


Směrnice č. 4/2020	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>POSTUP PLNĚNÍ PŘEDMĚTU ODBORNÁ PRAXE NA VŠTE BAKALÁŘSKÝCH A NAVAZUJÍCÍCH MAGISTERSKÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMŮ</b>					
<b>Datum vydání:</b>	26. 10. 2020	<b>Účinnost od:</b>	26. 10. 2020	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006660/2020	<b>Počet stran:</b>	9	<b>Počet příloh:</b>	2
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		Roční			
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 14/2016 Odborné praxe				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Studijní a zkušební řád VŠTE				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 11/2017 Volba specializace studentů Opatření rektora č. 16/2020 Uznávání předmětů				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Studenti VŠTE, Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, Úsek vnějších vztahů				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Lukáš Polanecký, v. r.	<b>Garant:</b>	Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Lukáš Polanecký, v. r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

## ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Obecná a základní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje postup plnění předmětu Odborná praxe na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Předmět Odborná praxe je dle studijního plánu povinný předmět bakalářského nebo navazujícího studijního programu a podléhá podmínkám Studijního a zkušebního řádu VŠTE.
- (3) Školitel je osoba, která je za studenta ve společnosti/instituci odpovědná, vede jej a přiděluje mu úkoly.
- (4) Konto praxí vyjadřuje povinnost studenta odpracovat určitý počet hodin. Příslušný počet hodin je určen dle studijního plánu, souhrnně je uvedeno v [Příloze č. 1](#). Toto konto se postupně načítá podle odpracovaných hodin a je za určitých podmínek přenositelné mezi jednotlivými společnostmi/institucemi a obdobími.
- (5) Formuláře související s výkonem a ukončením předmětu Odborné praxe jsou k dispozici v Informačním systému VŠTE (dále jen „IS“), v části IS → Dokumenty → Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání → Odborné praxe → Formuláře.

## ČÁST II. ZÁPIS PŘEDMĚTU A PŘÍRAZENÍ K PRAXI

### Článek 2 Registrace a zápis předmětu Odborná praxe

- (1) Student může v průběhu studia vykonat praxi za předpokladu, že má vybranou a přihlášenou specializaci/zaměření, a v daném semestru má zapsané předměty o celkové studijní zátěži ve výši nepřesahující 40 kreditů v řádném studiu.
- (2) V případě, že student nemá zvolenou specializaci a má zájem nastoupit na praxi v 1. ročníku studia, může v IS podat žádost v části Úřadovna → Podat žádost → Studijní oddělení: Odborné praxe → Žádost o vykonání praxe před zvolením specializace. Žádost posoudí ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
- (3) Student si předmět Odborná praxe registruje sám dle svého doporučeného studijního plánu v termínu uvedeném v aktuálním znění Harmonogramu akademického roku. Toto se týká i studenta kombinované formy studia, který byl, anebo je zaměstnán na pracovní poměr, nebo podniká v oboru, který odpovídá jeho specializaci/zaměření a dále si požádá o Potvrzení o absolvování Odborné praxe dle čl. 9 této směrnice. Tento student se pak dále podle článku 3 nepřirazuje na praxi.
- (4) Student si na základě provedené registrace předmětu Odborná praxe zapisuje předmět dle aktuálního znění Harmonogramu akademického roku.

- (5) Pokud má student zapsané předměty o celkové studijní zátěži ve výši přesahující 40 kreditů v řádném studiu, dle odst. 1 tohoto článku, bude automaticky odhlášen pověřeným pracovníkem Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání a nemůže praxi vykonávat ani po skončení období výuky.
- (6) Přihlášení k praxi provádí student samostatně prostřednictvím tématu v IS, v části 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 student najde v části IS → Dokumenty → Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání → Studijní oddělení → Odborné praxe → Formuláře a žádosti → Žádost o vymazání studenta z tématu praxe. Žádost doručí student přímo k rukám ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který žádost posoudí.
- (7) Společnost/instituci k výkonu odborné praxe si student zvolí ze seznamu doporučených firem zveřejněného v IS v části Dokumenty → Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání → Studijní oddělení → Odborné praxe → Seznam doporučených firem.
- (8) V případě výběru jiné firmy může student nejpozději do uzavření tématu podat Žádost o přiřazení studenta ke společnosti/instituci neuvedené na seznamu doporučených firem (platí pro obě formy studia). Žádost student najde v části IS → Dokumenty → Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání → Studijní oddělení → Odborné praxe → Žádost o přiřazení studenta ke společnosti/instituci neuvedené na seznamu doporučených firem. Žádost doručí student k rukám ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, následně bude postoupena Úseku vnějších vztahů, který posoudí vhodnost navržené firmy a do 10 dnů od obdržení žádosti pošle e-mailem své stanovisko řediteli pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. O schválení či zamítnutí žádosti je student informován zasláním stanoviska na školní e-mail do 10 pracovních dnů od uzavření tématu v IS.
- (9) 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 Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání předá informaci garančnímu pracovišti, které studentovi po uzavření semestru zadá hodnocení „Nevyhověl“.
- (10) Ve výjimečných a odůvodněných případech může být předmět Odborná praxe odložen do následujícího semestru. V takovém případě si student musí o tento úkon požádat přes Úřadovnu v IS, agenda Všeobecná agenda, přičemž o žádosti rozhoduje ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

### **Článek 3**

#### **Přiřazení studenta na odbornou praxi**

- (1) Po zvolení firmy ze seznamu doporučených firem, anebo schválení jiné firmy ředitelem pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, kontaktuje student danou firmu a zajistí vyplnění a podepsání Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi odpovědným zástupcem partnerské společnosti/instituce, školitelem a studentem. Student najde dokumenty v části IS → Dokumenty → Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání → Studijní oddělení → Odborné praxe → Protokol o přijetí studenta na odbornou praxi. Vykonává-li student praxi na VŠTE, vyplňuje se upravená podoba Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi, v části IS → Dokumenty → Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání → Studijní oddělení → Odborné praxe → Protokol o přijetí studenta na odbornou praxi VŠTE.
- (2) Vyplněný a podepsaný Protokol o přijetí studenta doručí student na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 3 týdnů od uzavření tématu.
- (3) V případě, že Žádost o přiřazení studenta k jiné společnosti/instituci nebyla schválena, anebo partnerská společnost/instituce, kterou si student zvolil, studenta nepřijme, je studentovi k výkonu praxe společnost/instituce přiřazena ředitelem pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. Výběr konkrétní společnosti/instituce je proveden ve spolupráci s vedoucím Úseku vnějších vztahů na základě zvolené specializace studenta a poptávce partnerských společností/institucí.
- (4) O přiřazení k partnerské společnosti/instituci je student informován e-mailem. Protokol o přijetí na odbornou praxi student doručí na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 2 týdnů ode dne odeslání e-mailu o přiřazení.
- (5) 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 v daném termínu, je studentovi po uzavření semestru zadáno hodnocení „Nevyhověl“.

### **ČÁST III. PRŮBĚH A UKONČENÍ ODBORNÉ PRAXE**

#### **Článek 4**

#### **Průběh praxe**

- (1) Po doručení Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi je studentovi praxe zaevidována do IS pověřeným pracovníkem Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 15 dní ode dne doručení, přičemž student nesmí započít výkon praxe před jejím zaevidováním.
- (2) Přítomnost na praxi a náplň činnosti je kontrolována pracovníkem Úseku vnějších vztahů. Vedoucí Úseku vnějších vztahů informuje ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání o průběhu kontrol.

- (3) Pokud se student nemůže k výkonu praxe některý den dostavit, je povinen svou nepřítomnost nahlásit a relevantně zdůvodnit pověřenému pracovníkovi Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, a to e-mailem nejpozději jeden pracovní den předem. Pověřený pracovník neprodleně o této skutečnosti informuje Úsek vnějších vztahů. V případě náhlé nepřítomnosti na praxi (např. náhlé onemocnění) nahlásí student nepřítomnost prostřednictvím e-mailu pověřenému pracovníkovi Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání téhož dne, kdy tato situace nastala. Pověřený pracovník neprodleně o této skutečnosti informuje Úsek vnějších vztahů. V případě, že student nenahlásí svou nepřítomnost způsobem výše uvedeným, neplní si své povinnosti, dochází na místo výkonu praxe opakovaně se zpožděním nebo nedostatečně plní své povinnosti dle zadání školitele, bude mu zadáno ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání do IS hodnocení z předmětu Odborná praxe „Nevyhověl“, a to na základě vyjádření školitele.
- (4) 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.
- (5) Dojde-li k ukončení z důvodů zaviněného jednání ze strany studenta, které by bylo v rámci pracovního poměru možné posoudit jako zvlášť závažné porušení pracovních podmínek, bude studentovi zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání.
- (6) Jsou-li důvody podle odst. 3 jiné než ty uvedené v odst. 5, vrací se proces do bodu přiřazení studenta na praxi, avšak student si uchovává již odpracované hodiny na kontu praxí.
- (7) Student má možnost odbornou praxi přerušit prostřednictvím žádosti, v části IS → Úřadovna → Studijní oddělení: 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, pověřeným pracovníkem Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, nebo prostřednictvím Informačního systému VŠTE.
- (8) Student si při plnění praxe ve společnosti/instituci vede Pracovní deník, tím se mu postupně načítá konto praxí.
- (9) Po nástupu na praxi je student povinen ukončit praxi do konce daného či nejdéle následujícího semestru.

## **Článek 5**

### **Zakončení Odborné praxe u bakalářských studijních programů – doložení dokumentů**

- (1) Jakmile konto praxí nabyde požadované hodnoty podle [Přílohy č. 1](#), je student povinen doručit k rukám pověřenému pracovníkovi Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 30 dnů tyto dokumenty:

- a) Potvrzení Pracovního deníku školitelem (potvrzením se rozumí potvrzení správnosti informací uvedených v deníku podpisem školitele spolu s razítkem společnosti/instituce a podpisem studenta).
  - b) Potvrzení protokolu o absolvování praxe (potvrzením se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem společnosti/instituce a podpisem školitele).
  - c) Hodnocení praxe studentem.
  - d) Vyplnění evidence pracovních zkušeností v části IS → Evidence pracovních zkušeností se vyplňuje v IS v sekci Student → Během studia → Evidence pracovních zkušeností.
- (2) Pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání zkontroluje formální správnost odevzdaných dokumentů uvedených v odst. 1 a Evidenci pracovních zkušeností v IS.
- a) V případě, že dokumenty a Evidence pracovních zkušeností splňují požadavky k udělení zápočtu, budou dokumenty předány řediteli Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání. Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání následně zadá hodnocení „Započteno“ z předmětu Odborná praxe.
  - b) V případě, že dokumenty či Evidence pracovních zkušeností jsou chybně vyplněny či nejsou kompletní, upozorní pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání na tuto skutečnost studenta prostřednictvím školního e-mailu. Student je poté povinen do 14 dnů od upozornění pověřeným pracovníkem Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání chyby v dokumentech a Evidenci pracovních zkušeností opravit či doplnit. V případě, že takto neučiní, bude mu zadáno ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe.
- (3) V případě, že student dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 1 do 30 dnů od ukončení praxe neodevzdá, bude mu zadáno ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe.
- (4) Kopie Protokolu o absolvované praxi a Hodnocení praxe studentem pošle pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání e-mailem pověřenému pracovníkovi Úseku vnějších vztahů.

## **ČÁST IV. ODBORNÁ PRAXE V MAGISTERSKÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMECH**

### **Článek 6 Garanční pracoviště**

- (1) Pro zajištění výkonu odborné praxe v navazujícím magisterském studijnímu programu je vždy určeno garanční pracoviště, které posuzuje vhodnost vykonané praxe s ohledem na výstupy z učení. Garančním pracovištěm je oborová katedra/ústav příslušné specializace. Zřízení garančního pracoviště schvaluje ředitel ústavu na základě návrhu garanta studijního programu.

- (2) Garanční pracoviště udává souhlas s vykonáním praxe v příslušné instituci s ohledem na specializaci studenta. Bez udělení tohoto souhlasu není možné, aby student praxi započal.
- (3) Garanční pracoviště rozhoduje o uznání praxe u kombinované formy studia.

