenti mogu predložiti nove poslodavce za upis u bazu, a proces sklapanja sporazuma s Fakultetom također se provodi digitalnim putem. Poslodavci mogu u svoj profil unijeti i dodatne podatke vezane uz rad tvrtke, ponudu poslova, mogućnost izrade diplomskih radova i sl.

Putem ove platforme student šalje zahtjev za odobravanje prakse koji odobravaju voditelj i mentor stručne prakse. Student tijekom prakse u aplikaciji vodi dnevnik koji šalje na pregled mentoru i voditelju prakse, a tu se nalaze i evaluacijski obrasci za vrednovanje rada studenta i mentora. Studentu, mentoru i voditelju prakse automatskim e-mail porukama koje generira aplikacija dolaze obavijesti o promjenama na njihovom profilu koje zahtijevaju njihovu pažnju ili odluku.

Upute za rad u Burzi stručne prakse

Studenti

Aktivnosti studenta u bazi

Student u bazi obavlja sljedeće aktivnosti:

- predaje zahtjev za obavljanje stručne prakse,
- vodi dnevnik tijekom obavljanja stručne prakse,

komunicira s voditeljem i mentorom stručne prakse putem automatskih e-mail poruka koje slijede pojedine korake od zahtjeva za obavljanjem prakse do njezinog završetka.

Prijava u bazu

- na početnoj stranici odabrati: **Student – prijava**
- prijava s AAI korisničkim podacima i ulaz na početnu stranicu gdje je moguć izbor:
 - ažuriraj svoj profil
 - pogledaj poslodavce ili
 - rezerviraj praksu.

Rezervacija prakse

U izborniku **Rezerviraj praksu** prikazane su sve prakse koje je student već ranije odradio ili prakse koje su u tijeku kod poslodavca ili na nekom od pokušališta/laboratorija/zavoda Agronomskog fakulteta.

Za rezervaciju nove prakse ispuniti formular **Rezervacija prakse**. Iz padajućeg izbornika izabrati nekog od poslodavaca s kojima Fakultet ima prethodno potpisan sporazum i nalazi se u bazi te ispuniti ostale tražene podatke (mentor, opis poslova, vrijeme početka prakse...) i poslati zahtjev.

Zahtjev odobrava voditelj prakse. Može ga prihvatiti, odbiti ili poslati na doradu.

Ako student želi obaviti praksu kod poslodavca koji nije u bazi može ga predložiti. U izborniku s lijeve strane ekrana odabrati **Predloženi poslodavci** te ispuniti formular s podacima o poslodavcu kojeg želi predložiti.

Zahtjev dolazi na odobrenje voditelju studija i nakon njegovog prihvaćanja i potpisivanja sporazuma prikazat će se u popisu poslodavaca te se izabire na ranije opisani način.

Nakon što mentor kod poslodavca odobri studentov zahtjev za obavljanje stručne prakse, student će putem e-maila biti obaviješten o tome te će u bazi pod **Moje prakse** poslodavac biti vidljiv. Student tada može preuzeti uputnicu za obavljanje prakse i policu osiguranja te početi obavljati praksu u dogovoru s mentorom.

Dnevnik stručne prakse

Tijekom obavljanja stručne prakse, student je obavezan voditi dnevnik.

Dnevniku se pristupa preko poveznice **Moje prakse**. Za ispunjavanje dnevnika, kod poslodavca kod kojeg obavlja praksu, odabere se **Više informacija** pa se uz informacije o statusu aktualne prakse otvara i formular za vođenje dnevnika.

Dnevniku stručne prakse mogu se priložiti prilozi vezani uz obavljanje prakse (fotografije, crteži, prezentacije, stručni projekt...).

Dnevnik je potrebno popuniti za svaki dan prakse i navesti broj odrađenih sati koji se zbrajaju do potrebnih 120 sati. Nakon što je student odradio čitavu praksu popunjava evaluacijski obrazac (za evaluaciju mentora prakse), a dnevnik stručne prakse šalje na pregled mentoru. Nakon što ga prihvati mentor, student šalje dnevnik stručne prakse voditelju prakse

Po potrebi, mentor ili voditelj prakse mogu slati dnevnik studentu na doradu. Student će putem e-maila biti obaviješten o svim koracima pregleda dnevnika.

Nakon što je dnevnik prihvaćen od voditelja prakse proces obavljanja prakse je završen te će studentu u ISVU biti upisana obavljena stručna praksa.

