



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Metodika spolupráce s praxí

Mgr. Martina Bučková, Ph.D.

*„Tento výstup lze užít v souladu s licenčními podmínkami Creative Commons BY 4.0 International
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode>).“*



Obsah

Obsah	2
Úvod.....	3
Vymezení základních pojmů	4
1 Zapojení odborníků z praxe	6
1.1 Cíl aktivity	6
1.2 Možnosti zapojení odborníků z praxe	6
1.3 Procesní zajištění aktivity	7
2 Exkurze studentů ve firmách či jiných organizacích	10
2.1 Cíl aktivity	10
2.2 Procesní zajištění aktivity	10
3 Letní stáže studentů fakulty ve firmách či jiných organizacích	13
3.1 Cíl aktivity	13
3.2 Procesní zajištění aktivity	13
3.2.1 Zajištění odborných stáží.....	13
3.2.2 Výběr uchazečů o stáž a schválení stážisty poskytovatelem stáže.....	14
3.2.3 Popis realizace stáže.....	14
3.2.4 Výplata mimořádného stipendia.....	16
3.2.5 Závěrečné vyhodnocení přínosu stáže garantem odborných stáží.....	16
4 Účast studentů při řešení projektů aplikovaného výzkumu či experimentálního vývoje/smluvního výzkumu/doplňkové činnosti	17
4.1 Cíl aktivity	17
4.2 Procesní zajištění aktivity	17
Symbody a zkratky	20
5 Přílohy	21
5.1 Přihláška projektu letní stáže	22
5.2 Rámcová smlouva o poskytnutí stáže	23
5.3 Záznam o průběhu odborné stáže	28
5.4 Zhodnocení průběhu a výsledků odborné stáže	29
5.5 Zhodnocení přínosu stáže studentem	30

Úvod

Spolupráce s praxí je nedílnou součástí činností vysokých škol, na které se aktivně podílejí všichni akademičtí pracovníci fakulty. Záměrem této metodiky je specifikace procesů, jimiž lze studentům konkrétně zprostředkovat a prakticky administrativně zvládnout přímý kontakt s aplikační sférou již během jejich studia.

Spolupráce s praxí je na fakultě realizována v rámci dvou základních oblastí a to:

- spolupráce v rámci přímé pedagogické činnosti,

Při realizaci vzdělávacího procesu se jedná o zapojení odborníků z praxe do přímé výuky, realizaci exkurzí studentů v organizacích či jejich zapojení do letních stáží. Současně je také na fakultě realizována spolupráce formou kooperace studentů a odborníků při zpracování kvalifikačních prací studentů, kdy je odborník z praxe konzultantem nebo oponentem kvalifikační práce.

- spolupráce v rámci realizace vědecko-výzkumné činnosti.

Další částí aktivit akademických pracovníků je vědecko-výzkumná činnost, kde je spolupráce s praxí realizována prostřednictvím doplňkové činnosti/smluvního výzkumu/aplikovaného výzkumu/experimentálního vývoje s přímým zapojením jednotlivých studentů. V rámci tohoto typu spolupráce se studenti podílejí na řešení konkrétních problémů z praxe a aktivně přispívají k jeho dosažení.

Aktivní využívání těchto forem spolupráce studentům umožní získání nového pohledu na výukovou náplň jejich studijního programu a povede je k pochopení nutnosti syntézy poznatků získaných v rámci jednotlivých předmětů. Současně jim umožní získání praktických zkušeností i specifických znalostí či dovedností v rámci jejich odborného zaměření. Rozvoj těchto kompetencí zvýší jejich odbornou kvalifikaci a v budoucnu usnadní i uplatnění na trhu práce.

Oblast spolupráce s praxí nejen s dopadem na vzdělávací činnost Fakulty technologické je v gesci proděkana pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí. Mezinárodní oddělení také disponuje **databází potenciálních partnerských organizací**, s nimiž lze navázat spolupráci a jenž lze využít pro další rozvoj aktivit nejen v této oblasti.

Vymezení základních pojmů

Aplikovaný výzkum – původní zkoumání prováděné s cílem získání nových poznatků, primárně zaměřené na konkrétní praktický záměr nebo cíl (Frascati manuál).

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) – typ dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, kterou lze sjednat na rozsah prací v průměru nejvýše do poloviny stanovené týdenní pracovní doby, tj. pro UTB 20 h/týdně za období nejvýše 52 týdnů.

Dohoda o provedení práce (DPP) – typ dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, kterou lze sjednat na rozsah prací nejvýše do 300 hodin v kalendářním roce pro jednoho zaměstnavatele. Tuto dohodu lze uzavřít pouze na období jednoho kalendářního roku.

Doplňková činnost – realizace výzkumné činnosti, vývoje a inovací na základě objednávky či smlouvy mezi zadavatelem zakázky a organizační jednotkou univerzity.

Experimentální vývoj – systematická práce, čerpající z poznatků z výzkumu a z praktických zkušeností a produkující další poznatky, která je zaměřena na vytváření nových produktů nebo postupů, nebo na zlepšení stávajících produktů nebo postupů (Frascati manuál).

Garant odborných stáží na fakultě – zaměstnanec fakulty, který je pověřen zajištěním odborné stáže v organizaci, schválením tématu a odborné náplně stáže a závěrečným zhodnocením stáže. Pokud není určeno jinak, tuto funkci vykonává proděkan pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí.

Koordinátor stáží na fakultě – je zaměstnanec fakulty, který koordinuje nabídku stáží pro studenty a administrativně zajišťuje průběh stáže. Pokud není určeno jinak, jedná se o pracovníka úseku proděkana pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí.

Nepojmenovaná smlouva – smlouva upravená v ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, která zakládá se studentem občanskoprávní vztah umožňující vyplacení náhrad cestovních výdajů.

Odborná stáž – jedná se o seznámení studentů činnostmi poskytovatele stáže a umožnění studentovi zpracovat odborné téma s využitím metod a postupů poskytnutých poskytovatelem.

