



SMĚRNICE REKTORA č.1/2019

K ORGANIZACI MEZINÁRODNÍCH MOBILIT NA UJEP

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: 1. 7. 2019
Účinná od: 1. 7. 2019
Zpracoval/a: prof. PaedDr. Pavel Doulík, Ph.D.,
Ing. Gabriela Krečová
Ruší: Směrnici rektora č. 6/2015

doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D.

Úvod

Mezinárodní mobilita studentů a zaměstnanců je nedílnou součástí aktivit Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP) a je UJEP podporována. Může být realizována v rámci programů Evropské unie (dále jen EU), Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen MŠMT) a dalších institucí a organizací či na základě mezinárodních smluv, univerzitních smluv atp.

Tato směrnice upravuje procesní požadavky na administraci mezinárodních mobilit studentů a zaměstnanců UJEP, kteří jsou vysíláni UJEP na zahraniční pobyty, a studentů a zaměstnanců zahraničních vysokých škol, kteří jsou na UJEP přijímáni.

Článek I. Organizace mezinárodních mobilit na UJEP v programu Erasmus+

1. Koordinátoři

- 1.1 Mobility v programu Erasmus+ jsou na UJEP koordinovány oddělením pro vnější vztahy rektorátu (dále jen OVV), které řídí prorektor pro vnější vztahy (dále jen prorektor). **Institucionálním koordinátorem** (dále jen IK) je osoba k tomu písemně pověřená prorektorem, která je zaměstnancem OVV. Na koordinaci programu Erasmus+ na UJEP se podílejí dle náplně práce i ostatní zaměstnanci OVV. V případě potřeby je prorektorem pověřen referent OVV, který IK zastoupí.
- 1.2 Na každé fakultě působí **fakultní koordinátor** (dále jen FK), který je metodicky veden IK. FK spolupracuje na organizaci mobilit v programu Erasmus+ s IK a ostatními zaměstnanci OVV. Pověření funkcí FK je v kompetenci děkana příslušné fakulty. V případě potřeby pověří děkan jiného pracovníka, který FK zastoupí.
- 1.3 **Akademickým koordinátorem** (dále jen AK) se rozumí děkanem pověřený akademický pracovník fakulty (zpravidla garant daného studijního oboru/programu, vedoucí katedry, proděkan pro vnější vztahy apod.) garantující u studovaných předmětů nebo praktické stáže v zahraničí soulad s obsahem příslušného studijního oboru/programu UJEP. Z pověření děkana může roli AK vykonávat též akademický pracovník, který je na fakultě FK.
- 1.4 V případě praktických stáží studentů/absolventů UJEP zajišťuje FK příslušné fakulty studentovi/absolventovi přidělení tzv. **mentora**, tj. akademického pracovníka, který dohlíží nad odbornou stránkou jeho zahraniční praktické stáže.

2. Komunikační prostředky

- 2.1 Kromě běžných komunikačních prostředků OVV s FK je využíván také **sdílený disk**, ke kterému musí mít IK, ostatní zaměstnanci OVV a FK přístup. FK jsou povinni obsah sdíleného disku pravidelně sledovat.
- 2.2 Dalším komunikačním prostředkem, ke kterému musí mít IK, ostatní zaměstnanci OVV a FK přístup, je **diskusní skupina** Google (koordinatori-ujep@googlegroups.com). Správcem této skupiny je IK.
- 2.3 Program Erasmus+ na UJEP je pravidelným bodem **porad prorektora s proděkany**.
- 2.4 Minimálně 1x ročně svolává prorektor nebo IK **poradu FK**.

3. Erasmus Charter for Higher Education

- 3.1 Erasmus Charter for Higher Education (dále jen ECHE) je listina, kterou Evropská komise **opravňuje vysokoškolskou instituci k účasti** v programu Erasmus+.
- 3.2 Její přidělení je podmíněno schválením **žádosti** o ECHE. Žádost UJEP o ECHE zpracovává IK ve spolupráci s prorektorem a ostatními zaměstnanci OVV. Žádost schválenou prorektorem podepisuje rektor. Odevzdání žádosti příslušné instituci v daném termínu zajišťuje OVV.
- 3.3 Při zpracování žádosti o ECHE je OVV zplnomocněno požadovat **součinnost** odpovědných **pracovníků na fakultě** (např. proděkan, FK).

4. Dokumentace

- 4.1 **Žádosti o financování** mobilit v programu Erasmus+ z prostředků EU, **průběžné zprávy, závěrečné zprávy**, příp. další požadované podklady vztahující se k příslušnému Projektu¹ zpracovává IK ve spolupráci s prorektorem, ostatními zaměstnanci OVV a s přispěním FK. Uvedené dokumenty, u kterých je vyžadován podpis statutárního zástupce, podepisuje po schválení prorektorem rektor. Odevzdání těchto dokumentů příslušné instituci v daných termínech zajišťuje OVV.
- 4.2 Veškerá dokumentace k mobilitám v programu Erasmus+ je **uchována** v souladu s aktuálním spisovým řádem UJEP.
- 4.3 Případné **změny** v osobě rektora a IK, názvu univerzity, adresy a kontaktních údajů je nutno nahlásit Domu zahraniční spolupráce (dále jen DZS) a Výkonné agentuře EU pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast (EACEA).

5. Finanční prostředky

- 5.1 **Správa** všech finančních prostředků přidělených v rámci programu Erasmus+ KA1 – Vzdělávací mobilita jednotlivců (mobilita pro vysokoškolské studenty a pracovníky) je v rámci UJEP ve spolupráci s ekonomickým odborem pod komplexním dohledem OVV.
- 5.2 **Finanční prostředky poskytnuté EU** na základě schválené žádosti o financování mobilit v programu Erasmus+ v rámci příslušného Projektu jsou připisovány na účet UJEP vedený v EUR.
- 5.3 Mobility v programu Erasmus+ lze financovat i z prostředků MŠMT na mezinárodní spolupráci či **jiných zdrojů** UJEP.
- 5.4 Finanční prostředky jsou účastníkům mobilit **zasílány** v souladu s konkrétní účastnickou smlouvou **na jejich účty** vedené u českých bankovních institucí v EUR nebo **vypláceny pokladnou** UJEP.
- 5.5 V rámci účetnictví se evidují finanční prostředky EU na mobility, finanční prostředky EU na organizaci mobilit, finanční prostředky MŠMT a bankovní poplatky a kurzovní rozdíly na **oddělených akcích**. Účetnictví je vedeno v CZK, přehledy v EUR jsou pro potřeby programu Erasmus+ evidovány na OVV.
- 5.6 V případě studentských mobilit je vyplácena finanční podpora **formou stipendia** ve výši 100% zálohy do 30 dnů od podepsání účastnické smlouvy s účastníkem mobility nejpozději však v den zahájení mobility (účtováno s časovým rozlišením), zaměstnancům UJEP je v souladu s aktuální směnicí rektora k cestovním náhradám zaměstnanců UJEP poskytována **záloha**, která je po ukončení mobility podle doložených skutečných nákladů vyúčtována.
- 5.7 Mobilita každého studenta či zaměstnance může být **financována** pouze z prostředků EU či pouze z jiného zdroje nebo z části z prostředků EU a z části z jiného zdroje, pokud je však účastníkovi vyplácena podpora z prostředků EU, musí se jednat nejméně o výši paušální částky na minimální délku pobytu. Cestovné zaměstnanců musí být uhrazeno pouze z jednoho zdroje. Finanční prostředky MŠMT není možné vyplatit absolventovi. Přiznanou částku je možno vyplatit z jednotlivých zdrojů v určitém poměru s tím, že následně lze tento poměr s ohledem na proporcionální čerpání zdrojů změnit a finanční prostředky v daném poměru, který byl u příslušného případu IK schválen, přeúčtovat. Poměr prostředků EU a MŠMT určuje IK a dává pokyn k přeúčtování. Finanční prostředky se přeúčtovávají kurzem čtvrtletí, ve kterém došlo k vyplacení finančních prostředků (viz aktuální směrnice kvestora k oběhu účetních dokladů na UJEP a jejich zpracování).
- 5.8 **Oprávnění** uzavírat účastnické smlouvy má IK a další pracovníci OVV pověřeni prorektorem. Účastnické smlouvy kontroluje a správnost údajů v nich uvedených stvrzuje podpisem další pracovník OVV. Příkazy k vyplacení finančních prostředků EU a MŠMT dává na ekonomické oddělení příkazce operace, kterým je IK nebo prorektor. Příkazy k vyplacení finančních

¹ Jeden ze schválených projektů UJEP zaměřených na mobilitu studentů a zaměstnanců realizovanou v rámci programu Erasmus+ v daném období.

