POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ODBORNÉ BAKALÁŘSKÉ PRAXE

1) Odbornou praxi student absolvuje kdykoliv v průběhu prvního až šestého semestru svého bakalářského studia. V IS/STAG zvolí příslušný semestr, kdy se rozhodl praxi vykonávat, a zapíše si předmět odpovídající jeho studijnímu programu prezenčního studia.

2) **Student nastuduje dokumentaci k odborným praxím na webových stránkách FLKŘ v sekci** *Spolupráce /Odborné studentské praxe*.

3) Student si vybere z následujících alternativ realizace praxe:
   a) Pokud **podniká na živnostenský list**, vyplní ***Žádost o uznání odborné praxe*** a předá ji společně s výpisem ze živnostenského rejstříku odpovědnému pracovníkovi - garantovi, který posoudí, zda je možné praxi uznat. Termín pro doložení žádosti je poslední den kalendářního roku, který předchází ukončení studia v bakalářském studijním programu. Podklady prosím dodávejte odpovědnému pracovníkovi - garantovi. Garant předá odsouhlasenou ***Žádost o uznání odborné praxe*** koordinátorce. Po odsouhlasení praxe garantem, vypracuje student ***Zprávu z praxe***, kterou předá koordinátorce, ta zprávu zaeviduje a předá garantovi k podpisu.

      Potřebné dokumenty v případě, že student podniká:
      - Žádost o uznání odborné praxe
      - Výpis z živnostenského rejstříku
      - Zpráva z praxe

   b) Pokud **student vykonává zaměstnání, anebo brigádu, korespondující se studijním programem** a má odpracováno minimálně 80 hodin, stáhne si z intranetu FLKŘ formulář ***Potvrzení zaměstnavatele***, vyplní jej a zajistí podpis zástupce zaměstnavatele včetně jeho razítka. Dále doloží kopii pracovní smlouvy (DPP/DPČ), a pokud v textu smlouvy/dohody nebude definován popis práce, pak si jej u zaměstnavatele zajistí a současně s výše zmíněnými podklady doloží. Student rovněž vyplní ***Žádost o uznání odborné praxe***. Garant předá odsouhlasenou ***Žádost o uznání odborné praxe*** koordinátorce. Po odsouhlasení praxe garantem, vypracuje student ***Zprávu z odborné praxe***, kterou předá koordinátorce, ta zprávu zaeviduje a předá garantovi k podpisu. Termín pro doložení žádosti je poslední den kalendářního roku, který předchází ukončení studia v bakalářském studijním programu.

      V rámci odborné praxe lze uznat pouze takové zaměstnání, ve kterém bude student dále pokračovat. **PRAXI NELZE UZNAT ZPĚTNĚ (např. student pracoval v průběhu prázdnin a po několika měsících si dodatečně vyřizuje Potvrzení zaměstnavatele a nárokuje uznání praxe.)**.

      Potřebné dokumenty v případě, že student žádá o uznání DPP:
      - Žádost o uznání odborné praxe
      - Potvrzení zaměstnavatele
      - Zpráva z praxe

c) Pokud student nesplňuje žádnou z výše uvedených alternativ, následuje tento postup:

- Student si sám předběžně dohodne praxi v organizaci, vyplní formulář ***Potvrzení o schválení odborné bakalářské praxe*** a tento formulář, zašle e-mailem **odpovědnému pracovníkovi – garantovi**, který odpovídá jeho studijnímu programu (viz tabulka níže). Vytištěný a podepsaný formulář ***Potvrzení o schválení odborné bakalářské praxe*** odevzdá garant koordinátorce pro odborné praxe ihned po jeho schválení, před podpisem ***Smlouvy o zajištění odborné bakalářské praxe***. V případě zamítavého vyjádření si student po předchozí konzultaci s odpovědným pracovníkem zajistí novou praxi.

- Pokud si student nezajistí praxi sám, kontaktuje koordinátorku odborných praxí.

- Student dále vyplní potřebné informace ve formuláři ***Smlouvy o zajištění odborné bakalářské praxe*** a zajistí schválení smlouvy danou organizací (komunikace probíhá v elektronické formě, organizace schvaluje znění smlouvy v MS Word zaslané e-mailem, případné připomínky zapracuje formou revizí). Student odpovídá za správné doplnění chybějících údajů ve formuláři smlouvy (doplňované údaje jsou vyznačeny žlutou barvou).

- Smlouvu schválenou organizací, v elektronické podobě dokumentu MS Word, **nikoliv vytištěnou, podepsanou a naskenovanou** zašle student koordinátorce na e-mail korecka@utb.cz. **Nelze akceptovat smlouvy, které jsou zaslány již organizací podepsané a naskenované. Vždy se podepisuje jen originál!**

- Po schválení a kontrole smlouvy se student dostaví k podpisu smlouvy a koordinátorka poté zajistí podpis děkana FLKŘ. Všechny podepsané výtisky smlouvy předá po předchozím emailovém upozornění koordinátorka studentovi, který zajistí podpis všech výtisků zástupcem organizace (včetně razítka organizace).

- Jedno originální znění smlouvy podepsané všemi stranami předá student organizaci, druhé znění dodá student zpět koordinátorce, která zajistí archivaci. Třetí originál smlouvy si student ponechá.

- **Smlouva o zajištění odborné bakalářské praxe musí být vyřízena dříve, než student zahájí praxi a to nejpozději 5 pracovních dnů před jejím zahájením!**

- Student absolvuje odbornou bakalářskou praxi. Následně vyplní ***Zprávu o vykonání odborné bakalářské praxe*** a předá ji koordinátorce nejpozději do 30. 4. toho roku, v němž ukončuje své studium v bakalářském studijním programu.

- Po vyhodnocení budou zprávy předány zpět koordinátorce k archivaci.

Potřebné dokumenty v případě postupu dle **c):**

- Potvrzení o schválení odborné praxe
- Smlouva o zajištění odborné praxe
- Zpráva z praxe

4) Po splnění podmínek odborné praxe získá student zápočet od odpovědného pracovníka – garanta daného studijního programu (viz tabulka níže).

Studijní program	Studijní obor	Garant
Management rizik		Mgr. Marek Tomaštík, Ph.D.
Ochrana obyvatelstva	Ochrana obyvatelstva	Ing. Jan Strohmandl, Ph.D.
Procesní inženýrství	Ovládání rizik	Mgr. Marek Tomaštík, Ph.D.
Procesní inženýrství	Ovládání rizik, specializace Řízení výrobních a logistických systémů	Ing. Pavel Taraba, Ph.D.
Bezpečnost společnosti	Řízení environmentálních rizik	RNDr. Jakub Trojan, MSc, MBA, Ph.D.

Koordinátorka pověřená administrací odborné praxe:

Mgr. Hana Korecká

kancelář H1/1.13 tel. 576 038 070 e-mail: korecka@utb.cz

Mgr. Marek Tomaštík, Ph.D.

proděkan pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání