

Směrnice č. 6/2020	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
POSTUP PLNĚNÍ PŘEDMĚTU PRAXE NA VŠTE NAVAZUJÍCÍHO MAGISTERSKÉHO PROFESNĚ ZAMĚŘENÉHO STUDIJNÍHO PROGRAMU PODNIKOVÁ EKONOMIKA					
Datum vydání:	26. 10. 2020	Účinnost od:	26. 10. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE006659/2020	Počet stran:	9	Počet příloh:	5
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Studijní a zkušební řád VŠTE				
Související předpisy	Směrnice č. 11/2017 Volba specializace studentů Opatření rektora č. 16/2020 Uznávání předmětů				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Studenti VŠTE, Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, Úsek vnějších vztahů				
					
Vypracoval:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Garant:	Ředitel Ústavu podnikové strategie		
Podpis:		Podpis:	PaedDr. Mgr. Zdeněk Caha, Ph.D., MBA, MSc., v. r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	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 Praxe na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) navazujícího magisterského profesně zaměřeného studijního programu Podniková ekonomika.
- (2) Předmět Praxe je dle studijního plánu povinný předmět navazujícího studijního programu Podniková ekonomika a podléhá podmínkám Studijního a zkušebního řádu VŠTE.
- (3) Konto praxí vyjadřuje povinnost studenta odpracovat určitý počet hodin. Příslušný počet hodin je určen dle studijního plánu, viz [Příloha č. 1](#). Toto konto se postupně načítá podle odpracovaných hodin a je za určitých podmínek přenositelné mezi jednotlivými společnostmi/institucemi a obdobími.
- (4) Formuláře související s výkonem a ukončením 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.
- (5) Garančním pracovištěm je oborová katedra/ústav příslušné specializace. Zřízení garančního pracoviště schvaluje ředitel ústavu na základě návrhu garanta studijního programu.
- (6) Školitel je osoba, která je za studenta ve společnosti/instituci odpovědná, vede jej a přiděluje mu úkoly.

ČÁST II. ZÁPIS PŘEDMĚTU A PŘÍRAZENÍ K PRAXI

Článek 2 Registrace a zápis předmětu 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) Student si předmět 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 praxe dle čl. 7 této směrnice. Tento student se pak dále podle článku 3 nepřirazuje na praxi.
- (3) Student si na základě provedené registrace předmětu Praxe zapisuje předmět dle aktuálního znění Harmonogramu akademického roku.

- (4) 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.
- (5) 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 doručí student přímo k rukám ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který žádost posoudí.
- (6) 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 prostřednictvím aplikace „Úřadovna“ v IS, který žádost posoudí a na základě vyjádření garančního pracoviště rozhodne. Žádosti doručené po termínu uzavření tématu jsou automaticky zamítny, přičemž ve výjimečných a odůvodněných případech může být udělena výjimka ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.
- (7) Zapíše-li si student předmět Praxe do svého studia a v daném semestru praxi nezačíná, 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 garančním pracovištěm hodnocení „Nevyhověl“.
- (8) Ve výjimečných a odůvodněných případech může být předmět Praxe odložen do následujícího semestru. V takovém případě, si student musí o tento úkon podat žádost přes Úřadovnu v IS, agenda Všeobecná agenda, přičemž o žádosti rozhoduje ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání.

Článek 3

Přiřazení studenta na praxi

- (1) Pro zajištění výkonu praxe je vždy určeno garanční pracoviště, které posuzuje vhodnost vykonané praxe s ohledem na výstupy z učení.
- (2) Student je k praxi přiřazován výhradně ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání na základě vyjádření garančního pracoviště k souladu výkonu odborné praxe s profilem absolventa dané specializace, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od uzavření tématu v IS.
- (3) Volba místa výkonu praxe musí být v souladu s profilem absolventa navazujícího magisterského studia. Jelikož studijní programy na VŠTE jsou koncipovány jako profesně orientované, předpokládají orientaci na aplikaci poznatků v praxi i vlastní praxi studentů, proto je třeba, aby student při volbě místa výkonu praxe vycházel právě z profilu absolventa a zvolené specializace/zaměření. Soulad profilu absolventa s místem výkonu praxe podléhá souhlasu garančního pracoviště, bez kterého není možné výkon praxe zahájit.

- (4) Databáze podniků, kde student bude moci vykonat praxi, zajistí Úsek vnějších vztahů, který zajišťuje rovněž pravidelnou aktualizaci databáze podniků a uzavírání smluv o spolupráci v oblasti praxí. Zařazení podniku do databáze příslušné specializace schvaluje garanční pracoviště s ohledem na naplnění profilu absolventa.
- (5) Schválená databáze podniků je uložena v IS VŠTE pod daným garančním pracovištěm.
- (6) V případě, že si student nepodal Žádost o přiřazení studenta k jiné společnosti/instituci či si žádost podal a tato nebyla dle čl. 2, odst. 3 schválena, je studentovi k výkonu praxe společnost/instituce přiřazena garančním pracovištěm ve spolupráci s Úsekem vnějších vztahů.
- (7) Výběr konkrétní společnosti/instituce je proveden ve spolupráci s vedoucím Úseku vnějších vztahů a podléhá schválení garančního pracoviště, a to na základě zvolené specializace studenta a poptávce partnerských institucí, se kterými má již VŠTE uzavřenou rámcovou dohodu o spolupráci.
- (8) O přiřazení ke konkrétní společnosti/instituci je student informován pověřeným pracovníkem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání zasláním souhlasného stanoviska studentovi na školní e-mail. V případě zamítnutí žádosti je oznámení zasíláno studentovi rovněž na školní e-mail.
- (9) Společnost/instituce je o přiřazení studenta informována emailem či telefonicky pověřeným pracovníkem Úseku vnějších vztahů, 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 praxi dle tohoto článku.
- (10) 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 a k případnému uzavření smlouvy o spolupráci a výkonu praxe, pokud v minulosti nebyla podepsána.
- (11) 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 zasílaného e-mailem.
- (12) Vykonává-li student praxi na VŠTE, vyplňuje se upravená podoba Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi. Po přiřazení praxe odevzdá student Protokol o přijetí studenta na odbornou praxi.
- (13) 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 praxi, Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání o tomto informuje garanční pracoviště, které zadá hodnocení „Nevyhověl“.

