

Průvodce praxemi ÚSP FF UHK pro pracoviště

Obsah

Úvod a poděkování.....	3
1 Systém praxí na ÚSP FF UHK.....	4
2 Spolupráce mezi pracovišti a ÚSP FF UHK	5
2.1 Kompetentní osoby a orgány na ÚSP.....	5
2.1.1 Garant/ka praxí.....	5
2.1.2 Vyučující praxí.....	5
2.1.3 Referentka praxí.....	6
2.1.4 Rada FF UHK pro spolupráci s praxí.....	6
2.2 Kompetentní osoby na pracovištích praxí.....	7
3 Jak probíhá výuka praxí na ÚSP FF UHK	7
3.1 PŘEDPRAXOVÝ SEMINÁŘ.....	7
3.2 STUDUJÍCÍ OSLOVUJÍ PRACOVIŠTĚ, DOJEDNÁVÁNÍ PRAXE.....	8
3.3 STUDUJÍCÍ ZADÁVAJÍ DO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU ŽÁDOST O SCHVÁLENÍ PRAXE.....	8
3.4 ÚSP SCHVALUJE ŽÁDOST V SYSTÉMU.....	8
3.5 UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY MEZI ÚSP A PRACOVIŠTĚM	8
3.6 NÁSTUP STUDUJÍCÍCH NA PRAXI.....	9
3.7 POPRAXOVÝ SEMINÁŘ, SUPERVIZE	9
4 Akreditace pracovišť praxí.....	10
5 Doporučení pro neakreditovaná pracoviště k výkonu praxí.....	10
Příloha 1: Rámcová smlouva o zajištění odborné praxe studentů oborů sociální práce... Chyba! Záložka není definována.	
Příloha 2: Individuální smlouva o zajištění odborné praxe studentů oborů sociální práce	Chyba! Záložka není definována.

Úvod a poděkování

Vážené kolegyně a kolegové, děkujeme vám, že jste umožnili studujícím Ústavu sociální práce Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové (dále ÚSP FF UHK) absolvovat praxi ve vaší organizaci. Naplňujete tak jeden z klíčových principů uvedených v obou národních zastřešujících etických kodexech (*Etickém kodexu Společnosti sociálních pracovníků* a *Etickém kodexu sociálního pracovníka České republiky* vytvořeného *Profesním svazem sociálních pracovníků v sociálních službách*, který je součástí *Asociace poskytovatelů sociálních služeb ČR*), v nichž je v bodě 2.4 nazvaném „Etická zodpovědnost k profesi a odbornosti sociálního pracovníka“ ukotven závazek ke spolupráci „se školami sociální práce“ a podpoře studujících sociální práce „při získávání kvalitního praktického výcviku a aktuální praktické znalosti“. Kvalitní vzdělávání budoucích sociálních pracovníků se zkrátka nemůže obejít bez vzájemné spolupráce mezi pracovišti a školami sociální práce.

Jsme si zároveň vědomi, že vás vedení praxí stojí mnoho práce, která bohužel není v českém systému vzdělávání podpořena odpovídajícím finančním ohodnocením pracovišť. Přestože jsme součástí sítí (zejména *Asociace vzdělavatelů v sociální práci ČR*), které se pokouší s pomocí *Ministerstva práce a sociálních věcí* iniciovat změnu financování praxí v oboru sociální práce u *Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy* (dále MŠMT), zatím se nám nepodařilo dosáhnout žádného pokroku. Náklady na vzdělávání v sociální práci jsou stále ze strany MŠMT považovány za srovnatelné s teoretickými obory jako filozofie, politologie či sociologie a finanční náklady na praxe nejsou zohledňovány. Ty nesou na bedrech pracoviště praxí a školy sociální práce. V úsilí o nápravu financování chceme i nadále pokračovat a budeme rádi, pokud ve vás do budoucna najdeme spojence.

