

Kristina Đolo Labus, Ivan Ružić, Karlo Jurać,
Ljiljana Pečić, Slobodan Bojanić

Developing Skills for Rapid Employment

Handbook

1. Razvijanje vještina za brzo zapošljavanje

U savremenom društvu znanja, visoko obrazovanje više nije fokusirano isključivo na prenos teorijskog znanja, već sve više preuzima odgovornost za razvoj kompetencija koje će omogućiti studentima uspješnu integraciju na tržište rada. Dinamične promjene u ekonomskom okruženju, ubrzana digitalna transformacija, razvoj novih tehnologija i promjene u organizacijskim poslovnim modelima doveli su do značajne promjene u očekivanjima poslodavaca. Pored profesionalnog znanja stečenog tokom studije, očekuje se da budući zaposleni razviju skup praktičnih, komunikacijskih, organizacijskih i digitalnih kompetencija koje omogućavaju brzu prilagodbu radnom okruženju i efikasno obavljanje poslovnih zadataka.

Danas je koncept zapošljivosti jedan od ključnih pokazatelja kvaliteta visokog obrazovanja. Zapošljivost se može definisati kao sposobnost pojedinca da stekne, zadrži i razvije zaposlenje zahvaljujući kombinaciji profesionalnog znanja, praktičnog iskustva, općih kompetencija i ličnih karakteristika. U Evropskom prostoru visokog obrazovanja, razvoj zapošljivosti je jedan od strateških ciljeva Bolonjskog procesa, dok Evropska komisija, kroz programe Erasmus+ i Evropski socijalni fond Plus (ESF+), kontinuirano podstiče aktivnosti koje doprinose jačanju veze između visokoškolskih ustanova i tržišta rada.

Iz tog razloga, sve veći broj visokoškolskih ustanova razvija *sisteme učenja zasnovanog na radu (WBL)*, putem kojih studenti stiču iskustvo rada u stvarnom poslovnom okruženju tokom studija. Takav pristup omogućava povezivanje teorijskog sadržaja s praktičnim radom i doprinosi razvoju kompetencija koje poslodavci smatraju ključnim za uspješno zaposlenje.

Sistematski razvijen model koji rezultira visokom zapošljivosti studenata integriše:

- razvoj profesionalnih kompetencija kroz nastavni proces,
- razvoj generičkih kompetencija tokom studija,
- organizacija stručne prakse,
- kontinuirana saradnja sa poslodavcima,
- aktivnosti Centra za karijeru,
- uključivanje studenata u stvarne razvojne projekte,

- kontinuirano praćenje potreba tržišta rada.

1.1 Zapošljivost kao planirani proces razvoja kompetencija

Zapošljivost studenata nije samo rezultat završetka studija, već i dobro osmišljenog procesa koji počinje prilikom upisa na studij, nastavlja se kroz sve nastavne aktivnosti i kulminira stručnim praksom kao konačnim oblikom integracije teorijskog znanja i praktičnog iskustva.

Razvoj vještina za brzo zapošljavanje je planirani proces kojim visokoškolska ustanova omogućava studentima da steknu kompetencije potrebne za uspješan ulazak na tržište rada odmah nakon diplomiranja. Za razliku od tradicionalnog obrazovnog pristupa, koji je prvenstveno naglašavao sticanje teorijskog znanja, moderni modeli visokog obrazovanja fokusirani su na razvoj kompetencija koje omogućavaju efikasno rješavanje specifičnih poslovnih izazova.

U ovom kontekstu razlikuju se dvije grupe kompetencija.

Prvu grupu **čine profesionalne (specifične) kompetencije**, koje proizlaze iz sadržaja određenog studijskog programa. One uključuju profesionalno znanje, radne metode, upotrebu specijaliziranih alata i sposobnost primjene teorijskih koncepata u poslovnoj praksi.

Druga grupa se sastoji od **generičkih ili prenosivih kompetencija**, koje nisu vezane za određenu profesiju, ali predstavljaju univerzalne sposobnosti potrebne u gotovo svim organizacijama. Među njima se ističu komunikacijske vještine, timski rad, organizacijske vještine, digitalna pismenost, upravljanje vremenom, kritičko razmišljanje, rješavanje problema, preduzetništvo i profesionalna etika.

Poslodavci danas sve više ističu da su generičke kompetencije odlučujući faktor u zapošljavanju mladih ljudi bez značajnog radnog iskustva. Iz tog razloga, savremeni studijski programi moraju omogućiti razvoj obje grupe kompetencija, pri čemu stručna praksa igra ključnu ulogu u njihovoj integraciji.

2. Model razvoja zapošljivosti

Visokoškolska ustanova treba težiti modelu u kojem su ishodi učenja svakog studijskog programa povezani sa specifičnim poslovnim zadacima koje studenti obavljaju tokom svoje stručne prakse. Na taj način, studenti razvijaju ne samo profesionalno znanje, već i profesionalne navike, odgovornost, samostalnost u radu i sposobnost efikasne saradnje s drugim članovima tima.

Pored toga, takav model omogućava različite načine ostvarivanja stručne prakse, uključujući rad sa partnerskim organizacijama, priznavanje relevantnog radnog iskustva, Erasmus+ mobilnost, učešće na profesionalnim takmičenjima, praktične radionice i rad na stvarnim projektima klijenta. Takva fleksibilnost povećava motivaciju studenata i omogućava razvoj kompetencija u različitim profesionalnim okruženjima.

Razvoj vještina za brzo zapošljavanje na visokoškolskim ustanovama zasniva se na integrisanom modelu koji kombinuje obrazovni proces, stručnu praksu, saradnju s ekonomijom i kontinuirano praćenje potreba tržišta rada. Za razliku od tradicionalnog pristupa, u kojem je stručna praksa bila završna aktivnost studije, model razvijen na visokoškolskoj ustanovi posmatra zapošljivost kao proces koji počinje u trenutku upisa studenta u studiju i traje tokom cijelog obrazovanja.

Takav pristup zasniva se na principu da se profesionalne i generičke kompetencije razvijaju istovremeno kroz različite kurikularne i vannastavne aktivnosti. Tokom studije, student prolazi kroz niz međusobno povezanih iskustava – od sticanja teorijskog znanja, preko rada na studijama slučaja i projektnih zadataka, do stručne prakse u poslovnom okruženju. Na taj način postepeno razvija kompetencije potrebne za samostalan rad i uspješnu profesionalnu karijeru.

2.1 Faze modela razvoja zapošljivosti

Model razvoja zapošljivosti može se predstaviti kroz pet međusobno povezanih faza.

1. Sticanje teorijskog znanja

Prva faza odnosi se na sticanje profesionalnog znanja tokom nastavnog procesa. Nastava je organizovana tako da studenti, pored teorijskog sadržaja, razvijaju sposobnost primjene stečenog znanja u različitim poslovnim situacijama kroz seminare, radionice, studije slučaja i projektne zadatke. Već u ovoj fazi naglasak se stavlja na razvoj analitičkog razmišljanja, komunikacijskih vještina i timskog rada.

2. Razvoj praktičnih kompetencija

Druga faza obuhvata razvoj praktičnih kompetencija kroz projektno orijentisano učenje, praktične radionice, terensku nastavu i uključivanje studenata u stvarne razvojne projekte. Posebno mjesto daju projekti u kojima studenti sarađuju sa vanjskim klijentima, kreiraju poslovna rješenja i učestvuju u rješavanju specifičnih problema iz poslovne prakse. Takve aktivnosti omogućavaju studentima da razumiju stvarno poslovno okruženje prije nego što započnu stručnu praksu.

3. Stručna praksa

Treća faza je centralni element razvoja zapošljivosti. Stručna praksa omogućava studentima da budu direktno uključeni u poslovne procese partnerskih organizacija i da primijene stečeno znanje u stvarnom radnom okruženju. Cilj prakse nije samo upoznavanje sa poslovnim procesima, već i razvoj profesionalnih kompetencija, odgovornosti, nezavisnosti i poslovne etike. U skladu sa Uredbom za Stručnu praksu, praksa je obavezan dio svih profesionalnih osnovnih i postdiplomskih studija i provodi se u skladu sa ishodima učenja svakog studijskog programa.

