

**Praxe studentů neučitelských studijních oborů
v akademickém roce 2006/2007**

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

- Hospitace
- Exkurze
- Průběžná nebo souvislá praxe

Student absolvuje praxi v rozsahu (na základě konkrétních sylabů předmětu) a způsobem, který stanoví příslušný studijní plán. V průběhu příslušné praxe si student na základě pokynů garanta praxe vede deník, který obsahuje záznamy z hospitací, analýzy vlastní odborné a tvůrčí činnosti a záznamy o dalších činnostech souvisejících s předmětem praxe. Tento deník je součástí jeho portfolia, které student předkládá při ústní části závěrečné zkoušky.

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. Instruktaž studentů nastupujících na praxi provedou vedoucí předmětu praxe a vedoucí praxe v jejím úvodu. Doklad o absolvování instruktáže bude uložen individuálně v osobních materiálech studenta.

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

Zápočty za praxi uděluje vyučující předmětu praxe po předložení podkladů předepsaných sylabem předmětu.

Návrh smlouvy o uskutečnění praxe předloží vedoucí předmětu praxe příslušné katedry ke schválení děkanovi PdF UHK. Spolupráce fakulty s přijímající organizací je obvykle bezplatná. Finanční podmínky budou sjednány individuálně a jejich finanční vyrovnání zprostředkuje vedoucí předmětu praxe.

Organizace skupinové praxe

Skupinová praxe stanovená plánem studia probíhá v zařízení určeném vedoucím předmětu praxe. Možnost vykonat skupinovou praxi sjedná s tímto zařízením vedoucí předmětu praxe.

Plán skupinové praxe bude vedoucím předmětu praxe včas zveřejněn a rovněž bude předán přijímající organizaci.

Vyžaduje-li to dokumentace předmětu, přijímající organizace, poskytující praxi, vystaví doklad o průběhu praxe (návrh udělení/neudělení zápočtu) s podpisem vedoucího praxe a razítkem instituce.

Organizace individuální praxe

Vyučující předmětu praxe připraví neadresný návrh smlouvy o uskutečnění tohoto druhu praxe (viz příloha). Je-li s přijímající organizací uzavřena rámcová smlouva o uskutečňování individuálních praxí studentů (viz příloha), neuzavírá se smlouva dílčí.

Není-li s přijímající organizací uzavřena rámcová smlouva o uskutečňování praxí, průběh individuální praxe dohodne student se zvoleným zařízením po konzultaci s vedoucím předmětu praxe sám. Návrh smlouvy o uskutečnění praxe obdrží student před započítáním praxe.

Student předá při nástupu na praxi vedení přijímající organizace dopis o charakteru a poslání praxe, se žádostí o umožnění ji vykonávat na daném pracovišti.

Studenti kombinované formy studia, kteří působí v oblasti praxe definované dokumentací předmětu, mohou individuální praxi vykonat u svého zaměstnavatele, popřípadě v místě svého bydliště.

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.

Společná ustanovení

Do 31. 10. vyhotoví vyučující předmětu praxe seznam studentů na praxi podle zařízení. Pověřený pracovník katedry shromáždí seznamy a ověří na děkanátě, zda z danou institucí není uzavřena rámcová smlouva. Další podrobné pokyny jsou stanoveny sylabem předmětu, nebo je studenti obdrží od garanta předmětu. Student si sám domluví s vedoucím praxe (popřípadě s vedoucím přijímající organizace) přesný termín konání praxe a prokáže se indexem.

Student předloží příslušnému vedoucímu předmětu praxe rozvrh, termín a místo konání praxe před nástupem na praxi. Po ukončení praxe student předloží deník praxe (popřípadě i ze souvislé nebo průběžné praxe) k odborné diskusi při státní závěrečné zkoušce. Praxe se v tomto smyslu stane její součástí.

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

Studenti nemusí podávat žádosti o změně místa a termínu praxe. Povolení změny praxe je v kompetenci vyučujícího předmětu praxe, pokud uzná závažnost důvodů.

Terminologie

Hospitací se rozumí získávání zkušeností studentů formou náslechlů 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.

Souvislou nebo 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 školských zařízeních, v zařízeních sociálních služeb, 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 proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxi doc. PhDr., PaedDr. Kamil Janiš, CSc. Koordinátorem pro praxe u nečitelských oborů je Mgr. Jan Hloušek (Katedra sociální práce a sociální pedagogiky).

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 uzavírat s nimi 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 jejím průběhu, účastní se následných rozborů praxe.

