



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Rozhodnutí děkana č. 3/2026

**Organizace odborných praxí profesních studijních
programů na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě**

Rozhodnutí děkana č. 3/2026

Organizace odborných praxí profesních studijních programů na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Rozhodnutí děkana stanovuje způsob realizace odborné praxe studentů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů v prezenční a kombinované formě studia na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě (dále jen „fakulta“) Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita“). Důraz je kladen na optimální koordinaci průběhu praxe v rámci fakulty a na pracovištích k tomuto účelu určených.

Čl. 2

Odborná praxe

- 1) Odborná praxe je jako součást profesních studijních programů (dále jen SP) povinná a je nedílnou součástí studijních plánů v prezenční a kombinované formě příslušného akreditovaného bakalářského a navazujícího magisterského studia. Základním cílem odborné praxe je umožnit studentovi doplnit své znalosti získané studiem předmětů studijního plánu praktickými dovednostmi při konkrétních činnostech v aplikační sféře.
- 2) Výkon odborné praxe je stanoven studijním plánem SP a je bezplatný.
- 3) Délka 1 hodiny praxe je 60 minut.
- 4) Pracovní náplň a zaměření odborné praxe musí být v souladu s profilem příslušného SP.

Čl. 3

Smluvní zajištění praxe

- 1) Za účelem realizace praxe jsou na fakultě uzavírány následující dokumenty:
 - a) Dohoda o odborné praxi – smlouva o zabezpečení praxe mezi fakultou a poskytovatelem praxe (povinná);
 - b) Rámcová smlouva o zajištění odborné praxe studentů – smlouva mezi fakultou a organizací poskytující praxi (fakultativní) nebo
 - c) jiný dokument o spolupráci fakulty/univerzity, který řeší praxi studentů.
- 2) Příprava dohody o odborné praxi přísluší ústavu, v koordinaci supervizora (tj. vyučujícího předmětu Odborná praxe uvedeného v informačním systému Slezské univerzity (dále jen IS SU), studenta a vedoucího ústavu. Připravená dohoda je postoupena s vyjádřením vedoucího ústavu děkanovi k podpisu, a následně k podpisu poskytovateli praxe.
- 3) Rámcová smlouva nebo jiný dokument o spolupráci jsou uzavírány podle potřeby ve spolupráci vedoucích ústavů, tajemníka a děkana.
- 4) Zastupující osobou pro smluvní uzavírání dokumentů je za fakultu děkan, který je podepisuje na základě vyjádření vedoucího ústavu. Smlouvy se evidují v IS Magionu prostřednictvím sekretariátu tajemníka fakulty.

Čl. 4

Pracoviště praxe

- 1) Odborná praxe je přednostně realizována na pracovištích, s nimiž má fakulta/univerzita uzavřenou Rámcovou smlouvu o zajištění odborné praxe nebo jiný dokument o spolupráci.
- 2) Přehled smluvních pracovišť, a také podrobné pokyny k organizaci praxe a k podmínkám jejího absolvování, zveřejňuje příslušný ústav (administrátor praxí) na svých webových stránkách na začátku akademického roku, s možnou aktualizací před zahájením semestru.
- 3) Realizaci u jiného smluvního partnera může student navrhnout supervizorovi.

Čl. 5

Organizace odborné praxe

- 1) Odbornou praxi student vykonává u poskytovatele praxe na základě dohody o odborné praxi uzavřené mezi poskytovatelem a fakultou.
 - a) Student si zvolí příslušnou organizaci ze seznamu smluvních pracovišť zveřejněného ústavem na jeho webových stránkách, kde chce praxi realizovat.