4. Evaluacija

Nakon završetka prakse, provodi se sistematska evaluacija postignutih ishoda učenja. Student podnosi propisanu dokumentaciju, mentor iz organizacije procjenjuje kvalitet obavljenog rada, a vođa kursa provjerava ostvarenje definisanih ishoda učenja. Na taj način se osigurava objektivna procjena stečenih kompetencija i kvaliteta stručne prakse.

5. Kontinuirano unapređenje

Posljednja faza uključuje prikupljanje povratnih informacija od svih zainteresovanih strana u procesu – studenata, mentora, poslodavaca,

nastavnika i članova Ekonomskog vijeća. Prikupljeni podaci koriste se za poboljšanje programa studija, prilagođavanje ishoda učenja i razvoj novih modela stručne prakse. Na taj način, obrazovni proces je trajno usklađen sa potrebama tržišta rada.

Stručna praksa na visokoobrazovnoj ustanovi je organizovan i planiran proces koji omogućava studentima da steknu praktično iskustvo u poslovnom okruženju uz kontinuirano mentorstvo i nadzor. Organizacija stručne prakse regulisana je Uredbom za stručnu praksu i detaljno razrađena Protokolom stručne prakse, koji jasno definiše odgovornosti svih učesnika u procesu.

Posebnost ovog modela je činjenica da se stručna praksa ne posmatra kao administrativna obaveza studenta, već kao nastavna aktivnost usmjerena na ostvarivanje ishoda učenja predmeta Stručna praksa. Zato svaka faza procesa ima jasno definisanu svrhu i doprinos razvoju kompetencija.

2.2 Uloge i odgovornosti studenta u procesu

Centar za karijeru ima ključnu koordinacionu ulogu u povezivanju visokoškolske ustanove sa ekonomijom. Njegove aktivnosti uključuju:

- razvoj i održavanje mreže partnerskih organizacija,
- zaključivanje sporazuma o suradnji;
- obavljanje prakse;
- savjetovanje studenata o izboru mjesta stručne prakse,
- organiziranje Dana karijere;
- vođenje radionica za razvoj karijere,
- organizaciju terenske obuke,
- povezivanje studenata sa potencijalnim poslodavcima,
- pružanje podrške tokom cijelog procesa prakse.

Na taj način, Centar za karijeru predstavlja vezu između obrazovnog sistema i tržišta rada i značajno doprinosi povećanju zapošljivosti studenata.

Vođa ureda koordinira cijeli proces stručne prakse iz akademske perspektive. Njegove odgovornosti uključuju:

- upoznavanje studenata sa pravilima stručne prakse,

- određivanje sadržaja stručne prakse u skladu sa ishodima učenja,
- izdavanje preporuke za stručnu praksu,
- komunikacija sa poslodavcima,
- praćenje implementacije stručne prakse,
- verifikacija dostavljene dokumentacije,
- verifikacija završene stručne prakse u informacionom sistemu.

Na taj način, nosilac kursa osigurava da je stručna praksa sastavni dio nastavnog procesa, a ne samo radno iskustvo studenta.

Mentor u organizaciji je osoba odgovorna za direktno vođenje studenta tokom prakse. Njegov zadatak je upoznati studente s poslovnim procesima, dodijeliti radne zadatke, pratiti njihov rad i pružiti profesionalnu pomoć i povratne informacije. Po završetku prakse, mentor potvrđuje vjerodostojnost dokumentacije i učestvuje u evaluaciji postignutih ishoda učenja.

Student je aktivan učesnik u procesu stručne prakse. Očekuje se da odgovorno obavljaju dodijeljene zadatke, poštuju pravila organizacije u kojoj rade, čuvaju propisanu dokumentaciju i aktivno sarađuju sa mentorom i voditeljem kursa. Tokom prakse, student razvija profesionalne navike koje su osnova njegove buduće profesionalne aktivnosti.

3. Dokumentacija stručne prakse kao alat za razvoj kompetencija i osiguranje kvaliteta

Jedna od posebnosti modela stručne prakse na visokoškolskim ustanovama je sistematski razvijena dokumentacija koja omogućava planiranje, implementaciju, praćenje i evaluaciju stručne prakse. Za razliku od administrativnog pristupa, u kojem se dokumentacija koristi isključivo za evidentiranje aktivnosti, u visokoškolskim ustanovama svaki oblik ima jasno definisanu pedagošku funkciju i doprinos razvoju kompetencija studenata.

Sistem dokumentacije je dizajniran da prati studenta kroz cijeli proces stručne prakse – od planiranja aktivnosti, preko njihove realizacije, do konačne evaluacije postignutih ishoda učenja. Ovo osigurava transparentnost

procedure, mogućnost praćenja razvoja kompetencija i dokazivanje kvaliteta obavljane stručne prakse.

Dokumentacija uključuje pet osnovnih obrazaca (SP-1 do SP-5), koji čine jednu cjelinu i funkcionalno su međusobno povezani. Njihova upotreba je definisana Uredbom za stručnu praksu i Protokolom profesionalne prakse.

3.1 Upućivanje na stručnu praksu (SP-1)

Prvi dokument u procesu profesionalne prakse je **Upućivanje na stručnu praksu (SP-1)**. Na taj način, visokoškolska ustanova zvanično šalje studenta da obavlja stručnu praksu u odabranoj organizaciji i potvrđuje da će se stručna praksa obavljati u skladu sa definisanim ishodima učenja kursa stručne prakse.

Preporuka je mnogo više od administrativnog dokumenta. Povezuje tri ključna elementa:

- studijski program,
- poslovna organizacija,
- Ishodi učenja.

Na taj način, svrha prakse i očekivanja svih uključenih strana jasno su definisani od samog početka.

Posebna vrijednost Preporuke leži u činjenici da navodi ishode učenja koje student treba postići tokom prakse. Ovo studentu i mentoru daje jasan okvir rada i sprječava mogućnost da student tokom prakse obavlja zadatke koji nisu povezani sa njihovim studijskim programom.

Preporuka također potvrđuje da je student upoznat sa Uredbom za stručnu praksu i prihvata sve obaveze koje proizlaze iz njene primjene. Ovo dodatno razvija profesionalnu odgovornost i svijest o važnosti poštivanja akademskih i poslovnih pravila.

Doprinos razvoju kompetencija. Korištenjem Referrala, student razvija:

- razumijevanje ciljeva prakse,
- odgovoran za planiranje vlastitog profesionalnog razvoja.
- sposobnost povezivanja teorijskog znanja sa poslovnim zadacima,

- profesionalni stav prema radnim obavezama.

U P U T N I C A
ZA STRUČNU PRAKSU

Kojom visoko učilište, stručni diplomski studij _____, upućuje studenta

IME I PREZIME: _____,

JMBAG: _____,

OIB: _____,

na odrađivanje stručne prakse u organizaciju **NAZIV ORGANIZACIJE, ULICA I KUĆNI BROJ, MJESTO**, u periodu od **dd. mm. gggg.** do ispunjenja obveze minimalnog trajanja prakse od najmanje 90 sati rada.

Studentu će se program prakse prilagoditi tako da najveći dio svog rada posveti praktičnim spoznajama povezanim s područjem studijskog programa te će sukladno tome većina mentoriranih i samostalnih aktivnosti biti vezana uz navedene ishode učenja kolegija Stručna praksa:

1. Utvrditi interesne strane (stakeholdere) projekta sukladno njihovom potencijalnom interesu i utjecaju na projekt
2. Preporučiti specifične, mjerljive, ostvarljive i vremenski definirane ciljeve projekta te ključne isporuke u fazi izvedbe projekta
3. Odabrati potrebne ljudske, materijalne i financijske resurse projekta
4. Utvrditi opseg projekta (odrediti što jest, a što nije uključeno u projekt) i aktivnosti projekta
5. Procijeniti vjerojatnost pojave i posljedice potencijalnih projektnih rizika, te sukladno tome razviti odgovarajuće metode i planove odgovora na njih
6. Primijeniti odgovarajuću projektnu metodologiju.

Preuzimanjem Uputnice za stručnu praksu student potvrđuje svoju upoznatost s pravilnikom o stručnoj praksi stručnih prijediplomskih studija i stručnih diplomskih studija visokog učilišta i prihvaća sve njegove odredbe.

Slika 1 – Upućivanje za stručnu praksu

3.2 Prijava za priznavanje stručne prakse (SP-2)

Jedna od posebnosti modela stručne prakse ove institucije visokog obrazovanja je njegova fleksibilnost. Naime, nisu svi studenti prošli istim profesionalnim putem tokom studija. Neki studenti već rade u profesiji, neki učestvuju u međunarodnim projektima ili takmičenjima, dok neki stiču vrijedno iskustvo kroz Erasmus+ mobilnosti ili praktične radionice.

Kako bi se procijenili takvi oblici učenja, **razvijen je obrazac** za Prijavu za priznavanje stručne prakse (SP-2).

Z A M O L B A
ZA PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE

Kojom ja, **IME I PREZIME**, redoviti/izvanredni student (*odabrati*), **JMBAG:** _____, upisan/a na _____ godinu stručnog diplomskog studija _____, na visokom učilištu, molim pokretanje postupka priznavanja stručne prakse temeljem (*Označiti A, B, C, D ili E; moguće odabrati i više opcija ukoliko ih je moguće potkrijepiti odgovarajućim potvrdama*):

A. Odrađene stručne prakse u organizaciji **Upisati naziv organizacije** u trajanju od **XX** sati

B. Ekvivalentnog radnog iskustva u organizaciji **Upisati naziv organizacije**

C. Sudjelovanja na domaćem ili međunarodnom natjecanju povezanom s područjem studijskog programa, s minimalnim ulaskom u finalni dio natjecanja

D. Pohađanja specijalističkih praktičnih radionica održanih na visokom učilištu

E. Rada na projektu konkretnog naručitelja unutar praktično orijentiranih kolegija na studiju visokog učilišta

Slika 2 – Prijava za priznavanje stručne prakse

Putem ovog obrasca, student može zatražiti priznavanje stručne prakse na osnovi:

- nekoliko godina prakse,
- radno iskustvo,
- učešće na nacionalnim ili međunarodnim takmičenjima,
- prisustvovanje profesionalnim radionicama,

- raditi na projektima pravih klijenata,
- druge aktivnosti koje doprinose postizanju ishoda učenja.

Ovaj pristup je u potpunosti usklađen sa principima cjeloživotnog učenja i validacije prethodno stečenih kompetencija.

Posebna vrijednost ovog formata je činjenica da podstiče studente da se aktivno uključe u razne profesionalne aktivnosti tokom studija.

Doprinos razvoju kompetencija. Student razvija:

- sposobnost dokumentovanja vlastitih kompetencija,
- profesionalna refleksija.
- svijest o važnosti neformalnog i neformalnog učenja,
- sposobnost da se zalaže za vlastita postignuća.

3.3 Potvrda o radnom iskustvu (SP-3)

Sve veći broj studenata istovremeno studira i radi. Iz tog razloga razvijen je obrazac **Potvrda o radnom iskustvu (SP-3)**, kojim poslodavac potvrđuje da student ostvaruje ishode učenja kursa stručne prakse kroz redovne radne zadatke.

Potvrda sadrži:

- opis radnog mjesta,
- pregled poslova i zadataka koje student obavlja;
- potvrdu da su poslovi i zadaci povezani s ishodima učenja predmeta Stručna praksa;
- kontakt podatke odgovorne osobe u organizaciji.

Na taj način moguće je prepoznati zaista stečene kompetencije bez nepotrebnog opterećivanja studenata koji već rade u oblasti svoje buduće profesije.

Istovremeno, obrazac podstiče poslodavce da jasno definišu radne zadatke i njihovu povezanost sa kompetencijama koje student razvija tokom studija.

Doprinos razvoju kompetencija. Primjenom ovog obrasca razvijaju se sljedeće:

- profesionalna odgovornost,
- sposobnost dokumentovanja radnog iskustva,
- povezivanje radnih zadataka sa ishodima učenja,
- svjesnost vlastitog profesionalnog razvoja.

P O T V R D A
RADNOG ISKUSTVA

Kojom organizacija **NAZIV ORGANIZACIJE**, ULICA I KUĆNI BROJ, MJESTO potvrđuje da je **IME I PREZIME**, Ulica i kućni broj, Mjesto, zaposlen/a od dd. mm. ggg. na radnom mjestu **Naziv radnog mjesta**, koje uobičajeno obuhvaća poslove i radne zadatke:
(Nabrojati poslove i radne zadatke vezane uz radno mjesto zaposlenika)

-
-
-
-
-
...

Ovim putem potvrđujemo da je **IME I PREZIME** u okviru svojih poslova i zadataka sudjelovao/la najmanje XX sati u poslovima vezanima uz sljedeće ishode učenja kolegija Stručna praksa na stručnom diplomskom studiju _____:

1. Utvrditi interesne strane (stakeholdere) projekta sukladno njihovom potencijalnom interesu i utjecaju na projekt
2. Preporučiti specifične, mjerljive, ostvarljive i vremenski definirane ciljeve projekta te ključne isporuke u fazi izvedbe projekta
3. Odabrati potrebne ljudske, materijalne i financijske resurse projekta
4. Utvrditi opseg projekta (odrediti što jest, a što nije uključeno u projekt) i aktivnosti projekta
5. Procijeniti vjerojatnost pojave i posljedice potencijalnih projektnih rizika, te sukladno tome razviti odgovarajuće metode i planove odgovora na njih
6. Primijeniti odgovarajuću projektnu metodologiju

U slučaju potrebe za dodatnim informacijama, može se kontaktirati Ime i prezime odgovorne osobe u organizaciji, pozicija u organizaciji, putem e-mail adrese: (navesti e-mail) ili na broj telefona (navesti broj telefona).

Ova potvrda izdaje se u svrhu reguliranja stručne prakse na stručnom diplomskom studiju _____ visokog učilišta. |

Slika 3 – Potvrda radnog iskustva

Dokumentacija stručne prakse nije samo administrativni zahtjev, već je sastavni dio sistema osiguranja kvaliteta i razvoja kompetencija studenata. Svaki šablon ima jasno definisanu ulogu u procesu iskustvenog učenja i doprinosi transparentnosti, kvalitetu i kredibilitetu stručne prakse.

3.4 Dnevnik prakse (SP-4) – reflektivni instrument za učenje

Centralno mjesto u dokumentovanju procesa stručne prakse **zausima Dnevnik prakse (SP-4)**. Njegova osnovna svrha je sistematski bilježiti aktivnosti koje student obavlja tokom prakse, ali njena obrazovna vrijednost daleko nadilazi administrativnu funkciju. Dnevnik je reflektivni alat za učenje kroz koji student kontinuirano reflektuje vlastiti profesionalni razvoj, prati napredak u sticanju kompetencija i dokumentuje iskustva stečena u stvarnom radnom okruženju.

U modernim modelima visokog obrazovanja, reflektivno učenje smatra se jednim od najvažnijih elemenata razvoja profesionalnih kompetencija. To podrazumijeva da student ne samo da obavlja radne zadatke, već aktivno analizira vlastito iskustvo, povezuje ga sa teorijskim znanjem stečenim tokom studija i razmišlja o načinima da ga poboljša. Zato je Dnevnik stručne prakse jedan od najvažnijih instrumenata za razvoj profesionalnog identiteta budućih profesionalaca.

SP-4 obrazac se sastoji od evidencije radnih dana tokom koje student bilježi datum, broj radnih sati i opis poslova koje je obavljao. Pored toga, pružaju se informacije o organizaciji u kojoj se praksa odvija, trajanju prakse i mentoru koji prati rad studenta. Po završetku stručne prakse, dnevnik ovjerava mentor iz organizacije, što potvrđuje vjerodostojnost ovih aktivnosti.

Međutim, najveća vrijednost dnevnika leži u njegovoj pedagoškoj funkciji. Redovnim bilježenjem aktivnosti, studenti razvijaju naviku profesionalnog izvještavanja, organizacije vlastitog rada i kritičkog razmišljanja o završenim zadacima. Istovremeno, omogućava nastavniku da stekne uvid u sadržaj stručne prakse i provjeri usklađenost aktivnosti sa očekivanim ishodima učenja kursa.

Posebno je važno naglasiti da opis posla u dnevniku ne smije biti samo nabranje obavljenih aktivnosti. Student se ohrabruje da jasno opiše sadržaj zadatka, svoju ulogu u njegovoj implementaciji i kompetencije koje je razvio tokom završetka zadatka. Na taj način, dnevnik postaje svojevrsni portfolio za profesionalni razvoj.

**DNEVNIK
STRUČNE PRAKSE**

Kojim ja, **IME I PREZIME**, **JMBAG**: _____, dokumentiram stručnu praksu koju sam obavio/la u organizaciji **NAZIV ORGANIZACIJE**, **ULICA I KUĆNI BROJ**, **MJESTO**, u periodu od **dd. mm. ggg.** **dd. mm. ggg.**, u trajanju od **XX** radnih sati.

Za vrijeme obavljanja stručne prakse moj rad je nadgledan od strane dodijeljenog mentora, **IME I PREZIME MENTORA**, zaposlenog na radnom mjestu **NAVESTI NAZIV RADNOG MJESTA**. U slučaju potrebe za dodatnim informacijama, može se kontaktirati mentora stručne prakse putem e-mail adrese: (navesti e-mail) ili na broj telefona (navesti broj telefona).

R. br.	Datum	Broj radnih sati	Opis odrađenih poslova
1.	1. 3. 2022.	4	Npr. Upoznavanje s poslovnim planom
2.	2. 3. 2022.	8	Npr. Identificiranje stakeholdera
3.	3. 3. 2022.	3	Npr. Izrada poslovnog plana
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
XX.			
Ukupno sati:		XX	

Izjavljujem da sam stručnu praksu obavio/la kroz opisane aktivnosti i u terminima navedenim u ovom dnevniku.

Student:
Ime i prezime

(potpis studenta)

Mentor - poslodavac:
Ime i prezime

(potpis mentora i pečat organizacije)

Slika 4 – Dnevnik stručne prakse

Na primjer, umjesto jednostavne napomene "*Učešće na sastanku*", student može opisati da je učestvovao u pripremi dnevnog reda, analizi projektne dokumentacije, izradi zapisnika i komunikaciji sa članovima projektnog tima. Takav opis omogućava jasniju vezu između aktivnosti i razvoja komunikacijskih, organizacijskih i analitičkih kompetencija.

Dnevnik također podstiče razvoj profesionalne odgovornosti. Student preuzima odgovornost za tačnost zabilježenih podataka, poštivanje rokova i urednost dokumentacije, što je važna priprema za buduće profesionalno izvještavanje u poslovnim organizacijama.

Kompetencije koje se razvijaju vođenjem profesionalnog dnevnika prakse. Sistematsko vođenje dnevnika doprinosi razvoju brojnih kompetencija, među kojima se ističu sljedeće:

- profesionalna odgovornost,
- organizacija vlastitog rada,
- Upravljanje vremenom,
- poslovna komunikacija,
- analitičko razmišljanje,
- refleksivno učenje,
- profesionalna etika,
- Sposobnost dokumentovanja poslovnih procesa,
- Samostalnost u radu.

Može se zaključiti da je Dnevnik stručne prakse jedan od ključnih alata za osiguranje kvaliteta stručne prakse, ali i za kontinuirani razvoj kompetencija studenata tokom njihove profesionalne zrelosti.

3.5 Izvještaj o praksi (SP-5) – završna evaluacija ishoda učenja

Završna faza procesa prakse je **Izvještaj o praksi (SP-5)**. Za razliku od Dnevnika stručne prakse, koji prati svakodnevne aktivnosti studenta, Izvještaj pruža sveobuhvatnu procjenu kvaliteta stručne prakse i postizanja predviđenih ishoda učenja.

Izvještaj izrađuje mentor iz organizacije u saradnji sa odgovornom osobom poslodavca. Potvrđuje trajanje prakse, ukupan broj radnih sati i detaljno opisuje poslove koje student obavlja. Poseban dio obrasca odnosi se na procjenu postignuća ishoda učenja kursa stručne prakse, što direktno povezuje aktivnosti provedene u poslovnom okruženju sa obrazovnim ciljevima studijskog programa.

NAZIV ORGANIZACIJE OIB ORGANIZACIJE ADRESA ORGANIZACIJE
IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ STRUČNOJ PRAKSI kojom se potvrđuje da je student/ica
IME I PREZIME: _____ JMBAG: _____ OIB: _____ u ovoj organizaciji obavio/la stručnu praksu u vremenu od dd. mm. gggg. do dd. mm. gggg. , u ukupnom trajanju od XX radnih sati.
OPIS OBAVLJENIH POSLOVA I ZADATAKA NA PRAKSI ILI RADNOM MJESTU: - ...
OSTVARENI ISHODI UČENJA KOLEGIJA STRUČNA PRAKSA: 1. Utvrditi interesne strane (stakeholdere) projekta sukladno njihovom potencijalnom interesu i utjecaju na projekt 2. Preporučiti specifične, mjerljive, ostvarjive i vremenski definirane ciljeve projekta te ključne isporuke u fazi izvedbe projekta 3. Odabrati potrebne ljudske, materijalne i financijske resurse projekta 4. Utvrditi opseg projekta (odrediti što jest, a što nije uključeno u projekt) i aktivnosti projekta 5. Procijeniti vjerojatnost pojave i posljedice potencijalnih projektnih rizika, te sukladno tome razviti odgovarajuće metode i planove odgovora na njih 6. Primijeniti odgovarajuću projektnu metodologiju.
U _____, dd. mm. gggg.
Mentor stručne prakse: Ime i prezime _____ (potpis mentora) M. P. _____ (potpis odgovorne osobe)
Odgovorna osoba: Ime i prezime, pozicija u organizaciji

Slika 5 – Izvještaj o vođenoj stručnoj praksi

Ovakav način evaluacije jedna je od najvećih prednosti modela razvijenog na visokoškolskim ustanovama. Naime, uspjeh stručne prakse se ne procjenjuje samo brojem odrađenih sati, već stepenom u kojem je student postigao definisane ishode učenja tokom stručne prakse.

Mentor prakse procjenjuje u kojoj mjeri je student imao priliku razviti ove kompetencije tokom prakse i potvrđuje vjerodostojnost dostavljenih podataka svojim potpisom. Pored evaluacije studenata, Izvještaj je važan izvor

informacija za institucije visokog obrazovanja. Analizom podnesenih izvještaja moguće je procijeniti kvalitet pojedinačnih mjesta za praksu, identificirati oblasti u kojima studenti najviše napreduju i prepoznati prilike za daljnje unapređenje saradnje sa poslodavcima.

Na ovaj način, SP-5 nije samo završni dokument stručne prakse, već i važan element sistema osiguranja kvaliteta visokog obrazovanja.

3.6 Veza između dokumentacije i razvoja zapošljivosti

Analizom cijelog sistema dokumentacije može se zaključiti da obrasci SP-1 do SP-5 predstavljaju jedinstven mehanizam koji osigurava planiranje, implementaciju, praćenje i evaluaciju stručne prakse. Svaki obrazac ima jasno definisanu funkciju, ali samo njihova međusobna povezanost omogućava razvoj sistema koji učenicima pruža strukturirano iskustvo učenja zasnovano na radu.

Ovaj model doprinosi razvoju profesionalnih kompetencija, ali istovremeno podstiče razvoj profesionalne odgovornosti, organizacijskih vještina, komunikacijskih vještina i refleksivnog razmišljanja. Upravo je kombinacija ovih kompetencija jedan od ključnih preduslova za uspješan i brz ulazak mladih profesionalaca na tržište rada.

