

STANDARDS ODBORNÝCH PRÁVNÍCH PRAXÍ VYKONÁVANÝCH V RÁMCI MAGISTERSKÉHO STUDIJNÍHO PROGRAMU

Tento dokument vymezuje odbornou právní praxi a roli osob podílejících se na realizaci praxí. Následně popisuje jednotlivé standardy, přičemž každý standard představuje závazné minimum, kterého má každá odborná právní praxe dosáhnout. Empirické studie ukazují, že aby student ze zkušenosti z odborné právní praxe vyléčil maximum, nestačí pouze tuto zkušenost zažít, ale je třeba s ní dále během studia pracovat a podrobovat ji reflexi, a to jak reflexi vedené vyučujícím, tak sebereflexi samotného studenta. Reflexe totiž představuje proces, který studentovi napomáhá skutečně se ze své zkušenosti něco naučit a využít ji aktivně v budoucnosti. Proto tyto standardy kladou tolik důrazu právě na dobrou práci s reflexí a zpětnou vazbu.

I. Odborná právní praxe

Odborná právní praxe je vykonávána v rámci B předmětů „Odborná stáž“, které jsou nabízeny v různých variantách podle časové náročnosti, kterou si student může zvolit (80 h nebo 160 h), čemuž odpovídá ohodnocení 2 nebo 4 kredity v souladu s mezinárodně uznávaným systémem ECTS. Jeho podstatou je získání praktické zkušenosti mimo fakultu v prostředí poskytovatele praxe. Student se zejména seznamuje s vnitřním chodem dané instituce a pod dohledem mentora vykonává odbornou právní činnost odpovídající zaměření poskytovatele. Na výkon praxe dohlíží mentor, který zajišťuje organizační záležitosti a supervizor, který je studentovi na začátku praxe přidělen a který studentovi přiděluje práci a poskytuje zpětnou vazbu.

II. Osoby podílející se na praxi a jejich povinnosti

Poskytovatel praxe	Poskytovatel praxe je instituce, která přijímá studenta na praxi. Poskytovatel je povinen určit mentora, který na výkon praxí v rámci dané instituce dohlíží a zajišťuje, že je v souladu se standardy.
Garant PF UP	Garant praxe je takto označen ve studijním plánu a v systému STAG. Dohlíží na kvalitu praxe a soulad jejího výkonu se standardy.
Garant poskytovatele	Garant je konkrétní osoba v rámci organizační struktury poskytovatele, která praxi studentů v dané instituci organizačně a administrativně zajišťuje. Má přehled o studentech aktuálně vykonávajících praxi v dané instituci a dohlíží na dodržování standardů praxe. Garant poskytovatele je oprávněn vyloučit studenta z výkonu praxe v případě porušení povinnosti mlčenlivosti, závažného nebo opakovaného porušení předpisů

nebo v případě neomluvené absence. Vyloučení studenta z výkonu praxe bezodkladně oznámí garantovi PF UP a supervizorovi odborné praxe.

Supervizor

Supervizor je osoba vyučujícího PF UP, která zajišťuje odborný přínos praxe a dohlíží na naplnění standardů v konkrétních případech. Vede úvodní setkání se studenty před započítáním stáže, reflektivní setkání v průběhu stáže a závěrečné setkání (kolokvium). Hodnotí také reflektivní deník, jehož odevzdání je podmínkou řádného ukončení praxe. Supervizory jsou zpravidla zaměstnanci Centra pro klinické právní vzdělávání, výjimečně vyučující jiných kateder. v průběhu praxe

Mentor

Mentor je konkrétní osoba v rámci organizační struktury poskytovatele, která přímo spolupracuje s přiděleným studentem, přiděluje mu práci, dohlíží na její výkon a poskytuje studentovi zpětnou vazbu. Supervizor odpovídá za to, aby náplň práce studenta odpovídala těmto standardům. Vydává potvrzení o praxi obsahující závěrečné hodnocení studenta. Na konci každého pracovního dne studenta by měl být schopen poskytnout studentovi stručnou ústní zpětnou vazbu. Měl by být též připraven odpovídat na případné dotazy studenta.

Student

Student je studentem magisterského oboru Právo a právní věda nebo bakalářského oboru Právo ve veřejné správě na PF UP.

III. Minimální standardy praxí

a) Úvodní workshop

Před zahájením praxe u poskytovatele je každý student povinen absolvovat úvodní workshop, který bude uspořádán dvakrát ročně, vždy před začátkem zimního a letního semestru.

Cílem úvodního workshopu je zejména předání organizačních informací, zmapování očekávání a motivace studentů, představení či společné určení cílů praxe, předání podrobných informací k vedení reflektivního deníku, představení základů profesní etiky a povinností studenta ve vztahu k ochraně osobních údajů, zachování mlčenlivosti, pracovněprávní odpovědnosti za škodu a základy psychohygieny.