Poskytovatel odborné stáže – soukromý či veřejný subjekt, jehož činnost spadá do oblastí korespondujících se studijními programy vyučovanými na Fakultě technologické. Poskytovatel je schopen studentovi zajistit adekvátní podmínky pro realizaci odborné stáže.

Smlouva o dílo – smlouva upravená v ustanovení § 2586 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, která zavazuje odborníka z praxe provést na svůj náklad a nebezpečí dílo pro fakultu a fakulta se zavazuje dílo převzít a zaplatit za něj cenu stanovenou smlouvou.

Smluvní výzkum – doplňková činnost, při které dochází k realizaci výzkumných, vývojových a inovačních prací a služeb na zakázku a která má v sobě prvek novosti.

Student/stážista – je student fakulty studující v prezenční formě studia v bakalářském nebo navazujícím magisterském stupni.

Vedoucí odborné stáže v organizaci – osoba, která je poskytovatelem pověřena vedením odborné stáže studenta.

1 Zapojení odborníků z praxe

1.1 Cíl aktivity

Cílem realizace této aktivity je:

- seznámení s nejnovějšími poznatky, procesy či postupy využívanými v praxi, rozšíření znalostí o trendech vývoje v oblastech souvisejících s odborným zaměřením studentů,
- propojení teoretických znalostí a jejich konkrétního využití v praxi,
- nástin aktuálních/predikovaných potřeb praxe, význam jejich studia pro budoucnost vč. možností uplatnitelnosti studentů po ukončení studia na fakultě.

1.2 Možnosti zapojení odborníků z praxe

a) Realizace odborných přednášek, seminářů či workshopů

V kompetenci jednotlivých ústavů je oslovovat osobnosti z praxe a zajišťovat realizace odborných vzdělávacích přednášek, seminářů či workshopů pro studenty. Současně lze přizvat vybrané odborníky přímo do výuky v rámci konkrétních studijních předmětů. Výběr konkrétních odborníků z praxe je zcela v kompetenci garantů jednotlivých studijních předmětů.

b) Konzultace kvalifikačních prací

Spolupráci s odborníky z praxe lze využít i pro konzultace týkající se témat či obsahu kvalifikačních prací (bakalářské práce, diplomové práce) realizovaných na Fakultě technologické. Jejich zajištění je v přímé kompetenci jednotlivých ústavů fakulty ve spolupráci s vedoucími konkrétních kvalifikačních prací, a to s ohledem na zajištění odpovídající kvality práce jak po odborné, tak po formální stránce.

c) Tvorba/inovace studijních programů

Odborníci z praxe se mohou podílet na přípravě nových či inovaci stávajících studijních programů realizovaných na Fakultě technologické, a to ve formě konzultací týkajících se obsahové náplně, zaměření studijního programu nebo jednotlivých studijních předmětů, specifikaci profilu absolventa s ohledem na požadavky praxe apod.

1.3 Procesní zajištění aktivity

Odměna odborníkovi z praxe je zpravidla vyplácena na základě uzavřené dohody mimo pracovní poměr, tj. Dohody o provedení práce (dále “DPP”) či Dohody o pracovní činnosti (dále “DPČ”). Jejich náležitosti, vyúčtování, schvalování i termíny předání do mzdové účtárny jsou detailně specifikovány v aktuálně platné směrnici kvestora “Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti”. Ve výjimečných případech lze s odborníkem uzavřít i smlouvu o dílo. Všechny níže uvedené formuláře jsou dostupné na webových stránkách Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (www.utb.cz, cesta k formulářům: Home> Zaměstnanec> Formuláře).

Uzavírat dohody o vykonání práce konaných mimo pracovní poměr zaměstnance, tj. DPČ i DPP, a smlouvy o dílo je oprávněn děkan Fakulty technologické.

Při uzavírání tohoto typu dohod/smluv je nutné vždy zohlednit, zda je zapojený odborník cizím státním příslušníkem. V tomto případě je pak nutno respektovat i další specifická pravidla.

Veškerá dokumentace musí být předložena v českém jazyce. V případě zahraničního pracovníka (není nutné u příslušníků Slovenské republiky) se pak vše předkládá v českém i v anglickém jazyce.

Pro financování výše uvedených aktivit (a–c) je zpravidla využit zdroj určený pro financování vzdělávací činnosti (tj. zdroj 1100), ve specifických případech lze využít i jiné zdroje, pokud to podmínky jejich využití umožňují.

Základní náležitosti jednotlivých typů dohod či smlouvy, jejichž doložení je nezbytné pro vyplacení odměny za provedení dohodnuté práce

1. Tuzemský odborník z praxe zapojený formou DPP/DPČ

Pro uzavření DPP či DPČ je nutno předložit vyplněné níže uvedené formuláře:

- Dohoda o provedení práce/dohoda o provedení činnosti a její příloha
- Záznam o vstupním školení pro zaměstnance na pracovišti Fakulty technologické
- ve specifických případech i ostatní potřebné formuláře:
 - Čestné prohlášení – týká se externích zaměstnanců, kteří nedosahují měsíčně minimální mzdy, důchodců, studentů a žen, za které je plátcem zdravotního pojištění stát
 - Čestné prohlášení – pobírání rodičovského příspěvku
 - Prohlášení důchodce

Jako doklad o provedení dohodnutých činností a podklad pro proplacení dohodnuté odměny za práci je **nutno doložit vyplněný výkaz o práci** včetně jeho vyúčtování asistentce/asistentovi příslušného ústavu, a to nejpozději na konci relevantního kalendářního měsíce. Asistentka/asistent příslušného ústavu zajistí jeho další administraci ve spolupráci s odpovědným pracovníkem děkanátu Fakulty technologické.

