



Navodila za uporabo spletne platforme Študentski izzivi Univerze v Mariboru (Spletna platforma ŠI:UM)

Karierni center Univerze v Mariboru

Maribor, september 2023

Karierni center Univerze v Mariboru

POPRAVEK NAVODIL

Zap. št. popravka	Zadeva	Stran
1. Nov uporabnik: koordinator	1. Navodilom smo dodali novo poglavje 2.4.2 Uporabnik: koordinator, ki smo ga vpeljali v platformo za namene koordiniranja projektne naloge.	23
2. Posodobljeno poglavje: CELOVITA PREDSTAVITEV KORAKOV POTREBNIH ZA AKTIVACIJO PROJEKTI NALOG	2. Poglavje smo dopolnili s podrobnejšimi informacijami o korakih za aktivacijo projektnih nalog.	24, 25

KAZALO

1 PREDSTAVITEV NAMENA SPLETNE PLATFORME ŠTUDENSKI IZZIVI UNIVERZE V MARIBORU IN PODPORE, KI JO NUDI ZA RAZLIČNE OBLIKE SODELOVANJA	4
2 UPORABA SPLETNE PLATFORME ŠI:UM.....	6
2.1 Osnovna/začetna STRAN.....	6
2.2 UPORABNIK: ŠTUDENTI.....	7
2.2.1 Oddaja namere – študenti	7
2.2.2 Registracija profila in uporaba spletne platforme ŠI:UM.....	7
2.3 UPORABNIK: DELODAJALCI	12
2.3.1 Oddaja namere – delodajalec	13
2.3.2 Registracija profila in uporaba spletne platforme ŠI:UM.....	14
2.4 UPORABNIK: ZAPOSLENI NA UM	18
2.4.1 Registracija profila in uporaba spletne platforme ŠI:UM.....	18
2.4.2 Uporabnik: koordinator	23
3 CELOVITA PREDSTAVITEV KORAKOV POTREBNIH ZA AKTIVACIJO PROJEKTI NALOG (NA PRIMER ŠI:UM) IN SODELOVANJE NA LE-TEH	24
4 DRUGO.....	26

KAZALO SLIK

Slika 1: Osnovna/začetna stran Spletne platforme Študentski izzivi Univerze v Mariboru	6
Slika 2: Vidnost izzivov na začetni strani	6
Slika 3: Oddaja namere - študenti	7
Slika 4: Informacije o uporabi Spletne platforme ŠI:UM	8
Slika 5: Registracija uporabnika študent	9
Slika 6: Prijava v profil uporabnika študent - namizje.....	10
Slika 7: Prikaz zavihka "Moji izzivi"	11
Slika 8: Podrobnosti o projektni nalogi, v kateri sodelujete	11

Slika 9: Dostop do namizja/profila	12
Slika 10: Informacije o uporabi Spletne platforme ŠI:UM	13
Slika 11: Oddaja namere - delodajalec.....	13
Slika 12: Obrazec za registracijo delodajalca	14
Slika 13: Prijava v profil delodajalec.....	14
Slika 14: Prijava v profil uporabnika delodajalec - namizje.....	15
Slika 15: Vnos novega izziva	15
Slika 16: Prikaz vidnosti projektnih nalog, v katerih sodelujete.....	16
Slika 17: Podrobnosti o projektni nalogi, v kateri sodelujete	17
Slika 18: Obrazložitev zavijka profil.....	17
Slika 19: Dostop do namizja/profila	18
Slika 20: Informacije o uporabi Spletne platforme ŠI:UM	19
Slika 21: : Obrazec za registracijo zaposlenih na UM	19
Slika 22: Prijava v profil uporabnika zaposleni na UM - namizje	20
Slika 23: Postopek prijave mentorstva za izbrano projektno nalogo.....	20
Slika 24: Prikaz vidnosti projektnih nalog, v katerih sodelujete.....	21
Slika 25: Podrobnosti o projektni nalogi, v kateri sodelujete	22
Slika 26: Obrazložitev zavijka profil.....	22
Slika 27: Dostop do namizja/profila	23
Slika 28: Seznam podkategorij	23
Slika 29: Prikaz korakov potrebnih za aktivacijo projektni nalog (na primer ŠI:UM).....	25

1 PREDSTAVITEV NAMENA SPLETNE PLATFORME ŠTUDENSKI IZZIVI UNIVERZE V MARIBORU IN PODPORE, KI JO NUDI ZA RAZLIČNE OBLIKE SODELOVANJA

Osnovni namen Spletne platforme Študentski izzivi Univerze v Mariboru (Spletna platforma ŠI:UM), delujoče za potrebe Univerze v Mariboru (UM), je zagotavljanje možnosti informacijsko podprtega mreženja med študenti UM, zaposlenimi na UM (pedagoški kader UM) in delodajalci (skupaj deležniki) za potrebe sodelovanja v različnih oblikah s področja znanstveno-raziskovalnih dejavnosti, projektnega dela in drugih oblikah razvojnega (inovacijskega) ter strokovnega dela UM. Poleg tega nudi podporo za promocijske in diseminacijske aktivnosti UM za navedeno področje vključevanja. Za oblike sodelovanja deležnikov, navezujoče se na projektno delo študentov (na primer podpora aktivnostim projektnih nalog Študentski izzivi Univerze v Mariboru (ŠI:UM), financiranih iz sredstev RSF 2.0 in drugih primerljivih aktivnosti iz drugih finančnih virov) pa Spletna platforma ŠI:UM nudi še dodatne funkcionalnosti, ki so podrobneje navedene v nadaljevanju teh navodil. Ključna dodatna podpora predstavlja poenostavitev posameznih procesov dela vključenih in pa enotno dokumentno središče ter osnovo za komuniciranje v virtualnem okolju vsem vključenim v posamezno projektno nalogo.

Spletna platforma ŠI:UM nudi dve vrsti podpore za naslednje oblike sodelovanja glede na vključene tri ključne deležnike (v vsaki skupini deležnikov so navedene vse oblike sodelovanja, za katere je podana podpora):

a) Študenti:

- **s področja znanstvenoraziskovalnega dela**
 - o Soavtorstvo člankov ali drugih znanstvenih prispevkov
 - o Vključenost v raziskovalne projekte
 - o Vključenost v raziskovalne naloge
 - o Vključenost v obliki statusa mladega raziskovalca
- **s področja projektnega dela**
 - o Študentski izzivi Univerze v Mariboru
 - o Demola
 - o Inovacijski sklad
- **Sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela**
 - o Vključenost v obliki sodelovanja z industrijo pri izvedbi projektnih/zaključnih nalog
 - o Vključenost v oblik so-izumiteljstva z industrijo
 - o Sodelovanje v obliki poglobljenega procesa prenosa praks (ideje, študije, prototipi)
 - o Vključenost v obliki tekmovanj/mrež/študentskih skupin
 - o Mobilnost (doma in v tujino) z namenom praktičnega usposabljanja
 - o Opravljanje študijske prakse v okviru obštudijske dejavnosti
 - o Strokovne ekskurzije (obiski potencialnih delovnih okolij ipd.)

b) Delodajalci:

- **s področja znanstvenoraziskovalnega dela**
 - o Soavtorstvo člankov ali drugih znanstvenih prispevkov
 - o Zagotavljanje možnosti vključenosti v raziskovalne projekte in/ali raziskovalne naloge
- **s področja projektnega dela**
 - o Študentski izzivi Univerze v Mariboru
 - o Demola
 - o Inovacijski sklad
- **Sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela**
 - o Vključenost v obliki sodelovanja s študenti pri izvedbi projektnih/zaključnih nalog
 - o Vključenost v oblike so-izumiteljstva s študenti
 - o Sodelovanje v obliki poglobljenega procesa prenosa praks (ideje, študije, prototipi)
 - o Vključenost v obliki tekmovanj/mrež/študentskih skupin

- Ponudbe prostih delovnih mest
 - Ponudbe za praktično usposabljanje
 - Zagotavljanje možnosti opravljanja študijske prakse v okviru obštudijske dejavnosti
 - Zagotavljanje možnosti obiskov institucije - strokovne ekskurzije
 - Sodelovanje na kariernih sejmih
 - Predstavitve institucije študentom
- c) Zaposleni na UM (pedagoški kader UM):
- S področja znanstvenoraziskovalnega dela**
- Soavtorstvo člankov ali drugih znanstvenih prispevkov
 - Zagotavljanje možnosti vključenosti študentom v raziskovalne projekte in/ali raziskovalne naloge
- **s področja projektne dela**
- Študentski izzivi Univerze v Mariboru
 - Demola
 - Inovacijski sklad
- **Sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela**
- Vključenost v obliki sodelovanja s študenti pri izvedbi projektnih/zaključnih nalog
 - Vključenost v oblike so-izumiteljstva s študenti
 - Sodelovanje v obliki poglobljenega procesa prenosa praks (ideje, študije, prototipi)
 - Vključenost v tekmovanja/mreže/študentske skupine

Ti dve obliki podpore (poleg promocijskih in diseminacijskih učinkov) sta:

- Informiranje registriranih deležnikov o interesih po sodelovanju in zagotavljanje vzpostavljanja vezi med interesi;
- Zagotavljanje podpore za realizacijo projektnih nalog, ki predstavljajo realni izziv sodelujočega delodajalca, katerega rešitev pod mentorstvom predstavnika pedagoškega kadra UM (pedagoški mentor UM) rešuje skupina študentov z interdisciplinarnih študijskih področij.

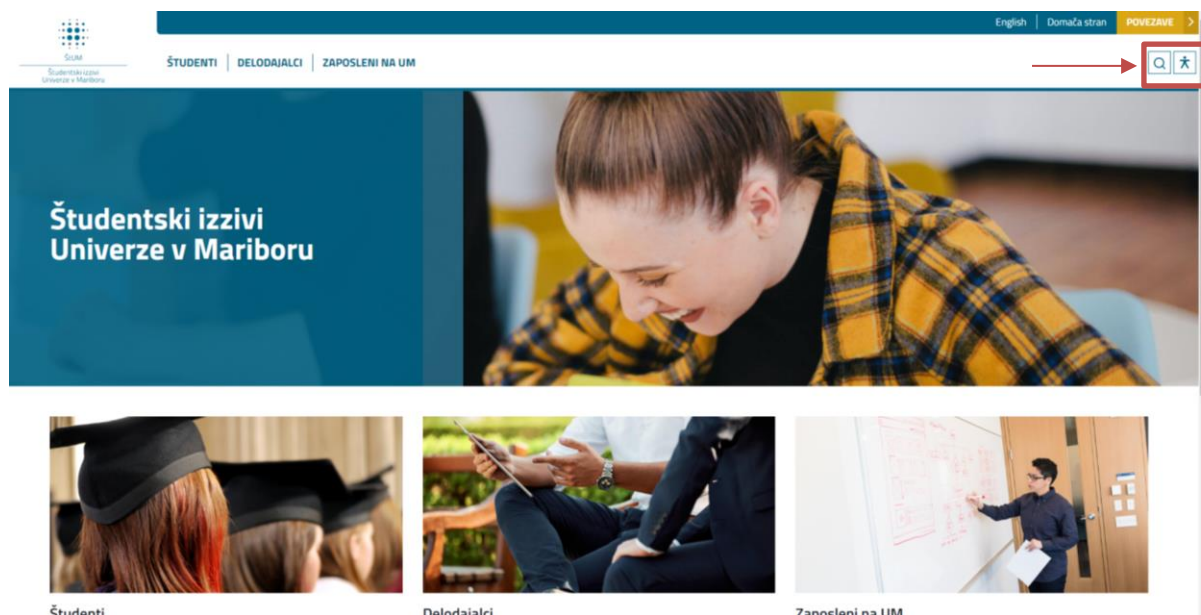
Navodila v nadaljevanju predstavljajo možnost uporabe Spletne platforme ŠI:UM glede na vsakega posameznega deležnika (delodajalci, zaposleni na UM (pedagoški kader) in študenti UM) in glede na obe predstavljeni obliki podpore.

