

Důležité informace a harmonogram

Bakalářské stáže:

SB100

SB200

Magisterské stáže:

SA100

SA200

Parametry stáže

- Náplň činnosti studenta v průběhu stáže odpovídá jednotlivými vykonávanými činnostmi skladbě předmětů a profilu absolventa daného studijního programu – viz osnova.
- Celá stáž probíhá v jedné firmě, ideálně pod jedním garantem.
- Stáž má rozsah:
 - 480 hodin** pro bakalářské stáže
 - 400 hodin** pro magisterské stáže
- Minimálně 50% stáže probíhá ve výukovém období semestru (viz harmonogram semestru).
- Stáž musí být dokončena nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.
- Stáž probíhá minimálně z poloviny doby v kancelářích firmy s kolegy. Homeoffice (HO) se připouští maximálně do 50% celkového rozsahu. Forma stáže, kdy student nepracuje v kolektivu (např. izolovaná kancelář jen pro jednu osobu), se z pohledu výuky považuje za HO. Výjimky jsou možné pouze v předem projednaných a řádně odůvodněných případech.
- Služební cesty se do stáže započítávají.
- Stáž můžete absolvovat také v zahraničí (např. <https://www.fi.muni.cz/students/international-studies/internships.html>).
- Mimobrněnské firmy, a to především ty malé, podléhají vzhledem k nesnadnosti fyzické návštěvy výrazně důkladnější kontrole PŘED schválením návrhu, proto doporučujeme odevzdat návrh s předstihem.
- **V případě, že hrozí střet zájmů, nebude stáž schválena.**
- **Stáž nelze vykonávat formou OSVČ.**

1) Před zápisem – složka Vyplněné návrhy v SM

- Vložit do složky Vyplněné návrhy stáže ve Studijních materiálech předmětu svůj **Návrh stáže**. Návrh odevzdejte **nejpozději do 14 dní** od počátečního data stáže.
- Doporučujeme odevzdat návrh s předstihem, abyste měli jistotu, že je zamýšlená stáž/firma přijatelná.
- Nejpozději týden před koncem zápisů zažádat v IS o **souhlas** se zápisem předmětu.
- Zápis = „Zápis předmětů dle Harmonogramu“.
- **Vše komunikujte s koordinátorkou, nikoli s vyučujícím.**

DATA V NÁVRHU:

- **Nejdřív od 1. 1. 2023.**
- **Nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.**

2) Do 2. týdne výuky, nejpozději 14 dnů od nástupu na stáž

Vložit do odevzdávárny Protokol o přijetí na stáž. Pokud student nemá předmět zapsaný, tj. nemůže ještě vložit protokol do odevzdávárny, posílá ho koordinátorce e-mailem (koordinace.stazi@fi.muni.cz) a nejpozději do 2. týdne výuky ho vloží do odevzdávárny.

V protokolu se uvádí:

Závazné parametry stáže:

- Počet hodin za týden.
- Dny v týdnu a čas i přesná adresa, kdy a kde budete na pracovišti spolehlivě k zastižení.

Informace o garantovi

- 3 roky praxe v technickém oboru počítáno od státnic.
- VŠ vzdělání (min. Bc. u předmětů SB / min. Mgr. u předmětů SA).
- Kontaktní informace (minimálně e-mailová adresa).

Originál archivuje student pro případnou kontrolu (po dobu celého semestru).

Zpětná vazba bude v Poznámkovém bloku v IS do 4. týdne výuky (doporučujeme zapnout notifikace).

3) Ve 4. týdnu výuky – ODEVZDÁVÁRNA

Vložit:

Průběžnou zprávu

- Rozsah 6 normostran.
- Šablonu/osnovu průběžné a závěrečné zprávy najdete v IS.

Výkaz práce za dosavadní období v **.xlsx**

- Formulář výkazu najdete v IS.

Zpětná vazba bude v Poznámkovém bloku IS do 6. týdne výuky.

Pokud píšete ve firmě bakalářskou nebo diplomovou práci, popište, co děláte v rámci psaní závěrečné práce a co v oblasti stáže.

4) Konec stáže - ODEVZDÁVÁRNA

Nejpozději **10 dní před koncem zkouškového období** vložit:

- **Závěrečnou zprávu** (pokračujete s interim zprávou; min. rozsah je 10 normostran, **osnova** v SM).
- **Výkaz práce** za celou stáž (pokračujte v .xlsx).
- **Prezentaci** s mluveným komentářem (jedná se o JEDINÝ dokument – min. 5 slidů a asi deset minut audio/video).
- **Protokol o dokončení** (archivujte si originál) – nezapomeňte, že datum podpisu je až PO konci doby stáže.

Poslední možné datum pro odevzdání dokumentů je 10 dní před koncem zkouškového období.

Pokud Vás čeká **státnice**, odevzdejte doklady s předstihem a **upozorněte koordinátorku**.

Komunikační prostředky během semestru

- **Odevzdávárna** – zprávy, výkazy, prezentace, protokoly, ale také informace o absenci, o homeoffice apod.
- **Poznámkový blok** – zpětná vazba (připomínky a pokyny) od vyučujícího (zapnuté notifikace).
- **Kontakt** : koordinace.stazi@fi.muni.cz
- Úřední hodiny koordinátorky v semestru: čtvrtek 9:00 – 10:00, kanceláře B502b, B405.
- Používejte e-mailovou komunikaci.

Vykazování a kontrola pracovní doby

- V protokolu o přijetí uveďte počet pracovních hodin za týden a dále dobu, po kterou budete k zastižení na pracovišti pro případnou kontrolu (min. 50% z týdenního rozsahu stáže).
- Jak popis práce, tak především hodiny uvedené ve výkazech práce se musí shodovat s údaji v protokolu o přijetí (uznáváme max. 10% nad týdenní pracovní dobu uvedenou v protokolu).
- Maximální uznatelná pracovní doba za jeden pracovní den je **8 hodin** (neuznávají se víkendy a státní svátky).

Ostatní

- Škola si vyhrazuje právo provést kontrolu studenta na pracovišti, a to i online formou.
- 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, obdobně bude stáž krácena i v případě nedodržení dalších termínů.
- V případě změny garanta je třeba tuto skutečnost nejpozději do 3 pracovních dnů sdělit škole vložení nového protokolu o přijetí podepsaného novým garantem. Případná delší časová prodleva se do doby stáže nezapočítá.