

SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ ODBORNÉ PRAXE VOŠ

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Schválil: Ing. Jitka Nováková – ředitel školy

Zkontroloval: Ing. Helena Kozlová – zástupce ředitele pro VOŠ

Schváleno dne: 29. 8. 2025

Platnost od: 1. 9. 2025

Rozdělovník elektronické formy dokumentu:

- www.skolaekonom.cz – úřední deska

Související dokumenty: Školní řád VOŠ

OBSAH

1	ÚVOD.....	2
2	OBECNÁ USTANOVENÍ.....	2
3	MÍSTA KONÁNÍ PRAXE STUDENTŮ A JEJÍ ORGANIZACE.....	3
4	CÍL PRAXE.....	3
5	ZAŘAZENÍ STUDENTŮ DO PRAXE A JEJICH KONTROLA	3
6	ZPRÁVA Z PRAXE, OBSAH A JEJÍ FORMA	4
7	ZPŮSOB HODNOCENÍ PRAXE STUDENTŮ	5
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	5
9	ZMĚNY DOKUMENTU.....	6
10	PODPISOVÁ ČÁST	6



1 ÚVOD

Tato interní směrnice je zpracována za účelem organizačního zajištění odborné praxe studentů VOŠ. Směrnice vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména z ustanovení § 92 až § 96, která upravují cíle, organizaci a praktickou přípravu v rámci vyššího odborného vzdělávání. Současně vychází z vyhlášky č. 405/2024 Sb., o vzdělávání ve středních a vyšších odborných školách, účinné od 1. 1. 2025, zejména z § 33 a § 34, které stanovují podmínky konání odborné praxe v rámci vyššího odborného vzdělávání a náležitosti smlouvy o odborné praxi.

Souvislá odborná praxe

Podle § 96 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) obsahuje vyšší odborné vzdělávání teoretickou a praktickou přípravu.

Praktická příprava se uskutečňuje formou praktického vyučování nebo formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělávání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání. Při praktické přípravě se na studenty vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Souvislá odborná praxe se koná v rozsahu 4 týdnů v letním období druhého ročníku a 6 týdnů v letním období třetího ročníku.

2 OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Odborná praxe studentů VOŠ (dále jen praxe) je nedílnou a nezastupitelnou součástí praktické přípravy studentů.
2. Je organizována ve smyslu ustanovení § 96 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
3. Praxe je plánována v rozsahu:
 - 4 týdny v letním období u 2. ročníku
 - 6 týdnů v letním období u 3. ročníku



3 MÍSTA KONÁNÍ PRAXE STUDENTŮ A JEJÍ ORGANIZACE

Studenti vzdělávacího programu **Personální management** vykonávají praxi především u všech typů obchodních společností fyzických i právnických osob. Jsou to výrobní organizace, organizace poskytující služby, banky a úvěrové organizace, společnosti poskytující poradenské služby. Studenti mají možnost absolvovat praxi v organizacích svého potenciálního zaměstnavatele, proto si sami mohou vybrat vhodnou organizaci pro vykonání praxe. Jméno a adresu této organizace sdělí odpovědnému pracovníkovi ve škole.

Odborná praxe může být vykonávána pouze u organizací, které mají oprávnění k činnosti související s příslušným oborem vzdělání a jsou schopny zajistit odborné činnosti odpovídající obsahu studijního programu. V případě pochybností o vhodnosti pracoviště rozhoduje o jeho schválení škola.

Vedení školy může umožnit studentům vykonávat odbornou praxi v organizacích v místě jejich bydliště, pokud je zajištěn odborný charakter praxe v souladu se studijním programem a jsou splněny podmínky stanovené touto směrnicí.

4 CÍL PRAXE

1. Hlavním cílem praxe je získání praktických zkušeností a dovedností, ověření si v praxi teoretických poznatků a vytvoření předpokladu pro lepší pochopení studovaného oboru.
2. Praxe pomáhá studentům při zpracování absolventské práce, ale i naopak, práce studentů musí přinést konkrétní řešení zkoumaných problémů společnosti a navrhnout postupy vedoucí k růstu společnosti.
3. Součástí absolventské práce je vyjádření managementu firmy k účelnosti a praktičnosti absolventské práce studenta.

5 ZAŘAZENÍ STUDENTŮ DO PRAXE A JEJICH KONTROLA

1. Student se obrátí na příslušné organizace s žádostí o umožnění vykonání povinné praxe. Ředitel školy (nebo pověřená osoba) uzavírá s organizací „Smlouvu o obsahu, rozsahu a podmínkách odborné praxe v rámci vyššího odborného vzdělávání“ (dále jen „Smlouva o odborné praxi“).
2. Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách odborné praxe v rámci vyššího odborného vzdělávání je uzavírána mezi školou a organizací, u níž student odbornou praxi vykonává, a obsahuje náležitosti stanovené § 34 vyhlášky č. 405/2024 Sb., zejména vymezení místa výkonu praxe, časový rozsah praxe, odpovědnou osobu organizace, způsob vedení a hodnocení praxe, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pojištění studenta a pravidla ochrany osobních údajů.



