Stážové předměty

Bc.
SB100 / SB200

Mgr./Ing.
SA100 / SA200

Důležité informace a harmonogram

Obsah

- Zápis stážového předmětu
- Protokol o přijetí na stáž
- Průběžné dokumenty
- Finální dokumenty a ukončení stáže
- Kontroly na stáži
- Absence na pracovišti a změna pracovní doby
- Kontakt

Pozn.: Termíny registrace/zápisu předmětů, začátku výuky, zkouškového období, apod. najdete v harmonogramu FI MU na daný semestr.

Zápis stážového předmětu

- V období zápisu předmětů si zažádejte o udělení souhlasu/výjimky se zápisem stážového předmětu SB100 / SB200 / SA100 / SA200.
- Jestliže máte schválen návrh stáže a zápočet z registračního předmětu SB100Reg / SB200Reg / SA100Reg / SA200Reg, bude vám zápis udělen.

Protokol o přijetí na stáž

Odevzdejte nejpozději 14 dnů po nástupu na stáž do odevzdávárny ve studijních materiálech registračního předmětu.

- Vzor protokolu naleznete ve studijních materiálech registračního i stážového předmětu pro daný školní rok.
- **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.
  - Uveďte telefonní číslo, na němž budete k zastižení na pracovišti pro případ kontroly.
- **Informace o garantovi:**

    - alespoň 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.
- Originál Protokolu archivuje student pro případnou kontrolu (po dobu celého semestru).
- V případě, že Protokol není v pořádku, budete kontaktováni.
- V případě změny garanta je třeba tuto skutečnost nejpozději do 3 pracovních dnů sdělit škole vložením nového Protokolu o přijetí podepsaného novým garantem. Případná delší časová prodleva se nepočítá do odpracovaných hodin.

Průběžné dokumenty

Odevzdejte ve 4. týdnu výuky do odevzdávárny ve studijních materiálech stážového předmětu.

- **Průběžná zpráva:**
    - rozsah min. 6 normostran,
    - 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.

- Vzory formulářů naleznete ve studijních materiálech stážového předmětu pro daný školní rok
- 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).
- **Přesčas:** 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, neuvádějte do výkazu práce dobu strávenou na závěrečné práci.
- Zpětná vazba bude v Poznámkovém bloku IS do 6. týdne výuky.
- V případě prodlevy s odevzdáním se doba prodlevy nepočítá do odpracovaných hodin.

Finální dokumenty a ukončení stáže

1. **Oznamte ukončení stáže do odevzdávárny (abychom již nekontrolovali na stáži)**
2. **Vložte tyto 4 závěrečné dokumenty do odevzdávárny:**

Nejpozději 3 dny po ukončení stáže:

- **Výkaz práce**
  - za celou dobu stáže – pokračujte v .xlsx.

Nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období:

- **Závěrečnou zprávu**
  - ve formátu PDF – pokračujete s Průběžnou zprávou
  - minimální rozsah je 10 normostran (osnova v SM).
- **Videoprezentaci s mluveným komentářem**
  - ve formátu MP4
  - minimálně 5 slidů
  - cca deset minut audio/video
  - popište průběh stáže, projekty, tým, společnost, technologie, apod.
- **Protokol o dokončení**
  - ve formátu PDF
  - **uveďte reálná data trvání stáže, nikoliv data z protokolu o přijetí.**
  - **nezapomeňte, že datum podpisů je až po konci doby povinné stáže.**

Pozn.: Pokud Vás čeká státní závěrečná zkouška, odevzdejte doklady s předstihem a upozorněte koordinátorku.

Kontroly 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.

Absence na pracovišti a změna pracovní doby

- **Absence na pracovišti** – hlásíte předem, nejpozději v den absence před začátkem pracovní doby. Do odevzdávárny vložíte jednoduchý textový soubor s oznámením. Uveďte datum absence a důvod, proč nejste v kanceláři (HO/teambuilding/pracovní cesta – tedy pracuji a nebo dovolená/neschopenka – tedy nepracuji).
- **Trvalá změna v pracovní době** – povolena 1x za stáž, nahlásíte vložením jednoduchého textového souboru. Uvedete nový počet hodin týdně, dny a časy, kdy budete na pracovišti k zastižení a od kdy změna platí.

Kontakt

- **Poznámkový blok** – zpětná vazba od vyučujícího – **zapněte si notifikace!**
- **Kontakt na koordinátorku:**
  - koordinace.stazi@fi.muni.cz
  - úřední hodiny v semestru: čtvrtky 13:00 – 15:00, kancelář A207

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