Pri obliki podpore Informiranje registriranih deležnikov o interesih po sodelovanju in zagotavljanje vzpostavljanja vezi med interesi lahko posamezni deležniki zgolj odda namero o sodelovanju in tako niso potrebni dodatni registracijski postopki, zagotavlja pa možnosti pridobivanja informacij o možnem sodelovanju. Lahko pa se registrira in je s tem deležen dodatnih vpogledov in možnih komuniciranj ter vključevanj v aktivnosti projektnih nalog (na primer projektne naloge ŠI:UM).

Pri obliki podpore zagotavljanja aktivnosti za realizacijo projektnih nalog, ki predstavljajo realni izziv sodelujočega delodajalca, katerega rešitev pod mentorstvom predstavnika pedagoškega kadra UM (pedagoški mentor UM) rešuje skupina študentov z interdisciplinarnih študijskih področij, pa podpora nudi še dodatne funkcionalnosti, že predstavljene v predhodnih zapisih, pri čemer pa so navodila za uporabo v primeru tovrstnih sodelovanj podrobneje navedena v nadaljevanju.

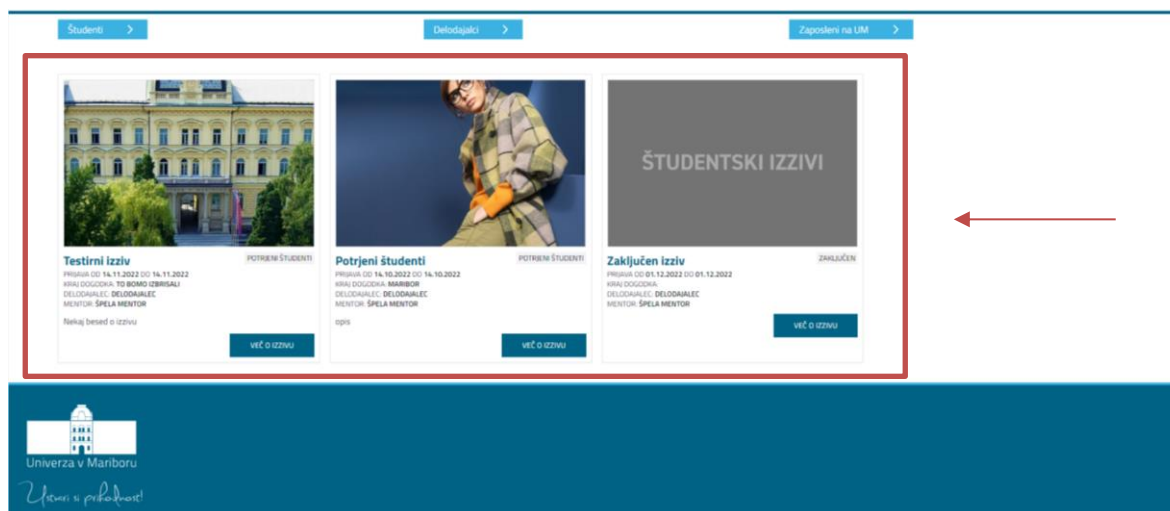
2 UPORABA SPLETNE PLATFORME ŠI:UM

2.1 OSNOVNA/ZAČETNA STRAN



Slika 1: Osnovna/začetna stran Spletne platforme Študentski izzivi Univerze v Mariboru

Izhodiščna stran zagotavlja osnovno informiranje o možnih načinih vključevanja deležnikov v različne oblike sodelovanja. Prav tako zagotavlja vsaki posamezni skupini deležnikov (delodajalci, zaposleni na UM in študenti UM) možnost registracije (nov uporabnik) oziroma v primeru, da se zgolj za potrebe mreženja ne želijo registrirati, delodajalcem in študentom možnost oddaje namere o sodelovanju. Po izvedbi registracije je za vsako nadaljnjo uporabo na voljo prijavno okno, ki zagotavlja možnost nadaljnjih uporab Spletne platforme ŠI:UM. Deležnike so v rubriki GDPR seznanjeni s pravicami glede varovanja osebnih podatkov. Osnovna stran zagotavlja tudi predstavitev vseh aktualnih projektnih nalog v izvajanju (slika spodaj).



Slika 2: Vidnost izzivov na začetni strani

2.2 UPORABNIK: ŠTUDENTI

Uporabnik Spletne platforme ŠI:UM študent ima na voljo dve funkcionalnosti. Prva je zgolj oddaja namere o sodelovanju, kjer lahko odda informacijo o tem, za katero obliko sodelovanja je zainteresiran, v Kariernem centru Univerze v Mariboru (KC UM) pa bomo informacijo posredovali registriranim delodajalcem (če se želena oblika sodelovanja navezuje nanje) in/ali registriranim zaposlenim na UM (pedagoški kader UM) (pod enakim pogojem, torej da se želena oblika sodelovanja navezuje tudi nanje). Druga predstavlja aktivnejše sodelovanje v obliki registriranega uporabnika in potencialno sodelujočega pri projektih nalogah (na primer projektne naloge ŠI:UM). V nadaljevanju sta opisana dva pristopa uporabe Spletne platforme ŠI:UM.

2.2.1 ODDAJA NAMERE – ŠTUDENTI

Ob kliku na podkategorijo »Oddaja namere« se odpre stran z namero o sodelovanju v aktivnostih znanstvenoraziskovalnega, razvojnega in projektnega dela Univerze v Mariboru. S strinjanjem z varovanjem osebnih podatkov se odprejo polja za oddajo namere (slika spodaj).

DOMOV > ŠTUDENTI > ODDAJA NAMERE

Namera o sodelovanju v aktivnostih znanstvenoraziskovalnega, razvojnega in projektnega dela Univerze v Mariboru

Z oddajo namere o sodelovanju potrjujem, da sem seznanjen, da Univerza v Mariboru, Slovenska trg 15, 2000 Maribor, kot upravljavec osebnih podatkov zbira in obdeluje moje podatke za namene informiranja o možnih vključitvah v tvežne oblike sodelovanja in izvajanja nadaljnjih aktivnosti. Osebnih podatke Univerza v Mariboru obdeluje na podlagi posameznikove privolitve, tj. točke (a) prvega odstavka (člena 6 Uredbe(EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L 119, 4. 5. 2016, str. 1-48)).

Kot posameznik, katerega osebni podatki se obdelujejo, imam pravico do:

- zlastim upogled in pravnosti, izbiri ali omejitev obdelave osebnih podatkov ali postavljanju zoper obdelavo in prenositev osebnih podatkov, in sicer s pisnim obvestilom na naslov Univerze v Mariboru, Karierni center Univerze v Mariboru, Slovenska trg 15, Maribor ali elektronskim sporočilom na naslov karier@upm.si
- vključen pritožbo pri nadzornemu organu, če menim, da obdelava osebnih podatkov krši Splošno uredbi o varstvu podatkov
- izklopa in brisanje informacij (člen 7 Uredbe(EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L 119, 4. 5. 2016, str. 1-48))
- opravičenost na pravo <https://www.izp.si/>
- Prejeti pritožbo ne velja na obdelavo osebnih podatkov, ki so za postavljanje pritožbe potrebni. Podatki so obdelani zgolj v namene zagotavljanja rešitve in informiranja o danih oblikah sodelovanja o vključitvah UM in ne tvorijo in tudi, kadar je potrebno za namene, za katere so obdelani, ne da pritožba. Dostop osebnih podatkov se obdeluje in varuje skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Zakon št. 84/2007 in Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L 119, 4. 5. 2016, str. 1-48))
- Osebnih podatkov se ne prenašajo v tretje države ali mednarodne organizacije. Ključne aktivnosti vključujejo uporabo informacij področnega analize MS Teams, katerega posrednik je podjetje Microsoft, s katerim ima Univerza v Mariboru sklenjeno pogodbo o sodelovanju. Sredstva in obdelava podatkov podjetja Microsoft za evropske države ne in postreže v EU in v obdelavi osebnih podatkov na Univerzi v Mariboru lahko predmete na spletni strani Univerze v Mariboru, za informacije pa se lahko obrnete tudi na pooblaščenca za varstvo podatkov Univerze v Mariboru, doc. dr. Mila Dvornik gdpr@upm.si

Podrobnejše obvestilo po členu 13 Splošne uredbe o varstvu podatkov glede obdelave osebnih podatkov je dostopno na www.upm.si/

Ime in priimek *

Elektronski naslov *

Zainteresiran sem za sodelovanje v naslednjih oblikah sodelovanja: *

S področja znanstvenoraziskovalnega dela

- Soavtorstvo člankov ali drugih znanstvenih prispevkov
- Vključenost v raziskovalne projekte
- Vključenost v raziskovalne naloge
- Vključenost v obliki statusa mlajšega raziskovalca

S področja projektnega dela

- Študentski izzivi Univerze v Mariboru
- Demola

Slika 3: Oddaja namere - študenti

Študent, ki želi oddati namero, ob izpolnitvi le-te označi tudi željeno obliko sodelovanja na naslednjih področjih: področje znanstvenoraziskovalnega dela, področje projektnega dela, sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela ter drugo.

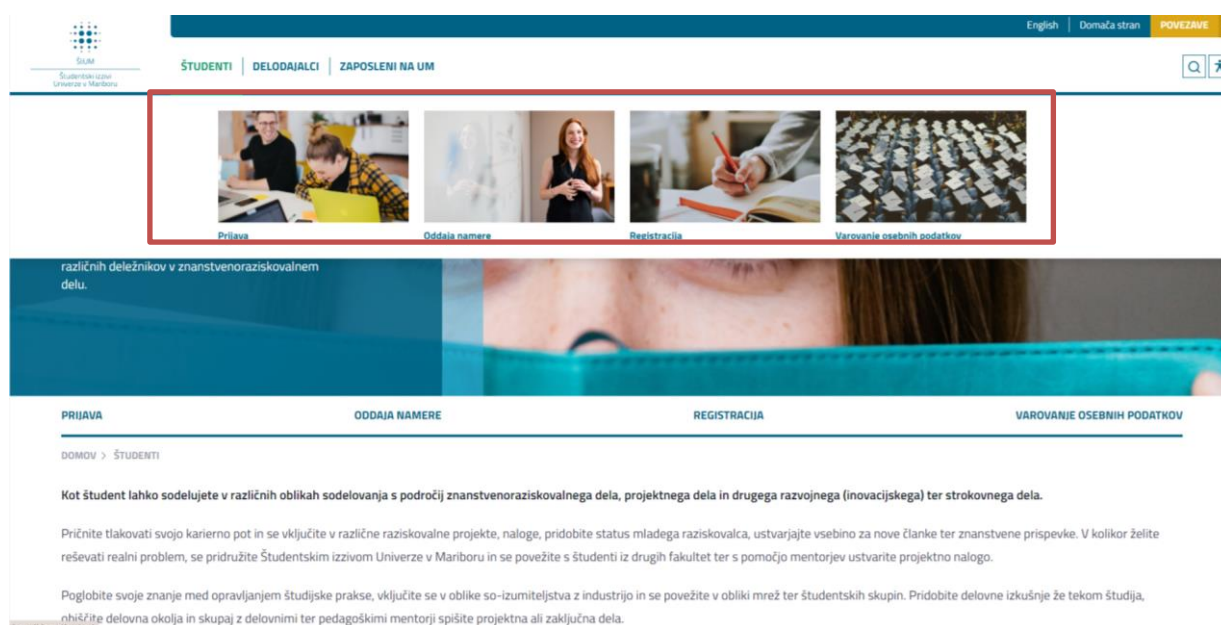
Oddaja namere je informativne narave in se hrani v naši bazi. Za sodelovanje na Študentskih izzivih UM se je potrebno registrirati in prijaviti na platformo.

2.2.2 REGISTRACIJA PROFILA IN UPORABA SPLETNE PLATFORME ŠI:UM

Kot študent lahko sodelujete v različnih oblikah sodelovanja s področij znanstvenoraziskovalnega dela, projektnega dela in drugega razvojnega (inovacijskega) ter strokovnega dela.