- b) Student připraví v souladu s oddílem Smluvní zajištění praxe odst. 2. dohodu ve dvou výtiscích; formulář je ke stažení na webových stránkách studijního oddělení fakulty <https://www.slu.cz/fpf/cz/soodbornapraxe>.
- c) Připravenou dohodu student předá nejpozději 30 kalendářních dní před nástupem na praxi na sekretariát ústavu XY k vyjádření vedoucímu ústavu; jeho souhlasné stanovisko je vyjádřeno datem a vlastnoruční parafovou.
- d) Dohoda se na sekretariátu ústavu XY zaeviduje do Úřadovny do spisu v agendě *Dohody o provedení praxe studentů* (umístěné na pracovišti FPF – Studijní oddělení) – ústav XY, dohoda = iniciační dokument spisu – vlastní (!) dokument. Jedna dohoda = jeden spis. Osoba spisu = student/ka.
- e) Dohoda odsouhlasená vedoucím ústavu praxe se postupuje fyzicky k podpisu děkanovi fakulty. Zároveň se předá na kancelář děkana spis v Úřadovně (úkon Předání spisu na kancelář děkana k podpisu dohody).
- f) Po podpisu děkana předá kancelář děkana dohodu zpět na sekretariát ústavu XY a ten následně dohodu předá studentovi k zajištění podpisu poskytovatele praxe.
- g) Student po zajištění podpisu poskytovatele praxe předá originál dohody na sekretariát ústavu XY, nejpozději do 14 dnů před zahájením praxe.
- h) Po podpisu poskytovatele praxe sekretariát ústavu XY předá spis v Úřadovně k evidenci v Magionu na příslušné pracoviště (úkon Předání spisu na sekretariát tajemníka k evidenci v EIS Magion).
- i) Po zaevidování smlouvy v Magionu předá sekretariát tajemníka dohodu a také spis v Úřadovně zpět na ústav (úkon Předání spisu zpět na sekretariát ústavu).
- j) Jeden exemplář podepsané dohody je prostřednictvím studenta předán poskytovateli praxe. Druhý exemplář je předán na sekretariát ústavu XY.
- k) Po skončení odborné praxe předá sekretariát ústavu XY dohodu o odborné praxi spolu se spisem v Úřadovně na studijní oddělení fakulty (úkon Předání spisu na studijní oddělení ...); zde je dohoda založena do osobního spisu studenta a spis v Úřadovně uzavřen.
- l) V případě elektronické formy dohody o odborné praxi student smlouvu vyplní a zašle e-mailem na sekretariát ústavu XY. Dohoda se na sekretariátu ústavu XY zaeviduje do Úřadovny (viz bod d) a předá se vedoucímu ústavu k vyjádření (úkon: Vyjádření k spisu). Následně se dohoda předá na kancelář děkana k podpisu. Po podpisu děkana kancelář děkana vrátí dohodu na sekretariát ústavu XY k zajištění podpisu poskytovatele praxe. Po podpisu poskytovatele praxe sekretariát ústavu XY předá spis v Úřadovně na příslušné pracoviště k evidenci v Magionu (úkon: Předání spisu na sekretariát tajemníka k evidenci v EIS Magion). Po zaevidování dohody v Magionu sekretariát tajemníka vrátí dohodu a spis v Úřadovně zpět na ústav (úkon: Předání spisu zpět na sekretariát ústavu). Po skončení odborné praxe sekretariát ústavu XY předá dohodu o odborné praxi spolu se spisem v Úřadovně na studijní oddělení fakulty (úkon: Předání spisu na studijní oddělení...).

Čl. 6

Pojištění studentů

- 1) Pojištění odpovědnosti studentů za škodu je zajištěno platnou celouniverzitní pojistnou smlouvou. Uvedené pojištění se vztahuje na studenty, jejichž odborná praxe probíhá na základě platné smlouvy, v níž je fakulta jednou ze smluvních stran. Nevztahuje se na individuální smlouvy mezi studentem a poskytovatelem praxe.
- 2) Pro výkon praxe může student dle vlastního rozhodnutí uzavřít i jiné další pojištění u kterékoli pojišťovny.