4. Razvoj profesionalnih i generičkih kompetencija kroz stručnu praksu

Jedan od osnovnih ciljeva stručne prakse je razvoj kompetencija koje omogućavaju studentima uspješan prelazak iz obrazovnog sistema u profesionalno radno okruženje. U savremenom visokom obrazovanju, kompetencije predstavljaju integrisan skup znanja, vještina, sposobnosti i profesionalnih stavova koji omogućavaju efikasno obavljanje zadataka u stvarnim radnim uslovima.

Razvoj kompetencija tokom stručne prakse zasniva se na *iskustvenom učenju*, gdje studenti stiču novo znanje kroz direktno učešće u poslovnim procesima.

Takav pristup im omogućava da razumiju organizacijsko okruženje, primijene teorijsko znanje u praksi i razviju profesionalne vještine koje se ne mogu u potpunosti steći samo u učionici.

U ovom procesu posebna pažnja se posvećuje uravnoteženom razvoju **profesionalnih (specifičnih) i generičkih (prenosivih) kompetencija**.

4.1 Razvoj profesionalnih kompetencija

Profesionalne kompetencije proizlaze iz sadržaja studijskog programa i predstavljaju osnovu buduće profesionalne aktivnosti studenta. One uključuju primjenu profesionalnog znanja, primjenu odgovarajućih radnih metoda, analizu poslovnih procesa i donošenje odluka u skladu sa pravilima profesije. Ovakav način rada omogućava studentima da razumiju poslovne procese u cjelini i razvija sposobnost povezivanja teorijskog znanja sa stvarnim poslovnim situacijama.

4. 2 Razvoj generičkih kompetencija

Iako je profesionalno znanje osnova profesionalnog razvoja, savremeno tržište rada sve više naglašava generičke kompetencije koje omogućavaju uspješno funkcionisanje u različitim organizacijama.

Tokom prakse, studenti razvijaju širok spektar prenosivih kompetencija.

Profesionalna komunikacija

Komunikacijske kompetencije se razvijaju kroz svakodnevnu saradnju s mentorima, kolegama, klijentima i drugim zainteresiranim stranama u poslovnom procesu. Student uči:

- jasno izražavaju svoje ideje,
- aktivno slušaj,
- prilagoditi komunikaciju različitim sagovornicima,
- učestvovati na poslovnim sastancima,
- Pripremite pisanu poslovnu komunikaciju.

Ove kompetencije su jedan od najvažnijih preduslova za uspješno zaposlenje.

Timski rad

Većina modernih organizacija zasniva svoje poslovanje na timskom radu. Tokom prakse, studenti postaju dio radnih timova u kojima učestvuju u planiranju aktivnosti, raspodjeli zadataka i zajedničkom donošenju odluka.

Kroz takav način rada, oni razvijaju:

- saradnju,
- Poštovanje jednih prema drugima.
- Odgovornost prema timu.
- sposobnost rješavanja sukoba,
- Međusobno povjerenje.

Organizacijske vještine

Stručna praksa zahtijeva ispunjavanje rokova, planiranje aktivnosti i efikasno upravljanje vlastitim vremenom. Student postepeno razvija navike profesionalne radne organizacije koje će koristiti tokom cijele karijere.

Posebno, sljedeće se razvijaju:

- aktivnosti planiranja,
- prioritizaciju;
- upravljanje rokovima,
- vođenje poslovne dokumentacije,
- Praćenje izvršenja zadataka.

Kritičko razmišljanje i rješavanje problema

Poslovno okruženje obilježeno je svakodnevnim izazovima koji zahtijevaju analizu situacije i donošenje odgovarajućih odluka.

Učestvujući u poslovnim procesima, studenti razvijaju sposobnost da:

- analizu poslovnih problema,
- Radi prikupljanja relevantnih informacija,
- poređenje mogućih rješenja;
- procjenu rizika;
- Donošenje razumnih odluka.

Ove kompetencije dolaze do izražaja posebno prilikom rada na projektnim zadacima i analize poslovnih slučajeva.

Digitalne kompetencije

Moderni biznis je nezamisliv bez upotrebe informacionih tehnologija. Tokom prakse, studenti koriste različite digitalne alate da:

- obrada podataka,
- Komunikacija,
- Upravljanje dokumentima;
- upravljanje projektima,
- Finansijske analize,
- Prijavljujem.

Na taj način razvijaju digitalnu pismenost, koja je jedna od ključnih kompetencija modernog tržišta rada.

Profesionalna etika

Stručna praksa omogućava studentima da se upoznaju sa pravilima profesionalnog ponašanja u stvarnom poslovnom okruženju.

Tokom prakse, studenti razvijaju:

- odgovornost,
- povjerljivost u radu,
- pridržavanje poslovnih procedura,
- profesionalno ponašanje,
- etičko donošenje odluka,
- Odgovoran stav prema korisnicima usluga i kolegama.

Razvoj profesionalne etike je jedan od preduslova za izgradnju profesionalnog identiteta budućih profesionalaca.

Posebna vrijednost modela prakse ogleda se u činjenici da se razvoj kompetencija sistematski planira. Svaka aktivnost tokom prakse povezana je sa ishodima učenja kursa, a njihova realizacija se potvrđuje kroz propisanu dokumentaciju, mentorstvo i konačnu evaluaciju. Takav pristup omogućava objektivno praćenje napretka studenata i osigurava da stručna praksa nije samo radno iskustvo, već sastavni dio obrazovnog procesa.

1. Developing skills for rapid employment

In the modern knowledge society, higher education is no longer focused exclusively on the transfer of theoretical knowledge but increasingly takes responsibility for the development of competencies that will enable students to successfully integrate into the labour market. Dynamic changes in the economic environment, accelerated digital transformation, the development of new technologies and changes in organizational business models have led to a significant change in employers' expectations. In addition to the professional knowledge acquired during the study, future employees are expected to develop a set of practical, communication, organizational and digital competencies that enable quick adaptation to the work environment and efficient performance of business tasks.

Today, the concept of employability represents one of the key indicators of the quality of higher education. Employability can be defined as the ability of an individual to acquire, retain and develop employment thanks to a combination of professional knowledge, practical experience, generic competencies and personal characteristics. Within the European Higher Education Area, the development of employability is one of the strategic goals of the Bologna Process, while the European Commission, through the Erasmus+ and European Social Fund Plus (ESF+) programs, continuously encourages activities that contribute to strengthening the connection between higher education institutions and the labour market.

For this reason, an increasing number of higher education institutions are developing *Work-Based Learning (WBL) systems*, through which students gain experience working in a real-world business environment during their studies. Such an approach enables the connection of theoretical content with practical work and contributes to the development of competencies that employers consider crucial for successful employment.

A systematically developed model that results in high employability of students integrates:

- development of professional competences through the teaching process,
- development of generic competencies during studies,

- organized professional internships,
- continuous cooperation with employers,
- Career Centre activities,
- student participation in real-world development projects,
- continuous monitoring of labour market needs.

1.1 Employability as a planned process of competence development

The employability of students is not only the result of graduating, but rather the outcome of a well-designed process that begins at enrolment, continues through all learning activities and culminates in professional internships as the final integration of theoretical knowledge and practical experience.

The development of skills for rapid employment is a planned process by which a higher education institution enables students to acquire the competencies necessary for a successful entry into the labour market immediately after graduation. Unlike traditional educational approaches, which primarily emphasized the acquisition of theoretical knowledge, modern higher education models focus on developing competencies that enable effective solutions to specific business challenges.

In this context, two groups of competencies are distinguished.

The first group consists of **professional (discipline-specific) competencies**, which derive from the content of a particular study program. These include professional knowledge, work methods, the use of specialized tools and the ability to apply theoretical concepts in business practice.

The second group consists of **generic or transferable competencies**, which are not tied to a specific profession, but represent universal abilities needed in almost all organizations. These include communication skills, teamwork, organizational skills, digital literacy, time management, critical thinking, problem-solving, entrepreneurship and professional ethics.

