

Informace k realizaci odborných praxí profesních studijních programů na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě

Odborná praxe

- 1) Odborná praxe je jako součást profesních SP povinná a je nedílnou součástí studijních plánů v prezenční a kombinované formě příslušného akreditovaného bakalářského a navazujícího magisterského studia. Základním cílem odborné praxe je umožnit studentovi doplnit své znalosti získané studiem předmětů studijního plánu praktickými dovednostmi při konkrétních činnostech v aplikační sféře.
- 2) Výkon odborné praxe je stanoven studijním plánem SP a je bezplatný.
- 3) Délka 1 hodiny praxe je 60 minut.
- 4) Pracovní náplň a zaměření odborné praxe musí být v souladu s profilem příslušného SP.

Smluvní zajištění praxe

- 1) Za účelem realizace praxe jsou Filozoficko-přírodovědeckou fakultou v Opavě (dále jen fakulta) uzavírány následující dokumenty:
 - a) **Dohoda o odborné praxi** – smlouva o zabezpečení praxe mezi fakultou a poskytovatelem praxe (povinná);
 - b) **Rámcová smlouva o zajištění odborné praxe studentů** – smlouva mezi fakultou a organizací poskytující praxi (fakultativní) nebo
 - c) **jiný dokument o spolupráci fakulty/Slezské univerzity v Opavě** (dále jen univerzita), který řeší praxi studentů.
- 2) Příprava dohody o odborné praxi přísluší ústavu, v koordinaci supervizora (tj. vyučujícího předmětu Odborná praxe uvedeného v IS SU), studenta a vedoucího ústavu. Připravená dohoda je postoupena s vyjádřením vedoucího ústavu děkanovi k podpisu, a následně k podpisu poskytovateli praxe.
- 3) Rámcová smlouva nebo jiný dokument o spolupráci jsou uzavírány podle potřeby ve spolupráci vedoucích ústavů, tajemníka a děkana.
- 4) Zastupující osobou pro smluvní uzavírání dokumentů je za fakultu děkan, který je podepisuje na základě vyjádření vedoucího ústavu. Smlouvy se evidují v IS Magionu prostřednictvím sekretariátu tajemníka fakulty.

Pracoviště praxe

- 1) Odborná praxe je přednostně realizována na pracovištích, s nimiž má fakulta/univerzita uzavřenou Rámcovou smlouvu o zajištění odborné praxe nebo jiný dokument o spolupráci.
- 2) Přehled smluvních pracovišť, a také podrobné pokyny k organizaci praxe a k podmínkám jejího absolvování, zveřejňuje příslušný ústav (administrátor praxí) na svých webových stránkách a také v IS SU v aplikaci Praxe na začátku akademického roku, s možnou aktualizací před zahájením semestru.
- 3) Realizaci u jiného smluvního partnera může student navrhnout supervizorovi.

Organizace odborné praxe

- 1) Odbornou praxi student vykonává u poskytovatele praxe na základě dohody o odborné praxi uzavřené mezi poskytovatelem a fakultou.
 - a) Student si v IS SU v aplikaci Praxe zvolí příslušnou organizaci, kde chce praxi realizovat.
 - b) Student připraví v souladu s oddílem Smluvní zajištění praxe odst. 2. dohodu ve dvou výtiscích; formulář je ke stažení na webových stránkách studijního oddělení fakulty <https://www.slu.cz/fpf/cz/soodbornapraxe>.
 - c) Připravené dohody student předá nejpozději 30 kalendářních dní před nástupem na praxi na sekretariát ústavu XY k vyjádření vedoucímu ústavu; jeho souhlasné stanovisko je vyjádřeno datem a vlastnoruční parafou.
 - d) Dohoda se na sekretariátu ústavu XY zaeviduje do Úřadovny do spisu v agendě *Dohody o provedení praxe studentů* (umístěné na pracovišti FPF – Studijní oddělení) – ústav XY, dohoda = iniciační dokument spisu – vlastní (!) dokument. Jedna dohoda = jeden spis. Osoba spisu = student/ka.
 - e) Dohoda odsouhlasená vedoucím ústavu praxe se postupuje fyzicky k podpisu děkanovi fakulty. Zároveň se předá na kancelář děkana spis v Úřadovně (úkon Předání spisu na kancelář děkana k podpisu dohody).
 - f) Po podpisu děkana předá kancelář děkana dohodu zpět na sekretariát ústavu XY a ten následně dohodu předá studentovi k zajištění podpisu poskytovatele praxe.
 - g) Student po zajištění podpisu poskytovatele praxe vloží (scan nebo fotokopii) podepsané dohody o odborné praxi do IS SU do aplikace Praxe, originál dohody předá na sekretariát ústavu XY, nejpozději do 14 dnů před zahájením praxe.
 - h) Po podpisu poskytovatele praxe sekretariát ústavu XY předá spis v Úřadovně k evidenci v Magionu na příslušné pracoviště (úkon Předání spisu na sekretariát tajemníka k evidenci v EIS Magion).
 - i) Po zaevidování smlouvy v Magionu předá sekretariát tajemníka dohodu a také spis v Úřadovně zpět na ústav (úkon Předání spisu zpět na sekretariát ústavu).
 - j) Jeden exemplář podepsané dohody je prostřednictvím studenta předán poskytovateli praxe. Druhý exemplář sekretariát ústavu XY
 - k) Po skončení odborné praxe spolu se spisem v Úřadovně na studijní oddělení fakulty (úkon Předání spisu na studijní oddělení ...); zde je dohoda založena do osobního spisu studenta a spis v Úřadovně uzavřen.

