



PRACOVNÝ POSTUP

Označenie:

PP/HF/PRAXE/16

Číslo výtlačku:

FINANCOVANIE PRAXÍ

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad doplnených ustanovení, kapitol
1.	11. 04. 2017	Príloha č. 1, 2

Gestor: Doc. Ing. Mária Mihaliková, PhD. prodekanka HF	Posudzovateľ: Ing. František Petričko tajomník HF	Schvaľovateľ: Doc. Ing. Iveta Vasková, PhD. dekanka HF	Vydanie č. 2.
Dátum: 26.09.2016	Dátum: 27.09.2016	Dátum: 27.09.2016	Dátum vydania: 27.09.2016
Podpis:	Podpis:	Podpis:	

OBSAH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
1.1	Účel.....	3
1.2	Súvisiaca dokumentácia	3
2	POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	3
2.1	Definície a vymedzenie pojmov	3
2.2	Použité skratky	6
2.3	Symboly používané v procesných modeloch	6
2.4	Cieľ procesu Financovanie praxí	6
2.5	Zdroje potrebné k realizácii procesu praxe	7
2.6	Monitorovanie a meranie procesu praxe	7
2.7	Zlepšovanie procesu praxe:	7
3	Zodpovednosť a spolupráca	10
4	Záverečné ustanovenie.....	10
4.1	Platnosť.....	10
4.2	Zmenové konanie	10
5	Zoznam príloh	10

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Účel

Tento pracovný postup (ďalej PP):

- a) stanovuje jednotný postup pre financovanie praxí študentov na HF,
- b) vymedzuje práva a povinnosti študentov,
- c) vymedzuje funkčnú zodpovednosť, práva a povinnosti príslušného okruhu zamestnancov.

1.2 Súvisiaca dokumentácia

PP je vypracovaný v súlade s požiadavkami noriem ISO 9000 a príslušnými právnymi predpismi súvisiacimi s danou problematikou.

Externá dokumentácia

- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
- Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách

Interná dokumentácia

- Dokumentácia Systému manažérstva kvality na TUKE a jej organizačných jednotkách, (OS Riadenie dokumentácie, OS Vzdelávanie, OS financovanie, OS verejné obstarávanie, OS Pokladňa, OS Pracovné cesty)
- Štatút HF,
- Organizačný poriadok HF,
- Študijný poriadok TUKE,
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán TUKE,
- Podpisový poriadok HF

Tento PP je evidovaný v Súhrnnom zozname platnej riadiacej dokumentácie na TUKE a v Zozname platnej dokumentácie na HF.

1.3. Rozsah záväznosti

Tento PP je záväzný pre všetky pracoviská HF.

2 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

2.1 Definície a vymedzenie pojmov

Prax	Jednotný názov pre exkurziu, odbornú prax a odborné cvičenie a diplomovú prax študentov bakalárskeho a inžinierskeho štúdia vykonávaných v súlade so študijnými plánmi v priestoroch mimo TUKE. Študenti v dennej forme štúdia sa praxí zúčastňujú povinne. Neprítomnosť na praxi musí byť riadne ospravedlnená, a to u garanta predmetu alebo u prodekanke pre bakalárske a inžinierske štúdium. Študenti v externej forme štúdia sa praxí zúčastňujú dobrovoľne. Neúčast' študenta v externej forme štúdia na obvyklej výučbe z dôvodu účasti študenta
-------------	--

	na praxi je ospravedlnená.
Študent	Študent bakalárskeho a inžinierskeho štúdia
Doktorand	Študent dennej formy doktorandského štúdia na HF. Môže sa zúčastniť praxe študentov bakalárskeho a inžinierskeho štúdia na návrh školiteľa a so súhlasom riaditeľa ústavu, a to v záujme prehĺbenia jeho znalostí získaných v doktorandskom štúdiu, alebo ako vedúci praxe. Doktorand sa na túto časť svojho študijného plánu vysiela ako na pracovnú cestu s úhradou výdavkov podľa zákona o cestovných náhradách.
Plán	Predpokladané konanie jednotlivých praxí počas akademického roka s vyčíslením finančných požiadaviek na ne. Zostavuje ho prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium na základe návrhov plánov ústavov.
Financovanie	Pravidlá pre úhradu výdavkov v súvislosti s účasťou študentov a učiteľov na praxi. Na financovaní praxí študentov v dennej forme štúdia sa podieľa dekanát, ústav a študent. Študent externého štúdia znáša náklady praxe sám (okrem poistného na exkurziách). Zamestnanec, poverený organizačným zabezpečením praxe počas jej konania (vedúci praxe), je na prax vysielaný ako na pracovnú cestu s úhradou výdavkov podľa zákona o cestovných náhradách.
Exkurzia v 3. ročníku	Povinná exkurzia pre všetkých študentov 3. ročníka dennej formy štúdia do vybraných hutníckych podnikov na Slovensku. Je spravidla dvojdná. Dopravu organizuje a zabezpečuje HF. Je možná aj individuálna doprava na exkurziu, avšak na vlastné riziko a náklady. Prax organizačne zabezpečujú poverení učiteľia. Na financovaní exkurzie sa podieľa dekanát a študent, a to nasledovne: <ul style="list-style-type: none"> a) dekanát uhradí v plnej výške náklady na dopravu zabezpečenú spoločným autobusom pre všetkých zúčastnených študentov dennej formy štúdia, učiteľov, príp. doktorandov, ktorí sa praxe zúčastňujú. Pokiaľ dopravu spoločným autobusom využije i študent externého štúdia, nebude od neho požadovaná refundácia nákladov; doprava sa uhradí na základe faktúry, b) dekanát uhradí v plnej výške náklady na ubytovanie študentov v dennom štúdiu, učiteľov, interných doktorandov, pričom sa využije čo najúspornejšie, ale primerané ubytovanie; študent externého štúdia si náklady na ubytovanie uhradí sám, c) dekanát uhradí povinné poistenie (v prípade, ak je nutné) pre študentov dennej aj externej formy štúdia, doktorandov a učiteľov, d) stravné sa študentom neposkytuje, e) ak je súčasťou exkurzie návšteva spoplatnených expozícií a múzeí, poplatky za vstupné si študenti uhrádzajú sami, f) dekanát uhradí i prípadné vzniknuté mimoriadne výdavky v súvislosti so zabezpečením praxe, g) učiteľia a interní doktorandi majú nárok na stravné v zmysle zákona o cestovných náhradách.
Odborná prax, odborné cvičenie	Odborná prax a odborné cvičenie vo vybraných podnikoch, ktorého sa zúčastňujú študenti dennej formy štúdia jednotlivých študijných programov bakalárskeho a inžinierskeho štúdia za účelom prehĺbenia

teoretických odborných znalostí vo výučbe odborných predmetov.

Prax organizačne zabezpečujú garanti predmetu, resp. poverení zamestnanci ústavu.

Na financovaní praxe sa podieľa dekanát, ústav a študent, a to nasledovne:

- a) ústav môže uhradiť náklady na dopravu zabezpečenú spoločným autobusom, mikrobusedom, alebo hromadným dopravným prostriedkom pre študentov dennej formy štúdia, a to z prostriedkov ústavu. Na úhrade výdavkov na dopravu sa podieľajú i študenti, a to v takej miere, ako určí riaditeľ ústavu; ak je použitý hromadný prostriedok dotovaný štátom, sú študenti povinní si vybaviť potrebné náležitosti a uvedenú dotáciu využiť, pričom zanedbaním tejto povinnosti prechádza ťarcha úhrady za takýto druh prepravy v plnej miere na študenta,
- b) ústav môže uhradiť náklady na ubytovanie študentov v dennom štúdiu, pričom využije čo najlacnejšie, ale primerané ubytovanie. Na úhrade výdavkov na ubytovanie sa podieľajú i študenti, a to v takom rozsahu, ako určí riaditeľ ústavu,
- c) dekanát uhradí povinné poistenie (v prípade, ak je nutné) pre študentov dennej aj externej formy štúdia, učiteľov, príp. interných doktorandov, ktorí sa praxe zúčastňujú ako pedagogický dozor,
- d) stravné sa študentom neposkytuje,
- e) študent externého štúdia si všetky náklady, okrem poistného, uhrádza sám,
- f) učitelia, príp. interní doktorandi, ktorí sa praxe zúčastňujú ako pedagogický dozor, majú nárok na cestovné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách, a to z dekanátu.

V prípade nedostatku finančných zdrojov fakulty pre príslušný kalendárny rok môžu byť výdavky na úhradu nákladov na dopravu a ubytovanie študentov v dennej forme štúdia hradené z limitu dekanátu. O tomto rozhodne dekan.

Diplomová prax**Individuálna prax študenta dennej formy štúdia vykonávaná priamo v podniku úzko nadväzujúca na praktické meranie, skúšanie, príp. inú odbornú činnosť súvisiacu s vypracovaním diplomovej práce.**

Prax organizačne zabezpečujú poverení učitelia ústavu v aktívnej spolupráci so študentom.

Na financovaní exkurzie sa podieľa dekanát, ústav a študent, a to nasledovne:

- a) ústav môže uhradiť náklady na dopravu študenta hromadným dopravným prostriedkom (spravidla 1 cestu tam a 1 cestu späť), a to z prostriedkov ústavu. Na úhrade výdavkov na dopravu sa podieľajú i študenti, a to v takej miere, ako určí riaditeľ ústavu,
- b) ústav môže uhradiť náklady na ubytovanie študentov v dennom štúdiu, pričom študent je povinný si zabezpečiť čo najlacnejšie ubytovanie. Na úhrade výdavkov na ubytovanie sa podieľajú študenti, a to v takej miere, ako určí riaditeľ ústavu. Ak je možné použiť hromadný prostriedok dotovaný štátom, je študent povinný si vybaviť potrebné náležitosti a uvedenú dotáciu využiť, pričom nevyužitím uvedeného druhu prepravy, alebo zanedbaním povinnosti uplatniť si zľavu z prepravy, prechádza ťarcha úhrady za dopravu v plnej miere na študenta,
- c) dekanát uhradí povinné poistenie (v prípade, ak je nutné) pre študentov dennej formy štúdia,
- d) stravné sa študentom neposkytuje,

- e) študent externého štúdia si všetky náklady uhradza sám; študent externého štúdia zodpovedá za poistenie sa,
- f) výdavky na prax (v prípade dohodnutej úhrady z prostriedkov ústavu alebo dekanátu) študent vyúčtováva sám, a to do 5 pracovných dní po skončení praxe,
- g) v prípade dostatku finančných zdrojov fakulty pre príslušný kalendárny rok môžu byť výdavky na úhradu nákladov na dopravu a ubytovanie študentov hradené z limitu dekanátu. O tomto rozhodne dekan.

Povolenie praxe	Súhlas s vykonaním praxe na predpísanom tlačive. Súhlas udeľuje prodekan pre bakalárske a inžnierske štúdium na základe žiadosti riaditeľa ústavu.
Platobný výmer	Súhlas s poskytnutím preddavku na úhradu výdavkov na prax na predpísanom tlačive. Platobný výmer vystavuje študijný referát na základe žiadosti riaditeľa ústavu.
Vyúčtovanie praxe	Súhlas udeľuje tajomník fakulty. Vyúčtovanie praxe na predpísanom tlačive. Vyúčtovanie praxe vykonáva: <ul style="list-style-type: none"> a) vedúci praxe (učiteľ) pri exkurzii 3. ročníka, pri odbornej praxi a odbornej exkurzii, b) študent pri prediplomovej praxi. Vyúčtovanie sa predkladá spolu so správou z praxe (exkurzie) na študijný referát do 5 pracovných dní po skončení praxe. Vyúčtovanie schvaľuje tajomník fakulty.
Zoznam študentov	Menný zoznam študentov zúčastnených na praxi. Vypracováva ho vedúci praxe.
Ústav	Vedecko-pedagogické pracovisko na HF
Dekanát	Dekanát Hutníckej fakulty

2.2 Použité skratky

HF	Hutnícka fakulta Technickej univerzity v Košiciach
TUKE	Technická univerzita v Košiciach
OS	Organizačná smernica
PP	Pracovný postup

Ostatné definície a pojmy, skratky a symboly sú vysvetlené, resp. uvedené v normách STN EN ISO 9001:2001 a STN EN ISO 19011.

2.3 Symboly používané v procesných modeloch

Procesný model sa nevypracováva.

2.4 Cieľ procesu Financovanie praxí

Cieľom tohto pracovného postupu je stanoviť jednotný postup pre plánovanie, schvaľovanie a financovanie odborných exkurzií, odborných praxí, odborných cvičení a diplomových praxí študentov HF.

2.5 Zdroje potrebné k realizácii procesu praxe

Ľudské	všetci zamestnanci organizácie, ktorí sa podieľajú na procese praxe
Finančné	z rozpočtu HF, príp. iných súčastí TUKE, podnikateľská činnosť HF, poplatky, dary, sponzorstvá
Vybavenie	existujúca výpočtová technika a rozmnožovacie stroje na pracoviskách
Prostredie	priestory na príslušných pracoviskách TUKE a priestory mimo univerzity vo vybraných podnikoch

2.6 Monitorovanie a meranie procesu praxe

Monitorovanie a meranie procesu je merateľné splnením plánu praxí a zabezpečením ich realizácie.

2.7 Zlepšovanie procesu praxe:

- zlepšenie komunikácie medzi dekanátom a ústavmi HF,
- jasne stanovené povinnosti študenta, ústavu a dekanátu
- harmonizácia – zefektívnenie používaných tlačív.

P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1.	Podnet	Garant predmetu	Plánovanie exkurzií na ústave	Riaditeľ ústavu	Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách Študijný poriadok TUKE Štatút HF Organizačný poriadok HF	Oznámenie	Riaditeľ ústavu Študijný referát	Ústav
Garant predmetu oznámi riaditeľovi ústavu požiadavku na plánovanie praxe v členení: ročník, skupina, názov predmetu, miesto konania a termín konania praxe, predpokladané výdavky na dopravu, ubytovanie a poistenie študentov.								
2.			Plánovanie exkurzie 3. ročníka	Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium	ako v b. 1	Plán exkurzie 3. ročníka	Riaditeľ ústavu Tajomník fakulty	Dekanát
Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium naplánuje konanie spoločnej exkurzie pre celý 3. ročník a predloží na schválenie vo vedení HF. Po schválení poverí príslušných zamestnancov, aby v súčinnosti so študijným referátom pripravili jej zabezpečenie (miesto konania, termíny, ubytovanie, doprava, trasa, poistenie).								
3.	Oznámenie	Riaditeľ ústavu	Plánovanie exkurzií na fakulte	Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium	ako v bode 1.	Plán exkurzií na akademický rok	Riaditeľ ústavu Tajomník fakulty	Dekanát
Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium zosumarizuje požiadavky ústavov na konanie exkurzií, zostaví plán exkurzií v nadväznosti na zdroje financovania a predloží ho na schválenie vo vedení HF a v kolégiu dekana.								
4.	Žiadosť o povolenie praxe a poskytnutie preddavku na úhradu výdavkov	Riaditeľ ústavu	Povolenie praxe a poskytnutie preddavku	Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium (povolenie) Tajomník (platobný výmer)	ako v bode 1	Povolenie praxe a platobný výmer	Vedúci praxe, pokladňa	Dekanát
Riaditeľ ústavu požiada o povolenie praxe a poskytnutie finančného preddavku. Študijný referát vystaví na formulári (Príloha č. 1) povolenie, ktoré schvaľuje prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium a platobný výmer, ktorý schvaľuje tajomník fakulty. Na základe výmeru pokladňa vyplatí vedúcemu praxe finančný preddavok. Vedúci praxe – zamestnanec alebo doktorand – požiada o vystavenie a schválenie cestovného príkazu na pracovnú cestu.								

Preddavok na diplomovú prax sa neposkytuje.								
5			Vykonanie praxe	Vedúci praxe Študent	ako v bode 1	Vyúčtovanie praxe	Riaditeľ ústavu Študijný referát	Dekanát
<p>Vykoná sa prax.</p> <p>Po uskutočnení praxe predloží vedúci praxe alebo študent (v prípade diplomovej praxe) riaditeľovi ústavu vyúčtovanie praxe, a to do 5 pracovných dní. Riaditeľ ústavu postúpi vyúčtovanie praxe na študijný referát.</p>								
6.	Doklady k vyúčtovaniu	Vedúci praxe študent	Vyúčtovanie praxe	Študijný referát	ako v b. 2	Vyúčtovanie praxe – schválenie	pokladňa	dekanát
<p>Súčasťou vyúčtovania je predloženie všetkých dokladov na preplatenie (cestovné lístky alebo spoločný cestovný lístok pri doprave hromadným dopravným prostriedkom, doklady o ubytovaní, poistení, príp. doklady o oprávnených vedľajších výdavkoch), zoznam účastníkov praxe, stručnú správu o priebehu praxe, príp. doporučenia pre konanie praxí v budúcnosti.</p> <p>Študijný referát skontroluje vyúčtovanie praxe a predloží ho na schválenie tajomníkovi HF; schválené vyúčtovanie odovzdá do pokladne.</p> <p>Vedúci praxe vráti do pokladne preplatok alebo mu pokladňa vyplatí doplatok.</p> <p>Pokladňa vyplatí študentovi oprávnené výdavky na diplomovú prax.</p>								

3 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁČA

- a) Za vypracovanie, pripomienkové konanie a revíziu tohto pracovného postupu je zodpovedný gestor.
- b) Schválenie a vydanie tohto pracovného postupu zabezpečuje tajomník HF.
- c) Distribúciu tohto pracovného postupu zabezpečuje sekretariát dekanátu.
- d) Originál tohto pracovného postupu je uložený u tajomníka fakulty.
- e) Tento pracovný postup nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania dekanom HF.

4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

4.1 Platnosť

Tento pracovný postup nahrádza pracovný postup PP/HF/PRAXE/01 Financovanie praxí zo dňa 18. 9. 2006, ktorý zároveň ruší.

4.2 Zmenové konanie

Zmenové konanie tohto pracovného postupu zabezpečuje tajomník fakulty len so súhlasom gestora podľa zásad uvedených v smernici OS/TUKE/M4/2 Riadenie dokumentácie.

5 ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 Povoľenie praxe a platobný výmer

Príloha č. 2 Vyúčtovanie praxe