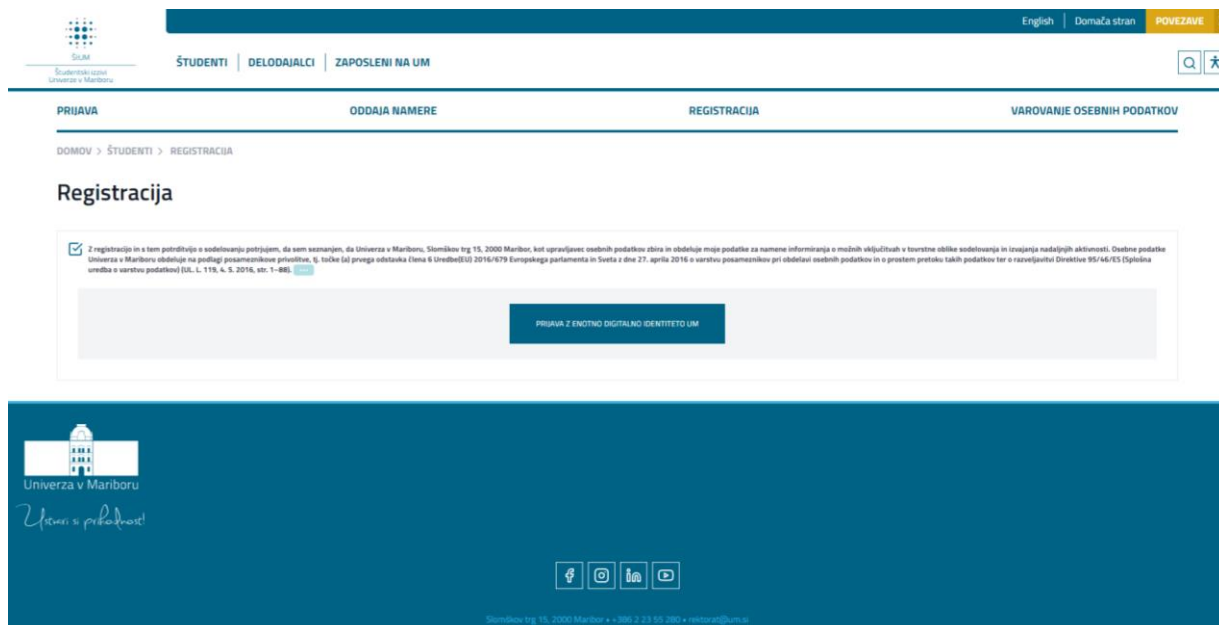
Ob kliku na uporabnika »Študenti« se odpre stran s krajšim opisom. Ob izbiri uporabnika »Študent« pa se odpre meni, ki je označen na sliki spodaj. Lahko izbirate med naslednjimi podkategorijami: prijava, oddaja namere, registracija in varovanje osebnih podatkov.

Na zavihku »Varovanje osebnih podatkov« najdete obvestila v zvezi z evidenco zbirk osebnih podatkov za registrirane in neregistrirane študente.



Slika 4: Informacije o uporabi Spletne platforme Ši:UM

Registracija je možna le z enotno digitalno identiteto Univerze v Mariboru. Ob registraciji se pojavi nova stran, ki vas popelje čez korake, ki jih morate izpolniti za dokončanje registracije. V primeru, da nimate digitalne identitete UM in bi želeli sodelovati v aktivnostih, nam lahko pišete na elektronski naslov studentski.izzivi@um.si in bomo preverili možnosti vaše vključenosti.



Slika 5: Registracija uporabnika študent

Koraki v primeru sodelovanja v projektih nalogah (na primer ŠI:UM)

PRVI KORAK: REGISTRACIJA

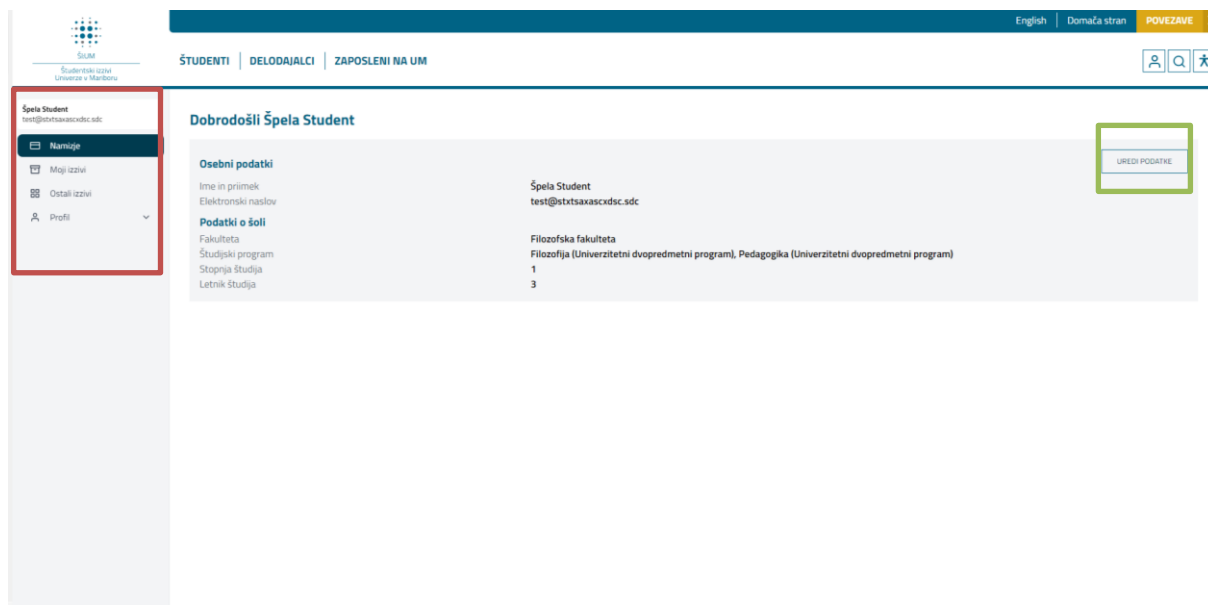
Študenti se registrirajo na Spletni platformi ŠI:UM z enotno digitalno identiteto UM. Sistem opozori, da je za dokončanje registracije potrebno slediti korakom na zaslonu. Ko s koraki zaključimo, je urejen dostop.

DRUGI KORAK: PRIJAVA V PROFIL

Po izvedeni registraciji sledi prijava, kamor vnesete v podkategoriji »Prijava« uporabniško ime ali e-naslov ter geslo vaše enotne digitalne identitete UM.

Odpre se namizje »Študent« (slika spodaj). Na levi strani (označeno na sliki z rdečo barvo) je zavihek med katerimi lahko izberete: namizje, moji izzivi, ostali izziv in profil.

Na zavihku namizje študent vidi osnovne informacije/podatke v zvezi s profilom, ki ga je ustvaril na Spletni platformi ŠI:UM. Podatke lahko kadarkoli ureja s pomočjo gumba »uredi podatke«, ki ga najde na desni strani namizja (na sliki označeno z zeleno barvo).



Slika 6: Prijava v profil uporabnika študent - namizje

TRETJI KORAK: PRIJAVA NA IZZIV

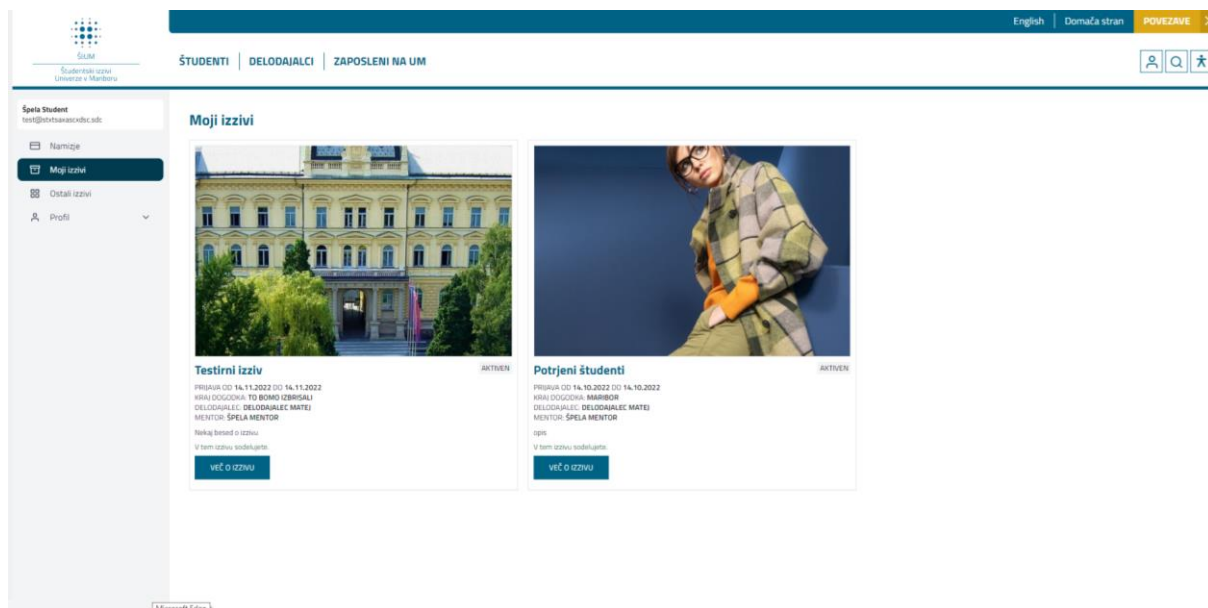
Na zavihku Ostali izzivi ŠTUDENT vidite vse razpisane izzive (termin izziv se v nadaljevanju uporablja za projektno nalogo). Tistega, za katerega je študent dogovorjen oziroma bi se nanj želel prijaviti, izbere. Na koncu prijave navede tudi razloge za prijavo – stavek ali dva o tem, kaj je ključni razlog za željo po sodelovanju.

ČETRTE KORAK: OBVESTILO O IZBIRI/NEIZBIRI

Sistem pošlje obvestilo PEDAGOŠKIM MENTORJEM o prijavi ŠTUDENTOV. Po zaključku roka za prijave, PEDAGOŠKI MENTOR izbere sodelujoče študente. Ko s tem zaključijo, lahko pedagoški mentor aktivira izziv. ŠTUDENTI prejmejo obvestilo o izbiri/neizbiri. S tem se izziv (na primer ŠI:UM) prične.

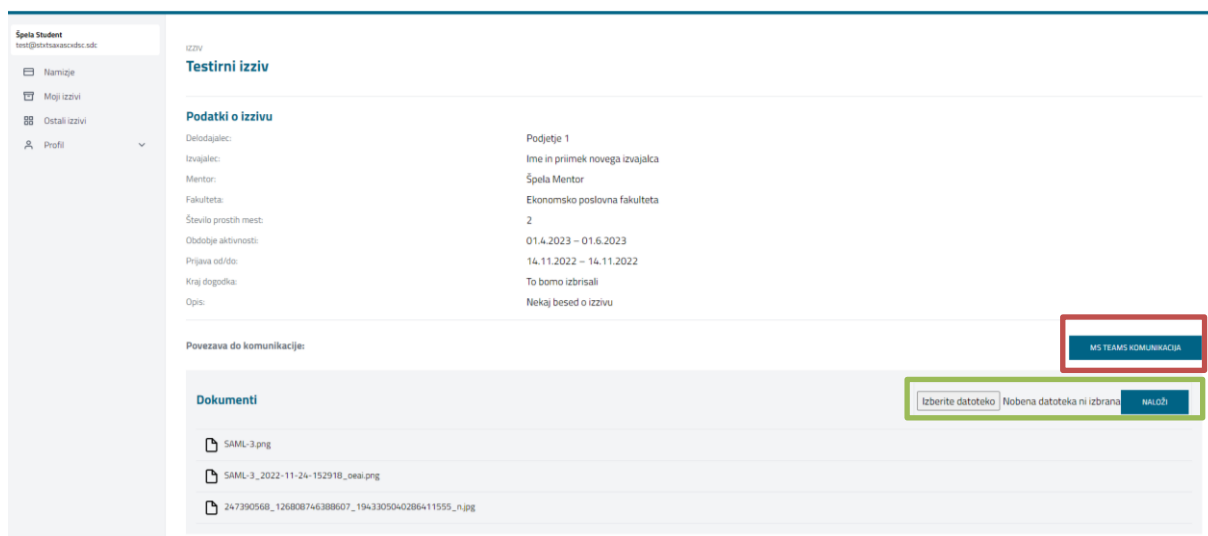
PETI KORAK: PRIČETEK IZZIVA

Na zavihku »Moji izzivi« lahko vidijo izzive, ki so potrjeni in v njih sodelujejo (slika spodaj).



