

**Katedra sociálnej práce a sociálnych vied UKF v Nitre**

**Tútor praxe: PhDr. Katarína Minarovičová, PhD.**

**kontakt : [kminarovicova@ukf.sk](mailto:kminarovicova@ukf.sk)**

## **MANUÁL K VÝKONU ODBORNEJ PRAXE PRE ŠTUDENTOV 1., 2., 3. a 4. ROČNÍKA BAKALÁRSKEHO ŠTÚDIA V EXTERNEJ FORME**

Počas bakalárskeho štúdia (externá forma) sú študenti povinní absolvovať odbornú prax v nasledovnom rozsahu:

1.ročník- prax v zimnom semestri v rozsahu 78 hodín

2.ročník- prax v letnom semestri v rozsahu 78 hodín

3.ročník- prax v zimnom aj v letnom semestri zakaždým v rozsahu 78 hodín

4.ročník-prax v zimnom semestri v rozsahu 78 hodín

### **Všeobecné podmienky a možnosti výkonu praxe:**

**1. možnosť (pracovisko):** ak študent pracuje v jednej z pomáhajúcich profesií (sociálny pracovník, preventista, opatrovateľ, sociálny poradca a i.) tútor podľa uváženia uzná výkon tejto činnosti ako výkon odbornej praxe, v tomto prípade študent tútorovi praxe predloží:

**a) kópiu pracovnej zmluvy a náplň pracovnej činnosti,**

**b) seminárnu prácu v rozsahu 3 strán A4,** riadkovanie 1, písmo: Times New Roman, veľkosť písma: 12. Prvá strana dokumentu SPRÁVA Z PRAXE bude obsahovať meno, priezvisko, podpis študenta, ročník, akademický rok, názov zariadenia (pracoviska). Seminárna práca „SPRÁVA Z PRAXE“ bude obsahovať úvahu o využití vedomostí zo štúdia odboru sociálna práca v pomáhajúcej profesii, v ktorej študent pracuje. Katedra sociálnej práce a sociálnych vied UKF, tútor praxe: PhDr. Katarína Minarovičová, PhD., kontakt: [kminarovicova@ukf.sk](mailto:kminarovicova@ukf.sk)

**2. možnosť(návrh projektu):** študent po konzultácii so svojím školiteľom záverečnej práce v rámci výkonu odbornej praxe vypracuje príp. realizuje návrh projektu na objednávku konkrétneho pracoviska pôsobiaceho v oblasti sociálnych služieb, ktorý bude spracovaný na základe konkrétnej výzvy – v tomto prípade študent predloží tútorovi praxe:

**a) záverečnú verziu projektu**

**b) potvrdený a vyplnený DENNÍK z PRAXE,** ktorý je dostupný na stiahnutie na webovej stránke KSPaSV. V Denníku z praxe musí byť explicitne vyjadrené sprievodcom praxe (zástupcom zariadenia/organizácie), akým spôsobom študent participoval resp. akými konkrétnymi činnosťami sa podieľal na spracovávaní projektu.

**3. možnosť(organizácia aktivity):** študent zorganizuje a zabezpečí aktivitu na objednávku konkrétneho pracoviska – tútorovi praxe študent predloží:

**a) informácie v printovej podobe o organizovanej aktivite**

**b) potvrdený a vyplnený DENNÍK z PRAXE,** ktorý je dostupný na stiahnutie na webovej stránke KSPaSV. V Denníku z praxe musí byť explicitne vyjadrené sprievodcom praxe

(zástupcom zariadenia/organizácie), akým spôsobom študent participoval resp. akými konkrétnymi činnosťami sa podieľal na organizácii aktivity.

**4. možnosť(dobrovoľníctvo):** aktivity v rámci dobrovoľníctva v sociálnej sfére – študent predkladá tútorovi:

**a) relevantný doklad o dobrovoľníckej činnosti od organizácie, v ktorej dobrovoľníctvo vykonával (zmluva, príp. dohoda o dobrovoľníckej činnosti)**

**b) dokument SEBAREFLEXIA k PRAXI** (zhrnutie svojich pocitov, myšlienok, osobných dojmov z dobrovoľníckej činnosti vo vybranom zariadení) v rozsahu 3 strán A4 (bez prvej strany dokumentu), riadkovanie 1, písmo: Times New Roman, veľkosť 12. Prvá strana dokumentu SEBAREFLEXIA k PRAXI bude obsahovať meno, priezvisko, podpis študenta, ročník, akademický rok, dátum dobrovoľníckej činnosti, názov zariadenia a meno a kontakt sprievodcu praxe (zástupcu zariadenia pre odbornú prax). Rozsah týchto činností musí byť adekvátny k počtu hodín odbornej praxe a študent je povinný zvoliť si počas bakalárskeho stupňa vysokoškolského štúdia z uvedených piatich možností výkonu praxe minimálne dva varianty (možnosti).

**Na predpraxovom seminári** študent odovzdá vyplnený dokument v printovej podobe s názvom PREDBEŽNÁ INFORMÁCIA O VÝKONE PRAXE tútorovi praxe – dokument je dostupný na stiahnutie na webovej stránke KSPaSV. V prípade, že tútor náhodnou hospitáciou (kontrolou) osobne alebo telefonicky zistí, že študent nerealizuje prax, tak ako je uvedené v dokumente, ktorý odovzdal (Predbežná informácia o výkone praxe), tútor študentovi prax neuzná.

#### **Dôležité pojmy:**

**rámcová zmluva** - zmluva, ktorá umožňuje výkon odbornej praxe pre určitý počet študentov, ktorý je bližšie definovaný v profile pracoviska; uzatvárajú ju štatutárni zástupcovia zastupujúci UKF (dekan) a konkrétne pracovisko, profil pracoviska - základná charakteristika pracoviska vypracovaná pracoviskom, ktorá slúži pre vytvorenie obrazu o charaktere klientely, činnosti a ponuke toho, čo sa študent môže na pracovisku naučiť, resp. v ktorých oblastiach môže získavať zručnosti a kompetencie, profily pracovísk sú zverejnené na webovej stránke KSPaSV UKF;

**akceptačný list** - vyjadrenie súhlasu pracoviska, že konkrétny študent, ktorý si vybral dané pracovisko a dohodol sa na základnom rámci toho, čo bude očakávané od neho a čo sám študent očakáva, podpisuje v zmluve definovaný zástupca pracoviska (sprievodca praxe) a študent;

**prehlásenie mlčanlivosti** - vyhlásenie študenta o dodržiavaní povinnosti mlčanlivosti vo veci, o ktorej sa dozvedel počas výkonu odbornej praxe alebo v súvislosti s ňou, a ktoré sa tejto povinnosti týkajú, prehlásenie o mlčanlivosti je k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke KSPaSV UKF;

**denník z praxe** - spracovaná informácia o priebehu odbornej praxe, ktorá obsahuje základný popis vykonanej činnosti, získaných skúseností a sebareflexiu študenta, tlačivo denník z praxe je k dispozícii na stiahnutie na webovej stránke KSPaSV UKF.