- prostředků kontroluje a správnost údajů v nich uvedených stvrzuje podpisem před schválením příkazcem další pracovník OVV.
- 5.9 Finanční prostředky programu Erasmus+ na mobilitu studentů jsou **určeny na pokrytí částí nákladů** souvisejících s pobytem v zahraničí a představují příspěvek na zvýšené náklady spojené s pobytem v zahraničí.
 - 5.10 Finanční podpora nemůže být použita k úhradě nákladů, které jsou již hrazeny z jiných akcí/programů EU.
 - 5.11 **Výše finančních prostředků** na jeden měsíc studijního pobytu a praktické stáže studentů/absolventů v zahraničí jsou stanoveny DZS dle jednotlivých zemí pro příslušný akademický rok a zveřejňovány na webových stránkách UJEP (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).
 - 5.12 V případě, že student/absolvent či zaměstnanec nesplní závazky vyplývající z účastnické smlouvy, která je uzavírána s každým účastníkem mobility, může OVV požadovat **vrácení** části či celé výše vyplacených **finančních prostředků**. Student/absolvent či zaměstnanec vrací finanční prostředky ve stejné měně, jaká mu byla vyplacena, a na stejné účty, z jakých mu byly vyplaceny.
 - 5.13 Ekonomické oddělení pravidelně předkládá OVV přehledy **čerpání na jednotlivých akcích** zřízených pro potřeby programu Erasmus+. Zaúčtované položky jsou každý měsíc kontrolovány OVV s evidencí plateb, kterou vede OVV.
 - 5.14 Po účastnících mobilit nejsou UJEP požadovány **žádné poplatky za organizaci nebo administraci** zahraničního pobytu.
 - 5.15 **Bankovní poplatky a kurzové rozdíly** jsou hrazeny UJEP z prostředků mimo program Erasmus+.

6. Meziinstitucionální smlouvy

- 6.1 Mobilita studentů a zaměstnanců v programu Erasmus+ (kromě aktivity praktické stáže studentů/absolventů a školení zaměstnanců) je realizována **na základě meziinstitucionálních smluv** (dále jen „smlouva“) se zahraničními vysokými školami.
- 6.2 Smlouvy mohou být uzavřeny pouze **se zahraničními vysokými školami sídlícími v zemích, které mohou participovat** v programu Erasmus+ (viz <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/>), a **vlastními ECHE²** (viz https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en).
- 6.3 Smlouvu je **možno uzavřít na více akademických roků** s tím, že platnost takové smlouvy je omezena rokem vyhlášeným jako konec aktuální fáze vzdělávacích programů EU.
- 6.4 Smlouvy (s využitím vzoru smlouvy dostupným na sdíleném disku) se uzavírají na úrovni fakulty. Administrativu spojenou s uzavíráním/ukončováním/prodlužováním smluv **zajišťuje FK**. FK předkládá smlouvy k podpisu **oprávněné osobě, kterou je děkan** příslušné fakulty. Děkan může k podpisu smluv pověřit proděkana pro vnější/zahraníční vztahy. Ve výjimečných případech může podepsat smlouvu po předchozím souhlasu děkana příslušné fakulty prorektor.
- 6.5 **Výběr partnerské zahraniční vysoké školy** je v kompetenci příslušné fakulty. Při výběru by měl být zásadně kladen důraz na podobnost náplně nabízených studijních programů/oborů a dále na oborovou a geografickou různorodost nabídek v rámci fakulty.
- 6.6 **Originály smluv** se předkládají a archivují na OVV, které vede jejich evidenci. FK má povinnost předložit novou smlouvu/dodatek OVV do 14 dnů od jejího uzavření. Kromě originálu předkládá FK smlouvu z důvodu povinnosti jejího uveřejnění v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra České republiky také v elektronické podobě, a to v otevřeném formátu.

7. Termín mobilit

Mobility probíhají v rámci příslušného Projektu, který určuje možný termín realizace mobilit.

² Netýká se zahraničních vysokých škol z partnerských zemí (v rámci tzv. mezinárodní kreditové mobility).

8. Mobilita studentů – vyjíždějící studenti

Zahraniční mobilita je **integrální součástí studia** daného studenta na UJEP a student zůstává i v jejím průběhu studentem UJEP (s výjimkou praktických stáží absolventů).

Studenti mohou v rámci programu Erasmus+ vyjíždět na dvě aktivity – **na studijní pobyty a praktické stáže**. Každý vyjíždějící student musí splňovat podmínky programu Erasmus+ pro příslušnou aktivitu (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).

Student může absolvovat studijní pobyt či praktickou stáž v zahraničí v součtu v **celkové délce** maximálně 12 měsíců = 360 dnů za každý typ studia (bakalářský, magisterský, doktorský) při dodržení minimální délky výjezdu. Měsíce absolvované v rámci předchozího Programu celoživotního učení ve stejném typu studia se do této doby započítávají (každý celý měsíc 30 dnů a půlměsíc 15 dnů). Pro nenavazující magisterské programy je tato maximální dotace na studijní pobyt / praktickou stáž ve výši 24 měsíců = 720 dnů. Do celkové délky se započítávají zahraniční pobyty uskutečněné v rámci programu Erasmus+ se stipendiem i bez stipendia.

8.1 Studijní pobyty studentů UJEP v zahraničí

Stipendium může být poskytnuto studentovi **za účelem** jeho studia na zahraniční vysoké škole, se kterou je uzavřena platná smlouva.

8.1.1 Podmínky pro vysílaného studenta

- Výjezdu se může zúčastnit student, který je zapsán do bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu akreditovaného UJEP.
- Student bakalářského nebo nenavazujícího magisterského studijního oboru/programu musí být před zahájením studijního pobytu v zahraničí zapsán minimálně do druhého roku studia.
- Student musí být řádně zapsán ke studiu na UJEP po celé období zahraničního studijního pobytu.
- Student nesmí realizovat mobilitu v České republice.
- Student musí mít k dispozici dostatečný počet mobilních dnů k realizaci studijního pobytu v programu Erasmus+.
- Student musí být na celou dobu zahraničního pobytu zdravotně pojištěn.

8.1.2 Výběrová řízení

- Vhodní uchazeči jsou vybíráni na základě výběrových řízení, která organizují jednotlivé fakulty a zodpovídají za ně příslušní FK.
- Výběrová řízení musí být jednoznačná, transparentní, řádně zdokumentovaná, musí být respektovány principy nediskriminace a musí být zajištěn rovný přístup a příležitosti účastníkům mobilit ze všech prostředí.
- Výběrová řízení se konají po vyhlášení výzvy OVV k výběrovým řízením zpravidla dvakrát ročně, v únoru na následující zimní semestr nebo celý akademický rok a v říjnu na letní semestr stávajícího akademického roku (přesný termín stanoví příslušná výzva).
- Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují FK a zveřejňují je min. 2 týdny před vlastním výběrovým řízením na internetových stránkách fakulty. Je doporučeno, aby jedním z kritérií výběrového řízení byla znalost jazyka, ve kterém bude studium probíhat. V rámci kritérií stanovuje FK podmínky výběru v případě většího počtu zájemců na stejnou přijímající instituci.
- FK odpovídá za to, že vybraný student splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- Studijní obor/program studia v zahraničí musí odpovídat studijnímu oboru/programu, který student studuje na UJEP, a vybrané předměty by měly odpovídat dosud neabsolvovaným předmětům studijního plánu na UJEP.
- Student se může přihlásit pouze na zahraniční vysokou školu, se kterou má univerzita v příslušné oblasti vzdělávání uzavřenou smlouvu.

- h) Student se přihlašuje do výběrového řízení prostřednictvím elektronické aplikace a z ní vygenerované podepsané přihlášky, kterou odevzdá FK (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)).
- i) Do 14 dnů po výběrových řízeních odevzdá FK na OVV originály přihlášek vybraných uchazečů spolu s kopiemi zápisů z výběrových řízení a pověření členstvím ve výběrové komisi (formuláře viz sdílený disk).
- j) Do 2 měsíců po výběrových řízeních dále FK předá OVV kopie vyplněných studijních smluv – 1. části před mobilitou (Learning Agreement for Studies – part 1 before the mobility) vybraných uchazečů v rámci výběrových řízení, souhlasy děkana s jejich výjezdem a čestná prohlášení studentů (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)).
- k) Na základě výzvy prorektora je studentovi vybranému na základě výběrového řízení rozhodnutím děkana příslušné fakulty přiznáno na zahraniční studijní pobyt stipendium v rámci programu Erasmus+.
- l) Uchazeči vybraní v rámci výběrových řízení budou FK nahlášeni na příslušné zahraniční školy prostřednictvím nominačního formuláře (formulář viz sdílený disk), který zašlou koordinátorům příslušných zahraničních škol.
- m) Na základě výsledků výběrového řízení a s ohledem na množství finančních prostředků, které bude pro jednotlivá výběrová řízení alokováno, sestaví OVV plán výjezdů uchazečů UJEP vybraných ke studijním pobytům s přiděleným počtem měsíců. V případě, že nebudou moci být financovány všechny výjezdy, stanoví OVV procentuální podíl financovaných výjezdů s tím, že ze seznamu vybraných uchazečů budou jako první vyřazeni studenti, kteří již splnili všechny podmínky stanovené studijním plánem pro vykonání státní závěrečné zkoušky (viz Studijní a zkušební řád pro studium v bakalářských a magisterských studijních programech UJEP), jako druzí budou vyloučeni studenti hlásící se na studijní pobyt do země svého trvalého pobytu. V dalším kroku pak bude finanční podpora přidělena stejnému procentu studentů každé fakulty vybraných ke studijnímu pobytu, a to v pořadí stanoveném studijními výsledky za poslední ukončený akademický rok.
- n) V případě volných finančních prostředků po výběrovém řízení na letní semestr mohou být do plánu výjezdů zařazeni další studenti, kteří splňují výběrová kritéria stanovená pro daný semestr fakultou, pokud lze s ohledem na termíny stanovené zahraničními školami přihlášky podat. Tito studenti budou do plánu výjezdů zařazeni v pořadí, v jakém odevzdají na OVV přihlášku, souhlas děkana, čestné prohlášení a kopii studijní smlouvy – 1. části před mobilitou (Learning Agreement for Studies – part 1 before the mobility).
- o) O změně cílové destinace po uzavřeném výběrovém řízení rozhoduje na základě žádosti podané studentem FK a schválené děkanem příslušné fakulty IK.
- p) Přihlášky do výběrového řízení archivuje OVV, ostatní dokumentaci k výběrovým řízením archivuje FK, a to v souladu s aktuálním spisovým řádem UJEP.