Slika 7: Prikaz zavihka "Moji izzivi"

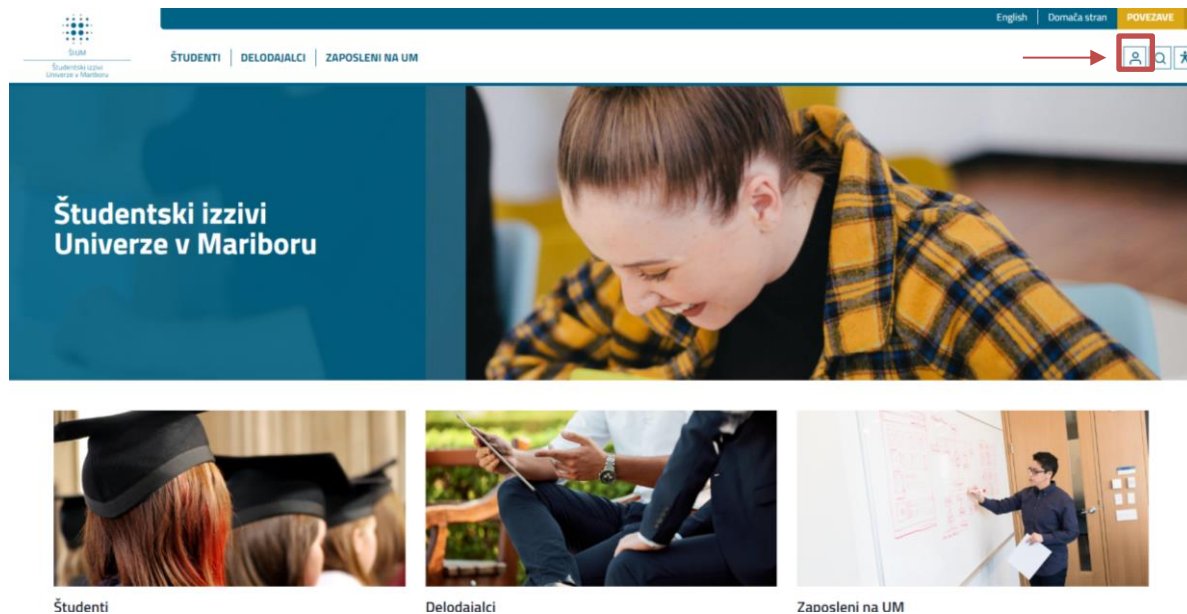
S klikom na izziv se odprejo podrobnosti oz. podatki o izzivu (torej o projektni nalogi, v kateri sodeluje) – kdo je mentor, kateri študenti in delodajalec sodelujejo, obdobje aktivnosti ...



Slika 8: Podrobnosti o projektni nalogi, v kateri sodelujete

V izzivu, v katerem sodeluje študent, le-ta najde osnovne podatke o le-tem (izziv najdete na zavihku Moji izzivi). Prav tako je na voljo **povezava do MS Teams komunikacije**, kjer je omogočeno komuniciranje z vsemi sodelujočimi na izzivu (v projektni nalogi). V izziv na spletni platformi lahko nalagajo tudi datoteke – določene mape so za nalaganje zaprte in vanje ne more nalagati datotek, saj se tam nahajajo navodila in vsi ostali pomembni dokumenti. Druge mape pa niso zaklenjene in lahko vanje nalaga datoteke v zvezi z vašim Študentskim izzivom UM. Maksimalna velikost datotek je 64 MB. Povezava do MS Teams sobe in mape za nalaganje datotek bodo omogočene s strani administratorja po potrditvi izziva.

Iz domače strani ali katerega koli drugega zavihka lahko do svojega profila oz. namizja dostopa kadarkoli s klikom na gumb, ki je označen na spodnji sliki.

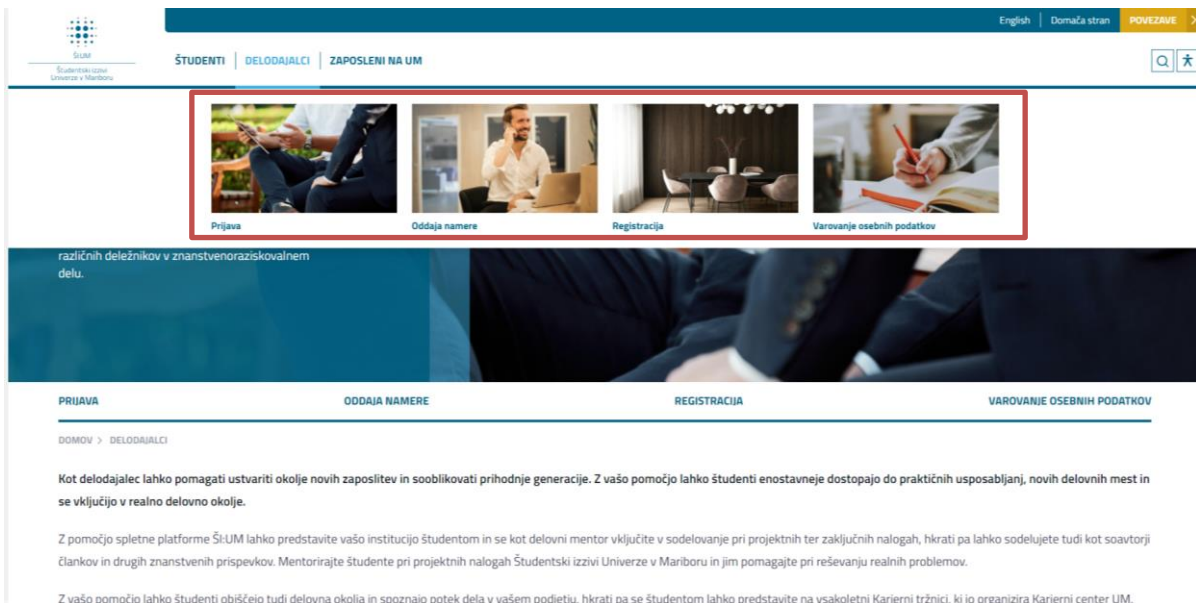


Slika 9: Dostop do namizja/profila

2.3 UPORABNIK: DELODAJALCI

Uporabnik Spletne platforme ŠI:UM delodajalec ima na voljo dve funkcionalnosti. Prva je zgolj oddaja namere o sodelovanju, kjer lahko odda informacijo o tem, za katero obliko sodelovanja je zainteresiran, v Kariernem centru Univerze v Mariboru (KC UM) pa bomo informacijo posredovali registriranim študentom (če se zelena oblika sodelovanja navezuje nanje) in/ali registriranim zaposlenim na UM (pedagoški kader UM) (pod enakim pogojem, torej da se zelena oblika sodelovanja navezuje tudi nanje). Druga predstavlja aktivnejše sodelovanje v obliki registriranega uporabnika in potencialno sodelujočega pri projektnih nalogah (na primer projektne naloge ŠI:UM). V nadaljevanju sta opisana dva pristopa uporabe Spletne platforme ŠI:UM.

Ob izbiri uporabnika »Delodajalci« se odpre meni, ki je označen na sliki spodaj. Delodajalec lahko izbira med naslednjimi podkategorijami: prijava, oddaja namere, registracija in varovanje osebnih podatkov.

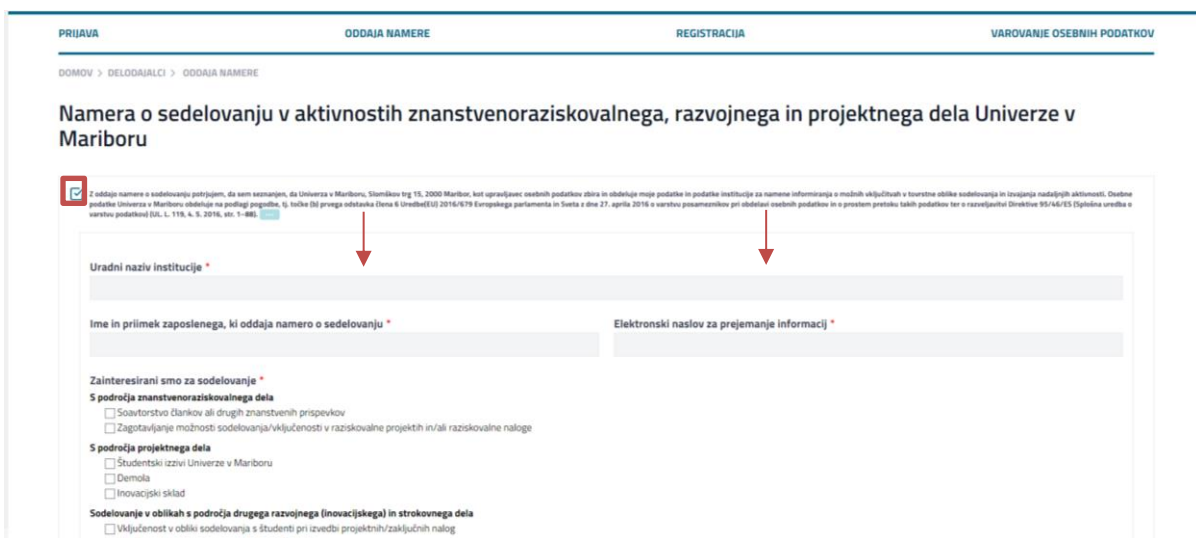


Slika 10: Informacije o uporabi Spletne platforme ŠI:UM

2.3.1 ODDAJA NAMERE – DELODAJALEC

Ob kliku na podkategorijo »Oddaja namere« se odpre stran z namero o sodelovanju v aktivnostih znanstvenoraziskovalnega, razvojnega in projektnega dela Univerze v Mariboru.

S strinjanjem z varovanjem osebnih podatkov se odprejo polja za oddajo namere za uporabnika »Delodajalci« (slika spodaj).



Slika 11: Oddaja namere - delodajalec

Delodajalec, ki želi oddati namero, ob izpolnitvi le-te označi tudi željeno obliko sodelovanja na naslednjih področjih: področje znanstvenoraziskovalnega dela, področje projektnega dela, sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela ter drugo.

