

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.**

Komunikační prostředky

- **PŘED ZÁPISEM** – složky **Vyplněné Návrhy stáže, Vyplněné Protokoly o přijetí a Změny v pracovní době a nepřítomnost** – pokud si ještě nelze předmět zapsat, odevzdáváte vše do těchto složek v SM.
- **PO ZÁPISE** – složka **Odevzdávárna** – jakmile máte předmět zapsán, vkládáte vše do odevzdávárny v SM předmětu (zprávy, výkazy, prezentace, závěrečné dokumenty, informace o absenci – neschopenky, dovolené, homeoffice, apod.). **NENÍ NUTNÉ DO ODEVZDÁVÁRNY ZNOVU NAHRÁVAT DOKUMENTY, KTERÉ JSTE ODEVZDALI PŘED ZÁPISEM.**
- **Poznámkový blok** – zpětná vazba od vyučujícího (připomínky a pokyny) – zapněte si notifikace.
- **Kontakt na koordinátorky:**
 - koordinace.stazi@fi.muni.cz
 - úřední hodiny v semestru: čtvrtek 9:00 – 10:00, kancelář B416

Proces stáží

1. Najdi si stáž, vyplň [Návrh stáže](#) a odevzdej jej nejpozději **14 dní před nástupem na stáž.**
2. Zažádej si o souhlas se zápisem předmětu nejpozději **7 dní před koncem změn v zápisu.**
3. Vyplň [Protokol o přijetí na stáž](#) a odevzdej jej nejpozději **14 dní po nástupu na stáž.**
4. Odevzdej [Výkaz práce a Průběžnou zprávu](#) **ve 4. týdnu výuky.**
5. Odevzdej 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:
 - ve formátu PDF
 - do složky Vyplněné návrhy stáže ve Studijních materiálech předmětu
 - použijte výhradně vzor formuláře, který naleznete ve SM předmětu.
- **TERMÍN STÁŽE V NÁVRHU:**
 - začátek stáže nejdříve 1. 7. 2023
 - ukončení stáže nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.
- Doporučujeme odevzdat Návrh s předstihem, abyste měli jistotu, že je zamýšlená stáž/firma přijatelná.
- **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

- Do složky Vyplněné Protokoly o přijetí (před zápisem) nebo do odevzdávárny (po zápisu) vložte Protokol o přijetí nejpozději 14 dnů od nástupu na stáž.
 - ve formátu PDF
 - Pokud student nemá předmět zapsaný, tj. nemůže ještě vložit Protokol do odevzdávárny, nahrává jej do složky Vyplněné Protokoly o přijetí v SM předmětu.
 - Protokol vlastnoručně či elektronicky podepište vy i zaměstnanec za organizaci.
- **Závazné parametry stáže:**
 - celková pracovní doba týdně, vč. home office
 - dny v týdnu + časy a přesná adresa, kdy a kde budete na pracovišti spolehlivě k zastížení (min. 50% z celkového rozsahu stáže)
 - uveďte přesné informace – neuznáváme výrazy jako cca, obvykle, plus minus, 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).
- Originál Protokolu archivuje student pro případnou kontrolu (po dobu celého semestru).
- **Pokud od nás nedostanete zprávu, máte vše v pořádku a Protokol je schválen.**

4) Výkaz práce a průběžná zpráva

Do odevzdáárny vložte ve 4. týdnu výuky:

- Průběžnou zprávu ve formátu PDF
 - rozsah 6 normostran
 - šablonu/osnovu průběžné a závěrečné zprávy najdete v IS
- **Výkaz práce** za dosavadní období v **.xlsx**
 - **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.
Uznáváme max. 10% nad týdenní pracovní dobu uvedenou v Protokolu – nelze však překročit základní pracovní dobu 40 h týdně.
 - Maximální uznatelná pracovní doba za jeden pracovní den je **8 hodin** (neuznávají se víkendy a státní svátky).
 - Pokud píšete ve firmě bakalářku/diplomku, popište, 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 odevzdáárny 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**
- **Videoprezentaci** s mluveným komentářem
 - ve formátu **MP4**
 - cca deset minut audio/video
- **Prezentaci**
 - ve formátu **PowerPoint**
 - minimálně 5 slidů
- **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.**

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.
- **Změny v pracovní době** nahlašujte předem, maximálně 1x za semestr (výjimečně lze změnit vícekrát, ovšem po předchozí domluvě) a uveďte jak dny a hodiny strávené v kanceláři, tak celkovou týdenní pracovní dobu (vč. HO). Za změnu se nepovažuje dovolená a neschopenka.
- 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.**