8.1.3 Délka studijního pobytu

Studijní pobyt trvá minimálně 3 měsíce = 90 dnů (nebo jeden akademický trimestr), maximálně 12 měsíců = 360 dnů. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci (např. první den výuky, počátek uvítací akce na přijímající instituci, jazykové či kulturní přípravy). Datum ukončení zahraniční mobility odpovídá poslednímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající instituci/organizaci (např. poslední den zkuškového období, výuky). Do délky trvání pobytu se nezapočítávají dny cesty.

8.1.4 Dokumenty před výjezdem

- a) Dle pokynů FK si student vyplní studijní smlouvu – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Studies – part 1 before the mobility), příp. další dokumenty požadované zahraniční institucí či on-line přihlášku.
- b) Studijní smlouva představuje studijní plán studenta v zahraničí a student do ní zařazuje předměty ze zahraničního studijního plánu (EU je doporučováno 30 kreditních bodů (dále jen KB) za semestr, příp. 15 KB za trimestr odpovídajících European Credit Transfer System (dále

jen ECTS)). Student má povinnost získat studijním pobytem v zahraničí minimálně 20 KB odpovídajících ECTS za semestr, příp. 15 KB za trimestr.

- c) Bude-li student v rámci studijního pobytu pracovat na závěrečné práci, může být studentovi v případě, že doloží ke studijní smlouvě žádost o snížení KB schválenou vedoucím závěrečné práce a FK, požadovaný počet snížen o 5 KB.
- d) Studijní smlouvu konzultuje student s AK. Návrh na nahrazení předmětů ze studijního plánu UJEP předměty ze zahraničí (viz bod 8.1.10) stvrzuje AK podpisem na formuláři protokol o studijním plánu v zahraničí (dále jen protokol – viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)). Protokol s návrhem AK na nahrazení předmětů ze studijního plánu UJEP předává student společně se studijní smlouvou, přihláškou a výpisem dosavadních výsledků, který získá na studijním oddělení, příp. s dalšími dokumenty požadovanými zahraniční institucí FK. FK stvrzuje úplnost protokolu a studijní smlouvy podpisem. Originál protokolu zakládá a studentovi proti podpisu předává jeho kopii.
- e) FK zajistí odeslání všech požadovaných dokumentů na příslušnou zahraniční školu. FK sleduje všechny podmínky stanovené zahraniční vysokou školou pro přijímání studentů a zároveň je garantem dodržení všech termínů ve vztahu k danému výjezdu.

8.1.5 Jazyková příprava

- a) S výjimkou rodilých mluvčích provede student vybraný v příslušném Projektu v programu Erasmus+ na zahraniční studijní pobyt na základě výzvy OVV v elektronické aplikaci EU Online Linguistic Support on-line hodnocení znalostí jazyka, ve kterém bude probíhat výuka, a to před zahájením mobility a na jejím konci³.
- b) Na základě výsledků on-line hodnocení, které bude mít student a IK k dispozici, požadované úrovně znalosti jazyka a s ohledem na počet přidělených licencí bude studentům automaticky či IK přidělena licence na on-line jazykový kurz. Studenti, kterým bude licence na tento kurz přidělena, mají povinnost kurz absolvovat
- c) Pokud student realizuje před zahájením vlastního studijního pobytu jazykový kurz v zahraničí, rozhodne IK, zda tato doba bude k délce studijního pobytu připočtena. KB získané absolvováním jazykového kurzu v zahraničí před zahájením zahraničního studia se do požadované výše KB (viz bod 8.1.4 b)) nezapočítávají.

8.1.6 Stipendium

- a) Po vyjádření souhlasu zahraniční školy s přijetím studenta uzavírá UJEP se studentem účastnickou smlouvu, na základě které je studentovi vyplaceno na zahraniční pobyt stipendium.
- b) Aby mohla být finanční podpora vyplacena před odjezdem, je nutné uzavřít účastnickou smlouvu minimálně 14 dnů před zahájením výjezdu.
- c) Studentovi je do 30 dnů po uzavření účastnické smlouvy nejpozději však v den zahájení mobility vyplaceno stipendium ve výši stanovené uzavřenou účastnickou smlouvou.
- d) Výše stipendia (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)) je dána zemí výjezdu a délkou pobytu a zahrnuje příspěvek na cestovné (včetně víz), pobytové náklady a pojištění. V případě neúplných měsíců se stipendium vypočítá vynásobením počtu dní v neúplném měsíci a 1/30 jednotkových nákladů na měsíc.
- e) UJEP může vyslat na studijní pobyt do zahraničí i studenta, kterému není uděleno stipendium z prostředků programu Erasmus+ (tzv. zero-grant student). Takovému studentovi náleží status studenta programu Erasmus+, který mu umožňuje využívat všech výhod programu Erasmus+, a s výjimkou ustanovení o výši a platbě stipendia tedy pro něj platí kritéria a pravidla vyplývající z účastnické smlouvy. Doba pobytu jako zero-grant student se započítává do celkové délky studia za příslušný typ studia.
- f) V případě účasti studenta na jazykovém kurzu v zahraničí může student obdržet stipendium Erasmus+ i na tento jazykový kurz. Výše stipendia na jazykový kurz se rovná výši stipendia na studijní pobyt Erasmus+. V případě, že mezi ukončením jazykového kurzu a začátkem

³ Testovat jazykové znalosti po ukončení mobility nemusí student, který dosáhl v rámci testování před zahájením mobility úrovně C2.

studijního pobytu je max. 5 pracovních dnů, je doba pobytu počítána dohromady. V případě, že mezi ukončením jazykového kurzu a začátkem studijního pobytu je více než 5 pracovních dnů, počítá se doba jazykového kurzu a studijního pobytu zvlášť. Pokud není dodrženo trvání jazykového kurzu a studijního pobytu v délce celých měsíců, platí pravidla uvedená v bodě 8.1.6 d).

- g) Student se specifickými potřebami nebo pocházející ze znevýhodněného socio-ekonomického prostředí může požádat o navýšení stipendia Erasmus+ (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).

8.1.7 Změny ve studijní smlouvě

- a) Po příjezdu na zahraniční školu může nastat situace, kdy bude nutno změnit schválený studijní plán. V takovém případě je student povinen zapsat předměty, které ruší, a nové předměty, které bude v zahraničí studovat, do změn ke studijní smlouvě – 2. části v průběhu mobility (Learning Agreement for Studies – part 2 during the mobility – viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)), podepsat je, nechat potvrdit zahraniční školou a obratem, nejpozději však do 1 měsíce od začátku pobytu na zahraniční škole uvedeného v účastnické smlouvě, odeslat FK. Změny ke studijní smlouvě konzultuje student předem s AK. Návrh na změnu nahrazení předmětů studijního plánu UJEP předměty ze zahraničí (viz bod 8.1.10) stvrzuje AK podpisem na formuláři dodatek k protokolu o studijním plánu v zahraničí (dále jen dodatek k protokolu – viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)).
- b) FK na základě dodatku k protokolu schváleného AK, který stvrzuje podpisem, potvrzuje změny studijní smlouvy. Následně potvrzené změny studijní smlouvy předává IK.
- c) IK uvedenou změnu studijní smlouvy archivuje na OVV a v případě nutnosti zajistí zaslání kopie na zahraniční školu prostřednictvím OVV nebo FK.

8.1.8 Dokumenty po návratu ze zahraničního studijního pobytu

- a) Do 1 měsíce po ukončení zahraničního studijního pobytu předkládá student na OVV zahraniční školou potvrzenou studijní smlouvu – 3. část po mobilitě (Learning Agreement for Studies – part 3 after the mobility) obsahující výpis dosažených výsledků studia a potvrzení o délce studia (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)). Dále student odevzdává v termínech stanovených v účastnické smlouvě závěrečné zprávy.
- b) V případě, že student pracoval v průběhu zahraničního studijního pobytu na závěrečné práci a byly mu sníženy požadované KB, doloží spolu s výpisem dosažených výsledků studia písemné vyjádření vedoucího závěrečné práce s hodnocením přínosu zahraničního pobytu pro jeho závěrečnou práci.
- c) V případě účasti studenta na jazykovém kurzu předkládá student také certifikát o absolvování jazykového kurzu s uvedením skutečného termínu konání kurzu.