Ako student obavlja praksu kod više poslodavaca (kod svakog dio od potrebnih 120 sati), dio dnevnika vezan uz pojedinog poslodavca šalje mentoru kod tog poslodavca, a tek kada odradi ukupan broj sati prakse kod svih poslodavaca, dnevnik sa svih praksi šalje na pregled voditelju prakse.

Upute za rad u Burzi stručne prakse

Voditelji stručne prakse

Aktivnosti voditelja prakse u bazi

Voditelj stručne prakse u bazi obavlja sljedeće aktivnosti:

- prati obavljanje prakse za studente koji su mu povjereni (aktivne i završene prakse),
- odobrava zahtjeve studenata za obavljanje prakse kod pojedinog poslodavca,
- pregledava i odobrava dnevnik stručne prakse

Prijava u bazu

- na početnoj stranici odabrati: **Student – prijava**
- prijava s AAI korisničkim podacima i ulaz u izbornik gdje su prikazane prakse studenata njegovog studija.

Pritiskom na izbornik **Trenutne prakse** (na ekranu lijevo) otvaraju se liste **Prakse koje trebaju odluku**, gdje može vidjeti one koje čekaju njegovu odluku o prihvatanju zahtjeva za praksu ili o dnevniku prakse, te listu **Aktivne prakse** gdje može vidjeti podatke o praksama studenata koje su u tijeku.

Prakse koje su završene može vidjeti pritiskom na izbornik **Završene prakse**, a one koje su odbijene ili otkazane pritiskom na izbornik **Ostale prakse**. Također može vidjeti i listu poslodavaca koji imaju potpisan sporazum s

Fakultetom - **Poslodavci** i listu poslodavaca koji su predloženi za unošenje u bazu, ali još nisu odobreni - **Predloženi poslodavci**.

Zahtjev za obavljanje prakse

U izborniku **Prakse koje čekaju odluku** prikazat će se student/i koji su predali zahtjev za praksu. U rubrici **Akcija** odabrati **Prikaži**. Prikazat će se zahtjev za obavljanje prakse s prijedlogom poslodavca i opisom poslova na praksi. Nakon pregleda voditelj donosi odluku:

- prihvati zahtjev
- vrati zahtjev na doradu
- odbij zahtjev.

Ako se praksa vraća na doradu u odgovarajućoj rubrici treba odluku obrazložiti (Npr. treba doraditi opis poslova).

Ako je zahtjev prihvaćen, o tome se putem automatske e-mail poruke obavještavaju student i mentor kod poslodavca. Kad mentor prihvati zahtjev, student može početi obavljati stručnu praksu. Student će o tome biti obaviješten putem e-maila.

Odobrovanje dnevnika stručne prakse

U izborniku **Prakse** koje čekaju odluku prikazat će se student/i koji su poslali na pregled dnevnik stručne prakse. Odabirom **Prikaži**, voditelj ulazi u dnevnik koji je student vodio tijekom stručne prakse, a koji je prethodno odobrio mentor kod poslodavca. Voditelj ulazi u svaki dan prakse (prikazani su datumi) te pregledava napisano. Također može ući i u sve priloge koje je student dodao dnevniku (fotografije, crteže, prezentacije, stručni projekt...). Voditelj donosi odluku o prihvatanju dnevnika ili ga po potrebi vraća na doradu (uz obrazloženje/komentar).

Uz dnevnik, voditelj prakse ima uvid i u evaluacijske obrasce – studentska evaluacija mentora i mentorova evaluacija studenta.

Na temelju dnevnika i evaluacijskih obrazaca, voditelj prakse donosi konačnu odluku.

Prihvatanjem dnevnika stručne prakse smatra se da je praksa uspješno završena o čemu se obavještavaju student i mentor, a voditelj studija upisuje obavljenju praksu u ISVU.

Upute za rad u Burzi stručne prakse

Poslodavci (mentori stručne prakse)

Aktivnosti poslodavaca (mentora) u bazi

Poslodavac (mentor) stručne prakse u bazi obavlja sljedeće aktivnosti:

- potpisuje sporazum s Fakultetom o suradnji na obavljanju stručne prakse studenata AFZ
- odobrava zahtjeve studenata za obavljanje prakse
- pregledava i odobrava dnevnik stručne prakse te vrednuje rad studenta na stručnoj praksi

Prijava u bazu

- na početnoj stranici odabrati: **Poslodavac – prijava**
- prijava s pristupnim podacima i ulaz na početnu stranicu gdje je moguć izbor:
 - ažurirajte svoj profil
 - potpišite sporazum o suradnji ili
 - pogledajte vaše zahtjeve za praksu.

