


Směrnice č. 14/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
ODBORNÉ PRAXE					
Datum vydání:	10. 10. 2016	Účinnost od:	10. 10. 2016	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE006812/2016	Počet stran:	6	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnice č. 10/2015 Odborné praxe Opatření rektora č. 3/2014 k odborným praxím pro studenty se specifickými vzdělávacími potřebami na VŠTE (v plném rozsahu)				
Nadřazené předpisy	Studijní a zkušební řád VŠTE				
Související předpisy	Řád celoživotního vzdělávání VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 12/2016 Zahraniční mobility Opatření č. 21/2016 Uznávání předmětů a jazykových certifikátů na VŠTE				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Studenti VŠTE, Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, Útvar ředitele pro vnější vztahy				
					
Vypracoval:	Ing. Zuzana Rowland, v.r.	Garant:	Ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1

Obecná a základní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje postup plnění odborné praxe na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Odborná praxe je dle studijního plánu (dále jen „SP“) povinný předmět a podléhá podmínkám Studijního a zkušebního řádu VŠTE. V případě zápisu předmětu v rámci celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) pro daný semestr je účastník CŽV povinen řídit se pokyny ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání či pokyny vedoucího pracovníka Centra celoživotního vzdělávání, které jsou vydávány v souladu s Řádem celoživotního vzdělávání VŠTE.
- (3) Školitel partnera (dále jen „školitel“) je osoba, která je studentovi ve společnosti/instituci nadřízená, vede jej a přiděluje mu úkoly.
- (4) Konto praxí vyjadřuje povinnost studenta odpracovat určitý počet hodin. Toto konto se postupně načítá podle odpracovaných hodin a je přenositelné mezi jednotlivými společnostmi/institucemi a obdobími.
- (5) Formuláře související s výkonem a ukončením odborné praxe jsou k dispozici v Informačním serveru VŠTE (dále jen „IS“). (IS-> Dokumenty -> Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání -> Odborné praxe -> Formuláře).

Článek 2

Registrace a zápis předmětu Odborná praxe

- (1) Student si předmět Odborná praxe registruje sám dle svého Doporučeného studijního plánu v termínu uvedeném v aktuálním znění Harmonogramu akademického roku.
- (2) Student si na základě provedené registrace předmětu Odborná praxe zapisuje předmět dle aktuálního znění Harmonogramu akademického roku.
- (3) Zapíše-li si student předmět Odborná praxe do svého studia a v daném semestru praxi nezahájí, bere se předmět jako neúspěšně absolvovaný. V tomto případě je studentovi po uzavření semestru zadáno ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání hodnocení „Nevyhověl“.
- (4) V případě zápisu předmětu Odborná praxe v rámci CŽV platí ustanovení článku 1, odst. 2 této směrnice.

Článek 3

Přihlášení k odborné praxi

- (1) Student může v průběhu studia vykonat odbornou praxi za předpokladu, že má vybranou a přihlášenou specializaci, a v daném semestru má zapsané předměty, které rozvrhově nezamezují v přítomnosti na odborné praxi. V případě, že student bude mít v daném semestru, ve kterém chce nastoupit na odbornou praxi zapsány předměty, které mu nedovolí praxi vykonávat, bude automaticky odhlášen pověřeným pracovníkem Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání (dále jen „pověřený pracovník útvaru“) z tématu v IS.
- (2) Specializaci si student volí nejpozději na konci 1. ročníku. V případě, že student nemá zvolenou specializaci, a má zájem nastoupit na praxi v 1. ročníku studia, může tak učinit pouze se souhlasem ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. Tento souhlas lze získat prostřednictvím oficiální žádosti podané v IS (Úřadovna -> Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání -> Odborné praxe -> Žádost o vykonání praxe před zvolením specializace).
- (3) Přihlášení k odborné praxi provádí student samostatně prostřednictvím tématu v IS (Student → Během studia → Rozpisy témat → Jiné). Přihlášení k tématu je závazné, tzn. odhlášení z tématu po termínu uzavření je možné na základě písemné žádosti studenta, a to pouze ze závažných důvodů. Žádost doručí student přímo k rukám ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který žádost posoudí.
- (4) Student může nejpozději do uzavření tématu podat Žádost o přiřazení studenta k jiné společnosti/instituci (platí pro obě formy studia). Žádost doručí student přímo k rukám ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který žádost posoudí a rozhodne.
- (5) Výjimkou je plnění předmětu Odborná praxe přes vzdělávací programy (např. ERASMUS+), kdy je možné nastoupit kdykoliv během studia, včetně doby bezprostředně po zapsání do 1. semestru. Stáží plněných v rámci programů (např. ERASMUS+), se netýkají články 4 - 5 a jejich pravidla vymezuje článek 7.