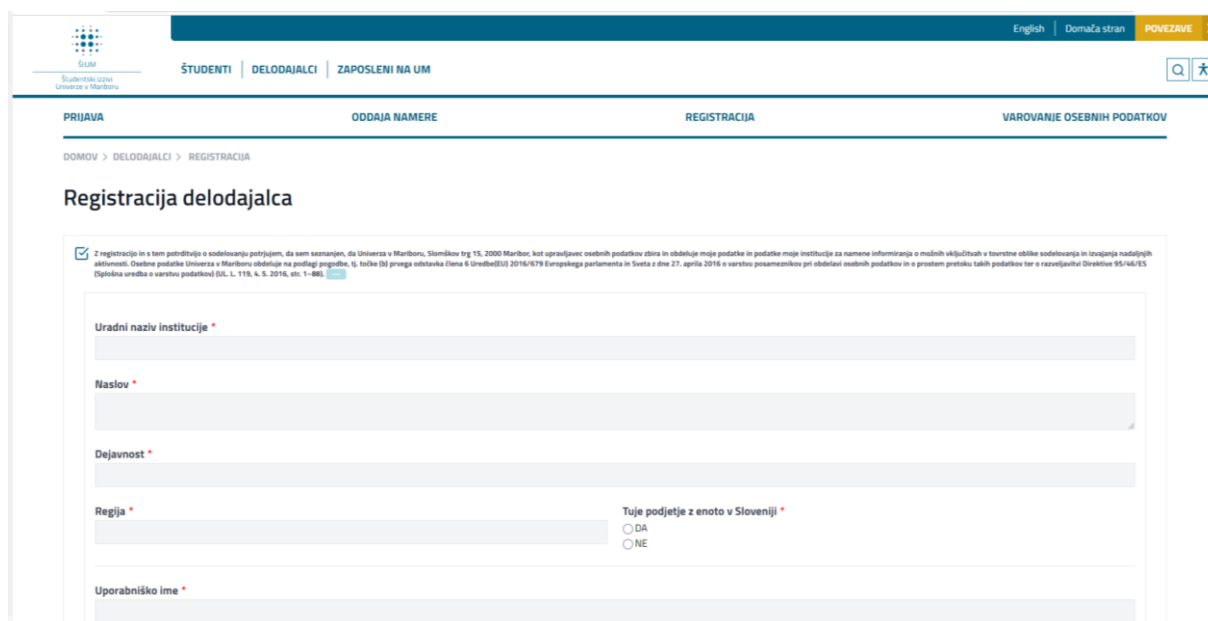
Oddaja namere je informativne narave in se hrani v naši bazi. Za sodelovanje na Študentskih izzivih UM se je potrebno registrirati in prijaviti na platformo.

2.3.2 REGISTRACIJA PROFILA IN UPORABA SPLETNE PLATFORME ŠI:UM

Koraki v primeru sodelovanja v projektnih nalogah (na primer ŠI:UM)

PRVI KORAK: REGISTRACIJA

Za dostop do profila oz. prijavljenega uporabnika se je potrebno najprej registrirati. Delodajalec izpolni podatke o podjetju (vidno na sliki spodaj), navede, s katerimi študenti so pripravljene sodelovati (katera področja študija in fakultete jih zanimajo) ter označi, katera področja znanstvenoraziskovalnega dela, področja projektnega dela, sodelovanja v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela ter drugo jih zanimajo.



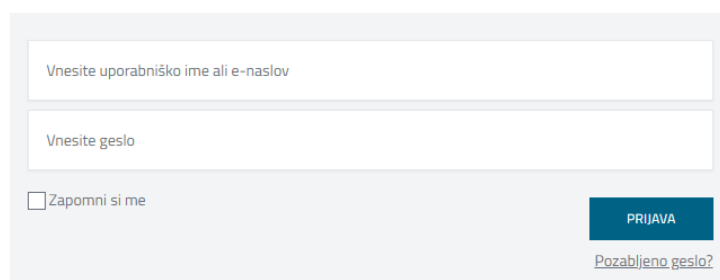
The screenshot shows the 'REGISTRACIJA' (Registration) page for employers. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'Domača stran', and 'POVEZAVE'. Below it, a menu includes 'ŠTUDENTI', 'DELODAJALCI', and 'ZAPOSLENI NA UM'. The main navigation bar has 'PRIJAVA', 'ODDAJA NAMERE', 'REGISTRACIJA', and 'VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV'. The page title is 'Registracija delodajalca'. A checkbox is checked, indicating consent to the terms and conditions. Below this, there are several input fields: 'Uradni naziv institucije', 'Naslov', 'Dejavnost', 'Regija', and 'Uporabniško ime'. There is also a section for 'Tuje podjetje z enoto v Sloveniji' with radio buttons for 'DA' and 'NE'.

Slika 12: Obrazec za registracijo delodajalca

Na e-naslov, ki je bil zapisan ob registraciji, prejme **potrditveno sporočilo s povezavo**. Ob kliku na leto, je postopek registracije zaključen.

DRUGI KORAK: PRIJAVA

Po registraciji na podkategoriji »Prijava« vnese uporabniško ime ali e-naslov ter geslo, ki je bilo določeno ob registraciji (slika spodaj). S tem se prijavi v svoj profil.



The screenshot shows the login form. It has two input fields: 'Vnesite uporabniško ime ali e-naslov' and 'Vnesite geslo'. Below the first field is a checkbox labeled 'Zapomni si me'. To the right of the input fields is a blue button labeled 'PRIJAVA'. Below the button is a link labeled 'Pozabljeno geslo?'.

Slika 13: Prijava v profil delodajalec

Odpre se namizje »Delodajalec« (slika spodaj). Na levi strani (označeno na sliki z rdečo barvo) je zavihek med katerimi lahko izbira: namizje, moji izzivi, dodaj izziv in profil.

Na zavihku namizje vidi osnovne informacije/podatke v zvezi s profilom, ki je bilo ustvarjeno na Spletni platformi ŠI:UM. Podatke lahko kadarkoli ureja s pomočjo gumba »uredi podatke«, ki ga najde na desni strani namizja (na sliki označeno z zeleno barvo).



Slika 14: Prijava v profil uporabnika delodajalec - namizje

TRETI KORAK: ODDAJA NOVEGA IZZIVA

Ob kliku na zavihek »Dodaj izziv« se odpre obrazec, v katerega vnese podatke za nov izziv (termin izziv se v nadaljevanju uporablja za projektno nalogo), ki ga želi prijaviti, tako, da izpolni obrazec. Za primere sodelovanja na projektni nalogi ŠI:UM je potrebno vanj vnesti iste podatke, kot so vneseni na Prilogi 1: Prijavni obrazec projektne naloge ŠI:UM.

Dodaj izziv

Naslov izziva *

Vnesite naslov izziva

Akronim izziva

Vnesite okrajšavo večbesednih imen, sestavljeno iz začetnih črk ali zlogov.

Vnesite akronim izziva

Obdobje aktivnosti:

Zimski semester študijskega leta 2022/23 (03.10.2022 - 17.02.2023)

Kraj dogodka

Vnesite mesto, kjer se bo izziv izvajal.

Vnesite kraj dogodka

Izvajalec

Vnesite mentorja s strani delodajalca

Opis izziva

Na kratko opišite vsebino in cilje izziva.

Opišite izziv

Fotografije

Fotografija, ki jo boste izbrali, bo služila kot naslovna fotografija izziva.

Izberi datoteke | Nobena datoteka ni izbrana

DODAJ NOV IZZIV

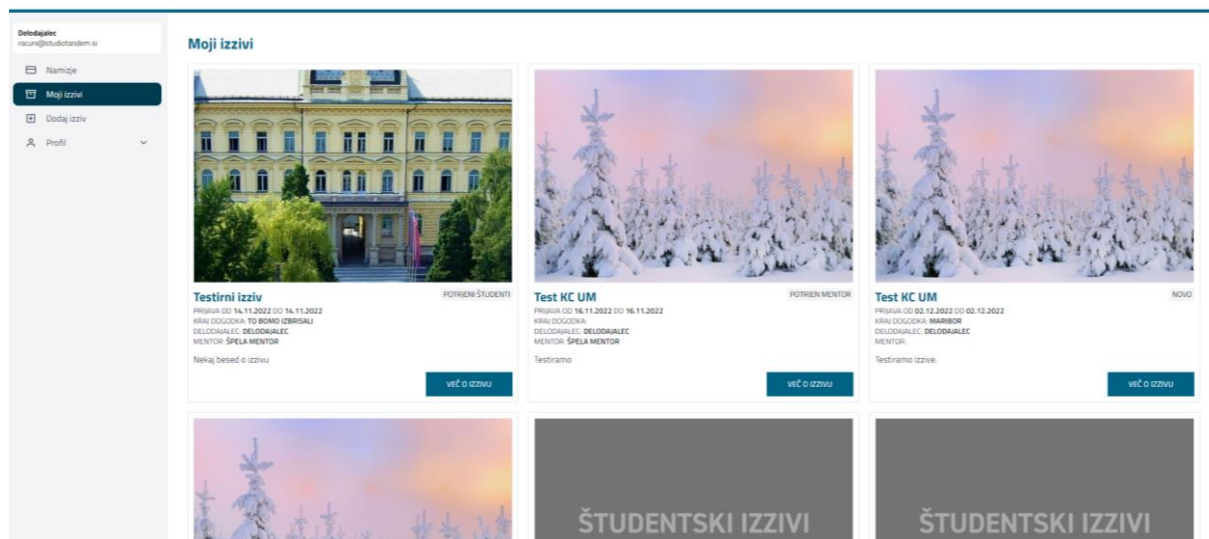
Slika 15: Vnos novega izziva

V primeru izbire predlaganega izziva s strani delodajalca s strani pedagoškega mentorja UM in dodatne potrditve s strani administratorja UM, bo ob aktivaciji izziva o tem prejel obvestilo po e-pošti.

ČETRTI KORAK: POTRJEN IZZIV S STRANI PEDAGOŠKEGA MENTORJA UM

Potrjen izziv s strani pedagoškega mentorja UM in administratorja najde na zavihku »Moji izzivi«.

Na zavihku »Moji izzivi« lahko vidi izzive, ki so potrjeni in v njih sodeluje (slika spodaj).



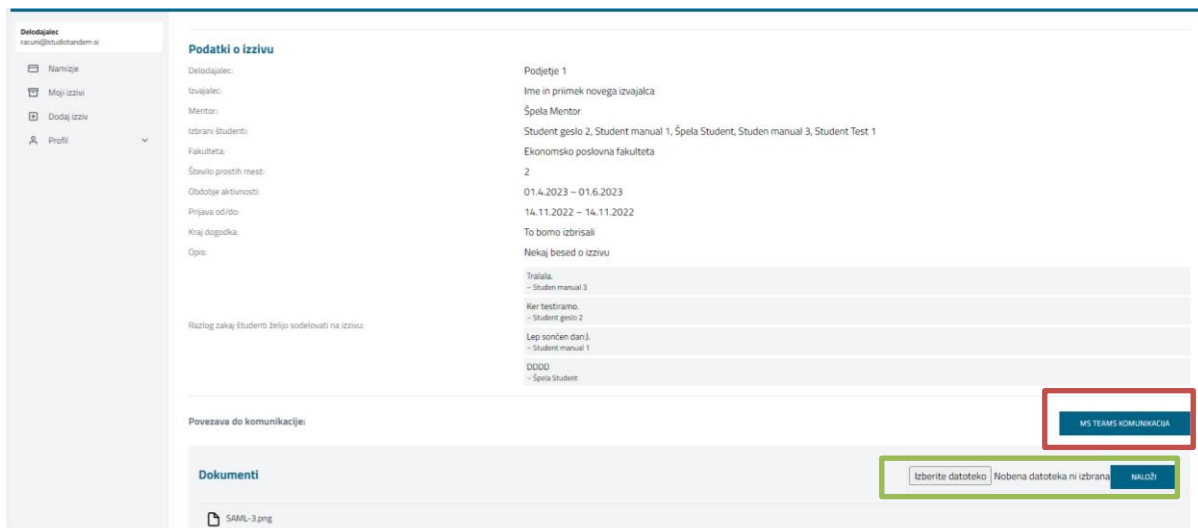
Slika 16: Prikaz vidnosti projektnih nalog, v katerih sodelujete

Delodajalec v tem koraku počaka, da se zaključi rok za prijavo študentov in da jih PEDAGOŠKI MENTOR izbere.

PETI KORAK: AKTIVACIJA IZZIVA

Ko PEDAGOŠKI MENTOR aktivira izziv, delodajalec prejme obvestilo po e-pošti, kar pomeni, da se s tem izziv prične.

