



## TEČAJ ZA MENTORE

Udžbenik za mentore

Modul 1: Priprema za pripravništvo



---

## Autori

Jan Beseda, Tea Gagro Held, Mojca Sendelbah

---

## Kontributori

Partner Consortium

---

## Editori

Andreja Bizjak, Anthony F. Camilleri, Carmen L Padrón, Alicia-Leonor Sauli-Miklavčič

---

## Layout

Tara Drev

---

## Copyright

(C) 2020, APPRENTICE TRACK

## The Apprentice Track Konzorcij

The Association of Slovene Higher Vocational Colleges	Skupnost VSŠ	SI
European Association of Institutions of Higher Education	EURASHE	BE
Celje School of Economics, Higher Vocational College	EŠ Celje	SI
Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd	KIC	MT
Sdružení profesního terciárního vzdělávání	CASPHE	CZ
VERN University of Applied Sciences	Vern	HR

Ovaj projekt financiran je uz potporu Europske komisije. Ova publikacija odražava samo stavove autora i Komisija se ne može smatrati odgovornom za bilo kakvu upotrebu informacija sadržanih u njoj.

Ovo je djelo licencirano pod Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## Sadržaj

1	Uvod.....	4
1.1	Struktura tečaja.....	4
1.2	Vremenski okvir.....	5
1.3	Teme.....	6
2	Materijali za učenje.....	8
2.1	Tema 1.....	8
2.2	Tema 2.....	10
2.3	Tema 3.....	12
2.4	Tema 4.....	13
2.5	Tema 5.....	14

# 1 Uvod

## O projektu

Praksa na razini profesionalnog visokog obrazovanja pruža studentima priliku za izgradnju novih vještina i znanja kako na poslu, tako i izvan njega, dok tvrtkama pruža pouzdan način procjene i oblikovanja potencijalnih budućih zaposlenika, kao i koristi od novih perspektiva koje mogu ponuditi samo studenti izravno iz obrazovanja. Međutim, unatoč njihovim jasnim prednostima, pripravnničkim sustavima izazov je upravljati.

ApprenticeTrack projektni partneri imaju za cilj:

- Predložiti digitalne metode za jačanje upravljanja praksom
- Stvoriti prototip alata za upravljanje praksom
- Razviti i primijeniti tečaj o upravljanju praksom
- Testirati i provjeriti valjanost alata u radnim okruženjima

Vizija projekta je da će biti razvijen digitalni alat za upravljanje praksom, razvijen tijekom projekta

- prepoznat kao model za poboljšanje kvalitete prakse i bit će široko prihvaćen;
- ažurirani i poboljšani u budućnosti od strane korisnika;
- i služiti će kao osnova za razvoj formalnih međunarodnih standarda i smjernica.

Misija projekta je razviti alat za digitalno upravljanje koji podržava PHE institucije i poslodavce u pružanju i usmjeravanju visokokvalitetnih naukovanja.

## Tečaj za mentore

Upravljanje praksom ne odnosi se samo na alate, već i na kompetencije osoba uključenih u upravljanje tim naukovanjima. Izradit će se prilagođeni tečaj za mala i srednja poduzeća (MSP) koji će obuhvatiti sljedeće teme: ključne značajke naukovanja, integriranje smještaja u strateško planiranje radne snage, stjecanje podrške kolega i viših menadžera, sastavljanje ugovora o naukovanju i ugovor o radu, upravljanje, mentorstvo i podrška vašem pripravniku, procjena uspješnosti, integriranje šegrta u vašu radnu snagu.

## 1.1 Struktura tečaja

Tečaj za mentore (očekuje se 5 mentora u 3 partnerske zemlje) podijeljen je u 3 modula, od kojih se svaki sastoji od 5 tema (pogledajte poglavlje 1.3)

Svaki od 3 modula trajat će 26 sati u vremenskom razdoblju od 14 dana (pogledajte poglavlje 1.2). To znači da će tečaj ukupno trajati 42 dana (79 sati). Prvi internetski sat održat će se kao uvod u cijeli tečaj i održat će se samo jednom prije Modula 1.

Što se tiče sadržaja, Modul 1 odnosi se na pripremu i planiranje prakse od strane mentora, Modul 2 se odnosi na stvarne performanse prakse i njegovog izvođenja, a Modul 3 se odnosi na dovršavanje i ocjenjivanje nakon završetka prakse.