Článek 4

Přiřazení studenta na odbornou praxi

- (1) Student je k výkonu odborné praxe přiřazován výhradně ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání a to nejpozději do 10 pracovních dnů od uzavření tématu v IS.
- (2) V případě, že si student nepodal Žádost o přiřazení studenta k jiné společnosti/instituci, či si žádost podal a tato nebyla dle čl. 3, odst. 4 schválena, je studentovi k výkonu odborné praxe společnost/instituce přiřazena ředitelem Útvaru pro administraci studia. Výběr konkrétní společnosti/instituce je proveden ve spolupráci s ředitelem Útvaru pro vnější vztahy a to na základě zvolené specializace studenta a popř. partnerství/institucí, se kterými má již VŠTE uzavřenou rámcovou dohodu o spolupráci.

- (3) O přiřazení ke konkrétní společnosti/instituci je student informován pověřeným pracovníkem útvaru prostřednictvím písemného oznámení, které je zasíláno doporučeným dopisem na adresu uvedenou v IS prostřednictvím České pošty. Zároveň je toto oznámení zasláno studentovi na školní email.
- (4) Společnost/instituce je o přiřazení studenta informována emailem či telefonicky Útvarem ředitele pro vnější vztahy, kdy společnost/instituce má možnost vyjádřit se ke studentovi. V případě negativního vyjádření společnosti/instituce (společnost/instituce nesouhlasí s nástupem studenta na praxi) se proces vrací zpět k přiřazení studenta na odbornou praxi dle tohoto článku, odst 2.
- (5) Po přiřazení studenta ke konkrétní společnosti/instituci dojde k vyplnění a podpisu Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi odpovědným zástupcem společnosti/instituce, školitelem a studentem. Vykonává-li student praxi na VŠTE, vyplňuje se upravená podoba Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi.
- (6) Protokol o přijetí na odbornou praxi je nutné doručit na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání nejpozději do 3. týdnů ode dne odeslání oznámení o přiřazení studenta na praxi emailem.
- (7) V případě, že student přiřazenou společnost/instituci nepřijme, či nedoručí Protokol o přijetí na odbornou praxi na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 3. týdnů ode dne odeslání oznámení o přiřazení studenta na odbornou praxi, zadá studentovi ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do IS hodnocení z předmětu Odborná praxe „Nevyhověl“.

Článek 5

Průběh a zakončení odborné praxe

- (1) Po doručení Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi, je studentovi praxe zaevidována pověřeným pracovníkem útvaru. Student nesmí započít výkon praxe před jejím zaevidováním.
- (2) Přítomnost na praxi a náplň činnosti studenta je kontrolována pracovníkem Útvaru ředitele pro vnější vztahy. Ředitel pro vnější vztahy informuje ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání o průběhu kontrol.
- (3) Student má možnost odbornou praxi přerušit prostřednictvím žádosti v IS (Úřadovna -> Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání -> Odborné praxe -> Žádost o přerušování odborné praxe). Žádost je následně posouzena ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání O schválení či zamítnutí žádosti je student informován prostřednictvím písemného oznámení, které je zasíláno doporučeným dopisem prostřednictvím České pošty na adresu uvedenou v IS.

- (4) Student je povinen nahlásit a relevantně zdůvodnit svou nepřítomnost na praxi pověřenému pracovníkovi útvaru e-mailem nejpozději jeden pracovní den předem. V případě náhlé nepřítomnosti na odborné praxi (např. náhlé onemocnění) nahlásí nepřítomnost prostřednictvím e-mailu pověřenému pracovníkovi útvaru téhož dne, kdy tato situace nastala. V případě, že student nenahlásí svou nepřítomnost způsobem výše uvedeným, neplní si své povinnosti, dochází na místo výkonu praxe opakovaně se zpožděním nebo odvádí práci neodpovídající zadání školitele, bude mu zadáno ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do IS hodnocení z předmětu Odborná praxe „Nevyhověl“ a to na základě vyjádření školitele.
- (5) Dojde-li v průběhu plnění praxe k ukončení spolupráce mezi společností/institucí a studentem, posuzuje důvod tohoto ukončení ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
- (6) Dojde-li k ukončení podle odst. 5 z důvodů zvláště závažných porušení pracovních podmínek, bude studentovi zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe“ ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
- (7) Jsou-li důvody podle odst. 5 jiné než zvláště závažné, vrací se proces do bodu přiřazení studenta na praxi, avšak student si uchovává již odpracované hodiny na kontu praxí.
- (8) Student si při plnění praxe ve společnosti/instituci vede Pracovní deník, tím se mu postupně načítá konto praxí.
- (9) Jakmile konto praxí nabyde hodnoty, je student povinen doručit k rukám pověřenému pracovníkovi útvaru do 30 dnů tyto dokumenty:
 - a) Potvrzený Pracovní deník (potvrzením se rozumí potvrzení správnosti informací uvedených v deníku podpisem školitele spolu s razítkem společnosti/instituce a podpisem studenta).
 - b) Potvrzený Protokol o absolvované praxi (potvrzení se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem a společností/institucí a podpisem školitele).
 - c) Hodnocení praxe studentem.
- (10) Do 30 dnů od ukončení praxe je student povinen vyplnit Evidenci pracovních zkušeností v IS. Evidence pracovních zkušeností se vyplňuje v IS v sekci Student -> Během studia -> Evidence pracovních zkušeností.
- (11) Pověřený pracovník útvaru zkontroluje správnost odevzdaných dokumentů uvedených v odst. 9 a Evidenci pracovních zkušeností v IS. V případě, že dokumenty a Evidence pracovních zkušeností splňují požadavky k udělení zápočtu, budou tyto předány řediteli Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. Ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání následně zadá hodnocení „Započteno“ z předmětu Odborná praxe. V případě, že dokumenty či Evidence pracovních zkušeností jsou chybně vyplněny, či nejsou kompletní, upozorní pověřený pracovník útvaru na tuto skutečnost studenta prostřednictvím školního emailu. Student je poté povinen do 14 dnů od upozornění pověřeným pracovníkem útvaru chyby v dokumentech a Evidenci pracovních zkušeností opravit či doplnit. V případě, že takto neučiní, bude mu zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

