

## Pokyny pro absolvování předmětu Oborová praxe (KBC/OP)

Akademický rok 2022/2023

### Garant a vyučující předmětu

Garant předmětu: **prof. Marek Petřivalský**, Katedra biochemie PřF

Vyučující předmětu: **Mgr. Jana Jahnová**, Katedra biochemie PřF

**Veškeré záležitosti** týkající se předmětu, tj. od domlouvání praxe, zajištění smluv až po udělování zápočtů, **studenti řeší s vyučující Mgr. Jahnovou** (jana.jahnova@upol.cz)

### Výběr místa praxe

U studentů biochemie se očekává, že zaměření zvoleného pracoviště i vykonávané aktivity během praxe budou mít něco společného s biochemií, klinickou biochemií, molekulární biologii, genetikou nebo příbuznými obory (tj. praxe uklízečky v biochemické laboratoři nebo degustátora v pražírně kávy se neuznává). Nevylučuje se možnost, že student praxi vykonává i na některém pracovišti v rámci UP – v tomto případě se předpokládá, že činnost během praxe bude významným způsobem odlišná od činnosti běžně vykonávané při práci na bakalářské práci (tj. že se student naučí něco nového užitečného) – tato skutečnost musí být předem konzultována s vyučující předmětu a posléze patřičně popsána ve zprávě o praxi (viz níže).

### Doba a délka praxe

Doba vykonání není nijak určena a praxi je možno absolvovat kdykoliv během 2. a 3. ročníku bakalářského studia, nejpozději však do doby umožňující udělení zápočtu před ukončením 3. ročníku, tj. v termínu před bakalářskými zkouškami. Předpokládaná délka praxe jsou **3 týdny (15 pracovních dní)**. Případné výraznější odchylky plánované délky stáže opět předem konzultujte s vyučující.

### Zařizování praxe

Podobně jako výběr místa je i veškeré další formální i věcné zařízení praxe zcela v odpovědnosti studentů. Po formální stránce by pobyt na příslušné instituci nebo firmě měl být vhodně smluvně ošetřen, tedy uzavření smlouvy je doporučeno, nikoliv povinné. Pokud tomu tak není, tj. přijímací instituce smlouvu nepožaduje, doporučuji to ještě předem konzultovat. Uzavření smlouvy vyžadují většinou vždy nemocniční laboratoře, u ostatních se smluvní ošetření vyřizuje na základě vzájemné domluvy. Stává se, že přijímací instituce nabídne vlastní smlouvu pro praxi – této variantě se doporučuji, pokud to půjde, vyhnout (tj. přesvědčit je o použití smlouvy podle vzoru PřF UP), jinak je třeba počítat s pravděpodobně delším časem nutným pro schválení a podpis smlouvy ze strany děkana PřF.

**Pozor – specifická informace pro praxe ve Fakultní nemocnici Olomouc** – tato má uzavřenou s UP rámcovou smlouvu o zajištění praxí, tj. individuální smlouvy se již nepodepisují a řeší se pouze prostřednictvím emailové komunikace mezi odpovědnou osobou u poskytovatele praxe a Mgr. Jahnovou.

Po věcné stránce platí zejména to, že veškeré náklady na praxi jako doprava, ubytování a stravu během praxe si hradí studenti sami. Podrobnější pokyny ohledně smluv najdete níže – vlastní postup při podpisu smlouvy je popsán v posledním odstavci.

### **Udělení zápočtu**

Podmínkou udělení zápočtu je vypracování a odevzdání zprávy o vykonání praxe v rozsahu min. 1 strany, max. 2 strany A4 textu, kde bude popsáno kde, co, jak a proč studenti na praxi prováděli, a také co jim to přineslo pro jejich studentskou kvalifikaci i případnou volbu zaměstnání.

Tato zpráva musí být potvrzena a podepsána studentem i osobou, která studenta vedla a měla na starosti během praxe (obvykle vedoucí laboratoře, vrchní sestra apod.)

## POKYNY PRO VYPLNĚNÍ SMLOUVY

Aktuální verze pokynů včetně formuláře „Smlouva o zajištění odborné praxe studenta PřF“ ke stažení: <https://www.prf.upol.cz/zamestnanci/predpisy-a-formulare/#c5580>

### Záhlaví

Údaje o poskytovateli praxe – Jednající = statutární zástupce poskytovatele (ředitel apod.). Kontaktní osoba poskytovatele praxe – jméno a pozice školitele a kontaktní údaje.

Údaje o UPOL – Jednající = statutární zástupce PřF UP (aktuálně děkan doc. Martin Kubala). Kontaktní osoba za UPOL – Mgr. Jana Jahnová, jana.jahnova@upol.cz, tel. 585 634 921.

Údaje o studentovi.

**V článku I.** smlouvy (Předmět závazku) – místo výkonu praxe (název instituce a oddělení, bod 2), dobu (bod 3) a rozsah odborné praxe (bod 4) a údaje o studentovi, který se praxe účastní (bod 5).

**V článku II.** smlouvy (Práva a povinnosti poskytovatele praxe) – jméno a příjmení (včetně titulů), telefonní číslo a e-mailovou adresu zaměstnance poskytovatele praxe pověřeného odborným odhledem nad studentem při výkonu praxe.

### Podpisová stránka – poskytovatel praxe:

Tiskacím písmem pod podpisovým řádkem uvést jméno a příjmení statutárního zástupce poskytovatele praxe (včetně titulů) a jeho funkci (vzhled obdobný jako u podpisu děkanem).

### Podpisová stránka – student:

Pod podpisový řádek uvést jméno a příjmení studenta.

### Organizační pokyny k podpisu Smlouvy o zabezpečení odborné praxe studenta PřF

**Smlouvy musí být podepsány všemi stranami před zahájením praxe. Podpis smlouvy během praxe je problematický, po ukončení praxe již smlouvu děkan nepodepíše!**

Obsah smlouvy je povinen zkontrolovat vyučující předmětu, v rámci kterého je praxe realizována – v našem případě KBC/OP. Po zkontrolování smlouvy student zajistí vytisknutí tří výtisků smlouvy, podepíše je a zajistí podpis poskytovatelem praxe. Následně všechny tři výtisky odevzdá vyučující předmětu k zajištění podpisu garantem předmětu a děkanem PřF. Po podpisu všech stran vyučující zajistí předání po jednom originálu poskytovateli praxe, studentovi a jeden výtisk je archivován na Katedře biochemie.