

SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ ODBORNÉ PRAXE VOŠ

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Schválil: Ing. Jitka Nováková – ředitel školy

Zkontroloval: Ing. Helena Kozlová – zástupce ředitele pro VOŠ

Upravil: Lucie Schořová – zástupce ředitele pro administrativu

Schváleno dne: 30. 8. 2024

Platnost od: 1. 9. 2024

Rozdělovník elektronické formy dokumentu:

- www.skolaekonom.cz – úřední deska

Související dokumenty:

OBSAH

1	ÚVOD	2
2	OBECNÁ USTANOVENÍ	2
3	MÍSTA KONÁNÍ PRAXE STUDENTŮ A JEJÍ ORGANIZACE	2
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	4
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	4
9	ZMĚNY DOKUMENTU.....	5
10	PODPISOVÁ ČÁST	5



1 ÚVOD

Tato interní směrnice je zpracována za účelem organizačního zajištění odborné praxe studentů VOŠ.

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.



Vedení školy umožňuje studentům vykonávat praxi v organizacích jejich trvalého bydliště za následujících podmínek:

- a) Každý student v rámci praxe konané během vzdělávání pozná činnost každého typu organizace.
- b) Poznatky z praxe budou sloužit k získávání poznatků pro školu a zlepšování vztahů mezi školou a jednotlivými organizacemi.

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.
2. Ředitel školy uzavře s organizací, u níž bude vykonávat student VOŠ praxi, „Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování“.
3. Smlouva řeší detailní podmínky praxe (personální, závazky poskytovatele a školy, finanční, pojištění). Smlouva tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
4. Z řad vyučujících jsou určeni učitelé, kteří poskytují studentům radu a pomoc při výběru konání praxe a kteří také provádějí její kontrolu.
5. Kontrolující pracovník pořídí zápis kontroly, který podepíše student, odpovědný pracovník a kontrolující učitel.
6. Přerušování výkonu praxe ze zdravotních nebo jiných důvodů musí student neodkladně oznámit škole i odpovědnému pracovníkovi organizace, kde je praxe vykonávána.
7. 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

- Po vykonání praxe je každý student povinen v určeném termínu odevzdat zpracovanou zprávu o vykonané praxi, která musí být vypracována podle předem daných kritérií.
- Obsah zprávy o vykonané praxi tvoří:
 - 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
 - podrobnější věcný a časový popis činnosti, kterou student vykonával po týdnech a dnech
 - s čím se student seznámil na praxi a jakým způsobem
 - 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
 - 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

7 ZPŮSOB HODNOCENÍ PRAXE STUDENTŮ

- 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.
- Případné rozpory v hodnocení vyjasní vedoucí učitel a učiní stručný závěr k výsledkům praxe.
- Vedoucí učitel praxe vyhodnotí celkově vykonanou praxi za vzdělávací období a předloží řediteli školy celkovou hodnotící zprávu s návrhy a opatřeními ke zkvalitnění praxe.
- 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.
- 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.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ


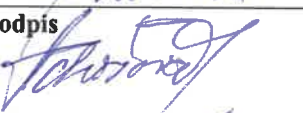
- Všechny zde uvedené dokumenty jsou součástí pedagogické dokumentace VOŠ, evidují se a ukládají podle příslušných předpisů MŠMT ČR.
- Tato směrnice může být novelizována na podkladě získaných poznatků z postupně vykonávaných praxí.
- Tato směrnice nabývá účinnosti s datem schválení akreditovaného programu.



9 ZMĚNY DOKUMENTU

Č. změny	Datum změny	Č. změněných stránek	Charakter změny	Provedl
1	25. 8. 2021	Celý dokument	Aktualizace záhlaví, zápatí	Fibichová
2	30. 8. 2022	Celý dokument	Úprava formátování	Fibichová
3	30. 8. 2024	Celý dokument	Aktualizace dokumentu	Schořová

10 PODPISOVÁ ČÁST

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