

Postup pro vyřizování odborné bakalářské praxe na FT TUL

1. Popis předmětu „Praxe“

Cíle předmětu Praxe 1 – 3:

Řízená praxe musí být vykonána v libovolné technickohospodářské aktivitě v souladu s profilem studijního programu a ve vazbě na zvolenou specializaci, na území České republiky nebo v zahraničí. Student si může vyjednat praxi sám včetně návrhu garanta praxe z dané instituce, nebo může využít možnost absolvovat řízenou praxi v organizaci, se kterou má fakulta uzavřenou partnerskou smlouvu. Na základě realizace praxe studenti vypracují závěrečnou zprávu a dodají potvrzení o absolvování praxe.

Požadavky na studenta:

Zápočet: vypracování zprávy z praxe a potvrzení o jejím úspěšném absolvování od instituce, se kterou byla řízená praxe smluvně zajištěna.

Na základě realizace praxe studenti vypracují závěrečnou zprávu a dodají potvrzení o absolvování praxe.

Struktura závěrečné zprávy:

- Úvodní strana
- Charakteristika podniku, firmy, organizace, instituce
- Popis oddělení z hlediska jeho činností a funkce v rámci organizační struktury
- Popis vlastních vykonávaných činností
- Analýza a zhodnocení silných a slabých stránek, poznatků, vlastních aktivit
- Závěr a vyhodnocení pro vlastní studium z hlediska specifik daného studijního programu.

Předmět ve studijním programu:

Předmět ve studijním programu pro prezenční formu studia:

Studijní program	Specializace	Zkratka předmětu	Délka praxe	Ročník, semestr	Garant
Textilní marketing		KHT / AXE1	80 hodin	1/LS	doc. Ing. Vladimír Bajžík, Ph.D.
		KHT / AXE2	80 hodin	2/LS	
		KHT / AXE3	80 hodin	3/ZS	
Výroba oděvů a technické konfekce		KOD / AXE1	80 hodin	1/LS	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kús
		KOD / AXE2	80 hodin	2/LS	
		KOD / AXE3	80 hodin	3/ZS	
Textilní technologie, materiály a nanomateriály	Projektování a tvorba textilií	KTT / AXE1	80 hodin	1/LS	Ing. Brigita Kolčavová Sirková, Ph.D.
		KTT / AXE2	80 hodin	2/LS	
		KTT / AXE3	80 hodin	3/ZS	
	Netkané textilie a nanovlákná	KNT / AXE1	80 hodin	1/LS	Ing. Jiří Chvojka, Ph.D.
KNT / AXE2		80 hodin	2/LS		
Návrhářství	Textilní technologie a vzorování	KDE / AXE1	80 hodin	1/LS	Ing. Renata Štorová, CSc.
		KDE / AXE2	80 hodin	2/LS	



	Návrhářství textilu a oděvu	KDE / AXE3	80 hodin	3/ZS	
	Návrhářství skla a šperku				

Předmět ve studijním programu pro kombinovanou formu studia:

Studijní program	Specializace	Zkratka předmětu	Délka praxe	Ročník, semestr	Garant
Textilní marketing		KHT / AXE	30 dnů (240 hodin)	během studia	doc. Ing. Vladimír Bajzík, Ph.D.
Výroba oděvů a technické konfekce		KOD / AXE	30 dnů (240 hodin)	během studia	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs
Textilní technologie, materiály a nanomateriály	Projektování a tvorba textilií	KTT / AXE	30 dnů (240 hodin)	během studia	Ing. Brigita Kolčavová Sirková, Ph.D.
	Netkané textilie a nanovláknna	KNT / AXE	30 dnů (240 hodin)	během studia	Ing. Jiří Chvojka, Ph.D.

