




ERUDITIO
MORES
FUTURUM

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Pedagogická fakulta
Ružová 13, 974 11 Banská Bystrica




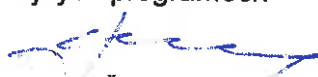
PEDAGOGICKÁ FAKULTA
UNIVERZITY MATEJA BELA
V BANSKEJ BYSTRICI

METODICKÝ POKYN č. 1/2019
k zabezpečeniu praxí
na Pedagogickej fakulte UMB v Banskej Bystrici


Gestorka: doc. PaedDr. Lenka Rovňanová, PhD.
prodekanka pre pedagogickú činnosť


PhDr. Zuzana Osvaldová, PhD.
fakultná koordinátorka pedagogickej praxe


Mgr. Janka Korčoková
fakultná koordinátorka odbornej praxe
a pedagogickej praxe v neučiteľských
študijných programoch


Schválil: prof. PaedDr. Štefan Porubský, PhD.
dekan PF UMB

Banská Bystrica 21. januára 2019
č. sp.: 482-2019-PF-RDT
č. z.: 985/2019

Metodický pokyn k zabezpečeniu praxí v študijných programoch na PF UMB v Banskej Bystrici sa vydáva pre zabezpečenie jednotného postupu pri plánovaní a realizácii praxe v zmysle akreditovaných študijných odborov a programov na PF UMB.

Metodický pokyn sa vzťahuje k praxiam, ktoré sa realizujú v dennej forme štúdia. Prax v externom štúdiu, ako aj povinnosť jej absolvovania, je záväzná pre študentov¹ študijných programov v externej forme štúdia, ale nevzťahujú sa k nej žiadne finančné záväzky PF UMB, ani jej pracovísk.

Článok 1

Formy a druhy praxí v jednotlivých študijných odboroch a programoch na PF UMB

Prax na Pedagogickej fakulte UMB je súčasťou všetkých akreditovaných študijných programov vo všetkých formách aj druhoch, realizuje sa v skupinách alebo jednotlivo. Prehľad praxí je uvedený v tabuľkách 1 - 6 v prílohe 1.

Článok 2

Obsahová náplň a rozsah jednotlivých praxí

- (1) Obsahová náplň praxí v jednotlivých študijných programoch vychádza z informačných listov praxí a je vždy pred začatím danej praxe konkretizovaná a aktualizovaná zodpovednými vedúcimi praxe.
- (2) Obsahová náplň praxí v študijných programoch 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.9, 3.1.14 tvorí prílohu 2 tohto metodického pokynu.
- (3) Organizáciu a realizáciu praxe na katedre realizujúcej študijný program plánuje, obsahovo a organizačne zabezpečuje vedúci praxe.
- (4) Rozsah jednotlivých praxí je presne vymedzený v študijnom pláne príslušného študijného programu.
- (5) Ak študent nesplní stanovené požiadavky a nemohol by získať hodnotenie, má možnosť podľa dodatočných požiadaviek vedúceho praxe ich splniť v náhradnom termíne. V opačnom prípade je študent povinný zapísať si príslušnú prax znova v nasledujúcom akademickom roku. Bez získania hodnotenia za prax nemôže študent ukončiť štúdium.

Článok 3

Organizačné a administratívne zabezpečenie praxí dotovaných zo štátneho rozpočtu

- (1) Pedagogická prax v učiteľských štúdiách a odborná prax v študijnom programe sociálna práca sú financované z účelových prostriedkov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.
- (2) Administrácia pedagogických a odborných praxí je zabezpečovaná v zmysle Harmonogramu činností súvisiacich s organizačným a administratívnym zabezpečením učiteľských a odborných praxí (príloha 3).
- (3) Všetky praxe v dennom štúdiu sa realizujú na základe uzatvorených zmlúv o spolupráci so zriaďovateľmi materských, základných a stredných škôl a s ostatnými inštitúciami, na ktorých sa prax vykonáva, a dohôd o vykonaní práce s jednotlivými cvičnými učiteľmi a učiteľkami, tútormi a tútorkami resp. inými zamestnancami príslušných inštitúcií.
- (4) Zmluva o spolupráci sa uzatvára podľa ust. § 37 odsek 2 zák. č. 131/2002 Z. z. Zákon o vysokých školách. Zmluvy o spolupráci sú evidované na OMLZ PF UMB a sú zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.

¹ Vzhľadom k zaužívanému používaniu pojmov študent, vedúci, garant, dekan v mužskom rode aj pre označenie žien – študentiek, vedúcich, garantiek, dekaniek v ženskom rode, nepoužívame v texte dôsledne rodovo vyvážený jazyk.