Čl. 7

Průběh a hodnocení odborné praxe

- 1) Předmět Odborná praxe je zařazen do studijního plánu příslušného studijního programu jako povinný. Podrobné informace k předmětu jsou zveřejněny v jeho sylabu v IS SU.
- 2) Student realizuje praxi na základě pokynů supervizora a mentora přiděleného poskytovatelem praxe (pracovníka přijímající organizace poskytující praxi).
- 3) Docházka na praxi je povinná, je evidována v průběžně vedeném Docházkovém listu. Pokud se student ve stanovené době nedostaví na místo výkonu praxe, musí se omluvit mentorovi i supervizorovi. Supervizor praxe posoudí, zda je důvod absence hodný zřetele a v odůvodněných případech (např. v případě nemoci potvrzené lékařem) po dohodě s mentorem povolí studentovi absenci nahradit.
- 4) Student je povinen v průběhu praxe dodržovat veškeré interní předpisy instituce, ve které praxi vykonává, včetně předpisů o zajištění bezpečnosti a zdraví při práci, vnitřní řád organizace a zavedená pravidla na pracovišti.
- 5) Porušení povinností v rámci praxe řeší mentor ve spolupráci se supervizorem, informace předkládají vedoucímu ústavu. Závažné porušení povinností se řeší na základě ustanovení Disciplinárního řádu pro studenty Slezské univerzity v Opavě v platném znění. Porušení povinností lze kvalifikovat jako neplnění povinností spojených s absolvováním předmětu.
- 6) Po dobu výkonu praxe je povinností studenta vyplňovat Deník odborné praxe (formulář je ke stažení na webových stránkách studijního oddělení), jehož součástí je i Docházkový list.
- 7) Po ukončení praxe mentor praxe vyplní formulář Hodnocení odborné praxe, který je součástí Deníku odborné praxe.
- 8) Deník odborné praxe student předkládá supervizorovi nejpozději ve lhůtě do 14 dní od ukončení praxe.
- 9) Předmět Odborná praxe se ukončuje zápočtem, který se uděluje na základě ústní rozpravy nad písemnými doklady a dokumentací z instituce konání praxe. Rozpravy se účastní student a supervizor. Supervizor vypíše v IS SU s dostatečným předstihem termín konání zápočtu pro všechny studenty zaregistrované v příslušném předmětu.

- 10) Supervizor následně zhodnotí průběh praxe, ústní rozpravy a napíše vyjádření do formuláře Hodnocení odborné praxe, který je součástí Deníku odborné praxe. Supervizor následně vloží hodnocení do IS SU u příslušného předmětu.
- 11) Student bezodkladně poté, co obdrží hodnocení odborné praxe od supervizora, předá kompletní Deník odborné praxe v tištěné podobě na sekretariát ústavu XY.
- 12) Sekretariát ústavu XY postoupí kompletní dokumentaci k praxi daného studenta v tištěné podobě (smlouva, Deník odborné praxe,...) a současně v Úřadovně IS SU studijnímu oddělení fakulty k založení do osobního spisu.

Čl. 8

Započítávání praxe

- 1) Student, který má uzavřen pracovně právní vztah s institucí odpovídající typem možnému poskytovateli povinné praxe, může požádat o tzv. „započítání praxe“.
- 2) Žádost se předkládá písemně proděkanovi pro studijní záležitosti a organizaci fakulty, který na základě vyjádření vedoucího ústavu zašle studentovi a vedoucímu ústavu, resp. supervizorovi v dané věci písemné sdělení.
- 3) Před udělením zápočtu student ještě supervizorovi doloží potvrzení od zaměstnavatele, že svou práci nadále vykonává za účelem ověření, zda nebyl mezitím ukončen pracovní poměr.
- 4) Supervizor provede v případě pozitivního stanoviska proděkana evidenci splněného předmětu do IS SU.
- 5) Student může požádat o započítání praxe nejpozději 45 kalendářních dní před zahájením příslušného semestru. Na pozdější žádosti nebude brán v průběhu studijním plánem určeného semestru zřetel. Výjimku tvoří studenti, kteří:
 - a) nastoupí v průběhu příslušného semestru po přerušení studia;
 - b) mají individuální studijní plán;
 - c) mají ochrannou lhůtu před datem očekávaného termínu porodu.
- 6) Základní pravidla pro plné započítání praxe jsou:
 - a) instituce musí odpovídat požadovanému typu, který je vymezen v sylabu příslušného předmětu a současně pracovní pozice odpovídá profilu absolventa studijního programu;
 - b) student zde pracuje alespoň na poloviční pracovní úvazek souvisle min. 6 měsíců, což musí k žádosti doložit kopií pracovní smlouvy a náplní práce;
 - c) student zde pracoval souvisle alespoň na poloviční pracovní úvazek min. 12 měsíců. Tato praxe však musela probíhat během posledních tří let před dnem podání žádosti o započítání praxe.
- 7) Pokud student byl zaměstnán nebo vykonával praxi v zahraniční instituci na pracovní pozici odpovídající profilu absolventa jeho studijního programu, může také požádat o započítání praxe. Žádost se předkládá písemně proděkanovi pro studijní záležitosti a organizaci. Student však musí doložit pracovní smlouvu od zaměstnavatele anebo potvrzení od poskytovatele praxe, které bude obsahovat podrobný popis studentem vykonávaných činností, jejich časový harmonogram a počet absolvovaných hodin.