(12) V případě, že student dokumenty uvedené v odst. 9 a 10, do 30 dnů od ukončení praxe neodevzdá, bude mu zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

Článek 6

Potvrzení a postup při potvrzování absolvování odborné praxe

- (1) Potvrzení o absolvování odborné praxe může být vydáno výhradně ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání.
- (2) V případě, že je nebo byl student zaměstnán v minulosti na pracovní poměr nebo podniká v oboru, který odpovídá jeho specializaci, může si prostřednictvím IS podat žádost Potvrzení o absolvování odborné praxe. Rozsah zaměstnání v tomto případě musí odpovídat minimálním požadavkům na předmět Odborná praxe dle Doporučeného studijního plánu studenta.
- (3) V případě zaměstnání studenta se žádost podává prostřednictvím IS (Úřadovna -> Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání -> Odborná praxe -> Potvrzení o absolvování odborné praxe) a postup této žádosti je shodný s postupem při vyřizování žádosti o uznání předmětu¹, pouze místo úředního potvrzení o úspěšném absolvování každého předmětu se dodává potvrzení o zaměstnání vystavené zaměstnavatelem s náležitostmi o jeho pracovním zařazení, délce trvání zaměstnání, pracovní náplni a pracovním poměru. Osnova předmětu se nedokládá.
- (4) Podmínkou pro podání žádosti o vydání Potvrzení o absolvování odborné praxe v případě, že je student zaměstnán, je doručení originálu potvrzení od zaměstnavatele na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání nejdéle do 10 pracovních dnů od podání elektronické žádosti. V případě, že student nesplní tuto podmínku, bude k žádosti přihlíženo jako k neúplné a následně pověřený pracovník útvaru žádost o Potvrzení o absolvování odborné praxe uzavře bez dalšího vyřizování.
- (5) V případě podnikání studenta se žádost podává prostřednictvím IS (Úřadovna -> Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání -> Odborná praxe -> Potvrzení o absolvování odborné praxe) a postup této žádosti je shodný s postupem při žádosti o uznání předmětu², pouze místo úředního potvrzení o úspěšném absolvování každého předmětu se dodává potvrzený doklad prokazující podnikatelskou činnost spolu s popisem podnikatelské činnosti studenta.
- (6) Podmínkou pro podání žádosti o vydání Potvrzení o absolvování odborné praxe v případě, že student podniká, je doručení úředně ověřeného originálu prokazujícího podnikatelskou činnost na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 10 pracovních dnů od podání elektronické žádosti. V případě, že student nesplní tuto podmínku, bude k žádosti přihlíženo jako k neúplné a následně pověřený pracovník útvaru žádost o Potvrzení o absolvování odborné praxe uzavře bez dalšího vyřizování.

¹ Podle samostatné vnitřní normy

² Podle samostatné vnitřní normy

- (7) Pověřený pracovník útvaru může studenta vyzvat k dodání dalších podkladů o jeho pracovním poměru či podnikatelské činnosti.
- (8) Žádost o absolvování odborné praxe posuzuje výhradně ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

Článek 7 **Vykonání odborné praxe zahraniční stáží**

- (1) Student může absolvovat odbornou praxi při zahraniční praktické stáži.
- (2) Je-li praxe vykonávána v zahraniční organizaci (mimo území České republiky) bez využití programů Erasmus+ (nebo podobné) neuplatňuje se postup jako při plnění praxe podle článků 4 a 5. V konkrétních případech rozhoduje výhradně ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
- (3) V případě, že student využije pro pracovní stáž program (např. Erasmus+ nebo podobný), postupuje dle směrnice k zahraničním mobilitám – části věnované praktickým stážím.
- (4) Zahájení plnění předmětu Odborná praxe podle tohoto článku je možné kdykoliv během studia, včetně doby bezprostředně po zápisu studenta ke studiu.

Článek 8 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Grafické znázornění procesu plnění praxe je [přílohou č. 1](#) této směrnice.

Příloha č. 1 – Grafické znázornění procesu zápisu administrativy a výkonu praxe