Abychom usnadnili vzájemnou spolupráci při přípravě našich studujících k výkonu profese sociální práce, vytvořili jsme pro vás tuto stručnou příručku, která vás v případě potřeby může informovat o tom, jaký je systém praxí na ÚSP FF UHK, jak probíhá výuka praxí z naší strany a jak vzájemně spolupracovat. Její pročtení rozhodně nevnímáme jako vaši povinnost, ale jako podporu při vedení praxí. Pokud by vás zajímaly podrobnější informace o průběhu praxí, vytvořili jsme podrobnější metodický pokyn pro studující ÚSP nazvaný *Průvodce praxemi ÚSP FF UHK pro studující*, který vám na požádání zašleme, případně by vám ho měli poskytnout studující, kteří u vás absolvují praxe.

V Hradci Králové dne 11. 5. 2022

Mgr. Radka Janebová, Ph.D.

Mgr. Michal Trousil, Ph.D.

1 Systém praxí na ÚSP FF UHK

ÚSP má v rámci bakalářského studijního programu Sociální práce akreditovány *Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství* tři specializace:

- Sociální práce v preventivních službách
- Sociální práce ve veřejné správě
- Sociální práce s osobami se sníženou soběstačností

Studijní program bakalářského studia máme akreditovaný jako „profesně zaměřený“, což znamená, že dle NAŘÍZENÍ VLÁDY č. 274/2016 Sb., ze dne 24. srpna 2016 o standardech pro akreditace ve vysokém školství musí být studijní plán koncipován tak, „aby obsahoval praxi studentů v rozsahu alespoň **12 týdnů**“ (hlava II, písm. D, odst. 4). To v přepočtu znamená povinnost studujících absolvovat cca **480 hodin** praxe za celé studium.

Níže je znázorněno rozložení praxí a doporučená forma jejich realizace v rámci celého bakalářského i magisterského studia na ÚSP:

Bakalářské studium - semestr	Předmět	Doporučená forma a měsíce realizace	Rozsah praxe v hodinách (z toho čas vyčleněný na zpracování kompetenčního modelu)	Předpokládaná část roku, kdy dochází k oslovení pracovišť ze strany zájemců
1. semestr	Exkurze 1	říjen, listopad, prosinec	40	září, říjen
2. semestr	Exkurze 2	únor, březen, duben	40	únor, březen
3. semestr	Průběžná praxe	rozložená do celého semestru, zpravidla čtvrtky a pátky (říjen, listopad, prosinec)	80	září, říjen
4. semestr	Souvislá praxe 1	bloková (duben, květen)	120 (40)	únor, březen
5. semestr	Souvislá praxe 2	bloková (listopad, prosinec)	160 (40)	září, říjen
Celé studium			Σ 440	

Doporučená forma praxe není závazná, takže mezi studujícími a pracovištěm může být dle potřeb kterékoliv strany dojednána individuálně forma praxe.

U předmětů Souvislá praxe 1 a Souvislá praxe 2 se předpokládá, že **40 hodin z rozsahu praxe (v jejím závěru) bude vyčleněno na zpracování kompetenčního modelu**. V tomto čase nemusí být studující přítomen na pracovišti, pokud se s pracovištěm nedomluví jinak.

Zejména u **předmětu Souvislá praxe 2** (a studujících v kombinované formě studia) **může být komplikací vysoký počet hodin**. Proto zdůrazňujeme, že část této praxe lze v odůvodněných případech absolvovat distančně – např. online, účastí na webinářích organizovaných pracovištěm, formou samostudia zadaných úkolů ze strany zařízení, zapojením do projektů

organizace apod. Pokud se jedná o zařízení pobytového typu a provoz zařízení to umožní, lze započítat do výkonu praxe souvislý pobyt studujících v zařízení (např. i přes noc). V případě distančního výkonu části praxe je poměr mezi přímou praxí a distanční praxí na individuální domluvě mezi studujícími a pracovištěm praxe.

