

PŘIHLÁŠENÍ NA PRAXI MIMO PARTNERSKOU SÍŤ

Přihlašování na praxi mimo Partnerskou síť je prakticky možné až po předzápisu konkrétního předmětu, ve kterém chcete praxi vykonat (jinak se vám žádost nepodaří).

Věnujte pozornost také postupu při sjednávání smluvních dokumentů (postup najdete na konci tohoto návodu).

Neoslovujte prosím s žádostí o praxi mimo Partnerskou síť instituce z Partnerské sítě.

NÁVOD PRO PRÁCI S EDISEM PŘI ZDÁVÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI O PRAXI MIMO Partnerskou síť

V nabídce systému EDIS si na levé straně pod záložkou Moje praxe si zvolíte **Žádost o nový termín**. Následně vyplníte údaje o praxi v těchto krocích:

Krok 1 - Výběr typu praxe: zvolíte si z nabídky příslušný modul, ve kterém chcete praxi realizovat (*pozor! Jelikož žádáte o praxi v nepartnerské organizaci, musíte zvolit modul s koncovkou mimo partnerskou síť*).

The screenshot shows the EDIS system interface. The top navigation bar includes 'STUDIJNÍ MATERIÁLY', 'E-LEARNING', 'PRAXE', and 'EVALUACE VÝUKY'. The left sidebar has 'HLAVNÍ MENU' and 'Moje praxe' with a sub-item 'Žádost o nový termín'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O NOVÝ TERMÍN PRAXE' and has tabs for 'Typ praxe', 'Organizace', 'Kontrola', 'Pracoviště', 'Kontrola', 'Termín', and 'Potvrzení'. Under 'Krok 1 - Výběr typu praxe', a dropdown menu is open with 'Nevybrána' selected. Below it, 'Klinická psychologie - praxe (mimo partnerskou síť)' is highlighted. A red arrow points to this option with the text 'nabídka modulů'. Below the dropdown is a yellow information box: 'Vyberte prosím, pro který typ praxe chcete vytvořit Vaši žádost. V nabídce jsou zobrazeny pouze takové typy, které náležejí Vaším předmětům, zapsaným ve STAGU.' At the bottom right of the form is a 'Další' button. A red arrow points to the 'Žádost o nový termín' button in the sidebar with the text 'zde vše začíná'.

Krok 2 - Organizace: zvolíte si příslušnou organizaci – buď ze seznamu již dříve zadaných organizací (z předchozích žádostí studentů – můžete je využít ke kratšímu procesu zadávání žádosti), nebo založíte do databáze novou organizaci, ve které chcete praxi realizovat.

ŽÁDOST O NOVÝ TERMÍN PRAXE

Typ praxe **Organizace** IČ Nová org. Kontrola Pracoviště Kontrola Termín

Krok 2 - Výběr organizace

Chci zadat novou organizaci Vybraná ze seznamu:
 Zobrazit partnerské organizace

i V dalších krocích budete vyzváni k vyplnění informací o nové organizaci.

<< Zpět >> Další

POZOR!!! Nelze navrhnout v žádosti o nový termín praxi v organizaci, která spadá do Partnerské sítě, proto je tato možnost automaticky zablokována (jinak řečeno – pokud budete chtít navrhnout termín své praxe např. v Psychiatrické léčebně Šternberk, EDIS to nepovolí).

Pozn. Pod tlačítkem Zobrazit partnerské organizace naleznete pro přehled všechny organizace, které jsou pro vás tím pádem zakázané.

Krok 3 - IČ organizace

V tomto kroku vyplníte **IČ organizace**, ve které chcete praxi vykonat. Pokud již bylo IČ dříve do systému zadáváno jiným studentem, automaticky budete přesměrováni a proces vašeho přihlašování bude zkrácen o vyplňování nových informací o organizaci.

ŽÁDOST O NOVÝ TERMÍN PRAXE

Typ praxe Organizace **IČ** Nová org. Kontrola Pracoviště Kontrola Termín

Krok 3 - IČ Organizace

Zadejte IČ organizace

i Zadejte prosím platné IČ organizace. V případě, že takové již existuje v databázi organizací, budete upozorněni a nová organizace s tímto IČ nebude vytvořena.

<< Zpět >> Další

Krok 4 - Založení nové organizace

Vyplňte potřebné informace o organizaci, které poslouží garantovi předmětu ke zvážení vaší žádosti. Pozor! Je **nutné vyplnit povinné informace (označeno hvězdičkou)**, jinak nebudete moci postoupit k dalšímu kroku.

K usnadnění práce vám může pomoci po zadání IČ tlačítko **Načti inf. Z ARES** (POZOR! Je nutné informace překontrolovat, ne vždy jsou vedeny aktuálně...).

Pozn. Pokud založíte organizaci a uvedete chybné informace, které již nelze zpětně změnit, nahláste skutečnost administrátorce praxí (Antonie Kosinová – antonie.kosinova01@upol.cz)

STUDIJNÍ MATERIÁLY E-LEARNING PRAXE EVALUACE VÝUKY AKADEMICKÝ ROK: 2014 / 2015

Krok 4 - Založení nové organizace

Obecné informace

Název: * Psychiatrická nemocnice Kotěhůlky

IČ: * 00179230

Načti inf. z Ares

DIČ:

Adresa: * Zelená 1

Město: * Kotěhůlky

PSČ: * 12345

Kraj:

Stát: * Česká Republika

Web: * http://www.nemocnice.cz/

Statutární zástupce

Statutární zástupce: * Pavel Novák

Telefon 1:

Telefon 2:

Mobilní telefon:

E-mail: * novakkotehulky@seznam.cz

Doplňující údaje

Komentář:

Okruhy praxí:

i Vyplňte prosím všechny informace označené hvězdičkou. Pro načtení informací o organizaci můžete použít tlačítko Načti inf. z Ares.

Krok 5 - Kontrola organizace

Zkontrolujte si vámi vyplněné údaje (případně proveďte návratem k předchozímu kroku opravu), pokud je vše v pořádku, pokračujte **dále**.

Krok 6 – Výběr pracoviště

Opět si můžete vybrat pracoviště z nabídky již založených pracovišť nebo zadat nové:

ŽÁDOST O NOVÝ TERMÍN PRAXE

Typ praxe	Organizace	IČ	Nová org.	Kontrola	Pracoviště	Nové prac.	Kontrola	Termín
-----------	------------	----	-----------	----------	-------------------	------------	----------	--------

Krok 6 - Výběr pracoviště

Chci zadat nové pracoviště
 Vybrané ze seznamu:

i Vyberte pracoviště kliknutím na příslušný řádek. V případě úspěšného výběru se řádek obarví modře. Červeně zvýrazněná pracoviště nejsou určena pro Vaši specifikaci praxe. V případě, že chcete zadat nové pracoviště, zvolte nahoře příslušnou možnost.

<< Zpět Další >>

Krok 7 – Založení nového pracoviště

Vyplňte příslušné informace o pracovišti, na kterém chcete praxi realizovat. Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou.

Pozn. pozor! Je důležité dbát na správnou terminologii a hierarchii organizace (př. organizací může být Psychiatrická léčebna Kotěhulky, pracovištěm je jedno z jejich oddělení – třeba Oddělení závislostí)

STUDIJNÍ MATERIÁLY	E-LEARNING	PRAXE	EVALUACE VÝUKY	AKADEMICKÝ ROK: 2014 / 2015
--------------------	------------	-------	----------------	-----------------------------

ŽÁDOST O NOVÝ TERMÍN PRAXE

Typ praxe	Organizace	Kontrola	Pracoviště	Nové prac.	Kontrola	Termín
-----------	------------	----------	------------	-------------------	----------	--------

Krok 7 - Založení nového pracoviště

Obecné informace		Mentor	
Název: *	Oddělení závislostí	Jméno mentora: *	Petr Mentor
Adresa: *	Praktická 1	Telefon: *	987654321
Kontaktní osoba: *	Pavel Kotě	Email: *	mentor@kotehulky.cz
Role:	primář		
Telefon 1: *	123456789		
Telefon 2:			
Mobilní telefon:			
E-mail: *	kote@kotehulky.cz		

i Pro založení nového pracoviště prosím vyplňte alespoň informace označené hvězdičkou.

