

PRAVIDLA PRO PRAXI STUDENTŮ

Pro praxe studentů Katedry geoinformatiky Přírodovědecké fakulty Univerzity Palackého v Olomouci platí následující pokyny:

- Praxi si každý student/-tka domlouvá v příslušné organizaci (firma, státní instituce) samostatně po předchozí poradě s vedoucím své bakalářské/diplomové práce a to v dostatečném časovém předstihu (cca 2 měsíce).
- Výsledek domluvy student/-tka oznámí a nechá si schválit od svého vedoucího bakalářské/diplomové práce.
- Na tomto [odkazu](#) si student předem zkontroluje, zda do dané instituce (firmy) již není nahlášený někdo jiný ze spolužáků a v případě, že ano, bude potřeba, aby si praxi domluvil jinde. Není totiž žádoucí, aby v jedné organizaci pracovalo více studentů. Jedině v případě, že se jedná o větší organizaci, např. krajský úřad, je možné povolit více studentů za předpokladu, že bude každý z nich pracovat na jiném odboru/oddělení nebo na pobočce. Kolize řeší a schvaluje ročníkový učitel.
- **Student následně zapíše údaje o vybraném místě praxe (včas před vypršením stanoveného termínu) do elektronického [formuláře](#), kde vyplní potřebné informace.**
- V případě firem by se mělo jednat o firmu s právní subjektivitou a hierarchickým členěním zaměstnanců, nikoliv o firmu založenou na podnikání fyzické osoby; v případě, že si student není jist svým výběrem, domluví se s vedoucím své bakalářské/diplomové práce.
- Praxe by měla především sloužit k seznámení se s něčím novým a s reálným zaváděním geoinformatiky, resp. informatiky do praxe.
- Student by se měl seznámit např. s nasazením GIS, DPZ, pasporty, ISÚ, geodetickými pracemi nebo s prací správce sítě apod., a spolupracovat při řešení GIS úloh.
- Není přípustné, aby student dostal jen práci „na doma“.
- Kolektiv katedry může výběr pracoviště nedoporučit/neschválit, v takovém případě si student sám najde vhodnou alternativu (z toho důvodu je více než vhodné s domlouváním praxe a nahlášením údajů ročníkovému učiteli nemeškat).
- Finanční náklady spojené s realizací praxe (doprava, ubytování) si student hradí sám, bez příspěví univerzity.
- Student si musí včas zjistit, zda firma požaduje uzavření smlouvy o praxi (minimálně dva měsíce předem).
- V tomto případě student použije pouze formulář „[Nový vzor smlouvy o zabezpečení odborné](#)“

[praxe platný od r. 2017](#)", (jiné znění smlouvy nebude děkanem akceptováno). Současně se řídí [Pokyny k vyplnění smlouvy o odborné praxi](#).

- Smlouvu nejprve doplní konkrétními údaji. Smlouvu za UP podepisuje děkan fakulty až v okamžiku, kdy je podepsaná přijímací organizací. Smlouvu k podpisu je třeba zavčas předat sekretářce Katedry geoinformatiky, která podpis smlouvy zajistí (doba trvání podpisu je asi 1 týden). Smlouva se vyhotovuje ve dvojím provedení, kdy jeden výtisk zůstává u děkana fakulty ihned po podpisu, druhý výtisk se předává na firmu před nebo při zahájení praxe.
- **Po ukončení praxe je nutné požádat tutora o vyplnění „Hodnocení studenta během praxe“ prostřednictvím [formuláře](#) a současně vyplnit „Zprávu o praxi“ přes tento [formulář](#).**
- **Vyplnění formulářů tutor a student potvrdí svými podpisy na vygenerované „Potvrzení“ (PDF dokument), které student obdržel po vyplnění formuláře o výběru praxe.**
- **Podepsaný dokument student odevzdá ihned po ukončení praxe ročníkovému učiteli.**
- **Bez odevzdaného potvrzení nelze udělit zápočet za praxi.**
- Není-li student zavázán dalšími interními předpisy a pravidly organizace, kde vykonává praxi, pak pro dobu praxe platí zásady uvedené ve Studijním a zkušebním řádu UP Olomouc a také stejné zásady jako při výuce na KGI.