Employers increasingly emphasize that generic competencies are a decisive factor in employing young people without significant work experience. For this reason, modern study programs must enable the development of both

groups of competencies, with professional internships playing a key role in their integration.

2. The employability development model

A higher education institution should strive for a model in which the learning outcomes of each study programme are linked to specific business tasks performed by students during their professional practice. By doing so, students develop not only professional knowledge, but also professional habits, responsibility, independence in work and the ability to cooperate effectively with other team members.

In addition, such a model enables various forms of practical training, including work with partner organizations, recognition of relevant work experience, Erasmus+ mobility, participation in professional competitions, practical workshops and work on real client projects. Such flexibility increases students' motivation and enables the development of competencies in different professional environments.

The development of employability at a higher education institution is based on an integrated model that combines the educational process, professional internship, cooperation with industry and continuous monitoring of labour market needs. Unlike the traditional approach, in which internships were viewed as the final activity of the study program, this model observes employability as a process that begins upon student enrolment and continues throughout the entire educational journey.

This approach is based on the principle that professional and generic competencies are developed simultaneously through various curricular and extracurricular activities. During their studies, students progress through a series of interconnected experiences – from acquiring theoretical knowledge, and working on case studies and projects, to participating in professional internships in real business environments. Through this process, they gradually develop the competencies necessary for independent work and successful professional career.

2.1 Phases of the employability development model

The employability development model can be presented through five interrelated phases.

1. Acquisition of theoretical knowledge

The first phase refers to the acquisition of professional knowledge during the teaching process. Classes are organized in such a way that students, in addition to theoretical content, develop the ability to apply the acquired knowledge in various business situations through seminars, workshops, case studies and project assignments. At this stage, emphasis is placed on the development of analytical thinking, communication skills and teamwork.

2. Development of practical competencies

The second phase focuses on the development of practical competencies through project-based learning, workshops, field instruction and participation in real development projects. Particularly important are projects in which students collaborate with external clients, develop business solutions and participate in solving specific problems from business practice. Such activities allow students to understand the business environment before beginning professional internship.

3. Professional internship

The third phase is a central element of employability development. Professional internship enables students to be directly involved in the business processes of partner organizations and to apply the acquired knowledge in a real work environment. The goal of the internship is not only to get to know business processes, but to develop professional competencies, responsibility, independence and business ethics. In accordance with the Internship Ordinance, internship is a mandatory part of all professional undergraduate and professional graduate studies and is carried out in accordance with the learning outcomes of each study program.

4. Evaluation and assessment

After the completion of the internship, a systematic evaluation of the achieved learning outcomes is carried out. Students submit the required documentation, mentors from the organization assess the quality of the work performed, and

course coordinators verify achievement of the defined learning outcomes. This ensures an objective assessment of acquired competencies and internship quality.

5. Continuous improvement

The last phase includes collecting feedback from all stakeholders in the process – students, mentors, employers, teachers and members of the Business Advisory Council. The obtained data are used to improve study programs, adjust learning outcomes and develop new internship models. In this way, the educational process remains continuously aligned with the labour market needs.

Professional internships at a higher education institution represent an organized and planned process that enables students to gain practical experience in business environments under continuous mentoring and supervision. Internship organisation is regulated by the Internship Ordinance and elaborated in detail by the Internship Protocol, which clearly define the responsibilities of all participants.

A distinguishing feature of this model is that internships are not viewed as merely an administrative requirement but as a teaching activity aimed at achieving the learning outcomes of the Professional Internship course. Therefore, each phase of the process has a clearly defined purpose and contributes to competency development.

2.2 Roles and responsibilities of participants in the process

The Career Centre plays a key coordinating role in connecting the higher education institution with industry. Its activities include:

- developing and maintaining a network of partner organizations,
- signing cooperation agreements,
- organising professional internships,
- advising students on internship placement selection,
- organising Career Days,
- delivering career development workshops,
- organizing field-based learning activities,

- connecting students with potential employers,
- providing support throughout the internship process.

In this way, the Career Centre serves as a bridge between education and the labour market and significantly contributes to increasing student employability.

Course coordinators are responsible for the academic aspects of internships, including:

- informing students about internship requirements,
- defining internship content in accordance with learning outcomes,
- issuing internship referral documents,
- communicating with employers,
- monitoring internship implementation,
- reviewing submitted documentation,
- verifying completed internships within the information system.

Their role ensures that internships remain an integral part of the educational process rather than merely work experience.

Mentors within the host organization are responsible for guiding the student throughout the internship. Their task is to introduce students to business processes, assign work tasks, monitor their work and provide professional assistance and feedback. Upon completion of the internship, the mentor verifies documentation and participates in evaluating the achieved learning outcomes.

Students are active participants in the internship process. They are expected to responsibly perform the assigned tasks, comply with the rules of the organization, maintain the required documentation and actively cooperate with the mentor and the course coordinator. During the internship, students develop professional habits that form the foundation of their future professional careers.

3. Internship documentation as a tool for competency development and quality assurance

One of the distinctive features of the higher education institution's internship model is its systematically developed documentation framework, which enables the planning, implementation, monitoring, and evaluation of professional internships. Unlike a purely administrative approach, in which documentation serves only to record activities, each form in this model has a clearly defined educational purpose and contributes to the development of student competencies.

The documentation system is designed to accompany students throughout the entire internship process – from planning activities, through their implementation, to the final evaluation of the achieved learning outcomes. This ensures transparency, enables competency development monitoring, and provides evidence of the quality of the internship experience.

The documentation includes five basic forms (SP-1 to SP-5), which form a single unit and are functionally interconnected. Their use is defined by the Internship Ordinance and the Internship Protocol.

3.1 Internship referral form (SP-1)

The first document in the internship process is the **Internship Referral Form (SP-1)**. Through this form, the higher education institution officially refers a student to undertake an internship within a selected organization and confirms that the internship will be conducted in accordance with the defined learning outcomes of the Professional Internship course.

The referral form represents far more than an administrative document. It connects three key elements:

- the study program,
- the business organization,
- the learning outcomes.

In this way, the purpose of the internship and the expectations of all stakeholders are clearly defined from the very beginning.

U P U T N I C A
ZA STRUČNU PRAKSU

Kojom visoko učilište, stručni diplomski studij _____, upućuje studenta

IME I PREZIME: _____,

JMBAG: _____,

OIB: _____,

na odrađivanje stručne prakse u organizaciju **NAZIV ORGANIZACIJE, ULICA I KUĆNI BROJ, MJESTO**, u periodu od **dd. mm. gggg.** do ispunjenja obveze minimalnog trajanja prakse od najmanje **90** sati rada.

Studentu će se program prakse prilagoditi tako da najveći dio svog rada posveti praktičnim spoznajama povezanim a područjem studijskog programa te će sukladno tome većina mentoriranih i samostalnih aktivnosti biti vezana uz navedene ishode učenja kolegija Stručna praksa:

1. *Utvrđiti interesne strane (stakeholdere) projekta sukladno njihovom potencijalnom interesu i utjecaju na projekt*
2. *Preporučiti specifične, mjerljive, ostvarljive i vremenski definirane ciljeve projekta te ključne isporuke u fazi izvedbe projekta*
3. *Odabrati potrebne ljudske, materijalne i financijske resurse projekta*
4. *Utvrđiti opseg projekta (odrediti što jest, a što nije uključeno u projekt) i aktivnosti projekta*
5. *Procijeniti vjerojatnost pojave i posljedice potencijalnih projektnih rizika, te sukladno tome razviti odgovarajuće metode i planove odgovora na njih*
6. *Primijeniti odgovarajuću projektnu metodologiju.*

Preuzimanjem Uputnice za stručnu praksu student potvrđuje svoju upoznatost s pravilnikom o stručnoj praksi stručnih prijediplomskih studija i stručnih diplomskih studija visokog učilišta i prihvaća sve njegove odredbe.

Figure 1 – Internship Referral Form

The particular value of the Referral Form lies in the fact that it specifies the learning outcomes that the student is expected to achieve during the internship. This provides both the student and the mentor with a clear framework and prevents situations in which students perform tasks unrelated to their field of study.