8.1.9 Prodloužení studijního pobytu

- a) Student může požádat o prodloužení zahraničního studijního pobytu, a. to nejpozději 1 měsíc před datem ukončení studijního pobytu sjednaného účastnickou smlouvou.
- b) Žádost o prodloužení (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)) potvrzenou zahraniční školou podává student FK. V případě souhlasu FK s prodloužením je žádost potvrzena FK a předána na OVV, které rozhodne o přidělení stipendia na prodloužené období.
- c) Stipendium na prodloužené období bude studentovi poskytnuto v případě volných finančních prostředků na základě FK potvrzené žádosti v pořadí, v jakém bude jeho kompletní žádost podána.
- d) K prodloužení dojde na základě dodatku k účastnické smlouvě tak, aby byl studijní pobyt ukončen nejpozději v den ukončení příslušného Projektu a celková délka zahraničních pobytů studenta v příslušném typu studia nepřesáhla 12 měsíců (v případě nenavazujícího magisterského studia 24 měsíců).

- e) V případě prodloužení studia o semestr si student vyplní v souladu s bodem 8.1.7 změny ke studijní smlouvě – 2. část v průběhu mobility (Learning Agreement for Studies – part 2 during the mobility) na prodlužovaný semestr, kterou podepsanou a potvrzenou zahraniční školou zašle spolu s protokolem před zahájením výuky v prodlužovaném semestru FK. Změny ve studijní smlouvě řeší student opět v souladu s bodem 8.1.7 a odevzdá je do 1 měsíce po zahájení studia v prodlužovaném semestru FK.
- f) FK zajistí předání studijní smlouvy a případných změn IK.

8.1.10 Uznávání výsledků zahraničního studia

- a) O uznání výsledků studia ze zahraničního studijního pobytu rozhoduje děkan, pokud vnitřní předpisy fakulty nestanoví jinak.
- b) Děkan rozhoduje na základě dokladu o výsledcích studia studenta potvrzeného zahraniční školou, který student předkládá po návratu ze zahraničního studijního pobytu prostřednictvím FK. FK přikládá k dokladu o výsledcích studia protokol s návrhem AK na nahrazení předmětů ze studijního plánu UJEP předměty absolvovanými v zahraničí.
- c) V případě uznání výsledků studia z předmětů, které byly do studijního plánu zařazeny studentovi dodatečně v rámci změn studijní smlouvy (viz bod 8.1.7), přikládá FK k dokladu o výsledcích studia také dodatek k protokolu o studijním plánu s návrhem AK na nahrazení předmětů ze studijního plánu UJEP těmito doplněnými předměty.
- d) V protokolu/dodatku k protokolu navrhuje AK nahrazení předmětů ze studijního plánu studenta UJEP podle priorit:
 - PK (povinný předmět/kurz) – nejvyšší priorita
 - PVK (povinně volitelný předmět/kurz) – střední priorita
 - VK (výběrový předmět/kurz) – nejnižší priorita.
- e) Pokud existuje ve studijním plánu studenta UJEP předmět, který může být předmětem ze zahraničí nahrazen, je AK povinen takový předmět do protokolu/dodatku k protokolu uvést a zapsat jeho kód, název a statut předmětu dle studijního plánu studenta. O náhradě předmětu předmětem ze zahraniční vysoké školy v případě, kdy je nahrazovaný předmět ohodnocen rozdílným počtem KB, rozhoduje v souladu s čl. 4 studijního a zkušebního řádu UJEP děkan příslušné fakulty (v případě vyššího počtu KB např. formou přepočítání KB získaných za předmět ze zahraniční vysoké školy nebo navýšením KB kombinací několika předmětů ze zahraniční vysoké školy v souladu s protokolem/dodatkem k protokolu).
- f) Pokud předmět ze studijního pobytu v zahraničí nenahrazuje žádný předmět ze studijního plánu studenta UJEP, ale souvisí s oborem studenta, doplňuje AK studijní plán studenta jako PVK. Pokud předmět ze studijního pobytu v zahraničí nenahrazuje žádný předmět ze studijního plánu studenta UJEP a nesouvisí s oborem studenta, doplňuje AK studijní plán studenta jako VK.
- g) Předměty ze studijního pobytu ze zahraničí lze nahradit jeden nebo více předmětů z PK, PVK, VK v rámci studijního plánu studenta UJEP.
- h) Konečné rozhodnutí o uznání výsledků ze zahraničního studijního pobytu vyjadřuje děkan v protokolu/dodatku k protokolu. Tímto rozhodnutím je určena výše započítaných KB do studia, případné nahrazení předmětů a statut absolvovaných předmětů, přičemž platí, že do studia na UJEP se studentovi započítávají všechny v zahraničí získané KB za kontroly studia z předmětů, které byly ve studijní smlouvě a jejích změnách odsouhlaseny FK, a to ve výši potvrzené na dokladu o výsledcích studia zahraniční školou, pokud KB získané v zahraničí jsou KB dle ECTS. V ostatních případech rozhodne o výši uznaných KB děkan. Při rozhodování o nahrazení předmětu ze studijního plánu studenta předmětem ze studijního pobytu ze zahraničí respektuje děkan návrh AK uvedený v protokolu a dodatku k protokolu. Děkan může rozhodnout o uznání předmětu za předmět vyšší priority, než je uvedeno v protokolu / dodatku k protokolu.
- i) Zahraniční studium musí být studentovi uznáno ve stejném typu studia, v rámci kterého byl zahraniční studijní pobyt realizován.

- j) Všechny KB získané v rámci zahraničního studijního pobytu schválené ve studijní smlouvě a změnách ke studijní smlouvě, které jsou doloženy výpisem výsledků dosažených zahraničním studiem, musí být všem studentům uznány.
- k) Uznané předměty a získané KB odevzdá FK na OVV prostřednictvím formuláře ve STAG Sending Institution's Transcript of Records. IK na základě toho potvrdí uznání zahraničního studia do 3. části studijní smlouvy po mobilitě (Learning Agreement for Studies – part 3 after the mobility).

8.1.11 Evidence výsledků studijního pobytu

- a) Studijní oddělení příslušných fakult evidují předměty absolvované v zahraničí v IS/STAG, a to jako jednorázové předměty (s uvedením náhrady za předmět studijního plánu UJEP nebo bez ní) dle rozhodnutí děkana tak, aby v dodatku k diplomu (Diploma Supplement) bylo zřejmé, že student působil v zahraničí.
- b) Hodnoty kontrol studia získané na zahraniční škole v rozpětí A až F se v IS/STAG evidují na základě následujícího převodu:
Pokud zahraniční předmět nahrazuje předmět ze studijního plánu UJEP, který je zakončen zkouškou, platí následující převod hodnocení:
A stupeň výborně (1)
B nebo C stupeň velmi dobře (2)
D nebo E stupeň dobře (3)
F stupeň nevyhově/a (4).
- c) Pokud zahraniční předmět nahrazuje předmět ze studijního plánu UJEP, který je zakončen zápočtem, nebo pokud zahraniční předmět žádný předmět ze studijního plánu UJEP nenahrazuje, převádí se hodnocení A až E na hodnocení započteno. Při evidenci výsledků ve STAG je každý uznáný předmět absolvovaný v zahraničí přiřazen odpovídajícímu výjezdu.

8.1.12 Evidence studijního pobytu

- a) IK nahláší přesné termíny zahájení a ukončení zahraniční mobility studentů na studijní oddělení fakult čtyřikrát v průběhu akademického roku, a to vždy minimálně 7 dnů před datem vykazování dat do SIMS (Sdružené informace matrik studentů).
- b) Přesné termíny zahraničního studijního pobytu studentů evidují studijní referentky příslušných fakult v IS/STAG v evidenčních kartách studentů (karta výjezdy).
- c) Opravy údajů v IS/STAG zjištěné následnou kontrolou OVV, které nemohou zaevidovat studijní referentky fakult, zajišťuje po nahlášení IK studijní oddělení rektorátu UJEP.
- d) Studijní pobyt může být navíc evidován formou Europassu - viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace).

8.1.13 Zrušení výjezdu

V průběhu výběrového řízení může student svůj výjezd bez udání důvodu zrušit. Po uzavření výběrového řízení je přihláška studenta závazná a v případě jeho zařazení do plánu výjezdů musí student, pokud bude chtít výjezd zrušit, podat děkanovi fakulty žádost o zrušení výjezdu s konkrétním odůvodněním.

8.1.14 Nesplnění studijních povinností

V případě, že student nezíská požadovaný počet KB uvedený v bodě 8.1.4, rozhodne o výši finanční sankce na návrh děkana příslušné fakulty prorektor. Při svém rozhodnutí zohledňuje počet získaných KB v rámci zahraničního studia, studijní aktivitu studenta na zahraniční škole a jeho studijní výsledky na UJEP.

8.2 Praktické stáže studentů/absolventů UJEP v zahraničí

Stipendium může být poskytnuto studentovi/absolventovi **za účelem** jeho **praktické stáže v oprávněné zahraniční přijímající instituci** sídlící v zemi zapojené do programu Erasmus+ (viz <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/>).