Potpisivanje sporazuma

Poslodavac koji još nije registriran u Burzi stručne prakse dobiva e-mail od Fakulteta s pozivom za suradnji na obavljanju stručne prakse studenata i pristupnim podacima za ulaz u aplikaciju.

U aplikaciji odabire poveznicu **Sporazum o suradnji** te unosi tražene podatke

o svojoj tvrtki za izradu sporazuma. Nakon unošenja podataka, sporazum se automatski generira. Isprintani sporazum potpisuje odgovorna osoba tvrtke te se ponovno učitava u aplikaciju, a potom ga potpisuje i dekan Fakulteta. Potpisan i učitani sporazum preduvjet je da bi student mogao predati zahtjev i obaviti praksu kod poslodavca.

Poslodavac može urediti svoj profil u Burzi stručne prakse (na naslovnoj stranici odabire **Ažurirajte svoj profil** te uz podatke koji su nužni za potpisivanje sporazuma i komunikaciju sa studentom i voditeljem prakse na AFZ, može navesti i dodatne informacije koje mogu biti važne studentima kad biraju poslodavca kod kojeg će obaviti praksu.

Zahtjev za obavljanje prakse

Kontakt osoba poslodavca dobiva automatsku e-mail poruku kada u Burzu stručne prakse dođe zahtjev studenta za obavljanje prakse. Uobičajeno je da prije predaje zahtjeva student kontaktira poslodavca te načelno dogovori obavljanje prakse.

Po prijavi u aplikaciju potrebno je izabrati poveznicu **Trenutne prakse** gdje su prikazani studenti koji su trenutno u nekom od statusa prakse (predan zahtjev, prihvaćena, u izvršavanju). Klikom na **Više informacija** prikazuju se podaci o trenutnoj praksi studenta. Za prakse u statusu **Predan zahtjev** mentor donosi odluku:

- prihvati zahtjev
- vrati zahtjev na doradu
- odbij zahtjev.

Ako se zahtjev vraća na doradu u odgovarajućoj rubrici treba odluku obrazložiti.

Na poveznici **Prethodne prakse** vidljivi su studenti koji su kod poslodavca ranije obavili praksu.

Odobrovanje dnevnika stručne prakse i vrednovanje rada studenta

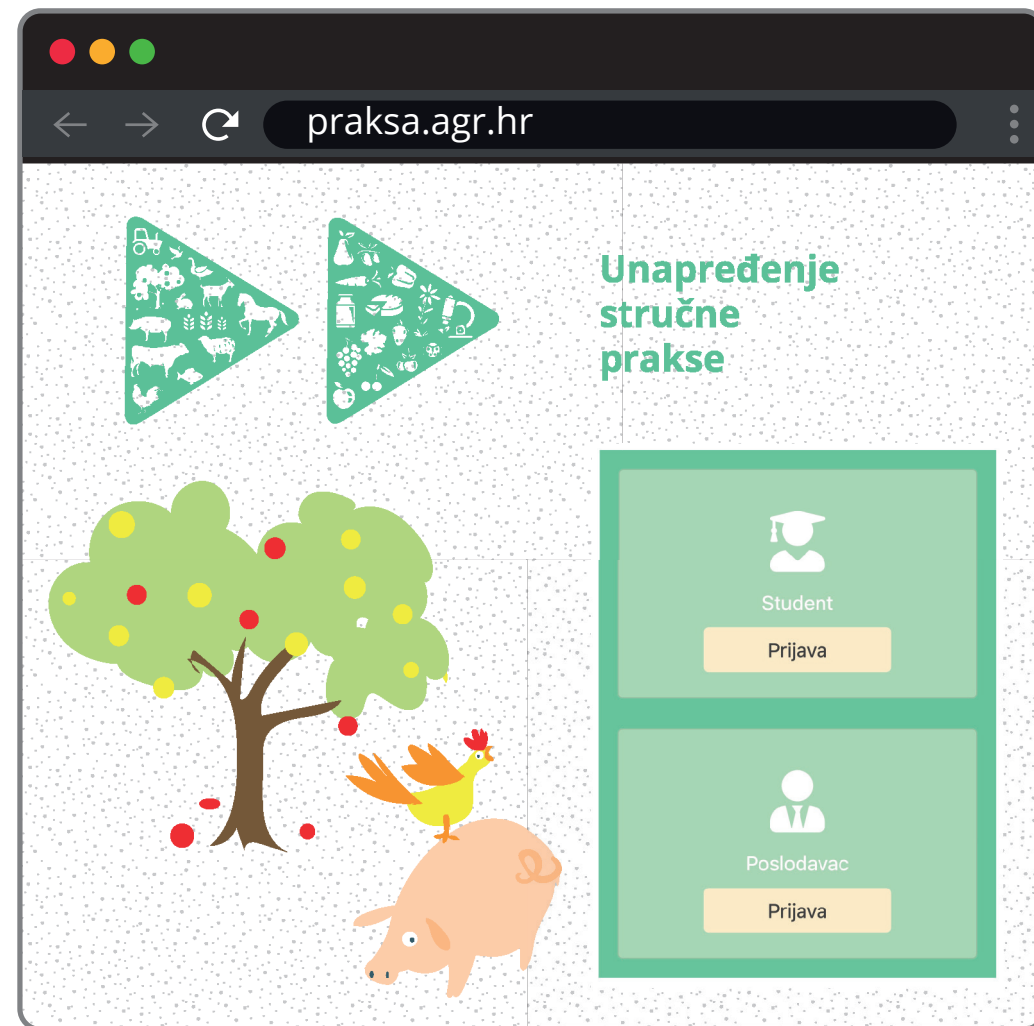
U izborniku **Trenutne prakse** mentor vidi studente koji kod njega obavljaju stručnu praksu. Odabirom tipke **Više informacija** može pristupiti Dnevniku stručne prakse (koji piše student za svaki dan na praksi) kao i ostalim dokumentima (fotografije, prezentacije, stručni projekt...) koje je student podnio na provjeru.

