



Praxe studentů neučitelských studijních oborů v akademickém roce 2020/2021

Na Pedagogické fakultě UHK se v rámci neučitelských studijních programů uskutečňují tyto druhy praxe:

- hospitace,
- exkurze,
- průběžná a souvislá praxe.

Student absolvuje praxi v rozsahu (na základě konkrétních sylabů předmětu) a způsobem, který stanoví příslušný studijní plán. V průběhu praxe si na základě pokynů garanta a vyučujícího předmětu student vede záznamy o praxi. V rámci příslušné praxe se student seznámí s vnitřními předpisy přijímající organizace, v níž praxi absolvuje, především s předpisy o bezpečnosti práce. Tyto předpisy je povinen bezvýhradně respektovat.

Student se podílí na činnosti přijímající organizace podle pokynů jejího vedoucího a podle pokynů vyučujícího předmětu praxe.

Zápočty za praxi uděluje vyučující předmětu praxe.

Spolupráce fakulty s přijímající organizací je obvykle bezplatná, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

V případě proplacení praxe Dohodou o provedení práce musí být Žádost o vykonání praxe doručena studentem odpovědné pracovníci Centra pro praxe PdF UHK zpravidla min. 1 měsíc před nastoupením do organizace. Vyplněná Dohoda o provedení práce musí být poté pracovníci Centra pro praxe PdF UHK doručena neprodleně, před zahájením praxe.

Organizace praxí průběžných a souvislých

Student je povinen se řídit organizačními pokyny uvedenými na webovém portálu UHK (www.uhk.cz → Pedagogická fakulta → Studium → Praxe → Neučitelské praxe → Obecné pokyny).

Bližší vstupní informace k praxím poskytuje studentovi vyučující předmětu praxe.

Student je povinen se zaregistrovat na praxi (průběžnou, souvislou) v informačním systému univerzity (ISU3 – <https://praxe.uhk.cz/>).

Student může zvolit praxi v zařízení, se kterým má PdF UHK uzavřenou Rámcovou smlouvu o zajištění odborné praxe. V tomto případě se student po domluvě s vyučujícím praxe předběžně domluví v daném zařízení o výkonu praxe s vedoucím přijímající organizace (vedoucím praxe). Vedoucímu praxe se prokáže potvrzením o studiu a zaregistruje se v systému ISU3. Po schválení praxe garantem předmětu praxe (vyučujícím praxe) se řídí pokyny uvedenými v registraci do ISU3 a pokyny vyučujícího praxe.

Pokud si student nevybere z nabídky rámcových zařízení nebo vybrané zařízení nemá volnou kapacitu, zvolí si student zařízení individuálně. Vyplní v ISU3 návrh **Individuální smlouvy o zajištění odborné praxe** na jím zvoleném pracovišti. V individuálně zvoleném pracovišti student tuto praxi předjedná s vedoucím přijímající organizace (vedoucím praxe). Návrh individuální smlouvy schvaluje garant předmětu praxe (vyučující praxe). Pokud garant odsouhlasí návrh individuální smlouvy v systému ISU3, student souhlas obdrží e-mailem. Ze systému ISU3 si vytiskne 2 exempláře individuální smlouvy, zajistí podpis statutárního zástupce přijímací organizace a podepsané dva originály odevzdá na Centru pro praxe PdF UHK příslušné referentce praxí (nejméně měsíc před zahájením praxe). Pokud není návrh odsouhlasen, student volí jiné zařízení a postup se opakuje.

Po schválení vyučujícím předmětu praxe student postupuje dále dle typu zařízení a praxe (viz: <https://www.uhk.cz/cs/pedagogicka-fakulta/studium/praxe-studentu/neucitelske>).

V případě výběru rámcového zařízení, u něhož je na webu uvedeno v poznámce: *Žádost o vykonání odborné praxe*, student na Centrum pro praxe PdF UHK dodává nejpozději zpravidla 1 měsíc před praxí žádost v papírové formě (viz Příloha tohoto rozhodnutí).

Při prvním kontaktu se zařízením se prokáže potvrzením o studiu a průvodním dopisem pro praxe neučitelských oborů, případně dle požadavků zařízení a pokynů vyučujícího předmětu praxe dopisem o charakteru a poslání praxe, sylabem předmětu praxe a požadavky v daném předmětu praxe (průvodní dopis dostupný ve formulářích viz www.uhk.cz → Pedagogická fakulta → Studium → Praxe → Formuláře → Neučitelské praxe).

Studenti kombinované formy studia, kteří působí v oblasti praxe definované dokumentací předmětu, mohou po konzultaci s vyučujícím předmětu praxe individuální praxi vykonat u svého zaměstnavatele, popřípadě v místě svého bydliště. Pokud student během studia plní více praxí, praxi u svého zaměstnavatele může absolvovat zpravidla pouze 1x za dobu studia.

Přijímající organizace, v níž student praxi vykonává, zastoupená vedoucím praxe, vystaví doklad o průběhu praxe (návrh udělení/neudělení zápočtu) s podpisem vedoucího praxe a razítkem instituce.

Organizace skupinové praxe (exkurze)

Skupinová praxe (exkurze) stanovená plánem studia probíhá v zařízení určeném vyučujícím předmětu praxe. Možnost vykonat skupinovou praxi (exkurzi) sjedná s tímto zařízením vyučující předmětu praxe nebo pověřený pracovník PdF UHK.

Společná ustanovení

Další podrobné pokyny jsou stanoveny sylabem předmětu nebo je studenti obdrží od garanta předmětu, případně od vyučujícího předmětu praxe. Student si sám domluví s vedoucím praxe (popřípadě s vedoucím přijímající organizace) přesný termín konání praxe a prokáže se potvrzením o studiu.

Student předloží příslušnému vyučujícímu předmětu praxe rozvrh, termín a místo konání praxe před nástupem na praxi.

Zápočty za praxi uděluje vyučující předmětu praxe (případně pověřený pracovník katedry) na základě kritérií hodnocení praxe, které vypracovává individuálně každá katedra.

Terminologie

Hospitací se rozumí získávání zkušeností studentů formou náslechnů na vybraných pracovištích.

Exkurze představuje jednu z organizačních forem výuky, která se realizuje v reálném prostředí. Hlavním posláním exkurzí je poznávací činnost, stejně tak jako shromažďování informací, porovnávání dosavadních teoretických poznatků s praxí. Exkurze se účastní skupina minimálně 12 studentů v doprovodu odpovědného pedagogického pracovníka PdF UHK.

Souvislou, průběžnou praxí se rozumí dlouhodobý studijní pobyt na jiném pracovišti za účelem seznámení s prostředím a konkrétní pracovní činností. V pregraduální přípravě studentů představuje nedílnou součást studia. Praxe se odehrává na rozličných pracovištích „blízkých“ studovanému oboru, např. na speciálních školách a ve školských zařízeních, v zařízeních sociálních služeb, na úřadech apod.

Garantem předmětu se rozumí pracovník PdF UHK uvedený v sylabu příslušného předmětu. Jeho úkolem je stanovit cíle praxe a cesty k jejich naplnění.

Hlavním garantem praxe je proděkanka pro praxe PhDr. Michaela Mádlová, Ph.D. Koordinátorkou neučitelských praxí je Mgr. Zuzana Truhlářová, Ph.D.

Vyučujícím předmětu praxe je pracovník PdF UHK aktuálně pověřený vedením tohoto předmětu. Jeho úkolem je především dohlížet na průběh praxe a udržovat kontakt s vedoucími praxe, vyhledávat zařízení umožňující vykonání praxe a dávat náměty na uzavírání příslušné smlouvy. Poskytuje odborné konzultace při přípravě studenta na praxi a vede následné rozbor praxe.

Vedoucím praxe se rozumí pracovník instituce, v níž praxe probíhá, který je vedením praxe smluvně pověřen. Poskytuje praktické konzultace při přípravě studenta na praxi a v jejím průběhu, účastní se následných rozborů praxe.

Přijímající organizací se rozumí pracoviště, na kterém student vykonává praxi.

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem podpisu. Tímto rozhodnutím ruším Rozhodnutí děkana č. 32/2019.

V Hradci Králové dne 26. června 2020

doc. PhDr. MgA. František Vaníček, Ph.D.

děkan PdF UHK

Žádost studenta o vykonání odborné praxe

Osobní údaje studenta

Jméno a příjmení:
Obor: Předmět (zkratka):.....
ID:

Údaje o zařízení, ve kterém bude praxe probíhat

Název:
Ulice: Město:.....
PSČ:

Údaje o osobě pověřené vedením praxe (adresa bydliště)

Jméno, příjmení, titul:
Ulice: Město:.....
PSČ:.....
Telefonické spojení:..... E-mail:.....
Rodné číslo:

Podpis vedoucího praxe

Informace o zpracování osobních údajů: Shora uvedené osobní údaje, s výjimkou rodného čísla, poskytnete za účelem zpracování dohody o provedení práce / pracovní činnosti správci osobních údajů – Univerzitě Hradec Králové, Rokitanského 62/26, 500 03 Hradec Králové, IČ: 62690094, Pedagogické fakultě, a to podle čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále nařízení). Rodné číslo poskytnete správci za účelem plnění jeho povinností činit oznámení vůči orgánům veřejné správy ve věcech zdanění příjmů a vyplácení odvodů na sociální a zdravotní pojištění podle čl. 6 odst. 1 písm. c) nařízení. Obecné informace o zpracování osobních údajů správcem a informace o tom, jaká máte další práva v souvislosti s jejich zpracováním, naleznete na www.uhk.cz/gdpr. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Mgr. Tomáš Cvrček, e-mail: gdpr@uhk.cz, tel. č. +420 493 332 534.

Souhlas příslušného vyučujícího předmětu PdF UHK s konáním praxe

Jméno a příjmení:
Pracoviště:
Předpokládaný rozsah hodin (hodiny praxe / rozborové hodiny) /

_____ Datum

_____ Vyučující předmětu praxe