

PRAXE A STÁŽE ODBORNÁ METODIKA



č.1

Manuál metodiky odborných praxí a stáží

Tento sešit je základním manuálem odborné metodiky praxí a stáží. Jsou zde vymezeny základní pojmy a postupy, které souvisejí s realizací odborných praxí a stáží.

Partnerství pro chemii

Projekt číslo: CZ.1.07/2.4.00/31.0062

Operační program: Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Prioritní osa: Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj

Oblast podpory: Partnerství a sítě

Doba realizace: 1. 2. 2012 – 31. 1. 2014

Hlavní cíle projektu

- dlouhodobé a krátkodobé odborné stáže studentů Fakulty chemicko-technologické Univerzity Pardubice u partnerů projektu
- propojení vědecko-výzkumné aktivity Fakulty chemicko-technologické Univerzity Pardubice a průmyslových partnerů
- zvýšení uplatnitelnosti studentů na trhu práce (odborné praxe, kurzy)
- zvýšení odborné kvalifikace vysokoškolských zaměstnanců a garantů z praxe
- vznik interaktivního komunikačního portálu www.ceskachemie.cz
- rozvoj spolupráce mezi studenty, akademickými a vývojovými pracovníky v daném oboru
- vytvoření Centra profesních kontaktů
- workshopy, semináře, konference zviditelňující výzkum i praxi chemického průmyslu

Partneři projektu



Projekt Partnerství pro chemii je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Další informace o projektu:

<http://projekty.upce.cz/parprochem/index.html>

www.ceskachemie.cz

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. VYMEZENÍ POJMŮ	4
2.1 Poskytovatel odborné stáže a praxe (průmyslový partner).....	4
2.2 Odborné stáže	4
2.3 Odborné praxe	4
2.4 Vysoká škola.....	4
2.5 Praktikant/stážista.....	4
2.6 Odborný garant.....	4
2.7 Koordinátor praxí a stáží.....	5
2.8 Inzerát pozice praxe/stáže	5
2.9 Harmonogram praxe/stáže.....	5
2.10 Smlouva o zajištění stáže	5
2.11 Smlouva o zajištění praxe.....	5
2.12 Deník praktikanta/stážisty.....	5
2.13 Hodnotící formulář praxe/stáže.....	5
3. POSTUP PŘI REALIZACI ODBORNÉ PRAXE NEBO STÁŽE	6
4. ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ ODBORNÝCH POZIC A PRŮBĚHU PRAXE NEBO STÁŽE	8
5. UZAVŘENÍ VZTAHU MEZI PRAKTIKATEM/STÁŽISTOU A POSKYTOVATELEM	9
5.1 Smlouva o zajištění praxe/stáže	9
5.1.1 Příloha smlouvy č. 1 - Rámcový harmonogram stáže/praxe	9
5.1.2 Příloha smlouvy č. 2 – Dohoda o příspěvku na stravování	10
5.1.3 Příloha smlouvy č. 3 – Dohoda o příspěvku na úhradu cestovních nákladů	11
5.1.4 Příloha smlouvy č. 4 – Dohoda o příspěvku na úhradu ubytování	11
6. KARTA ODBORNÉ STÁŽE/PRAXE	12
7. ZAHÁJENÍ PRAXE/STÁŽE	13
7.1 Vstupní zdravotní prohlídka	13
7.2 Nástupní školení PO a BOZP	13
7.3 Ostatní nástupní školení.....	13
8. PRŮBĚH PRAXE/STÁŽE	14
8.1 Hlavní povinnosti garanta.....	14
8.2 Hlavní povinnosti koordinátora praxe/stáže.....	14
8.3 Hlavní povinnosti praktikanta/stážisty	14
8.3.1 Deník praktikanta/stážisty.....	14
8.4 Hodnocení odborné praxe/stáže	15
8.5 Certifikát o absolvování odborné praxe/stáže.....	15
9. PŘÍLOHY	16
Příloha 1 Harmonogram odborné praxe/stáže – vzor.....	16
Příloha 2 Deník praktikanta/stážisty	19

Příloha 3 Průběžný hodnotící formulář praxe/stáže – vzor	20
Příloha 4 Závěrečný hodnotící formulář praxe/stáže – vzor	21
Příloha 5 Osobní dotazník stážisty/praktikanta	23
Příloha 6 Certifikát o absolvování odborné praxe/stáže.....	25

1. ÚVOD

Tento materiál byl vytvořen v rámci projektu Partnerství pro chemii, projekt reg. číslo: CZ.1.07/2.4.00/31.0062. Tento metodický materiál vychází z praktických zkušeností personálních manažerů chemických podniků zapojených do projektu „Partnerství pro chemii“. Cílem je definovat optimální postup při realizaci odborných praxí a stáží studentů vysokých chemických škol.

