

PORTÁL PRACOVNÍCH PŘÍLEŽITOSTÍ

NÁVOD PRO SPOLEČNOST:

- REGISTRACE SPOLEČNOSTI
 - VYPISOVÁNÍ PRAXÍ
- GENEROVÁNÍ SMLOUVY O PRAXI
 - HODNOCENÍ PRAXE
 - UKONČENÍ PRAXE

REGISTRACE SPOLEČNOSTI

Pokud společnost není registrovaná, je zapotřebí provést její **REGISTRACI** do **Portálu pracovních příležitostí** v Univerzitním informačním systému (dále jen UIS).

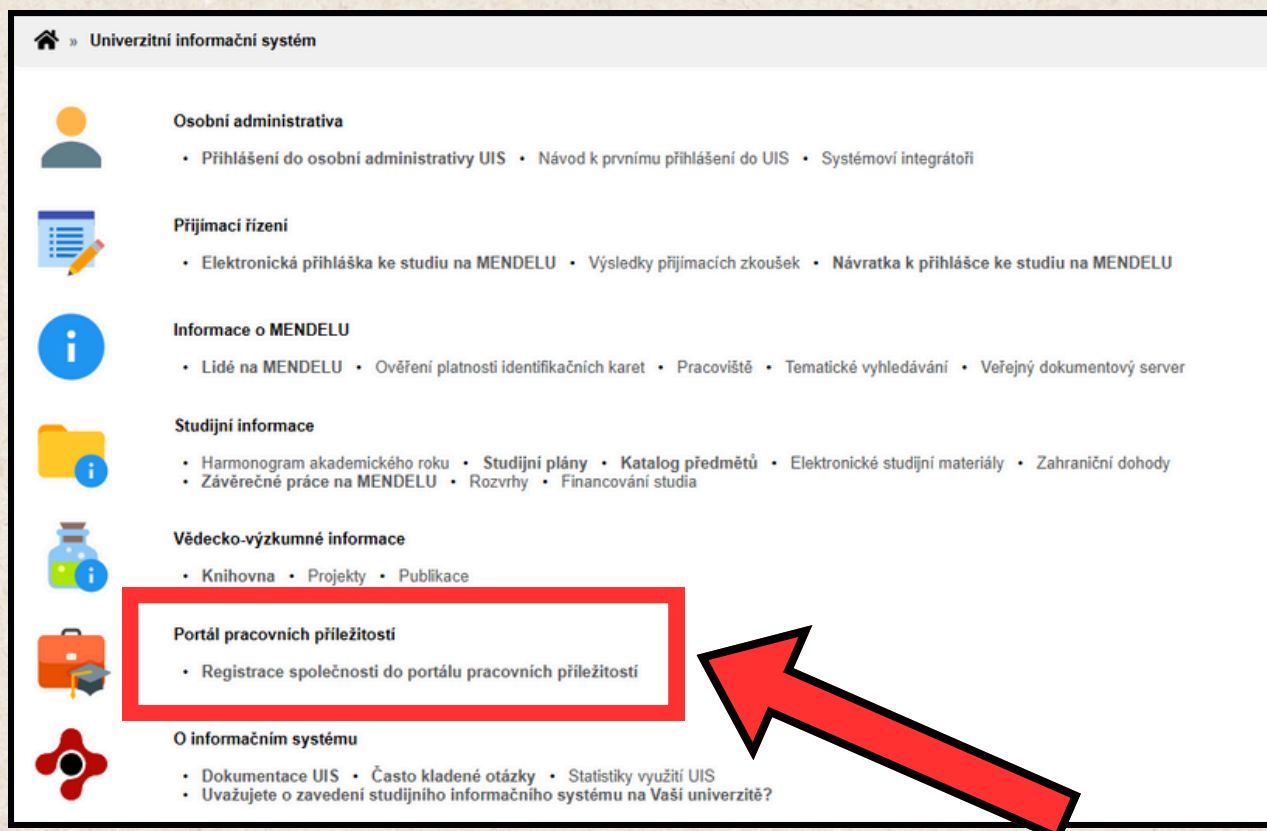
1. UIS (bez přihlášení)