3. Smlouva o odborné praxi upravuje též rozdělení odpovědnosti školy, organizace a studenta při výkonu praxe, včetně poučení BOZP/PO, pojištění studenta a poskytování náhrad, pokud byly sjednány; tím jsou naplněny náležitosti smlouvy dle § 34 vyhlášky č. 405/2024 Sb.
4. Smlouva řeší detailní podmínky praxe (personální, závazky poskytovatele a školy, finanční, pojištění). Smlouva tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
5. Z řad vyučujících jsou určeni učitelé, kteří poskytují studentům radu a pomoc při výběru konání praxe a kteří také provádějí její kontrolu.
6. Kontrolující pracovník pořídí zápis kontroly, který podepíše student, odpovědný pracovník a kontrolující učitel.
7. Před zahájením odborné praxe je student prokazatelně poučen školou o obecných pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO) v rámci úvodního školního poučení na začátku školního roku.
8. Místní školení BOZP a PO vztahující se ke konkrétním podmínkám na pracovišti provádí před nástupem studenta na praxi vždy organizace, u které je praxe vykonávána; o provedeném místním školení je písemný záznam.
9. Přerušování výkonu praxe ze zdravotních nebo jiných důvodů musí student neodkladně oznámit škole i odpovědnému pracovníkovi organizace, kde je praxe vykonávána.
10. Škola zajišťuje pojištění studenta dle své interní pojistné smlouvy v rozsahu pravidel školy. Organizace odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví studenta na svém pracovišti po dobu výkonu odborné praxe a nese odpovědnost v rozsahu stanoveném právními předpisy a touto smlouvou. Student je povinen dodržovat interní předpisy organizace, pokyny odpovědné osoby a pravidla BOZP/PO.
11. Odpovědnost organizace za bezpečnost a podmínky odborné praxe se vztahuje na dobu, po kterou student vykonává odbornou praxi na pracovišti organizace v termínech sjednaných ve Smlouvě o odborné praxi. Mimo tuto dobu a mimo prostory pracoviště nese student odpovědnost sám, není-li ve Smlouvě o odborné praxi sjednáno jinak.
12. Náklady na dopravu studenta na místo výkonu odborné praxe a zpět si student hradí sám, pokud není ve Smlouvě o odborné praxi nebo vnitřním předpisu školy výslovně stanoveno jinak.
13. Zjistí-li vedoucí učitel praxe při kontrole závažné nedostatky v plnění povinností ze strany organizace nebo studenta, ředitel školy studenta z této praxe odvolá.

6 ZPRÁVA Z PRAXE, OBSAH A JEJÍ FORMA

1. Po vykonání praxe je každý student povinen v určeném termínu odevzdat zpracovanou zprávu o vykonané praxi, která musí být vypracována podle předem daných kritérií.
2. Obsah zprávy o vykonané praxi tvoří:
 - a. Název a adresa organizace, u níž byla praxe konána, název jednotlivých pracovišť, kterými student během praxe prošel, jejich charakteristika a zařazení do organizační struktury podniku



- b. podrobnější věcný a časový popis činnosti, kterou student vykonával po týdnech a dnech
 - c. s čím se student seznámil na praxi a jakým způsobem
 - d. studentovo zhodnocení (pozitivní i negativní) průběhu a výsledků praxe. Student uvede,
v čem vidí přínos praxe pro své další vzdělávání ve VOŠ, např. zda mu praxe pomohla lépe pochopit teoretické poznatky a zda mu pomohla ve výběru absolventské práce, získání podkladů a jejich zpracování
 - e. z formálního hlediska musí mít zpráva o vykonání praxe předepsaný titulní list (vzor viz příloha), musí být ověřená razítkem organizace, datem a podpisem odpovědné osoby včetně souhlasu s možností zveřejnění údajů obsažených ve zprávě
3. Zpráva z praxe musí respektovat ochranu osobních údajů a důvěrných informací organizace, ve které byla odborná praxe vykonávána. Osobní údaje třetích osob se uvádějí pouze v nezbytném rozsahu a anonymizovaná. Zveřejnění zprávy z praxe je možné pouze se souhlasem organizace.

7 ZPŮSOB HODNOCENÍ PRAXE STUDENTŮ

1. Zaměstnanec organizace odpovědný za dozor nad studentem, který vykonává praxi, po jejím ukončení vypracuje hodnocení v podobě vyplněného dotazníku nebo vlastní formu hodnocení studenta, které zašle na adresu školy.
2. Případné rozpory v hodnocení vyjasní vedoucí učitel a učiní stručný závěr k výsledkům praxe.
3. Vedoucí učitel praxe vyhodnotí celkově vykonanou praxi za vzdělávací období a předloží řediteli školy celkovou hodnotící zprávu s návrhy a opatřeními ke zkvalitnění praxe.
4. Po ukončení praxe škola zorganizuje speciální seminář, jehož součástí bude hodnocení praxe ze strany studentů i vedení školy s tím, že závěry budou použity k dalšímu zkvalitnění praxe.
5. Na základě odevzdané zprávy z vykonané praxe a zaslání hodnocení bude studentům zapsáno hodnocení praxe do Výkazu o studiu ve VOŠ. Hodnocení praxe se provádí zápisem „započteno“, a to týden po ukončení praxe, respektive odevzdání komplexních dokumentů.
6. Hodnocení praxe je prováděno v souladu s podmínkami sjednanými ve smlouvě o odborné praxi a v souladu s § 33 vyhlášky č. 405/2024 Sb.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všechny zde uvedené dokumenty jsou součástí pedagogické dokumentace VOŠ, jsou evidovány a ukládány v souladu s platnými právními předpisy a metodickými pokyny MŠMT.



Tato směrnice může být v případě potřeby aktualizována na základě zkušeností získaných z realizace odborných praxí a v návaznosti na změny právních předpisů.

9 ZMĚNY DOKUMENTU

Č. změny	Datum změny	Č. změněných stránek	Charakter změny	Provedl
1	30. 8. 2024	Celý dokument	Aktualizace dokumentu	Schořová
2	29. 8. 2025	Celý dokument	Aktualizace dokumentu	Kozlová

10 PODPISOVÁ ČÁST

Schválil:	Ing. Jitka Nováková ředitel školy	podpis 
Zkontroloval:	Ing. Helena Kozlová zástupce ředitele pro VOŠ	podpis 

