

NAJČASTEJŠIE KLADENÉ OTÁZKY K ODBORNEJ PRAXI (OP) V BAKALÁRSKOM ŠTÚDIU:

1. Čo je cieľom praxe?

= Cieľom praxe je získať prehľad o výkone štátneho zdravotného dozoru v rámci odborného naplnenia problematiky verejného zdravotníctva prostredníctvom vedných odborov zdravotníctva v zmysle prijatých koncepcií, ako sú epidemiológia, hygiena životného prostredia, hygiena detí a mládeže, hygiena výživy, preventívne pracovné lekárstvo a ďalšie.

= Spoznať hygienickú činnosť na vybraných oddeleniach so zameraním na spektrum problémov týkajúcich sa ochrany a podpory zdravia.

2. Kto musí absolvovať prax?

= Odbornú prax musia povinne absolvovať **študenti bakalárskeho štúdia – 2. ročníka a 3. ročníka** (denná forma a denná kombinovaná od 1.9.2022)

3. Kde nájdem informácie o OP?

= Všetky potrebné informácie sú dostupné na <http://fzsp.truni.sk/studijne-informacie-vz> - v časti odbornej praxe.

4. Kde prebieha odborná prax?

Študent môže absolvovať celú odbornú prax na príslušnom zazmluvnenom RÚVZ. V rámci stanoveného počtu hodín odbornej praxe môže študent absolvovať maximálne 60 hodín v nasledovných inštitúciách – pracovné zdravotné služby, v podnikoch pod vedením BOZP, bezpečnostnotechnické služby, v inštitúciách podľa zamerania bakalárskej práce, ako aj prostredníctvom účasti na ohlásených verejno-zdravotníckych akciách, podujatiach a konferenciách alebo aj v zdravotníckom zariadení na oddelení nemocničnej hygieny (ak je záverečná bakalárska práca zameraná na túto problematiku). Po účasti na verejno-zdravotníckych akciách, podujatiach a konferenciách študent predloží na sekretariát KVZ program a certifikát, resp. potvrdenie o účasti. Po zohľadnení relevantnosti akcie mu budú započítané hodiny odbornej praxe. V prípade nejasností študent konzultuje miesto praxe s koordinátorkou.

5. Kedy je možné absolvovať prax?

= Prax je možné absolvovať v letnom semestri v 2. ročníku bakalárskeho štúdia (denná forma, denná kombinovaná forma) a v letnom semestri v 3. ročníku bakalárskeho štúdia (denná forma, denná kombinovaná forma) podľa dohody s príslušným RÚVZ počas

výučbového obdobia alebo skúškového obdobia tak, aby nebola narušená účasť študenta na výučbe ani na skúškach.

Iné obdobie pre absolvovanie praxe je potrebné konzultovať s koordinátorom praxe vrátane s odôvodnením požiadavky.

6. Ako dlho trvá odborná prax?

Pre bakalársky stupeň je stanovený rozsah 120 hodín, ktoré študent absolvuje postupne – 60 hodín v 2. ročníku (najskôr však v 4. semestri Bc. štúdia) a 60 hodín v 3. ročníku.

7. Koľko hodín denne môže trvať odborná prax?

Odporúčaný denný rozsah praxe je 6 hodín (ale študent môže absolvovať min. 1 hodinu alebo 8 hodín denne; vyšší počet hodín musí byť skonzultovaný s koordinátorom praxe v súvislosti s výberom praxujúceho pracoviska)

8. Kto vybavuje prax?

= Ak študent prejaví záujem o absolvovanie OP na RÚVZ so sídlom v Trnave, komunikáciu (dátum nástupu praxe a pod.) zastrešuje Katedra VZ – p. Mgr. Marcela Nováková (marcela.novakova@truni.sk).

= Ak si študent vyberie miesto praxe mimo RÚVZ so sídlom v Trnave, ale v rámci zoznamu zazmluvnených RÚVZ (t.j. RÚVZ, s ktorými má Trnavská univerzita v Trnave (TUVT) aktuálne podpísanú zmluvu o spolupráci – aktuálny zoznam je dostupný na <http://fzsp.truni.sk/studijne-informacie-vz>), p. Mgr. M. Nováková (sekretariát Katedry VZ) po zosumarizovaní prihlášok na prax odošle email (v kópii aj pre študenta) na zazmluvnené RÚVZ s menným zoznamom študentov, ktorí prejavili záujem o OP na príslušnom RÚVZ. Všetky ďalšie náležitosti týkajúce sa komunikácie (dátum nástupu na prax a pod.) rieši študent samostatne (netýka sa RÚVZ Trnava).

9. Kto vybavuje prax, ak si študent vyberie nezazmluvnené RÚVZ?

= Ak si študent vyberie pracovisko mimo zoznamu zazmluvnených RÚVZ, všetky náležitosti vrátane finančných nákladov znáša študent. Ak si študent vybaví prax BEZPLATNE, je možné na sekretariáte Katedry VZ požiadať o vystavenie bezodplatnej zmluvy (túto požiadavku uvedie aj do prihlášky na prax).

