



**Vysoká škola
logistiky**
o.p.s.

Dokumentace integrovaného systému

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Číslo: OS-04-12-VSLG/01

SMĚRNICE PRO ODBORNÉ PRAXE

	Vypracoval	Zkontroloval a uvolnil	Schválil
Funkce	Prorektor pro vzdělávání	Hl. manažer ISO	Rektor
Jméno	Prof. Ing. Václav Cempírek, Ph.D.	Ing. Martina Smékalová	doc. Ing. Ivan Hlavoň, CSc.
Datum	28. 8. 2018	28. 8. 2018	29. 8. 2018
Podpis			
Za řízení dokumentu odpovídá:	Manager IS		Platnost od: 29. 8. 2018
Za revize dokumentu odpovídá:	Manager IS		Skartační znak: A

OBSAH

A. ÚVOD	3
1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI	3
1.1 Účel	3
1.2 Rozsah platnosti	3
B. OBECNÁ ČÁST	4
C. LIST ZMĚN A REVIZÍ	7
1. ZMĚNOVÝ LIST	7
2. REVIZNÍ LIST	7
D. PŘÍLOHY	
1. ROZDĚLOVNÍK/ZÁZNAM O SEZNÁMENÍ	8-9

A. ÚVOD

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

1.1 Účel

Tato směrnice upravuje postupy plnění odborné praxe na Vysoké škole logistiky o.p.s. v Přerově (dále jen „VŠLG“).

Odborná praxe je povinnou součástí bakalářského a magisterského stupně studia. Jedná se především o snahu poskytnout studentům vyšší stupeň praktických dovedností získaných od odborníků z praxe. Realizací Odborné praxe si tak studenti mohou vyzkoušet práci v jednotlivých oblastech studované specializace a to na základě svého výběru.

1.2 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny akademické pracovníky a studenty Vysoké školy logistiky o.p.s.

B. OBECNÁ ČÁST

Článek 1

Obecná a základní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje postup plnění odborné praxe na Vysoké škole logistiky o.p.s. v Přerově (dále jen „VŠLG“).
- (2) Odborná praxe je dle studijního plánu (dále jen „SP“) povinný předmět a podléhá podmínkám Studijního a zkušebního řádu VŠLG.
- (3) Školitel partnera (dále jen „školitel“) je osoba, která je studentovi ve společnosti/instituci nadřízená, vede jej a přiděluje mu úkoly.
- (4) Formuláře související s výkonem a ukončením odborné praxe jsou k dispozici v ISIS VŠLG.

Článek 2

Registrace a zápis předmětu Odborná praxe

- (1) Student si předmět Odborná praxe registruje a zapisuje sám dle svého Doporučeného studijního plánu v termínu uvedeném v aktuálním znění Harmonogramu akademického roku.
- (2) Zapiše-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“.

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.
- (2) Přihlášení k odborné praxi provádí student samostatně prostřednictvím tématu v ISIS. 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 příslušnému vedoucímu katedry, který žádost posoudí.
- (3) Student může nejpozději do uzavření tématu podat Žádost o přiřazení studenta k jiné společnosti/instituci (platí pro obě formy studia). Žádost doručí student příslušnému vedoucímu katedry, který žádost posoudí a rozhodne.
- (4) 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 vedoucím příslušné katedry a to nejpozději do 10 pracovních dnů od uzavření tématu v ISIS.
- (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 vedoucím příslušné katedry. Výběr konkrétní společnosti/instituce je proveden ve spolupráci s vedoucím příslušné katedry a to na základě zvolené specializace studenta a poptávce partnerských/institucí, se kterými má již VŠLG uzavřenou rámcovou dohodu o spolupráci.

- (3) O přiřazení ke konkrétní společnosti/instituci je student informován vedoucím příslušné katedry prostřednictvím schválení v ISIS.
- (4) Společnost/instituce je o přiřazení studenta informována emailem či telefonicky VŠLG, kdy společnost/instituce má možnost vyjádřit se ke studentovi.
- (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.
- (6) Protokol o přijetí na odbornou praxi je nutné doručit na VŠLG nejpozději do 3. týdnů ode dne odeslání oznámení o přiřazení studenta na praxi e-mailem.