Oprávněnými hostitelskými institucemi nejsou orgány, instituce a ostatní subjekty EU včetně specializovaných agentur (viz http://ec.europa.eu/institutions/index_cs.htm) a organizace řídící programy EU, jako jsou národní agentury. Praktická stáž v zahraničí musí probíhat ve studijním oboru/programu, který student/absolvent studuje/absolvoval na UJEP.

Uzavření **smlouvy** není v této aktivitě nutné, ale je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, doporučuje se.

8.2.1 Podmínky pro vysílaného studenta/absolventa

- a) Výjezdu se může zúčastnit student, který je zapsán do bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu akreditovaného UJEP, nebo absolvent bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu akreditovaného UJEP.
- b) Student musí být řádně zapsán ke studiu na UJEP po celé období zahraniční praktické stáže. Absolvent může být vyslán pouze za předpokladu, že byl vybrán a studijní smlouva – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Traineeships – part 1 before the mobility) – (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře) – více bod 8.2.2 a 8.2.5) byla uzavřena ještě před ukončením studia a praktická stáž bude realizována do 1 roku od ukončení studia absolvováním.
- c) Jedná se o práci na plný pracovní úvazek podle předem dohodnutého pracovního plánu (viz 8.2.2 i)).
- d) Student/absolvent nesmí realizovat mobilitu v České republice.
- e) Student/absolvent musí mít k dispozici dostatečný počet mobilitních dnů k realizaci praktické stáže v programu Erasmus+.
- f) Student/absolvent musí mít na celou dobu zahraničního pobytu sjednané zdravotní pojištění, pojištění odpovědnosti za škodu a úrazové pojištění.

8.2.2 Výběrová řízení

- a) Vhodní uchazeči jsou vybíráni na základě výběrových řízení, která organizují jednotlivé fakulty a zodpovídají za ně příslušní FK.
- b) Výběrová řízení musí být jednoznačná, transparentní, řádně zdokumentovaná, musí být respektovány principy nediskriminace a musí být zajištěn rovný přístup a příležitosti účastníkům mobilit ze všech prostředí.
- c) Výběrová řízení se konají po vyhlášení výzvy OVV k výběrovým řízením zpravidla dvakrát ročně, v únoru na následující zimní semestr nebo celý akademický rok a v říjnu na letní semestr stávajícího akademického roku (přesný termín stanoví příslušná výzva).
- d) Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují FK a zveřejňují je min. 2 týdny před vlastním výběrovým řízením na internetových stránkách fakulty. Je doporučeno, aby jedním z kritérií výběrového řízení byla znalost jazyka, ve kterém bude stáž probíhat.
- e) FK odpovídá za to, že vybraný uchazeč splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- f) Zaměření stáže v zahraničí musí odpovídat studijnímu oboru/programu, který student/absolvent studuje/absolvoval na UJEP.
- g) Student se přihlašuje do výběrového řízení prostřednictvím elektronické aplikace a z ní vygenerované podepsané přihlášky, kterou odevzdá FK (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)).
- h) Do 14 dnů po výběrových řízeních FK odevzdá na OVV originály přihlášek vybraných uchazečů spolu s kopiemi zápisů z výběrových řízení a pověření členstvím ve výběrové komisi (formuláře viz sdílený disk).

- i) Do termínu stanoveného příslušnou výzvou vybraní uchazeči odevzdají na OVV podepsanou a FK a hostitelskou organizací potvrzenou studijní smlouvu – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Traineeships – part 1 before the mobility – viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)), kterou doloží čestným prohlášením a souhlasem děkana (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)). Souhlas děkana bude obsahovat i jméno a podpis mentora uchazeče. Obsah studijní smlouvy uchazeči předem konzultují s mentorem. Úplnost studijní smlouvy stvrzuje za domácí fakultu svým podpisem FK. Souhlas zahraničního poskytovatele stáže zajišťuje student. Kontakt na zahraničního poskytovatele stáže předává vybraný uchazeč mentorovi.
- j) Na základě výzvy prorektora je studentovi vybranému na základě výběrového řízení rozhodnutím děkana příslušné fakulty přiznáno na zahraniční praktickou stáž stipendium v rámci programu Erasmus+.
- k) Na základě výsledků výběrového řízení, výše uvedených dokumentů a s ohledem na množství finančních prostředků, které bude na praktické stáže v příslušném Projektu alokováno, sestaví OVV plán výjezdů uchazečů UJEP vybraných k praktickým stážím s přiděleným počtem měsíců.
- l) V případě, že nebudou moci být financovány výjezdy všech vybraných uchazečů, kteří odevzdali dokumenty uvedené v bodě 8.2.2 i, v rozsahu vyplývajícím ze studijních smluv, stanoví OVV počet měsíců (min. 2 měsíce), který bude každému vybranému uchazeči financován, a to tak, aby byla umožněna praktická stáž všem uchazečům, kteří splnili kritéria stanovená výběrovým řízením.
- m) Pokud i přesto nebude k dispozici dostatečné množství finančních prostředků, stanoví OVV procentuální podíl financovaných výjezdů s tím, že ze seznamu vybraných uchazečů budou vyřazeni uchazeči, kteří plánují realizovat praktickou stáž jako absolventi a dále pak uchazeči hlásící se na praktickou stáž do země svého trvalého pobytu. Finanční podpora pak bude přidělena stejnému procentu vybraných uchazečů každé fakulty v pořadí stanoveném studijními výsledky za poslední ukončený akademický rok.
- n) Finanční prostředky, které nebudou po výběrovém řízení na letní semestr využity, budou přiděleny účastníkům, kteří neobdrželi finanční podporu na celou délku praktické stáže, a to na stejný počet dnů. Následně mohou být do plánu výjezdů zařazeni další uchazeči, kteří na OVV odevzdají přihlášku, souhlas děkana, čestné prohlášení a podepsanou a domácí fakultou a hostitelskou organizací potvrzenou studijní smlouvu – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Traineeships – part 1 before the mobility), a to v pořadí, v jakém požadované dokumenty předloží.
- o) O změně typu výjezdu ze studentského na absolventský, cílové destinace a délky výjezdu po uzavřeném výběrovém řízení rozhoduje na základě žádosti podané studentem/absolventem FK a schválené děkanem příslušné fakulty IK.
- p) Přihlášky do výběrového řízení archivuje OVV, ostatní dokumentaci k výběrovým řízením archivuje FK, a to v souladu s aktuálním spisovým řádem UJEP.

8.2.3 Délka praktické stáže

Praktická stáž trvá minimálně 2 měsíce = 60 dnů, maximálně 12 měsíců = 360 dnů. Datum zahájení mobility odpovídá prvnímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající organizaci (např. první den práce, počátek jazykové přípravy). Datum ukončení zahraniční mobility odpovídá poslednímu dni, kdy je vyžadována přítomnost účastníka v přijímající instituci/organizaci, tj. poslední pracovní den. Do délky trvání pobytu se nezapočítávají dny cesty.

8.2.4 Jazyková příprava

- a) S výjimkou rodilých mluvčích provede student/absolvent vybraný v příslušném akademickém roce v programu Erasmus+ na zahraniční praktickou stáž na základě výzvy OVV

v elektronické aplikaci EU Online Linguistic Support on-line hodnocení znalostí jazyka, ve kterém bude probíhat praktická stáž, a to před zahájením mobility a na jejím konci⁴.

- b) Na základě výsledků on-line hodnocení, které bude mít student/absolvent a IK k dispozici, požadované úrovně znalosti jazyka a s ohledem na počet přidělených licencí bude účastníkovi automaticky nebo IK přidělena licence na on-line jazykový kurz. Účastníci, kterým bude licence na tento kurz přidělena, mají povinnost kurz absolvovat.
- c) Pokud účastník realizuje před zahájením vlastní praktické stáže jazykový kurz v zahraničí, rozhodne IK, zda tato doba bude k délce praktické stáže připočtena.

8.2.5 Stipendium

- a) Po odevzdání dokumentů uvedených v bodě 8.2.2 uzavírá OVV s vybraným uchazečem účastnickou smlouvu, na základě které je účastníkovi na zahraniční pobyt vyplaceno stipendium.
- b) Aby mohla být finanční podpora vyplacena před odjezdem, je nutné uzavřít účastnickou smlouvu minimálně 14 dnů před zahájením výjezdu.
- c) Studentovi/absolventovi je do 30 dnů po uzavření účastnické smlouvy nejpozději však v den zahájení mobility vyplaceno stipendium ve výši stanovené uzavřenou účastnickou smlouvou.
- d) Výše stipendia (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)) je dána zemí výjezdu a délkou pobytu a zahrnuje příspěvek na cestovné (včetně víz), pobytové náklady a pojištění. V případě neúplných měsíců se stipendium vypočítá vynásobením počtu dní v neúplném měsíci a 1/30 jednotkových nákladů na měsíc.
- e) UJEP může vyslat na praktickou stáž do zahraničí také studenta/absolventa, kterému není uděleno stipendium z prostředků programu Erasmus+ (tzv. zero-grant účastník). Takovému studentovi/absolventovi náleží status účastníka programu Erasmus+, který mu umožňuje využívat všech výhod programu Erasmus+, a s výjimkou ustanovení o výši a platbě stipendia tedy pro něj platí kritéria a pravidla vyplývající z účastnické smlouvy. Doba pobytu jako zero-grant účastník se započítává do celkové délky studia za příslušný studijní cyklus.
- f) V případě účasti studenta/absolventa na jazykovém kurzu v zahraničí může účastník obdržet stipendium Erasmus+ i na tento jazykový kurz. Výše stipendia na jazykový kurz se rovná výši stipendia na praktickou stáž Erasmus+. V případě, že mezi ukončením jazykového kurzu a začátkem praktické stáže je max. 5 pracovních dnů, je doba pobytu počítána dohromady. V případě, že mezi ukončením jazykového kurzu a začátkem praktické stáže je více než 5 pracovních dnů, počítá se doba jazykového kurzu a praktické stáže zvlášť. Pokud není dodrženo trvání jazykového kurzu a praktické stáže v délce celých měsíců, platí pravidla uvedená v bodě 8.2.5.d).
- g) Účastník se specifickými potřebami může požádat o navýšení stipendia Erasmus+ (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).

