



PRAXE STUDENTŮ NEUČITELSKÝCH STUDIJNÍCH OBORŮ V AKADEMICKÉM ROCE 2011/2012

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, záznamy o dalších činnostech souvisejících s předmětem praxe a reflexi praxe dle pokynů vyučujícího 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. Instruktáž studentů nastupujících na praxi provedou 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.

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

Organizace průběžné, souvislé a individuální praxe

Student je povinen se zaregistrovat na průběžnou, souvislou nebo individuální praxi ve **Fakultním informačním systému (FIS)**. V případě komplikací student kontaktuje odpovědného pracovníka Centra služeb a praxí PdF UHK Mgr. Markétu Klimentovou (tel.: 493 331 154; email: marketa.klimentova@uhk.cz).

Student může zvolit praxi na zařízení, se kterým má PdF UHK uzavřenu **Rámcovou smlouvu** o zajištění neučitelských praxí. V tomto případě se student předběžně domluví v daném zařízení a registruje se ve Fakultním informačním systému (FIS). Dále se řídí pokyny uvedenými v registraci do FISu a pokyny garanta praxe.

Pokud si student z předložené nabídky rámcových zařízení nevybere žádné zařízení nebo vybrané zařízení nemá již volnou kapacitu, student vyplní návrh **individuální smlouvy** na jím zvoleném zařízení. V individuálně zvoleném zařízení se student musí opět předběžně domluvit. Při návštěvě individuálního zařízení se student prokáže potvrzením o studiu a předloží sylabus praxe a předá řediteli / ředitelce zařízení Průvodní dopis (viz Příloha č. 1). Návrh individuální smlouvy připomínkuje garant příslušné praxe. Pokud garant návrh odsouhlasí, student tento

souhlas obdrží školním e-mailem a vytiskne **dva exempláře** individuální smlouvy. U těchto zajistí podpis statutárního zástupce organizace a následně je odevzdá na Centru služeb a praxí PdF UHK odpovědnému pracovníkovi. Pokud není návrh odsouhlasen, student volí jiné zařízení a postup se opakuje.

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.

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

Organizace skupinové praxe

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

Plán skupinové praxe bude vyučujícím 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.

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 indexem.

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.

Základní terminologie

Hospitací se rozumí získávání zkušeností studentů formou náslechů 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 PaedDr. Martina Maněnová, 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 uzavírat s nimi příslušné smlouvy. Poskytuje odborné konzultace při přípravě studenta na praxi a vede následné rozborů 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.

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem podpisu. Konec platnosti není stanoven. Tímto rozhodnutím ruším rozhodnutí děkana č. 20/2010.

V Hradci Králové dne 24. 6. 2011

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

Příloha č. 1 k Rozhodnutí děkana č. 14/ 2011

Průvodní dopis k neučitelské praxi studentů PdF UHK



Věc: Praxe studentů neučitelských oborů

Vážená paní kolegyně,

Vážený pane kolego,

jménem Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové Vám děkuji za umožnění praxe našich studentů ve Vašem zařízení. Praxe tvoří důležitou součást přípravy na jejich budoucí pracovní uplatnění a je ukončena zápočtem.

Úkoly praxe studentů:

- Student se seznámí s vnitřními předpisy instituce, v níž praxi absolvuje, především s předpisy o bezpečnosti práce. Tyto předpisy je povinen bezvýhradně respektovat. Základní instruktáž a seznámení s obecnou BOZP studentů nastupujících na praxi provede garant předmětu praxe.
- Student si v průběhu praxe vede deník, který obsahuje záznamy z hospitací, analýzy vlastní odborné a tvůrčí činnosti a záznamy o dalších činnostech souvisejících s předmětem praxe.
- Student si připravuje samostatné výstupy dle pokynů vedoucího praxe. Zpracovanou písemnou přípravu zkonzultuje student před výstupem s vedoucím praxe. Výstup pak bude zhodnocen výchovným pracovníkem a rozbor by měl sledovat tato hlediska:
 - míra dosažení stanoveného záměru
 - obsahová úroveň
 - vhodnost zvolených a použitých metod, prostředků, pomůcek, materiálů
 - struktura, časové rozvržení, věková přiměřenost, pracovní tempo zaměstnání
 - osobnost vychovatele (vystupování studenta, pohotovost, pedagog. takt, vztah ke klientům, kultura projevu apod.)
- Student UHK se po celou dobu praxe účastní všech aktivit v zařízeních spolu s pověřeným pracovníkem tak, aby co nejvíce pronikl do celkového provozu výchovného zařízení. Záznam z praxe ukončí zhodnocením zkušeností, které při praxi získal.

Děkuji za spolupráci při přípravě našich studentů na jejich budoucí povolání.

Se srdečným pozdravem

PaedDr. Martina Manénová, Ph.D.

Proděkanka pro celoživotní vzdělávání a praxe

Děkanát PdF UHK

Email: martina.manenova@uhk.cz

Tel.: 493 331 114, 493 331 344

V Hradci Králové 1. 10. 2011