The Referral Form also confirms that the student is familiar with the Internship Ordinance and accepts all obligations arising from its implementation. This

further develops professional responsibility and awareness of the importance of respecting academic and business rules.

Contribution to competency development

Through the use of the Referral Form, students develop:

- an understanding of internship objectives,
- responsibility for planning their professional development.
- the ability to connect theoretical knowledge with business tasks,
- a professional attitude towards work obligations.

3.2 Request for recognition of professional internship (SP-2)

One of the strengths of the institution's internship model is its flexibility. Namely, not all students follow the same professional path during their studies. Some are already employed in their field, some participate in international projects or competitions, while others gain valuable experience through Erasmus+ mobility programs or practical workshops.

To recognize these forms of learning, the **Request for Recognition of Professional Internship (SP-2)** form was developed. Through this form, students may request recognition of internship requirements based on:

- previously completed internships,
- professional work experience,
- participation in national or international competitions,
- attendance at professional workshops,
- work on real-client projects,
- other activities contributing to the achievement of learning outcomes.

This approach is fully aligned with the principles of lifelong learning and the recognition of previously acquired competences.

An important value of this form is that it encourages students to actively engage in various professional activities throughout their studies.

Contribution to competency development

Students develop:

- the ability to document their competencies,
- professional reflection skills,
- awareness of the importance of formal, non-formal and informal learning,
- the ability to justify and present their achievements.

Z A M O L B A

ZA PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE

Kojom ja, **IME I PREZIME**, redoviti/izvanredni student (*odabrati*), **JMBAG:** _____, upisan/a na _____ godinu stručnog diplomskog studija _____, na visokom učilištu, molim pokretanje postupka priznavanja stručne prakse temeljem (*Označiti A, B, C, D ili E; moguće odabrati i više opcija ukoliko ih je moguće potkrijepiti odgovarajućim potvrdama*):

A. Odrađene stručne prakse u organizaciji **Upisati naziv organizacije** u trajanju od **XX** sati

B. Ekvivalentnog radnog iskustva u organizaciji **Upisati naziv organizacije**

C. Sudjelovanja na domaćem ili međunarodnom natjecanju povezanom s područjem studijskog programa, s minimalnim ulaskom u finalni dio natjecanja

D. Pohađanja specijalističkih praktičnih radionica održanih na visokom učilištu

E. Rada na projektu konkretnog naručitelja unutar praktično orijentiranih kolegija na studiju visokog učilišta

Figure 2 – Request for Recognition of Professional Internship

3.3 Work experience confirmation (SP-3)

An increasing number of students combine study with employment. For this reason, the **Work Experience Confirmation (SP-3)** form was developed,

enabling employers to verify that students achieve the learning outcomes of the Professional Internship course through their regular job responsibilities. The confirmation includes:

- a description of the position,
- a list of tasks performed by the student,
- confirmation that the tasks are related to the course learning outcomes,
- contact information of the responsible person within the organization.

This allows recognition of genuinely acquired competencies without placing unnecessary administrative burdens on students already working within their future professional field.

At the same time, the form encourages employers to clearly define work responsibilities and their connection to the competencies students develop during their studies.

Contribution to competency development

The use of this form supports the development of:

- professional responsibility,
- the ability to document work experience,
- the ability to connect job tasks with learning outcomes,
- awareness of personal professional development.

Internship documentation is therefore not merely an administrative requirement, but an integral part of the quality assurance system and the competency development framework. Each form has a clearly defined role within the work-based learning process and contributes to the transparency, quality and credibility of the internship experience.

P O T V R D A
RADNOG ISKUSTVA

Kojom organizacija **NAZIV ORGANIZACIJE**, ULICA I KUĆNI BROJ, MJESTO potvrđuje da je **IME I PREZIME**, Ulica i kućni broj, Mjesto, zaposlen/a od dd. mm. ggg. na radnom mjestu **Naziv radnog mjesta**, koje uobičajeno obuhvaća poslove i radne zadatke:
(Nabrojati poslove i radne zadatke vezane uz radno mjesto zaposlenika)

-
-
-
-
...

Ovim putem potvrđujemo da je **IME I PREZIME** u okviru svojih poslova i zadataka sudjelovao/la najmanje XX sati u poslovima vezanima uz sljedeće ishode učenja kolegija Stručna praksa na stručnom diplomskom studiju _____:

1. Utvrditi interesne strane (stakeholdere) projekta sukladno njihovom potencijalnom interesu i utjecaju na projekt
2. Preporučiti specifične, mjerljive, ostvarljive i vremenski definirane ciljeve projekta te ključne isporuke u fazi izvedbe projekta
3. Odabrati potrebne ljudske, materijalne i financijske resurse projekta
4. Utvrditi opseg projekta (odrediti što jest, a što nije uključeno u projekt) i aktivnosti projekta
5. Procijeniti vjerojatnost pojave i posljedice potencijalnih projektnih rizika, te sukladno tome razviti odgovarajuće metode i planove odgovora na njih
6. Primijeniti odgovarajuću projektnu metodologiju

U slučaju potrebe za dodatnim informacijama, može se kontaktirati ime i prezime odgovorne osobe u organizaciji, pozicija u organizaciji, putem e-mail adrese: (navesti e-mail) ili na broj telefona (navesti broj telefona).

Ova potvrda izdaje se u svrhu reguliranja stručne prakse na stručnom diplomskom studiju _____ visokog učilišta. |

Figure 3 – Work Experience Confirmation

3.4 Internship logbook (SP-4) – an instrument of reflective learning

The central document for recording internship activities is the **Internship Logbook (SP-4)**. Its primary purpose is to systematically document the activities students perform during their internship, but its educational value extends far beyond the administrative function. The logbook serves as a reflective learning tool through which students continuously reflect on their professional development, monitor progress in acquiring competencies and document experiences gained within a real working environment.

In contemporary higher education models, reflective learning is considered one of the most important elements of professional competency development. It requires students not merely to perform tasks but to actively analyse their experiences, connect them with theoretical knowledge acquired during their studies, and consider ways of improving their performance. For this reason, the Internship Logbook represents one of the most important instruments for the development of students' professional identity.

The SP-4 form consists of a workday record in which students document the date, the number of hours completed, and the description of the tasks performed. It also includes information about the host organization, the duration of the internship and the mentor supervising the student's work. Upon completion of the internship, the mentor verifies the logbook, confirming the authenticity of the documented activities.

However, the greatest value of the logbook lies in its pedagogical function. Through regular documentation of activities, students develop habits of professional reporting, work organization, and critical reflection on completed tasks. At the same time, the logbook enables instructors to review internship content and verify its alignment with the expected learning outcomes.

It is especially important to emphasize that the task descriptions in the logbook should not consist merely of a list of activities. Students are encouraged to clearly describe the nature of the task, their role in its implementation and the competencies developed while carrying out the task. In this way, the logbook becomes a kind of professional development portfolio.

For example, instead of writing "*Attended a meeting*", a student could explain that they participated in preparing the meeting agenda, analysing project documentation, taking meeting minutes and communicating with project team members. Such descriptions provide a much clearer connection between activities and the development of communication, organizational, and analytical competencies.

The logbook also promotes professional responsibility. Students assume responsibility for the accuracy of recorded information, compliance with deadlines, and maintaining proper documentation – important preparations for future professional reporting in business organizations.

**DNEVNIK
STRUČNE PRAKSE**

Kojim ja, **IME I PREZIME, JMBAG:** _____, dokumentiram stručnu praksu koju sam obavio/la u organizaciji **NAZIV ORGANIZACIJE, ULICA I KUĆNI BROJ, MJESTO**, u periodu od **dd. mm. ggg. dd. mm. ggg.**, u trajanju od **XX** radnih sati.

Za vrijeme obavljanja stručne prakse moj rad je nadgledan od strane dodijeljenog mentora, **IME I PREZIME MENTORA**, zaposlenog na radnom mjestu **NAVESTI NAZIV RADNOG MJESTA**. U slučaju potrebe za dodatnim informacijama, može se kontaktirati mentora stručne prakse putem e-mail adrese: **(navesti e-mail)** ili na broj telefona **(navesti broj telefona)**.

