

Postup při vyřizování povinné odborné praxe v prezenční formě bakalářského profesního studijního programu

Aplikovaná logistika

Možnosti realizace předmětu Odborná praxe I, II:

1. Student vykonává zaměstnání, korespondující se studijním programem a má odpracováno minimálně 240 hodin za akademický rok:

1. stáhne si z intranetu FLKŘ formulář **Potvrzení zaměstnavatele**, vyplní jej a zajistí podpis zástupce zaměstnavatele včetně razítka,
2. vyplní formulář **Žádost o schválení odborné praxe**,
3. 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,
4. 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 z odborné praxe
- Dotazník studenta na firmu
- Hodnotící dotazník organizace

2. Student absoluuje odbornou praxi v zahraničí v rámci studentských mobilit

Student absoluuje 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
- Zpráva z odborné praxe
- Dotazník studenta na firmu
- Hodnotící dotazník organizace

3. Student nesplňuje žádnou výše uvedenou alternativu

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

1. dohodne si praxi v organizaci, která svým zaměřením koresponduje se profilem absolventa,
2. vyplní **Žádost o schválení odborné praxe** a tento formulář, zašle e-mailem garantovi předmětu Odborná praxe I, II mail: alpraxe@filkr.utb.cz, vytištěný a podepsaný formulář odevzdá garant koordinátorům,
3. student vyplní potřebné informace ve formuláři **Smlouva o výkonu odborné praxe** a zajistí schválení smlouvy danou organizací,
4. smlouvu schválenou organizací v elektronické podobě zašle student ke kontrole koordinátorce na e-mail alpraxe@filkr.utb.cz,
5. po odsouhlasení, student zajistí podpis smlouvy organizací. Smlouva je vyhotovena ve třech výtiscích,
6. smlouvu podepsanou organizací předá student koordinátorům, kteří zajistí podpis děkanky,
7. **Smlouva o výkonu odborné praxe musí být vyřízena nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením odborné praxe!!!**
8. **nelze akceptovat smlouvy, které jsou naskenované. Vždy se podepisuje jen originál!!!**
9. po absolvování odborné praxe student předá koordinátorům následující vypracované, podepsané dokumenty organizacemi:
 - **Zpráva z odborné praxe**
 - **Dotazník studenta na firmu**
 - **Hodnotící dotazník organizace**
10. Po schválení uvedených dokumentů garantem předmětu se vše zaeviduje a udělí se zápočet z předmětu.

Potřebné dokumenty v případě postupu dle 3.:

- Žádost o schválení odborné praxe
- Smlouva o výkonu odborné praxe
- Zpráva z odborné praxe
- Dotazník studenta na firmu
- Hodnotící dotazník organizace

Termíny ukončení předmětů:

Odborná praxe I. **Termín odevzdání je 31. srpna** dotyčného akademického roku.

Odborná praxe II. **Termín odevzdání je 30. dubna** dotyčného akademického roku.

**Kdykoliv budete mít otázku, problém, pokusíme se jej
obratem vyřešit.**

Kontaktujte nás!!!

Koordinátorka pověřená administrací odborné praxe pro SP Aplikovaná logistika:

Ing. Pavlína Hosáková

kancelář: UH1/181.29

e-mail: alpraxe@flkr.utb.cz

Tel: +420 736 176 008

Garant předmětu:

Mgr. Marek Tomašík, Ph.D.

proděkan pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání

e-mail: mtomastik@utb.cz

Uherské Hradiště, 5. 12. 2022