Účast na úvodním workshopu je povinná, pokud si student zapisuje předmět „Odborná stáž“ poprvé a dosud workshop neabsolvoval. Případnou absenci lze nahradit jen výjimečně se souhlasem vyučujícího a garanta.

b) Reflektivní deník

Každý student je povinen si během praxe vést reflektivní deník, jehož odevzdání v podobě řádně vyplněné společně s potvrzením o absolvování praxe je podmínkou úspěšného absolvování předmětů „Odborná stáž“.

Základem reflektivního deníku je reflexe jednotlivých pracovních dní, které student strávil na praxi, získaných dovedností a pokroku, který za dobu stáže udělal. Reflexe praxe obsahuje také popis toho, co student na praxi zažil a toho, jak na své zážitky reagoval.

V rámci reflektivního deníku si student vede také tzv. *timesheet*, do nějž zaznamenává, jakým způsobem naplnil předepsané hodiny praxe. Do tabulky vyplňuje popis svěřeného úkolu, počet hodin strávených na úkolu a shrnutí dovedností, které si ze splnění úkolu odnáší.

c) Závěrečné setkání (kolokvium)

Student má povinnost zúčastnit se závěrečného setkání (kolokvia) se supervizorem. Součástí kolokvia je také reflexe hodnotícího formuláře dodaného mentorem praxe.

IV. Minimální standardy náplně praxe podle typu poskytovatele

Společným minimálním standardem náplně praxe je požadavek, aby alespoň 80 % přidělených úkolů tvořila právní činnost, maximálně 20 % přidělených úkolů tedy může být administrativní povahy.

Činností právní povahy se rozumí práce na přiděleném případě či právním problému, zpracování písemných podkladů k přidělenému případu či právnímu problému, účast na ústních právních jednáních (porady, jednání s klientem, jednání u soudu apod.), konzultace právních případů či problémů s mentorem, studium písemných podkladů k právnímu případu či problému.

Činností administrativní povahy se rozumí pochůzky a další úkoly přímo spojené s právní praxí poskytovatele (např. podání na poště, nahlížení do spisu, opatřování kopií dokumentů atd.).

a. Justice

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:¹

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání konceptu rozsudku, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ přístup ke kompletním spisu alespoň v 1 projednávané věci;
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden případ a studentem navržené řešení se soudcem a
- ⇒ účast alespoň na 3 jednáních soudce, ke kterému byl stážista přidělen, případně u jiných soudců po dohodě se supervizorem.

¹ V případě stáží většího rozsahu se minimální požadavky úměrně navyšují.

b. Advokacie

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání konceptu podání k soudu/správnímu orgánu, koncept smlouvy, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ přístup ke kompletnímu spisu alespoň v 1 věci;
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden případ a studentem navržené řešení se supervizorem;
- ⇒ účast alespoň na 3 jednáních s klientem, jednáních u soudu nebo obdobných ústních jednáních.

c. Správní orgány

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání konceptu rozhodnutí, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ přístup ke kompletnímu spisu alespoň v 1 projednávané věci;
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden případ a studentem navržené řešení se supervizorem;
- ⇒ účast alespoň na 3 ústních jednáních dle možností podle typu poskytovatele.

d. Státní zastupitelství

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání konceptu obžaloby, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ přístup ke kompletnímu spisu alespoň v 1 projednávané věci;
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden případ a studentem navržené řešení se supervizorem;
- ⇒ účast alespoň na 3 jednáních u soudu nebo obdobných ústních jednáních.

e. Neziskové organizace

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání konceptu podání k soudu, podání k mezinárodní instituci, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ přístup ke kompletnímu spisu alespoň v 1 zastupované věci;
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden případ a studentem navržené řešení se supervizorem;
- ⇒ účast alespoň na 3 jednáních s klientem, jednáních u soudu nebo obdobných ústních jednáních.

f. Podniky

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání smlouvy, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden případ a studentem navržené řešení se supervizorem;
- ⇒ účast alespoň na 3 poradách, jednáních u soudu, na úřadě nebo obdobných ústních jednáních.

g. Další poskytovatelé (exekutor, notář, insolvenční správce, apod.)

Minimální požadavky na náplň praxe na 80 h odvedené práce:

- ⇒ 1 písemný výstup (sepsání právního podání, smlouvy, právní analýzy případu apod.);
- ⇒ zpřístupnění písemných podkladů k ucelenému právnímu problému;
- ⇒ možnost diskutovat alespoň jeden ucelený právní problém a studentem navržené řešení se supervizorem;
- ⇒ účast alespoň na 3 ústních jednáních dle možností podle typu poskytovatele.