- 8) Pokud nebylo žádosti studenta vyhověno, musí student vykonat praxi v potřebném rozsahu dle stanoveného harmonogramu v jiné instituci.

Čl. 9

Přechodná ustanovení

- 1) V akademickém roce 2025/2026 budou studentům vykonávajícím odbornou praxi akceptovány jak formulář Deníku odborné praxe vztahující se k metodickému pokynu „Informace k realizaci odborných praxí profesních studijních programů na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě“, tak jeho aktualizovaná verze uvedená v příloze č. 3 tohoto rozhodnutí.
- 2) Od letního semestru akademického roku 2025/2026 nejsou studenti vykonávající odbornou praxi povinni vkládat související dokumentaci do aplikace Odborná praxe v IS SU. Pokud tak již některý ze studentů učinil, nechť ji v aplikaci ponechá beze změn.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

Toto rozhodnutí nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění ve veřejné části internetových stránek fakulty.

V Opavě dne 9. 3. 2026

prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr.
děkanka

Součást univerzity:	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
Označení:	Rozhodnutí děkana
Číslo:	3/2026
Název normy:	Organizace odborných praxí profesních studijních programů na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě
Schvaluje:	prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr.
Derogace:	-
Platnost od:	dnem zveřejnění
Účinnost od:	dnem zveřejnění
Datum vydání:	9. 3. 2026
Vydává:	děkanka SU FPF
Zpracoval:	Mgr. Ilona Matejko-Peterka, Ph.D., proděkanka pro studijní záležitosti a organizaci
Spolupracoval:	
Počet stran:	6
Počet příloh:	3
Způsob zveřejnění	veřejná část internetových stránek fakulty

Přílohy:

1. Vzor Dohody o odborné praxi
2. Vzor Rámcové smlouvy o zajištění odborné praxe studentů
3. Vzor formuláře Deník odborné praxe



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Příloha č. 1

DOHODA O ODBORNÉ PRAXI

uzavřená mezi:

SLEZSKOU UNIVERZITOU V OPAVĚ, Filozoficko-přírodovědeckou fakultou, Masarykova 343/37, 746 01 Opava (dále jen škola)

zastoupenou:děkanem Filozoficko-přírodovědecké fakulty.
telefon: 553 684 241

a organizací

.....
.....

zastoupenou:

.....
telefon:

Předmět dohody

Na základě vzájemné dohody se v určeném termínu zúčastní odborné praxe tito studenti FPF:

Jméno a příjmení studenta	Ročník	Termín a konání praxe	Celkový počet hodin praxe

Pracovník odpovědný za výkon praxe ve smluvní organizaci:

.....

II.

Základní ustanovení

Organizace se zavazuje umožnit studentům školy výkon praxe ve své instituci za podmínek dohodnutých mezi organizací a studentem tak, aby pracovní zařazení odpovídalo zaměření i úrovni vzdělání studenta. Organizace určí pracovníka, který bude odpovědný za hodnocení praxe studenta a bude dohlížet na její průběh. Studentům bude umožněno získávat odborné a pracovní zkušenosti, které budou odpovídat podmínkám a potřebám organizace. Na konci semestru odborné praxe organizace písemně stručně zhodnotí průběh odborné praxe u jednotlivých studentů a případně navrhne fakultě možnosti další spolupráci v oblasti návrhů nových témat diplomových prací.

