

UPUTE ZA IZRADU IZVJEŠĆA O STRUČNOJ PRAKSI

1. NASLOVNICA IZVJEŠĆA

- a. ime i prezime studenta
- b. matični broj studenta
- c. tvrtka ili naziv poslodavca kod kojeg student obavlja stručnu praksu
- d. organizacijska jedinica/ odjel/ sektor
- e. ime i prezime mentora
- f. datum početka obavljanja stručne prakse
- g. datum završetka obavljanja stručne prakse
- h. ukupan broj sati provedenih na stručnoj praksi
- i. vrsta poslova koje student obavlja tijekom stručne prakse

2. SADRŽAJ IZVJEŠĆA

Na posebnoj stranici daje se sadržaj izvješća o stručnoj praksi s oznakom stranice na kojoj počinje pojedino poglavlje (i potpoglavlja)

3. UVOD

Opći podaci o tvrtki u kojoj je obavljena stručna praksa (naziv tvrtke, sjedište tvrtke, djelatnost (predmet poslovanja), kraći povijesni razvoj, vizija i misija, organizacijska struktura, proizvodni/ uslužni asortiman, tržišni položaj itd.).

Zašto ste odabrali tvrtku u kojoj ste obavljali stručnu praksu i na koji način ste dobili stručnu praksu.

2. RADNI ZADACI/ POSLOVI (SADRŽAJ I OPIS RADA)

Odjel/ odjeli (organizacijska jedinica) u kojima se obavljala stručna praksa, ime i prezime mentora, vrste poslova/radnih zadataka, način obavljanja poslova i radnih zadataka, izazovi s kojima ste se susreli tijekom obavljanja stručne prakse i način na koji ste ih riješili. Ishodi vašeg obavljanja stručne prakse - isporučen rezultat poslodavcu, naučena vještina ili spoznaja.

3. OSOBNA ZAPAŽANJA, PRIJEDLOZI I SUGESTIJE

Napišite svoje mišljenje, napomene i prijedloge u vezi sadržaja i kvalitete stručne prakse. Identificirajte sadržaje kolegija (znanja i vještine koje ste stekli tijekom dosadašnjeg studiranja) koji su Vam pomogli u obavljanju stručne prakse/ poslova i radnih zadataka (samoprocjena). Identificirajte znanja i vještine koje su Vam nedostajale za uspješno obavljanje zadataka (samoprocjena).

4. ZAKLJUČAK

5. **NEOBVEZNI PRILOZI** - preporuka poslodavca/ mentora (ukoliko ju je student dobio)

Važne napomene:

- * Izvješće o stručnoj praksi treba sadržavati minimalno 5, a maksimalno 7 stranica (uključivo Naslovnicu koja se ne numerira; ostale stranice numerirati).
- * Pri izradi Izvješća koristiti font Times New Roman, veličina fonta 12, prored 1,5 te voditi računa o pravopisnim i gramatičkim pravilima.
- * U slučajevima kada se Izvješće šalje u Career centar elektronskim putem molimo poslati ga u pdf formatu.
- * Izvješće stručne prakse student je dužan predati Mentor nakon posljednjeg dana prakse. Mentor je dužan pregledati Izvješće stručne prakse te na posljednjem listu istoga svojim potpisom ovjeriti da su podaci koje je student upisao u Izvješće stručne prakse točni i istiniti.