8.2.6 Změny ve studijní smlouvě

- a) V průběhu praktické stáže může dojít ke změně některých původně dojednaných podmínek praktické stáže. V tom případě je student/absolvent povinen zapsat změny do studijní smlouvy – 2. části v průběhu mobility (Learning Agreement for Traineeships – part 2 during the mobility) – viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře), podepsat ji, nechat potvrdit zahraniční institucí a obratem odeslat FK. Změny ke studijní smlouvě konzultuje student/absolvent předem s mentorem.
- b) FK stvrzuje změny studijní smlouvy podpisem a následně je předává IK.
- c) IK uvedenou změnu studijní smlouvy archivuje na OVV a v případě nutnosti zajistí zaslání kopie na zahraniční instituci prostřednictvím OVV nebo FK.

⁴ Testovat jazykové znalosti po ukončení mobility nemusí student/absolvent, který dosáhl v rámci testování před zahájením mobility úrovně C2.

8.2.7 Dokumenty po návratu ze zahraniční praktické stáže

- a) Do 1 měsíce po ukončení zahraniční praktické stáže předkládá student/absolvent na OVV 3. část studijní smlouvy po mobilitě (Learning Agreement for Traineeships – part 3 after the mobility) obsahující potvrzení o délce praktické stáže a hodnocení zaměstnavatele – viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře), hodnocení mentora a v termínech stanovených v účastnické smlouvě závěrečné zprávy.
- b) V případě účasti studenta/absolventa na jazykovém kurzu předkládá student také certifikát o absolvování jazykového kurzu s uvedením skutečného termínu konání kurzu.

8.2.8 Prodlužování praktické stáže

- a) Student může požádat o prodloužení zahraniční praktické stáže, a to nejpozději 1 měsíc před datem ukončení praktické stáže sjednané v účastnické smlouvě.
- b) Žádost o prodloužení (viz www.ujep.cz/erasmus (dokumenty a formuláře)) podává student FK a dokládá ji podepsanou a domácí fakultou a hostitelskou organizací potvrzenou studijní smlouvou – 2. částí v průběhu mobility (Learning Agreement for Traineeships – part 2 during the mobility) na prodlužované období. V případě souhlasu FK s prodloužením je žádost potvrzena FK a předána na OVV, které rozhodne o přidělení stipendia na prodlužované období.
- c) Stipendium na prodlužované období bude poskytnuto v případě volných finančních prostředků na základě FK potvrzené žádosti v pořadí, v jakém bude kompletní žádost studenta podána.
- d) K prodloužení dojde na základě dodatku k účastnické smlouvě tak, aby byla praktická stáž ukončena nejpozději v den ukončení příslušného Projektu a celková délka zahraničních pobytů studenta v příslušném typu studia nepřesáhla 12 měsíců (v případě nenavazujícího magisterského studia 24 měsíců).
- e) Praktická stáž nemůže být prodloužena absolventovi.

8.2.9 Uznávání zahraniční praktické stáže

- a) O uznání výsledků zahraniční praxe/stáže rozhoduje děkan, pokud vnitřní předpisy fakulty nestanoví jinak.
- b) Děkan rozhoduje o uznání praxe/stáže na základě posouzení naplnění studijní smlouvy obsahující ve 3. části studijní smlouvy po mobilitě (Learning Agreement for Traineeships – part 3 after the mobility) osvědčení o absolvování zahraniční stáže potvrzené zahraničním poskytovatelem stáže.
- c) Děkan současně rozhodne i o ohodnocení praktické stáže příslušným počtem KB.
- d) Platí, že pokud to studijní plán a charakter stáže umožňuje, absolvuje student zahraniční praktickou stáž náhradou za praxi/stáž předepsanou jeho studijním plánem na UJEP.
- e) V případě, kdy student neabsolvoval zahraniční praktickou stáž náhradou za praxi/stáž předepsanou jeho studijním plánem na UJEP, bude stáž/praxe uznána min. jako PVK (u oborů, které nemají PVK, jako VK).
- f) Zahraniční praxe/stáž musí být studentovi uznána ve stejném typu studia, v rámci kterého byla zahraniční stáž/praxe realizována.
- g) Bod 8.2.9 se netýká absolventů.

8.2.10 Evidence výsledků praktické stáže

- a) Pokud student absolvoval zahraniční praktickou stáž náhradou za praxi/stáž předepsanou jeho studijním plánem na UJEP, evidují ji studijní referentky v IS/STAG jako PK s příslušným počtem kreditů a hodnocením započteno.
- b) Pokud student neabsolvoval zahraniční praktickou stáž náhradou za praxi/stáž předepsanou jeho studijním plánem na UJEP, evidují ji studijní referentky v IS/STAG jako PVK (u oborů, které nemají PVK, jako VK) s počtem KB přiděleným děkanem/proděkanem pro studium a s hodnocením započteno.
- c) Bod 8.2.10 se netýká absolventů.

8.2.11 Evidence praktické stáže

- a) IK nahláší přesné termíny zahájení a ukončení zahraniční mobility studentů na studijní oddělení fakult čtyřikrát v průběhu akademického roku, a to vždy minimálně 7 dnů před datem vykazování dat do SIMS (Sdružené informace matrik studentů).
- b) Přesné termíny zahraniční praktické stáže studentů evidují studijní referentky příslušných fakult v IS/STAG v evidenčních kartách studentů (karta výjezdy), odkud se informace o realizaci praktické stáže po jejím ukončení propisuje do dodatku k diplomu (Diploma Supplement).
- c) Opravy údajů v IS/STAG zjištěné následnou kontrolou OVV, které nemohou zaevidovat studijní referentky fakult, zajišťuje po nahlášení IK studijní oddělení rektorátu UJEP.
- d) V případě výjezdu studentů a absolventů může být praktická stáž evidována formou Europassu – viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace).
- e) Body 8.2.11 a), b) a c) se netýkají absolventů.

8.2.12 Zrušení výjezdu

V průběhu výběrového řízení může vybraný uchazeč svůj výjezd bez udání důvodu zrušit. Po uzavření výběrového řízení je přihláška vybraného uchazeče závazná a v případě jeho zařazení do plánu výjezdů musí vybraný uchazeč, pokud bude chtít výjezd zrušit, podat děkanovi fakulty žádost o zrušení výjezdu s konkrétním odůvodněním.

9. Mobilita zaměstnanců – vyjíždějící zaměstnanci

Zaměstnanci mohou v rámci programu Erasmus+ vyjíždět na dvě aktivity – na **výukové pobyty a školení**. Každý zaměstnanec musí splňovat podmínky pro příslušnou aktivitu (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (základní informace)).

9.1 Výukové pobyty zaměstnanců

Finanční podpora může být poskytnuta zaměstnanci, který se zúčastní výukového pobytu na zahraniční vysoké škole, se kterou je uzavřena platná **smlouva**.

V rámci této aktivity lze i pozvat za účelem výukového pobytu na UJEP **zaměstnance zahraničního podniku** (dále jen odborník). Tento zahraniční podnik musí mít své sídlo v zemi participující v programu Erasmus+. V tomto případě se s vysílající institucí smlouva neuzavírá.

Účelem výukového pobytu je **pedagogická činnost** na přijímající instituci v souladu s předem schváleným programem mobility (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)). Činnost hostujícího učitele musí být zahrnuta do některého ze studijních programů vedoucích k získání diplomu a tvořit jeho integrální součást.

9.1.1 Podmínky pro vysílaného zaměstnance

- a) Výjezdu se může zúčastnit zaměstnanec, který má pracovní poměr na UJEP a na UJEP vykonává pedagogickou činnost, a to i v případě, že je občanem jiné země než ČR.
- b) V případě pozvání odborníka musí mít odborník se zaměstnavatelem – zahraničním podnikem (nesmí se jednat o vysokou školu), který sídlí v jedné ze zemí participujících v programu Erasmus+, pracovní poměr, přičemž může být občanem jakékoliv jiné země.
- c) Zaměstnanec nesmí realizovat mobilitu v České republice.
- d) Zaměstnanec/odborník musí být na celou dobu zahraničního pobytu zdravotně pojištěn.