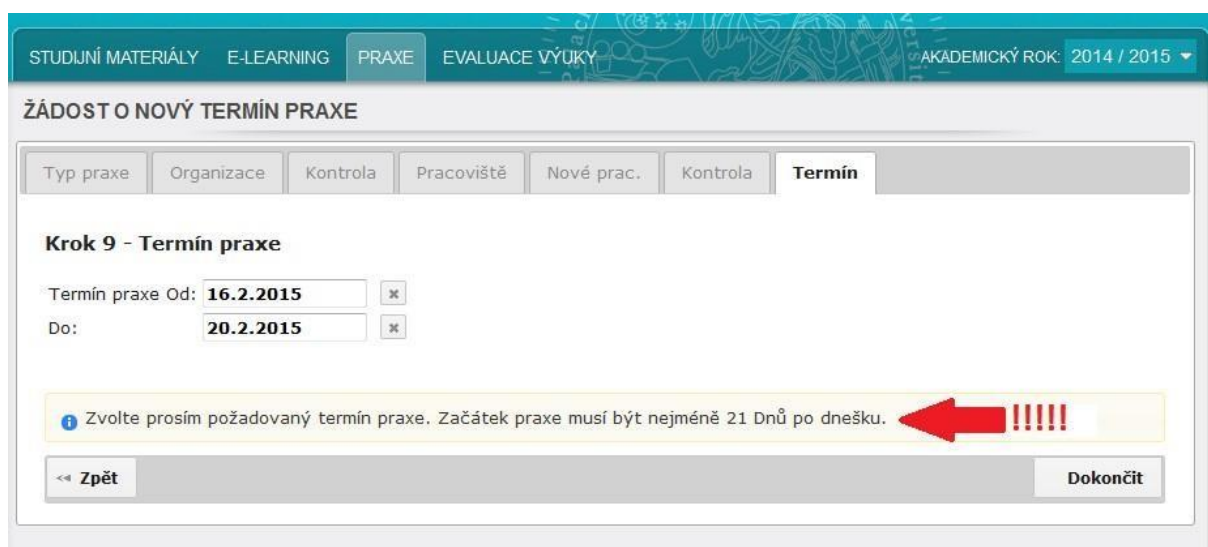
<< Zpět Další >>

Krok 8 – Kontrola pracoviště

Zkontrolujte si vámi vyplněné údaje (případně proveďte návratem k předchozímu kroku opravu), pokud je vše v pořádku, pokračujte **dále**.

Krok 9 - termín praxe

Nyní vyplníte příslušný termín praxe, ve kterém chcete praxi realizovat – je nutné vyplnit žádost **minimálně 3 týdny před započítím termínu**, v opačném případě vám systém termín neschválí (je to z důvodu dostatečného času na garantovo zvážení praxe – časová dotace tak pomáhá také vám, abyste se vše nedozvěděli na poslední chvíli ☺)



A CO DÁLE???

- 1) Hotová žádost o termín se přesune do složky Moje praxe – Žádost o uznání/nový termín, kde ji můžete najít.
- 2) Počkejte na schválení praxe garantem předmětu. O rozhodnutí budete informováni automatickým emailem (na univerzitní email – proto jej pravidelně navštěvujte!!!) nebo můžete kontrolovat stav schválení přímo v EDISu.

HLAVNÍ MENU

- Poskyvatelé praxí
- Termíny nabízených praxí
- Studenti na praxích
- Žádosti o uznání / nový termín
- Vzory dokumentů
- Moduly
- Statistika praxí
- Externí uživatelé praxí
- Správa uživatelů praxí
- ▲ Moje praxe
 - Probíhající praxe
 - Ukončené praxe
 - Žádost o uznání/nový termín**
 - Žádost o nový termín

Nový termín | Uznání praxe

Akademický rok: Všechny | Část názvu instituce: | Část příjmení studenta: | Typ praxe: Všechny | Stav žádosti: Všechny | Zobrazovat smazané: Ne | Archiv: Vše | **Filtrovat**

Termín Od - Do	Instituce Pracoviště Místo	Žádost podána	Název praxe	Stav žádosti	Smlouvy uzavřeny
Jméno studenta: vaše jméno					
16.2.2015 - 20.2.2015	Psychiatrická nemocnice Kotěhůlky Oddělení závislostí Praktická 1	25.11.2014 15:46:33	Klinická psychologie - praxe (mimo partnerskou síť)	žádost zaregistr. (Probíhající)

stav žádosti: probíhající/schváleno/zamítnuto

3) V případě schválení termínu gratulujeme – užijte si praxi 😊

V případě zamítnutí termínu si zjistěte, na čem žádost selhala (zdůvodnění může být garantem vypsáno v poznámce k termínu) a začněte přemýšlet nad novou žádostí o termín.

4) Po návratu z praxe je nutné nahrát do systému EDIS Práci studenta a odevzdat garantovi praxe Potvrzení pro vykonání praxe, které si během praxe necháte potvrdit mentorem na pracovišti. (Dokument naleznete na webu katedry v záložce Dokumenty k praxím)
Pozn. Tlačítko na vložení výstupů je na obrázku vyznačeno zeleným kolečkem.

HLAVNÍ MENU

- Poskyvatelé praxí
- Termíny nabízených praxí
- Studenti na praxích
- Žádosti o uznání / nový termín
- Vzory dokumentů
- Moduly
- Statistika praxí
- Externí uživatelé praxí
- Správa uživatelů praxí
- ▲ Moje praxe
 - Probíhající praxe**
 - Ukončené praxe
 - Žádosti o uznání/nový termín
 - Žádost o nový termín

AKTUÁLNÍ PRAXE | Zobrazit filtr

Termín Od - Do	Instituce Pracoviště	Místo	Druh praxe	Smlouvy uzavřeny	Stav
8.12.2014 - 12.12.2014			Pedagogicko-psychologické poradenství - praxe	<input type="checkbox"/>
9.2.2015 - 13.2.2015	Psychiatrická nemocnice Kotěhůlky Primární 1 návykové nemoci detox a léčba závislosti	Zelená 1	Klinická psychologie - praxe (mimo partnerskou síť)	<input checked="" type="checkbox"/>
3.11.2014 - 7.11.2014			Klinická psychologie - praxe	<input type="checkbox"/>

vložení výstupů

- 5) Počkáte si na schválení praxe (viz semafor ve sloupci Stav – zelený = úspěšně absolvovaná praxe), případně přepracujete výstupy, pokud je garant zamítnul (oranžový semafor).

