

Metodika

Průvodce přípravou poskytovatele odborné studentské praxe na praxi studentů se specifickými potřebami

Metodika je výsledkem práce týmu Expertů TUL, kteří se podílejí na řešení projektu **Systémová podpora spolupráce zaměstnavatelů a vysokých škol v oblasti odborných studentských praxí (CZ.1.07/2.4.00/17.0108)**

Cílem projektu je systémově řešit propojení poptávky studentů po odborné praxi a nabídky firem a to především vybudováním a efektivním fungováním internetového portálu SOPR (Studentské Odborné PRaxe).

Projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky a naplňován partnery, kteří mají s odbornými praxemi zkušenosti (TU v Liberci, Institut svazu průmyslu ČR, ŠKODA AUTO, a.s.)

Více informací o projektu naleznete na www.studentske-praxe.cz

Metodika

odborné studentské praxe

**Průvodce přípravou poskytovatele OSP na praxi studentů
se specifickými potřebami**

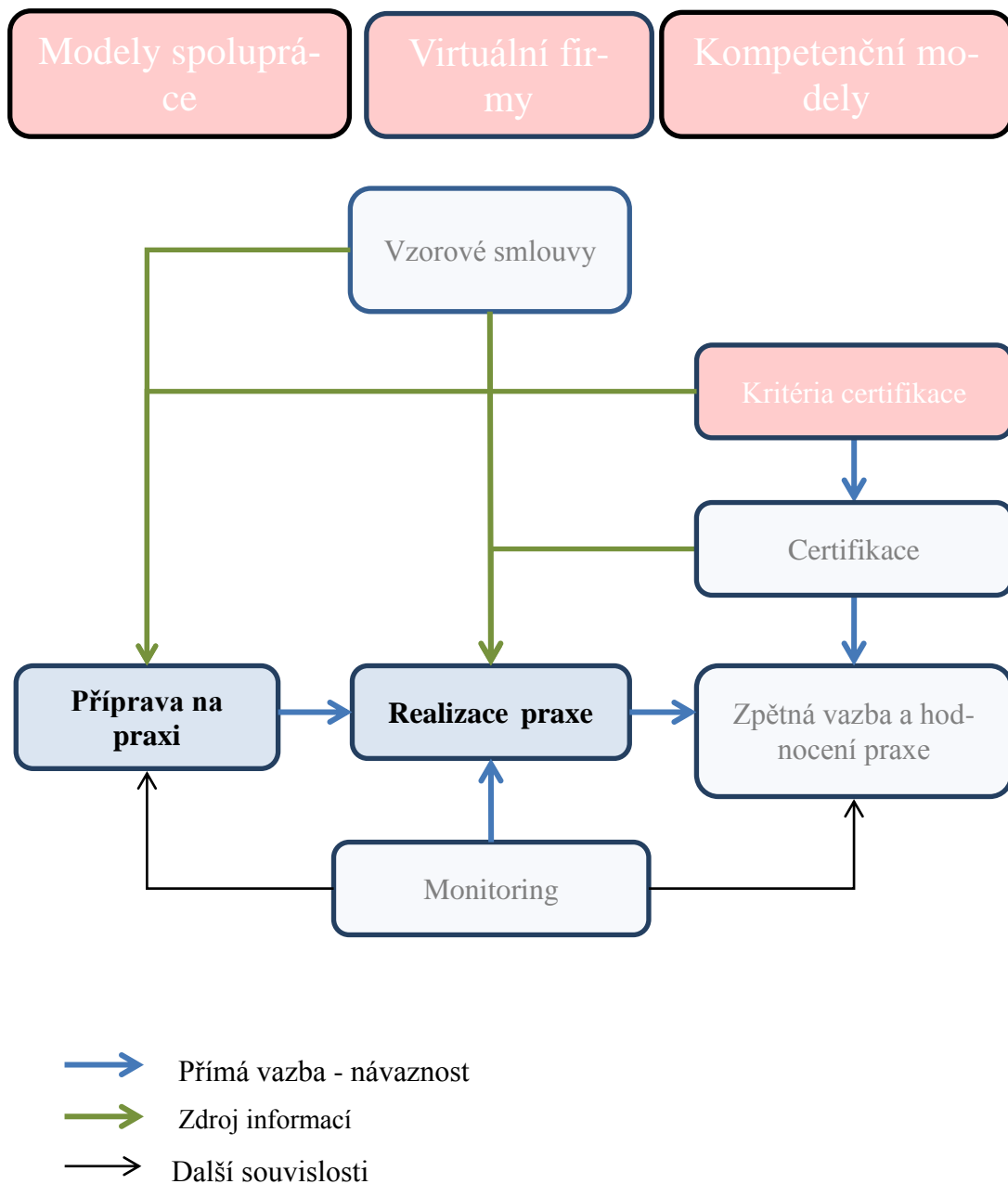
„Vzdělávání se nevztahuje jen k vědě a poznávání, tedy k rozvíjení rozumových schopností, ale i k osvojování si sociálních a dalších dovedností, duchovních, morálních a estetických hodnot a žádoucích vztahů k ostatním lidem i ke společnosti jako celku, k emocionálnímu a volnému rozvoji, v neposlední řadě pak ke schopnosti uplatnit se v měnících se podmínkách zaměstnanosti a tím i trhu práce...“