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

V Hradci Králové dne 22. října 2007

Doc. Ing. Vladimír Jehlička, CSc.
děkan PdF UHK

**Rámcová smlouva o zajištění odborné praxe
studentů Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové**
(podle § 51 obč. zákoníku)

uzavřená mezi

Název: _____

Sídlo: _____

IČ: _____

Číslo účtu: _____

Statutární zástupce: _____

(dále jen „přijímající organizace“)

a

Název: Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta

Sídlo: Rokitanského 62, Hradec Králové 3

IČ: 62 69 00 94

DIČ: CZ62690094

Číslo účtu: 1832511/0710

Zastoupená: doc. Ing. Vladimírem Jehličkou, CSc., děkanem PdF UHK

(dále jen PdF UHK)

Čl. I

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran při zajištění odborné praxe studentů školy (dále jen „praxe“) v souladu se studijními programy a vnitřními předpisy PdF UHK a na základě aktuálního rozhodnutí děkana Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové o praxi studentů **neučitelských studijních oborů**.

Čl. II

Práva a povinnosti smluvních stran

PdF UHK se zavazuje

1. Předat přijímající organizaci (vedoucímu praxe) nejpozději 14 dnů přede dnem zahájení praxe:
 - obsahovou náplň praxe
 - termín, kdy má praxe probíhat
 - rozsah hodin praxe
 - jména studentů, kteří mají praxi vykonávat

2. Poučit studenty před zahájením praxe o:
 - obsahu této smlouvy
 - etických normách, zejména povinnosti zachovávat mlčenlivost a o následcích porušení této povinnosti

- významu praxe pro výuku
 - obecných zásadách bezpečnosti práce
 - postavení studenta v přijímající organizaci a jeho povinnosti participovat na činnosti organizace
 - povinnosti dodržovat vnitřní předpisy organizace a řídit se pokyny vedoucího praxe nebo statutárního zástupce přijímající organizace
3. Vyvodit závěry z porušení povinností, v souvislosti s výkonem praxe, dodržovat zásady bezpečnosti práce, etické normy nebo jiným způsobem ohrozí či poškodí dobré jméno nebo majetek přijímající organizace nebo jejích klientů či zaměstnanců, a to v souladu se zákonem o vysokých školách a s vnitřními předpisy PdF UHK.
 4. Informovat neprodleně přijímající organizace o všech změnách v organizaci praxí, zejména zasílat aktuální verzi rozhodnutí děkana PdF UHK pro praxe studentů neučitelských oborů.

Přijímající organizace se zavazuje

1. Umožnit na svém pracovišti výkon praxe studentů v dohodnutém termínu, počtu hodin, počtu studentů a v souladu se studijním programem, zejména umožnit studentům vstup na pracoviště, kde bude praxe probíhat, případně do prostor souvisejících s vykonávanou praxí.
2. Zajistit studentům vykonávajícím praxi obdobné nebo stejné pracovní podmínky, jaké mají zaměstnanci přijímající organizace a dále studentům umožnit přístup k toaletám a zajistit místo k odkládání osobních věcí.
3. Seznámit studenta se všemi riziky vyplývajícími z výkonu praxe a jeho pobytu na pracovišti a dále ho seznámit s právními předpisy v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany a s vnitřními předpisy a postupy vztahujícími se k výkonu praxe a k pohybu na pracovišti. O této skutečnosti provede přijímající organizace zápis.
4. Umožnit vyučujícímu předmětu praxe nebo dalšímu pověřenému pracovníkovi PdF UHK přístup na pracoviště v průběhu praxe.
5. Ohlásit PdF UHK (vyučujícímu předmětu praxe) všechny změny, které mají vliv na výkon praxe.
6. Určit vedoucího praxe a vyčlenit mu v rámci jeho pracovních povinností prostor pro realizaci činností nutných pro řádné naplnění předmětu této smlouvy. Jestliže se to bude jevit jako účelné, organizace se zavazuje udělit souhlas k uzavření dohody o provedení práce popř. dohody o pracovní činnosti mezi vedoucím praxe a PdF UHK. Dohoda bude obsahovat činnosti nebo práce zaměřené na vedení studenta během praxe, přípravu činnosti studenta a jeho hodnocení.
7. Vypracovat dle pokynů vyučujícího předmětu praxe **hodnocení praxe**, ve kterém zhodnotí působení studenta v přijímající organizaci, vč. doporučení či nedoporučení udělení zápočtu. Hodnocení musí být podepsáno vedoucím praxe, popř. statutárním zástupcem přijímající organizace.
8. Přijímající organizace je oprávněna odmítnout umožnit studentovi vykonat praxi, zejména pokud svým chováním poškodil přijímající organizaci nebo její klienty, nebo jestliže porušuje vnitřní předpisy či nerespektuje pokyny vedoucího praxe, nebo jestliže nebyl řádně poučen dle odst. 2. Tuto skutečnost je přijímající organizace povinna neprodleně oznámit škole.
9. Přijímající organizace si je vědoma, že odpovídá za škodu, která studentovi vznikne na jeho zdraví či majetku v souvislosti s výkonem praxe, která probíhá na pracovišti přijímající organizace. To neplatí, jestliže si student škodu způsobil následkem porušení předpisů o bezpečnosti práce nebo nerespektováním vnitřních předpisů organizace či pokynů vedoucího praxe.