9.1.2 Výběrová řízení

- a) Přidělené dny na výukové pobyty jsou po uzavření grantové smlouvy k příslušnému Projektu přerozdělovány OVV jednotlivým fakultám, a to na základě počtu realizovaných výukových dnů v této aktivitě v posledních třech ukončených akademických letech.

- b) Výběrová řízení se konají po vyhlášení výzvy OVV k výběrovým řízením jedenkrát ročně, a to v průběhu června – září na následující akademický rok (přesný termín stanoví příslušná výzva).
- c) Výběrová řízení musí být jednoznačná, transparentní, řádně zdokumentovaná, musí být respektovány principy nediskriminace a musí být zajištěn rovný přístup a příležitosti účastníkům mobility ze všech prostředí.
- d) Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují fakulty a zveřejňují je min. 2 týdny před vlastním výběrovým řízením na internetových stránkách fakulty či jinak předávají zaměstnancům tak, aby byl zajištěn rovný přístup a nediskriminace.
- e) Výběr zaměstnanců je v kompetenci fakulty. Při výběru bude dána přednost zaměstnanci, který cestuje do zahraničí v rámci této aktivity poprvé, a zaměstnanci, který se nehlásí na výukový pobyt do země svého trvalého pobytu.
- f) FK odpovídá za to, že vybraný zaměstnanec/odborník splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- g) Studijní obor/program v zahraničí musí odpovídat studijnímu oboru/programu, v rámci kterého zaměstnanec/odborník působí na vysílající instituci.
- h) Zaměstnanec se může přihlásit pouze na zahraniční vysokou školu, se kterou má univerzita v příslušném oboru uzavřenou smlouvu.
- i) Zaměstnanec se na výukový pobyt přihlašuje prostřednictvím přihlášky (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)).
- j) FK ve stanoveném termínu předá OVV kopii zápisu z výběrového řízení na výukové pobyty a, kopii pověření členstvím ve výběrové komisi (formuláře viz sdílený disk) a originály přihlášek zaměstnanců/odborníků.
- k) O změně typu výjezdu a cílové destinace po uzavřeném výběrovém řízení rozhoduje na základě žádosti podané zaměstnancem FK a schválené děkanem příslušné fakulty IK.
- l) Přihlášky do výběrového řízení archivuje OVV, ostatní dokumentaci k výběrovým řízením archivuje FK, a to v souladu s aktuálním spisovým řádem UJEP.

9.1.3 Délka výukového pobytu

- a) Minimální délka výukového pobytu jsou 2 pracovní dny bez cesty, maximální délka pobytu je 60 pracovních dnů bez cesty a je třeba odučít minimálně 8 vyučovacích hodin týdně (v případě pobytu kratšího než týden minimálně 8 hodin za délku pobytu). Minimální počet výukových hodin pro mobility přesahující týden (= 5 pracovních dnů) je pro dny navíc vypočítán následovně: 8 hodin děleno 5 krát počet dnů.
- b) Pracovním dnem se rozumí den, kdy zaměstnanec/odborník vykonává pedagogickou činnost na zahraniční instituci.

9.1.4 Dokumenty před výjezdem

Minimálně 3 týdny před výjezdem na výukový pobyt odevzdá zaměstnanec (v případě pozvání odborníka FK) na OVV čestné prohlášení, souhlas děkana s výjezdem (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)), ve kterém specifikuje termín výjezdu, dny strávené na cestě a dny, ve kterých bude probíhat pedagogická činnost, a program mobility (Mobility Agreement – part before the mobility – viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)) potvrzený vedoucím katedry či FK a zahraniční vysokou školou (v případě odborníka potvrzuje výukový program FK a zahraniční instituce).

9.1.5 Finanční podpora

- a) Na základě dokumentů uvedených v bodě 9.1.4 je zaměstnanci vyplacena v souladu s částí VII zákoníku práce č. 262/2006 Sb. (§ 151 - § 190) finanční podpora na výukový pobyt formou cestovních náhrad na základě příkazu k zahraniční pracovní cestě a vyúčtování této zahraniční cesty (viz aktuální směrnice rektora k cestovním náhradám zaměstnanců UJEP).
- b) Kapesné na výukové pobyty zaměstnanců se z prostředků programu Erasmus+ vyplácí ve výši 40% stravného.

- c) Podmínky každé cesty zaměstnance na výukový pobyt v rámci programu Erasmus+ jsou sjednány prostřednictvím příslušné účastnické smlouvy k cestovnímu příkazu a dle stanovených interních limitů pro jednotlivé země v rámci příslušného Projektu.
- d) Děkan potvrzením dokumentu souhlas děkana souhlasí s tím, že překročí-li skutečné náklady realizovaných výjezdů celkovou částku poskytnutou UJEP na zaměstnanecké mobility na základě paušálních částek stanovených v rámci programu Erasmus+ a nenajde-li OVV jiný zdroj k pokrytí tohoto rozdílu, bude rozdíl mezi skutečnými náklady a paušální částkou v případě zaměstnanců příslušné fakulty pokryt z jiných prostředků příslušné fakulty.
- e) Aby mohla být finanční podpora vyplacena před odjezdem, je nutné odevzdat podepsaný cestovní příkaz a uzavřít účastnickou smlouvu minimálně 14 dnů před zahájením výjezdu.
- f) Finanční podpora na pobytové náklady z prostředků programu Erasmus+ je poskytována na pracovní dny a v případě potřeby také na dny cesty.
- g) V souladu se zásadami hospodárnosti je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Použití letecké dopravy je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EU (viz http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) nad 500 km. V případě použití služebního auta UJEP se cestovné neproplácí. Použití soukromého auta je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EU do 600 km. V tomto případě je proplacena částka odpovídající ceně zpáteční vlakové jízdenky II. třídy nejkratší možnou trasou před datem výjezdu (potvrzení o ceně jízdenky předkládá zaměstnanec). Vždy je proplácena pouze cena 1 zpáteční jízdenky na 1 vozidlo bez ohledu na počet osob cestujících jedním vozidlem.
- h) Nevyužití finanční prostředky vzniklé realizací výukových pobytů, jejichž skutečné náklady byly v porovnání s paušálními částkami na pobytové náklady a cestovné nižší, lze využít na realizaci dalších zaměstnaneckých mobilit či na dofinancování výukových pobytů, jejichž skutečné náklady převýšily paušální částky na pobytové náklady a cestovné. O způsobu využití těchto prostředků rozhodne prorektor podle aktuálního stavu prostředků a požadavků.
- i) UJEP může vyslat na výukový pobyt do zahraničí i zaměstnance, kterému není udělena finanční podpora z prostředků programu Erasmus+ (tzv. zero-grant zaměstnanec). Takovému zaměstnanci náleží tzv. status zaměstnance programu Erasmus+, který mu umožňuje využívat všech výhod programu Erasmus+, a s výjimkou ustanovení o výši a platbě finanční podpory pro něj platí kritéria a pravidla vyplývající z účastnické smlouvy.
- j) Zaměstnanec se specifickými potřebami může požádat o navýšení finanční podpory z prostředků programu Erasmus+ (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (základní informace)).
- k) V případě pozvání odborníka je finanční podpora na pobytové náklady a cestovné poskytnuta dle pravidel pro vyplácení této finanční podpory přijíždějícím zaměstnancům uvedených v článku 11.

9.1.6 Dokumenty po návratu ze zahraničního výukového pobytu

Do 10 dnů po ukončení zahraničního výukového pobytu předkládá zaměstnanec na OVV program mobility – 2. část po mobilitě (Mobility Agreement – part 2 after the mobility), jehož součástí je potvrzení o délce výuky a počtu odučených hodin (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)), cestovní příkaz, potvrzení o zaplacení nákladů na cestu (originály jízdenek, v případě letecké dopravy palubní vstupenky), ubytování, příp. dalších nákladů a závěrečné zprávy uvedené v účastnické smlouvě.

9.2 Školení zaměstnanců

Finanční podpora může být poskytnuta zaměstnanci, který se zúčastní školení v zahraniční instituci sídlící v zemi participující v programu Erasmus+. Účelem školení je **získání nových vědomostí a dovedností a výměna zkušeností během praktického školení, stínování** nebo jiných forem školení v souladu s předem schváleným programem mobility (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)). Uzavření smlouvy není v této aktivitě nutné, ale je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, doporučuje se.

9.2.1 Podmínky pro vysílaného zaměstnance

- a) Výjezdu se může zúčastnit zaměstnanec, který má pracovní poměr na UJEP, a to i v případě, že je občanem jiné země než ČR.
- b) Zaměstnanec nesmí realizovat mobilitu v České republice.
- c) Zaměstnanec musí být na celou dobu zahraničního pobytu zdravotně pojištěn.