J. SKALKOVÁ, ORBIS SCHOLAE, 2007, 2, č. 1, s. 7–20

Kolektiv autorů

Průvodce přípravou poskytovatele odborné studentské praxe na praxi studentů se specifickými potřebami

Tento průvodce podává poskytovatelům odborných studentských praxí, které vykonávají studenti vysokých škol v ČR potřebné informace k tomu, aby mohli poskytnout odbornou studentskou praxi praktikantům se specifickými potřebami



Obr. 1: Vztahy mezi procesem certifikace odborné praxe a dalšími procesy

Obsah

1. Cílová skupina.....	5
2. Stručná anotace.....	5
3. Definice a zkratky	6
Používané zkratky.....	9
4. Postavení metodiky v systému metodik	10
5. Legislativní a jiné závazné odkazy.....	10
6. Postup (co dělat konkrétně).....	11
I. Komunikační rovina důležitá doporučení.....	11
a) Základní pravidla komunikace se zrakově postiženým člověkem	11
b) Základní pravidla komunikace se sluchově postiženým člověkem.....	12
c) Základní pravidla komunikace s tělesně postiženým člověkem.....	12
II. Připravenost pracovního místa	13
8. Zdroje informací.....	13
I. firma – poskytovatel studentské praxe	13
I. Student si vyhledává vhodného poskytovatele,.....	14
9. Definování nadřízenosti.....	16
10. Výjimky.....	16
11. Preventivní opatření	16
12. Definice možných rizik	16
13. Způsob řešení problémů	16
14. Způsob komunikace	17
15. Dokumentování procesu.....	17
16. Uzavření procesu.....	17

1. Cílová skupina (poskytovatel praxe , praktikant, praktikant a poskytovatel praxe)

o Metodika je určena všem firmám, které v rámci rovných příležitostí připravují a nabízejí odbornou praxi popř. s certifikací studentům vysokých škol, se specifickými potřebami, tj. studentům, kteří studují bakalářské, magisterské popř. doktorské studium, tj. uchazečům o vykonání uznatelné odborné praxe s případnou možností získání certifikátu o absolvování praxe (dále jen uchazeč/ka), která bude mít u zaměstnavatelů náležitou váhu garantovanou certifikátem o absolvované praxi a získání kompetencí

2. Stručná anotace

o Průvodce pro poskytovatele OSP, kteří v rámci rovných příležitostí připravují a nabízejí odbornou praxi popř. s certifikací studentům vysokých škol, se specifickými potřebami, studentů se specifickými potřebami, resp. přípravou studentské odborné praxe s možností získání certifikátu o dosažení kvalitativních kompetencích. Cílem této aktivity firem je snaha o zvýšení uplatnitelnosti absolventů na trhu práce, propojení studiem získané teorie a jejího praktického užití ještě v době studia, zažití nezbytných návyků pro jedince, zvyšování konkurence schopnosti absolventů na trhu práce s propojením na přínosy nových teoretických poznatků, ale především přidanou hodnotou projektu je prostřednictvím „ e-shopu= SOPR“ spoluformování případného budoucího zaměstnance, spolupodílení se na jeho budoucí samostatnosti, odbornosti a případnému vhodnému nasměrování při teoretické přípravě studenta v rámci studia, apod.

3. Definice a zkratky

Odborná studentská praxe: je cílená aktivita studenta realizovaná mimo vysokou školu. Navazuje na jeho studijní program a je součástí jeho přípravy na budoucí povolání.

