

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ODBORNÉ BAKALÁŘSKÉ PRAXE

PREZENČNÍ FORMA STUDIA

Odbornou praxi student absolvuje kdykoliv v průběhu prvního až šestého semestru svého bakalářského studia.

Student nastuduje dokumentaci k odborným praxím na webových stránkách FLKŘ v sekci: *Spolupráce /Odborné studentské praxe* <https://flkr.utb.cz/odborne-studentske-praxe/>

Možnosti realizace předmětu Odborná praxe

Student si vybere z následujících alternativ realizace praxe:

a) Podnikání – živnostenský list

- vyplní **Žádost o schválení odborné praxe** a předá ji společně s výpisem ze živnostenského nebo obchodního rejstříku garantovi příslušné specializace, která posoudí, zda je možné praxi uznat,
- po odsouhlasení praxe garantem, vypracuje student **Zprávu o vykonání odborné praxe**, kterou předá koordinátorce, ta zprávu zaeviduje a předá garantovi ke schválení,
- po odsouhlasení **Žádosti o schválení odborné praxe** garantem student vypracuje **Zprávu o vykonání odborné praxe**, kterou předá koordinátorce. Ta zprávu zaeviduje a předá garantovi k závěrečnému schválení.

Potřebné dokumenty:

- Žádost o schválení odborné praxe
- Výpis z živnostenského nebo obchodního rejstříku
- Zpráva o vykonání odborné praxe v prezenční formě studia

b) Student je zaměstnán

- stáhne si z intranetu FLKŘ formulář **Potvrzení zaměstnavatele**, vyplní jej a zajistí podpis zástupce zaměstnavatele včetně razítka,
- vyplní formulář **Žádost o schválení odborné praxe**,
- oba vyplněné formuláře předloží společně s pracovní smlouvou/DPP/DPČ nebo jejich kopii, a popisem práce garantovi příslušné specializace k posouzení. Pracovní smlouva a popis práce budou po posouzení vráceny zpět studentovi,
- po odsouhlasení **Žádosti o schválení odborné praxe** garantem student vypracuje **Zprávu o vykonání odborné praxe**, kterou předá koordinátorce. Ta zprávu zaeviduje a předá garantovi k závěrečnému schválení.

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) Student absolvuje odbornou praxi v zahraničí v rámci studentských mobilit

Student absolvuje zahraniční odbornou praxi v rámci studentské mobility (**Erasmus+**, **Freemover a jiné**) v stanoveném rozsahu (semestr, akademické studijní programy min 80 h dle platné akreditace).

1. Student si dohodne praxi v zahraniční organizaci, která svým zaměřením koresponduje s jeho studijním oborem.
2. Student předloží příslušnému garantovi praxí dokumenty: podepsaný **AL – Acceptance Letter** od přijímající zahraniční organizace a předvyplněný **LAT - Learning Agreement for Traineeships**, ve kterém se uvádí způsob uznání praxe na domácí univerzitě.
3. Po schválení garantem praxí všemi podepsaný **Learning Agreement for Traineeships** doloží jako podklad pro administraci odborné praxe koordinátorce odborných praxí.
4. **Learning Agreement for Traineeships** musí být vyřízen (podepsán a odevzdán) nejpozději 2 měsíce před zahájením odborné praxe.

5. Po ukončení praktické stáže v zahraničí student vyplní **Learning Agreement After the Mobility**, který slouží jako **Traineeship Certificate**. Vyplněný dokument student odevzdá **koordinátorce odborných praxí** nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení praxe. Ta dokument zaeviduje a předá garantovi k závěrečnému schválení.

Potřebné dokumenty:

- **AL - Acceptance Letter**
- **LAT - Learning Agreement for Traineeships**
- **Learning Agreement After the Mobility**

d) Student nesplňuje žádnou výše uvedenou alternativu

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

- dohodne si praxi v organizaci, která svým zaměřením koresponduje s jeho studijním oborem,
- vyplní **Žádost o schválení odborné praxe** a tento formulář, zašle e-mailem garantovi předmětu *Odborná praxe*, vytištěný a podepsaný formulář odevzdá garant koordinátorce,
- student vyplní potřebné informace ve formuláři **Smlouva o zajištění odborné praxe** a zajistí schválení smlouvy danou organizací,
- smlouvu schválenou organizací v elektronické podobě zašle student ke kontrole koordinátorce na e-mail korecka@utb.cz,
- po odsouhlasení koordinátorkou, student zajistí podpis smlouvy organizací. Smlouva je vyhotovena ve třech výtiscích,
- smlouvu podepsanou organizací předá student koordinátorce, která zajistí podpis děkanky,
- **smlouva o zajištění odborné praxe musí být vyřízena nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením odborné praxe!**
- **nelze akceptovat smlouvy, které jsou naskenované. Vždy se podepisuje jen originál!!!**
- po absolvování odborné praxe student vypracuje **Zprávu o vykonání odborné praxe**, kterou předá koordinátorce, a to nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení praxe. Ta zprávu zaeviduje a předá garantovi k závěrečnému schválení.

Potřebné dokumenty v případě postupu dle d):

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

Výstup z praxe

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

Studijní program	Garant
Ochrana obyvatelstva	Ing. Jan Strohmandl, Ph.D.
Management rizik	Mgr. Marek Tomašík, Ph.D.
Environmentální bezpečnost	RNDr. Jakub Trojan, 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 Tomašík, Ph.D.

proděkan pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání

Uherské Hradiště, 5. 12. 2022