ČÁST III. PRŮBĚH A UKONČENÍ 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) Student si musí před nástupem na praxi prověřit veškeré náležitosti formálního charakteru a domluvit se na konkrétním průběhu vykonání praxe se společností/institucí, kde bude praxe realizována.
- (3) Přítomnost na praxi je kontrolována pracovníkem Úseku vnějších vztahů, náplň činnosti studenta kontroluje garanční pracoviště. Vedoucí Úseku vnějších vztahů informuje ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání o průběhu kontrol.
- (4) Pokud se student nemůže v průběhu výkonu praxe některý den dostavit, je povinen svou nepřítomnost nahlásit a relevantně zdůvodnit pověřenému pracovníkovi Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, 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 garančním pracovištěm do IS hodnocení z předmětu Praxe „Nevyhověl“, a to na základě vyjádření školitele, které garančnímu pracovišti předá Úsek vnějších vztahů.
- (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 ve spolupráci s garančním pracovištěm specializace. Pokud nebyl Úsek vnějších vztahů informován již společností/institucí, je následně Útvarem pro administraci studia a celoživotní vzdělávání informován.
- (6) 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 garančním pracovištěm zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Praxe.
- (7) Jsou-li důvody podle odst. 4 jiné než ty uvedené v odst. 6, vrací se proces do bodu přiřazení studenta na praxi, avšak student si uchovává již odpracované hodiny na kontu praxí.

- (8) Student má možnost praxi přerušit prostřednictvím žádosti v IS. Žádost je následně posouzena ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který následně informuje garanční pracoviště a Úsek vnějších vztahů. 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.
- (9) Student si při plnění praxe ve společnosti/instituci vede Pracovní deník, tím se mu postupně načítá konto praxí.
- (10) Po nástupu na praxi je student povinen ukončit praxi do konce daného či nejdéle následujícího semestru.

Článek 5

Zakončení praxe – doložení dokumentů

- (1) 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) odevzdání zpracované Závěrečné zprávy 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 podpisem studenta),
 - c) potvrzený protokol o absolvované praxi (potvrzení se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem a společností/instituce a podpisem školitele).
 - d) doložení hodnocení praxe studentem,
 - e) doložení 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 Praxe před komisí.
- (2) 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) odevzdání Závěrečné zprávy 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 podpisem 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) doložení hodnocení praxe studentem,
 - e) doložení hodnocení praxe odpovědnou osobou (školitelem) – neplatí v případě, že student dokládá praxi aktivně provozovanou živností,
 - f) doložení 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 Praxe před komisí.
- (3) Pověřený pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání zkontroluje formální správnost odevzdaných dokumentů uvedených v odst. 1 a 2 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 Praxe.
- (4) V případě, že student dokumenty uvedené v odst. 1 a 2 tohoto článku 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 Praxe.
- (5) Garanční pracoviště posoudí odbornou správnost odevzdaných dokumentů uvedených v odst. 1 a 2 tohoto článku 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.

- (6) Pokud je student kombinované formy 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 6

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 Praxe.
- (3) Po ukončení praxe a splnění formálních náležitostí student připravuje výstupy korepondující s požadavky garančního pracoviště, zejména se jedná o:
- tvorbu Závěrečné zprávy,
 - 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 zadání úkolů 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 IV. POTVRZOVÁNÍ ABSOLVOVÁNÍ ODBORNÉ PRAXE

Článek 7

Potvrzení a postup při potvrzování absolvování praxe

- (1) Potvrzení o absolvování praxe může být vydáno výhradně ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání, a to na základě souhlasu garančního pracoviště specializace.
- (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 odborné praxe. Rozsah zaměstnání v tomto případě musí odpovídat minimálním požadavkům na předmět 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 garanční pracoviště, které bezodkladně po vyhodnocení správnosti jednotlivých dokumentů obdrží veškeré potřebné materiály z Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání.

Přílohy:

[Příloha č. 1 - Přehled konta](#)

[Příloha č. 2 - Algoritmus - Přiřazení studenta na praxi](#)

[Příloha č. 3 - Algoritmus - Průběh praxe](#)

[Příloha č. 4 - Algoritmus - Zakončení praxe](#)

[Příloha č. 5 - Návrh garanta studijního programu na zřízení garančního pracoviště](#)