Čl. III Odměna

1. Náklady na zajištění praxe se stanoví individuálně dohodou smluvních stran, přičemž jeden týden odpovídá 40 hodinám.

Čl. IV Trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Smlouva může být vypovězena jakoukoliv ze stran i bez udání důvodů. Výpověď musí být písemná a doručena druhé straně nejpozději do 30. 6. kalendářního roku. Smlouva zaniká ke dni 31. 8. kalendářního roku.
3. Jakákoliv strana může od smlouvy odstoupit okamžitě, jestliže druhá strana porušuje svoje povinnosti vyplývající z této smlouvy v rozsahu a způsobem, který nedovoluje naplňovat předmět této smlouvy.

Čl. V Závěrečná ustanovení

1. PdF UHK pověřuje vyučujícího předmětu praxe.....
k jednání s přijímající organizací ve věcech organizačního a obsahového zajištění praxe,
včetně projednání praxe konkrétních studentů v určitém období.
2. Přijímající organizace pověřuje vedoucího praxe.....k jednání
se školou ve věcech organizačního a obsahového zajištění praxe.
3. Smlouva jakož i vztahy z ní vyplývající se řídí občanským zákoníkem, ve věcech podmínek
výkonu praxe studenta na pracovišti se přiměřeně použije zákoník práce.
4. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden
výtisk.
5. Smlouva může být změněna či doplněna pouze písemnými číslovanými dodatky na základě
dohody obou smluvních stran. Výjimkou z tohoto pravidla může být změna vyučujícího
předmětu praxe nebo vedoucího praxe podle odst. 1 a 2 tohoto článku, kterou stačí
písemně oznámit druhé straně.
6. Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami.

V dne

.....
přijímající organizace

.....
děkan PdF UHK

**Individuální smlouva o zajištění odborné praxe
studentů Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové
(podle § 51 obč. zákoníku)**

uzavřená mezi

Název: _____

Sídlo: _____

IČ: _____

Číslo účtu: _____

Statutární zástupce: _____

(dále jen „přijímající organizace“)

a

Název: Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta

Sídlo: Rokitanského 62, Hradec Králové 3

IČ: 62 69 00 94

DIČ: CZ62690094

Číslo účtu: 1832511/0710

Zastoupená: Doc. Ing. Vladimírem Jehličkou, CSc., děkanem PdF UHK

(dále jen PdF UHK)

Čl. I

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran při zajištění odborné praxe (dále jen praxe) studenta

.....

v souladu se studijním programem studenta a s vnitřními předpisy PdF UHK a na základě aktuálního rozhodnutí děkana Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové o praxi studentů **neučitelských studijních oborů.**

Čl. II

Práva a povinnosti smluvních stran

PdF UHK se zavazuje

1. Předat přijímající organizaci (vedoucímu praxe) nejpozději 14 dnů přede dnem zahájení praxe:
 - termín, kdy bude praxe probíhat,
 - rozsah praxe,
 - obsahovou náplň praxe.
2. Poučit studenta před zahájením praxe o:
 - obsahu této smlouvy
 - etických normách, zejména povinnosti zachovávat mlčenlivost a o následcích porušení

této povinnosti

- obecných zásadách bezpečnosti práce
 - významu praxe pro výuku
 - postavení studenta v přijímající organizaci a jeho povinnosti participovat na činnosti organizace
 - povinnosti dodržovat vnitřní předpisy organizace a řídit se pokyny vedoucího praxe nebo statutárního zástupce přijímající organizace
3. Vyvodit závěry z porušení povinností, souvislosti s výkonem praxe, dodržovat zásady bezpečnosti práce, etické normy nebo jiným způsobem ohrozí či poškodí dobré jméno nebo majetek přijímající organizace nebo jejích klientů či zaměstnanců, a to v souladu se zákonem o vysokých školách a s vnitřními předpisy školy.
 4. Informovat neprodleně přijímající organizace o všech změnách v organizaci praxí, zejména zasílat aktuální verzi rozhodnutí děkana školy pro praxe studentů neučitelských oborů.