Součástí každé z praxí jsou dále:

- Předpraxové a popraxové semináře (v rozsahu 10 až 12 hodin ke každému předmětu)
- Supervize k praxím (6 hodin)

Celkový hodinový rozsah praxí po započtení těchto hodin činí 514 hodin, což se rovná cca 13 týdnům. Předpraxové/popraxové semináře a supervize pro studující realizuje škola.

2 Spolupráce mezi pracovišti a ÚSP FF UHK

2.1 Kompetentní osoby a orgány na ÚSP

2.1.1 Garant/ka praxí

Za celý systém a koncepci praxí zodpovídá **garant/ka praxí**. Jedná se o pověřenou osobu z ÚSP FF UHK, na kterou se můžete obracet v situacích:

- kdy chcete připomínkovat koncepci praxí ÚSP, nebo některé její součásti (například se **opakovaně** setkáváte s nějakým problémem v rámci výkonu praxí studujících ÚSP);
- kdy řešíte problém související se **smlouvou** mezi vaším pracovištěm a FF UHK;
- kdy řešíte otázky, týkají se **akreditace** vašeho pracoviště (např. uvažujete o získání statusu akreditaci, změnily se podmínky naplnění akreditace apod.);
- když nevíte, kdo je konkrétním vyučujícím praxe u konkrétní/ho studující/ho.

Garant/ka praxí svolává jednou ročně pravidelné schůzky s pracovišti praxí, kde jsou diskutovány potřeby pracovišť a ÚSP. Vedle toho má na starosti smlouvy s pracovišti a akreditaci fakultních pracovišť.

Kontakt na garantku praxí:

Mgr. Iva Junová, Ph.D.

E-mail: iva.junova@uhk.cz

Web: <https://www.uhk.cz/cs/osoba/2530/iva-junova>

2.1.2 Vyučující praxí

Vyučující praxí je pověřená osoba z ÚSP FF UHK, která:

- schvaluje přihlášení studujících na praxe ve fakultním informačním systému;
- vede předpraxové a popraxové semináře;
- vyhodnocuje výstupy praxe;
- na základě hodnocení vedoucího praxe na pracovišti a zpracovaného portfolia praxe ze strany studujících uděluje zápočty;
- spolupracuje se supervizory ve smyslu provádění a podporování studujících během odborných praxí;

- spolupracuje s garantkou praxe na ÚSP při stanovení koncepce praxí;
- spolupracuje s vedoucí/m praxe na odborném pracovišti

Na vyučující praxí se můžete obracet zejména v situacích, kdy je třeba řešit **individuální situace studujících na konkrétní praxi** (např. neplnění povinností ze strany studujících, konzultace ohledně doporučení udělení zápočtu, konzultace formy praxe apod.), nebo situace spojené s výkonem konkrétního předmětu praxe. V případě, že si nejste jistí, kdo je konkrétní/m vyučující/m, se kterým byste měli řešit danou situaci, můžete tuto informaci zjistit buď od studujících, nebo od garantky praxí. V případě, že budou podobné situace potřebovat řešit vyučující praxí, mohou i oni kontaktovat vaše pracoviště.

Kontakty na vyučující praxí:

Mgr. Michal Trousil, Ph.D.

E-mail: michal.trousil@uhk.cz

Web: <https://www.uhk.cz/cs/osoba/6738/michal-trousil>

Mgr. Radka Janebová, Ph.D.

E-mail: radka.janebova@uhk.cz

Web: <https://www.uhk.cz/cs/osoba/2394/radka-janebova>

Mgr. Iva Junová, Ph.D.

E-mail: iva.junova@uhk.cz

Web: <https://www.uhk.cz/cs/osoba/2530/iva-junova>

Mgr. Lucie Smutková, Ph.D.

E-mail: lucie.smutkova@uhk.cz

Web: <https://www.uhk.cz/cs/osoba/5821/lucie-smutkova>

Mgr. Daniel Štěpánek, Ph.D.

