



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pokyn děkana č. 3/2022

**Organizace odborné praxe studentů bakalářských
studijních programů v prezenční a kombinované
formě studia**

Pokyn děkana č. 3/2022

Organizace odborné praxe studentů bakalářských studijních programů v prezenční a kombinované formě studia

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Pokyn děkana stanovuje termíny a způsob realizace odborné praxe (dále jen „OP“) studentů bakalářských studijních programů (vyjma studijního programu Inovativní podnikání) v prezenční a kombinované formě studia Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné (dále jen „SU OPF“).

Čl. 2 Odborná praxe

- 1) OP je povinná a je nedílnou součástí studijních plánů v prezenční a kombinované formě bakalářského studia.
- 2) Výkon odborné praxe je stanoven studijním plánem:
 - a. pro studijní obory v rozsahu **100 hodin**,
 - b. pro akademicky zaměřené studijní programy v rozsahu **100 hodin**,
 - c. pro profesně zaměřené studijní programy v rozsahu **12 týdnů, tj. 480 hodin**.
- 3) Pracovní náplň a zaměření OP musí být v souladu s profilem studijního programu (oboru) (dále jen „program“), který student studuje.

Čl. 3

Smlouva o odborné praxi

- 1) Odbornou praxi studenti vykonávají u vybraného poskytovatele praxe (právnícká osoba, fyzická osoba), (dále jen „poskytovatel“) na základě „**Smlouvy o odborné praxi**“ (dále jen „smlouva“) uzavřené mezi poskytovatelem a SU OPF.
- 2) V případě, že si student zvolil v aplikaci Tematikon vázané téma bakalářské práce, bude odborná praxe vykonávána u poskytovatele uvedeného u daného tématu v Tematikonu. Na takového studenta se nevztahuje Čl. 3, odst. 11 mimo případ, kdy by byl student zaměstnancem daného poskytovatele.
- 3) **Studenti 2. resp. 3. ročníku bakalářského typu studia vloží potřebné údaje k uzavření smlouvy od 1. 5. do 31. 10. příslušného akademického roku do webové aplikace „Praktikon“ (<http://kariera.slu.cz/admin>) (dále jen „Praktikon“). Údaje k uzavření smlouvy mohou studenti vkládat až po výběru tématu bakalářské práce.**
- 4) Před vyplňováním údajů k uzavření smlouvy je student povinen se seznámit se základními pokyny k realizaci OP. Seznámení se s pokyny student potvrdí v Praktikonu.
- 5) Údaje potřebné k uzavření smlouvy vyplní student ve spolupráci s poskytovatelem.
- 6) Povinnou přílohou smlouvy je Prohlášení studenta o poučení týkajícím se výkonu odborné praxe (dále jen „prohlášení“).
- 7) **Do 15. 11. příslušného akademického roku** garant programu provede v Praktikonu kontrolu, zda náplň OP je v souladu s profilem programu. Pokud nebude smlouva v souladu s profilem, bude student vyzván k přepracování smlouvy (obdrží e-mail s informací o neschválení smlouvy garantem včetně důvodu). V případě, že garant odsouhlasí smlouvu, student smlouvu včetně podepsaného prohlášení třikrát vytiskne, nechá potvrdit poskytovatelem (datum, razítko, podpis) a odevzdá na podatelnu SU OPF (hlavní budova, Univerzitní nám. 1934/3, Karviná).
- 8) V případě, že poskytovatel požaduje vlastní smlouvu, tuto vloží student **do 31. 10. příslušného akademického roku** ve formátu PDF do aplikace Praktikon a před garantem programu bude nejprve schválena proděkanem pro studijní a sociální záležitosti. Přílohou smlouvy musí být prohlášení, které bude k dispozici ke stažení v Praktikonu.
- 9) Smlouvy schválené garantem a podepsané poskytovatelem budou předloženy k podpisu děkanovi fakulty.
- 10) Originály podepsaných smluv budou uloženy do složky studenta a k dispozici na vyžádání u příslušné referentky na Oddělení studijních a sociálních záležitostí.
- 11) V případě, že student v kombinované formě studia pracuje v rámci svého zaměstnání na pozici, jejíž pracovní náplň je v souladu se zaměřením programu, může mu být udělen zápočet na základě Potvrzení o zaměstnání a pracovní náplni za účelem doložení údajů pro udělení zápočtu v předmětu Odborná praxe (dále jen „potvrzení o zaměstnání“). V tomto případě student vloží do Praktikonu **do 31. 10. příslušného akademického roku** údaje o OP a ve formátu PDF vyplněné a poskytovatelem potvrzené (datum, razítko, podpis) potvrzení o zaměstnání (vzor ke stažení v Praktikonu). Garant zhodnotí potvrzení v Praktikonu a v případě jeho schválení udělí studentovi v příslušném termínu zápočet. Student v případě schválení garantem odevzdá originál potvrzení o zaměstnání na podatelnu SU OPF **nejpozději do konce výuky letního semestru 3. ročníku**. V případě, že garant neshledá údaje v potvrzení o zaměstnání za dostatečné pro udělení zápočtu, student bude muset postupovat dle Čl. 3 odst. 1 – 7 případně 8, což mu bude umožněno.
- 12) V případě, že je student v kombinované formě studia podnikatel, může mu být udělen zápočet na základě doložených údajů na formuláři Potvrzení o podnikání za účelem doložení údajů