2. Portál pracovních příležitostí (na stránce dole)



3. Registrace společnosti do portálu pracovních příležitostí



REGISTRACE SPOLEČNOSTI

Po vyplnění základních údajů společnosti
(které lze načíst ze systému ARES po zadání IČO) je nutné:

1. **pole „Web“ a „popis činnosti“ musí být vyplněno!!!**
(prosíme o co nejpřesnější a nejpodrobnější popis hlavní činnosti)
2. vyplnit údaje o kontaktní osobě (jméno a kontaktní e-mail)
3. zadat heslo, které bude kontaktní osoba používat
pro přihlášení do UIS
4. zvolit **Zahradnickou fakultu** (ev. fakulty), ze které chce studenty na
praxe přijímat

Studenti z fakulty

Fakulta	☐ Agronomická fakulta	☐ ☐ ☒ ☐
	☐ Institut celoživotního vzdělávání	
	☐ Provozně ekonomická fakulta	
	☐ Rektorát	
	☒ Zahradnická fakulta	

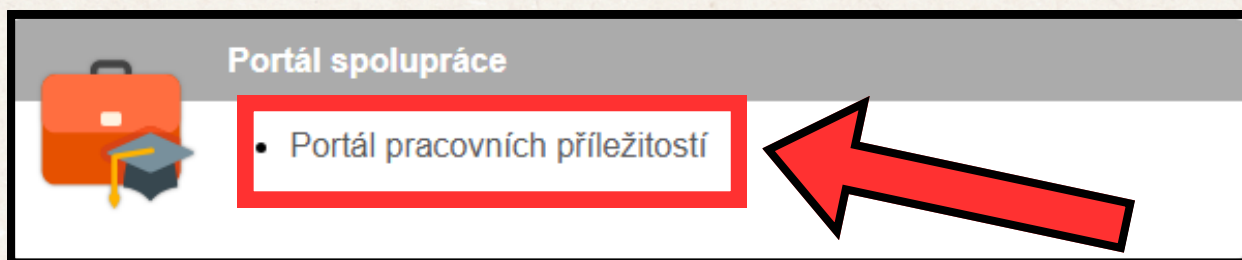


**Po registraci musí kontaktní osoba společnosti potvrdit
registraci společnosti:**

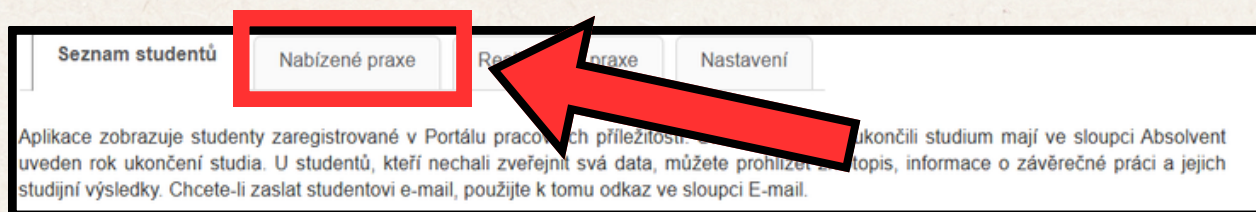
1. potvrzení dostane kontaktní osoba na kontaktní
e-mail uvedený v registraci
(Doporučeno je zkontrolovat složku “spam” a “hromadné zprávy”)
2. po potvrzení musí firma čekat na schválení
společnosti **fakultním správcem praxí**
3. po schválení společnosti je možné vypisovat nabídky praxí v UIS
(po přihlášení do UIS)

