

---

## ORGANIZÁCIA ODBORNEJ PRAXE NA KATEDRE RIADIACICH A INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

---

### Úvod

Predmet odborná prax je výberový (nepovinný) predmet, ktorý si študent môže vybrať a zapísať v každom semestri štúdia. Odbornú prax študent absolvuje na vybranom výrobnom alebo nevýrobnom podniku mimo Žilinskej univerzity, ktorého odborné zameranie súvisí so študovaným študijným programom. Absolvovaním odbornej praxe získa študent praktické skúsenosti a overí si schopnosť aplikácie poznatkov nadobudnutých v priebehu štúdia.

### Postup pred nástupom na odbornú prax

1. Študent si z www stránky KRIS (<http://kris.uniza.sk>) stiahne tlačivo **evidenčného formulára pre odbornú prax**.
2. Vo formulári vyplní:
  - a. Kód predmetu podľa semestra, v ktorom chce vykonať odbornú prax.
  - b. Semester (zimný / letný).
  - c. Priezvisko a meno.
  - d. Študijný program.
  - e. Číslo študijnej skupiny.
3. V spolupráci s pracovníkom firmy, v ktorej zamýšľa vykonať odbornú prax, vypíše do evidenčného formulára údaje o firme a náplni odbornej praxe:
  - a. Názov firmy, v ktorej chce vykonať odbornú prax.
  - b. Odborné zameranie firmy.
  - c. Kontaktné údaje pracovníka povereného vedením študenta v priebehu odbornej praxe (meno a priezvisko, telefónne číslo, e-mail).
  - d. Stručný opis navrhovanej pracovnej činnosti študenta v priebehu praxe.
4. Vyplnené tlačivo študent nechá potvrdiť pracovníkovi firmy poverenému vedením študenta – pracovník do časti „*Súhlas firmy s vykonaním práce*“ zapíše dátum, podpíše sa a tlačivo opečiatkuje.
5. Po potvrdení formulára požiadajú povereného pracovníka KRIS (spravidla študijný poradca) o súhlas s vykonaním odbornej praxe. Poverený pracovník katedry vyjadrí svoj súhlas resp. nesúhlas s náplňou odbornej praxe, na tlačivo uvedenie dátum vyjadrenia a podpíše sa.

### Priebeh odbornej praxe

Študent v priebehu odbornej praxe vykonáva činnosti pod vedením povereného pracovníka firmy. Musí dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci platné vo firme a všetky pravidlá vzťahujúce sa na pracovníkov vo firme. Minimálny rozsah práce v priebehu semestra je 60 hodín. Prax možno podľa potreby rozdeliť do blokov s časovým trvaním blokov podľa potreby.

### Postup po ukončení odbornej praxe

1. Študent požiadajú pracovníka firmy povereného vedením študenta o potvrdenie absolvovania praxe na druhej strane evidenčného formulára. Poverený pracovník vo formulári v časti „*Navrhované hodnotenie praxe firmou*“ vyznačí navrhované percentuálne hodnotenie praxe. Navrhované percento by malo zohľadňovať, v akom rozsahu študent v priebehu praxe splnil činnosti uvedené v opise navrhovanej činnosti. Poverený pracovník uvedie dátum potvrdenia, podpíše sa a tlačivo opečiatkuje.
2. Študent vyplnený evidenčný formulár s potvrdením absolvovania odbornej praxe odovzdá poverenému pracovníkovi katedry, ktorý do evidenčného formulára v časti „*Hodnotenie praxe povereným pracovníkom katedry*“ vyznačí hodnotenie odbornej praxe (známku), uvedie dátum hodnotenia, podpíše sa a formulár potvrdí pečiatkou katedry.
3. Poverený pracovník katedry zapíše hodnotenie odbornej praxe (dátum hodnotenia a známku) do akademického informačného systému (AIS) *e-vzdelávanie UNIZA* a dátum zápisu hodnotenia do AIS uvedie do evidenčného formulára. Potvrdený evidenčný formulár archivuje.

## Pracovník KRIS poverený organizáciou odbornej praxe

Organizáciou odbornej praxe, schvaľovaním náplne odbornej praxe ako aj záverečným hodnotením odbornej praxe je poverený

Ing. Peter Nagy, PhD.

študijný poradca

Miestnosť: AB 213

Tel.: +421 41 513 3357

e-mail: [peter.nagy@uniza.sk](mailto:peter.nagy@uniza.sk)

Agendu praxe vykonáva po predbežnej dohode so študentom.

*Ing. Peter Nagy, PhD.  
študijný poradca*