Pojištění studentů

- 1) Pojištění odpovědnosti studentů za škodu je zajištěno platnou celouniverzitní pojistnou smlouvou. Uvedené pojištění se vztahuje na studenty, jejichž odborná praxe probíhá na základě platné smlouvy, v níž je fakulta jednou ze smluvních stran. Nevztahuje se na individuální smlouvy mezi studentem a poskytovatelem praxe.
- 2) Pro výkon praxe může student dle vlastního rozhodnutí uzavřít i jiné další pojištění u kterékoliv pojišťovny.

Průběh a hodnocení odborné praxe

- 1) Student realizuje praxi na základě pokynů supervizora a mentora přiděleného poskytovatelem praxe (pracovníka přijímající organizace poskytující praxi).
- 2) Docházka na praxi je povinná, je evidována v průběžně vedeném Docházkovém listu. Pokud se student ve stanovené době nedostaví na místo výkonu praxe, musí se omluvit mentorovi i supervizorovi. Supervizor praxe posoudí, zda je důvod absence hodný zřetele a v odůvodněných případech (např. v případě nemoci potvrzené lékařem) po dohodě s mentorem povolí studentovi absenci nahradit.
- 3) Student je povinen v průběhu praxe dodržovat veškeré interní předpisy instituce, ve které praxi vykonává, včetně předpisů o zajištění bezpečnosti a zdraví při práci, vnitřní řád organizace a zavedená pravidla na pracovišti.
- 4) Porušení povinností v rámci praxe řeší mentor ve spolupráci se supervizorem, informace předkládají vedoucímu ústavu. Závažné porušení povinností se řeší na základě ustanovení Disciplinárního řádu pro studenty Slezské univerzity v Opavě v platném znění. Porušení povinností lze kvalifikovat jako neplnění povinností spojených s absolvováním předmětu.
- 5) Po dobu výkonu praxe je povinností studenta vyplňovat Deník odborné praxe (formulář je ke stažení na webových stránkách studijního oddělení), jehož součástí je i Docházkový list.
- 6) Po ukončení praxe mentor praxe vyplní formulář Hodnocení odborné praxe, který je součástí Deníku odborné praxe.
- 7) Deník odborné praxe student předkládá supervizorovi nejpozději ve lhůtě do 14 dní od ukončení praxe.
- 8) Předmět Odborná praxe se ukončuje ústní rozpravou za účasti studenta a supervizora, s fakultativní účastí mentora a garanta studijního programu. Supervizor následně zhodnotí průběh praxe, ústní rozpravy a napíše vyjádření do formuláře Hodnocení odborné praxe, který je součástí Deníku odborné praxe. Supervizor následně vloží hodnocení do IS SU u příslušného předmětu.
- 9) Student vkládá stanovenou dokumentaci k praxi (smlouvu, docházku, deník....) do IS SU do aplikace Praxe a předá Deník odborné praxe v tištěné podobě na sekretariát ústavu XY.
- 10) Sekretariát ústavu XY postoupí kompletní dokumentaci k praxi daného studenta v tištěné podobě (smlouva, Deník odborné praxe,...) a současně v Úřadovně IS SU studijnímu oddělení fakulty k založení do osobního spisu.

Započítávání praxe

- 1) Student, který má uzavřen pracovně právní vztah s institucí odpovídající typem možnému poskytovateli povinné praxe, může požádat o tzv. „započítání praxe“.
- 2) Žádost se předkládá písemně proděkanovi pro studijní záležitosti a organizaci fakulty, který na základě vyjádření vedoucího ústavu zašle studentovi a vedoucímu ústavu, resp. supervizorovi v dané věci písemné sdělení.
- 3) Před udělením zápočtu student ještě supervizorovi doloží potvrzení od zaměstnavatele, že svou práci nadále vykonává za účelem ověření, zda nebyl mezitím ukončen pracovní poměr.
- 4) Supervizor provede v případě pozitivního stanoviska proděkana evidenci splněného předmětu do IS SU.

- 5) Student může požádat o započítání praxe nejpozději 45 kalendářních dní před zahájením příslušného semestru. Na pozdější žádosti nebude brán v průběhu studijním plánem určeného semestru zřetel. Výjimku tvoří studenti, kteří:
 - a) nastoupí v průběhu příslušného semestru po přerušení studia;
 - b) mají individuální studijní plán;
 - c) mají ochrannou lhůtu před datem očekávaného termínu porodu.
- 6) Základní pravidla pro plné započítání praxe jsou:
 - a) instituce musí odpovídat požadovanému typu, který je vymezen v sylabu příslušného předmětu a současně pracovní pozice odpovídá profilu absolventa studijního programu;
 - b) student zde pracuje alespoň na poloviční pracovní úvazek souvisle min. 6 měsíců, což musí k žádosti doložit kopií pracovní smlouvy a náplní práce;
 - c) student zde pracoval souvisle alespoň na poloviční pracovní úvazek min. 12 měsíců. Tato praxe však musela probíhat během posledních tří let před dnem podání žádosti o započítání praxe.
- 7) Pokud student byl zaměstnán nebo vykonával praxi v zahraniční instituci na pracovní pozici odpovídající profilu absolventa jeho studijního programu, může také požádat o započítání praxe. Žádost se předkládá písemně proděkanovi pro studijní záležitosti a organizaci. Student však musí doložit pracovní smlouvu od zaměstnavatele anebo potvrzení od poskytovatele praxe, které bude obsahovat podrobný popis studentem vykonávaných činností, jejich časový harmonogram a počet absolvovaných hodin.
- 8) Pokud nebylo žádosti studenta vyhověno, musí student vykonat praxi v potřebném rozsahu dle stanoveného harmonogramu v jiné instituci.