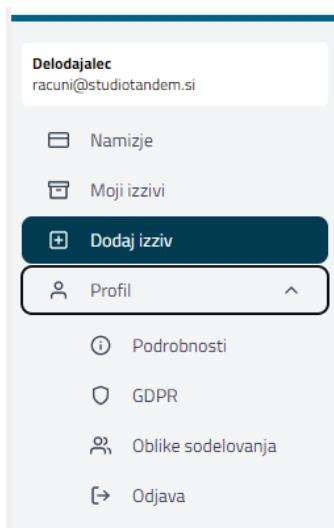
V izzivu, v katerem sodeluje, najde osnovne podatke o le-tem (najde ga na zavihku Moji izzivi). S klikom na izziv se odprejo podrobnosti oz. podatki o izzivu – kdo je mentor, kateri študenti sodelujejo, obdobje aktivnosti (slika spodaj).



Slika 17: Podrobnosti o projektni nalogi, v kateri sodelujete

Na voljo je povezava do MS Teams komunikacije, kjer je omogočeno komuniciranje z vsemi sodelujočimi na izzivu. V izziv na spletni platformi lahko nalaga tudi datoteke – določene mape so za nalaganje zaprte in vanje ni možno nalagati datotek, saj se tam nahajajo navodila in vsi ostali pomembni dokumenti. Druge mape pa niso zaklenjene in lahko vanje nalaga datoteke v zvezi z izbranim izzivom (na primer projektno nalogo Ši:UM). Maksimalna velikost datotek je 64 MB. Povezava do MS Teams sobe in mape za nalaganje datotek bodo omogočene s strani administratorja po potrditvi izziva.

Na zavihku »Profil« je seznam z različnimi možnostmi (slika spodaj).



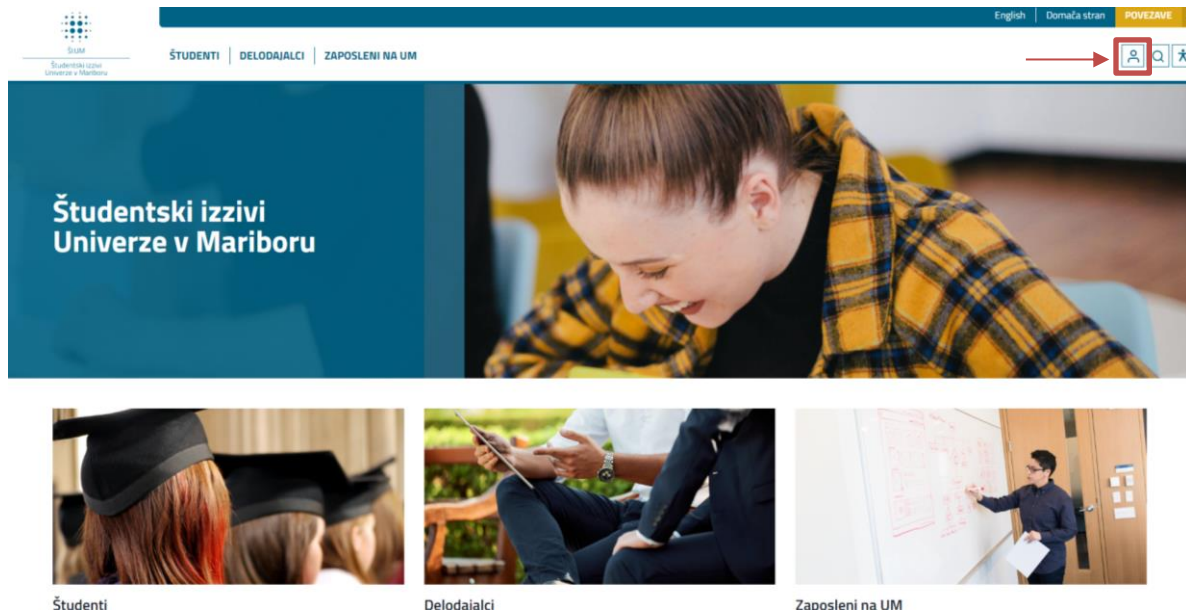
Slika 18: Obrazložitev zavihka profil

Izbira lahko med različnimi podkategorijami:

- a) Podrobnosti (kjer ureja podatke profila oz. računa in podrobnosti podjetja ali pa ponastavitev gesla).

- b) GDPR (dostop do obvestila o varovanju osebnih podatkov).
- c) Oblike sodelovanja (kjer lahko spremeni željeno obliko sodelovanja na naslednjih področjih: področje znanstvenoraziskovalnega dela, področje projektne dela, sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela ter drugo, prav tako lahko označite študente iz fakultet, ki vas zanimajo).
- d) Odjava.

Iz domače strani ali katerega koli drugega zavihka lahko do svojega profila oz. namizja dostopa kadarkoli s klikom na gumb, ki je označen na spodnji sliki.



Slika 19: Dostop do namizja/profila

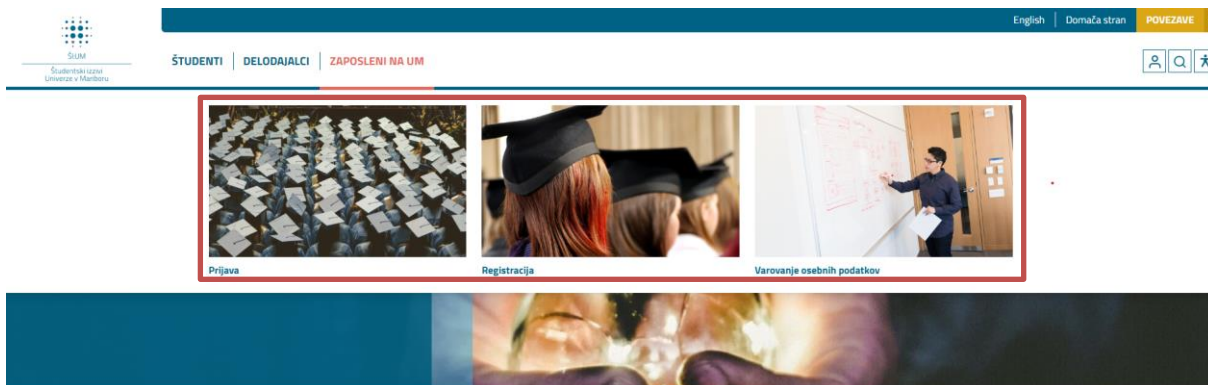
2.4 UPORABNIK: ZAPOSLENI NA UM

2.4.1 REGISTRACIJA PROFILA IN UPORABA SPLETNE PLATFORME ŠI:UM

Zaposleni na Univerzi v Mariboru ima več možnosti sodelovanja znotraj področij znanstvenoraziskovalnega dela, projektne dela in na področjih drugega razvojnega (inovacijskega) ter strokovnega dela.

Ob kliku na uporabnika »Zaposleni na UM« se odpre stran s krajšim opisom. Ob izbiri uporabnika »Zaposleni na UM« se odpre meni, ki je označen na sliki spodaj. Lahko izbirate med naslednjimi podkategorijami: registracija, prijava in varovanje osebnih podatkov.

Na podkategoriji »Varovanje osebnih podatkov« najde obvestila v zvezi z evidenco zbirk osebnih podatkov za zaposlene na UM.



PRIJAVA **REGISTRACIJA** **VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV**

DOMOV > ZAPOSLENI NA UM

Zaposleni na Univerzi v Mariboru imate več možnosti sodelovanja na področjih znanstvenoraziskovalnega dela, projektnega dela in na področjih drugega razvojnega (inovacijskega) ter strokovnega dela.

Podelite vaše znanje s študenti in se vključite v sodelovanje pri raziskovalnih projektih ter nalogah. Sodelujte s študenti in delodajalci pri projektnih nalogah Študentski izzivi Univerze v Mariboru ter mentorirajte študente pri reševanju realnih problemov, s katerimi se bi lahko soočili. Kot soavtor sodelujte pri pisanju člankov in drugih znanstvenih projektov ter se s študenti povežite na platformi Demola.

Vključite se v oblike sodelovanja s študenti pri izvedbi projektnih in zaključnih nalog, v obliki so-izumiteljstva s študenti ter v obliki poglobljenega procesa prenosa praks.

Slika 20: Informacije o uporabi Spletne platforme ŠI:UM

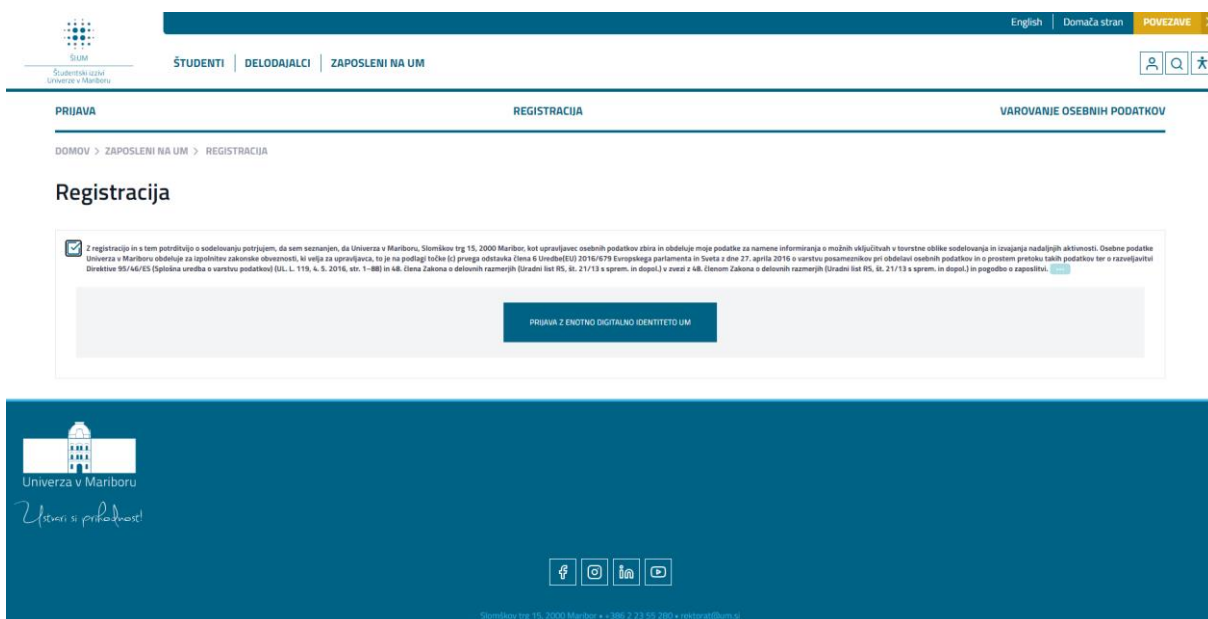
V vsakem primeru ne glede na želeno obliko sodelovanja je potrebna registracija. Z registracijo se dovoli obveščanje o želenih načinih sodelovanj deležnikov.

V primeru želenega sodelovanja v projektnih nalogah je potrebno slediti naslednjim korakom.

Koraki v primeru sodelovanja v projektnih nalogah (na primer ŠI:UM)

PRVI KORAK: REGISTRACIJA

Registracija je možna le z enotno digitalno identiteto UM. Ob registraciji se pojavi nova stran, ki popelje čez korake, ki jih mora izpolniti za dokončanje registracije.