Certifikace: Potvrzení vydané třetí stranou vztahující se k produktům, systémům nebo osobám (ČSN EN ISO/IEC 17 000 : 2005). Pro účely této metodiky bude tzv. třetí stranou certifikační autorita, realizující své činnosti v rozsahu daném touto metodikou a spolupracující s evaluační autoritou.

Bureau praxí: Je nezávislá skupina odborníků složená z Certifikačních a Evaluačních autorit, manažera praxí a virtuálních firem a dalších osob, která celý systém odborných studentských praxí dozoruje, řeší vzniklé problémy, odvolání praktikantů nebo Poskytovatelů a přijímá a posuzuje náměty ke zlepšení.

Certifikační autorita: je osoba, potvrzující přidělením certifikátu EURO 3000, který je ve vlastnictví ISP ČR, že daný podnik/instituce (subjekt) splňuje standard pro poskytování studentských odborných praxí. Funkci certifikační autority budou vykonávat vysoce sofistikovaní jedinci z řad praxe, kteří kromě certifikace subjektů pro výkon studentské odborné praxe budou zajišťovat i následný audit vůči definovaným standardům.

Evaluační autorita: Evaluační autorita provádí monitoring a hodnocení probíhajících praxí s cílem provádět evaluaci ve vztahu mezi požadavky vysokých škol a studenty a přináší zpětnou vazbu a náměty k zlepšení systému.

Odborný asistent ISP: je funkce zmocněná předsedou ISP k zastupování ISP ve věcech certifikace odborných studentských praxí.

Manažer praxí a virtuálních firem: Manažer praxí a virtuálních firem koordinuje činnosti spojené s výběrem, realizací a ukončením odborných studentských praxí, dozoruje vznik virtuálních firem, v případě nekorektních postupů může vyřadit virtuální firmu z projektu.

Certifikace v sobě zahrnuje evidenci certifikovaných subjektů a certifikovaných programů praxí, dále propojení certifikovaných praxí s certifikovaným podnikem a programem, dále evidenci certifikovaných praxí.

Informační systém SOPR Informační, metodické a vzdělávací materiály Informační, metodické a informační materiály jsou trojího charakteru. Jedny se vážou ke konkrétnímu posky-

tovateli praxe, druhé ke konkrétní praxi a třetí jsou obecné a nevážou se ani ke konkrétnímu subjektu ani k praxi. **Materiály, které se vážou ke konkrétnímu subjektu** jsou např. prezentace firem poskytující praxe, prezentace Virtuálních firem, prezentace projektů k řešení. **Materiály, které se vážou ke konkrétní praxi či certifikovanému programu** jsou charakteru představení místa a cílů praxe, dále materiály, které slouží k přípravě na praxi či úzce doprovází konkrétní praxi. **Materiály obecné jsou metodické a vzdělávací materiály**, které obsahují buď postupy a nebo podporují konkrétní kompetence (právní, ekonomické ... povědomí). Jednotlivé materiály jsou do systému vkládány do hierarchické struktury, ke které se vážou i přístupová práva uživatelů.

Kompetenční modely – jsou definice jednotlivých kompetencí, dále definice skupin kompetencí (kompetenční model) a definic úrovní obtížnosti, kompetence je definována názvem, popisem a způsobem, jak danou kompetenci získat. Je definovaným model, který určuje jaké kompetence (získané dovednosti) lze odbornou studentskou praxí získat. Kompetenční model je základní položkou při výběru, realizaci, ukončení odborné studentské praxe (certifikované odborné studentské praxe) a jeho splnění je cílem odborné studentské praxe.

Konzultant – odborník poskytující podporu a konzultace dle potřeb praktikanta

Odborný garant a konzultant Tato část v sobě obsahuje jednak databázi odborných garantů a konzultantů, dále komunikaci (pro registrované uživatele přístupné dotazy a odpovědi). Ke konzultantům se váže téma konzultace, ke kterému může být elektronická diskuze. Databáze odborných garantů bude provázána s řešením projektů, viz. nabídky a poptávky projektů, které musí mít svého odborného garanta.

Odborný garant firemní – kompetentní pověřená osoba s dohledem a odpovědností za přípravu a výkon praxe ze strany přijímající organizace

Odborný garant studijní - kompetentní osoba s dohledem a odpovědností za přípravu a výkon praxe ze strany VŠ (studijní ...)