Kada student podnese dnevnik na provjeru, mentor o tome dobiva automatsku e-mail poruku.

Mentor donosi odluku o prihvatanju dnevnika ili ga po potrebi vraća na doradu (uz obrazloženje/komentar).

Prije prihvatanja dnevnika stručne prakse, mentor je obvezan ispuniti evaluacijski obrazac za vrednovanje rada studenta. Evaluacijski obrazac bit će vidljiv voditelju stručne prakse na Fakultetu, ali ne i studentu.

Prihvaćeni dnevnik i evaluacijski obrazac šalju se putem aplikacije voditelju prakse. Kad voditelj prihvati dnevnik prakse i evaluacijski obrazac praksa se smatra završenom te se mentor o tome obavještava automatskom e-mail porukom.



	STUDENT	VODITELJ PRAKSE	MENTOR PRAKSE	Napomena
Prije početka stručne prakse	• Predaje zahtjev za obavljanje stručne prakse (SP)*	• Odobrava zahtjev za obavljanje SP	• Odobrava zahtjev za obavljanje SP nakon što ga je prihvatio voditelj	• Zahtjev može biti odobren, vraćen na doradu studentu ili odbijen • Student, voditelj i mentor primaju e-mail poruke kad se u BSP promijeni status zahtjeva ili se od njih očekuje neka odluka • Nakon što voditelj prakse i poslodavac odobre zahtjev, student u dogovoru s mentorom može započeti SP • Generira se uputnica za SP koju studenti i poslodavac mogu preuzeti
Tijekom stručne prakse	• Vodi dnevnik za svaki dan na stručnoj praksi do odrađenih 120 sati	• Prati status prakse za studente koji su mu povjereni		
Po završetku stručne prakse	• Šalje dnevnik prakse na provjeru mentoru • Ispunjava obrazac vrednovanja mentora • Dnevnik koji je prihvatio mentor i obrazac vrednovanja mentora šalje na potvrdu voditelju prakse • Dobiva obavijest da je praksa odobrena, a u „Studomatu“ je status SP promijenjen na „Obavljeno“	• Pregledava i prihvća dnevnik stručne prakse • Na temelju dnevnika i ocjene studenta od strane mentora donosi ocjenu stručne prakse. Ocjena se unosi ISVU sustav • Podatke o SP studenta može vidjeti u izborniku „završene stručne prakse“	• Provjerava i prihvća dnevnik stručne prakse • Ispunjava obrazac vrednovanja studenta	• Dnevnik se po potrebi može vratiti na doradu • Student, voditelj i mentor primaju e-mail poruke kad se u BSP dogodi neka promjena vezana uz pregled dnevnika ili se od njih očekuje neka odluka • Vrednovanje mentora vidljivo je samo voditelju prakse, ali ne i mentoru • Vrednovanje studenta vidljivo je samo voditelju prakse, ali ne i studentu

*Prije predaje zahtjeva kroz Burzu stručne prakse (BSP), student usmeno dogovara obavljanje prakse s poslodavcem. Po potrebi, voditelj prakse pomaže studentu pronaći poslodavca i uspostaviti kontakt.