Článek 5

Průběh a zakončení odborné praxe

- (1) Po doručení Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi, je studentovi praxe zaevidována příslušným vedoucím katedry. Student nesmí započít výkon praxe před jejím zaevidováním.
- (2) Přítomnost na praxi a náplň činnosti studenta je kontrolována určeným pracovníkem VŠLG.
- (3) Student je povinen nahlásit a relevantně zdůvodnit svou nepřítomnost na praxi určenému pracovníkovi VŠLG e-mailem nejpozději jeden pracovní den předem. V případě náhlé nepřítomnosti na odborné praxi (např. náhlé onemocnění) nahlásí nepřítomnost prostřednictvím e-mailu určenému pracovníkovi VŠLG téhož dne, kdy tato situace nastala. V případě, že student nenahlásí svou nepřítomnost způsobem výše uvedeným, neplní si své povinnosti, dochází-li na místo výkonu praxe opakovaně se zpožděním nebo odvádí-li práci neodpovídající zadání školitele, bude mu zadáno vedoucím příslušné katedry do IS hodnocení z předmětu Odborná praxe „Nevyhověl“ a to na základě vyjádření školitele.
- (4) Předmět odborné praxe je ukončen po splnění podmínek stanovených ve studijním programu. Jedná se zpravidla o:
 - a) Předložení zprávy o průběhu odborné praxe studentem a prezentace poznatků a zkušeností získaných absolvováním praxe,
 - b) Hodnocení praxe studenta školitelem z firmy.
- (5) Určený pracovník VŠLG zkontroluje splnění požadavků k zakončení předmětu odborné praxe a tedy splnění podmínek k udělení zápočtu, budou tyto předány příslušnému vedoucímu katedry, který zadá hodnocení „Započteno“ z předmětu odborné praxe.

Článek 6

Postup při potvrzování absolvování odborné praxe

- (1) Potvrzení o absolvování odborné praxe může být vydáno výhradně určeným pracovníkem VŠLG.
- (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 ISIS 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) Podmínkou pro podání žádosti o vydání Potvrzení o absolvování odborné praxe v případě, že je student zaměstnán, je doručení originálu potvrzení od zaměstnavatele na určeného pracovníka VŠLG nejdéle do 10 pracovních dní od podání elektronické žádosti. V případě, že student nesplní tuto podmínku, bude k žádosti přihlíženo jako k neúplné a následně určený pracovník VŠLG žádost o Potvrzení o absolvování odborné praxe uzavře bez dalšího vyřizování.
- (4) 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 určeného pracovníka VŠLG do 10 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) Určený pracovník VŠLG může studenta vyzvat k dodání dalších podkladů o jeho pracovním poměru či podnikatelské činnosti.

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 příslušný vedoucí katedry.
- (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) Směrnice platí pro studenty VŠLG pro výkon předmětu „Odborné praxe“.

C. LIST ZMĚN A REVIZÍ

1. ZMĚNOVÝ LIST

ZMĚNOVÝ LIST

Řízená dokumentace číslo: OS-04-12-VŠLG/01

Strana	Datum	Číslo změna / Oprava / Výměna (číslo kapitoly, odstavce apod.)	Podpis

2. REVIZNÍ LIST

	Revize č. 1	Revize č. 2	Revize č. 3
Datum revize			
Výsledek revize	Dokument vyhověl – nevyhověl*	Dokument vyhověl – nevyhověl*	Dokument vyhověl – nevyhověl*
Revidující odp. osoba			
Podpis			

*) – nehodící se škrtněte

D. ROZDĚLOVNÍK / ZÁZNAM O SEZNÁMENÍ**ROZDĚLOVNÍK****Řízené dokumentace číslo: OS 04-12-VŠLG/01**

Číslo	Datum	Funkce a jméno – převzal a byl seznámen	Podpis
Orig.			
1			
2			
3			
4			
5			

ZÁZNAM O SEZNÁMENÍ
Řízené dokumentace číslo: OS 04-12-VŠLG/01

Číslo	Datum	Funkce a jméno – byl seznámen	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			