Poskytovatel praxe - firma umožňující, resp. poskytující ve svém oboru praxi praktikantům

Praktikant – student vykonávající vlastní praxi

Praxe v sobě zahrnuje vazbu na konkrétní subjekt, poskytovatele praxe, vazbu na účastníky praxe (poskytovatel praxe, praktikant), definování cílů praxe, komunikaci mezi poskytovatelem praxe, praktikantem, studijním garantem a certifikační autoritou, vyhodnocování praxe ve

vazbě na kompetenční modely, hodnocení praxe, certifikace praxe a provázanost na evidenci certifikovaných praxí.

Správa uživatelských účtů - zakládá, edituje a maže uživatelské účty správci rolí

Správce rolí - zakládá, resp. z registrace potvrzuje a následně edituje a maže účty

Student/ka SP – student, studentka se specifickými potřebami (tělesně, sluchově nebo zrakově postižený/á – popř. s jinými speciálními potřebami)

Systém nabídek a poptávek praxí, resp. řešených projektů - Systém nabídek a poptávek představuje systém, kdy na jedné straně jsou nabízející poskytovatelé praxe a na druhé straně jsou poptávající studenti (role praktikanti), co chtějí praxi získat. Nabídky praxí jsou dvojího charakteru, jednak to jsou nabídky konkrétního subjektu, kdy odborným garantem je zadavatel praxe a nebo je to nabídky, resp. evidence projektů k řešení, kdy odborný garant není předem svázán s daným projektem a probíhá jakási soutěž mezi potencionálními řešiteli.

Uchazeč - student ucházející se o praxi ve firmě

ViFi Sekce v sobě zahrnuje evidenci virtuálních firem a hierarchickou strukturu členů ViFi, kdy ViFi může mít své podseky (liniová organizační struktura), ke které se vážou určitá práva - zadávání nabídek/poptávek, přijetí členů do ViFi, propojení s odborným garantem. ViFi má hierarchickou strukturu uživatelů, ke které se vážou práva k řešeným projektům (je to na principu divizí a poddivizí, kdy vedoucí ViFi má přístup ke všem projektům - řešené i o které se uchází, jednotlivé divize mají pak přístup jen ke svým).

Neshoda: nesplnění požadavků (ČSN EN ISO 9000:2006). V rámci této metodiky půjde zejména o nejrůznější nedostatky v dokumentech potřebných k rozhodnutí o udělení certifikátu OSP.

Poskytovatel odborné studentské praxe: je organizace umožňující, resp. poskytující praktikantům v daném oboru studentskou odbornou praxi. V průběhu certifikace odborné studentské praxe jedná za tuto organizaci osoba, zmocněná k tomuto účelu jejím ředitelem.

Praktikant: je student vysoké školy, vykonávající odbornou studentskou praxi.

Riziko: účinek nejistoty na cíle ČSN ISO 31 000:2010).

Mentor/pověřený pracovník – osoba zajišťující odborný dohled na praxi, splňující kvalifikační předpoklady pro tuto kategorii

Odborný garant poskytovatele praxe – kompetentní pověřená osoba s dohledem a odpovědností za přípravu a výkon praxe ze strany přijímající organizace

Odborný garant studijní- kompetentní osoba s dohledem a odpovědností za přípravu a výkon praxe ze strany VŠ

Odborný garant TUL: Odborní garanti TUL - experti přes danou oblast, kteří dávají odborný backing studentům VŠ zapojených do Virtuálních firem, a to v oblastech ekonomika, legislativa, interní normy, projektové řízení, bezpečnost práce, řízení rizik, ekologie, personalistika, ICT, autorská práva, podnikatelské dovednosti, řídicí styl a stylistika, vizualizace. Co služby praktikantům mimo VF?

Používané zkratky

D – deník z odborné studentské praxe. Nepovinná součást výstupu z OSP. Vypracování deníku a jeho struktura je dána dohodou mezi praktikantem a Odborným garantem studijním.

APPN – agentura profesního poradenství pro neslyšící

ASNEP – asociace organizace neslyšících, nedoslýchavých a jejich přátel

TICHO - informační portál

RUCE – informační portál o světě neslyšících

BP – Bureau praxí

ISP – Institut Svazu Průmyslu ČR

IS SOPR – informační systém studentských odborných praxí

MP – manažer praxí a virtuálních firem

OSP – Odborná studentská praxe

OA ISP – Odborný asistent Institutu Svazu průmyslu ČR

OGPP – odborný garant poskytovatele praxe

OGS – Odborný garant studijní

SOPR – Portál studentské odborné praxe

VŠ – vysoká škola (na níž praktikant studuje)

RP – Závěrečná zpráva z odborné studentské praxe (vypracovaná praktikantem) – report praxe. Ten je součástí získané kompetence a úroveň jeho zpracování hodnocenou položkou

VIFI – virtuální firma poskytující praxi při řešení vývojových a podobných úkolů praktikan-ty z externích pracovišť (z domova, z VŠ, apod.)