2. Proces při vyřizování odborné bakalářské praxe

1. Student si zapíše v IS/STAG předmět Praxe odpovídající jeho studijnímu oboru.
2. Student nastuduje dokumentaci k odborným praxím na webových stránkách FT TUL v sekci Student/Praxe.
3. Student si vybere z následujících alternativ realizace praxe:
 - a. Pokud **absolvoval odbornou praxi** relevantní k studijnímu programu, vyplní si žádost Potvrzení o uznání praxe. S žádostí a podklady (kterými doloží min. 80hodinovou praxi související se studijním oborem) se obrátí na koordinátorku pro praxe, která zajistí další postup (posouzení relevance žádosti u garanta pro praxe daného studijního oboru) a po vyřízení informuje studenta o výsledku.
 - b. Pokud **podniká na živnostenský list**, doloží žádost Potvrzení o uznání praxe společně s výpisem z živnostenského rejstříku a předá vše koordinátorce, která zajistí další postup a následně informuje studenta o výsledku.
 - c. Pokud **pracuje v zaměstnání** korespondujícím se studijním oborem a má odpracováno minimálně 80 hodin, stáhne si z webu formulář Potvrzení zaměstnavatele. Formulář vyplní, zajistí razítko zaměstnavatele a podpis relevantní osoby. Spolu s formulářem Potvrzení zaměstnavatele student doloží i popis práce.



- d. Pokud nesplňuje žádný z výše uvedených alternativ (a-c), následuje postup uvedený níže:
 - i. Student si **vlastními silami a předběžně dohodne praxi v organizaci**, vyplní formulář Potvrzení o uznání praxe a tento formulář pošle e-mailem v příloze koordinátorce pro praxe, která zajistí další postup (posouzení relevance žádosti u garanta pro praxe daného studijního oboru) a po vyřízení informuje studenta o výsledku.
 - ii. Student **si vybere a uchází se o nabízenou praxi prostřednictvím FT TUL**. V tomto případě Potvrzení o uznání praxe je již součástí veřejné nabídky.
4. Student dále vyplní potřebné informace ve formuláři Smlouvy o výkonu odborné praxe a zajistí schválení smlouvy danou organizací (komunikace probíhá v elektronické formě, organizace schvaluje znění smlouvy v MS Word zaslané e-mailem, případné připomínky zapracuje formou revizí). Student odpovídá za správné doplnění chybějících údajů ve formuláři smlouvy (doplňované údaje jsou vyznačeny červenou barvou).

Smlouvu schválenou organizací (resp. smlouvu, kterou organizace v dokumentu MS Word odsouhlasila, nikoliv vytištěnou, podepsanou a naskenovanou) zašle student elektronicky koordinátorce na e-mail **praxe.textil@tul.cz**. Nelze akceptovat smlouvy, které jsou zaslány již organizací podepsané a naskenované, vždy se podepisuje originál!

Koordinátorka pro studentské praxe zkontroluje, zda zaměření praxe uvedené ve smlouvě koresponduje s tím, co odsouhlasil odpovědný pracovník daného studijního oboru (v Potvrzení o schválení praxe a následně zajistí kontrolu smlouvy přes právní oddělení TUL.

Koordinátorka zajistí tisk 3 originálních znění smlouvy a parafu tajemníka FT TUL, smlouvu poté podepíše děkanka FT TUL; všechny podepsané výtisky smlouvy předá po přechozím emailovém upozornění koordinátorka studentovi, který zajistí podpis všech výtisků zástupcem organizace (včetně razítka organizace).

Jedno originální znění smlouvy podepsané všemi stranami předá student organizaci, druhé znění dodá student zpět koordinátorce, která zajistí archivaci. Třetí originál smlouvy si student ponechá.

Smlouva o výkonu odborné praxe musí být vyřízena (dle pokynů výše) dříve, než student zahájí praxi.

5. Student absolvuje odbornou praxi, vyplní Závěrečnou zprávu z praxe a předá ji koordinátorce nejpozději do příslušného data odpovídajícímu zapsanému předmětu Praxe.

Koordinátorka předá (souhrnně) zodpovědnému garantovi daného studijního oboru Závěrečnou zprávu z praxe k posouzení. Po vyhodnocení budou zprávy vráceny zpět koordinátorce. V případě negativního hodnocení praxe posuzovatelem bude dotyčný student informován koordinátorkou o dalším postupu.

6. Po splnění podmínek odborné bakalářské praxe získá student zápočet od odpovědného garanta daného oboru a předmět je mu koordinátorkou pro praxe zapsán do IS/Stagu.



