**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:
2. **Dohoda o odborné praxi** – smlouva o zabezpečení praxe mezi fakultou a poskytovatelem praxe (povinná);
3. **Rámcová smlouva o zajištění odborné praxe** **studentů** – smlouva mezi fakultou a organizací poskytující praxi (fakultativní) nebo
4. **jiný dokument o spolupráci fakulty/Slezské univerzity v Opavě** (dále jen univerzita),který řeší praxi studentů.
5. 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.
6. Rámcová smlouva nebo jiný dokument o spolupráci jsou uzavírány podle potřeby ve spolupráci vedoucích ústavů, tajemníka a děkana.
7. 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.
2. Student si v IS SU v aplikaci Praxe zvolí příslušnou organizaci, kde chce praxi realizovat.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. Po podpisu děkana předá kancelář děkana dohodu zpět na sekretariát ústavu XY a ten následně dohodu předá studentovi k zajištění podpisu poskytovatele praxe.
8. 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.
9. 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).
10. Po zaevidování smlouvy v Magionu předá sekretariát tajemníka dohodu a také spis v Úřadovně zpět na ústav (úkon Předání spisu zpět na sekretariát ústavu).
11. Jeden exemplář podepsané dohody je prostřednictvím studenta předán poskytovateli praxe. Druhý exemplář sekretariát ústavu XY
12. 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 nejpozdněji 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 vloží do aplikaci Praxe v IS SU u příslušného předmětu scan vyplněného a podepsaného Deníku odborné praxe, který bude obsahovat hodnocení supervizora 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:
6. nastoupí v průběhu příslušného semestru po přerušení studia;
7. mají individuální studijní plán;
8. mají ochrannou lhůtu před datem očekávaného termínu porodu.
9. Základní pravidla pro plné započítání praxe jsou:
10. instituce musí odpovídat požadovanému typu, který je vymezen v sylabu příslušného předmětu a současně pracovní pozice odpovídá profilu absolventa studijního programu;
11. student zde pracuje alespoň na poloviční pracovní úvazek souvisle min. 6 měsíců, což musí k žádosti doložit kopií pracovní smlouvy a náplní práce;
12. 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.
13. 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 záležitostí 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.
14. Pokud nebylo žádosti studenta vyhověno, musí student vykonat praxi v potřebném rozsahu dle stanoveného harmonogramu v jiné instituci.