ZSP – Závěrečná zpráva o studentské odborné praxi (vypracovaná zástupcem poskytovatele OSP).

ČKTZJ – česká komora tlumočnicků znakového jazyka

FPVŠ - Fórum průmyslu a vysokých škol (České republiky) vzájemná spolupráce a podporu ve všech oblastech, kde jsou tyto instituce činné

GONG – Časopis sluchově postižených

4. Postavení metodiky v systému metodik (na co navazuje, z čeho čerpá, c čím souvisí)

Metodická příručka = Průvodce přípravou firmy na odbornou praxi studentů se specifickými potřebami
Metodika = Průvodce přípravou firmy na odbornou certifikovanou praxi studentů se specifickými potřebami je v pořadí dílem (částí) průvodce v systému provázení firem (poskytovatelů odborné praxe) či uchazečů o odbornou praxi, čerpá ze zkušeností partnerů projektu, vysokoškolských odborníků, bohatých zkušeností zástupců poskytovatelů odborných praxí, odborníků pro rovné příležitosti a integraci osob se specifickými potřebami a v neposlední řadě ze zkušeností studentů absolventů

5. Legislativní a jiné závazné odkazy Zákon o VŠ, zákoník práce v platném znění, předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví, předpisy PO, obchodní zákon, doporučení Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých České republiky vč. Základních pravidel komunikace s osobami se SP, Svaz neslyšících a nedoslýchavých

6. Postup (co dělat konkrétně)

Při rozhodování o vhodném praktikantovi by ve firmách samozřejmě měla především rozhodovat odbornost, dovednosti a naplnění, Vámi – zástupci firmy, poptávaných kompetencí uchazeče o praxi. Někteří ze studentů tyto skutečnosti z hlediska připravenosti, znalostí apod. naplňují, k tomu je ale nezbytné jim umožnit či uspokojit jejich specifické potřeby, které těmto studentům pomáhají ve vlastní realizaci studia a následně jejich uplatnění na trhu práce. Tyto specifické podmínky jsou pro jejich život nezbytné a zajišťují tak studentům rovné příležitosti a to nejen při studiu. Proto je nutné si při přípravě praktikantského místa uvědomit, zda je toto místo skutečně pro všechny studenty splňující požadované podmínky dostupné a zda je firma, resp. nabízené praktikantské místo a tedy i zaměstnanci budoucí spolupracovníci dostatečně obeznámeni s možnými úskalími, resp. se způsoby komunikace, s připraveností vhodného praktikantského místa, z hlediska bezbariérovosti, aj.

Doporučení pro firmy je v několika rovinách:

I. Komunikační rovina důležitá doporučení

a) Základní pravidla komunikace se zrakově postiženým člověkem

- **Před každým (i slovním) kontaktem** se ZP člověkem je třeba jej oslovit.
- **Oslovujete z větší vzdálenosti** – předejdete tím **úlekové reakci**.
- **Mluvíte vždy přímo na člověka se ZP** (nepříjemné pocity – nejistota, zda je komunikováno skutečně s ním)
- **Nemusíte se vyhýbat** slovům souvisejícím s **názorností a viděním**.
- **Používejte směrové pojmy** (vlevo – vpravo, vpředu – vzadu, nahoře – dole atd.), nikoli ono obvyklé „tady“, „támhle“, „tudy“
- **Pamatujte, že hmatové vnímání je daleko pomalejší, než zrakové.**
- **Dávejte ZP dostatek času**, aby se mohl sám zorientovat, obsloužit. Nebude se **prohlubovat tak jeho závislost na vidících osobách** (konflikty)
- **Snažte se udržovat plynulou konverzaci** (ticho znamená pro ZP člověka, že něco není v pořádku)
- **Nemanipulujte se ZP člověkem**, vždy slovně informujte o tom, co se děje
- **Nepřemísťujte jeho věci**
- **Hlaste každý odchod během komunikace**
- **Popisujte** – talíř, stůl, každé nové prostředí, okolí (během cesty)