V Olomouci dne 15. 1. 2022

PŘÍLOHA 1

STÁŽISTICKÝ CHECKLIST

Co je potřeba udělat, než nastoupím na stáž

- ☐ zapsat si příslušný předmět ve STAG
- ☐ podat písemnou přihlášku
- ☐ zúčastnit se úvodního workshopu

Co je potřeba udělat na začátku stáže

- ☐ vyjasnit si s poskytovatelem, jaká docházka se ode mě očekává
- ☐ zeptat se na jakékoliv nejasnosti ohledně mlčenlivosti a etiky
- ☐ ujistit se, že je poskytovatel seznámen se *Standardy odborných praxí* a je připraven vytvořit Vám podmínky pro jejich naplnění
- ☐ ujistit se, že víte, kdo bude osobou odpovědnou za Vaše vedení (mentor), na koho se můžete obracet s dotazy
- ☐ oznámit garantce předmětu ([Martina Grochová](#)), kde budete stáž vykonávat (název a adresa poskytovatele), pokud jste informaci neuvedli v přihlášce

Na co je potřeba myslet v průběhu stáže

- ☐ průběžně vyhodnocovat, zda stíháte splnit veškeré požadované výstupy
- ☐ řešit problémy ihned, když nastanou, nejlépe na supervizních setkáních
- ☐ průběžně psát reflektivní deník a zejména vést timesheet, tak aby z něj bylo patrné, zda jste naplnili požadovanou hodinovou dotaci a splnili požadované výstupy
- ☐ bavit se, učit se, užívat si tuto příležitost rozvíjet se a získávat zkušenosti ☺

Co je potřeba udělat na konci stáže

- ☐ s předstihem zjistit, co se od Vás očekává, že do konce stáže dokončíte/odevzdáte
- ☐ požádat mentora o závěrečné setkání a zhodnocení Vaší práce
- ☐ požádat o vyplnění potvrzení o absolvování stáže včetně hodnocení
- ☐ zkompletování reflektivního deníku, sepsání závěrečného zamyšlení nad stáží
- ☐ odevzdání všech podkladů pro úspěšné absolvování stáže prostřednictvím MS Teams



Právnická
fakulta

REFLEKTIVNÍ DENÍK

Jméno a Příjmení

Semestr a akademický rok

Zapsaný předmět:

Oblast:

Poskytovatel:

Záznam č. 1

Datum:

Počet odpracovaných hodin: (z toho právní činnost:)

Na čem jsem pracoval/a:

Co jsem se naučil/a:

Moje dojmy/poznámky:

Záznam č. 2

Datum:

Počet odpracovaných hodin: (z toho právní činnost:)

Na čem jsem pracoval/a:

Co jsem se naučil/a:

Moje dojmy/poznámky:

Záznam č.

Datum:

Počet odpracovaných hodin: (z toho právní činnost:)

Na čem jsem pracoval/a:

Co jsem se naučil/a:

Moje dojmy/poznámky:



TIMESHEET

[illegible]



PŘÍLOHA 4

Potvrzení o absolvování odborné stáže

Jméno a příjmení studenta/studentky:

Poskytovatel:

Jméno a příjmení supervizora:

Kontakt na poskytovatele:

Rozsah stáže v hodinách: hodin

Období výkonu stáže: od do

Oblast výkonu stáže:

☐ justice

☐ advokacie

☐ správní orgány

☐ státní zastupitelství

☐ neziskové organizace

☐ podniky

☐ další poskytovatelé (upřesněte):

Tímto potvrzujeme, že výše jmenovaný/á student/studentka u poskytovatele vykonala odbornou stáž v uvedeném rozsahu a že byly dodrženy *Standardy odborných právních praxí vykonávaných v rámci magisterského studijního programu* ze dne 1. 6. 2021, zejména že:

- alespoň 80 % přidělované práce tvořila činnost právní povahy⁴ a
- splnila požadované výstupy.

⁴ Činností právní povahy se rozumí práce na přiděleném případě či právním problému, zpracování písemných podkladů k přidělenému případu či právnímu problému, účast na ústních právních jednáních (porady, jednání s klientem, jednání u soudu apod.), konzultace právních případů či problémů s mentorem, studium písemných podkladů k právnímu případu či problému. Činností administrativní povahy se rozumí pochůzky a další úkoly přímo spojené s právní praxí poskytovatele (např. podání na poště, nahlížení do spisu, opatřování kopií dokumentů atd.).



Právnická
fakulta

Univerzita Palackého
v Olomouci

Hodnocení studenta/studentky

V dne

Podpis a razítko