

Harmonogram semestru JARO 2020

PA180, PA185 a PA186

Parametry stáže

- Zaměření stáže odpovídá profilu absolventa programu (T-shaped).
- Stáž má rozsah 600 hodin pro PA180, nebo 300 hodin pro PA185 a 300 hodin pro PA186.
- Stáž probíhá kontinuálně v jedné firmě.
- Minimálně 50% stáže probíhá ve výukovém období semestru (17.2. -24.5.2020).
- Stáž musí být dokončena nejpozději 26.6.2020.
- Stáž probíhá fyzicky ve firmě. Nepřipouští se home office. Služební cesty se do stáže započítávají.
- V případě, že hrozí střet zájmů, nebude stáž schválena.

Před zápisem

- Uploadovat do složky Návrhy stáže ve Studijních materiálech předmětu vyplněný návrh stáže.
- Do 23.2.2020 zažádat v ISu o souhlas/zápis předmětu.
- Sledovat stav žádosti, případně reagovat na vložené poznámky.

Do 15. 3. 2020

- Vložit do ISu Protokol o přijetí na stáž
 - Týká se pouze PA180 a PA185
 - Závazné parametry stáže, mimo jiné
 - dny a čas, kdy budete na pracovišti spolehlivě k zastižení
 - Obsahuje informace o garantovi
 - 3 roky praxe v technickém oboru
 - VŠ vzdělání
 - Kontaktní info
 - Originál archivuje student pro případnou kontrolu (po dobu celého semestru)
- Zpětná vazba skrze poznámkový blok bude v ISu do 20.3.2020.

Do 29. 03. 2020

- Vložit do ISu:
 - Průběžnou zprávu
 - PA180 a 186 min. 6 normostran
 - PA185 min. 4 normostrany
 - Výkaz práce za dosavadní období
- Šablona/osnova průběžné a závěrečné zprávy bude zveřejněna v ISu.
- Zpětná vazba skrze poznámkový blok v ISu do 9. 4. 2020

Ve zkuškovém období (PA180 a PA186)

- Přihlásit se na zkoušku/pohovor
- 10 dní před termínem pohovoru vložit do ISu:
 - Technickou zprávu (min. 10 normostran)
 - Výkaz práce za celou stáž
- 3 dny před obhajobou vložit do ISu:
 - Prezentaci
 - Protokol o dokončení (student archivuje originál)

Ve zkuškovém období (PA185)

- Do 26.6.2020 vložit do ISu:
 - Technickou zprávu (min. 6 normostran)
 - Výkaz práce za celou stáž PA185
 - Protokol o dokončení (student archivuje originál)

Vykazování a kontrola pracovní doby

- V protokolu o přijetí student uvede počet pracovních hodin za týden a dále dobu, po kterou bude k zastižení na pracovišti pro případnou kontrolu (min. 50% z týdenního rozsahu stáže).
- Nepřítomnost na pracovišti v pracovní době (dle údajů uvedených v protokolu o přijetí) hlásí student předem prostřednictvím Odevzdáárny (např. info o služební cestě) nebo formou neschopenky v ISu.
- Údaje uvedené ve výkazech práce se musí shodovat s pracovní dobou uvedenou v protokolu o přijetí (toleruje se odchylka 10%).
- Maximální uznatelná pracovní doba za jeden pracovní den je 8 hodin (neuznávají se víkendy a státní svátky).

Komunikační kanály během semestru

- Email (hooperova@fi.muni.cz) v případě dotazů.
- Odevzdávárna – zprávy, formuláře, prezentace, info o absenci na pracovišti.
- Poznámkový blok – zpětná vazba (připomínky a pokyny) vyučujícího.
- Zkušební termíny a přihlašování na ně v IS MUNI.
- Úřední hodiny koordinátorky (B408a):
 - úterý 8:00 až 9:00

Ostatní

- Škola si vyhrazuje právo provést kontrolu studenta ve firmě.
- Nedodržení termínů odevzdávání jednotlivých dokumentů může mít za následek neudělení zápočtu/kolokvia.
- Při nedodržení termínu dodání Protokolu o přijetí bude stáž počítána až ode dne dodání.
- V případě změny garanta je třeba tuto skutečnost nejpozději do 3 prac. dnů sdělit škole vložением nového protokolu o přijetí podepsaného novým garantem. Případná delší časová prodleva se do doby stáže nezapočítá.