MODELI STRUČNE PRAKSE



U sklopu projekta „Unapređenje stručne prakse na preddiplomskim i diplomskim studijima Agronomskog fakulteta“ razvijeni su modeli stručne prakse prilagođeni potrebama i specifičnostima pojedinih studijskih programa. Stručna praksa će se početi provoditi prema ovim modelima nakon usvajanja izmjena i dopuna nastavnog plana studijskih programa.

Razvijena su tri modela stručne prakse:

- Model na pokušalištima i zavodima Agronomskog fakulteta
- Kombinirani obvezni model
- Kombinirani slobodni model

U nastavku su opisane osnovne karakteristike navedenih modela.

Model na pokušalištima i zavodima Agronomskog fakulteta

Stručna praksa se u cijelosti provodi na pokušalištima Agronomskog fakulteta i omogućava sudjelovanje studenata u svim tehnološkim operacijama tijekom vegetacijskog perioda (godine) pod nadzorom nastavnika i suradnika Fakulteta. Model je osobito prikladan za preddiplomske studije na kojima studenti stječu temeljna znanja svoje struke.

U rasporedu nastave predviđa se jedan dan u tjednu za obavljanje stručne prakse, kada studenti nemaju drugih nastavnih obveza.

Sadržaj stručne prakse za svaki studij točno je određen, što omogućava ostvarivanje svih predviđenih ishoda učenja stručne prakse. Ako se praksa odvija na više pokušališta, preciziran je broj sati koji student mora obaviti na svakom od njih.

Praksa se najčešće provodi u semestrima kada studenti slušaju predmete uže struke (na preddiplomskom studiju to je najčešće 2. godina studija), a može se obavljati i između semestara i akademskih godina.

Na svakom od pokušališta studentima se dodjeljuje mentor koji im zadaje konkretne zadatke, priprema ih za rad, nadgleda i vrednuje aktivnosti studenta na stručnoj praksi. Mentor piše izvješće o studentu na stručnoj praksi te na temelju skale procjene donosi ocjenu za dio stručne prakse koji vodi. Voditelj stručne prakse utvrđuje završnu ocjenu stručne prakse prema unaprijed definiranim udjelima pojedinih sastavnica stručne prakse.

Studenti su obvezni voditi dnevnik stručne prakse, a na nekim se studijima predviđa izrada prezentacije sa stručne prakse, kao zadatak grupe studenata i njezino javno izlaganje.

Kombinirani obvezni model

Stručna praksa se dijelom obavlja na pokušalištima i u laboratorijima Agronomskog fakulteta, a dijelom kod poslodavaca. Ovaj je model osobito prikladan za studente diplomskog studija kada, uz usvajanje naprednijih tehnoloških znanja i osnova znanstveno-istraživačkog rada, stječu iskustvo rada u realnom sektoru, čime se olakšava uključivanje na tržište rada po završetku studija.

Kod ovog modela točno je definiran udio prakse na pokušalištu i kod poslodavaca. Na nekim studijima student mora obaviti praksu kod poslodavaca iz različitih djelatnosti (npr. dio u biljnoj proizvodnji, dio u znanstveno-istraživačkim institucijama, a dio u prodaji sredstava za zaštitu bilja). Sadržaj prakse na AFZ točno je definiran planom stručne prakse. Od

studenata se očekuje obavljanje složenijih zadataka (npr. odabir i provođenje tehnologije proizvodnje nekog poljoprivrednog proizvoda, izrada plana i provođenje jednostavnijeg istraživanja, praćenje razvoja i izrada plana suzbijanja štetnih organizama, analiza kvalitete i senzorna ocjena poljoprivrednih proizvoda...). Također, dio stručne prakse može se organizirati kroz stručne radionice koje omogućavaju studentima stjecanje konkretnih praktičnih vještina važnih u struci za koju se školuju (npr. prepoznavanje štetnih organizama, prepoznavanje bolesti i mana prehrambenih proizvoda, raspoznavanje vrsta i sorata i sl.)