Projekt „Partnerství pro chemii“ (dále jen „projekt“) je spolufinancován z fondu EU – z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Je realizován od února 2012 do ledna 2014. Jeho hlavním cílem je prostřednictvím krátkodobých praxí a dlouhodobých stáží studentů Fakulty chemicko-technologické Univerzity Pardubice posílit dlouhodobou spolupráci v oblasti chemie mezi vysokými školami a partnerskými firmami jako zástupci aplikační sféry s cílem vtáhnout studenty chemie do praxe a propojit jejich teoretické znalosti s praxí a zvýšit tak jejich uplatnitelnost na trhu práce. V partnerských firmách jsou realizovány odborné stáže a praxe zaměřené na prohlubování spolupráce mezi výše zmíněnými subjekty, které přispívají ke zvyšování praktické relevance výuky, přenosu nových poznatků z výzkumu do praxe a z praxe do výuky.

Stáže definované v tomto materiálu jsou *dlouhodobé* (max. 10 měsíců), praxe jsou *krátkodobé* (max. 2 měsíce). Cílem stáží a prací je seznámit studenty Fakulty chemicko-technologické Univerzity Pardubice s aplikovanou chemií v podmínkách chemických firem, navázání dlouhodobého partnerství, zpracování námětů možných společných projektů a vzájemná konzultační činnost. U studentů je cílem odborné stáže a praxe příprava pro jejich lepší uplatnění na trhu práce.

Na základě zkušeností a evaluace je metodika dlouhodobých stáží i krátkodobých praxí průběžně doplňována a upravována.

Metodika je rozdělena do několika samostatných kapitol, které jsou publikovány v samostatných sešitech.

1. **Manuál metodiky odborných praxí a stáží**
2. **Definice pracovních míst – odbornost chemie**
3. **Nábor a výběr zaměstnanců**
4. **Vzdělávání a rozvoj praktikantů, stážistů a garantů**
5. **Manuál Centra profesních kontaktů**



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Univerzita
Pardubice

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2. VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Poskytovatel odborné stáže a praxe (průmyslový partner)

Poskytovatel stáže/praxe je ekonomický subjekt podnikající v oblasti chemie. Může se jednat o výrobní nebo obchodní společnost, či společnost poskytující služby v oblasti chemie. Poskytovatel stáže/praxe musí být schopen zajistit pro stážistu/praktikanta odborného garanta a vytvořit podmínky pro realizaci stáže/praxe. Odborný garant může mít přiděleného jednoho nebo více stážistů/praktikantů, stejně tak stážista/praktikant může mít přiděleného jednoho nebo více garantů, kteří jsou mu k dispozici v průběhu stáže/praxe. V takovém případě zastává jeden z nich funkci hlavního garanta, který zodpovídá za kvalitu stáže/praxe a dodání všech požadovaných výstupů ke stáži/praxi.

2.2 Odborné stáže

Jedná se o neplacenou formu spolupráce mezi poskytovatelem stáže a studenty vysokých škol. Cílem stáží je seznámení studentů vysokých škol s odborným, technickým nebo chemickým zaměřením s prostředím chemických firem a připravit je tak na výkon budoucího povolání a zlepšit jejich uplatnitelnost na trhu práce. Více informací je uvedeno v sešitu 5: Manuál Centra profesních kontaktů (kapitola 6.2 – Odborné dlouhodobé stáže).

2.3 Odborné praxe

Jedná se o neplacenou, případně placenou formu spolupráce mezi poskytovatelem praxe a studenty vysokých škol. Cílem praxí je seznámení studentů učilišť, středních nebo vysokých škol s odborným, technickým nebo chemickým zaměřením s prostředím chemických firem a připravit je na výkon jejich budoucího povolání a zlepšit tak jejich uplatnitelnost na trhu práce. Praktikant může vykonávat konkrétní pracovní úkoly u poskytovatele praxe, za což mu může náležet finanční odměna ve formě mzdy za odvedenou práci. Mzda praktikanta je hrazena z prostředků poskytovatele praxe. Praxe má formu krátkodobou (max. 2 měsíce). Více informací je uvedeno v sešitu 5: Manuál Centra profesních kontaktů (kapitola 6.3 – Odborné krátkodobé praxe).

2.4 Vysoká škola

Jedná se o vzdělávací instituce terciárního stupně, tedy vysoké školy technického nebo chemického směru, které poskytují praktikanty a stážisty na základě definované poptávky ze strany poskytovatelů odborných praxí a stáží.

2.5 Praktikant/stážista

Stážistou či praktikantem se rozumí osoba se statutem studenta, která smluvně spolupracuje s poskytovatelem stáže/praxe.

2.6 Odborný garant

Odborný garant je zaměstnancem poskytovatele stáže/praxe a je hlavní osobou zodpovědnou za průběh a kvalitu stáže/praxe i za dodání všech výstupů souvisejících se stáží/praxí, zejména se jedná o harmonogram stáže/praxe, hodnocení stážisty/praktikanta apod. Je rovněž zodpovědný za řešení případných problémů v průběhu stáže/praxe. Garant je klíčovou osobou v projektu. Úkolem garanta je nejen příprava náplně práce, ale pomáhá studentům řešit i vzniklé otázky, související s jejich působením ve firmě. Odborní garanti jsou také nezastupitelní při hodnocení

studenta v průběhu i po ukončení stáže/praxe a to především z toho důvodu, že jsou nejvíce obeznámeni s možnostmi působení studenta na praxi. Každý student je v průběhu odborné stáže/praxe pod dohledem konkrétního garanta.

2.7 Koordinátor praxí a stáží

Koordinátorem praxí a stáží je zaměstnanec vysoké školy, v tomto případě Fakulty chemicko-technologické Univerzity Pardubice, který je schopen zajistit koordinaci praxí a stáží mezi poskytovatelem odborné stáže/praxe (podnikem) a studenty vysoké školy, dále pak administrativní součinnost potřebnou k řádnému průběhu praxe či stáže.

Na straně poskytovatele odborné praxe a stáže je koordinátorem praxí a stáží zaměstnanec, který má přehled o vhodných odborných garantech, je schopen efektivně komunikovat s řídicími pracovníky poskytovatele odborných stáží/praxí, a může přenášet potřeby praxe a stáže na partnery případně ostatní členy realizačního týmu. Může se jednat například o administrativního pracovníka nebo specialistu personálního oddělení. Jedná se o osobu, kterou budou členové realizačního týmu projektu kontaktovat také v případě, že nelze zastihnout garanta, nebo je nutné řešit situace organizačního či administrativního charakteru, které například nespádají do působnosti garanta.

2.8 Inzerát pozice praxe/stáže

Inzerát představuje formu publikace nabízené pozice. Inzerát se publikuje v dostupných médiích tištěnou formou (školní časopisy, noviny, nástěnky), elektronickou formou (webové stránky) atp. Pozice jsou nabízeny v rámci Centra profesních kontaktů (sešit č. 5).

2.9 Harmonogram praxe/stáže

Harmonogram stáže nebo praxe (Příloha 1) je základním plánem práce resp. určuje kolik hodin a kdy by se měl stážista nebo praktikant věnovat specifickým činnostem, aby bylo dosaženo co nejefektivnějšího přenosu znalostí.

2.10 Smlouva o zajištění stáže

Smlouva o zajištění stáže stanovuje práva a povinnosti stážisty a poskytovatele stáže. Smlouva musí být stvrzena podpisem obou stran.

2.11 Smlouva o zajištění praxe

Smlouva o zajištění praxe stanovuje práva a povinnosti praktikanta a poskytovatele praxe. Forma smlouvy je pracovní nebo dohoda o provedení práce či pracovní činnosti. Smlouva musí být stvrzena podpisem obou stran.

2.12 Deník praktikanta/stážisty

Deník praktikanta/stážisty (Příloha 2) je unifikovaný dokument, kam praktikant/stážista doplňuje svou docházku a veškeré realizované aktivity.

2.13 Hodnotící formulář praxe/stáže

Průběžný hodnotící formulář praxe/stáže (Příloha 3) a závěrečný hodnotící formulář praxe/stáže (Příloha 4) je určen pro vyhodnocení odborné praxe/stáže. Hodnocení provádí odborný garant, tak daný praktikant/stážista průběžně každý měsíc a vždy po skončení odborné praxe/stáže.

3. POSTUP PŘÍ REALIZACI ODBORNÉ PRAXE NEBO STÁŽE

V Tabulce č. 1 je uvedeno procesní schéma při realizaci odborné praxe/stáže.

Tabulka č. 1 Procesní schéma při realizaci odborné praxe/stáže

č.:	Poskytovatel praxe/stáže		Praktikant/stážista	
		termín		termín
a) Přípravná fáze				
1	Definice poptávky po praktikantech a stážistech na straně poskytovatele			
2	Příprava Karty odborné praxe/stáže			
3	Příprava inzerátu pozice praxe/stáže			
4	Publikace inzerátu u partnerů			
b) Výběr praktikantů/stážistů				
5			Reakce na nabídku, zaslání motivačního dopisu a CV	
6	Výběrové motivační pohovory			
7	Testování uchazečů			
8	Výběr praktikanta/stážisty			
c) Nástupní proces				
9			Vyplnění osobního dotazníku	
10	Příprava smlouvy o zajištění praxe/stáže			
11	Podpis smlouvy o zajištění praxe/stáže			
12	Objednání vstupní zdravotní prohlídky u smluvního lékaře			
13			Vstupní zdravotní prohlídka	
14	Příprava nástupního školení			
15			Vstupní školení	
16	Vystrojení ochrannými pomůckami			
d) Zahájení praxe/stáže				
17	Příprava harmonogramu stáže – odborný garant definuje spolu s praktikantem/stážistou termíny			
18	V případě, že je ze strany poskytovatele praxí/stáží hrazeno ubytování, je definována maximální denní sazba za ubytování		V případě hrazeného ubytování musí stážista nahlásit e-mailem koordinátorovi praxí a stáží nejpozději v den ubytování adresu ubytovacího zařízení včetně termínů ubytování.	