E-mail: daniel.stepanek@uhk.cz

Web: <https://www.uhk.cz/cs/osoba/10977/daniel-stepanek>

2.1.3 Referentka praxí

Referentka praxí – sekretářka ÚSP FF UHK (Jana Popeláková) se studujícími a pracovišti řeší technické otázky okolo praxí (zejména smluvní zajištění, aktualizaci údajů v elektronickém systému praxí ISU3 apod.).

Kontakt:

Jana Popeláková, DiS.

E-mail: jana.popelakova@uhk.cz

2.1.4 Rada FF UHK pro spolupráci s praxí

Jedná se o poradní orgán FF UHK, kde jsou diskutovány otázky týkající se výkonu praxí na FF UHK. Pracoviště praxí mohou na *Radu* přinášet podněty či stížnosti, které se nepodařilo vyřešit s garantkou/garantem praxe na ÚSP. Aktuální složení Rady lze dohledat na webu FF - <https://www.uhk.cz/cs/filozoficka-fakulta/ff/samospravne-organy/rada-pro-spolupraci-s-praxi>

2.2 Kompetentní osoby na pracovištích praxí

Předpokládáme, že vaše pracoviště má osoby pověřené vedením praxí, o jejichž kompetencích jsou studující informováni. Většina pracovišť zpravidla rozlišuje mezi koordinátorem praxí na pracovišti a vedoucí/m studentských praxí.

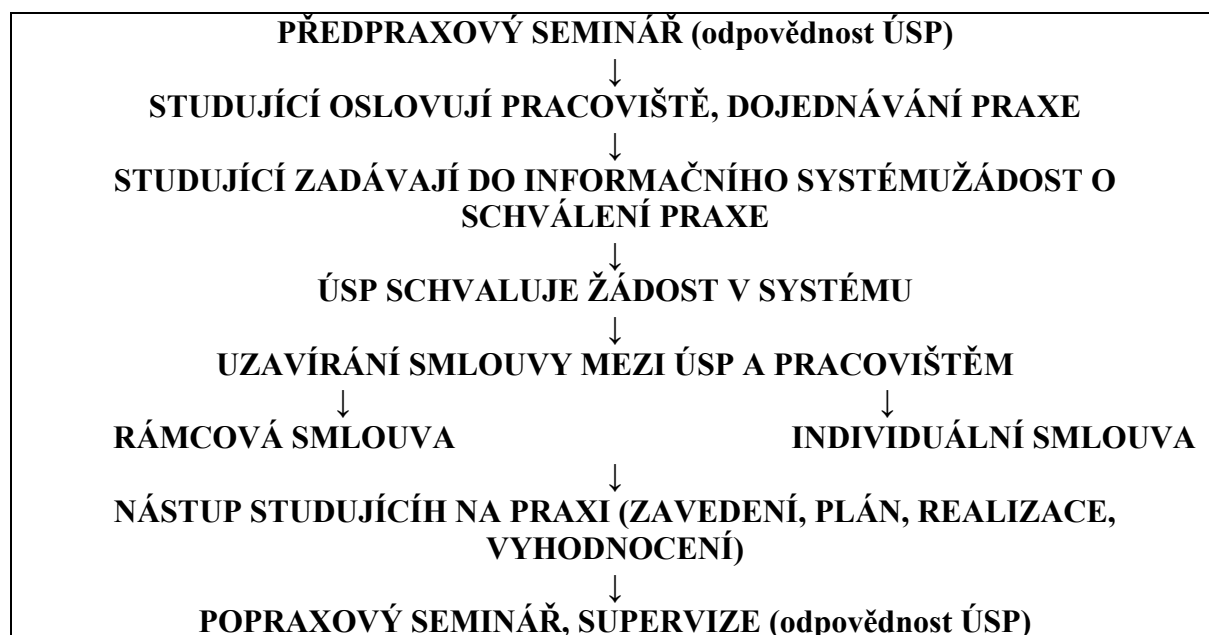
Koordinátor/ka praxí na pracovišti je pověřená osoba z odborného pracoviště, která má na starosti systém fungování praxí na daném pracovišti. Zpravidla komunikuje se studujícími o jejich přijetí na praxi; zajišťuje smluvní agendu s ÚSP FF UHK; koordinuje konkrétní vedoucí praxe na pracovišti; komunikuje s garantkou praxí ÚSP FF UHK v případě systémových otázek praxí (např. ohledně kapacity míst pro odborné praxe, smluv apod.).