Ovaj model može zahtijevati uvrštavanje stručne prakse u raspored nastave. Obavlja se najčešće tijekom 2. i 3. semestra studija, a dio kod poslodavaca između semestara ili godina studija.

Za obavljanje stručne prakse na pokušalištima/laboratorijima AFZ grupi studenata dodjeljuje se mentor koji im zadaje konkretne zadatke, priprema ih za rad i savjetuje pri provedbi pojedinih aktivnosti. Mentor ocjenjuje razinu usvajanja pojedinih vještina, vrednuje kvalitetu obavljenog zadatka te ocjenjuje stručni (ili neki drugi pisani) rad koji je predviđen kao jedan od načina provjere ishoda učenja stručne prakse.

Preostali dio prakse provodi se kod poslodavaca koje je odobrio voditelj stručne prakse ili se nalazi na listi preporučenih poslodavaca za taj studijski program. Kod poslodavaca, student također dobiva mentora koji ga upoznaje s organizacijom i poslovanjem tvrtke te tehnologijom proizvodnje, ako se radi o proizvodnom gospodarskom subjektu. Mentor uključuje studenta u radni proces tvrtke te mu zadaje konkretne zadatke, nadgleda i vrednuje njegov rad uz pomoć skale procjene koju je dobio od AFZ.

Voditelj studija raspoređuje studente u grupe za provođenje zadataka i izradu stručnog projekta (ili sl. rada) na pokušalištu. Zajedno s mentorima na pokušalištu sudjeluje u prezentaciji stručnih projekata. U skladu s definiranim udjelima i elementima vrednovanja donosi konačnu ocjenu stručne prakse.

Studenti su obvezni voditi dnevnik stručne prakse te izraditi zadani grupni rad i položiti testove na organiziranim radionicama.

Kombinirani slobodni model

Stručna praksa se po ovom modelu može obavljati samo na AFZ, samo kod poslodavaca ili dijelom na AFZ, a dijelom kod poslodavaca.

Sadržaj stručne prakse nije uvijek strogo definiran jer ovisi o tome gdje će i kada student obavljati stručnu praksu. Obavljanje stručne prakse student dogovara s voditeljem prakse, a vrijeme može biti tijekom i između semestara.

Na studijskom programu može biti točno određen broj sati stručne prakse koji student mora obaviti na pokušalištu i kod poslodavca (ako je odabrao takav način obavljanja prakse), ustrojbene jedinice AFZ na kojima može obaviti praksu te poslodavci prikladni za obavljanje prakse na tom studiju. Ako studij pokriva dva segmenta (npr. proizvodnju i preradu ili ribarstvo i lovstvo), studenti moraju obaviti praksu iz oba dijela u jednakom omjeru.

Ovaj model obavljanja stručne prakse može biti prikladan i za preddiplomske i za diplomske studije, no složenost se zadataka prilagođava razini studija. S obzirom na fleksibilnost načina obavljanja prakse i sadržaja prakse, od studenta se očekuje da ostvari određeni dio od većeg broja ishoda učenja stručne prakse.

Studentu se dodjeljuje mentor za praksu na pokušalištu, kao i za praksu kod poslodavca.

Ostvarenje ishoda prakse vrednuje se izvješćem mentora koje sadrži ocjenu tog dijela stručne prakse utvrđenu temeljem zadane skale procjene.

Od studenta se očekuje da vodi dnevnik stručne prakse, a ovisno o studijskom programu i mjestu provođenja prakse studenti mogu imati obvezu izrade stručnog projekta, izvješća s analizom podataka/financijskim izvješćem/marketinškim planom/shematskim prikazom organizacijske strukture..., prezentacije s fotodokumentacijom koja se izlaže na zajedničkoj „obrani“ stručne prakse i sl.

Impresum

Izdavač

Sveučilište u Zagrebu Agronomski fakultet

Autorice

Jasminka Karoglan Kontić, Lovorka Kovačić, Nina Toth, Renata Bažok

Oblikovanje

Perica Matijević

Lektura

Lovorka Kovačić

Naklada

500 primjeraka

Tisak

Logo grafičke usluge

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta.

Kontakt:

Sveučilište u Zagrebu Agronomski fakultet.

Svetošimunska 25, 10 000 Zagreb | www.unizg.hr

