

Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd
Institut politologických studií

**Administrativní postup ve věci stáží studentů v partnerských organizacích:
rozdělení kompetencí mezi garanty jednotlivých předmětů a koordinátora programu v rámci IPS
FSV UK**

Tento dokument respektuje zásady Vyhlášky garantky magisterského oboru Politologie k organizaci stáží v praxi (povinně volitelný předmět magisterského studia oboru).

Tento dokument byl schválen na základě projednání na schůzi vedení IPS FSV UK dne 26.1.2016.

V Praze dne 26.1.2016

PhDr. Petr Jüptner, Ph.D.
ředitel institutu

Administrativní postup:

1. Garant předmětu před počátkem každého semestru definuje požadavky řádného absolvování předmětu (délka a náplň stáže, typ organizace, v níž lze stáž vykonávat, náležitosti závěrečné zprávy, kterou odevzdá student po absolvování stáže) a v tomto smyslu aktualizuje sylabus v SIS. Na tomto základě koordinátor programu upraví záložku na webu týkající se stáží, která bude sloučena se záložkou Alumni do jedné.
2. Koordinátor programu (dále také pouze koordinátor) aktualizuje podle nabídky partnerských organizací seznam stáží. Koordinátor požádá zástupce partnerské organizace o specifikaci požadavků na personální obsazení stáží (délka stáže, náplň práce, preferované vzdělání, resp. stupeň studia, předpoklady pro práci, jazykové vzdělání a další). Pokud si student nalezne stáž, která nebyla dříve schválena garantem, musí si tuto pozici nechat schválit garantem a předat koordinátorovi údaje o partnerské organizaci a spojení na kontaktní osobu.
3. Koordinátor informuje studenty o nabídce stáží.
4. Student se запиše do předmětu, oznámí koordinátorovi svoji preferenci ohledně zařazení, zašle CV a motivační dopis.
5. Garant předmětu předá po uzavření SIS pro zápis do předmětů jmenný seznam koordinátorovi.
6. Koordinátor programu připraví výběrové řízení podle požadavků a kritérií partnerské organizace. Výběrové řízení nabývá následující podoby:
 - a.) Koordinátor programu zajistí podklady od studentů a předá je partnerské organizaci, která si výběrové řízení provede sama. O výsledku, resp. přijetí studentů bude partnerská organizace informovat koordinátora.
 - b.) Koordinátor programu zajistí podklady od studentů a na základě požadavků a kritérií partnerské organizace udělá předvýběr vhodných studentů, který předá partnerské organizaci. Partnerská organizace si vybere vhodného studenta. O výsledku, resp. přijetí studenta bude partnerská organizace informovat koordinátora.
 - c.) Koordinátor programu zajistí podklady od studentů a na základě požadavků a kritérií partnerské organizace vybere vhodného studenta.
 - d.) Výběrové řízení bude probíhat podle jiného modelu, který bude zvolen ad hoc podle požadavků partnerské organizace.
7. Po absolvování stáže student koordinátorovi do 5 pracovních dnů zašle závěrečnou zprávu o absolvování stáže a potvrzení partnerské organizace o vykonání závěrečné stáže obsahující rovněž hodnocení studenta.
8. Koordinátor programu zkontroluje na základě studentem odevzdaných materiálů, zda student splnil požadavky garanta na udělení zápočtu. Koordinátor předá garantovi přehledovou tabulku splněných povinností studentů, závěrečné zprávy a potvrzení partnerské organizace uvede koordinátor jako přílohy k přehledové tabulce.
9. Garant předmětu rozhodne o udělení zápočtu do SIS a zápočty zapíše do SIS.

Garant předmětu

- definuje požadavky řádného absolvování předmětu Stáže v praxi (délka a náplň stáže, typ organizace, v níž lze stáž vykonávat, náležitosti závěrečné zprávy, kterou odevzdá student po absolvování stáže),
- aktualizuje sylabus předmětu v SIS,
- schvaluje stážistické pozice,
- předá jmenný seznam zapsaných studentů koordinátorovi,
- rozhodne o udělení zápočtu do SIS na základě přehledových podkladů zpracovaných koordinátorem,
- zapisuje zápočty do SIS.

Koordinátor programu

- upravuje na základě garantem aktualizovaného sylabu záložku na webu týkající se stáží, která bude sloučena se záložkou Alumni do jedné,
- aktualizuje podle nabídky partnerských organizací seznam stáží,
- požádá zástupce partnerské organizace o specifikaci požadavků na personální obsazení stáží (délka stáže, náplň práce, preferované vzdělání, resp. stupeň studia, předpoklady pro práci, jazykové vzdělání a další),
- informuje studenty o nabídce stáží,
- eviduje preference studentů ohledně jejich rozřazení na jednotlivé pozice,
- shromažďuje informace o jednotlivých studentech (CV, motivační dopis atd.) pro účely výběrového řízení,
- připraví výběrové řízení podle požadavků a kritérií partnerské organizace,
- komunikuje o výběrovém řízení se zástupcem partnerské organizace,
- eviduje závěrečné zprávy o absolvování stáží a potvrzení partnerských organizací o vykonání závěrečných stáží obsahující rovněž hodnocení studenta,
- zkontroluje na základě studentem odevzdaných materiálů, zda student splnil požadavky garanta na udělení zápočtu,
- zpracuje přehledovou tabulku splněných povinností studentů, kterou společně se závěrečnými zprávami a potvrzení partnerských organizací odešle garantovi předmětu.

Zástupce partnerské organizace

- specifikuje požadavky na personální obsazení stáží (délka stáže, náplň práce, preferované vzdělání, resp. stupeň studia, předpoklady pro práci, jazykové vzdělání a další),
- specifikuje kritéria a požadavky na výběrové řízení, příp. provádí výběrové řízení,
- připraví potvrzení partnerské organizace o vykonání závěrečné stáže obsahující rovněž hodnocení studenta.

Student

- se zapíše do předmětu v SIS,
- není vázán nabídkou stáží, po konzultaci s garantem a jeho schválením může student absolvovat stáž, kterou si zajistil sám,
- oznámí koordinátorovi svoji preferenci ohledně zařazení, zašle CV a motivační dopis,

- absolvuje výběrové řízení, příp. doloží další podklady pro výběrové řízení,
- absolvuje stáže v partnerské organizaci,
- zajistí si potvrzení partnerské organizace o vykonání závěrečné stáže obsahující rovněž hodnocení studenta,
- do 5 pracovních dní po ukončení stáže odešle koordinátorovi závěrečnou zprávu o absolvování stáže a zmíněné potvrzení.

Kontakty

doc. PhDr. Běla Plechanovová

bela.plechanovova@fsv.cuni.cz

Garantka předmětu Internship – JPM660

tel.: 251 080 278

doc. PhDr. Jan Karlas, M.A., Ph.D.

jan.karlas@fsv.cuni.cz

Garant předmětu Odborná stáž A – JPM670

tel.: 251 080 280

Garant předmětu Odborná stáž B – JPM671

PhDr. Vít Střítecký, M.Phil., Ph.D.

vit.stritecky@fsv.cuni.cz

Garant předmětu Internship – JPM660

tel.: 251 080 406

PhDr. Kamil Švec, Ph.D.

kamil.svec@fsv.cuni.cz

Garant předmětu Stáž v praxi – JPB565

tel.: 251 080 263

Garant předmětu Stáže v praxi – JPM582

PhDr. Ilona Kruntorádová

ilona.kruntoradova@fsv.cuni.cz

Koordinátorka programu

tel.: 251 080 258