

Důležité informace a harmonogram - jaro 2024

Bakalářské stáže:

SB100

SB200

Magisterské stáže:

SA100

SA200

Pravidla stáže

- Náplň činnosti studenta v průběhu stáže odpovídá jednotlivými vykonávanými činnostmi skladbě předmětů a profilu absolventa daného studijního programu.
- Celá stáž probíhá v jedné firmě, ideálně pod jedním garantem.
- Stáž má minimální rozsah:
 - **480 hodin** pro bakalářské stáže
 - **400 hodin** pro magisterské stáže
- **Minimálně 50% stáže (200, resp. 240 hodin) probíhá ve výukovém období semestru** (viz harmonogram semestru).
- **Minimálně 50% stáže (200, resp. 240 hodin) probíhá ve firmě s kolegy. Homeoffice (HO) se připouští maximálně do 50% z týdenní pracovní doby.** Forma stáže, kdy student nepracuje v kolektivu (např. izolovaná kancelář jen pro jednu osobu), se z pohledu výuky považuje za HO. Týdenní pracovní dobu a přítomnost v kanceláři student vyplňuje v Protokolu o přijetí.
- **Změny v pracovní době** nahlašujte předem, maximálně 1x za semestr. Oznamte nám

celkovou týdenní pracovní dobu (vč. HO) a novou tabulku z Protokolu o přijetí se dny a časy, kdy jste přítomni na pracovišti. Změna se vztahuje vždy k počátku pracovního týdne.

- Hlášení nepřítomnosti na pracovišti (nemoc, dovolená, služební cesta, apod.) se provádí vždy předem a nejedná se o změnu pracovní doby.
- Služební cesty se započítávají do odpracovaných hodin v kanceláři.
- 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 (např. rodinní příslušníci ve vedení firmy nebo na pozici garanta), nebude stáž schválena.**
- **Stáž nelze vykonávat formou OSVČ.**
- Stáž musí být dokončena nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.

Komunikační prostředky

- **PŘED ZÁPISEM** – Pokud si ještě nelze předmět zapsat, odevzdáváte vše do těchto do složek **Vyplněné Návrhy stáže, Vyplněné Protokoly o přijetí a Změny v pracovní době a nepřítomnost** v SM předmětu v IS.
- **PO ZÁPISU** – Jakmile máte předmět zapsán, vkládáte vše do složky **Odevzdávárny** v SM předmětu (zprávy, výkazy, prezentace, závěrečné dokumenty, informace o absenci – změny v pracovní době, neschopenky, dovolené, home office, apod.).
- **Poznámkový blok** – zpětná vazba od vyučujícího (připomínky a pokyny) – **zapněte si notifikace.**
- **Kontakt na koordinátorku:**
 - koordinace.stazi@fi.muni.cz
 - úřední hodiny v semestru: čtvrtky 13:00 – 15:00, kancelář A207

Proces stáží

- 1) Najděte si stáž, vyplňte [Návrh stáže](#) a odevzdejte jej **nejpozději 14 dní** před nástupem na stáž.
- 2) Zažádejte si o [souhlas se zápisem](#) předmětu **nejpozději 7 dní** před koncem změn v zápisu.
- 3) Vyplňte [Protokol o přijetí](#) na stáž a odevzdejte jej **nejpozději 14 dní** po nástupu na stáž.
- 4) Odevzdejte [Výkaz práce a Průběžnou zprávu](#) ve **4. týdnu** výuky.
- 5) Odevzdejte všechny [závěrečné dokumenty](#) **nejpozději 10 dní** před koncem zkouškového období.

1) Návrh stáže

Svůj Návrh stáže odevzdejte:

- **nejpozději do 14 dní před počátečním datem stáže,**
- do složky Vyplněné návrhy stáže ve Studijních materiálech předmětu,
- ve formátu PDF.

TERMÍN STÁŽE V NÁVRHU:

- začátek stáže nejdříve 1. 1. 2024 v jarním semestru a 1. 7. v podzimním semestru.
 - ukončení stáže nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.
- Doporučujeme odevzdat Návrh s předstihem, abyste měli jistotu, že je zamýšlená firma a pozice/náplň práce přijatelná.
 - použijte výhradně vzor formuláře, který naleznete ve SM předmětu.
 - Vše komunikujte s koordinátorkou, nikoli s vyučujícím.
 - Zpětnou vazbu od nás dostanete přes e-mail.

2) Žádost o výjimku/souhlas se zápisem

- O souhlas se zápisem předmětu zažádejte **nejpozději 7 dní před koncem zápisů.**
- Pokud nemáte odevzdaný a schválený alespoň Návrh stáže, nebude vám souhlas udělen.
- Zápis = „Zápis předmětů dle Harmonogramu“.

3) Protokol o přijetí na stáž

Svůj Protokol o přijetí odevzdejte:

- **nejpozději 14 dnů od nástupu na stáž,**
 - do složky *Vyplněné Protokoly o přijetí (před zápisem)* nebo do složky *Odevzdávrny (po zápisu),*
 - ve formátu PDF.
-
- **Závazné parametry stáže:**
 - celková týdenní pracovní doba, tzn. celkový počet hodin týdně v kanceláři a na HO.
 - pevná pracovní doba v kanceláři (dny v týdnu + časy od-do, **min. 50% z týdenní pracovní doby**) a přesná adresa, kde budete spolehlivě k zastižení. Pracovní doba lze měnit pouze 1x za semestr.
 - uveďte přesné informace – neuznáváme výrazy jako “cca”, “obvykle”, “plus mínus”, “20 až 30 hodin”, apod.