Vedoucími praxe na pracovišti jsou pověřené osoby z pracoviště, které konkrétní studující metodicky vedou; spolupracují s vyučujícím jednotlivých praxí na ÚSP; zpracovávají hodnocení studujících jako podklad pro udělení/neudělení zápočtu; konzultují se studujícími průběh praxe včetně poskytnutí závěrečné zpětné vazby. Jsou vedeni koordinátorem praxí na pracovišti.

Takové rozdělení kompetencí samozřejmě po pracovištích nevyžadujeme. Uvádíme ho pouze pro vyjasnění terminologie praxí užívané na ÚSP.

3 Jak probíhá výuka praxí na ÚSP FF UHK

Vzhledem k tomu, že pro pracoviště praxí může být podstatné vědět, jak probíhá doprovodná výuka k praxím na ÚSP FF UHK, bude tento proces v následujícím textu stručně představen:



3.1 PŘEDPRAKOVÝ SEMINÁŘ

Před samotnou praxí musí studující absolvovat **předpraxový seminář** (v délce cca 2 až 3 vyučovacích hodin), v jehož rámci jsou seznámeni s náležitostmi praxe. Účelem semináře je seznámit studující s typem praxe, kterou budou v aktuálním semestru absolvovat, s postupem přihlašování na praxe a s podmínkami k udělení zápočtu (s výstupy, které budou vyučujícími praxe v příslušných termínech vyžadovány). Semináře probíhají nejpozději první měsíc příslušného semestru. Důležitou součástí semináře je vysvětlení postupu výběru vhodného

pracoviště, jeho oslovení, způsobu přihlášení na praxe a komunikace s vyučujícími praxe. V rámci semináře je studujícím představen model kompetencí, které by si měli během každého typu praxe osvojit. Je povinností studujících tyto náležitosti znát a nezatěžovat s nimi vedoucí praxí na pracovištích (pokud by k takovému zatěžování došlo, odkazujte studující na vyučující praxí, případně zohledněte jejich nepřipravenost v hodnocení praxe a doporučení zápočtu).

3.2 STUDUJÍCÍ OSLOVUJÍ PRACOVIŠTĚ, DOJEDNÁVÁNÍ PRAXE

Studující volí praxi dle svého odborného zájmu. Jednání o možném výkonu praxe musí být uzpůsobeno požadavkům konkrétního pracoviště. Je odpovědností studujících, aby si ohlíželi, zda možnosti daného pracoviště umožňují splnit podmínky k dosažení zápočtu.

Před přijetím studujících na praxi zvažte vlastní možnosti a kapacitu pro vedení studentských praxí. Prosíme vás, abyste v případě odmítnutí studujících vysvětlovali transparentně a citlivě důvody odmítnutí.

3.3 STUDUJÍCÍ ZADÁVAJÍ DO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU ŽÁDOST O SCHVÁLENÍ PRAXE

Pokud se podaří s pracovištěm dojednat výkon praxe, studující registruje do informačního systému ISU3 žádost o schválení praxe pro vyučující dané praxe. V rámci smluvního zajištění praxe studující vždy využívají elektronický informační systém ISU3 (<https://praxe.uhk.cz/>), kde je nutné se k praxi přihlásit, a jehož prostřednictvím se evidují plánované realizace praxí.

3.4 ÚSP SCHVALUJE ŽÁDOST V SYSTÉMU

Pokud vyučující praxi schválí, je uzavírána smlouva mezi FF UHK a pracovištěm. V případě rámcových smluv je smlouva uzavřena okamžitě. V případě individuálních smluv musí studující zajistit podepsání smlouvy nejprve u pracoviště a poté u FF UHK (nejpozději 14 dní před nástupem na praxi).

