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

Bezpečnost společnosti

Možnosti realizace předmětu Odborná praxe:

1. Student nevykonává zaměstnání korespondující se zaměřením studijního programu ani neabsolvuje praxi v zahraničí:

1. Student si dohodne praxi v organizaci, která svým zaměřením koresponduje s jeho studijním oborem a danou specializací.
2. Vyplní ***Žádost o schválení odborné praxe*** a tento formulář, zašle e-mailem **garantovi příslušné specializace**. Vytištěný a podepsaný formulář odevzdá garant koordinátorce.
3. Student vyplní potřebné informace ve formuláři ***Smlouva o zajištění odborné praxe*** a zajistí schválení smlouvy danou organizací.
4. Smlouvu schválenou organizací v elektronické podobě zašle student e-mailem ke kontrole koordinátorce.
5. Po odsouhlasení koordinátorkou, student zajistí podpis smlouvy organizací. Smlouva je vyhotovena **ve třech výtiscích**.
6. V případě, že **firma trvá na vlastní smlouvě**, student zašle koordinátorce praxe elektronicky smlouvu dané firmy, ta zajistí schválení právním oddělením.
7. Smlouvu podepsanou organizací předá student koordinátorce, která zajistí podpis děkanky.
8. **Smlouva o zajištění odborné praxe musí být vyřízena nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením odborné praxe.**
9. **Nelze akceptovat smlouvy, které jsou naskenované. Vždy se podepisuje jen originál.**
10. 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.

<u>Potřebné dokumenty:</u>

- Žádost o schválení odborné praxe.
- Smlouva o výkonu odborné praxe.
- Zpráva o vykonání odborné praxe v prezenční formě studia.

2. Student vykonává zaměstnání korespondující se studijním programem a má odpracováno minimálně 80 hodin:

1. Student vyplní formulář ***Potvrzení zaměstnavatele*** a zajistí podpis zástupce zaměstnavatele včetně razítka.
2. Vyplní formulář ***Žádost o schválení odborné praxe.***
3. Oba vyplněné formuláře předloží společně s pracovní smlouvu/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 o vykonání odborné praxe v prezenční formě studia.

3. Student podniká jako FO nebo PO:

1. Student 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.
2. Po odsouhlasení praxe garantem, vypracuje student ***Zprávu o vykonání odborné praxe***, kterou předá koordinátorce, ta zprávu zaeviduje a předá garantovi ke schválení.
3. 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.

4. Student absolvuje obornou 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.

Termín ukončení předmětu:

Termín odevzdání Zprávy o výkonu odborné praxe je 31. března dotyčného akademického roku.

Vedoucí předmětu Odborná praxe dle specializace:

Inženýrství rizik	**Ing. Eva Hoke, Ph.D.,** hoke@utb.cz
Ochrana obyvatelstva	**Ing. Jan Strohmandl, Ph.D.,** strohmandl@utb.cz
Bezpečnost logistických systémů	**Ing. Pavel Taraba, Ph.D.,** taraba@utb.cz
Environmentální bezpečnost	**RNDr. Jakub Trojan, MSc, Ph.D.,** trojan@utb.cz

Koordinátorka pověřená administrací odborné praxe:

Specializace Inženýrství rizik

Lenka Křeháčková
kancelář H1/182.18
tel. 576 038 024, 739 110 148
e-mail: krehackova@utb.cz

Specializace Ochrana obyvatelstva

Ing. Jaroslava Tůmová
kancelář H1/183.24
tel. 576 032 042, 604 229 569
e-mail: jtumova@utb.cz

Specializace Bezpečnost logistických systémů, Environmentální bezpečnost

Ing. Pavlína Hosáková
kancelář H1/181.29
tel. 576 038 082, 736 176 008
e-mail: hosakova@utb.cz