Stejně jako u praxí a stáží realizovaných v Partnerské síti je nutné splnit všechny nároky na úspěšné absolvování (nároky dle sylabu, nahrání výstupu do systému EDIS, odevzdání Potvrzení pro vykonání praxe garantovi předmětu) do 14 dní po ukončení praxe, jinak bude vaše praxe ukončena jako neúspěšně splněná.

Pokud si nebudete čímkoliv jistí, neváhejte se obrátit na administrátora praxí.

Administrátor Partnerské sítě dohlíží na organizační a administrativní stránku praxí. Nyní tuto funkci vykonává Antonie Kosinová (antonie.kosinova01@upol.cz).

Konzultační hodiny: po domluvě

Kontaktní telefon: +420730545601

POZOR: Vyřizujte VŠECHY záležitosti týkajících se smluvních dokumentů S PŘEDSTIHEM

Studenti mají možnost absolvovat své praxe také mimo Partnerskou síť. I tato možnost je spravována skrze systém EDIS, přičemž musí student dodržet následující pokyny:

- 1) **Zapsání na příslušnou praxi ve STAGu** – minimálně 3 týdny před zvoleným termínem praxe (POZOR – v případě praxe mimo Partnerskou síť není možné absolvovat praxi v předstihu!!!)
- 2) **Přihlášení do systému EDIS** (návod naleznete v dokumentech praxí)
- 3) **Vyplnění Žádosti o nový termín** (návod naleznete níže)
- 4) **Vyřízení VŠECH záležitostí týkajících se smluvních dokumentů S PŘEDSTIHEM** -
>

SMLUVNÍ ZÁLEŽITOSTI

Pokud po Vás žádá organizace, kam nastupujete na praxi, smlouvu, držte se následujících pokynů. V případě, že pro ně smlouva není nutná, nemusíte ji s Univerzitou sjednávat.

Za účelem urychlení procesu administrace odborných praxí a právní ochrany studentů UP, vyplní student, který míří na odbornou praxi mimo partnerskou síť, vzorovou Smlouvu o praxi (naleznete v dokumentech k praxím na webových stránkách katedry). Tuto smlouvu pak student zašle elektronicky administrátorce praxí Antonii Kosinové.

V případě, že poskytovatel praxe nesouhlasí se vzorem smlouvy UP, poskytne administrátorce připomínky či vlastní vyhotovení smlouvy, aby se mohla konečná podoba smlouvy komunikovat s Právnickým oddělením UP (student má možnost být o průběhu informován).

Doporučujeme, aby si studenti přednostně hledali taková zařízení, která smlouvu nevyžadují, popřípadě souhlasí se vzorem UP. Při vyřizování smluv nemůžeme zaručit včasné vyřízení smlouvy, katedra ani univerzita nenesou zodpovědnost za včasné vyřízení smluvních záležitostí (zejména v případech, kdy student či daná instituce nekomunikuje).

Je nutné, aby student předvyplněnou smlouvu administrátorce praxí zaslal minimálně 2 měsíce před plánovaným nástupem na praxi ve formátu MS Word (proces sestavení smlouvy je zdouhavý a pozdní řešení může studentovi zkomplikovat nástup na praxi).

Student je povinen dodržet výše uvedený postup a za žádných okolností sám ve věci smlouvy o praxi nekontaktuje právní oddělení ani děkanát.

5) Absolvování praxe

Pozn. v průběhu praxe budou Vaši mentoři emailem osloveni a požádáni také o Vaši evaluaci – jejich účast je dobrovolná a nijak tedy neovlivní splnění praxe.

6) Zpracování výstupů z praxe (studijní výstup dle sylabu) a vložení do systému EDIS - nejpozději do 14 dní po skončení praxe!!!

7) Počkání si na kontrolu studijního výstupu garantem předmětu a uznání praxe (v případě připomínek přepracování výstupů)

Co je ještě důležité vědět: Praxe mimo Partnerskou síť NEJSOU PROPLÁCENY ze strany katedry, případné poplatky si hradí studenti. V případě požadování finanční odměny institucí není možné uzavřít smlouvu s Univerzitou. V takovém případě je nutná pouze dvoustranná smlouva mezi studentem a institucí.