

Registrační předměty

Bc.

SB100Reg / SB200Reg

Mgr./Ing.

SA100Reg / SA200Reg

Důležité informace a harmonogram

Obsah

- Pravidla stáže
- Zápis registračního předmětu
- Návrh stáže
- Zápis stážového předmětu
- Protokol o přijetí na stáž
- 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.

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. Home office (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.
- **Stáž nelze vykonávat formou OSVČ.**
- **Změny v pracovní době** nahlašujte předem, maximálně 1x za semestr. Oznamte nám novou celkovou týdenní pracovní dobu (vč. HO) a konkrétní dny a časy (od-do), 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.
- V případě **změny garanta** je třeba tuto skutečnost nejpozději do 3 pracovních dnů sdělit škole vložením nového Protokolu o přijetí podepsaného novým garantem.
- **Služební cesty** se započítávají do hodin odpracovaných v kanceláři.
- Stáž můžete absolvovat také v zahraničí (např. <https://is.muni.cz/go/7328rn>).

- Mimobrněnské firmy podléhají vzhledem k nesnadnosti fyzické návštěvy výrazně důkladnější kontrole před schválením Návrhu, proto doporučujeme odevzdat Návrh s předstihem.
- **Nedodržení termínů** pro odevzdávání jednotlivých dokumentů bude mít za následek krácení odpracovaných hodin, což může vést až k neudělení zápočtu/kolokvia.
- V případě, že hrozí **střet zájmů** (např. rodinní příslušníci ve vedení firmy nebo na pozici garanta), nebude stáž schválena.
- Stáž může začít nejdříve 1. 7. pro podzimní semestr a 1. 1. pro jarní semestr.
- Stáž musí být dokončena nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.

Zápis registračního předmětu

- Registrační předmět SB100Reg / SB200Reg / SA100Reg / SA200Reg si zapište jeden semestr před tím semestrem, ve kterém chcete absolvovat stáž.
 - Příklad: Stáž chcete absolvovat v podzimním semestru. Registrační předmět si tedy zapišete v předcházejícím jarním semestru.

Návrh stáže

Návrh stáže odevzdejte nejpozději 14 dnů před zamýšleným nástupem, a to do složky Návrhy stáže v Odevzdáárně registračního předmětu.

- Vzor návrhu stáže naleznete ve studijních materiálech registračních předmětů.
- **Termín stáže v návrhu:**
 - závazný začátek stáže nejdříve 1. 1. v jarním semestru a 1. 7. v podzimním semestru.
 - předpokládané ukončení stáže nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.
- Náplň práce vyplňte opravdu pečlivě – musíme si být jistí, že je firma/náplň práce přijatelná. Popište vaši pracovní pozici, tým (organizace týmu, počet zaměstnanců, apod.), projekty, aplikace, technologie, apod.
- Zpětnou vazbu od nás dostanete do poznámkového bloku registračního předmětu – **zapněte si notifikace!**
- Zápočet za registrační předmět vám bude udělen ve zkouškovém období a to pouze pokud máte schválený návrh stáže.

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, bude vám zápis udělen.

Protokol o přijetí na stáž

Odevzdejte nejpozději 14 dnů po nástupu na stáž do složky Protokoly o přijetí v Odevzdáárně ve studijních materiálech registračního předmětu.

- Vzor protokolu naleznete ve studijních materiálech registračního předmětu.
- **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 zastížení. 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:**
 - 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.
- Pro účely kontroly na stáži uveďte své telefonní číslo.
- V případě změny garanta je třeba tuto skutečnost nejpozději do 3 pracovních dnů sdělit škole vložním nového Protokolu o přijetí podepsaného novým garantem. Případná delší časová prodleva se nepočítá do odpracovaných hodin.

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 odevzdávacího složku vložte 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 vložení jednoduchého textového souboru. Uvedete nový počet hodin týdně, dny a časy, kdy budete na pracovišti k zastížení 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

Pozn. Další kroky naleznete v souboru “Důležité informace a harmonogram” ve studijních materiálech navazujícího stážového předmětu SB100 / SB200 / SA100 / SA200.