### **Článek 7**

#### **Zakončení praxe u navazujících magisterských studijních programů – doložení dokumentů**

- (1) Články v části I, II a III této směrnice se přiměřeně použijí i při výkonu praxe v magisterských programech, není-li níže uvedeno jinak.
- (2) Jakmile konto praxí nabyde požadované hodnoty podle [Přílohy č. 1](#), je student prezenční formy povinen doručit k rukám pověřenému pracovníku Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 30 dnů tyto dokumenty:
  - a) Závěrečnou zprávu o obsahu praxe a získaných kompetencích.
  - b) Potvrzený pracovní deník (potvrzením se rozumí potvrzení správnosti informací uvedených v pracovním deníku podpisem školitele spolu s razítkem společnosti/instituce a podpis studenta).
  - c) Potvrzený protokol o absolvované praxi (potvrzení se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem a společností/instituce a podpis školitele).
  - d) Hodnocení praxe studentem.
  - e) Hodnocení praxe odpovědnou osobou (školitelem) – neplatí v případě, že student dokládá praxi aktivně provozovanou živností.
  - f) Vyplnění evidence pracovních zkušeností v části IS → Evidence pracovních zkušeností se vyplňuje v IS v sekci Student → Během studia → Evidence pracovních zkušeností.
  - g) Souhlasné stanovisko garančního pracoviště o naplnění všech požadovaných výstupů z učení.
  - h) Úspěšné obhájení Závěrečné zprávy z předmětu Odborná praxe před komisí.
- (3) Jakmile konto praxí nabyde požadované hodnoty podle [Přílohy č. 1](#), je student kombinované formy povinen doručit k rukám pověřenému pracovníku Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 30 dnů tyto dokumenty:
  - a) Závěrečná zpráva o obsahu praxe a získaných kompetencích.
  - b) Potvrzený pracovní deník (potvrzením se rozumí potvrzení správnosti informací uvedených v pracovním deníku podpisem školitele spolu s razítkem společnosti/instituce a podpis studenta).
  - c) Potvrzený protokol o absolvované praxi (potvrzení se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem a společností/instituce a podpis školitele).
  - d) Hodnocení praxe studentem.

- e) Hodnocení praxe odpovědnou osobou (školitelem) – neplatí v případě, že student dokládá praxi aktivně provozovanou živností.
  - f) Potvrzení o vykonané praxi – neplatí v případě, že student dokládá praxi aktivně provozovanou živností.
  - g) Vyplnění evidence pracovních zkušeností v části IS → Evidence pracovních zkušeností se vyplňuje v IS v sekci Student → Během studia → Evidence pracovních zkušeností.
  - h) Souhlasné stanovisko garančního pracoviště o naplnění všech požadovaných výstupů z učení.
  - i) Úspěšné obhájení Závěrečné zprávy z předmětu Odborná praxe před komisí.
- (4) Pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání zkontroluje formální správnost odevzdaných dokumentů uvedených v odst. 1 a Evidenci pracovních zkušeností v IS.
- a) V případě, že dokumenty a Evidence pracovních zkušeností splňují požadavky k udělení zápočtu, budou tyto předány garančnímu pracovišti dané specializace.
  - b) V případě, že dokumenty či Evidence pracovních zkušeností jsou chybně vyplněny, či nejsou kompletní, upozorní pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání na tuto skutečnost studenta prostřednictvím školního e-mailu. Student je poté povinen do 14 dnů od upozornění pověřeným pracovníkem Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání chyby v dokumentech a Evidenci pracovních zkušeností opravit či doplnit. V případě, že takto neučiní, bude mu na základě poskytnuté informace z Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání garančním pracovištěm zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe.
- (5) V případě, že student dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 2 a3 do 30 dnů od ukončení praxe neodevzdá, Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání o tomto informuje garanční pracoviště, která zadá hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Odborná praxe.
- (6) Garanční pracoviště posoudí odbornou správnost odevzdaných dokumentů uvedených v tomto článku v odst. 2 a 3 a Evidenci pracovních zkušeností v IS. Výstupy z učení jsou definovány studovanými předměty a danou specializací. Garanční pracoviště ve spolupráci s garantem studijního programu připraví přehled výstupů z učení, které je nezbytné v rámci praxe naplnit a zveřejní jej v IS, pod daným garančním pracovištěm. Student musí v průběhu praxe naplnit všechny požadované výstupy z učení.
- (7) Pokud je student kombinované formy navazujícího studia vlastníkem živnostenského oprávnění je možné potvrzení nahradit tímto oprávněním a předložit dokumenty, ze kterých je evidentní, že živnostenskou činnost opravdu vykonává. I v tomto případě je nutné dokumenty předložit před zahájením praxe ke schválení Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání, který vydá na základě rozhodnutí garančního pracoviště stanovisko o uznání, či neuznání praxe dle posouzení shody s výstupy z učení. Živnostenský list nenahrazuje zprávu o vykonání praxe, tuto zprávu spolu s dalšími náležitostmi student dodává při ukončení praxe.



## Článek 8

### Zakončení praxe – prezentace výsledků na garančním pracovišti

- (1) Na garančním pracovišti proběhne prezentace výsledků absolvované praxe podle požadavků stanovených v anotaci předmětu. Pokud student během praxe nezíská požadované dovednosti, zajistí garanční pracoviště v součinnosti s garantem studijního programu doškolení z konkrétní problematiky, která nebyla během praxe dostatečně (či vůbec) probrána. Doškolení bude realizováno formou e-learningu, následně dojde k opětovnému ověření naplnění výstupů z učení. Pokud praxe nenaplní minimálně 50 % hodnocených kritérií (výstupů z učení) nebude uznána za nesplnění základní anotace a garanční pracoviště zadá studentovi hodnocení „Nevyhověl“.
- (2) Garanční pracoviště vyhláší datum obhajob závěrečných zpráv minimálně 2x za semestr, přičemž na obhajoby závěrečných zpráv se studenti přihlašují v IS → Rozpisy → Obhajoba závěrečné zprávy z předmětu Odborná praxe.
- (3) Po ukončení praxe a splnění formálních náležitostí student navazujícího magisterského programu připravuje výstupy korespondující s požadavky garančního pracoviště, zejména se jedná o:
  - a) tvorbu Závěrečné zprávy,
  - b) prezentaci výsledků praxe na garančním pracovišti podle požadavků stanovených v anotaci předmětu.
- (4) Z prezentace je zkoušejícím vypracován protokol, kterým dává jasné stanovisko k prezentaci a naplnění výstupů z učení. Na základě protokolu doručeného na garanční pracoviště je zadán studentovi zápočet do IS. V případě negativního výsledku (neudělení zápočtu) jsou v protokolu stanoveny opatření pro nápravu (např. dodání přepracované zprávy, doplnění praxe, doškolení v rámci VŠTE). V případě posouzení neshody mezi reálně získanými a požadovanými výstupy je v protokolu přesně uveden způsob doplnění dovedností s ohledem na individuální přístup ke každému studentovi. V protokolu jsou uvedena data, do kterých je student povinen zadané úkoly splnit. V případě administrativních nedostatků je termín stanoven do 30 dnů, v případě doplnění výstupů z učení je termín stanoven s ohledem na časovou náročnost pro studium a následnou zkoušku. Zkouška bude probíhat v termínu stanoveném garančním pracovištěm. Jestliže student úspěšně nesloží zkoušku, garanční pracoviště zadá studentovi hodnocení „Nevyhověl“.
- (5) Garanční pracoviště udělí zápočet studentovi v případě, že jsou naplněny výstupy z učení a vrátí kompletní složku o praxi studenta na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

## ČÁST V. POTVRZOVÁNÍ ABSOLVOVÁNÍ ODBORNÉ PRAXE

### Článek 9

#### Potvrzení a postup při potvrzování absolvování odborné praxe

- (1) Potvrzení o absolvování praxe může být vydáno výhradně ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání.

- (2) V případě, že je nebo byl student kombinované formy studia zaměstnán v minulosti na pracovní poměr nebo podniká v oboru, který odpovídá jeho specializaci, může si prostřednictvím IS podat žádost Potvrzení o absolvování praxe. Rozsah zaměstnání v tomto případě musí odpovídat minimálním požadavkům na předmět Oborná praxe dle doporučeného studijního plánu studenta.
- (3) V případě:
- a) zaměstnání studenta se žádost podává prostřednictvím IS, v části 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 předmětu, 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;
  - b) podnikání studenta se žádost podává shodně jako u odstavce 3 písmene a), pouze student přikládá potvrzený doklad prokazující podnikatelskou činnost spolu s popisem podnikatelské činnosti studenta.
- (4) Podmínky pro podání žádosti o vydání Potvrzení o absolvování odborné praxe v případě, že:
- a) je student zaměstnán, je doručení originálu potvrzení od zaměstnavatele na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání nejdéle do 15 pracovních dní 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.
  - b) student podniká, je doručení úředně ověřeného originálu prokazujícího podnikatelskou činnost na Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání do 15 pracovních dní 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) Pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání může studenta vyzvat k dodání dalších podkladů o jeho pracovním poměru či podnikatelské činnosti.
- (6) Žádost o absolvování praxe posuzuje výhradně ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání.

**Přílohy:**

[Příloha č. 1 – Konto praxí](#)

[Příloha č. 2 – Algoritmus – Postup plnění předmětu Odborná praxe](#)