 - **Informace o garantovi:**
 - 3 roky praxe v technickém oboru počítáno od státnic,
 - VŠ vzdělání a titul (min. Bc. u předmětů SB / min. Mgr. u předmětů SA),
 - kontaktní informace (minimálně e-mailová adresa).

 - Protokol vlastnoručně či elektronicky podepište vy i zaměstnanec za organizaci.
 - Použijte výhradně vzor formuláře, který naleznete ve SM předmětu.
 - Originál Protokolu archivuje student pro případnou kontrolu (po dobu celého semestru).
 - V případě, že Protokol není v pořádku, budete kontaktováni.
-
- ### 4) Výkaz práce a Průběžná zpráva
- Do Odevzdávrny vložte **ve 4. týdnu výuky:**
 - Průběžnou zprávu
 - ve formátu PDF,
 - rozsah 6 normostran,
 - šablonu/osnovu průběžné a závěrečné zprávy najdete v IS,
 - uveďte své jméno a učo.

- Výkaz práce za dosavadní období
 - ve formátu .xlsx,
 - uveďte své jméno a učo,
 - řiďte se pravidly uvedenými přímo ve vzoru výkazu práce.
- Použijte výhradně vzory formulářů, které naleznete ve SM předmětu.
- Jak popis práce, tak především hodiny uvedené ve výkazech práce se musí shodovat s údaji v Protokolu o přijetí.
- Maximální uznatelná pracovní doba za jeden pracovní den je **8 hodin** (neuznávají se víkendy a státní svátky).
- Uznáváme max. 10% nad týdenní pracovní dobu uvedenou v Protokolu – nelze však překročit základní pracovní dobu 40 h týdně.
- Pokud píšete ve firmě bakalářku/diplomku, popište/rozlište, co děláte v rámci psaní závěrečné práce a co v oblasti stáže
- **Zpětná vazba** bude v Poznámkovém bloku IS do 6. týdne výuky.

5) Závěrečné dokumenty

Do složky Odevzdávací vložte nejpozději **10 dní před koncem zkouškového období**:

- Závěrečnou zprávu
 - ve formátu PDF – pokračujete s Průběžnou zprávou,
 - minimální rozsah je 10 normostran (osnova v SM).
- Výkaz práce
 - za celou dobu stáže – pokračujte v .xlsx.
- Prezentaci
 - ve formátu PowerPoint,
 - minimálně 5 slidů.
 - popište průběh stáže, projekty, tým, společnost, technologie, apod.
- Videoprezentaci s mluveným komentářem
 - ve formátu MP4,
 - cca deset minut audio/video s komentářem prezentace.
- Protokol o dokončení (archivujte si originál)
 - ve formátu PDF,
 - nezapomeňte, že datum podpisu je až po konci doby povinné stáže.

- Poslední možné datum pro odevzdání dokumentů je 10 dní před koncem zkouškového období.
- **Pokud Vás čeká státní závěrečná zkouška, odevzdejte doklady s předstihem a upozorněte koordinátorku.**

Kontrola na stáži

- Škola si vyhrazuje právo provést kontrolu studenta, a to buď přímo na adrese pracoviště nebo online formou.
- V případě kontroly na pracovišti i kontroly online budete kontaktováni na telefonní číslo, které pro tyto účely uvedete v Protokolu o přijetí. Pokud se nedovoláme na první pokus, během 5-10 minut zavoláme znovu. Pokud bude neúspěšný i druhý pokus, zašleme SMS s oznámením, že kontrola proběhla neúspěšně.
- Postihy za neúspěšnou kontrolu:
 - **neúspěšná kontrola před zápisem předmětu** (dle harmonogramu semestru) – nebude vám udělen zápis do předmětu.
 - **1. neúspěšná kontrola po zápisu** – bude vám odečteno 40 odpracovaných hodin.
 - **2. neúspěšná kontrola po zápisu** – bude vám odečteno 80 odpracovaných hodin (celkem již tedy 120 hodin).
 - **3. neúspěšná kontrola po zápisu** – bude vám odečteno 120 odpracovaných hodin (celkem již 240 hodin).

Pozn.: Hodiny se odečítají z doby přítomnosti v kanceláři.

Ostatní

- Nedodržení termínů odevzdávání jednotlivých dokumentů (Protokol o přijetí, Výkaz práce, atd.) může mít za následek neudělení zápočtu/kolokvia či krácení odpracovaných hodin.
- V případě změny garanta je třeba tuto skutečnost nejpozději do 3 pracovních dnů sdělit škole vložением nového Protokolu o přijetí podepsaného novým garantem. Případná delší časová prodleva se do doby stáže nepočítá.
- Používejte aktuální vzory dokumentů, které jsou uvedené ve Studijních materiálech v IS v semestru, ve kterém budete absolvovat stáž.
- **Počítejte s dovolenkami koordinátorek a garanta stáží a pro jistotu veškeré záležitosti ohledně praxí řešte s předstihem.**

V případě, že máte nějaký podnět, doporučení nebo námitku k řešení případu sexuálního obtěžování v průběhu stáže, můžete se obrátit na tyto kontaktní osoby:

Za FI MU

[doc. Ing. RNDr. Barbora Bühnová, Ph.D.](#)

buhnova@fi.muni.cz

+420 549 494 494

Další kontaktní osoby

<https://www.muni.cz/studenti/sexualni-obtezovani/na-koho-se-muzete-obratit-na-mu-v-pripade-sexualniho-obtezovani>

Více informací

[Co je sexuální obtěžování?](#)

[Co dělat, když jste obětí sexuálního obtěžování?](#)

[Co dělat, když jste svědky sexuálního obtěžování?](#)

[Ochrana práv](#)