e) Průběh praxe/stáže			
19	Příprava plánu práce		Plnění pracovních aktivit
20			Každý den stáže praktikant/stážista vyplní do deníku docházku na praxi/stáž.
21			Nejpozději na konci každého pracovního týdne stážista vyplní do deníku stážisty popis vykonávaných činností v daném týdnu.
22	Příprava odborných vzdělávacích aktivit		Odborné vzdělávání praktikanta/stážisty
23	Zajištění stravování pro praktikanta/stážistu		
24			Na konci praxe/stáže vyplní praktikant/stážista evaluační formulář praxe/stáže
25			Na konci každého měsíce si praktikant/stážista vyžádá fakturu za ubytování a předá ji poskytovateli
26	Průběžné měsíční hodnocení stážisty/praktikanta		
27	Závěrečné hodnocení praktikanta/stážisty		
28	V případě, že ze strany poskytovatele byla garantována úhrada nákladů za ubytování, bude faktura za ubytování uhrazena		
29			V případě, že byla ze strany poskytovatele garantována úhrada cestovních nákladů, budou na konci měsíce veškeré doklady k cestovním nákladům předány poskytovateli
30	Vystavení a předání certifikátu o absolvování odborné praxe/stáže		

4. ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ ODBORNÝCH POZIC A PRŮBĚHU PRAXE NEBO STÁŽE

Metodika odborných praxí a stáží definuje primárně pozice klíčových profesí se specializací chemie. Jedná se o profese, které jsou v současné době v tomto odvětví nedostatkové a společnosti mají problém tyto pozice obsadit.

- Inženýr chemie analytik
- Inženýr chemie manažer provozu
- Inženýr chemie procesní inženýr
- Inženýr chemie produkt manažer
- Inženýr chemie technolog
- Inženýr chemie výzkumný a vývojový pracovník
- Chemický technik, technolog
- Chemik laborant

5. UZAVŘENÍ VZTAHU MEZI PRAKTIKÁNTEM/STÁŽISTOU A POSKYTOVATELEM

Před zahájením odborné praxe/stáže je poskytovatel povinen uzavřít s každým studentem – praktikantem/stážistou smlouvu o zajištění praxe/stáže, která definuje základní práva a povinnosti praktikanta a poskytovatele.

Hlavní rozdíl mezi praxí a stáží je v intenzitě odborné stáže/praxe (zatímco stáže jsou realizovány 1-2 dny v týdnu, praxe jsou plněny 5 dny v týdnu) a ve formě případné úhrady odměny za odvedenou práci (zatímco stáže nejsou honorované, odborné praxe mohou být finančně ohodnoceny).

5.1 Smlouva o zajištění praxe/stáže

Na základě vyplněného osobního dotazníku (Příloha 5) a poskytnutých informací vyhotoví poskytovatel návrh smlouvy o zajištění praxe/stáže a předá jej praktikantovi/stážistovi k podpisu.

Smlouva společně s přílohami stanovuje práva a povinnosti praktikanta/ stážisty a poskytovatele stáže při realizaci praxe/stáže. Smlouva musí být stvrzena podpisem obou stran. Za poskytovatele podepisuje tuto smlouvu statutární zástupce poskytovatele stáže nebo pověřená osoba a odborný garant. Smlouva musí být podepsaná nejpozději v den zahájení stáže. Vzorové smlouvy a přílohy jsou uvedeny v příloze tohoto sešitu.

Ve smlouvě jsou uvedeny:

- Identifikační údaje
- Rozsah a harmonogram praxe/stáže
- Odměna praktikantovi
- Zahájení, ukončení praxe/stáže
- Místo výkonu praxe/stáže
- Jméno odborného garanta
- Forma pracovně-právního vztahu
- Název zastávané pozice
- Ostatní práva a povinnosti obou stran

Smlouva dále obsahuje následující přílohy:

- Příloha smlouvy č. 1 – Rámcový harmonogram stáže
- Příloha smlouvy č. 2 – Dohoda o příspěvku na úhradu cestovních nákladů
- Příloha smlouvy č. 3 – Dohoda o příspěvku na stravování
- Příloha smlouvy č. 4 – Dohoda o příspěvku na úhradu ubytování

5.1.1 Příloha smlouvy č. 1 - Rámcový harmonogram stáže/praxe

Rámcový harmonogram stáže/praxe (Příloha 1) určuje, v jakých měsících bude stáž probíhat a které dny v týdnu bude stážista/praktikant docházet na stáž/praxi k poskytovateli, včetně hodinové dotace. Harmonogram musí být přílohou smlouvy. V harmonogramu je rovněž definováno, zdali se jedná o dlouhodobou stáž nebo krátkodobou praxi.

5.1.1.1 Krátkodobá praxe

Jedná se o intenzivní krátkodobou formu spolupráce studenta a poskytovatele praxe. Tato forma je ideální zejména pro letní prázdninové měsíce, kdy na školách neběží výuka. Rozsah praxe je definován dle náročnosti a požadavků každé typové pozice. Délka bývá zpravidla od 1 do 2 měsíců. Docházka v tomto období bývá zpravidla každodenní s délkou pracovního dne 8 hodin. V případě, že se jedná o pravidelný cyklus docházky je definován v daný den příchod a odchod do zaměstnání. V případě, že se jedná o nepravidelný cyklus, je docházka definována harmonogramem. Celkový rozsah odpracovaných dní krátkodobé praxe se tak pohybuje v rozmezí 23-45 dní.

5.1.1.2 Dlouhodobá stáž

Jedná se o dlouhodobou formu spolupráce studenta a poskytovatele stáže, která probíhá celoročně a respektuje potřebnou účast studenta ve škole. Rozsah stáže je definován dle náročnosti a požadavků každé typové pozice. Délka bývá zpravidla od 1 do 10 měsíců. Student do firmy dochází v předem definované dny, které nejsou v kolizi s jeho studijním plánem. Harmonogram je vždy definován mezi odborným garantem a studentem s měsíčním předstihem. Na konci každého měsíce je zpracována docházka se skutečným počtem odpracovaných hodin. Celkový rozsah odpracovaných dní dlouhodobé stáže by měl být v rozmezí 22-44 dní při dlouhodobé stáži v rozsahu 5 měsíců anebo 44-88 dní při dlouhodobé stáži v rozsahu 10 měsíců. Minimem je rozsah účasti na dlouhodobé stáži jeden den v týdnu.

5.1.1.3 Deník praktikanta/stážisty

Praktikant/stážista je povinen každý den vyplňovat docházku, každý týden je povinen vyplňovat popis činností, kterými se v uplynulém týdnu zabýval, a ve kterých tak zlepšoval své znalosti a dovednosti. Na základě řádně vyplněného deníku (Příloha 2) je praktikantovi vypočtena jeho mzda a dále pak v případě, že jsou praktikantovi/stážistovi vypláceny stravenky či náhrada za stravování, případně jsou propláceny náklady za ubytování a cestovné, tak jsou dopočteny veškeré nároky studenta. Proto, bude-li praxe/stáž takového charakteru, že praktikant/stážista nebude mít každý den přístup k počítači, je doporučeno, aby poskytovatel praktikantovi/stážistovi deník na aktuální měsíc vytiskl. Ten tak bude mít možnost vyplňovat deník průběžně v papírové podobě a na konci měsíce ho jednorázově přepíše do počítače.

5.1.2 Příloha smlouvy č. 2 – Dohoda o příspěvku na stravování

Poskytovatel může uzavřít se studentem dohodu o příspěvku na stravování. V případě, že poskytovatel provozuje závodní stravování, může praktikantovi/stážistovi dle vnitropodnikových směrnic poskytnout příspěvek na stravování. V případě, že závodní stravování provozováno není, může poskytovatel poskytnout praktikantovi/stážistovi např. stravenku. Výše příspěvku na stravování musí být dle platných daňových zákonů daňově uznatelným nákladem. Příslušný doplatek do výše ceny hlavního jídla je praktikantovi následně formou srážky ze mzdy stržen. U stážistů, jejichž stáž není honorována, dojde k úhradě doplatku v hotovosti na příslušné pokladně zaměstnavatele.

Příspěvek na stravování je poskytován zpětně za docházku na stáž v předchozím měsíci. Nárok na příspěvek vzniká za každý odpracovaný den, kdy byly odpracovány nejméně 4 hodiny. Docházka musí být řádně doložena vyplněnou a podepsanou docházkou praktikanta/stážisty (odevzdáním deníku praktikanta/stážisty).

5.1.3 Příloha smlouvy č. 3 – Dohoda o příspěvku na úhradu cestovních nákladů

Poskytovatel praxe/stáže může uzavřít se studentem dohodu o úhradě cestovních nákladů. Veškeré uznatelné, tedy proplacitelné výdaje vznikají až po podpisu smlouvy, nejdříve však od prvního dne zahájení realizace praxe/stáže. Z toho vyplývá, že náklady, které uchazeč vynaloží cestováním na osobní pohovor nebo na schůzku k podpisu smlouvy, nebudou proplaceny. Praktikant/stážista má nárok na úhradu cestovních výdajů spojených s praxí/stáží po předložení příslušných dokladů. Praktikant/stážista je povinen v návaznosti na docházku na praxi/stáž za každý uplynulý měsíc předložit tabulku cestovních dokladů, a to společně s dalšími dokumenty (deníkem praktikanta/stážisty, soupiskou výdajů za ubytování) poskytovateli praxe/stáže – nejpozději do 3 pracovních dní od konce měsíce, za který jsou doklady předkládány. Náklady na proplacení cestovního dokládá praktikant/stážista vždy za období ke konci kalendářního měsíce, což platí jak pro krátkodobou praxi, tak pro dlouhodobou stáž.

