Vložení smlouvy

- Po přihlášení do portálu se nacházíte na úvodní stránce Dashboard, která slouží jako rozcestník s odkazy na nabízené služby. Zároveň můžete vybrat v horní části stránek v menu **PROJEKTY** volbu Kapo - Kariérní portál SU - dostanete se na Dashboard Kariérního portálu.
- V levé části stránek se nachází menu, v nabídce Praktikon najdete odkaz Moje smlouva o praxi kde můžete spravovat vaši smlouvu. Stejný odkaz je i v Dashboardu na tlačítku moje smlouvy.

🛷 PortalAdmin	2	Kapo - Karleni portal BU	O123456 [x. ročnik /	8 / P / OPF / Studijni obior]	T 2012 San to outside	* ×	Hedele ha portáki	Q	0	=
🖛 Jméno Příjmená 🕒		Cashboard								
 Dishboard Tomation 		🖷 Kariémí portál	Deshiboard							- 0
D Praktikon		a Ternatikon - správ	a témat závěrečnýc	h prací	🗅 Praktikon - správa	smluv o o	odborné praxi			
	0	přehled všech téma	t moje témata	rezervace téma	moje smlouvy					
					-					

- Pokud vaše studium splňuje kritéria pro vložení smlouvy, v Seznamu smluv o odborné praxi najdete tlačítko Nová smlouva. Máte-li více aktuálních studií, můžete si mezi studii přepínat pomocí horního nabídky STUDIUM, kde výběrem dojde ke změně zvoleného studia pro které budete do portálu identifikováni.
- Kliknutím na Nová smlouva dojde k založení nové smlouvy, která bude zobrazena v Seznamu smluv o odborné praxi, ve stavu kompletace bude zobrazeno 20%.

Smk	ouva o odborně praxi								
S	mlouvu může z	taložit pouze sti	udent 2. net	oo 3. ročníku bakalái	řského studia!				
Smk	ouva o odborné praxi	musi být vypiněna a p	vledkožena ke sch	wálení garantovi oboru, ve k	terêm bude student vy	hotovovat závěrečno	u práci.		
101	kompletní úspěšné vy	plnění smlouvy je pot	feba provést něk	olik kroků:					
	 Zvolit firmu Dopinit podrobnost Vypinit pracovní ná 	i firmy, kde bude odbo piñ odborné praxe	rná praxe provád	lêna a časové parametry pro	wádění praxe				
		and had been and the state	notaul a na camul				and also in		
ale alš (pl)	e je nutné smlouvu vy S informace najdete v Ate tento komusi hos	dokumentech: pokm	elliumu . Po ukon	čení odborné praxe	podepsat zastupci fim	y a obevzdat na pod	alene.		
iále Italš Vpl/	e je nutně smlouvu vy R informace najdete v Ate tento <mark>komušií hod eznami smlouv o odbo ovnu smlouvu můžete v</mark>	dokumentech, pokum nocen mé praxi	alitoria po scriva	čení odborné praxe	podepsat zastupci tim	y a odevzdal na pod	dienne.	6	lovā priitus
Dále Dalš Vpl/	e je nutné smlouvu vy 8 informace najdete v Ate tento tomusi hod sonami smlouvu o odbo oviju smlouvu můžate v firme P	dokumentech pokyn nocen metern wetrzak Stadent #	Réd studie 9	čení odborné praxe	podepsat zastupci tim Vedouci přítazně práce v Tematikone	Deta	Kompietana	Star	lová lamou Akce

• Pokračujte volbou tlačítka Upravit smlouvu, zobrazí se 3 dlaždice s následujícími možnostmi:

- 1. Výběr firmy pro praxi
- 2. Vyplnění informací ve smlouvě
- 3. Odeslání smlouvy ke schválení

i	
Vyplnit informace ve smlouvě	Odeslat smlouvu ke schválení
Vitabini informaci poliebných pro smlouvu č. 175	Stretowe activately garant obera.
ukončeni odborné prave vypříte tento Pernál (vstvest)	J Literati sprav
Student	Doplňující informace
studium studenta, geografica	pracovišté nevypiněňo odpovědný zástupce trmy / vedoucí praxe: nevypitiěno termin vykonávání praxe: nevypiněno nevypiněno vedoucí závěrceň práce: nevypiněno externí smlouva: NE
	Vypinit informace ve smlouvé Vubení informace ve smlouvé Vubení informace ve smlouvé ukončení odbomé prave vypiřte terto [arreali (returné)] 17 14 14 12, stev strávy [marg] sametence sterny 20% Student studum studenta (nevypiňče)

Výběr firmy pro praxi

 V prvním kroku výběru firmy se vás systém zeptá na IČO firmy, které bude dohledáváno v aplikaci ARES. Vložte IČO firmy a stiskněte klávesu ENTER.

1CO ARES	2 Editace firmy	
Krok 1 - Vyhle	edání nebo vložení firmy z	e systému ARES
Účelem www aplikac registrů a evidencí v zdrojových registrů c které příslušné infori	ce ARES Ministerstva financí je souhrnné eřejné správy o ekonomických subjektec do databáze ARES a současně umožňuj mační systémy provozují, pokud tyto apli	ě zpřístupnit údaje z informačních systémů pro vede ch. ARES přehledně zpřístupňuje údaje, přebírané ze je přímě přepnutí do www aplikací orgánů veřejné sp likace již existují.
Všechny údaje, které výpis (prostřednictvír	é ARES zpřístupňuje, mají pouze inform m ARES) proto nemůže být použit jako p	ativní charakter a nemají charakter úřední listiny. Jeji průkazní materiál pro úřední jednání.
Vzhledem k charakte	eru aplikace ARES nenese Ministerstvo za nepřetržitý provoz www aplikaci pro z	financí odpovědnost za aktuálnost a úplnost údajů z zpřístupnění údajů z informačních systémů zdrojovýc n informací. Ministerstvo financí neodpovídá za přípac
databáze ARES ani registrů ani za korek škody způsobené po	tnost a aktualnost jimi zpristupnovaných pužitím údajů získaných prostřednictvím Vložte IČO firmy	aplikace ARES.
databáze ARES ani registrů ani za korek škody způsobené po	tnost a aktualnost jimi zpristupňovaných pužitím údajů získaných prostřednictvím Vložte IČO firmy 47813059	aplikace ARES.

 V dalším kroku zkontrolujte nalezené informace o firmě, pokud aplikace ARES informace nenajde, zkontrolujte zda jste uvedli správné aktuální IČO firmy. Pokračujte kliknutím na tlačítko Uložit a dosadit firmu do smlouvy.

/	-			
r ok 2 - Úprava	informací o firn	ně		
Vázev				
Slezská univerzita v	Opavě			
Popis				
				h
čo		Telefo	n	
47813059				
DIČ		E-mai	r.	
C747813059		2-110		
and the second second second second				
PSČ	Ulice		Mésto	
74601	Na Rybníčku 6	526/1	Opava	

- V případě, že firma není v databázi aplikace ARES, obraťte se na správce Tematikonu.
- Změnit údaje o firmě můžete opětovným kliknutím na dlaždici.

Vyplnění informací ve smlouvě

- Kliknutím na prostřední dlaždici zobrazíte formulář pro doplnění údajů do smlouvy, zde postupně vyplňte požadované údaje, studium bude doplněno automaticky dle vašeho aktuálního studia. (Máte-li studií více můžete mezi němi přepínat pomocí volby **STUDIUM** v horní části portálu).
- Každá chybějící položka smlouvy je na stránce podbarvena červenou barvou, formulář můžete uložit a opětovně doplnit údaje později.

Doplňující informace	
pracoviště: Management odpovědný zástupce firmy / termín vykonávání praxe: 0 vedoucí závěrečné práce: n externí smlouva: NE	vedoucí praxe: Valerie Firmová 1.10.2017 28.10.2017 evyplněno

 Datum konání praxe má automatickou kontrolu aby byla splněna podmínka možnosti odpracovat 100 hodin, nastavena je kontrola na minimální počet dnů. Aktuální nastavení je 18

Vystavení smlouvy ke schválení

 Máte-li vyplněny všechny povinné údaje, systém vám umožní kliknout na třetí dlaždici, pomocí které dojde ke změně stavu smlouvy na stav ke schválení, Praktikon automaticky zašle email garantovi studia, případně nejprve proděkanovi pro studijní záležitosti (v případě externí smlouvy).

Návod pro studenty

- Vložení smlouvy
- Žádost o schválení smlouvy
- Odevzdání smlouvy
- Přijetí smlouvy
- Hodnocení praxe

Návod pro garanty studijních oborů

- Schválení smlouvy
- Zápis zápočtu u dokončených praxí
- Zpět na úvod manuálu Praktikon

From: https://uit.opf.slu.cz/ - Ústav informačních technologií

Permanent link: https://uit.opf.slu.cz/navody:op:praktikon:vlozenismlouvy



Last update: 2023/08/16 10:23