3.5 UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY MEZI ÚSP A PRACOVIŠTĚM

Před uzavřením smlouvy má studující povinnost projednat plánovanou realizaci praxe s vybraným pracovištěm. V případě, že pracoviště souhlasí s navrženým termínem, studující zvolí jednu z možných forem smlouvy.

Rámcová smlouva - smlouva uzavíraná s pracovišti praxí, která již mají uzavřenou smlouvu o poskytování odborných praxí s FF UHK (viz Příloha 1). Jde zpravidla o smlouvu s pracovištěm, které je tzv. akreditované (viz kap. 2.4). V tomto případě studující nemusí zajišťovat podpisy smluv na pracovišti.

Individuální smlouva - smlouva uzavíraná s pracovišti, která nemají s FF UHK uzavřenou smlouvu pro výkon praxí studentů (viz Příloha 2). Uzavírá se jen pro jeden výkon konkrétního typu praxe konkrétního studenta na daném pracovišti. Referentka praxí v případě potřeby na žádost studujícího zadá do systému údaje o pracovišti (IČ apod.). Po odsouhlasení žádosti o realizaci praxe (vyučujícím praxe) studující smlouvu ve dvou vyhotoveních vytiskne a **bez jakýchkoli úprav** zajistí její podpis zástupcem daného pracoviště. Poté zajistí prostřednictvím referentky praxí podpis děkana/děkanky FF a jeden výtisk předá pracovišti pro realizaci praxe.

Pokud vybrané pracoviště požaduje vlastní vzor smlouvy, studující zajistí prostřednictvím referentky praxí na ÚSP FF UHK kontrolu právním oddělením. Bez jeho souhlasu nelze ze strany FF UHK smlouvu podepsat.

3.6 NÁSTUP STUDUJÍCÍCH NA PRAXI

Po uzavření smlouvy studující nastupují na praxi v domluveném termínu. V rámci praxe musí studující splnit úkoly v rámci daného předmětu praxe, jejichž hlavním výstupem je tzv. **kompetenční model**. Pochopení a zpracování kompetenčního modelu je odpovědností studujících, nikoliv pracoviště. Studující může s vedoucí/m praxe konzultovat odborné otázky, ale nikoliv formální otázky modelu (v takovém případě ho odkažte na vyučující praxe). Kompetenční modely se orientují na získání následujících kompetencí (jejich podrobné znění viz web: <https://www.uhk.cz/cs/filozoficka-fakulta/ff/katedry-a-pracoviste/ustav-socialni-prace/student/praxe>)

Předmět	Zaměření kompetencí
Exkurze 1	Kompetence seznámit se s organizací a její strukturou Kompetence sebereflexe ve vztahu k cílové skupině
Exkurze 2	Kompetence seznámit se s organizací a její strukturou Kompetence sebereflexe ve vztahu k cílové skupině
Průběžná praxe	Kompetence seznámit se s organizací a její strukturou Kompetence sebereflexe ve vztahu k cílové skupině Kompetence reflektovat rozhovor s klientem (jedincem, rodinou, skupinou či komunitou) <ul style="list-style-type: none">• Reflektovat konkrétní fázi práce s klientem• Reflektovat prvky pomoci a kontroly v rámci rozhovoru• Reflektovat neverbální stránku komunikace s klientem• Reflektovat specifika komunikace s klientem Kompetence rozumět zásadám vedení dokumentace v organizaci
Souvislá praxe 1	Kompetence seznámit se s organizací a její strukturou Kompetence sebereflexe ve vztahu k cílové skupině Kompetence posuzovat životní situaci a vymezit plán intervence
Souvislá praxe 2	Kompetence seznámit se s organizací a její strukturou Kompetence sebereflexe ve vztahu k cílové skupině Kompetence posuzovat životní situaci a vymezit plán intervence

Praxe by měla být formálně ukončena vyplněním formuláře **Hodnocení vedoucího praxe na pracovišti**, ve kterém pracoviště doporučí/nedoporučí udělení zápočtu. Tento formulář musí studující doložit vyučující/mu praxe jako jeden z požadovaných dokladů o výkonu praxe.