3. Zodpovědnost studenta

- je zodpovědný za zajištění si odborné praxe
- má k dispozici nabídku stáží a praxí v rámci intranetu a možnost konzultace s koordinátorem praxí ev. vedoucími kateder/ garanty studijních oborů (osobami zodpovědnými za smluvní vztah s firemním partnerem),
- je si vědom na základě poučení svých práv a povinností (smlouva o zajištění praxe),
- je poučen o BOZP a interních pravidlech firmy osobou zodpovědnou za smluvní vztah ze strany firmy (ev. podpis smluv o benefitech – finanční plnění, ubytování, strava), v případě nutnosti podepisuje a zavazuje se k mlčenlivosti,
- plní praxi v souladu s tématem, obsahem, rozsahem, činnostmi pod vedením kontaktní osoby a o realizaci získá potvrzení
- zodpovědně reprezentuje TUL
- prezentuje výsledky svých aktivit a získává zápočet
- v případě potíží, kontaktuje koordinátora praxí nebo osobu zodpovědnou za smluvní vztah ve firmě i na FT TUL.

4. Často kladné dotazy

- **Student si předmět zapíše, ale praxi nesežene**
Student si požádá na studijním oddělení o zrušení zápisu předmětu v souladu s platným SZŘ (Studijní a zkušební řád TUL).
- **Student je OSVČ**
Student doloží žádost Potvrzení o uznání praxe společně s výpisem z živnostenského rejstříku a předá vše koordinátorce, která zajistí další postup a následně informuje studenta o výsledku.
- **Student pracuje v rodinné firmě**
Lze uznat, pokud praxe souvisí se studijním programem. Student vyplní žádost Potvrzení o uznání praxe, s žádostí a podklady (kterými doloží min. 80hodinovou praxi související se studijním programem) se obrátí na koordinátorku pro praxe, která zajistí další postup (posouzení relevance žádosti u garanta pro praxe daného studijního programu) a po vyřízení informuje studenta o výsledku.
- **Student již praxi absolvoval v zimním semestru**
Student si vyplní žádost Potvrzení o uznání praxe, s žádostí a podklady (kterými doloží min. 80hodinovou praxi související se studijním programem) se obrátí na koordinátorku pro praxe, která zajistí další postup (posouzení relevance žádosti u garanta pro praxe daného studijního programu) a po vyřízení informuje studenta o výsledku.
- **Student má možnost získat praxi v délce 6 týdnů a více**
Student si vyplní žádost Potvrzení o uznání praxe, s žádostí a podklady (kterými doloží hod. rozsah praxe související se studijním programem) se obrátí na koordinátorku pro praxe, která zajistí další postup (posouzení relevance žádosti u



garanta pro praxe daného studijního programu) a po vyřízení informuje studenta o výsledku. Praxi lze v takovém případě započítat i za praxi ve vyšších ročnících.

- **Student je na kombinovaném studiu**

V případě, že student pracuje v oboru studijního programu, vyplní si Potvrzení o uznání praxe, s žádostí a podklady (kterými doloží min. 80hodinovou praxi související se studijním programem) se obrátí na koordinátorku pro praxe, která zajistí další postup (posouzení relevance žádosti u garanta pro praxe daného studijního programu) a po vyřízení informuje studenta o výsledku.

V případě, že nepracuje v oboru studijního programu, požádá si o vypracování individuální závěrečné zprávy, ve které popíše aspekty relevance se studovaným programem.

- **Student chce jet na praxi, ale nemá finance na ubytování**

Student doloží žádost o stipendium na ubytování (s doložením potvrzení praxe a cenové nabídky + smlouvy na ubytování a předá vše koordinátorce, která zajistí další postup a po vyřízení informuje studenta o výsledku.

- **Student má možnost praxe, ale neodpovídá přímo požadavkům garanta**

Student požádá koordinátorku, která požadavek projedná s garantem – nebo společně se studentem a garantem.

Koordinátorka pověřená administrací odborné bakalářské praxe

Ing. Pavlína Housová

e-mail: praxe.textil@tul.cz

Aktualizováno 5. 12. 2019

