

Důležité informace a harmonogram

Bakalářské stáže

SB100

SB200

Magisterské stáže

SA100

SA200

PROSÍM POZOR,

vytvořili jsme nové registrační předměty
SB100Reg, SB200Reg, SA100Reg a SA200Reg,
které slouží jako prerekvizita pro zápis předmětů stáže
SB100, SB200, SA100 a SA200.

**Změna platí pro ty studující, kteří chtějí absolvovat stáž v semestru
Jaro 2025 a později.**

Proces stáží stručně

- 1) Zapište si “Reg” předmět
- 2) Najděte si stáž
- 3) Odevzdejte Návrh stáže
- 4) Nástup na stáž
- 5) Zažádejte si o souhlas se zápisem
- 6) Odevzdejte Protokol o přijetí
- 7) Odevzdejte Výkaz práce a Průběžnou zprávu
- 8) Ukončení stáže

Pozn.: termíny registrace/zápisu předmětů, začátku výuky, apod. najdete v harmonogramu FI MU.

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 vyplňujte v Protokolu o přijetí.
- **Stáž nelze vykonávat formou OSVČ.**
- **Změny v pracovní době** nahlašujte předem, maximálně 1x za semestr. Oznamte nám 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 vložení 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, a to především ty malé, podléhají vzhledem k nesnadnosti fyzické návštěvy výrazně důkladnější kontrole před schválením Návrhu, proto doporučujeme odevzdat Návrh s předstihem.
- **Nedodržení termínů** odevzdávání jednotlivých dokumentů může mít za následek neudělení zápočtu/kolokvia či krácení odpracovaných hodin.
- V případě, že hrozí **střet zájmů** (např. rodinní příslušníci ve vedení firmy nebo na pozici garanta), nebude stáž schválena.
- Stáž musí být dokončena nejpozději 10 dní před koncem zkouškového období.

Odevzdávárny a deadliny

Prosím, dbejte na odevzdání dokumentů do správné složky ve správném předmětu a období
 (“Reg” předměty vs. předměty stáže SB100/SB200/SA100/SA200)

- **Návrh stáže**
 - Nejméně 14 dní před zamýšleným nástupem.
 - Studijní materiály “Reg” předmětu → Odevzdávárny → Návrhy stáže
- **Protokol o přijetí**
 - Nejpozději 14 dní po nástupu.
 - **PŘED ZÁPÍSEM PŘEDMĚTU STÁŽE:** Studijní materiály “Reg” předmětu (SB100Reg/SB200Reg/SA100Reg /SA200Reg) → Odevzdávárny → Protokoly o přijetí
 - **PO ZÁPISU PŘEDMĚTU STÁŽE:** Studijní materiály předmětu stáže (SB100/SB200/SA100/SA200) → Odevzdávárny
- **Průběžná zpráva a výkaz práce**
 - Ve 4. týdnu výuky (po až pá).
 - Studijní materiály předmětu stáže → Odevzdávárny

- **Finální dokumenty**
 - Výkaz práce do 3 dnů od ukončení povinné stáže
 - Ostatní finální dokumenty do 10 dnů před koncem zkouškového období.
 - Studijní materiály předmětu stáže → Odevzdávárny
- **Absence v kanceláři a změny v pracovní době**
 - **PŘED ZÁPISEM PŘEDMĚTU STÁŽE:**
Studijní materiály “Reg” předmětu (SB100Reg/SB200Reg/SA100Reg /SA200Reg) → Odevzdávárny → Absence v kanceláři a změny v pracovní době
 - **PO ZÁPISU PŘEDMĚTU STÁŽE:**
Studijní materiály předmětu stáže (SB100/SB200/SA100/SA200) → Odevzdávárny
 - Hlášení absence v kanceláři může být v jednoduchém textovém souboru, ve kterém uvedete datum a důvod absence.
 - Nutno hlásit předem, nejpozději v den absence před začátkem pracovní doby.

Pozn.: Po zápisu předmětu stáže (SB100/SB200/SA100/SA200) odevzdáváte úplně vše do složky Odevzdávárny ve studijních materiálech předmětu stáže.

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

Proces stáží podrobně

1) Zapište si “Reg” předmět

- jeden semestr před tím semestrem, ve kterém chcete absolvovat stáž si zapište předmět SB100Reg/SB200Reg/SA100Reg /SA200Reg.
 - Příklad: Stáž chcete absolvovat v podzimním semestru, “Reg” předmět si tedy zapíšete v předchozím jarním semestru.

2) Najděte si stáž

- V rámci semestru, ve kterém máte zapsaný “Reg” předmět si najděte stáž, která koresponduje s vaším studijním programem.

3) Návrh stáže

• 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.
- 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.
- Použijte výhradně vzor formuláře, který naleznete ve SM předmětu.
- Vše komunikujte s koordinátorkou, nikoli s vyučujícím.
- Zpětnou vazbu od nás dostanete do poznámkového bloku “Reg” předmětu – **zapněte si notifikace!**
- Po schválení návrhu stáže vám bude udělen zápočet za “Reg” předmět.

4) Nástup na stáž

- Odpracované hodiny se vám začnou počítat až ode dne schválení návrhu stáže.
- Začněte si vyplňovat výkaz práce.

5) Žádost o výjimku/souhlas se zápisem

- V období zápisu předmětů si zažádejte o výjimku/souhlas se zápisem předmětu stáže SB100/SB200/SA100/SA200.
- O zápis zažádejte co nejdříve, nejlépe v prvním týdnu tohoto období.
- Jestliže máte schválený návrh stáže, výjimka vám bude udělena.

6) Protokol o přijetí

• 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.
- 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 do doby stáže nepočítá.

7) Průběžné dokumenty

- **Průběžná zpráva:**
 - rozsah min. 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).
- **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, 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.

8) Finální dokumenty a ukončení stáže

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

Nejpozději 3 dny po ukončení stáže:

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

Nejpozději 10 dní před koncem zkuškového 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 (archivujte si originál)
 - ve formátu PDF
 - **uved'te reálná data trvání stáže, nikoliv data z protokolu o přijetí.**
 - **nezapomeňte, že datum podpisů je až po konci doby povinné stáže.**

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

- Počítejte s dovolenkami koordinátorky 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](#)