Protože se snažíme zátěž spojenou s praxemi pro pracoviště minimalizovat, tak pracoviště nezatěžujeme žádnými dalšími požadavky, ani povinnostmi komunikovat se školou. Pouze v případě individuální potřeby pracoviště s ním vyučující praxí či garantka praxí komunikují o předložených otázkách. Zároveň zdůrazňujeme, že pracoviště se mohou (v případě problémů se studujícími) na ÚSP FF UHK kdykoli obrátit.

3.7 POPRAXOVÝ SEMINÁŘ, SUPERVIZE

Po ukončení praxe studující musí s vyučující/m absolvovat **popraxový seminář**, jehož cílem je reflektovat získané kompetence u jednotlivých praxí.

Poslední podmínkou k získání zápočtu je absolvování **vzdělávací skupinové supervize** (zajišťované školou), jejímž cílem je podpořit studující při řešení otázek týkajících se výkonu jejich praxí.

4 Akreditace pracovišť praxí

ÚSP FF UHK má vytvořenu síť tzv. **akreditovaných pracovišť**. Jedná se o pracoviště, která prošla zvláštním procesem akreditace ze strany ÚSP FF UHK, a která získala na základě splnění daných kritérií na tři roky osvědčení o nadstandardní kvalitě zajištění výkonu praxí. Studujícím je doporučeno volit pro praxe právě tento typ pracovišť. Volba akreditovaného pracoviště je pouze doporučená, nikoliv povinná.

Pokud byste měli zájem stát se akreditovaným pracovištěm ÚSP FF UHK, doporučujeme kontaktovat garantku praxí, aby vám poskytla konkrétní informace a procesu akreditace (např. kritéria pro akreditovaná pracoviště, formulář žádosti, formulář výsledné zprávy apod.). Podmínkou získání akreditace je vyplnění *Žádosti o akreditaci pracoviště pro výkon odborných praxí studentů ÚSP FF UHK*. Jedná se o cca osmistránkový formulář, kde ověřujeme, jak jsou na pracovišti naplněny podmínky pro výkon praxe. Součástí akreditace je zpravidla krátká návštěva vybrané/ho vyučující/ho z ÚSP, kde posoudí vybavení pracoviště pro výkon praxí. Vyplněná žádost je posléze ze strany ÚSP vyhodnocena a je k ní sepsána zpráva o doporučení/nedoporučení udělení pro *Radu FF UHK pro spolupráci s praxí* akreditaci pracoviště pro výkon odborných praxí na dobu tří let. Po třech letech je nutná reakreditace pracoviště, která probíhá prostřednictvím aktualizace původní *Žádosti o akreditaci pracoviště pro výkon odborných praxí studentů ÚSP FF UHK*.

ÚSP se prozatím orientoval na akreditaci pracovišť z oblasti sociálních služeb, akreditaci je možno udělit i pracovištím z jiných segmentů sociální práce (veřejná správa, resorty zdravotnictví, školství, spravedlnosti).

5 Doporučení pro neakreditovaná pracoviště k výkonu praxí

Zatímco akreditovaná pracoviště pro výkon praxí na ÚSP FF UHK musí naplnit *Kritéria pro akreditovaná pracoviště pro výkon odborných praxí studentů ÚSP UHK*, tak pro ostatní pracoviště žádné závazné instrukce nemáme. Přesto si dovolíme navrhnout několik doporučení pro vedení praxí studujících ÚSP FF UHK na vašich pracovištích:

- Pokud byste měli zájem o podporu s nastavováním systému praxí, kontaktujte garantku praxí na ÚSP. Rádi vám s praxemi poradíme.
- Protože praxe probíhají v rámci studijního programu Sociální práce, měli by **být vedoucími praxí osoby naplňující odbornou způsobilost dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách**. Je také vhodné, aby pověřené osoby měli praxi ve vaší organizaci alespoň dva roky, aby byla garantována odbornost praxe. Osvědčuje se, pokud vedoucí praxe mají vedení praxí uvedenu v náplni práce, koordinátoři praxí by měli mít na vedení praxí vyčleněnu alespoň malou část úvazku.
- Zejména v případě převisu poptávky po praxi nad kapacitními možnostmi vaší organizace doporučujeme vytvořit **pravidla pro přijímání studujících na praxe** (např. požadavky na znalosti a dovednosti studujících, v některých organizacích se osvědčila výběrová řízení mezi zájemci o praxe či požadování motivačních dopisů).
- Dojednávání praxe mezi studujícími a pracovištěm by mělo zahrnovat **informace o rozsahu praxe, místu výkonu praxe** (pobytová služba, ambulantní služba, terénní služba) a dalších podmínkách pracoviště či potřebách studujících (činnosti, které budou od studujících očekávány).
- Doporučujeme vytvořit si postupy pro **zaškolení studujících** (zejména způsob provedení pracovištěm a seznámení se zaměstnanými, seznámení s vnitřními předpisy pracoviště, řešením rizikových situací, klíčovými zákony, právy a povinnostmi ve vztahu

k zaměstnaným, klientům a třetím osobám, podmínky účasti studujících na interních a veřejných aktivitách pracoviště). Mělo by být jasné, co student nesmí dělat, kdo ho bude kontrolovat, jakou dokumentaci musí nastudovat, jak mají vypadat výstupy z praxe apod. Pracoviště musí seznámit studující se svými požadavky na praxi – očekávané chování, očekávaný přístup ke klientům služby, práva a povinnosti (zejména mlčenlivost), které studujícím z výkonu praxe vyplývají. Tato domluva by měla být v ideálním případě písemná a stvrzená podpisem obou zúčastněných stran. Studující musí být před vykonáním praxe proškoleni v rámci BOZP, nouzových, havarijních a rizikových situací a způsobu ochrany práv uživatelů. Pracoviště by si měla ujasnit, zda budou zpracovávat některé osobní údaje o studujících a jakým způsobem s nimi budou nakládat, případně je uchovávat.

- Doporučujeme vytvořit postupy pro **plánování a vyhodnocování průběhu praxe** (zejména způsob zadávání úkolů, způsob a získávání zpětné vazby).
- Doporučujeme vytvořit postupy pro **ukončení praxe** (řádné, ale i mimořádné ze specifických důvodů na straně pracoviště či studujících). Záleží na vzájemné domluvě, zda vedoucí praxe na pracovišti bude chtít schvalovat výstup z praxe, vypracovaný studujícími. Studující by na konci praxe měli dostat zpětnou vazbu o svém působení na pracovišti.
- Pracoviště by měla mít vyjasněno, zda umožňující studujícím **komunikovat s klienty**, případně jak je taková komunikace ohraničena pravidly. Tyto informace je vhodné studujícím sdělit při dojednávání praxe. Přímá sociální práce s klienty je pro studující nejužitečnější.
- Pracoviště by měla mít vyjasněno, zda umožňující studujícím **nahlížet do dokumentace** klientů, případně jak je taková praxe zákonně ošetřena. Tyto informace je vhodné studujícím sdělit při dojednávání praxe.
- Na závěr si dovoluujeme doporučit, aby vedení praxí nebylo ze strany organizací vnímáno jednostranně – pouze jako služba pracoviště studujícím. Vzhledem k tomu, že studující přichází na praxe ve druhém a třetím ročníku, měli by znát etiku sociální práce, právo v sociální práci, metody sociální práce, zásady komunikace s klienty a celou řadu dalších znalostí. Proto se **nebojte studující využít takovým způsobem, aby byli i oni užiteční pro vás.**