- „Zrcadlo“ – dávejte okamžitou pozitivní i negativní zpětnou vazbu

b) Základní pravidla komunikace se sluchově postiženým člověkem

- **Nemluvte** na sluchově postiženého příliš **rychle**.
- Řeč by měla být **jasná, srozumitelná**
- Mluvte **pomalým tempem**, mezi jednotlivými větami dělejte **pauzy**
- Vytvořte si **zásobu standardně používaných výrazů** pro určité předměty
- Otázkami **zjist'ujte, zda osoba rozumí tomu, o čem se mluví**.
- Člověk musí neustále **vědět, co má dělat**.
- Při komunikaci si **nezakrývejte tvář**.
- **Nekřičte**.
- **Neotáčejte se zády**, když hovoříte
- Pamatujte, aby vám bylo vždy **vidět na rty**
- **Upozorněte** sluchově postiženého, **než začnete mluvit**
- Při upozorňování **klepejte** neslyšícího jen **na ramena a horní část paže**
- Pokud vám neslyšící nebude rozumět, vezměte si papír **a napište mu to**.
- V práci by měl mít neslyšící **otočnou židli**
- V případě nutnosti a po dohodě si zaveďte **kontaktní notýsek**

c) Základní pravidla komunikace s tělesně postiženým člověkem

- Při komunikaci předpokládejte **normální inteligenci**.
- **Komunikujte vždy přímo s postiženým člověkem**.
- Při navázání kontaktu dotyčného **oslovte**.
- Mluvte na něho tak, aby na vás **dotyčný dobře viděl** (ne za zády postiženého).
- Pokud je postižený připoután na lůžko nebo vozík, vždy se při komunikaci snažte **posadit**.
- Vše, co děláte nebo budete dělat s dotyčným nebo jeho věcmi, **pojmenovávejte**.
- Postiženého se snažte vést k tomu, aby si **situaci sám řídil**, a co může, aby **zvládl sám** nebo s dopomocí.
- Při nabídnutí pomoci **respektujte odmítnutí**.
- Při práci s tělesně postiženým člověkem **buďte trpěliví**.

II. Přípravenost pracovního místa

- Parkovací místo u objektu pro ZP
- Bezbariérový vstup do objektu
- Zajištění vnitřního bezbariérový pohybu v rámci objektu nebo alespoň příslušné části, ve které se bude praxe odehrávat či další prostory s výkonem praxe související
- Bezbariérová sociální zařízení
- Bezbariérové prostory odpočinkové (trávení přestávek v práci, stravování, spod.)
- Možnost případné přítomnosti osobního asistenta
-

8. Zdroje informací (kde jsou informace, definované povinnosti, kontaktní osoby apod.)

Základním a prvotním zdrojem informací jsou jednak databáze firem – poskytovatelů studentské praxe na SOPRu, další a to velmi podstatným zdrojem jsou odkazy firem – poskytovatelů studentských praxí na firemní webové stránky spolu s přístupem na možnost budoucího praktikanta se seznámit s vnitřními předpisy firmy,

I. **firma – poskytovatel studentské praxe** V případě poptávky po studentské praxi je nutný postup následující:

- v rámci databáze si personalista, popř. pověřená osoba vyhledejte nejvhodnějšího uchazeče o studentskou praxi s přihlédnutím na obor, resp. činnost vaší firmy a se zřetelem na odbornost a zaměření předběžného, a to uchazeče na základě jím vyplněného dotazníku,

- na základě předběžného výběru je nutné poskytnout uchazeči potřebné informace, které slouží k upřesnění vlastních požadavků vaší firmy, které řádným způsobem podpoří vlastní rozhodování osloveného uchazeče o praxi:

○ právní vztah dle vašich představ a potřeb (viz právní podpora SOPRu – druhy právních vztahů včetně pracovních smluv, jejich výhody či nevýhody, apod.)

○ poskytnutí dostatečného množství přehledných a srozumitelných informací o vaší firmě, jejím zaměření, jejích vnitřních pravidlech, firemní kultuře, apod.

○ poskytnutí vnitřních předpisů, potřebných pro vlastní výkon praxe, apod. – potřebná školení před nástupem k výkonu praxe BOZ, PO, další z hlediska vaší firmy nezbytná školení,

○ zpřístupněte výše uvedené informace i osobám se specifickými potřebami (zda jsou do prostor pro vykonávanou praxi bezbariérové přístupy, též přístupná bezbariérová sociální zařízení, případně možnost používání specifických pomůcek: čtecí lupy a jiná zařízení pro

slabozraké popř. nevidomé, možnost používání indukčních smyček v prostoru užívaného praktikantem, aj.)