	<b>UVOD</b>	<b>PRIPREMA</b>	<b>PREZENTACIJA</b>	<b>POBOLJŠANJE</b>	<b>ZAKLJUČAK</b>
<b>Tip treninga</b>	<b>ONLINE</b>	<b>Rad kod kuće</b>	<b>LIVE WORKSHOP</b>	<b>Rad kod kuće</b>	<b>ONLINE</b>
<b>Aktivnosti</b>	Uvod u Modul 1  Uvod u teme u Modul 1  Podjela praktičnih primjera / slučajeva među mentorima	Priprema rješenja za dane praktične slučajeve na temelju iskustva mentora  Po potrebi konzultacije s moderatorom	Prezentacija pripremljenih rješenja za praktične slučajeve (od strane mentora)  Razmjena dobrih praksi (među mentorima)  Treniranje rasprave i uvođenje pratećih materijala (moderator)	Poboljšanje rješenja praktičnih slučajeva povratnim informacijama dobivenim tijekom rasprava  Dovršavanje praktičnih slučajeva korištenjem predloženih pratećih materijala za proučavanje i drugih relevantnih izvora	Pregled poboljšanih rješenja  Završna pitanja  Zaključak i završavanje
<b>Trajanje</b>	<b>1 sat</b>	<b>9 sati</b>	<b>6 sati</b>	<b>9 sati</b>	<b>1 sat</b>

## 1.2 Vremenski okvir

<b>Aktivnosti</b>	<b>Broj sati</b>	<b>Raspodjela po danima</b>
<b>UVOD: ONLINE</b>	<b>1 sat</b>	<b>Dan 1</b>
<b>PRIPREMA: RAD KOD KUĆE</b>	<b>9 sati</b>	<b>Dani 2 do 5</b>
<b>PREZENTACIJA: LIVE WORKSHOP</b>	<b>6 sati</b>	<b>Dan 6</b>

<b>POBOLJŠANJE: RAD KOD KUĆE</b>	<b>9 sati</b>	<b>Dani 7-9 za poboljšanje</b> <b>Dani 10-11 za feedback</b> <b>Dani 12-13 za finalizaciju</b>
<b>ZAKLJUČAK: ON LINE</b>	<b>1 sat</b>	<b>Dan 14</b>
Zajedno (Modul 1)	<b>26 sati</b>	<b>14 dana</b>

## 1.3 Teme

### Module 1: Pripreme za praksu

- Identificiranje i pronalazak prakse (Ispitivanje prikladnosti organizacije domaćina za aktivnost prakse) i identificiranje mentora
- Poznavanje zakonodavstva o praksi (uključujući zakonske i školske zahtjeve, sadržaj sporazuma, financijski plan ...)
- Izrada plana mentorstva i plana prakse, uspostavljanje i ispunjavanje zahtjeva Sporazuma o osposobljavanju sa studentom i organizatorom prakse, uključujući plan ocjenjivanja
- Sudjelovanje u odabiru studenta
- Pronalaženje odgovarajućih alata prema Planu prakse (uključujući zahtjeve upravljanja kvalitetom).

### Modul 2: Tijekom prakse

- Aktivnosti prije treninga
- Integriranje pripravnika u organizaciju domaćina
- Trening na radnom mjestu
- Praćenje prakse
- Rješavanje sukoba: nastajanje potencijalnih problema tijekom prakse (uključujući upravljanje rizikom)

### Modl 3: Završetak prakse

- Procjena studenta: metodologija
- Procjena studenta: kriteriji i pokazatelji
- Ocjenjivanje prakse: samoevaluacija
- Ocjenjivanje prakse: odnos učenika i mentora

- Procjena pripravničkog staža: VOI I organizacije domaćina

# 2 Materijali za učenje

## 2.1 Tema 1

**Identificiranje i pronalazak prakse (Ispitivanje prikladnosti organizacije domaćina za aktivnost osposobljavanja) i identificiranje mentora**

- Dobivanje podrške kolega i viših menadžera za program naukovanja.
- Pronalaženje pravog pružatelja usluga - kako surađivati s obrazovnim institucijama.
- Osiguravanje naukovanja koje odgovara studentskim kompetencijama s definiranim ciljevima, rezultatima naukovanja, novostečenim vještinama, katalogom znanja i mekim vještinama.

Analizirajte prikladnost organizacije domaćina za obavljanje naukovanja:

- sistematizacija naukovanja
- ljudski resursi
- dostupnost
- kamata
- spremnost
- oprema
- prilagodljivost / fleksibilnost za razvoj naukovanja
- suprotstavljanje uvjeta potrebnih za mentorstvo onima koji postoje u organizaciji domaćinu

Mentor i organizator naukovanja identificiraju i slažu se / prihvaćaju uvjete, prikladnost i resurse organizacije domaćina za praksu.