VYPIISOVÁNÍ PRAXI

Společnost si praxe spravuje v UIS po přihlášení v sekci
Portál pracovních příležitostí:



1. novou nabídku praxe může společnost do systému přidat v záložce
Nabízené praxe
(Až proběhne schválení fakultním správcem praxí pro jednotlivé studijní programy)
2. u nabídky nové praxe zadává společnost platnost nabídky „do“ a uvádí orientační datum nástupu



3. do počtu zájemců o nabídku praxe uvádí společnost maximální počet studentů, kteří mohou projevit zájem o danou nabídku praxe pro přihlášení do UIS
4. v případě data nástupu je vhodné nechat dostatečnou časovou rezervu na všechny potřebné administrativní kroky před začátkem praxe (počítejte minimálně se dvěma až třemi týdny)
5. Délku praxe není třeba uvádět
(je individuální podle studijního programu studenta)
6. při rozkliknutí  se Vám zobrazí schválené skupiny praxí
7. po zveřejnění nabídky praxe se na ni již mohou přihlašovat studenti: Společnost si z nich může vybrat nejvhodnějšího uchazeče o praxi (pod šipečkou ve sloupci Uchazeči)
8. nevyhovující uchazeče kontaktní osoba společnosti odmítne

GENEROVÁNÍ SMLOUVY

Schválením uchazeče o praxi se společností nabídne
možnost tisku smlouvy o praxi

Před tiskem smlouvy společnost zadá

1. odpovídající data začátku a konce praxe studenta
(pozor: délka trvání praxe musí být dostatečná pro naplnění
požadovaného počtu hodin, který se liší mezi studijními
programy od 3 do 5 týdnů praxe.)

a. bakalářská studia:

- cirkulární horti-produkce 2 týdny
- krajinářská architektura – délka praxe 5 týdnů
- ostatní délka praxe 3 týdny
- navazující magisterská studia: délka praxe 4 týdny

2. místo výkonu praxe

3. společnost vytiskne smlouvu ve třech vyhotoveních
a za svou stranu podepíše

4. tato vyhotovení předá studentovi, který všechna tři vyhotovení
(společností a studentem ručně podepsané) smlouvy dodá na agendu
praxí na studijním oddělení fakulty příslušné reference

5. po podpisu smlouvy děkanem fakulty (do dvou týdnů) si student může
převzít dvě vyhotovení na studijním oddělení

6. jedno vyhotovení je pro studenta a jedno vyhotovení student
předá společnosti

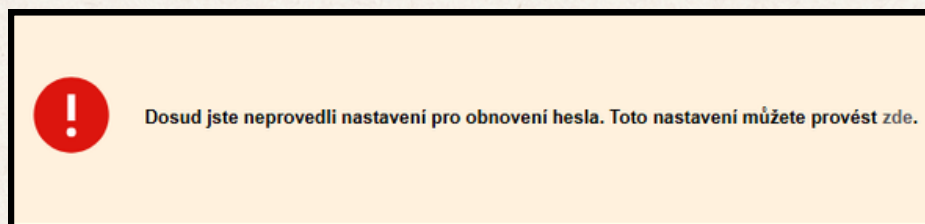
HODNOCENÍ A UKONČENÍ PRAXE

Po ukončení praxe studenta:

1. vyplní kontaktní osoba společnosti dotazník k hodnocení studentské praxe
(Realizované praxe → Hodnocení praxe)
2. Po vyplnění Hodnocení praxe společnost tuto praxi UKONČÍ:
 - a. jako úspěšně absolvovanou
 - b. jako neúspěšně absolvovanou
(pokud nebyly splněny podmínky praxe)
3. student si nechá podepsat vyplněný deník praxe

Zdeňka Kovářová	
	+420 519 367 224
	zdenka.kovarova@mendelu.cz
<u>Referentka praxí</u>	

Po registraci doporučujeme nastavit účet pro obnovení hesla



Poté je možnost, si resetovat heslo sám