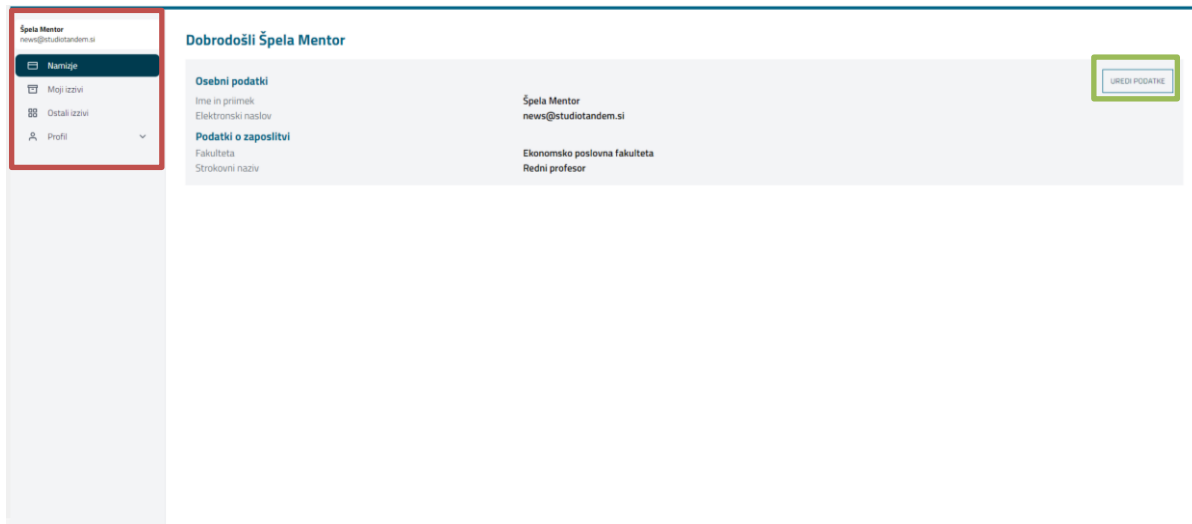


Slika 21: Obrazec za registracijo zaposlenih na UM

DRUGI KORAK: PRIJAVA

Po registraciji se na podkategorijo »Prijava« prijavi tako, da vnese uporabniško ime ali e-naslov ter geslo enotne digitalne identitete UM.

Odpre se namizje »Zaposleni na UM« (slika spodaj). Na levi strani (označeno na sliki z rdečo barvo) so zavihki: namizje, moji izzivi, dodaj izziv in profil.

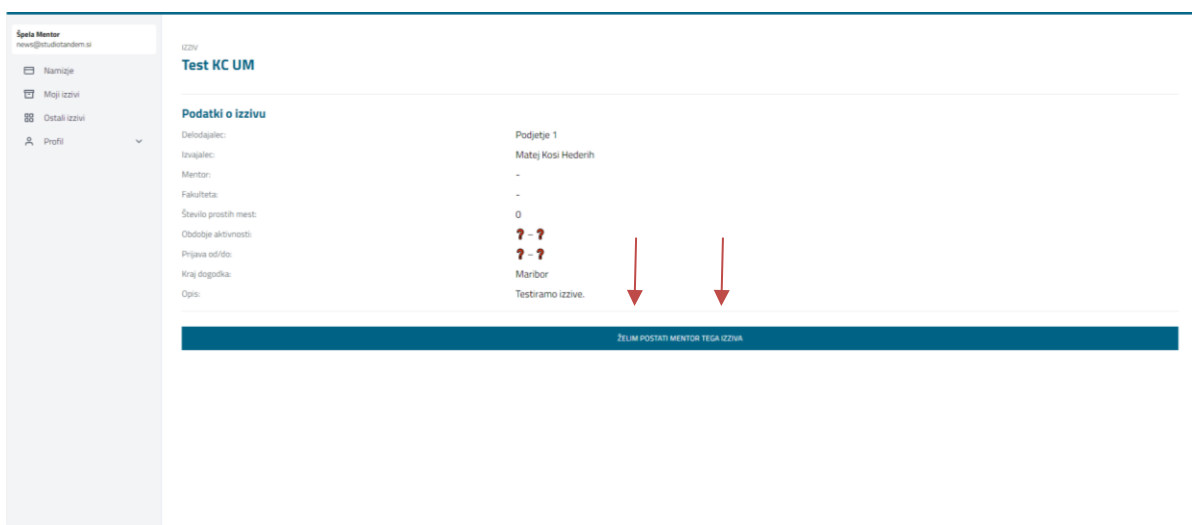


Slika 22: Prijava v profil uporabnika zaposleni na UM - namizje

Na zavihku namizje vidi osnovne informacije/podatke v zvezi s profilom, ki je ustvarjen na Spletni platformi ŠI:UM. Podatke lahko kadarkoli ureja s pomočjo gumba »uredi podatke«, ki ga najde na desni strani namizja (na sliki označeno z zeleno barvo).

TRETJI KORAK: IZBIRA ŠTUDENTSKEGA IZZIVA

Ob kliku na zavihek »Ostali izzivi« vidi podatke o izzivih. Izmed teh lahko izbere izzive pri katerih želi postati pedagoški mentor. To naredi tako, da klikne na posamezni izziv in se prijavi s klikom na gumb »Želim postati mentor tega izziva« (slika spodaj).



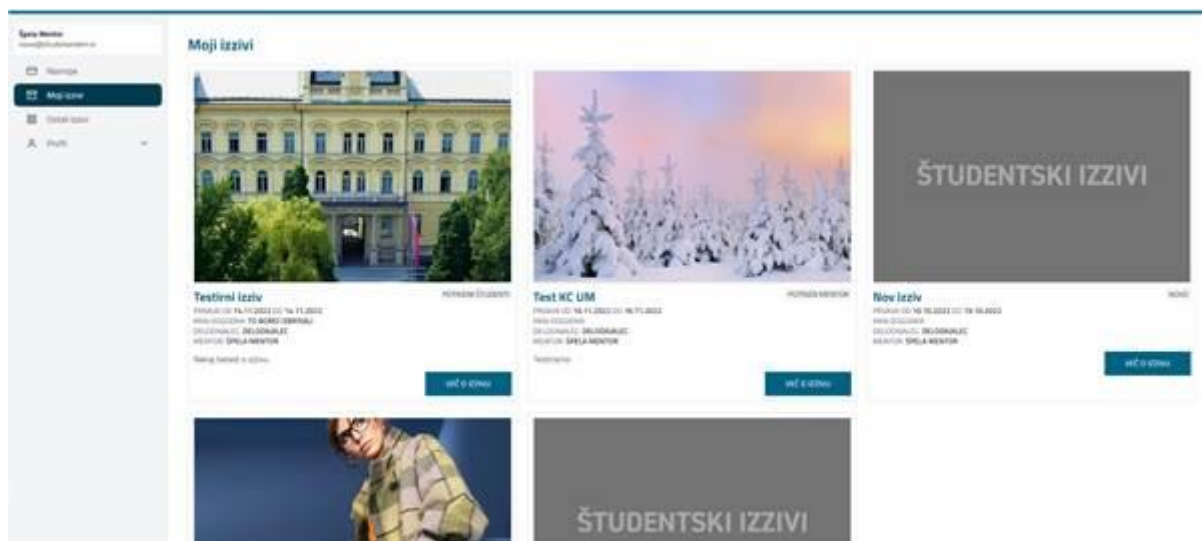
Slika 23: Postopek prijave mentorstva za izbrano projektno nalogo

Za končno potrditev sodelovanja in možnosti prijave študentov mora izziv potrditi administrator na ravni UM.

ČETRTI KORAK: OPREDELITEV PROSTIH MEST IN OBDOBJA IZVAJANJA ŠTUDENTSKEGA IZZIVA

Po prejemu elektronskega obvestila s strani administratorja na ravni UM, pedagoški mentor na zavihku »**Moji izzivi**« za izbran izziv **razpiše št. prostih mest za študente** in **čas prijave** ter **podatke shrani**.

V zavihku so vidni izziv v katerih sodeluje zaposleni na UM (slika spodaj).



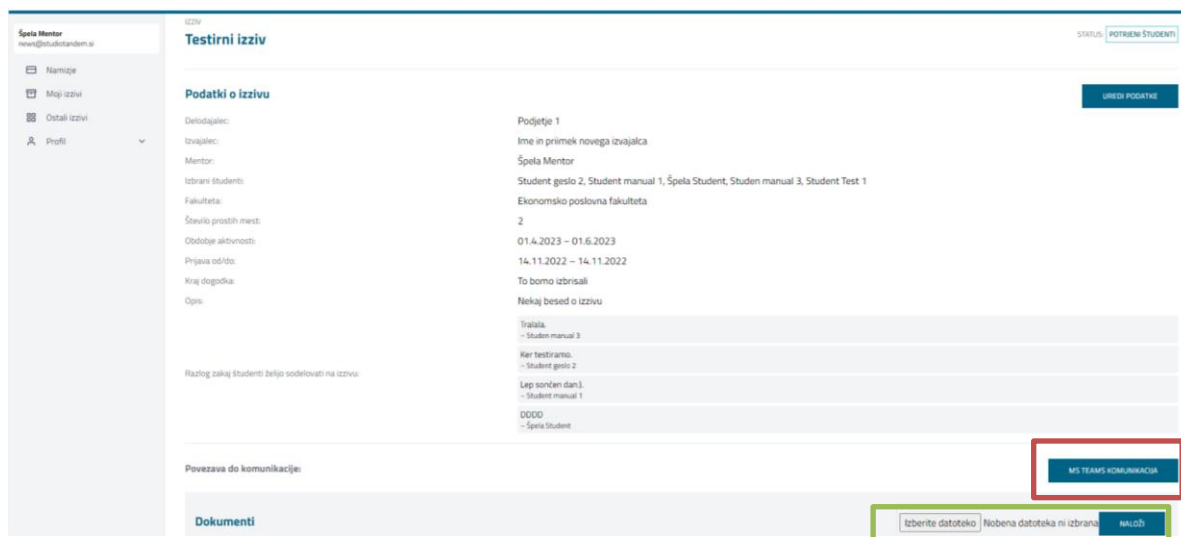
Slika 24: Prikaz vidnosti projektnih nalog, v katerih sodelujete

S klikom na izziv se odprejo podrobnosti oz. podatki o izzivu – kdo je mentor, kateri študenti sodelujejo, obdobje aktivnosti ...

PETI KORAK: IZBIRA SODELUJOČIH ŠTUDENTOV IN AKTIVACIJA ŠTUDENTSKEGA IZZIVA

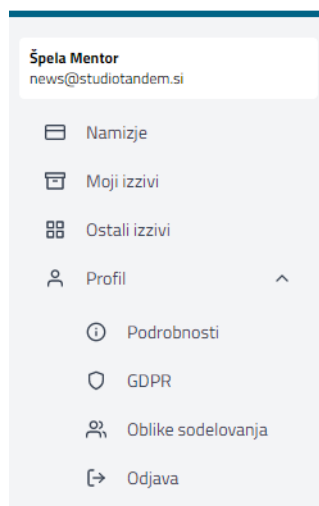
Po zaključku roka za prijave sistem pošlje mentorju elektronsko **obvestilo** o **prijavi** študentov. Na osnovi le-tega mentor izbere sodelujoče študente in ko s tem zaključi lahko aktivira izziv. S tem se izziv prične. Pri tem študenti prejmejo obvestilo o izbiri/neizbiri

V izzivu je na voljo povezava do **MS Teams komunikacije**, kjer je omogočeno komuniciranje z vsemi sodelujočimi na izzivu. V izziv na spletni platformi lahko **nalaga datoteke** – določene mape so za nalaganje zaprte in vanje ne more nalagati datotek, saj se tam nahajajo navodila in vsi ostali pomembni dokumenti. Druge mape pa niso zaklenjene in lahko vanje nalaga datoteke v zvezi s Študentskim izzivom UM. Maksimalna velikost datotek je 64 MB. Povezava do MS Teams sobe in mape za nalaganje datotek bodo omogočene s strani administratorja po potrditvi izziva.



Slika 25: Podrobnosti o projektni nalogi, v kateri sodelujete

Na zavihku »Profil« je seznam z različnimi možnostmi (slika spodaj).