5.1.4 Příloha smlouvy č. 4 – Dohoda o příspěvku na úhradu ubytování

Koordinátor praxe/stáže vybere odpovídající ubytovací kapacitu a uzavře s provozovatelem ubytování smlouvu o ubytování. Praktikant/stážista je povinen v návaznosti na docházku na praxi/stáž za každý uplynulý měsíc předložit soupisku dokladů za ubytování, a to společně s dalšími dokumenty (deníkem praktikanta/stážisty, tabulkou cestovních dokladů) poskytovateli praxe/stáže - nejpozději do 3 pracovních dní od konce měsíce, za který jsou doklady předkládány. Povinností poskytovatele je převzít od praktikanta/stážisty veškeré účetní doklady za ubytování. Veškeré účetní doklady za ubytování musí obsahovat fakturační údaje zaměstnavatele.

6. KARTA ODBORNÉ STÁŽE/PRAXE

Kartu odborné stáže/praxe vytváří poskytovatel stáže/praxe. Karta je vytvářena pro konkrétní typovou pozici a představuje základní rámec stáže nebo praxe. Obsahuje základní informace o stáži nebo praxi:

- **Popis pozice**
 - pracovní činnosti
 - požadavky na zdravotní způsobilost
 - povinná školení
 - ochranné pomůcky
- **Délka stáže nebo praxe**
- **Cíl stáže**
- **Definice nákladů na praxi a stáž**
 - mzdové náklady
 - cestovné
 - stravné
 - vzdělávání
- **Požadavky na stážistu a praktikanta**
 - měkké kompetence
 - obecné dovednosti
 - odborné znalosti
 - odborné dovednosti
- **Požadavky na odborného garanta**
 - měkké kompetence
 - obecné dovednosti
 - odborné znalosti
 - odborné dovednosti

7. ZAHÁJENÍ PRAXE/STÁŽE

Odborná praxe/stáž začíná úvodním dnem nástupu na odbornou praxi/stáž, který je uveden ve smlouvě o zajištění praxe/stáže.

7.1 Vstupní zdravotní prohlídka

Vzhledem k povaze chemického průmyslu a v návaznosti na legislativní rámce a kategorizaci zdravotních rizik je povinnost poskytovatele praxe/stáže zajistit praktikantovi/stážistovi nejpozději v den nástupu na praxi/stáž zdravotní prohlídku u závodního lékaře a praktikant/stážista je povinen zdravotní prohlídku podstoupit. V případě, že poskytovatel praxe/stáže nedisponuje podnikovým lékařem, zajistí si praktikant/stážista vstupní prohlídku u svého lékaře. Lékař konstatuje, zdali je praktikant/stážista k výkonu praxe/stáže způsobilým. Náklady na vstupní zdravotní prohlídku hradí poskytovatel praxe/stáže.

7.2 Nástupní školení PO a BOZP

Školení požární ochrany (PO) a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) včetně školení o nakládání s chemickými látkami patří v chemickém průmyslu mezi nejdůležitější školení v rámci nástupního procesu a to nejenom u praktikantů/stážistů, ale i u všech nově nastupujících zaměstnanců. Školení PO a BOZP je nutné pracovníkům v pravidelných etapách opakovat. Zaměstnanci musí být prokazatelně proškoleni, což stvrzují svým podpisem. Vzhledem k důležitosti tohoto školení je tato problematika podrobně popsána v rámci sešitu 4A Odborné metodiky praxí a stáží.

7.3 Ostatní nástupní školení

Mezi další doplňková nástupní školení, která mohou být vhodná pro praktikanty/stážisty lze zařadit:

- **Seznámení s organizací podniku**
 - organizační struktura
 - vnitropodnikové směrnice
 - vnitropodnikové IT systémy
 - kontaktní osoby, adresář zaměstnanců
- **Další školení**
 - referentské zkoušky – které opravňují zaměstnance k řízení služebních vozidel
 - profesní zkoušky – např. vazačské zkoušky, řízení vysokozdvíhových vozíků atp.

8. PRŮBĚH PRAXE/STÁŽE

8.1 Hlavní povinnosti garanta

Hlavními povinnostmi garanta jsou:

- odborné vedení praktikanta/stážisty
- definice harmonogramu stáže, jeho aktuálnost a evidence změn
- kontrola a potvrzení docházky praktikanta/stážisty
- průběžné hodnocení praktikanta/stážisty
- definice plánu osobního rozvoje praktikanta/stážisty

8.2 Hlavní povinnosti koordinátora praxe/stáže

Mezi hlavní povinnosti koordinátora praxe/stáže patří:

- administrace v oblasti proplácení nákladů na stravování praktikanta/stážisty
- administrace v oblasti proplácení nákladů na ubytování praktikanta/stážisty
- administrace v oblasti proplácení nákladů na cestovné praktikanta/stážisty
- zajištění ubytování v případě, že je součástí dohody
- administrace hodnocení praktikanta/stážisty
- zajištění požadovaného vzdělávání a rozvoje praktikanta/stážisty
- vystavení závěrečného certifikátu

8.3 Hlavní povinnosti praktikanta/stážisty

Praktikant/stážista je povinen:

- účastnit se odborné praxe/stáže dle definovaného harmonogramu
- vedení deníku stážisty
- plnit úkoly vyplývající z podstaty praxe/stáže, plnit úkoly garanta a respektovat jeho pokyny
- dbát na svůj osobní rozvoj
- dodržovat veškeré pracovní a bezpečnostní pokyny
- předat veškeré doklady související s ubytováním nebo cestovními náklady

8.3.1 Deník praktikanta/stážisty

Denně je povinen praktikant/stážista do svého deníku (Příloha 2) vyplňovat:

- docházku – čas příchodu na praxi/stáž a čas odchodu;
- délku přestávky na oběd (do odchozených hodin se tato přestávka nezapočítává);
- vysvětlení případného nesouladu v docházce s plánovaným harmonogramem.

Týdně je praktikant/stážista povinen do svého deníku (Příloha 2) vyplňovat:

- popis činností, kterými se v uplynulém týdnu zabýval, a ve kterých tak zlepšoval své znalosti a dovednosti.

Poskytovatel praxe/stáže je povinen poskytnout praktikantovi/stážistovi nejdéle po 6 hodinách nepřetržité praxe/stáže přestávku na jídlo v trvání nejméně 30 minut; mladistvému praktikantovi/stážistovi (osobě mladší 18let) musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité praxe/stáže.

Na základě řádně vyplněného deníku (Příloha 2) a počtu odpracovaných dní (hodin) je praktikantovi vypočítána výše případné odměny za daný měsíc. Dále pak je praktikantovi/stážistovi vyplacen příspěvek na stravování a případný nárok na proplacení nákladů za ubytování a cestovné. Tento dokument se vyplňuje průběžně a vyplněný se následně předá vždy za daný kalendářní měsíc, což platí pro praxe i stáže, garantovi. Garant údaje v deníku odsouhlasí a předá jej koordinátorovi odborné stáže/praxe, který zajistí administrativní zpracování.

8.4 Hodnocení odborné praxe/stáže

8.4.1 Průběžné hodnocení odborné praxe/stáže

Průběžné hodnocení praktikanta/stážisty probíhá pravidelně, zpravidla měsíčně. Ve výkazu se hodnotí jednotlivé činnosti, které praktikant/stážista vykonal v uplynulém období. Praktikant/stážista vede v hodnotícím formuláři seznam prováděných činností a úkolů, odborný garant provede jejich vyhodnocení (Příloha 3).

8.4.2 Závěrečné hodnocení odborné praxe/stáže

Závěrečné hodnocení se provádí těsně před ukončením odborné praxe/stáže. Hodnocení provádí odborný garant. V hodnotícím formuláři (Příloha 4) se hodnotí:

- Kompetence
- Odborné znalosti a dovednosti
- Definují se další rozvojové oblasti
- Definuje se další forma spolupráce se studentem

8.5 Certifikát o absolvování odborné praxe/stáže

Po absolvování praxe/stáže obdrží student certifikát (Příloha 6). Certifikát obsahuje základní popis praxe/stáže a hodnocení a je podepsán garantem a statutárním zástupcem společnosti.

9. PŘÍLOHY

Seznam příloh

Příloha 1 Harmonogram odborné praxe/stáže – vzor

Příloha 2 Deník praktikanta/stážisty

Příloha 3 Průběžný hodnotící formulář praxe/stáže – vzor

Příloha 4 Závěrečný hodnotící formulář praxe/stáže – vzor

Příloha 5 Osobní dotazník stážisty/praktikanta

Příloha 6 Certifikát o absolvování odborné praxe/stáže

Karta odborné praxe / stáže

NÁZEV POZICE

ZÁKLADNÍ SPECIFIKACE PRAXE / STÁŽE	
Délka praxe/stáže v h	
Zahájení:	Ukončení:
Poskytovatel praxe / stáže - název firmy:	
Praktikant/stážista - jméno, příjmení, titul:	
Odborný garant - jméno, příjmení, titul:	
Podíl na stravě:	Příspěvek na ubytování:
Příspěvek na ubytování:	

ANOTACE POZICE

HARMONOGRAM PRAXE / STÁŽE		
Časová délka v h	Popis aktivity	Zapečení garanta v %

Odborná praxe/stáž







evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE
 MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
 OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
 Univerzita Pardubice

Projekt OPVK 2.4. - Partnerství pro chemii



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PLÁN ŠKOLENÍ		
Datum	Název školení	Školitel

Datum:

Datum:

Podpis stážisty:

Podpis garanta:



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Univerzita
Pardubice

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 2 Deník praktikanta/stážisty

Odborná praxe/stáž



Projekt OPVK 2.4. - Partnerství pro chemii

Deník praktikanta/stážisty

ODBORNÁ PRAXE / STÁŽ	
Deník za měsíc:	Odpracované hodiny v měsíci:
Zahájení:	Ukončení:
Poskytovatel praxe/ stáže - název firmy:	Odpracované hodiny celkem:
Praktikant/stážista - jméno, příjmení, titul:	
Odborný garant - jméno, příjmení, titul:	