### Identificiranje mentora



- Postupak odabira
- Tehničke kompetencije
- Pedagoške kompetencije
- Minimalno radno iskustvo
- Trening
- Nacionalno zakonodavstvo

## Zahtjevi

Mentor ima dovoljno prethodnog iskustva u poslu da bi mogao djelovati kao mentor. Svjestan je važnosti svoje uloge u razvoju mentorstva i poznaje politiku organizacije domaćina u vezi sa zdravljem i sigurnošću, okolišem i politikom recikliranja. Mentor ima vještine međuljudske komunikacije, usmene i pisane.

## Mentor

Pripravnik može biti potpuno nov na radnom mjestu ili preuzima novo radno područje, a naukovanje može biti vrijeme značajnih promjena za pojedinca. To je proces učenja i trebao bi se odvijati na potpurnom radnom mjestu, a važno je da šegrt ima trenersku podršku i kontinuiranu procjenu napretka putem konstruktivnih povratnih informacija.

Uz to, šegrt bi trebao imati identificiranog radnog prijatelja koji može pružiti potporu koja se ne odnosi samo na njihovu izvedbu već i na njihov holistički razvoj - na pr. rješavanje, pitanja i nedoumice u vezi s ulogom i / ili njihovom karijerom. 'Prijatelj' im može pomoći upućujući ih na izvore informacija ili dodatnu specijalističku podršku. To je uloga studenta z apraksu.

## Mentoriranje je:

- Slušanje
- Djelovanje kao zvučna ploča za ideje i strahove mentoriranog
- Pomaganje nekome da pronađe vlastita rješenja
- Razmjena ideja i iskustava
- Davanje savjeta i smjernica
- Putokazi gdje pronaći odgovarajuću podršku
- Povjerljivo
- Jedan na jedan
- Uzor
- Mentor bi trebao biti netko izvan hijerarhije izvještavanja pripravnika na poslu. Također je bitno da pitanja između mentora i mentoriranog budu povjerljiva. Mentor bi trebao biti iskusan član osoblja koji ima sljedeće mentorske vještine:
  - aktivno slušanje
  - ispitivanje
  - izgradnja odnosa
  - nuđenje konstruktivnih povratnih informacija
  - postavljanje ciljeva
  - pružanje podrške i smjernica

- putokazi
- djelujući kao uzor

#### **Mentoriranje nije:**

- Reći pripravniku (mentoriranom) što treba učiniti
- Preuzimanje odgovornosti za tuđi problem
- Imati sve odgovore

#### **Dodatne e reference**

<https://www.bu.edu/ctl/teaching-resources/using-case-studies-to-teach/>

[https://www.apprenticeships.admin.cam.ac.uk/files/apl5-guide\\_for\\_mentors.pdf](https://www.apprenticeships.admin.cam.ac.uk/files/apl5-guide_for_mentors.pdf)

## **2.2 Tema 2**

**Poznavanje zakonodavstva o praksi (uključujući zakonske zahtjeve i školske zahtjeve, sadržaj sporazuma, financijski plan ...)**

#### **a. Organizacija domaćin i mentor poznaju opći pravni okvir za mentorstvo:**

- Mentor zna:
- Zakonski utvrđeni datumi obavljanja radnog mjesta
- Minimum - maksimum sati dnevno
- Minimum - maksimum sati tjedno
- Minimalan - maksimalan ukupan broj sati
- Minimalna posjećenost. Svijest o propisima u vezi s izostancima pripravnika.
- Organizator naukovanja koji će pratiti pripravnika.
- Moguće iznimke (smjene, noćni rad, vikendi, opasni poslovi ...)

#### **b. Mentor utvrđuje pravne aspekte koji se odnose na sporazum, ako je primjenjivo:**

- Ne postoji radni odnos s organizacijom domaćinom.
- Svaka eventualnost ili nesreća koja se mogu uzeti u obzir razmotrit će se u smislu osiguranja obrazovnog centra.
- Potpisivanje sporazuma od strane dvije ili tri strane (ovisno o državi partnerici): obrazovni centar, organizacija domaćina i student

- Mogući bonusi:
- poduzeću
- Student
- Uspostavljanje sporazuma:
- Definirajte tijek odobrenja
- Tko razvija ugovor?
- Tko ga recenzira?
- Tko odobrava sporazum u svakoj fazi?
- Tko su zainteresirane strane potpisnice?