10. Aké je to zazmluvnené RÚVZ?

= So zazmluvneným RÚVZ má TUVT uzatvorený zmluvný vzťah, na základe ktorého vyplývajú určité práva a povinnosti pre zúčastnené strany.

11. Čo ak si inštitúcia, v ktorej chcem absolvovať prax, vypýta odo mňa zmluvu alebo si vyžiada, aby ich oslovila priamo fakulta?

= Ak sa to týka zazmluvneného pracoviska, p. Mgr. M. Nováková (sekretariát Katedry VZ) odošle email s menným zoznamom študentov, ktorí prejavili záujem o absolvovanie praxe na danom pracovisku.

= Ak sa to týka nezazmluvneného pracoviska a študent v prihláške na prax uvedie, že pracovisko požaduje odoslať bezodplatnú zmluvu, tak p. Mgr. M. Nováková (sekretariát Katedry VZ) odošle email s bezodplatnou zmluvou a uvedie v nej meno študenta, ktorý prejavil záujem o absolvovanie praxe na danom pracovisku. Zo strany študenta je potrebné uviesť správne údaje v prihláške, kam a akej zodpovednej osobe bude bezodplatná zmluva zasielaná.

12. Dokedy a ako nahlasujem miesto praxe?

= Odbornú prax je povinný študent oznámiť formou prihlášky dostupnej na stránke Katedry VZ v časti študijné informácie <http://fzsp.truni.sk/studijne-informacie-vz> **najneskôr do 30. novembra** v príslušnom akademickom roku emailom na marcela.novakova@truni.sk alebo osobne na sekretariát Katedry VZ. V prihláške je potrebné uviesť názov inštitúcie (príp. ďalších inštitúcií) s uvedením adresy, kde prax bude prebiehať a príp., ak študent požaduje vystaviť bezodplatnú zmluvu, uvedie aj kontaktnú osobu kvôli ďalšej korešpondencii.

13. Kedy nastupuje študent na prax?

= Termín nástupu na odbornú prax si študent dohodne s pracoviskom samostatne ešte pred podaním prihlášky, napríklad 1x týždenne počas letného semestra (tak, aby sa mohol zúčastňovať výučby – zväžiť podľa rozvrhu), alebo pred začiatkom výučbového obdobia alebo v rámci skúškového obdobia tak, aby nebola ovplyvnená jeho účasť na skúškach.

Netýka sa RÚVZ Trnava, nakoľko termín nástupu oznamuje sekretariát Katedry VZ. Prax najčastejšie prebieha na začiatku semestra v dvojtýždňovom bloku.

= Ak už študent bakalárskeho štúdia odbornú prax absolvoval (alebo jej časť), stačí preposlať email s oznámením koordinátorke praxe, že odbornú prax už absolvoval. Študent zároveň uvedie miesto praxe a počet hodín OP.

14. Kto znáša náklady spojené s praxou?

= zazmluvnené pracoviská podľa uzatvorenej zmluvy

= pracoviská, ktorá nie sú zazmluvnené – s tými sa dohodne študent samostatne

15. Kto zostavuje harmonogram praxe?

= Odporúčaný harmonogram praxe je dostupný na <http://fzsp.truni.sk/studijne-informacie-vz> pod názvom *Náplň odbornej praxe*, študent po dohode s RÚVZ. Ak nie sú dostupné oddelenia uvedené v dokumente, tak sa nahradia inými v danej skupine alebo z inej skupiny odporúčaných oddelení tak, aby bol zachovaný min. počet hodín potrebných pre absolvovanie praxe.

16. Ako môžem zmeniť miesto praxe?

= Ak študent chce zmeniť miesto praxe, je potrebné najprv napísať žiadosť vedúcej Katedry VZ/koordinátorke praxe a po schválení zaslať novú prihlášku na odbornú prax s uvedením potrebných náležitostí na sekretariát Katedry VZ. Pri umiestňovaní na jednotlivé pracoviská majú prednosť študenti, ktorí sa na dané pracovisko prihlásili skôr.

17. Aké mám povinnosti počas absolvovania praxe?

= Počas absolvovania praxe má študent postupovať podľa odporúčaní pracoviska, chodiť na pracovisko načas, byť pripravený podľa požiadaviek (vrátane požadovaného oblečenia al. opatrení súvisiacich s epidemiologicky závažnou činnosťou/situáciou).

= Zároveň je študent povinný viesť si záznamník z každého absolvovaného dňa na pracovisku; forma záznamníka z praxe je dostupná na <http://fzsp.truni.sk/studijne-informacie-vz>.

18. Čo mám urobiť po skončení praxe?

= Podľa pokynov Katedry VZ doručiť záznamník z praxe (OP I., OP II.) a hodnotenie študenta vykonávajúceho odbornú prax, ktoré je zároveň potvrdením o absolvovaní praxe.

19. Dokedy a ako mám odovzdať podklady pre absolvovanie praxe?

= podľa pokynov Katedry VZ najneskôr do 30 dní od ukončenia praxe vo vytlačenej forme alebo v digitálnej forme v príslušnom priečinku OP na platforme MOODLE

= Študent má mať k dispozícii kópiu z odovzdaných podkladov k absolvovaniu praxe (obzvlášť, ak zasiela podklady poštou)