pro udělení zápočtu v předmětu Odborná praxe (dále jen “potvrzení o podnikání”), (vzor ke stažení v Praktikonu), přičemž podmínkou je doložit jednoznačné a ověřitelné údaje o realizované podnikatelské činnosti. Primárně je nutné uvést předmět podnikání, který musí být v souladu se zaměřením příslušného studijního programu, údaje o firmě, celkovou dosavadní délku podnikatelské činnosti, výčet realizovaných zakázek nebo konkrétních podnikatelských aktivit v průběhu posledního roku, případně dvou let, realizované projekty, reference, případně další údaje jednoznačně dokládající aktivní podnikatelskou činnost. Vyplněné potvrzení o podnikání nepřesahující 2 strany A4 a obsahující dále datum, razítko a podpis, vloží student ve formátu PDF **do 31. 10. příslušného akademického roku** do Praktikonu. Garant zhodnotí potvrzení o podnikání v Praktikonu a v případě jeho schválení udělí studentovi v příslušném termínu zápočet. Student v případě schválení garantem odevzdá originál potvrzení o podnikání na podatelnu SU OPF **nejpozději do konce výuky letního semestru 3. ročníku**. V případě, že garant neshledá údaje v potvrzení o podnikání za dostatečné pro udělení zápočtu, bude student muset postupovat dle Čl. 3 odst. 1 – 7, případně 8, což mu bude umožněno.

Čl. 4

Realizace odborné praxe

- 1) OP může být realizována od data podpisu smlouvy oběma stranami až do konce výuky v letním semestru 3. ročníku příslušného akademického roku.

Čl. 5

Hodnocení odborné praxe

- 1) Poskytovatel vyplní ve spolupráci se studentem **formulář hodnocení OP** dostupný ve webové aplikaci „Praktikon“. Vytisknutý formulář potvrzený poskytovatelem (razítko a podpis) student odevzdá na podatelnu **nejpozději do konce výuky letního semestru 3. ročníku** (neplatí v případě naplnění Čl. 3 odst. 11 nebo 12).
- 2) Podmínkou pro udělení zápočtu za předmět Odborná praxe je odevzdání kladného hodnocení OP s hodnocením „splnil/a“ (neplatí v případě naplnění Čl. 3 odst. 11 nebo 12).
- 3) Zápočet uděluje garant příslušného programu do IS SU do konce zkouškového období letního semestru 3. ročníku.

Čl. 6

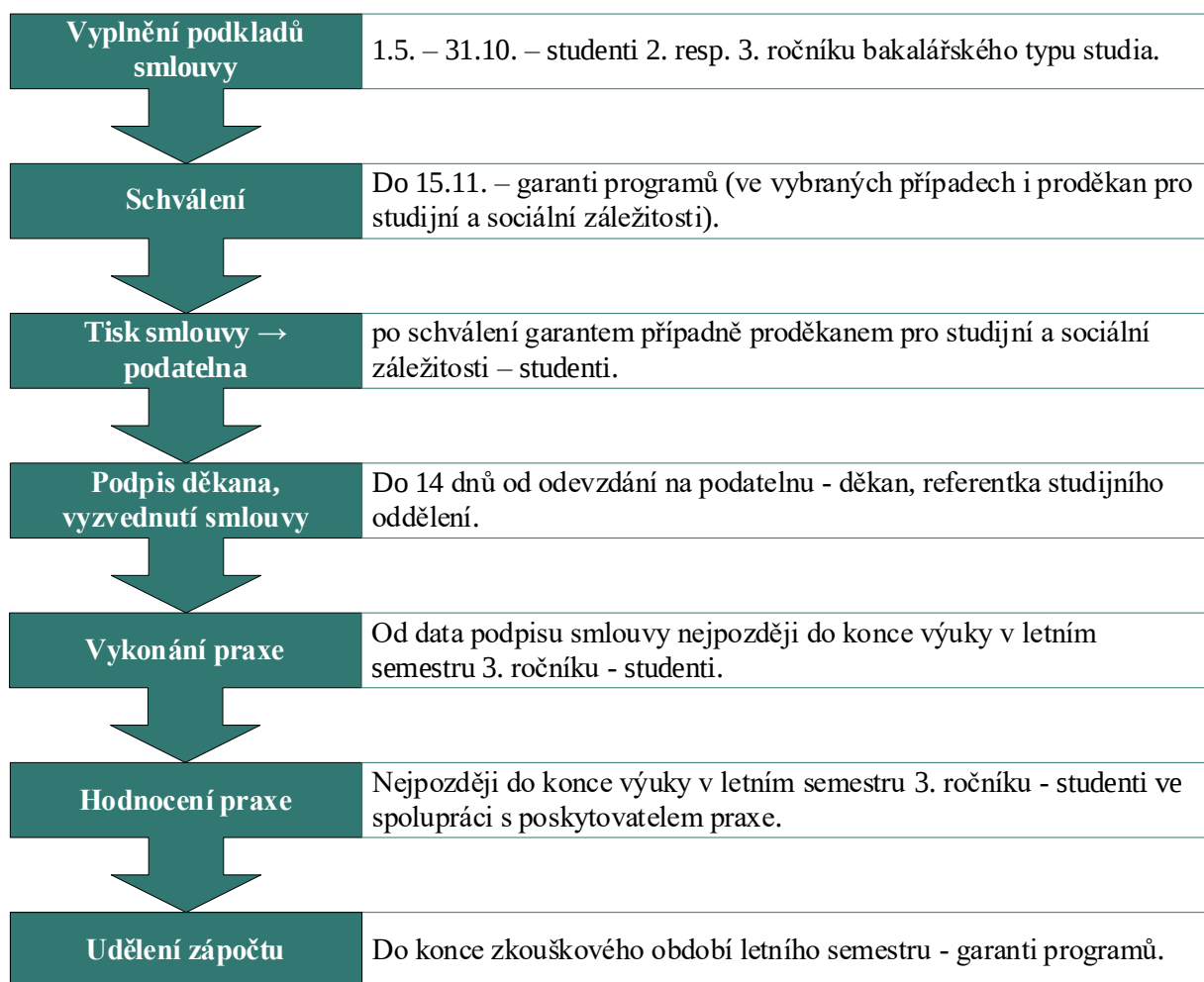
Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn děkana nabývá platnosti a účinnosti ke dni 28. 3. 2022
- 2) Tímto pokynem se ruší Pokyn děkana č. 4/2019 Organizace odborné praxe studentů bakalářských studijních programů v prezenční a kombinované formě studia.

V Karviné dne 28. 3. 2022

prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
děkan

Příloha č. 1 Časová osa procesu realizace odborné praxe



Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	Pokyn děkana
Číslo:	č. 3/2022
Název normy:	Organizace odborné praxe studentů bakalářských studijních programů v prezenční a kombinované formě studia
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Pokyn děkana č. 4/2019 Organizace odborné praxe studentů bakalářských studijních programů v prezenční a kombinované formě studia
Platnost od:	28. 3. 2022
Účinnost od:	28. 3. 2022
Datum vydání:	28. 3. 2022
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	doc. Mgr. Petr Suchánek, Ph.D.
Spolupracoval:	Mgr. Dagmar Sohrová Bc. Ingrid Jurčíková
Počet stran:	3
Počet příloh:	1
Způsob zveřejnění:	Intranet