2. Zahraniční odborník z praxe zapojený formou DPP/DPČ

Pro uzavření DPP či DPČ je nutno předložit vyplněné níže uvedené formuláře:

- Dohoda o provedení práce/dohoda o provedení činnosti a její příloha
- Záznam o vstupním školení pro zaměstnance na pracovišti Fakulty technologické
- Informace o nástupu/ukončení zaměstnání cizince na UTB ve Zlíně (registrační karty pro ÚP)
- Čestné prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska
- Osvědčení týkající se právních předpisů v oblasti sociálního zabezpečení, které se vztahují na držitele (dále jen „formulář A1“)

Formulář A1 je odborníkovi vydán v zemi, jejímž právním předpisům podléhá, tzn. nejčastěji v zemi, kde má stálý pracovní poměr. Formulář A1 potvrzuje, že odborník nepodléhá českým právním předpisům, tedy nemá povinnost platit příspěvky sociálního zabezpečení v České republice, a tyto příspěvky jsou z DPP/DPČ odvedeny do země, která mu formulář A1 vydala. Formulář A1 není dostupný na webových stránkách univerzity a je možné ho získat na webových stránkách správy sociálního zabezpečení daného státu či obdobných institucí, jehož právním předpisům odborník podléhá.

Před samotným uzavřením dohody se zahraničním odborníkem je nutné požádat asistentku/asistenta příslušného ústavu o ověření skutečnosti, zda je univerzita schopna procesně zajistit zpracování dohody s daným státem odborníka na Mzdové účtárně UTB. V opačném případě je nutné využít outsourcovaných služeb specializovaných agentur.

Jako doklad o provedení dohodnutých činností a podklad pro proplacení dohodnuté odměny za práci je **nutno doložit vyplněný výkaz o práci** včetně jeho vyúčtování asistentce/asistentovi příslušného ústavu, a to nejpozději na konci relevantního kalendářního měsíce. Asistentka/asistent příslušného ústavu zajistí jeho další administraci ve spolupráci s odpovědným pracovníkem děkanátu Fakulty technologické.

3. Tuzemský/zahraniční odborník z praxe zapojený formou

Smlouvy o dílo

Pro uzavření DPP či DPČ je nutno předložit vyplněné níže uvedené formuláře:

- Smlouva o dílo
- Daňový dotazník pro fyzické osoby/občany

Ve smlouvě o dílo je vyspecifikován:

- předmět smlouvy, tj. předem domluvené dílo,
- místo a termín plnění,
- platební podmínky – částka, mezní termín pro úhradu sjednané částky a bankovní údaje pro výplatu sjednané částky.

Po předání díla je nutné doložit tuto informaci asistentce/asistentovi příslušného ústavu, a to nejpozději sedm pracovních dnů před vypršením mezního termínu pro úhradu sjednané částky. Asistentka/asistent příslušného ústavu zajistí jeho další administraci, vystavení likvidačního listu, ve spolupráci s odpovědným pracovníkem děkanátu Fakulty technologické.

2 Exkurze studentů ve firmách či jiných organizacích

2.1 Cíl aktivity

Hlavními cíli této aktivity jsou:

- seznámení studentů s reálnou průmyslovou výrobou,
- přenos a faktické předvedení využití teoretických poznatků v praxi,
- prohloubení odborných znalostí studentů,
- obeznámení studentů s konkrétními možnostmi jejich uplatnění na trhu práce.

2.2 Procesní zajištění aktivity

Díky účasti na odborných exkurzích v organizacích studenti získají zkušenost s reálným provozem mimo prostory fakulty, na které jsou zvyklí a ve kterých se učí odborně pracovat během celého svého studia. Za věcný obsah exkurze a zajištění souladu s vyučovanou problematikou je odpovědný garant studijního předmětu, ve kterém bude exkurze realizována.

Pro bezvadnou realizaci exkurze je nutné dodržet níže uvedená pravidla.

Výběr vhodné organizace lze zajistit na základě:

- přímé komunikace mezi vyučujícím a organizací,
- komunikace přes webové stránky organizací, které nabízejí exkurze pro školy,
- komunikace prostřednictvím Mezinárodního oddělení FT, které má k dispozici databázi spolupracujících organizací.

Trvá-li exkurze déle, než je přidělená časová dotace na předmět, je nutné domluvit se s vyučujícími následujících předmětů v den konání na způsobu náhrady výuky jejich předmětů. Za **úpravu rozvrhu v systému STAG** je odpovědný vyučující studijního předmětu v rámci, kterého je exkurze realizována.

Vyučující je také zodpovědný za **zajištění dopravy studentů vč. pedagogického dozoru na místě exkurze**. Při výběru vhodné formy dopravy je nutné respektovat zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Pro dopravu na exkurzi lze využít těchto typů dopravy:

- a) možnost využití individuální autobusové dopravy,
- b) možnost využití hromadné dopravy,
- c) možnost využití služebního nebo vlastního vozu vyučujícího se studenty jako spolucestujícími.

Ad a) Individuální autobusová doprava

Tento druh dopravy lze využít při hromadných cestách studentů s dozorem, a to v případě, kdy počet studentů překročí 4 osoby.

Vyučující ve spolupráci s asistentkou ústavu zajistí poptávkové řízení na dodavatele autobusové dopravy v souladu s aktuálně platným interním pokynem, pokyn kvestora „O zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“. Po úspěšném výběru vhodného dodavatele je zadán požadavek do interního systému SAP, kde jej schválí nadřízený a následně tajemník fakulty. Na základě tohoto schválení je vyhotovena závazná objednávka dané služby.

Vyučující je povinen předložit včas svému nadřízenému žádost o služební cestu. Ve spolupráci s asistentkou/asistentem ústavu současně zajistí vyplnění formuláře „Hromadný cestovní příkaz studentů“, jenž je přílohou aktuálně platné verze směrnice kvestora „Cestovní výdaje hrazené studentům bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů a programů Univerzity třetího věku“. Tato směrnice pak blíže specifikuje i pravidla a nároky na proplacení cestovních výdajů studentů spojených s jejich účastí na exkurzi. Individuální autobusová doprava je zpravidla hrazena z přidělených provozních prostředků ústavu ze zdroje určeného na vzdělávací činnost 1100, ve specifických případech lze využít i jiné zdroje, pokud to podmínky jejich využití umožňují.

Ad b) Hromadná doprava

Tento druh dopravy lze využít jak při hromadných cestách studentů s dozorem, a to v případě, kdy počet studentů překročí 4 osoby, tak v případě, že je počet studentů účastnících se exkurze do 4 osob.

Vyučující je povinen předložit včas svému nadřízenému žádost o služební cestu. Ve spolupráci s asistentkou/asistentem ústavu současně zajistí vyplnění formuláře „Hromadný cestovní příkaz studentů“, jenž je přílohou aktuálně platné verze směrnice kvestora „Cestovní výdaje hrazené studentům bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů a programů Univerzity třetího věku“. Tato směrnice pak blíže specifikuje i pravidla a nároky na proplacení cestovních výdajů studentů spojených s jejich účastí na exkurzi. Individuální autobusová doprava je zpravidla hrazena z přidělených provozních prostředků ústavu ze zdroje určeného na vzdělávací činnost 1100, ve specifických případech lze využít i jiné zdroje, pokud to podmínky jejich využití umožňují.

V tomto případě jsou studenti povinni vždy využít možnosti studentských slev, pokud je nevyužijí je jim i přesto hrazena cena jízdenky po slevě. Z důvodu efektivnosti nejsou na pokladně hrazeny náklady studenta do 100 Kč včetně.

Vyúčtování cestovného je hrazeno z přidělených provozních prostředků ústavu zpravidla ze zdroje určeného na vzdělávací činnost 1100, ve specifických případech lze využít i jiné zdroje, pokud to podmínky jejich využití umožňují.

Ad c) Služební automobil či vlastní automobil vyučujícího

Tento druh dopravy lze využít v případě, kdy je jeho využití hospodárnější než dva výše uvedené způsoby dopravy.

Vyučující je povinen předložit včas svému nadřízenému žádost o služební cestu. Ve spolupráci s asistentkou/asistentem ústavu současně zajistí vyplnění formuláře „Hromadný cestovní příkaz studentů“, jenž je přílohou aktuálně platné verze směrnice kvestora „Cestovní výdaje hrazené studentům bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů a programů Univerzity třetího věku“. Vyúčtování cestovného je hrazeno z přidělených provozních prostředků ústavu zpravidla ze zdroje určeného na vzdělávací činnost 1100, ve specifických případech lze využít i jiné zdroje, pokud to podmínky jejich využití umožňují.

V případě, že se exkurze do organizace zúčastní méně jak 4 studenti, musí mít každý ze studentů založen občanskoprávní vztah, kterým se vytvoří právní podklad k poskytování předmětných náhrad, a to formou nepojmenované smlouvy. Ta umožní studentovi proplacení všech výdajů v ní specifikovaných. Typy způsobilých cestovních náhrad a podmínky jejich vyplácení jsou blíže specifikovány v aktuální verzi směrnice kvestora „Cestovní výdaje hrazené studentům bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů a programů Univerzity třetího věku“.

Administraci nepojmenovaných smluv studentů zajišťuje asistentka/asistent daného ústavu ve spolupráci s garantem studijního předmětu v rámci, kterého je exkurze realizována.

Na počátku exkurze, nejpozději při vstupu do prostor podniku, je garant studijního předmětu povinen zajistit **proškolení studentů v oblasti bezpečnosti práce a o pravidlech pobytu** v dané organizaci/podniku.

V případě, že v průběhu exkurze **dojde k úrazu studenta**, je tento povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ohlásit svému vyučujícímu. Vyučující obratem zajistí ohlášení úrazu jak bezpečnostnímu technikovi UTB, tak zástupci organizace, kde je exkurze realizována, jenž zajistí sepsání zápisu o úrazu a další související činnosti. Bližší postup je specifikován v rámci aktuálně platné verze směrnice rektora „Pracovní úrazy, úrazy studentů a nemoci z povolání“.

3 Letní stáže studentů fakulty ve firmách či jiných organizacích

3.1 Cíl aktivity

Cílem letních stáží je zprostředkovat více příležitostí pro odbornou činnost studentů přímo v prostředí organizací. Dobře nastavená stáž studentům dokáže přinést kromě nových odborných znalostí také řadu dalších kompetencí z oblasti tzv. měkkých dovedností jako je komunikace, flexibilita, učení se novým věcem i schopnost pracovat v neznámém prostředí a najít své místo v novém týmu.

Student zapojením do této aktivity získá novou zkušenost z aktivní účasti při chodu organizace, zvýší své kompetence nejen odborné, ale také komunikační a psychosociální a současně získá nový náhled na svůj studijní obor, včetně pochopení významu jednotlivých dílčích znalostí, které jsou mu během studia předávány vyučujícími. Nesporným benefitem kontaktu studenta s odbornou praxí prostřednictvím této stáže je i možnost následného pokračování spolupráce formou kvalifikační práce studenta, příp. získání zaměstnání po ukončení studia.

3.2 Procesní zajištění aktivity

3.2.1 Zajištění odborných stáží

Účast organizací v projektu letních stáží se zástupci organizací dojednává proděkan pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí. Za tím účelem využívá veškeré dostupné zdroje jako jsou:

- databáze spolupracujících organizací, kterou vede a spravuje úsek proděkana pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí – Mezinárodní oddělení,
- kontakty na zástupce komerční sféry, které za tím účelem doporučí garanti studijních programů/specializací, ředitelé ústavů, příp. akademičtí pracovníci či sami studenti.

Přihlášky projektů letních stáží, témata a odbornou náplň stáží schvaluje garant odborných stáží na fakultě, jenž zodpovídá i za jejich zveřejnění na webu Fakulty technologické (sekce Studium, Praktické informace – Letní stáže). Současně se zveřejněním témat na webu garant odborných stáží zajistí propagaci témat letních stáží pomocí dostupných používaných komunikačních způsobů (facebook fakulty, instagram, e-mailová komunikace, nástěnky).

3.2.2 Výběr uchazečů o stáž a schválení stážisty poskytovatelem stáže

Studenti se na vypsanou stáž hlásí dle pokynů pro daný ročník projektu letních stáží zveřejněných na webu fakulty obvykle prostřednictvím e-mailu nebo webového rozhraní.

Koordinátor na základě přihlášky studenta na téma vyzve studenta k zaslání motivačního dopisu a stručného životopisu koordinátorovi na fakultě. Koordinátor stáží na fakultě poskytne zaslané motivační dopisy a životopisy uchazečů o stáž koordinátorovi stáží v organizaci, který následně informuje koordinátora stáží na fakultě o výběru a schválení stážisty pro vybrané téma. Garant odborných stáží na fakultě následně informuje studenta o schválení stáže organizací a zajistí předání všech potřebných kontaktů a informací studentovi.

Před nástupem studenta na stáž v organizaci je nutné **sepsat Smlouvu o zajištění odborné stáže**. Tato smlouva definuje práva a povinnosti všech účastníků smlouvy, kterými jsou Univerzita Tomáš Bati ve Zlíně – Fakulta technologická, dále organizace poskytující odbornou stáž a student fakulty. Platnost smlouvy sepsané za tímto účelem musí být stvrzena podpisy všech tří stran dříve, než student nastoupí na stáž. Smlouva o zajištění odborné stáže je evidována a zálohována na sekretariátu děkana FT. Rámcový návrh smlouvy je součástí přílohy č. 2 tohoto dokumentu.

Fakulta také podporuje možnost sepsání dohody o provedení práce přímo mezi organizací a studentem za dodržení podmínky, že výše hodinové sazby pro studenta nesmí být nižší než výše hodinové sazby mimořádného stipendia vypláceného fakultou v rámci projektu letních stáží.

3.2.3 Popis realizace stáže

Stáž studenta ve organizaci probíhá dle podmínek sepsaných ve Smlouvě o zajištění odborné stáže.

Vedoucí odborné stáže (zaměstnanec organizace, u níž je praxe realizována) poskytuje stážistovi odborné vedení během celého období konání stáže. Navrhuje časové rozvržení pracovních činností stážisty v souladu s odborným tématem stáže a dílčími cíli a dohlíží na jejich plnění. Poskytuje stážistovi odborné konzultace pro maximální porozumění všech nových procesů a metod stážujícím studentem. Kontroluje a potvrzuje docházku stážisty na pracoviště. V případě

změn či překážek v plnění cílů stáže kontaktuje koordinátora nebo garanta odborné stáže na fakultě.

Koordinátor na fakultě zajišťuje veškeré administrativní náležitosti od nástupu studenta na stáž po její ukončení. V pravidelných intervalech podle potřeby a časového rozvržení stáže, ale minimálně vždy před ukončením kalendářního měsíce, kontroluje docházku stážisty na pracoviště a z toho důvodu je v aktivním kontaktu s vedoucím odborné stáže, příp. koordinátorem stáže u poskytovatele. Současně zůstává během celé stáže v kontaktu se stážistou.

Student/stážista pracuje pod vedením vedoucího odborné stáže, příp. dalších poskytovatelem přidělených osob. Plní přidělené pracovní úkoly, respektuje dohodnutý harmonogram práce, dodržuje doporučené pracovní postupy a pracuje tak, aby nenarušoval chod pracoviště. Stážista dodržuje veškeré bezpečnostní předpisy a používání ochranných pomůcek při práci, stejně jako zachování zásad mlčenlivosti. O své docházce na pracovišti si pečlivě vede záznamy (viz příloha č. 3 Záznam o průběhu stáže). Správnost tohoto záznamu v dohodnutém časovém intervalu kontroluje vedoucí odborné stáže a potvrzuje svým podpisem. Následně tento potvrzený záznam stážista poskytuje koordinátorovi stáží na fakultě, který tyto záznamy uchovává pro potřeby kontroly kvality stáže garantem odborných stáží na fakultě, příp. navrhování mimořádného stipendia.

Všichni studenti účastníci se projektu letních stáží se se svým tématem přihlašují na **studentskou konferenci SVOČ (Studentská vědecká a odborná činnost)**, kterou Fakulta technologická pořádá za účelem prezentace výstupů studentských stáží. Příspěvek studenta může být zpracován formou posteru či prezentace.

V případě potřeby je také možné zvolit zpracování výstupu odborné stáže studenta formou závěrečné zprávy, která nebude studentem prezentována. Tuto závěrečnou zprávu student doloží garantovi odborných stáží na fakultě, kde bude pak použita pouze pro účely zhodnocení přínosu stáže pro studenta. Závěrečná zpráva musí obsahovat popis vedení experimentů, popis použitých metod, uvedení výsledků a jejich zpracování a závěry plynoucí z vyhodnocení práce v souladu s tematickým zadáním stáže. Student uvede pouze taková data a informace, aby nedošlo k porušení zásad mlčenlivosti. Obsah závěrečné práce konzultuje student ještě během stáže s vedoucím odborné stáže v organizaci.

3.2.4 Výplata mimořádného stipendia

Fakulta technologická dle svých možností podporuje studenty účastníci se projektu letních stáží realizovaných na půdě fakulty výplatou mimořádného stipendia. Výše vyplaceného stipendia se odvíjí od počtu odpracovaných hodin, které za tímto účelem poskytuje student, příp. vedoucí odborné stáže koordinátorovi odborných stáží na fakultě (viz příloha č. 3). Návrh na vyplacení mimořádného stipendia studentovi z důvodu účasti v projektu letních stáží podává garant odborných stáží na fakultě.

V případě, že je stáž realizována ve firmě či jiné organizaci, je finanční kompenzace za odvedenou činnost studentovi hrazena z prostředků firmy/organizace, např. dohodou o provedení práce. Ve výjimečných případech může být s organizací uzavřeno smluvní ujednání, na základě kterého poskytne organizace finanční kompenzaci fakultě, umožňující vyplatit studentovi mimořádné stipendium.

3.2.5 Závěrečné vyhodnocení přínosu stáže garantem odborných stáží

Závěrečné zhodnocení stáže a její prospěšnosti pro zvýšení kompetencí studenta provádí garant odborných stáží na fakultě. Garant hodnotí kvalitu stáže v souladu s odborným zaměřením studijního programu stážisty a současně také z pohledu zvyšování dalších kompetencí studentů, které je mohou významným způsobem zvýhodnit na trhu práce.

Za účelem závěrečné evaluace stáže garant pracuje s informacemi poskytnutými vedoucím odborné stáže a také studentem. Pro získání těchto podkladů slouží jednoduché dotazníky, které jsou součástí příloh č. 4 a 5 (Zhodnocení průběhu a výsledků odborné stáže, Zhodnocení přínosu stáže studentem). Tyto dotazníky lze dle potřeby rozšiřovat a doplňovat pro získání relevantních informací od dotazovaných.

Zhodnocení přínosu konkrétních stáží v organizacích pro odborné znalosti a další kompetence studentů garant odborných stáží předkládá a diskutuje s vedením fakulty a na setkáních s guaranty studijních programů a specializací za účelem nalezení nejvhodnějších partnerů komerční sféry pro realizaci této činnosti.

4 Účast studentů při řešení projektů aplikovaného výzkumu či experimentálního vývoje/smluvního výzkumu/doplňkové činnosti

4.1 Cíl aktivity

Zapojení studentů do řešení projektů aplikovaného výzkumu či experimentálního vývoje (dále jen „výzkumné projekty“)¹/zakázek smluvního výzkumu/doplňkové činnosti jim umožní:

- přímé využití teoretických znalostí zásad, procesů, norem a dalších teoretických poznatků a jejich následná aplikace do pracovních postupů, metod a procesů, případně jejich modifikaci, při řešení praktického úkolu,
- aktivní zapojení do řešení nestandardních a složitých problémů vyžadující zvážení dalších faktorů.

4.2 Procesní zajištění aktivity

Jednou z rolí vysoké školy je mimo vzdělávání i realizace výzkumné činnosti. Do realizace výzkumných projektů, zakázek smluvního výzkumu či doplňkové činnosti mohou být zapojeni i studenti bakalářských, magisterských, doktorských studijních programů či programů Univerzity třetího věku.

Při jejich zapojení do tohoto typu aktivit je nutné vždy dodržovat související zákonné normy, podmínky/pravidla poskytovatele finanční podpory pro daný výzkumný projekt či interní předpisy UTB specifikující podmínky pro realizaci výzkumných projektů či pro zakázky smluvního výzkumu či doplňkové činnosti.

Řešitel projektu/zakázky zajišťuje:

- studentovi přístup na pracoviště,
- ochranné pracovní pomůcky,
- seznámení studenta s pracovní činností a metodami práce,
- **seznámení studenta s možnostmi/podmínkami užití poznatků/výsledků realizované vědeckovýzkumné činnosti jakožto i dalšími zásadami mlčenlivosti předem sjednanými se smluvním partnerem/zadavatelem zakázky,**
- neustálé odborné vedení a dozor.

¹ Zpravidla se jedná o projekty, jejichž typickým poskytovatelem je TA ČR, Ministerstvo průmyslu a obchodu. API agentura, Zlínský kraj apod.

Hlavními povinnostmi studenta jsou:

- plnění přidělených pracovních úkolů, dodržování dohodnutého harmonogramu práce,
- dodržování doporučených pracovních postupů dle pokynů řešitele projektu/zakázky,
- dodržování veškerých bezpečnostních předpisů a používání ochranných pomůcek při práci, stejně jako zachování zásad mlčenlivosti,
- povinnost vést si pracovní výkaz studenta v rámci, kterého specifikuje prováděnou činnost a odpracované hodiny za daný kalendářní měsíc.

Odměna za spolupráci na výzkumném projektu/zakázce smluvního výzkumu či doplňkové činnosti je studentovi vyplácena formou:

- a) mimořádného stipendia dle čl. 10 odst. 1 Stipendijního řádu UTB ve Zlíně, Stipendia v případech zvláštního zřetele hodných, jako je účast na vědeckovýzkumné činnosti,
- b) dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti.

Pro uzavření DPP či DPČ se studentem je nutno předložit vyplněné níže uvedené formuláře:

- dohoda o provedení práce/dohoda o provedení činnosti a její příloha
 - uzavírat dohody o vykonání práce konaných mimo pracovní poměr zaměstnance, tj. DPČ i DPP, je oprávněn děkan Fakulty technologické
- záznam o vstupním školení pro zaměstnance na pracovišti Fakulty technologické
- ve specifických případech i ostatní potřebné formuláře:
 - Čestné prohlášení – týká se externích zaměstnanců, kteří nedosahují měsíčně minimální mzdy, důchodců, studentů a žen, za které je plátcem zdravotního pojištění stát
 - Čestné prohlášení – pobírání rodičovského příspěvku

Jako doklad o provedení dohodnutých činností a podklad pro proplacení dohodnuté odměny za práci je nutno **doložit vyplněný výkaz o práci včetně jeho vyúčtování** asistentce/asistentovi příslušného ústavu, a to nejpozději na konci relevantního kalendářního měsíce. Tento zajistí jeho další administraci ve spolupráci s odpovědným pracovníkem děkanátu Fakulty technologické.

Výši i formu odměny pro studenta je nezbytné **zohlednit při nastavování rozpočtu výzkumného projektu či při tvorbě kalkulace zakázky** smluvního výzkumu/doplňkové činnosti.

V případě, že se v rámci realizace výzkumného projektu/zakázky smluvního výzkumu či doplňkové činnosti **student podílí na vzniku díla/výsledku vědecko-výzkumné činnosti**, kterémuž se mohou vázat práva duševního vlastnictví a současně je studentovi **odměna vyplácena formou stipendia**, je povinen řešitel projektu/řešitel zakázky **zajistit úpravu licenčních podmínek mezi studentem a UTB ve Zlíně** ve smyslu § 60 zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon. V případě nutnosti sjednání licenčních podmínek mezi studentem a UTB ve Zlíně je řešitel projektu/zakázky povinen řešit tuto skutečnost s Centrem transferu technologií UTB ve Zlíně.

Symboly a zkratky

DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
EU/EHP	Evropská unie/Evropský hospodářský prostor
FT	Fakulta technologická, UTB ve Zlíně
SAP	Ekonomický informační systém používaný na UTB ve Zlíně
STAG	Informační systém určený pro administraci studijní agendy na UTB ve Zlíně
SVOČ	Studentská vědecká a odborná činnost
ÚP	Úřad práce
UTB	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

5 Přílohy

Seznam příloh

Příloha 1	Přihláška projektu letní stáže ve firmách
Příloha 2	Rámcová smlouva o poskytnutí stáže
Příloha 3	Záznam o průběhu odborné stáže
Příloha 4	Zhodnocení průběhu a výsledků odborné stáže
Příloha 5	Zhodnocení přínosu stáže studentem

5.1 Přihláška projektu letní stáže**LETNÍ STÁŽE VE FIRMÁCH 2020***Přihláška projektu*

Název a sídlo firmy:	
Adresa pracoviště:	
Odpovědná osoba (jméno, tel. č., e-mail):	
Téma stáže:	
Anotace projektu (max. 150 slov):	
Dílčí cíle:	
Časová náročnost projektu (max. 160 h):	
Předpokládaný termín realizace projektu (1.6. - 30.9.2020):	

5.2 Rámcová smlouva o poskytnutí stáže

Smlouva o zajištění odborné stáže

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ustanovení § 1724 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění a v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, mezi těmito smluvními stranami:

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně,**Fakulta technologická**

veřejná vysoká škola zřízená zákonem č. 404/2000 Sb., o zřízení Univerzity Tomáše Bati

ve Zlíně,

se sídlem ve Zlíně, Vavrečkova 275, PSČ 760 01

IČ: 70883521, DIČ: CZ70883521

jednající:, děkan

za věcné plnění odpovídá:, proděkan pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí

(dále též jako „fakulta“)

a

..... (název společnosti)

se sídlem:

IČO:

DIČ:

Zapsáno v obch. rejstříku vedeného

jednající:

(dále též jako „poskytovatel“)

a

Jméno, příjmení: (student)

datum narození:

Trvalé bydliště:

Tel.:

E-mail:

(dále též jako „student“)

I. Úvodní ujednání

- 1) Předmětem této smlouvy je úprava práv a povinností smluvních stran v souvislosti s odbornou stáží, kterou budou dle této smlouvy studenti studující na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně, Fakultě technologické, u poskytovatele vykonávat (dále také jako „odborná stáž“).
- 2) Odborná stáž je bezplatná, studenti ani fakulta nemají nárok na odměnu či mzdu.
- 3) Cílem odborné stáže je seznámení studentů s organizační strukturou a způsobem řízení poskytovatele. Součástí odborné stáže může být řešení zadaného projektu nebo příprava podkladů pro vypracování disertační práce. Fakulta si je vědoma, že odborná stáž může být pro poskytovatele zátěží, a tím více oceňuje ochotu poskytovatele podílet se na rozvoji praktických zkušeností studenta.

II. Závazky smluvních stran

- 1) Fakulta se zavazuje:
 - a) určit pedagoga fakulty odpovědného za kontrolu výkonu odborné stáže a za kontakt s osobou, která je za poskytovatele pověřena vedením odborné stáže,
 - b) informovat studenta o očekávaném průběhu odborné stáže a o způsobu zpracování zprávy z odborné stáže a poskytnout studentovi metodickou pomoc spojenou s přípravou a zpracováním takové zprávy,
 - c) být dle potřeby v kontaktu s osobou, která je poskytovatelem pověřena vedením odborné stáže,
 - d) zajistit kontakt mezi fakultou a místem odborné stáže v jejím průběhu,
 - e) zajistit základní poučení studentů o obecných principech zachovávání mlčenlivosti a ochrany dat, se kterými se při výkonu odborné stáže setká,
 - f) poučit studenty o dodržování pracovní doby určené vedoucím odborné stáže u poskytovatele a o případném plnění určených pracovních úkolů,
 - g) poučit studenty o nenarušování chodu pracoviště poskytovatele, o dodržování právních a vnitřních předpisů poskytovatele, se kterými byl student seznámen,
 - h) poučit studenty o způsobu omlouvání nepřítomnosti na pracovišti poskytovatele.
- 2) Poskytovatel se zavazuje:
 - a) umožnit na svých pracovištích výkon odborné stáže studentů, seznámit studenty s pracovní činností a s metodami práce,
 - b) poskytnout studentům informace a materiál ke zpracování zprávy z odborné stáže,
 - c) vymezit studentům pracovní činnosti a určit mu konzultanta – vedoucího odborné stáže, tj. zkušeného zaměstnance poskytovatele, který bude zodpovídat za kvalitní průběh odborné stáže studentů a bude ji řídit, kontrolovat a poskytovat potřebné informace,

- d) provést opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a seznámit studenty před zahájením odborné stáže s konkrétními bezpečnostními předpisy. O provedeném školení se provede zápis s podpisem studentů,
 - e) upozornit na principy zachování mlčenlivosti a ochrany dat, se kterými se studenti případně setkají,
 - f) ohlásit studijnímu oddělení fakulty, bez zbytečného odkladu, případný úraz studenta, aby fakulta mohla splnit ohlašovací povinnost a povinnost odeslat záznam o úrazu,
 - g) vytvořit studentům k výkonu odborné stáže potřebné pracovní prostředí a popř. poskytnout pomůcky nutné k realizaci odborné stáže, umožnit jim přístup do všech prostor nezbytných pro výkon odborné stáže, a umožní studentům užívat hygienická zařízení a odkládání osobních věcí na bezpečném místě,
 - h) na žádost fakulty (studenta) vystaví potvrzení o vykonané odborné stáži včetně hodnocení obsahu stáže, popřípadě dosahovaných výsledků v době odborné stáže
- 3) Odpovědnost smluvních stran a studenta za škodu vzniklou během provozní stáže upravují příslušné právní předpisy (zejména zákoník práce) a tato smlouva.
- 4) Pokud při plnění úkolů sjednaných touto smlouvou nebo v přímé souvislosti s ní způsobí student poskytovateli nebo třetím osobám škodu, hradí ji v plném rozsahu student.