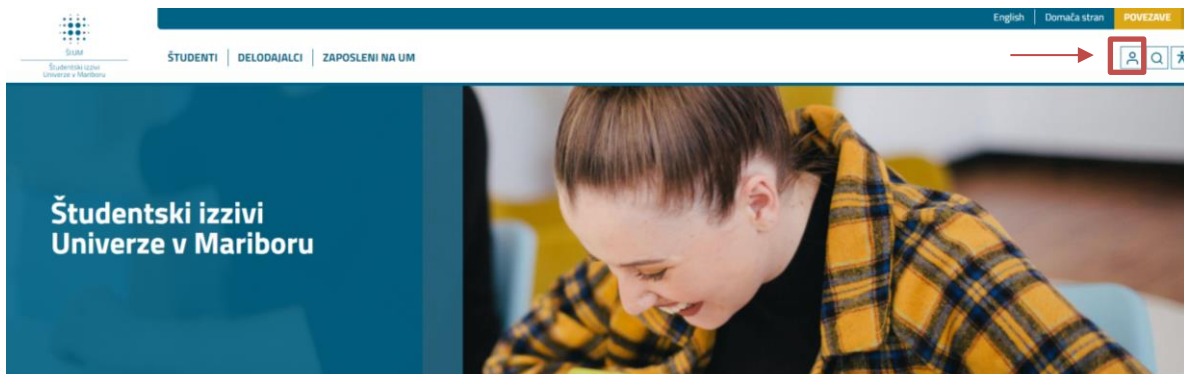


Slika 26: Obrazložitev zavihka profil

Izbira lahko med različnimi podkategorijami:

- Podrobnosti (kjer urejate podatke vašega profila oz. računa in podrobnosti podjetja ali pa ponastavite geslo).
- GDPR (dostop do obvestila o varovanju osebnih podatkov).
- Oblike sodelovanja (kjer lahko spremenite željeno obliko sodelovanja na naslednjih področjih: področje znanstvenoraziskovalnega dela, področje projektne dela, sodelovanje v oblikah s področja drugega razvojnega (inovacijskega) in strokovnega dela ter drugo, prav tako lahko označi študente iz fakultet, ki so zanimivi).
- Odjava.

Iz domače strani ali katerega koli drugega zavihka lahko do svojega profila oz. namizja dostopa kadarkoli s klikom na gumb, ki je označen na spodnji sliki.



Študenti



Delodajalci



Zaposleni na UM

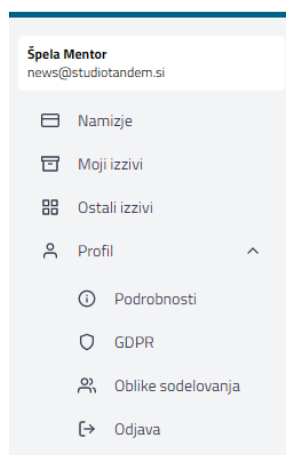
Slika 27: Dostop do namizja/profila

2.4.2 UPORABNIK: KOORDINATOR

Članica UM se lahko odloči tudi za koordinatorja, ki skrbi za administrativno podporo izvedbi in poročanju izziva. V kolikor se članica UM odloči, da bo imela koordinatorja izziva, nam podatke (ime in priimek, e-naslov ter naslov študentskega izziva) sporoči na elektronski naslov: studentski.izzivi@um.si.

Za dostop do izziva se mora koordinator najprej registrirati, za kar potrebuje digitalno identiteto. Registracija poteka na zavihku »Zaposleni na UM«. Po opravljeni registraciji administrator doda koordinatorja k željenemu izzivu.

Ob prijavi v profil se odpre namizje »Zaposleni na UM«. Na zavihku namizje vidi osnovne informacije/podatke v zvezi s profilom, ki je ustvarjen na Spletni platformi ŠI:UM. Podatke lahko kadarkoli ureja s pomočjo gumba »uredi podatke«, ki ga najde na desni strani namizja. Na levi strani namizja se odpre seznam različnih podkategorij (slika spodaj).



Slika 28: Seznam podkategorij

Ob kliku na podkategorijo »Moji izzivi« najde izziv, h kateremu je bil dodan s strani administratorja. Ob kliku nanj se pojavi vsebina izziva in t. i. 4. nivo za koordinatorje, kjer so dostopne mape za nalaganje datotek.

3 CELOVITA PREDSTAVITEV KORAKOV POTREBNIH ZA AKTIVACIJO PROJEKTNI NALOG (NA PRIMER ŠI:UM) IN SODELOVANJE NA LE-TEH

Za lažji prikaz potrebnih korakov za realizacijo posamezne projektne naloge in uporabo Spletne platforme ŠI:UM za podporo, je v nadaljevanju še zapis vseh potrebnih korakov vseh deležnikov, dodatno podkrepjen še s sliko. Ti koraki so:

1. korak: DELOVNI MENTOR odpre zavihek **DELODAJALCI/Registracija** in prične postopek **registracije** na Spletni platformi ŠI:UM, prejme elektronsko sporočilo s potrditveno povezavo na e-naslov, ki ga je navedel ob registraciji in pritisne na povezavo v elektronskem sporočilu, s katero potrdi veljavnost naslova.
2. korak: DELOVNI MENTOR **se prijavi** na Spletni platformi ŠI:UM (zavihek **DELODAJALCI/Prijava**) in zaključi postopek registracije. S pritiskom na gumb »Vstop v aplikacijo« vstopi v svoj profil na Spletni platformi ŠI:UM.
3. korak: DELOVNI MENTOR **doda izziv** s pritiskom na gumb »Dodaj izziv« **dopolni prazna polja** s podatki o izzivu, ki jih izvzame iz *Prijavnega obrazca (Priloga 1)*. Podatki na obrazcu in na Platformi ŠI:UM morajo biti identični. Delovni mentor **potrdi izziv** z gumbom »Dodaj nov izziv«.
4. korak: PEDAGOŠKI MENTOR odpre zavihek **ZAPOSLENI NA UM/Registracija** na Spletni platformi ŠI:UM in **se registrira** na Spletni platformi ŠI:UM **z enotno digitalno identiteto.** Po registraciji dostopa do svojega profila.
5. korak: PEDAGOŠKI MENTOR v zavihku **Ostali izzivi** poišče in **izbere izziv**, za katerega je dogovorjen z delodajalcem. Nato **potrdi sodelovanje** na izbranem izzivu s pritiskom na gumb »Želim postati mentor tega izziva«.
6. korak: ADMINISTRATOR platforme ŠI:UM na ravni UM preveri podatke in **potrdi izziv.** Da se zaključi postopek potrditve izziva in se lahko prične prijava študentov, mora biti izziv potrjen tudi s strani ADMINISTRATORJA.
7. korak: DELOVNI MENTOR prejme elektronsko sporočilo, da je njegov izziv potrjen. Izziv, ki je bil potrjen s strani pedagoškega mentorja in administratorja Spletne platforme ŠI:UM najde na Spletni platformi ŠI:UM v zavihku **Moji izzivi.**
8. korak: PEDAGOŠKI MENTOR prejme elektronsko sporočilo, da je izziv, v katerem želi sodelovati, potrjen. Nato uredi podatke izziva (tj. razpiše število prostih mest za študente ter obdobje, v katerem imajo študenti možnost prijave na dotični izziv) in vnesene podatke shrani. V zavihku **Moji izzivi** najde shranjene podatke.

9. korak: ŠTUDENT odpre zavihek **ŠTUDENTI/Registracija** in se **registrira** na Spletni platformi ŠI:UM z **enotno digitalno identiteto**. Po registraciji dostopa do svojega profila.

10. korak: ŠTUDENT v zavihku **Ostali izzivi** vidi vse razpisane izzive in se **prijavi** na tistega, za katerega se je dogovoril s pedagoškim mentorjem. Na koncu prijave navede tudi **razloge** za prijavo (stavek ali dva o tem, kaj je razlog za željo po sodelovanju).

11. korak: PEDAGOŠKI MENTOR prejme elektronsko sporočilo ob vsaki prijavi študenta. Po preteku roka za prijavo izbere sodelujoče študente. Po opravljenem izboru študentov **aktivira izziv**.

12. korak: ŠTUDENTI prejmejo obvestilo o izbiri/neizbiri.

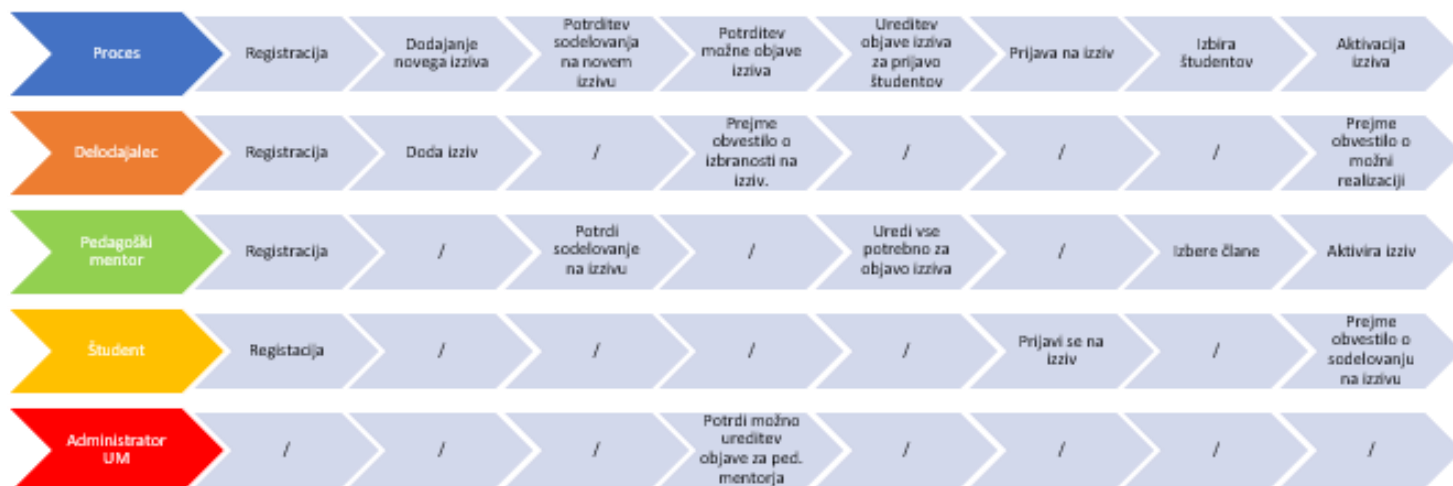
13. korak: VSI DELEŽNIKI

- Prejmejo **e-obvestilo o aktivaciji** izziva – PROJEKTNA NALOGA ŠI:UM SE PRIČNE;
- Imajo znotraj izbranega izziva v vpogled osnovne podatke izziva;
- Po aktivaciji dostopajo do storitve **MS Teams**, ki omogoča komunikacijo z vsemi sodelujočimi znotraj istega izziva;
- Imajo na platformi ŠI:UM že naložena *Navodila* in drugo dokumentacijo, ki je zaklenjena in je ni možno brisati ali spreminjati;
- Imajo na voljo tudi mapo *Drugo*, kamor lahko nalagajo različne dokumente na Spletno platformo ŠI:UM do maksimalne velikosti 64 MB.

14. korak: KOORDINATOR odpre zavihek ZAPOSLjeni NA UM/Registracija na Spletni platformi ŠI:UM in se **registrira z enotno digitalno identiteto** (4 koraki: GDPR - Osebni podatki - Zelena sodelovanja - Zaključena registracija). Po registraciji koordinator dostopa do svojega profila in sporoči ADMINISTRATORJU platforme ŠI:UM pri katerih izzivih želi sodelovati kot koordinator na e-naslov: studentski.izzivi@um.si.

15. korak: ADMINISTRATOR platforme ŠI:UM **doda koordinatorja k izzivu/izzivom**.

16. korak: KOORDINATOR lahko prične z nalaganjem poročevalske dokumentacije.



Slika 29: Prikaz korakov potrebnih za aktivacijo projektni nalog (na primer ŠI:UM)

4 DRUGO

Predlagamo, da pred zaključkom vnosa podatkov vse podatke ponovno preverite, saj nekaterih kasneje brez pomoči administratorja sami ne boste mogli spremeniti.

Za dodatne informacije se lahko obrnete na elektronski naslov studentski.izzivi@um.si.