- přehledný a srozumitelný popis nabízené pozici spolu se stanovením povinností, kompetencí, možnosti certifikací, apod. , rozsah pracovní doby a její rozvržení, to vše v rozsahu dle firemních zvyklostí z personální praxe a v souladu s platnou legislativou, způsob výkaznictví, stanovení firemního garanta , způsob odměňování a jeho nastavení pro praktikan- ta, apod. aj.

- další podstatné informace, např. dopravní spojení, možnosti ubytování, stravování, aj.

Veškeré výše uvedené činnosti jsou z vaší strany pro zabezpečení hladkého průběhu praxe pro uchazeče o praxi nezbytné.

Při vašem rozhodování a pro správný výběr uchazeče je potřebné si uvědomit, že z jeho strany se může jednat o činnost, která je sice již plnohodnotná jak v právních vztazích (jednotlivec X firma) tak i ve vlastním výkonu práce, ale že se také jedná v tomto případě o důležitou zkušenost z první aktivní činnosti=vlastního výkonu odborné práce ve studovaném oborou, která může studentovi přinést i přidanou hodnotou a tou jsou nově získané odborné kompetence „posvěcené“ certifikací.

I. Student si vyhledává vhodného poskytovatele, pak je nutné dodržet následující postup:

jste studentem-uchazečem o studentskou praxi se specifickými potřebami, je nezbytně nutné, abyste při vyplňování dotazníku pravdivě a odpovědně uvedl specifika vašich potřeb, a to jak z oblasti přístupnosti do objektu a vlastního pohybu v rámci objektu dané praxe, popř. možnosti využití, resp. používání specifických pomůcek od SW pro PC počínaje a případnými Brailovými výstupy z PC nebo hlasovými výstupy či indukčními smyčkami konče. Obráceně platí, že personalisté či zástupci ze strany firem- poskytovatelů uvádějte tyto skutečnosti(pokud je to ve vaší firmě reálné) ve svých nabídkových dotaznících tak, aby byl dodržen rovný přístup k výkonu studentských praxí v souladu s platnými zákonnými předpisy o rovnosti přístupu ke studiu, apod.

V případě, že jste cizincem a studentem-uchazečem o studentskou praxi, je nezbytně nutné, abyste při vyplňování dotazníku pravdivě a odpovědně uvedl vaše jazykové dovednosti, a to jak v úředním jazyce ČR (důležité pro pochopení veškeré potřebné dokumentace, předpisů,

apod. a dále uveďte jazyk, ve kterém jste též schopni veškeré tyto náležitosti řádně pochopit a v tomto jazyce i případně v rámci výkonu praxe komunikovat. Obráceně platí, že personalisté či zástupci ze strany firem- poskytovatelů uvádějte případné jazykové alternativy, ve kterých je možné v rámci firmy-poskytovatele studentské praxe komunikovat (pokud je to ve vaší firmě reálné) ve svých nabídkových dotaznících tak, aby byl dodržen rovný přístup k výkonu studentských praxí v souladu s platnými zákonnými předpisy o rovnosti přístupu ke studiu, apod.

- a) vyplňte přihlašovací náležitosti pro vstup do systému SOPR,
- b) v rámci databáze firem vyhledejte nejvhodnějšího případného poskytovatele studentské praxe s přihlédnutím na obor činnosti této firmy se zřetelem na odbornost a vaše zaměření spolu s nabídkou možnosti získání nejen potřebných kompetencí ale i certifikátu za jejich naplnění
- c) z užšího výběru firem vybrat ty, které nabízejí:
 - o právní vztah dle vašich představ a potřeb (viz právní podpora SOPRu – druhy právních vztahů včetně pracovních smluv, jejich výhody či nevýhody, apod.)
 - o dosažitelnost a dostatečné množství přehledných a srozumitelných informací o firmě, jejím zaměření, jejích vnitřních pravidlech, firemní kultuře, apod.
 - o dostupnost a srozumitelnost vnitřních předpisů, apod. – potřebná školení před nástupem k výkonu praxe BOZ, PO, další z hlediska firmy nezbytná školení, a jejich dostupnost, dále možnost zpřístupnění těchto informací osobám se specifickými potřebami (bezbariérové přístupy, přístupná bezbariérová sociální zařízení, možnost používání specifických pomůcek: čtecí lupy a jiná zařízení pro slabozraké popř. nevidomé, možnost používání indukčních smyček v prostoru užívaného praktikantem, aj.)
 - o přehledný a srozumitelný popis nabízené pozici spolu se stanovením povinností, kompetencí, možnosti certifikací, apod., rozsah pracovní doby a její rozvržení, způsob odměňování a jeho nastavení pro praktikanta, aj.
 - o další podstatné informace, např. vzdálenost od místa bydliště, dopravní spojení, možnosti ubytování, stravování, aj.

