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

Aplikovaná logistika

Možnosti realizace předmětu Odborná praxe I, II:

1. Student není v pracovním poměru a nevykonává praxi v zahraničí

1. Student:
   a) si dohodne praxi v organizaci, která svým zaměřením koresponduje s profilem absolventa,
   b) v případě, že se studentovi nedaří praxi sehnat, spojí se s garantem praxe (Odborná praxe I – Ing. Mgr. Kamilem Peterkem, PhD., peterek@utb.cz, Odborná praxe II – Ing. Pavlem Tarabou, Ph.D., taraba@utb.cz), případně kontaktuje Ing. Marii Magulákovou, magulakova@utb.cz, která má na starost databázi praxí.
2. Vyplní **Žádost o schválení odborné praxe** a tento formulář zašle e-mailem garantovi předmětu. Vytištěný a podepsaný formulář odevzdá garant koordinátorce praxe.
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 ke kontrole koordinátorce na e-mail: hosakova@utb.cz.
5. V případě, že **firma trvá na vlastní smlouvě**, student zašle koordinátorce praxe elektronicky smlouvu dané firmy, ta zajistí schválení právním oddělením.
6. Po odsouhlasení smlouvy koordinátorkou student zajistí podpis smlouvy organizací. Smlouva se vyhotovuje **ve třech výtiscích.**
7. Smlouvu podepsanou organizací předá student koordinátorce, která zajistí podpis děkana.
8. **Smlouva o výkonu odborné praxe musí být vyřízena nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením odborné praxe.**
9. **Nelze akceptovat naskenované smlouvy. Vždy se podepisuje pouze originál.**
10. Po absolvování odborné praxe student předá koordinátorce následující vypracované a podepsané dokumenty; ta dokumenty zaeviduje a předá garantovi k závěrečnému schválení a udělení zápočtu:

    a. **Zpráva z odborné praxe.**
    b. **Dotazník studenta na firmu.**
    c. **Hodnotící dotazník organizace.**

Potřebné dokumenty v případě postupu 1.:

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

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

1. Student vyplní **Potvrzení zaměstnavatele** a po vyplnění zajistí podpis zástupce zaměstnavatele včetně razítka.
2. Student vyplní **Žádost o schválení odborné praxe**.
3. Oba vyplněné formuláře předloží společně s **pracovní smlouvou / DPP / DPČ** (nebo jejich kopií) a popisem práce garantovi příslušného předmětu k posouzení (Odborná praxe I – Ing. Mgr. Kamilu Peterkovi, PhD., Odborná praxe II – Ing. Pavlu Tarabovi, Ph.D.). 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 v případě postupu 2.:

- 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.

3. Student absolvuje odbornou praxi v zahraničí v rámci studentských mobilit

Student absolvuje zahraniční odbornou praxi v rámci studentské mobility (**Erasmus+, Freemover a jiné)** ve 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 doloží všemi podepsaný **Learning Agreement for Traineeships** 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 v případě postupu 3.:

- AL – Acceptance Letter.
- LAT - Learning Agreement for Traineeships.
- Learning Agreement After the Mobility.
- Zpráva z odborné praxe.
- Dotazník studenta na firmu.
- Hodnotící dotazník organizace.

Termíny ukončení předmětů:

Odborná praxe I: **Termín odevzdání je 15. srpna** dotyčného akademického roku.
Odborná praxe II: **Termín odevzdání je 30. dubna** dotyčného akademického roku.

V případě jakýchkoliv dotazů se na nás můžete obrátit.

Koordinátorka pověřená administrací odborné praxe pro SP Aplikovaná logistika:
Ing. Pavlína Hosáková
Kancelář: UH1/181.29
E-mail: hosakova@utb.cz
Tel.: +420 736 176 008

Garant předmětu:

Odborná praxe I:	Ing. Mgr. Kamil Peterek, PhD.	peterek@utb.cz
Odborná praxe II:	Ing. Pavel Taraba, Ph.D.	taraba@utb.cz

Uherské Hradiště, 3. 11. 2026