

PROGRAM RADNE PRAKSE



Maida Vranjaković,
Denta centar,
Novi Pazar

Kako se sprovodi program radne prakse

SADRŽAJ

Osnovni cilj programa radne prakse 3
Kako se sprovodi program:
I Koordinator4

II Nadzornik praktikanta5
III Praktikant (stažista)6
Značajne informacije za praktikante7

Prilozi na CD-u

1. Pozivno pismo
2. Model ugovora o učenju kroz radnu praksu
3. Opis radnog mesta u okviru
programa radne prakse
4. Prijavni obrazac preduzeća
5. Prijavni obrazac praktikanta

6. Ocena rada praktikanta sredinom radne prakse
7. Završna ocena praktikanta
8. Ocena poslodavca od strane praktikanta
9. Korisni saveti za pisanje biografije (CV) i
prpratnog pisma



CILJEVI

Osnovni cilj programa radne prakse – premostiti jaz između onoga što se uči u školi i planirane karijere

Program radne prakse pruža praktikantima (stažistima) priliku da ubrzaju svoj put ka poslovnom uspehu, što se ostvaruje:

- komunikacijom i razmenom znanja sa stručnjacima u oblasti rada po njihovom izboru
- poslovnom dinamikom unutar preduzeća/organizacije
- profesionalnim poslovnim okruženjem
- uspostavljanjem dugoročnih poslovnih kontakata
prilikom da profesionalno iskustvo postane sastavni deo biografije (CV, propratno pismo)

Dakle, praktikantima se pruža prilika da sa većim samopouzdanjem nastave dalje školovanje ili zakorače u poslovni svet svoj akademski rad obogate iskustvom iz stvarnog sveta i to u onoj oblasti rada koja ih zanima.

Program radne prakse je **od značaja** kako za učenike praktikante, tako i za škole i poslodavce.

Učenici – rade i uče u visoko stručnom okruženju koje je usmereno ka stalnom usavršavanju. Oni prate sve aspekte poslovanja preduzeća i uviđaju kako se teoretsko znanje stečeno u školi može primeniti na delu.

Škole – zahvaljujući tesnoj saradnji sa lokalnim poslodavcima, u mogućnosti su da učenicima pruže izbor radnih mesta u brojnim oblastima.

Poslodavci – stabilna i dugoročna saradnja sa školama omogućava im da izgrade kandidate osposobljene za radna mesta u preduzećima.

Kako se sprovodi program radne prakse

I KOORDINATOR

Početni korak je zainteresovati strane koje su deo programa i pregovaranje.

Sa tim ciljem, **koordinator** za radnu praksu (Kancelarija za mlade, karijerni centri, škole, agencije...) upućuje pozivno pismo poslodavcima (Videti Prilog 1).

Nakon što poslodavac pokaže zainteresovanost, zadatak **koordinatora** je da predstavi program radne prakse učenicima.

Koordinator tada upoznaje učenike sa aktivnostima i posebnim ciljevima u profesionalnom radnom okruženju.

Koordinator je u obavezi da uputi i učenike i poslodavce u osnovna zaduženja i jednih i drugih u cilju uspešnog sprovođenja programa radne prakse. To je i odličan način da se razjasne očekivanja obe strane i izbegnu nesporazumi.

Dakle, zaduženja **koordinatora** programa radne prakse su da:

- Organizuje sastanak sa učenicima na kome će ih obavestiti o:
 - o strukturi organizacije/preduzeća
 - o posebnim radnim standardima i postupcima
 - o prihvatljivom načinu oblačenja i izgledu na radnom mestu
 - o propisanom vremenu odlaska na ručak i pauzu
 - o kontaktu sa nadzornikom (termini redovnih sastanaka, i dr.)
 - o zahtevima za ispunjavanje radnih zadataka i vremenskim rokovima
 - o propisanom načinu prepiske
 - o pitanjima bezbednosti i poverljivosti podataka
 - o održavanju radnog prostora
 - o ponašanju sa drugim zaposlenim na radnom mestu...
- Usmerava i savetuje učenike u postupku prijavlje
- Postavi specifične **ciljeve** za učenje tokom trajanja radne prakse, odredi **ulogu i odgovornosti** učenika koji obavlja praksu, kao i **rezultate**, očekivane proizvode i kriterijume za ocenu rada (obrazac za ocenu rada mora popuniti sam praktikant, a on podrazumeva ocenu preduzeća i iskustva koje je stekao (Videti Prilog 2))
- Prati kvalitet aktivnosti i obuke kroz koju praktikant prolazi
- Razgovara sa **nadzornikom** o postignutom napretku praktikanta
- Da u određenoj fazi programa poseti praktikanta i ponovo prođe kroz pojedinosti programa sa **njegovim/njenim nadzornikom**
- Da bude kontakt osoba po pitanju plate

II NADZORNIK PRAKTIKANTA

Sastavni deo pregovaranja je i izbor radnog mesta. Radno mesto mora zadovoljavati određene kriterijume:

- radno mesto mora biti u okviru preduzeća/organizacije koje posluje najmanje godinu dana i ima najmanje 5 zaposlenih
 - naznačeni su sažeti i jasni ciljevi i opis radnog mesta, s tim da administrativni zadaci ne čine više od 20% opisa posla
- u glavnim crtama utvrđuje zaduženja praktikanta

Uz određivanje radnog mesta važna je i supervizija i mentorstvo učenika koji obavlja praksu.

Nadzornik praktikanta, koga određuje preduzeće:

- saraduje sa **koordinatorom** u procesu dodeljivanja zaduženja praktikantima
 - upućuje praktikanta u način i organizaciju rada preduzeća
- prati prilagođavanje učenika koji obavlja praksu, kao i da li je razumeo/la šta se od njega/nje očekuje tokom i na kraju prakse, nadređeni ocenjuje ukupno iskustvo praktikanta i dodeljuje konačnu ocenu za obavljenju praksu

Nadzornika treba podstaći da se redovno konsultuje sa **koordinatorom**.



III UČENIK

Uslovi i postupak prijave

- učenik je zainteresovan za Program radne prakse
- učenik ima najmanje 16 godina
- učenik je spreman i sposoban da preuzme dodeljena zaduženja i da radi puno radno vreme tokom trajanja prakse
- učenik mora da prisustvuje uvodnoj prezentaciji na temu radne prakse gde će dobiti uputstva za uspostavljanje kontakta sa preduzećem (uz kratak opis aktivnosti i istorijat samog preduzeća) (Videti Prilog 3)
- učenik se prijavljuje na željeno radno mesto popunjavanjem obrazaca (Videti Prilog 5)
za maloletne učenike potrebna je saglasnost roditelja

Ključni elementi za uspeh

Poslodavci pretpostavljaju da će praktikanti zadovoljiti određena očekivanja.

Za program prakse – očekuje se da će praktikanti:

- ostaviti dobar prvi utisak i da će biti prikladno odeveni za posao
- preuzeti odgovornost za redovan odlazak na posao i biti tačni
- proučiti i poštovati politiku rada poslodavca
- izvršiti zadatke u razumnom vremenskom roku
- imati kulturu ophođenja koja podrazumeva prilagođavanje različitim situacijama i ljudima
- tražiti pomoć, razmenjivati ideje i postavljati pitanja
- tražiti dodatna zaduženja i teže zadatke
- razmišljati o tome šta se uči i biti otvoreni za ocenjivanje

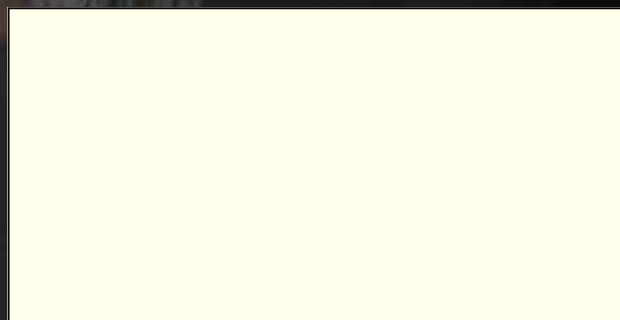
ZNAČAJNE INFORMACIJE ZA PRAKTIKANTE

Kadrovska politika i isplata

Važna pravila koja se odnose na praktikante:

- praktikanti ne mogu imati bolovanje niti dane odmora i nisu plaćeni za državne praznike, odnosno plaćeni su samo za dane koje rade puno radno vreme
 - praktikanti **moгу** biti plaćeni na određeno vreme od strane preduzeća/organizacije u kojoj rade
 - praktikanti treba da budu spremni da rade puno radno vreme od 9 do 17h (ukoliko nije drugačije naznačeno)
- praktikanti ne ispunjavaju uslove za zdravstveno osiguranje, ali kao privremeno zaposleni imaju pravo na isplatu odštete, u slučaju povrede na radu.

Program radne prakse ima za krajnji cilj da omogući mladima da znanje koje stiču u školi obogate iskustvom kroz rad u željenim preduzećima/organizacijama. Ukoliko želite da se uključite i isprobate prednosti radne prakse, molimo Vas kontaktirajte:



PRILOZI

P.S. Program radne prakse otvoren je za učenike, studente, ali i za nezaposlene.

“Preporučila bih ovaj program svima jer pomaže srednjoškolcima da zrelije i ozbiljnije razmišljaju o svojoj budućnosti i poslu kojim će se baviti kada završe školovanje”

*Amina Lekpek
Elite k.b, Novi Pazar*

“Stekla sam znanje i veštine rukovanja sa spravama za crtanje. Ovo je jedinstvena prilika da upoznamo posao u našoj struci kojom ćemo se baviti u budućnosti”

*Melisa Gusinac
Big Boys, Novi Pazar*

“Preporučila bih svakoj osobi, studentu, učeniku, ako nema ni malo radnog iskustva da se prijavi jer se da dosta naučiti”

*Sandra Milojević
Metropolis, Novi Pazar*

“Može mi pomoći pri zapošljavanju posle završetka fakulteta, jer sam pomoću ove prakse već bolje upoznata sa procesom poslovanja i radom u firmi”

*Aleksandra Nedeljković
Enterijer, Bujanovac*

“Za ovaj vremenski period, naučila sam dosta o ovoj mediju, ali da bih bila profesionalna novinarka treba više vremena i prakse”

*Sara Aliu
TV & Radio Bujanovac*

Izradu ove brošure omogućio je



PROGRAM EKONOMSKE SIGURNOSTI

Stjepana Filipovića 32A,
11000 Beograd
011/3639900