Přijímající organizace se zavazuje

1. Umožnit na svém pracovišti výkon praxe studenta v termínu oddo, a v rozsahuhodin, zejména umožnit studentovi vstup na pracoviště, kde bude praxe probíhat, případně do prostor souvisejících s vykonávanou praxí.
2. Zajistit studentovi vykonávajícímu praxi obdobné nebo stejné pracovní podmínky, jaké mají zaměstnanci přijímající organizace a dále studentovi umožnit přístup k toaletám a zajistit místo k odkládání osobních věcí.
3. Seznámit studenta se všemi riziky vyplývajícími z výkonu praxe a jeho pobytu na pracovišti a dále ho seznámit s právními předpisy v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany a s vnitřními předpisy a postupy vztahujícími se k výkonu praxe a k pohybu na pracovišti. O této skutečnosti provede přijímající organizace zápis.
4. Umožnit vyučujícím předmětu praxe nebo dalšímu pověřenému pracovníkovi PdF UHK přístup na pracoviště v průběhu praxe.
5. Ohlásit PdF UHK (vyučujícímu předmětu praxe) všechny změny, které mají vliv na výkon praxe.
6. Určit vedoucího praxe a vyčlenit mu v rámci jeho pracovních povinností prostor pro realizaci činností nutných pro řádné naplnění předmětu této smlouvy. Jestliže se to bude jevit jako účelné, organizace se zavazuje udělit souhlas k uzavření dohody o provedení práce popř. dohody o pracovní činnosti mezi vedoucím praxe a školou. Dohoda bude obsahovat činnosti nebo práce zaměřené na vedení studenta během praxe, přípravu činnosti studenta a jeho hodnocení.
7. Vypracovat dle pokynů vyučujícího předmětu praxe **hodnocení praxe**, ve kterém zhodnotí působení studenta v přijímající organizaci, vč. doporučení či nedoporučení udělení zápočtu. Hodnocení musí být podepsáno vedoucím praxe, popř. statutárním zástupce přijímající organizace.
8. Přijímající organizace je oprávněna odmítnout umožnit studentovi vykonat praxi, zejména pokud svým chováním poškodil přijímající organizaci nebo její klienty, nebo jestliže porušuje vnitřní předpisy či nerespektuje pokyny vedoucího praxe, nebo jestliže nebyl řádně poučen dle odst. 2. Tuto skutečnost je přijímající organizace povinna neprodleně oznámit PdF UHK.
9. Přijímající organizace si je vědoma, že odpovídá za škodu, která studentovi vznikne na jeho zdraví či majetku v souvislosti s výkonem praxe, která probíhá na pracovišti přijímající organizace. To neplatí, jestliže si student škodu způsobil následkem porušení předpisů o bezpečnosti práce nebo nerespektováním vnitřních předpisů organizace či pokynů vedoucího praxe.

Čl. III Odměna

Náklady na zajištění praxe se stanovují dohodou smluvních stran částkou 300,- Kč na jednoho studenta a jeden týden (40 hodin), nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

Čl. IV Trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu od do
2. Jakákoliv strana může od smlouvy odstoupit okamžitě, jestliže druhá strana porušuje svoje povinnosti vyplývající z této smlouvy v rozsahu a způsobem, který nedovoluje naplňovat předmět této smlouvy.

Čl. V Závěrečná ustanovení

1. PdF UHK pověřuje vyučujícího předmětu praxe k jednání s přijímající organizací ve věcech organizačního a obsahového zajištění praxe.
2. Přijímající organizace pověřuje vedoucího praxe k jednání se školou ve věcech organizačního a obsahového zajištění praxe.
3. Smlouva jakož i vztahy z ní vyplývající se řídí občanským zákoníkem, ve věcech podmínek výkonu praxe studenta na pracovišti se přiměřeně použije zákoník práce.
4. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk.
5. Smlouva může být změněna či doplněna pouze písemnými číslovanými dodatky na základě dohody obou smluvních stran. Výjimkou z tohoto pravidla může být změna vyučujícího předmětu praxe nebo vedoucího praxe podle odst. 1 a 2 tohoto článku, kterou stačí písemně oznámit druhé straně.
6. Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami.

V dne

.....
přijímající organizace

.....
děkan PdF UHK