

# Postup při vyřizování povinné odborné praxe v prezenční formě magisterského studia studijního programu

## Bezpečnost společnosti

### Možnosti realizace předmětu Odborná praxe

#### 1. Student vykonává zaměstnání, 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 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.

#### Potřebné dokumenty:

- Žádost o schválení odborné praxe
- Potvrzení zaměstnavatele
- Pracovní smlouva příp. její kopie (po posouzení bude vrácena zpět studentovi), popis práce
- Zpráva o vykonání odborné praxe v prezenční formě studia

#### 2. Student podniká jako FO nebo PO:

- 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

### 3. Student nevykonává zaměstnání korespondující se zaměřením studijního programu:

- 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 příslušné specializace**, 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 mailem ke kontrole koordinátorce,
- 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.

### 4. 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).

- Student si dohodne praxi v zahraniční organizaci, která svým zaměřením koresponduje s jeho studijním oborem.
- 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.

- Po schválení garantem praxí všemi podepsaný **Learning Agreement for Traineeships** doloží jako podklad pro administraci odborné praxe koordinátorce odborných praxí.
- **Learning Agreement for Traineeships** musí být vyřízen (podepsán a odevzdán) nejpozději 2 měsíce před zahájením odborné praxe.
- 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
- Zpráva o vykonání odborné praxe v prezenční formě studia

#### **Vedoucí předmětu Odborná praxe dle specializace:**

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Rizikové inženýrství            | <b>Mgr. Marek Tomašík, Ph.D.</b>      |
| Bezpečnost logistických systémů | <b>Ing. Pavel Taraba, Ph.D.</b>       |
| Environmentální bezpečnost      | <b>RNDr. Jakub Trojan, MSc, Ph.D.</b> |
| Ochrana obyvatelstva            | <b>Ing. Jan Strohmandl, Ph.D.</b>     |

#### **Koordinátorka pověřená administrací odborné praxe:**

##### **Specializace Ochrana obyvatelstva**

Ing. Jaroslava Tůmová

kancelář H1/183.24, tel. 576 032 042, e-mail: jtumova@utb.cz

##### **Specializace Rizikové inženýrství, Bezpečnost logistických systémů, Environmentální bezpečnost**

Ing. Pavlína Hosáková

kancelář H1/184.02A, tel. 576 038 082, e-mail: hosakova@utb.cz