III.

Odměna za vykonanou práci

Organizace se zavazuje, že v případě výplaty odměny za vykonanou práci uzavře se studenty pracovní-právní vztah dle platné legislativy.

IV.

Ubytování, strava, doprava

Organizace není povinna poskytovat studentům vykonávajícím praxi ubytování, stravování a hradit jim náklady na dopravu, pokud se s nimi nedohodne jinak.

V.

Bezpečnost práce

Organizace odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví studentů při práci během praxe a zavazuje se, že provede proškolení bezpečnosti práce studentům školy – účastníkům praxe jako svým pracovníkům v pracovním poměru a poskytne jim veškeré náležitosti či pomůcky, k nimž je povinna z hlediska dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, taktéž při dodržování hygienických předpisů. Organizace se zavazuje, že bude řádně dbát na předcházení vzniku pracovních úrazů.

VI.

Časový rozvrh praxe

Časový rozvrh musí být stanoven tak, aby byla dodržena délka praxe v předepsaném počtu pracovních dnů při 8hodinové pracovní době. Rozpis směn určí organizace v závislosti na provozních podmínkách, podle nichž bude reálná pracovní doba rozvržena s ohledem na charakter práce při dodržení podmínek daných Zákoníkem práce.

VII.

Hodnocení studentů

Organizace souhlasí s tím, že studentům – účastníkům praxe vyplní v závěru praxe potvrzení o jejím absolvování, uvede délku praxe, skutečný termín konání (pokud se liší od termínu uvedeného v této dohodě a hodnocení pracovních výkonů studenta v průběhu praxe. Toto potvrzení předá studentovi v závěru praxe nebo bez zbytečného odkladu zašle na adresu školy. Organizace se zavazuje škole podat neprodleně zprávu o jakémkoli jednání studenta, které by bylo v rozporu s dobrými mravy či obecně uznávanými pravidly mezilidských vztahů.

VIII.

Platnost dohody

Dohoda nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

IX.

Závěrečná ustanovení

Tato dohoda se vystavuje ve dvou stejnopisech, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

Za školu:

V Opavě dne

.....

děkan Filozoficko-přírodovědecké fakulty

Za organizaci:

V dne

.....

razítko organizace a podpis
odpovědného pracovníka



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Příloha č. 2

RÁMCOVÁ SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ ODBORNÉ PRAXE STUDENTŮ

uzavřená mezi:

SLEZSKOU UNIVERZITOU V OPAVĚ, Filozoficko-přírodovědeckou fakultou v Opavě

Masarykova 343/37, 746 01 Opava

zastoupenou:, děkanem FPF

IČO:47813059, DIČ: CZ47813059

telefon: 553 684 241, e-mail: dekanat@fpf.slu.cz

(dále jen „škola“)

a

.....

zastoupenou:

telefon:

IČO:, DIČ:

telefon:, e-mail:

(dále jen „organizace“)

I.

Preamble

Vzhledem k společným zájmům v oblasti vzdělávání se rozhodly smluvní strany vzájemně spolupracovat na dosahování svých cílů. Za tímto účelem uzavírají smluvní strany tuto rámcovou smlouvu o spolupráci v oblasti odborné praxe studentů Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě.

II.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je úprava rámcových pravidel pro spolupráci školy a organizace na přípravě studentů školy na budoucí povolání v rámci jejich odborné praxe v organizaci (dále jen „praxe“), pro kterou budou uzavřeny jednotlivé realizační smlouvy o odborných praxích.

Organizace se zavazuje umožnit studentům školy výkon praxe ve své instituci za podmínek dohodnutých mezi organizací a studentem školy tak, aby pracovní zařazení odpovídalo zaměření i úrovni vzdělání studenta. Organizace určí pracovníka, který bude odpovědný za hodnocení praxe studenta a bude dohlížet na její průběh. Studentům školy bude umožněno získávat odborné a pracovní zkušenosti, které budou odpovídat podmínkám a potřebám organizace. Na konci semestru odborné praxe organizace písemně stručně zhodnotí průběh odborné praxe u jednotlivých studentů školy a případně navrhne fakultě možnosti další spolupráci v oblasti návrhů témat diplomových prací.

III.

Odměna za vykonanou práci

Smluvní strany prohlašují, že činnost studentů školy v rámci praxe není produktivní činností a jde výlučně o praktickou přípravu, která je součástí výuky. S ohledem na tuto skutečnost se smluvní strany dohodly, že praxe studentů organizace je bezplatná. Škole, organizaci ani studentovi nevzniká z tohoto titulu nárok na jakoukoliv odměnu ani úhradu vynaložených nákladů.

IV.

Ubytování, strava, doprava

Organizace není povinna poskytovat studentům školy vykonávajícím praxi ubytování, stravování a hradit jim náklady na dopravu, pokud se s nimi nedohodne jinak.

V.

Bezpečnost práce

Organizace odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví studentů školy při práci během praxe a zavazuje se, že provede proškolení bezpečnosti práce studentům školy – účastníkům praxe jako svým pracovníkům v pracovním poměru a poskytne jim veškeré náležitosti či pomůcky, k nimž je povinna z hlediska dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, taktéž při dodržování hygienických předpisů. Organizace se zavazuje, že bude řádně dbát na předcházení vzniku pracovních úrazů.

VI.

Časový rozvrh praxe

Časový rozvrh musí být stanoven tak, aby byla dodržena dohodnutá délka praxe jednotlivých realizačních smluv praxí v předepsaném počtu pracovních dnů při 8hodinové pracovní době. Rozpis směn určí organizace v závislosti na provozních podmínkách, podle nichž bude reálná pracovní doba rozvržena s ohledem na charakter práce při dodržení podmínek daných Zákoníkem práce.

VII.

Hodnocení studentů

Organizace souhlasí s tím, že studentům školy – účastníkům praxe vyplní v závěru praxe potvrzení o jejím absolvování, uvede délku praxe, skutečný termín konání (pokud se liší od termínu uvedeného v realizační smlouvě praxe) a hodnocení pracovních výkonů studenta školy v průběhu praxe. Toto potvrzení předá studentovi školy v závěru praxe nebo bez zbytečného odkladu zašle na adresu školy. Organizace se zavazuje škole podat neprodleně zprávu o jakémkoli jednání studenta školy, které by bylo v rozporu s dobrými mravy či obecně uznávanými pravidly mezilidských vztahů.

VIII.

Platnost smlouvy

Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran a uzavírá se na dobu neurčitou. Každá ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu s výpovědní lhůtou tří měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně smluvního vztahu. Výpověď této smlouvy nemá vliv na již uzavřené jednotlivé realizační smlouvy praxí, které budou za oboustranně dohodnutých podmínek dokončeny.

IX.

Organizační zabezpečení spolupráce

Koordinací spolupráce podle této rámcové smlouvy se pověřují

- pověřený zaměstnanec školy
- pověřený zaměstnanec organizace

Pověření zaměstnanci koordinují rozvoj spolupráce v oblasti odborné praxe studentů v souladu s potřebami a možnostmi obou smluvních stran a podílejí se na přípravě realizačních smluv o odborných praxích.

IX.

Závěrečná ustanovení

Tato smlouva se vystavuje ve dvou stejnopisech, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

V Opavě dne

V dne

Za školu:

Za organizaci:

.....
děkan Filozoficko-přírodovědecké fakulty

.....
razítko organizace a podpis
odpovědného pracovníka



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Příloha č. 3

DENÍK ODBORNÉ PRAXE...¹

[Jméno a příjmení studenta/tky]

Studijní program:

Specializace:

Forma studia: prezenční / kombinovaná

Typ studia: bakalářské / navazující magisterské

Kód předmětu:

Celkový rozsah odborné praxe: hodin za semestr

Termín konání odborné praxe: akademický rok/.....

Místo výkonu odborné praxe:

¹ Student doplní římskou číslici I., III..