III. Konkretizace odborné stáže

Místo výkonu provozní stáže:

.....

Kontaktní osoba pro provozní stáž na fakultě: – proděkan
pro mezinárodní vztahy a spolupráci s praxí

Telefon:, e-mail:

Odpovědný pracovník (konzultant) poskytovatele:

Telefon:, e-mail:

Trvání odborné stáže: hodin

Týdenní pracovní doba je pro studenty stanovena minimálně 10 hodin,
maximálně pak

v délce 40 hodin, případně i méně, podle délky pracovní doby poskytovatele.

Stážista bude pracovat v oddělení

V rámci projektu bude stážista pracovat na:.....

Předpokládané výstupy projektu:.....

Časový interval pro realizaci projektu:

IV. Ukončení smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva zaniká:

- a) uplynutím sjednané doby trvání provozní stáže,
- b) písemnou dohodou všech smluvních stran,
- c) písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran, kdy kterákoliv z těchto stran je oprávněna dát výpověď z této smlouvy, a to i bez uvedení důvodu, přičemž výpověď musí být písemná a musí být doručena zbývajícím smluvním stranám. Výpovědní lhůta činí 14 dnů a její plnění počíná prvním dnem po jejím doručení ostatním smluvním stranám.
- d) v případě hrubého porušení smluvních závazků je každá ze stran oprávněna jednostranně ukončit tuto smlouvu. Smlouva se v tomto případě považuje za ukončenou dnem doručení poslední straně.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Práva a povinnosti smluvních stran v této smlouvě výslovně neupravené se řídí příslušnými právními předpisy českého právního řádu.
- 2) Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze formou písemných dodatků podepsaných smluvními stranami. Jedná se pak zejména o dodatky, řešící případné patenty či objevy mající povahu ochrany duševního vlastnictví, vyplývající z výsledků či výzkumu studenta při odborné stáži. Jakékoliv dodatečné změny originálního textu se považují za nenapsané vyjma těch, které strany parafovaly a vyjma doplnění na vyznačených místech.
- 3) Je-li nebo stane-li se kterékoli ustanovení této smlouvy v jakémkoli směru nezákonným, neplatným či nevykonatelným, zákonnost a vykonatelnost zbývajících ustanovení této smlouvy tím nebude dotčena ani oslabena. Smluvní strany se zavazují, že jakékoli takové nezákonné, neplatné či nevykonatelné ustanovení nahradí novým, které bude nezákonnému, neplatnému či nevykonatelnému ustanovení svým významem co nejblíže.
- 4) Smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení, přičemž všechny mají platnost originálu.
- 5) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a že ji uzavřely na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz toho připojují své podpisy.
- 7) Studenti tímto výslovně prohlašují a svým podpisem potvrzují, že si tuto smlouvu řádně přečetli, seznámili se s jejím obsahem a že se zavazují jednat v souladu s touto smlouvou. Studenti se dále zavazují jednat v souladu s bezpečnostními a jinými vnitřními předpisy poskytovatele, s nimiž budou seznámeni, pokyny odpovědného pracovníka poskytovatele a zejména se zavazují tak, aby poskytovateli nevznikla žádná újma.

Vdne.....

Ve Zlíně dne

za společnost.

za Univerzitu Tomáše Bati
ve Zlíně, Fakultu
technologickou

.....
jednatel

.....
děkan

student:

.....
(jméno studenta)

5.3 Záznam o průběhu odborné stáže**ZÁZNAM O PRŮBĚHU ODBORNÉ STÁŽE**

Letní stáže ve firmách 2020

Stážista (jméno a příjmení)	
Název firmy	
Vedoucí odborné stáže (jméno, příjmení, titul)	

Datum	Počet odpracovaných hodin	Náplň práce
Počet odpracovaných hodin celkem		Podpis vedoucího odborné stáže:

5.4 Zhodnocení průběhu a výsledků odborné stáže

ZHODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ ODBORNÉ STÁŽE

Letní stáže ve firmách 2020

Název firmy	
Vedoucí odborné stáže (jméno, příjmení, titul)	
Téma stáže	
Stážista (jméno a příjmení)	

Vyjádření vedoucího odborné stáže k vybraným hodnotícím kritériím:

Hodnocení přístupu studenta	Hodnocení vedoucího odborné stáže
Docházka studenta na pracoviště	
Přístup studenta k zadané práci	
Spolehlivost a preciznost při práci	
Vlastní přínos studenta k řešení zadaných úkolů	
Nové znalosti, které student získal	
Další komentář dle vlastního uvážení	
Doporučení pro další rozvoj studenta	

5.5 Zhodnocení přínosu stáže studentem

ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÉ STÁŽE PRO MÉ STUDIUM

Letní stáže ve firmách 2020

Stážista (jméno a příjmení)	
Téma stáže	
Název firmy	
Vedoucí odborné stáže (jméno, příjmení, titul)	

Vyjádření studenta k odborné stáži ve firmě:

Hodnocení přístupu studenta	Hodnocení studenta
Proč jste zvolil/a stáž ve firmě?	
Jak hodnotíte přínos stáže v kontextu se studijním programem, který studujete?	
Jaké nové odborné znalosti jste získal/a?	
Bylo potřeba během stáže dohledávat nějakou odbornou literaturu?	
Jaké nové dovednosti jste získal/a? (kromě odborných)	
Jak hodnotíte přístup svého vedoucího odborné stáže, příp. dalších kolegů z firmy?	
Co vás na stáži nejvíce zaujalo nebo překvapilo?	
Další komentář dle vlastního uvážení	
Na základě zkušeností doporučil/a byste tuto stáž svým kolegům?	