**Sadržaj sporazuma** (*Pružite mentorima ovjereni obrazac sporazuma koji se može naći na mreži kako bi se izbjeglo njihovo preopterećenje dodatnim radom. Provjerite odjeljak Dodatne e-reference u nastavku*).

Popis trenutnih vještina i vještina učenika koje će steći tijekom naukovanja trebao bi biti uključen u ugovor o naukovanju kako bi se studenti uskladili sa zahtjevima poslodavca. Nužno je da mentori osiguraju da aktivnosti učenika tijekom pripravničkog stažiranja odgovaraju planiranim ishodima učenja i kompetencijama. Moraju se osigurati rod i jednake mogućnosti.

**Ugovor bi trebao uključivati:**

- trajanje,
- programski ciljevi i aktivnosti učenja,
- pravno obvezujuće obveze u pogledu uvjeta zaposlenja,
- radni materijal osiguran
- identifikacija organizatora i mentora naukovanja,
- opis uloga i odgovornosti organizatora naukovanja, mentora i učenika,
- načini komunikacije između sve tri strane,
- metode procjene,
- aranžmani praćenja,
- mehanizmi za rješavanje sukoba i
- obrasci potvrde / priznanja koji se izdaju studentima, PHE-ima i MSP-ima.

**c. Mentor utvrđuje pravne aspekte koji se odnose na sporazum, ako je primjenjivo:**

o Vrsta radnog ugovora

o Mogući bonusi:

Socijalna sigurnost / Nacionalna zdravstvena služba

Općenito

o Plaće

o Razdoblje odmora

o Potpis ugovora

d. **Financijski plan:** uključujući raspodjelu resursa, moguće socijalne naknade, osiguranje.

Mentor poznaje pravne aspekte povezane sa zdravljem i sigurnošću u vezi sa naukovanjem u organizaciji domaćinu.

Mentor poznaje specifičnu dokumentaciju koju zahtijevaju različite strane uključene u naukovanje (evidencija naukovanja, evidencija mentora, evidencija praćenja, evidencija učinka).

### **Dodatne e reference**

Good example of AP agreement

<http://ka107.splet.arnes.si/results/>

## **2.3 Tema 3**

**Izrada plana mentorstva i plana naukovanja, uspostavljanje i ispunjavanje zahtjeva Sporazuma o osposobljavanju sa šegrtom i organizatorom naukovanja, uključujući plan ocjenjivanja**

Mentor i supervizor dovršavaju tri gore navedena dokumenta na temelju ishoda učenja određenog ciklusa koji je proučavao šegrt. Sadrži informacije kao što su:

o Identifikacija obrazovnog centra: Ime / adresa / web stranica / kontakt

o Supervizor: Ime i prezime / radno mjesto i kontakt e-pošte / telefona

- o Identifikacija šegrta: Ime i prezime / područje studija / e-adresa / telefonski kontakt
- o Identifikacija organizacije domaćina: Ime / Adresa / Aktivnost / web stranica
- o Identifikacija mentora: Ime i prezime / radno mjesto / e-adresa / telefonski kontakt
- o Aktivnosti koje treba obavljati šegrt
- o Raspored rada (radni kalendar, radno vrijeme, ura, odlazak ...) u skladu s važećim propisima
- o Polica osiguranja za šegrta
- o Daljnji kalendar (posjeta licem u lice, virtualni intervjui) koji uspostavlja komunikacijske alate koje će koristiti tri strane
- o Aktivnosti koje treba provoditi na temelju specifičnih ishoda učenja
- o Plan ocjenjivanja koji uključuje kriterije ocjenjivanja, datume, dokumente koje treba popuniti, certifikate (potvrda o pohađanju)

## Dodatne e reference

Primjer Harmonograma

<http://ka107.splet.arnes.si/results/>

## 2.4 Tema 4

### Sudjelovanje u odabiru pripravnika

**Primjer dana u kojem se bira pripravnici:**

Utorak, 19-ti siječanj

8:00 a.m.	Pregled naukovanja
9:30 a.m.	Prezentacije na licu mjesta u zajednici
11:00 a.m.	Pregled alata i knjiga
12:00 p.m.	Ručak
1:00 p.m.	Zadaci odjela i uvodi voditelja odjela
2:00 p.m.	Posjete odjelu s prijateljem
4:30 p.m.	Omotavanje drugog dana

Iako nisu uvijek najpouzdaniji, intervjui su i dalje najčešće korišteno sredstvo za procjenu i odabir. Ključ uspjeha intervjua je postavljanje pravih pitanja, održavanje postupka dosljednim za sve kandidate i ostajanje nepristranim tijekom postupka. Tijekom razgovora, ocjenjivanje kandidata može se izvršiti testom, na temelju kontrolne liste kvalifikacijskih čimbenika i tehničkih vještina potrebnih za smještaj. Ovaj test može osmisлити i provesti organizacija domaćin.

## **Dodatne e reference**

[https://www.ac4sme.eu/wp-content/uploads/2017/09/Apprenticeship-coaches-toolbox\\_finalfinal.pdf](https://www.ac4sme.eu/wp-content/uploads/2017/09/Apprenticeship-coaches-toolbox_finalfinal.pdf)

<http://ka107.splet.arnes.si/results/>

## **2.5 Tema 5**

**Pronalaženje odgovarajućih alata prema Planu naukovanja (uključujući zahtjeve upravljanja kvalitetom)**

### **ZNANJA I VJEŠTINE**

- Na početku prakse, mentor prati pripravnika i podučava o aktivnostima koje treba obaviti.
- Pripravnik komunicira sa suradnicima što je više moguće kako bi stekao globalniju viziju kako organizacija domaćin djeluje.
- Mentor i drugovi motiviraju pripravnika empatijom i strpljenjem.

Dodijelite zadatke povezane s ishodima učenja slijedeći PBL metodologiju

### **ZNANJA I VJEŠTINE**

- Mentor daje popis odabranih zadataka u odnosu na ishode učenja i plan osposobljavanja.
- Mentor odgovara odgovarajućim zadacima za pripravnika u skladu s njihovim vještinama i sposobnostima.
- Mentor njeguje vještine vođenja / pregovaranja.
- Autonomija i odgovornosti pripravnik rastu kako se pripravništvo razvija.

Vodič za osobnu i društvenu evoluciju koji pruža rješenja koja poboljšavaju mentorstvo

## **ZNANJA I VJEŠTINE**

Mentor slijedi plan osposobljavanja i vodi pripravnika u sljedećim aspektima:

- Povjeravanje i delegiranje pripravniku
- Dodjeljivanje težih zadataka kako napreduju u stjecanju vještina.
- Poticanje autonomije u izvršavanju dodijeljenih zadataka pripravniku
- Pomoći pripravniku da se integrira u organizaciju domaćina.
- Upravljanje mogućim kriznim trenucima: utvrđivanje uzroka trenutnog problema zajedno sa pripravnikom; utvrđivanje gdje je problem.
- Svjesnost dobi i osobnoj situaciji učenika.
- Sposobnost pružanja karijere i profesionalnog razvoja.
- Pomaganje savjetima i smjernicama koje pozitivno utječu na njihov razvoj.
- Objektivno vođenje na temelju osobnog iskustva mentora.
- Rad na vještinama međuljudskih odnosa poput upravljanja sukobima i pregovaranja.

Uspjeh bilo kojeg programa naukovanja temelji se na jasnim mjernim podacima i sustavu za praćenje izvedbe programa tijekom vremena. Zahtijeva od tvrtki da kontinuirano procjenjuju koliko se vještine razvijaju i primjenjuju u skladu sa zahtjevima, koliko se učinkovito premošćuju praznine i kako se cjevovodi lako popunjavaju kompetentnim, kvalificiranim radnicima. To omogućuje tvrtkama da osiguraju učinkovito iskustvo naukovanja koje mjerljivo koristi njihovom rezultatu. " Johanna Soderstrom, potpredsjednica za ljudske resurse, Dow Chemical Tvrtka

### **Dodatne e reference**

<https://www.eurashe.eu/wp-content/uploads/2018/02/ApprenticeshipQualityToolkit.pdf>

<https://bit.ly/2JxIWPb>

<http://ka107.splet.arnes.si/results/>

## O projektu Apprentice Track i ovoj publikaciji

Praksa omogućuje studentima stjecanje vještina i znanja, a tvrtkama pruža pouzdan način za procjenu potencijalnih budućih zaposlenika i iskorištavanje svježih perspektiva koje nude akademske zajednice. Unatoč svojim prednostima, praksom je izazov upravljati, budući da je teško uskladiti potrebe studenata i određenih poduzeća, posebice kada se organizacije trebaju baviti velikom količinom studenata i, shodno tome, podacima. Strukturirani komunikacijski kanali između poduzeća i studenata, robusni sustavi upravljanja i jasni protokoli ocjenjivanja neophodni su za upravljanje tako složenim sustavom kako bi se omogućilo pokretanje vrijednih, stabilnih i održivih programa prakse.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union