OBSAH DENÍKU PRAXE:

I. Charakteristika poskytovatele praxe

II. Docházkový list

III. Hodnocení odborné praxe

IV. Autoevaluace studenta

I. Charakteristika poskytovatele praxe

- název, adresa a identifikační údaje,
- jméno a příjmení mentora přiděleného poskytovatelem praxe (pracovníka přijímající organizace poskytující praxi),
- kontaktní údaje mentora (email, telefon),
- náplň práce mentora – vztah ke studovanému studijnímu programu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

II. DOCHÁZKOVÝ LIST

Jméno a příjmení studenta/tky:

Název studijního programu:

Forma studia: prezenční – kombinovaná (*nehodící se škrtněte*)

Místo výkonu praxe:

Jméno a příjmení mentora praxe:²

	Datum	Stručný popis aktivit v průběhu dne
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

² Mentorem praxe je pracovník přijímající organizace poskytující praxi.

8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Celkový počet hodin praxe:

Podpis studenta: Datum a podpis mentora praxe:



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

III. HODNOCENÍ ODBORNÉ PRAXE

Poskytovatel odborné praxe:
potvrzuje, že student/ka:
bakalářského / navazujícího magisterského studijního programu
.....forma:
realizoval/a odbornou praxi v délce..... dnů/hod., na pracovišti³.....
.....

Hodnocení studenta poskytovatelem odborné praxe

Teoretická příprava	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Odborný výkon	velmi dobrý ☐	dobrá ☐	uspokojivý ☐	neuspokojivý ☐
Schopnost rychlé adaptace	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Vlastní tvůrčí iniciativa	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Organizační schopnosti	velmi dobré ☐	dobré ☐	uspokojivé ☐	neuspokojivé ☐
Vystupování	velmi dobré ☐	dobré ☐	uspokojivé ☐	neuspokojivé ☐
Přesnost – dochvilnost	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Plnění úkolů, spolehlivost	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Samostatnost	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Spolupráce v týmu	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐

Datum:

Podpis, razítko subjektu:

³ Uveďte konkrétní název odboru, oddělení, úseku...

Hodnocení studenta supervizorem⁴

Teoretická příprava	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Odborný výkon	velmi dobrý ☐	dobrá ☐	uspokojivý ☐	neuspokojivý ☐
Schopnost rychlé adaptace	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Vlastní tvůrčí iniciativa	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Organizační schopnosti	velmi dobré ☐	dobré ☐	uspokojivé ☐	neuspokojivé ☐
Vystupování	velmi dobré ☐	dobré ☐	uspokojivé ☐	neuspokojivé ☐
Přesnost – dochvilnost	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Plnění úkolů, spolehlivost	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Samostatnost	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐
Spolupráce v týmu	velmi dobrá ☐	dobrá ☐	uspokojivá ☐	neuspokojivá ☐

Obsah aktivit realizovaných během praxe odpovídá / neodpovídá profilu studijního programu.⁵

Student předmět Odborná praxe: splnil / nesplnil.⁶

Datum:

Podpis supervizora:

⁴ Supervizorem je vyučující předmětu Odborná praxe v souladu s akreditací SP, resp. rozhodnutím vedoucího příslušného ústavu.

⁵ Nehodící se škrtněte.

⁶ Nehodící se škrtněte.



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

IV. AUTOEVALUACE STUDENTA

Při autoevaluaci student může reflektovat tyto oblasti:

- *Jaké jsem měl(a) představy o průběhu odborné praxe? Splňovala náplň praxe mé původní představy?*
- *Jaký byl obecně přístup přijímací organizace k realizaci mé praxe?*
- *Jaké znalosti mi při realizaci praxe chyběly?*
- *Jaké emoce (pozitivní/negativní) ve mně vzbuzovala cílová skupina?*
- *Jak si vysvětluji původ těchto emocí?*
- *Jaké u sebe nalézám předsudky a stereotypy vůči cílové skupině?*
- *Jaké pocity ve mně vyvolává přístup pracovníka v organizaci (s čím se ztotožňuji, s čím nikoliv)?*
- *Jaký je celkový přínos praxe pro mé vlastní budoucí profesní působení?*

Datum:

Podpis studenta: