**INFORMACE PRO STUDENTY**

**ZADÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO DATABÁZE STUDIJNÍCH PRAXÍ**

Před tím, než začnete zadávat údaje do **DATABÁZE STUDIJNÍCH PRAXÍ** ([**http://praxe.zsf.jcu.cz/body/info/uvodni-stranka.html**](http://praxe.zsf.jcu.cz/body/info/uvodni-stranka.html)), věnuje pozornost níže uvedeným informacím.

**NESPRÁVNĚ ZADANÁ PRAXE BUDE, PŘI AUTORIZACI, ZE SYSTÉMU VYMAZÁNA.**

K úspěšnému zapsání praxe potřebujete své **uživatelské jméno** a **heslo,** pod kterým se přihlašujete do STAGu.   
  
Po úspěšném přihlášení provedete **konfiguraci účtu,** kde vyplníte vaše číslo OP, adresu bydliště, telefonní spojení, a fakultní e-mail.  
Po vyplnění se aktivuje nabídka s možností zapsání praxí.

Zadáte: **- KLINICKÁ PRAXE**

**- INDIVIDUÁLNÍ PRAXE**

**Buďte pozorní při vkládání všech údajů a před odesláním je zkontrolujte - po odeslání je již nemůžete měnit ani mazat!**   
**ZA SPRÁVNÉ ZADÁNÍ PRAXE SI ZODPOVÍDÁ KAŽDÝ STUDENT SÁM.**  
Při jakékoliv změně termínu praxe v průběhu platnosti smlouvy (např. z důvodu nemoci, atd.), je třeba tuto situaci řešit nejen na pracovišti, kde měla praxe probíhat, ale i u vedoucího ročníku, koordinátora praxe a referentky studijního oddělení H. Sýkorové - z důvodů vyhotovení dodatku ke smlouvě, či nové smlouvy. 

**Všichni studenti, kteří si plní praxi, si zjistí v „Akademickém roce ZSF (pro aktuální AR)“, nebo na** [**https://www.zsf.jcu.cz/cz/studium/praxe**](https://www.zsf.jcu.cz/cz/studium/praxe)**, zda je organizace, v níž si domluvili praxi, klinickým pracovištěm ZSF JU, nebo zda bude použita naše individuální smlouva (vzor v databázi praxí, nebo na** [**https://www.zsf.jcu.cz/cz/studium/praxe**](https://www.zsf.jcu.cz/cz/studium/praxe)**,) a nebo zda pracoviště při smluvních vztazích se ZSF používá vlastní smlouvu.**

**V případě, že je pracoviště naším klinickým pracovištěm, zapíše student požadavek do oddílu KLINICKÁ PRAXE, (mimo obory ÚOP, tam student nahlásí místo a termín výkonu praxe vedoucímu ročníku, nebo koordinátorovi praxe a nepřihlašuje se do DATABÁZE PRAXÍ).**

**V případě použití individuální smlouvy zapíše student svůj požadavek do oddílu INDIVIDUÁLNÍ PRAXE. Studenti, kteří budou praxi absolvovat na Individuálních pracovištích, vloží po přihlášení do DATABÁZE STUDIJNÍCH PRAXÍ – INDIVIDUÁLNÍ PRAXE tyto údaje:**

      - oficiální název pracoviště (dle IČ)  
      - úplná adresa pracoviště (číslo popisné, číslo orientační, PSČ)  
      - místo výkonu praxe (např. interní oddělení, dětské oddělení, atd.)  
      - IČO pracoviště  
      - osoba zastupující organizaci (= osoba způsobilá k    
        podpisu smlouvy – statutární zástupce) + kontakt (tel.)  
      - kontaktní osoba (odborně způsobilý zaměstnanec    
        pověřený vedením odborné praxe) + kontakt (tel.)       
      - zaměření praxe např. letní individuální praxe, domácí péče, hospic/onkologické odd., atd.          
      - přesný termín praxe  
      - příp. další údaje v poznámce (např. adresu pracoviště, na němž   
        budete vykonávat praxi, pokud se neshoduje s úřední   
        adresou organizace)  
          
Po vyplnění a kontrole zadaných údajů použijte **"zapsat individuální praxi".**   
Poté ještě údaje zkontrolujte a **opět potvrďte** zapsání praxe. Pokud jste vše správně zadali, přijde Vám potvrzující e-mail a Váš požadavek bude v databázi **ZADANÝ.**  
  
V okamžiku kdy referentka, nebo vedoucí ročníku váš požadavek na praxi potvrdí/zamítne obdržíte e-mailem zprávu o autorizaci, příp. o zamítnutí.

**V případě, kdy pracoviště používá vlastní smlouvu, dodá smlouvu student referentce studijního oddělení H. Sýkorové. Pokud s tímto pracovištěm ještě nebyla v minulosti smlouva sepsána, bude předána na právní oddělení k posouzení, z toho důvodu je potřeba tyto případy řešit s předstihem.**

Požadavky na praxi zadávejte vždy s ohledem na to, zda se jedná o  ZS, LS nebo LPP. To znamená **do termínu určeného vedoucím ročníku,** tedy maximálně jeden měsíc před vykonáváním praxe a nejpozději 15 pracovních dnů před začátkem vykonávání praxe.

**Smlouvy na odborné praxe zajišťuje: referentka studijního oddělení Hana Sýkorová (kontakt v případě chybného zapsání do databáze, nebo smazání požadavku)**

**sykoro**[**va@zsf.jcu.cz**](mailto:jvrbova@zsf.jcu.cz)**, tel.: 38 903 7735**

***JAK POZNÁTE, ZDA BYL VÁŠ POŽADAVEK PŘIJAT­?***

Po vložení a odeslání údajů o praxi by měl student na svůj školní e-mail (pokud jej správně zadal) obdržet zprávu o registraci svého požadavku. V okamžiku, kdy bude Váš požadavek na praxi potvrzen/zamítnut, obdržíte emailem zprávu o autorizaci, příp. o zamítnutí. Vaše zapsané praxe se Vám rovněž zobrazí po zadání Vašeho studentského čísla v okně „Vyhledávání...“ (na liště Vyhledat klinickou/individuální praxi).

Pokud Vám **nepřijde e-mail** potvrzující schválení Vaší praxe a v databázi Váš požadavek nenaleznete, kontaktujte  koordinátora odborné praxe nebo referentku studijního oddělení H. Sýkorovou. **Nečekejte, až se databáze uzavře!**

**NEBUDE-LI MÍT STUDENT VLOŽENÉ POTŘEBNÉ ÚDAJE DO DATABÁZE PRAXÍ VE STANOVENÉM TERMÍNU, NEBUDE MU UMOŽNĚNO PRAXI ABSOLVOVAT. VŠE OSTATNÍ SPOJENÉ S ADMINISTRACÍ SMLOUVY BUDE PROVEDENO STUDIJNÍM ODDĚLENÍ. POSTUP PROVEDENÍ MŮŽE STUDEN SLEDOVAT V DATABÁZI. POŽADAVEK BUDE ZADANÝ, NÁSLEDNĚ AUTORIZOVANÝ (ZPRACOVÁVÁ SE SMLOUVA) A ARCHIVOVANÝ (SMLOVA JE OBOUSTRANNĚ PODEPSANÁ A ULOŽENÁ NA STUDIJMÍN ODDĚLENÍ).**