Měsíční náklady na praktikanta/stážistu

včetně levozářské praxe/náje

	odborná placená praxe	odměna
	příspěvek na ubytování	výše příspěvku
	příspěvek na cestovné	výše příspěvku
	příspěvek na stravné	výše příspěvku

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	celkem	
Datum																																	
Harmonogram plán																																	
Příchod																																	
Odchod																																	
Odpracované hodiny																																	

Datum:

Podpis stážisty:

Datum:

Podpis garanta:



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Univerzita
Pardubice

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 3 Průběžný hodnoticí formulář praxe/stáže – vzor

Odborná praxe/stáž

Projekt OPVK 2.4. - Partnerství pro chemii



Průběžné hodnocení praktikanta / stážisty

HODNOCENÍ ZA MĚSÍC:	
Stážista - jméno, příjmení, titul:	
Odborný garant - jméno, příjmení, titul:	

HODNOCENÍ PRAKTIKANTA / STÁŽISTY		
Datum	Hodiny	Hodiny garant
Celkem hodiny	0	0

Datum:

Datum:

Podpis stážisty:

Podpis garantů:

Příloha 4 Závěrečný hodnotící formulář praxe/stáže – vzor
Odborná praxe/stáž
Projekt OPVK 2.4. – Partnerství pro chemii

Závěrečné vyhodnocení praxe / stáže

ODBORNÁ PRAXE / STÁŽ	
Stážista - jméno, příjmení, titul:	
Odborný garant - jméno, příjmení, titul:	

HODNOCENÍ STÁŽISTY										
Docházka	Aktivita	Učelnivost	Samostatnost	Počinnost	Spolehlivost	Disciplinovanost	Spolupráce	Komunikace s kolegy	Komunikace s garantem	Průměrná známka
										0,00

Jednotlivé kompetence hodnotí garant. Hodnocení je čtyřstuňňové v rozmezí 1 - 4, kde známka 1 je nejlepší a známka 4 nejhorší

Zde pojmenujte odborné znalosti a dovednosti stážisty
Odborné znalosti
Zde definujte rozvojové potřeby a navrhněte oblastí dalšího rozvoje
Návrh dalšího rozvoje



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Univerzita
Pardubice

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Odborná praxe/stáž

Projekt OPVK 2.4. - Partnerství pro chemii



NÁVRH DALŠÍ SPOLUPRÁCE SE STUDENTEM	
Krátkodobá prázdninová stáž:	Kde, kdy, na jaké pozici
Diplomové práce:	Téma, garant, zahájení, ukončení
Nabídka pracovní pozice:	Definice pozice, datum nástupu
Účast na workshopech:	Doporučení účasti

ZÁVEREČNÉ VYHODNOCENÍ DOCHÁZKY	
Délka stáže (dny)	
Stážista - odpracované hodiny	

Datum:

Podpis stážisty:

Datum:

Podpis garantů:

Příloha 5 Osobní dotazník stážisty/praktikanta

Osobní dotazník studenta - dlouhodobá stáž III

ZÁKLADNÍ INFORMACE		
Příjmení Doplň	jméno Doplň	titul Doplň
rodné příjmení Doplň	datum narození Doplň	místo Doplň
rodinný stav Doplň		
státní občanství Doplň		

KONTAKTNÍ ÚDAJE			
Adresa trvalého pobytu Ulice	ČP	Město	PSČ
Adresa pro doručování* Ulice	ČP	Město	PSČ
mobilní tel Doplň			
email Doplň			

* neuvádějte v případě, že je totožné s adresou trvalého pobytu

INFORMACE KE STUDIUMU	
fakulta Doplň	
studijní prog. Doplň	
studijní obor Doplň	ročník Doplň
ST číslo Doplň	

PŘEDCHOZÍ VZDĚLÁNÍ		
Studium od - do	Název školy	Studijní obor

PŘEDCHOZÍ PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI A PRAXE		
Změstnán od - do	Název společnosti	Pozice/funkce/činnost



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Univerzita
Pardubice

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

JAZYKOVÉ ZNALOSTI		
Jazyk	Úroveň	Zkoušky/certifikáty

OSTATNÍ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI

OSOBNÍ ZÁJMY A KONÍČKY

v dne

.....
podpis stážisty

Příloha 6 Certifikát o absolvování odborné praxe/stáže



Univerzita Pardubice
Studentská 95, 532 10 Pardubice 2, IČO 00216275

Projekt
Partnerství pro chemii
reg. č.: CZ.1.07/2.4.00/31.0062

vydává

Osvědčení

Titul + Jméno a Příjmení

úspěšně absolvoval/a vzdělávací seminář (odbornou praxi)
název vzdělávacího semináře

Délka trvání kurzu xx hodin

Pardubice, XX. XX. 2010
Číslo certifikátu: II/III

Ing. Jan Novák, Ph.D.
koordinátor projektu