R. br.	Datum	Broj radnih sati	Opis odrađenih poslova
1.	1. 3. 2022.	4	Npr. Upoznavanje s poslovnim planom
2.	2. 3. 2022.	8	Npr. Identificiranje stakeholdera
3.	3. 3. 2022.	3	Npr. Izrada poslovnog plana
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
XX.			
Ukupno sati:		XX	

Izjavljujem da sam stručnu praksu obavio/la kroz opisane aktivnosti i u terminima navedenim u ovom dnevniku.

Student:
Ime i prezime

(potpis studenta)

Mentor - poslodavac:
Ime i prezime

(potpis mentora i pečat organizacije)

Figure 4 – Internship Logbook

Contribution to competency development

Systematic completion of the logbook contributes to the development of numerous competencies:

- professional responsibility,
- work organization,
- time management,

- business communication,
- analytical thinking,
- reflective learning,
- professional ethics,
- ability to document business processes,
- independent work.

It can be concluded that the Internship Logbook represents one of the key tools for ensuring internship quality while simultaneously supporting the continuous development of students' competencies during their professional maturation.

3.5 Internship report (SP-5) – final evaluation of learning outcomes

The final phase of the internship process is the **Internship Report (SP-5)**. Unlike the Internship Logbook, which tracks the student's daily activities, the Report provides a comprehensive evaluation of the quality of the internship experience and the achievement of the anticipated learning outcomes.

The report is completed by the mentor from the host organization in cooperation with the employer's responsible person. It confirms the duration of the internship, the total number of hours completed and detailed description of the tasks performed by the student. A specific section of the form is dedicated to evaluating the achievement of the learning outcomes associated with the Professional Internship course, thereby directly linking workplace activities with the educational objectives of the study program.

This evaluation approach represents one of the greatest strengths of the institution's internship model. Internship success is not assessed solely according to the number of hours completed but according to the extent to which the student achieved the defined learning outcomes.

The internship mentor evaluates the degree to which the student had the opportunity to develop the specified competencies and confirms the authenticity of the submitted information through their signature. In addition to evaluating students, the Report serves as an important source of information for the higher education institution. By analysing submitted reports, the institution can assess the quality of individual internship placements, identify

areas in which students make the greatest progress and identify opportunities for further improvement in collaboration with employers.

In this way, SP-5 is not only the final internship document, but also an important element of the higher education quality assurance system.

NAZIV ORGANIZACIJE OIB ORGANIZACIJE ADRESA ORGANIZACIJE	
IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ STRUČNOJ PRAKSI kojom se potvrđuje da je student/ica	
IME I PREZIME: _____	
JMBAG: _____	
OIB: _____	
u ovoj organizaciji obavio/la stručnu praksu u vremenu od dd. mm. gggg. do dd. mm. gggg., u ukupnom trajanju od XX radnih sati.	
OPIS OBAVLJENIH POSLOVA I ZADATAKA NA PRAKSI ILI RADNOM MJESTU: - ...	
OSTVARENI ISHODI UČENJA KOLEGIJA STRUČNA PRAKSA: 1. Utvrditi interesne strane (stakeholdere) projekta sukladno njihovom potencijalnom interesu i utjecaju na projekt 2. Preporučiti specifične, mjerljive, ostvarjive i vremenski definirane ciljeve projekta te ključne isporuke u fazi izvedbe projekta 3. Odabrati potrebne ljudske, materijalne i financijske resurse projekta 4. Utvrditi opseg projekta (odrediti što jest, a što nije uključeno u projekt) i aktivnosti projekta 5. Procijeniti vjerojatnost pojave i posljedice potencijalnih projektnih rizika, te sukladno tome razviti odgovarajuće metode i planove odgovora na njih 6. Primijeniti odgovarajuću projektnu metodologiju.	
U _____ dd. mm. gggg.	
Mentor stručne prakse: Ime i prezime _____ (potpis mentora)	M. P. _____ (potpis odgovorne osobe)
Odgovorna osoba: Ime i prezime, pozicija u organizaciji _____ (potpis odgovorne osobe)	

Figure 5 – Internship Report

3.6 Connection between documentation and employability development

An analysis of the entire documentation system shows that forms SP-1 through SP-5 constitute a unified mechanism that ensures the planning, implementation, monitoring, and evaluation of professional internships. Each form has a clearly defined function, but only through their interconnection do they create a comprehensive system that provides students with a structured work-based learning experience.

This model contributes to the development of professional competencies while simultaneously fostering professional responsibility, organizational abilities, communication skills, and reflective thinking. It is precisely this combination of competencies that represents one of the key prerequisites for the successful and rapid entry of young professionals into the labour market.

4. Development of professional and generic competencies through professional internship

One of the fundamental goals of professional internship is the development of competencies that enable students to successfully transition from the educational system into the professional workplace. In contemporary higher education, competencies are understood as an integrated set of knowledge, skills, abilities and professional attitudes that enable effective performance of tasks in real working conditions.

The development of competencies during internships is based on *experiential learning*, whereby students acquire new knowledge through direct participation in business processes. This approach enables them to understand organizational environments, apply theoretical knowledge in practice and develop professional skills that cannot be fully acquired in the classroom alone.

In this process, particular attention is paid to the balanced development of **professional (discipline-specific)** and **generic (transferable)** competencies.

4.1 Development of professional competencies

Professional competencies derive from the content of the study program and form the foundation of the student's future professional activity. They include the application of professional knowledge, the use of appropriate work methods, the analysis of business processes and decision-making in accordance with professional standards. Such an approach enables students to understand business processes as an integrated whole and develops their ability to connect theoretical knowledge with real business situations.

4. 2 Development of generic competencies

While professional knowledge provides the foundation for career development, the contemporary labour market increasingly emphasizes transferable competencies that enable successful functioning across a variety of organizational settings.

During professional internships, students develop a broad range of transferable competencies.

Professional communication

Communication competencies are developed through daily interaction with mentors, colleagues, clients and other stakeholders in the business process. Students learn to:

- clearly express their ideas,
- listen actively,
- adapt communication to different audiences,
- participate in business meetings,
- prepare professional written communication.

These competencies represent some of the most important prerequisites for successful employment.

Teamwork

Most modern organizations base their operations on teamwork. During internships, students become members of working teams in which they participate in planning activities, allocating tasks and joint decision-making.

Through such experiences, they develop:

- collaboration skills,
- mutual respect,
- responsibility toward the team,
- conflict resolution abilities,
- mutual trust.

Organizational skills

Completing an internship requires respect for deadlines, activity planning, and effective time management. Students gradually develop habits of professional work organization that they will use throughout their careers.

Particular emphasis is placed on developing:

- activity planning,
- priority setting,
- deadline management,
- business documentation management,
- monitoring task completion.

Critical thinking and problem solving

The business environment is marked by daily challenges that require situation analysis and appropriate decision-making.

By participating in business processes, students develop the ability to:

- analyse business problems,
- gather relevant information,
- compare possible solutions,
- assess risk,
- make evidence-based decisions.

These competencies are especially developed through project work and business case analyses.

Digital competences

Modern business operations are unimaginable without the use of information technologies. During internships, students use various digital tools for:

- data processing,
- communication,
- document management;
- project management,
- financial analyses,
- reporting.

Through these activities, they develop digital literacy, one of the key competencies required in today's labour market.

Professional ethics

Professional internships provide students with opportunities to become familiar with standards of professional conduct within real business environments.

During the internship, students develop:

- responsibility,
- confidentiality in the workplace,
- adherence to business procedures,
- professional conduct,
- ethical decision-making,
- responsible attitude towards clients and colleagues.

The development of professional ethics is one of the prerequisites for building the professional identity of future professionals.

A particular strength of the internship model lies in the fact that competency development is systematically planned. Every internship activity is linked to the learning outcomes of the course, and the achievement of these outcomes is verified through prescribed documentation, mentoring, and final evaluation. This approach enables objective monitoring of student progress and ensures that the internship is not merely work experience, but an integral component of the educational process.