- (5) Zmluva o spolupráci sa uzatvára na dobu určitú, t. j. na obdobie jedného semestra príslušného akademického roka. Zmluva o spolupráci musí byť uzatvorená a zverejnená pred začatím príslušnej praxe v štyroch vyhotoveniach.
- (6) Praxe v externom štúdiu si zabezpečujú študenti individuálne. Súčasťou praxe môže byť Dohoda o spolupráci uzatvorená podľa ust. § 35 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zabezpečenie uvedených praxí je bezodplatné.
- (7) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára v troch vyhotoveniach a musí byť uzatvorená ešte pred začatím príslušnej praxe. Uzatvára sa osobne alebo zaslaním prostredníctvom Slovenskej pošty na adresu PF UMB Oddelenie miezd a ľudských zdrojov. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára na obdobie príslušného semestra a je evidovaná na OMLZ PF UMB. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná jednorázovo na základe predloženého výkazu vo výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa pre výplatu mzdy.
- (8) Výkaz k praxi sa odovzdáva v jednom vyhotovení bezprostredne po skončení príslušnej praxe osobne, prostredníctvom Slovenskej pošty alebo odovzdaním príslušnému vedúcemu praxe, ktorý zabezpečí jeho doručenie na OMLZ PF UMB.
- (9) Všetky praxe (okrem tej, ktorú študenti vykonávajú v mieste svojho bydliska štandardne v poslednom semestri štúdia) zabezpečuje pre študentov Pedagogická fakulta UMB. Referentka študijného oddelenia, na základe podkladov od jednotlivých vedúcich praxí, písomne kontaktuje kompetentných zamestnancov a zamestnankyne na uvedených školách a iných inštitúciách. Uvedené údaje je potrebné odovzdať v termínoch definovaných Harmonogramom činností súvisiacich s organizačným a administratívnym zabezpečovaním učiteľských a odborných praxí (príloha 3). Pre všetky praxe, ktoré študenti absolvujú jednotlivo – v mieste svojho bydliska, si cvičného učiteľa a tútora zabezpečujú študenti sami.

Článok 4 **Povinnosti jednotlivých vedúcich praxí**

- (1) V súlade s Harmonogramom činností súvisiacich s organizačným a administratívnym zabezpečovaním praxí (príloha 3) vedúci jednotlivých praxí na PF UMB poskytnú príslušnej referentke študijného oddelenia zoznam škôl a zariadení, zoznam cvičných učiteliek a učiteľov, tútorov a tútoriek a ďalších zamestnancov, ktorí sa podieľajú na praktickej príprave. Tí budú následne kontaktovaní referentkou študijného oddelenia tak, ako je uvedené v článku 3 tohto metodického pokynu.
- (2) Vedúci praxe vypracuje požiadavky a úlohy pre študentov na prax a potrebné inštrukcie pre cvičných učiteľov a učiteľky, tútorov a tútorok a ďalších zamestnancov škôl, inštitúcií a zariadení.
- (3) Vedúci praxe odborne vedie a usmerňuje študentov v činnostiach uvedených v náplni praxe, realizuje hospitácie a konzultácie so študentmi.
- (4) Vedúci praxe hodnotí študentov a hodnotenie študentom zapíše do systému AIS.

Článok 5 **Úprava k financovaniu pedagogických praxí dotovaných zo ŠR**

V zmysle Metodiky rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu výdavky na praktickú výučbu zahŕňajú výdavky na rozbor v rámci pedagogických praxí. Na hodiny rozboru ako činností vykonávaných na základe dohôd o vykonaní práce sú odmeny pre cvičných učiteľov a tútorov určené metodikou konkrétnou sumou aktualizovanou pre príslušný kalendárny rok (brutto), a to len pre študijné programy v študijných odboroch 1.1.1, 1.1.3, 1.1.5. a 3.1.14.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- (1) Metodický pokyn nadobúda platnosť od 21.01.2019 a účinnosť od 01.02.2019.
- (2) Metodický pokyn sa vydáva na dobu neurčitú.
- (3) Týmto metodickým pokynom sa ruší metodický pokyn č. 2/2010 k zabezpečeniu praxí v dennom štúdiu na PF UMB v Banskej Bystrici.
- (4) Za dodržiavanie tohto metodického pokynu zodpovedajú: prodekanka pre pedagogickú činnosť, tajomníčka, referentky príslušných oddelení, fakultné koordinátorky pedagogickej a odbornej praxe, vedúci katedier a vedúci praxe na katedrách.

Prílohy:

Príloha 1: Praxe v akreditovaných študijných programoch PF UMB

Príloha 2: Obsahová náplň praxí

Príloha 3: Harmonogram činností súvisiacich s organizačným a administratívnym zabezpečením (učiteľských a odborných) praxí

Rozdeľovník:

1x dekan

4x prodekani

1x tajomníčka

1x fakultná koordinátorka pedagogickej praxe

9x vedúci katedier

9x sekretárky katedier

3x oddelenia (ŠO, OEPaMSČ, OMLZ)

1x referát dekana a tajomníčky