

Důležité informace k průběhu zařízení praxe studentů AMP a NMP na ÚMJL FHS

Před praxí je zpravidla potřeba zařídit následující věci:

1. Předběžné potvrzení o plnění praxe (dále jen „PP“)
2. Smlouvu o zajištění odborné praxe (stáže) (dále jen „smlouva“) – jedná se o smlouvu pro jednoho studenta (trojstrannou)

- Tyto dokumenty je nejlepší začít řešit zároveň s koordinátorem pro praxe na ÚMJL.
- Smlouvu je nutno začít řešit **nejméně 5 týdnů** před plánovaným začátkem praxe.
- V PP student vyznačí v součinnosti s osobou na straně organizace nejméně 10 činností, které plánuje na praxi odvést. Tyto činnosti nejsou na 100 % závazné, ale je dobré mít ještě před praxí představu o tom, co bude student na praxi dělat.

TIP: je dobré během praxe získat zkušenosti i z většího množství činností – k tomu může dopomoci i shadowing na různých odděleních/součástech organizace. Není potřeba být během celé praxe pouze na jednom oddělení. Stejně tak je možné si praxi splnit ve více organizacích (PP a smlouva se v tomto případě řeší pro každou zvlášť). **Praxi, včetně činností, pak student může použít v rámci svého CV.**

- Oba dokumenty se odevzdávají ke kontrole koordinátorovi, zpravidla v tištěné podobě. Po schválení obou dokumentů koordinátor předkládá smlouvu k další revizi a k podpisům na fakultě dále – na děkanát.
- Pro schválení smlouvy je třeba ji správně vyplnit. K tomu slouží **komentáře** v samotném dokumentu smlouvy (pro správné zobrazení používejte nejlépe MS Word). Dbejte **zejména** na správné vyplnění následujících částí smlouvy:
 - se sídlem/adresa trvalého bydliště... - kompletní, včetně PSČ
 - IČ – bez mezer
 - Zastoupená... - správný pád jména
 - Zastoupená... - funkce osoby; musí to být funkce, která může takovéto smlouvy uzavírat (nejčastěji jednatel, ředitel) – funkce musí být také ve správném pádě
 - zapsaná v OR... - s tímto řádem nijak nemanipulujte, pouze vyplňte údaje tak, jak je předepsáno v komentáři a v daném pořadí. Pakliže je to například nezisková organizace (či jiná org., která není zapsána v OR), nechejte v políčkách ---
 - data – ve správném formátu – v ČJ tedy buď např. 19. 9. 2019 nebo 19.09.1999
 - telefon ve správném tvaru (viz komentář v dokumentu)
 - Odborná praxe bude vykonávána na... - není nutno opisovat opět adresu poskytovatele, stačí přiblížit oddělení/místo výkonu praxe (např. “na marketingovém oddělení”)
 - V článku III vše správně vyplnit, dbát na správné formáty
 - Trvání odborné praxe – **datum začátku nejdříve 5 týdnů ode dne**, kdy je smlouva předána koordinátorovi pro praxe.
 - Na poslední straně ještě neuvádět data ani podpisy stran.
 - Za poskytovatele se zde musí objevit stejná osoba, jako je na první straně. Dbejte na správnou funkci, ve správném pádě, s malým počátečním písmenem.
- **Špatně vyplněná smlouva/PP se vrací studentovi k opravám**, což může mít za následek prodloužení procesu vyřizování smlouvy, **v krajním případě také nutnost posunout termín začátku praxe.**
- Správně vyplněnou smlouvu student odevzdává **ve třech výtiscích** koordinátorovi pro praxe.
- Pakliže organizace nechce přistoupit na smlouvu, která je předpřipravena ze strany univerzity, řeší toto student individuálně s koordinátorem pro praxe.

Kontaktní osoba pro odbornou praxe/garant praxe: Mgr. Petr Dujka, dujka@utb.cz