Veškeré výše uvedené činnosti můžete prodiskutovat se svým garantem praxe za VŠ a bude vás doprovázet průběhem praxe od nástupu až do jejího ukončení. Garant VŠ „nevodí vás studenty za ručičku“, je tu skutečně v pozici poradce a garanta.

Při vašem rozhodování a pro správný výběr je potřebné si uvědomit, že se jedná o činnost, která je již plnohodnotná jak v právních vztazích (jednotlivec X firma) tak i ve vlastním výkonu práce, a že je tedy nesmírně důležité dodržovat základní pravidla těchto vztahů, spolu s nastavenými pravidly a respektovat je. V tomto případě se jedná o důležité zkušenosti z první aktivní činnosti=vlastního výkonu odborné práce ve studovaném oboru s přínosem tedy přidanou hodnotou a tou jsou nově získané odborné kompetence „posvěcené“ certifikací.

9. Definování nadřízenosti (kdo rozhodne)

10. Výjimky (pro koho co neplatí/nebo platí)

11. Preventivní opatření (čeho se vyvarovat především a jak)

V rámci přípravy na vhodné výběry studentských praxí jak ze strany uchazeče či firmy - poskytovatele studentské praxe je potřebná řádná informovanost, podrobná znalost postupů a uvádění potřebných informací z jedné i druhé strany. V případě jejich nedostatečnosti či neúplnosti hrozí riziko případné neúspěšnosti z důvodu přecenění vhodnosti výběru ať už studenta – uchazeče, tak i firmy-poskytovatele studentských praxí. Snahou a cílem celého systému je zvýšení kompetencí a případnou větší schopnost orientace na trhu práce, tedy i vlastní uplatnitelnost studenta

12. Definice možných rizik

Případné riziko neúspěšnosti realizace praxe hrozí z důvodu přecenění vhodnosti výběru ať už studenta – uchazeče firmou, tak i firmy-poskytovatele studentských praxí nevhodnosti uchazeče-studenta , a to na základě nesprávných či neúplných informací.

13. Způsob řešení problémů

Vzniklé problémy jsou řešitelné za podpory garantů jak studijních tak i firemních, kteří mohou operativně v rámci svých kompetencí tyto záležitosti s praktikantem případně mezi VŠ a firmou konzultovat a zajistit tak vhodné řešení daného problému.

14. Způsob komunikace (v rámci praxe, s pedagogem apod.)

Komunikace v rámci praxe jsou možné různými způsoby:

Osobní, elektronická, telefonická – zvolený typ spočívá jednak v dostupnosti uchazeče studijním garantem jednak co do vzdálenosti místa výkonu praxe tak i dle časové dostupnosti (různé úpravy pracovní doby, apod.). V rámci vlastního výkonu praxe zvolený typ komunikace spočívá na firemních zvyklostech a praktikant je povinen je respektovat. U studentů-praktikantů se specifickými potřebami je nutná zásadní dohoda mezi firmou a praktikantem s respektováním jeho možností komunikace (viz dotazníky obou stran)

15. Dokumentování procesu

Dokumenty, které jsou potřebné pro realizaci tohoto procesu, tj. přípravy praxe jsou:

- Dotazník firmy- poskytovatele studentské praxe (databáze SOPRu)
- Dotazník uchazeče o studentskou praxi (databáze SOPRu)
- Veškeré zpřístupněné materiály firmy- poskytovatele studentské praxe (databáze SOPRu, webové stránky firmy, apod.)

16. Uzavření procesu (výstupy)

Uzavřením a završením procesu přípravy praxe je uzavření právního vztahu mezi poskytovatelem a praktikantem spolu s dalšími nezbytnými dokumenty, které takovýto vztah doprovázejí jako např. dokumenty o absolvování potřebných školení, pracovní náplň, mzdový výměr či jiné ustanovení o odměňování, předání deníku praxe spolu s poučením, aj.