9.2.2 Výběrová řízení

- a) Přidělené dny na školení jsou po uzavření grantové smlouvy k příslušnému Projektu přerozdělovány OVV jednotlivým fakultám, a to na základě počtu realizovaných dnů školení v této aktivitě v posledních třech ukončených akademických rocích.
- b) Výběrová řízení se konají po vyhlášení výzvy OVV k výběrovým řízením jedenkrát ročně, a to v průběhu června – září na následující akademický rok (přesný termín stanoví příslušná výzva).
- c) Výběrová řízení musí být jednoznačná, transparentní, řádně zdokumentovaná, musí být respektovány principy nediskriminace a musí být zajištěn rovný přístup a příležitosti účastníkům mobilit ze všech prostředí.
- d) Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují FK (v případě zaměstnanců rektorátu IK) a zveřejňují je min. 2 týdny před vlastním výběrovým řízením na internetových stránkách fakulty/OVV či jinak předávají zaměstnancům tak, aby byl zajištěn rovný přístup a nediskriminace.
- e) Výběr zaměstnanců je v kompetenci děkana fakulty, v případě výběru zaměstnanců rektorátu v kompetenci prorektora. Při výběru bude dána přednost zaměstnanci, který cestuje do zahraničí v rámci této aktivity poprvé, a zaměstnanci, který se nehlásí na školení do země svého trvalého pobytu.
- f) FK/IK odpovídá za to, že vybraný zaměstnanec splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- g) Zaměření školení v zahraničí musí odpovídat oblastí, v rámci které zaměstnanec působí na UJEP.
- h) Zaměstnanec se na školení přihlašuje prostřednictvím přihlášky (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)).
- i) FK ve stanoveném termínu předá na OVV kopii zápisu z výběrového řízení na školení a, kopii pověření členstvím ve výběrové komisi (formuláře viz sdílený disk) a originály přihlášek zaměstnanců, OVV doloží zápis z výběrového řízení zaměstnanců rektorátu spolu s kopií pověření členstvím ve výběrové komisi a jejich přihlášky.
- j) O změně typu výjezdu a cílové destinace po uzavřeném výběrovém řízení rozhoduje na základě žádosti podané zaměstnancem FK/IK a schválené děkanem příslušné fakulty /rektorem/prorektorem/kvestorem IK.
- k) Přihlášky do výběrového řízení archivuje OVV, ostatní dokumentaci k výběrovým řízením archivuje FK, a to v souladu s aktuálním spisovým řádem UJEP.

9.2.3 Délka

- a) Minimální délka školení jsou 2 pracovní dny bez cesty, maximální délka pobytu je 60 pracovních dnů bez cesty.
- b) Pracovním dnem se rozumí den, kdy se zaměstnanec školí v zahraniční instituci.

9.2.4 Dokumenty před výjezdem

Minimálně 3 týdny před výjezdem na školení odevzdá zaměstnanec na OVV čestné prohlášení, souhlas děkana s výjezdem (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)), ve kterém specifikuje termín výjezdu, dny strávené na cestě a dny, ve kterých bude probíhat školení, a program mobility – část před mobilitou (Mobility Agreement – part before the mobility – viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)) potvrzený vedoucím katedry či FK a zahraniční institucí. V případě výjezdu zaměstnanců rektorátu podepisuje dokument souhlas děkana rektor, prorektor či kvestor.

9.2.5 Finanční podpora

- a) Na základě dokumentů uvedených v bodě 9.2.4 je zaměstnanci vyplacena v souladu s částí VII zákoníku práce č. 262/2006 Sb. (§ 151 - § 190) finanční podpora na školení formou cestovních náhrad na základě příkazu k zahraniční pracovní cestě a vyúčtování této zahraniční cesty (viz aktuální směrnice rektora k cestovním náhradám zaměstnanců UJEP).
- b) Kapesné na školení zaměstnanců se z prostředků programu Erasmus+ vyplácí ve výši 40 % stravného.
- c) Podmínky každé cesty zaměstnance na školení v rámci programu Erasmus+ jsou sjednány prostřednictvím příslušné účastnické smlouvy k cestovnímu příkazu a dle stanovených interních limitů pro jednotlivé země v rámci příslušného Projektu.
- d) Děkan/rektor/prorektor/kvestor potvrzením dokumentu souhlas děkana souhlasí s tím, že překročí-li skutečné náklady realizovaných výjezdů celkovou částku poskytnutou UJEP na zaměstnanecké mobility na základě paušálních částek stanovených v rámci programu Erasmus+ a nenajde-li OVV jiný zdroj k pokrytí tohoto rozdílu, bude rozdíl mezi skutečnými náklady a paušální částkou v případě zaměstnanců příslušné fakulty/rektorátu pokryt z jiných prostředků příslušné fakulty/rektorátu.
- e) Aby mohla být finanční podpora vyplacena před odjezdem, je nutné odevzdat podepsaný cestovní příkaz a uzavřít účastnickou smlouvu minimálně 14 dnů před zahájením výjezdu.
- f) Finanční podpora na pobytové náklady z prostředků programu Erasmus+ je poskytována na pracovní dny a v případě potřeby také na dny cesty.
- g) V souladu se zásadami hospodárnosti je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Použití letecké dopravy je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EU (viz http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) nad 500 km. V případě použití služebního auta UJEP se cestovné neproplácí. Použití soukromého auta je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EU do 600 km. V tomto případě je proplacena částka odpovídající ceně zpáteční vlakové jízdenky II. třídy nejkratší možnou trasou před datem výjezdu (potvrzení o ceně jízdenky předkládá zaměstnanec). Vždy je proplácena pouze cena 1 zpáteční jízdenky na 1 vozidlo bez ohledu na počet osob cestujících jedním vozidlem.
- h) Nevyužité finanční prostředky vzniklé realizací školení, jejichž skutečné náklady byly v porovnání s paušálními částkami na pobytové náklady a cestovné nižší, lze využít na realizaci dalších zaměstnaneckých mobilit či na dofinancování školení, jejichž skutečné náklady převýšily paušální částky na pobytové náklady a cestovné.
- i) UJEP může vyslat na školení do zahraničí i zaměstnanec, kterému není udělena finanční podpora z prostředků programu Erasmus+ (tzv. zero-grant zaměstnanec). Takovému zaměstnanci náleží tzv. status zaměstnance programu Erasmus+, který mu umožňuje využívat všech výhod programu Erasmus+, a s výjimkou ustanovení o výši a platbě finanční podpory pro něj platí kritéria a pravidla vyplývající z účastnické smlouvy.
- j) Zaměstnanec se specifickými potřebami může požádat o navýšení finanční podpory z prostředků programu Erasmus+ (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (základní informace)).

9.2.6 Dokumenty po návratu ze zahraničního školení

Do 10 dnů po ukončení zahraničního školení předkládá zaměstnanec na OVV program mobility – 2. část po mobilitě (Mobility Agreement – part 2 after the mobility), jehož součástí je potvrzení o délce školení (viz www.ujep.cz/erasmus-2 (dokumenty a formuláře)), cestovní příkaz, potvrzení o zaplacení nákladů na cestu (originály jízdenek, v případě letecké dopravy palubní vstupenky), ubytování, příp. dalších nákladů a závěrečné zprávy uvedené v účastnické smlouvě.

10. Mobilita studentů – přijíždějící studenti

UJEP přijímá ke studijním pobytům či praktickým stážím studenty zahraničních vysokých škol (dále jen zahraniční studenti). V případě studijních pobytů jsou studenti přijímáni **v souladu s příslušnou smlouvou**, v případě praktických stáží není uzavření smlouvy nutné, ale doporučuje se.

10.1 Studijní pobyty zahraničních studentů na UJEP

- a) Zahraniční student žádající o přijetí na krátkodobý studijní pobyt⁵ na UJEP se přihlašuje on-line v aplikaci IS/STAG ECTS příjezdy a poté zasílá studijní smlouvu – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Studies – part 1 before the mobility), přihlášku k ubytování, příp. další požadované **dokumenty** (viz <https://www.ujep.cz/en/how-to-apply>) na OVV. Zahraniční student prostřednictvím speciální on-line aplikace dále podává žádost o vydání studentské karty. OVV uchazeče registruje a předává jeho dokumentaci příslušnému FK. Po potvrzení přijetí zahraničního studenta ze strany FK, zasílá FK potvrzenou studijní smlouvu zahraničního studenta zpět na OVV. FK je povinen se k přijetí zahraničního uchazeče vyjádřit do 14 dnů od doručení jeho dokumentů FK. Po přijetí zahraničního studenta FK, vystavuje OVV zvací dopis a podle potřeby vydává další dokumenty (potvrzení o zajištění ubytování, potvrzení k vízu apod.). Všechny dokumenty jsou OVV odesílány zahraničnímu studentovi a FK/IK příslušné vysílající instituce.
- b) OVV poskytuje všem přijatým zahraničním studentům **informace** týkající se data zahájení studia, ubytování, kurzu českého jazyka, výplaty ubytovacího stipendia, pořádání celouniverzitních akcí pro zahraniční studenty apod. Studijní záležitosti, jako je výběr kurzů, sestavení rozvrhu apod. řeší zahraniční studenti s FK.
- c) FK potvrzuje **zahájení studia** zahraničního studenta v on-line aplikaci IS/STAG ECTS příjezdy.
- d) FK zkontroluje po příjezdu zahraničního studenta, že má na celou dobu pobytu na UJEP sjednané **zdravotní pojištění**.
- e) Referentky studijních oddělení fakult na základě údajů o studentovi v IS/STAG ECTS příjezdy **zapisují** zahraniční studenty do příslušných studijních programů v IS/STAG a přidělují jim osobní číslo příslušné fakulty.
- f) Všem zahraničním studentům je poskytována bezplatná **asistence Erasmus Student Network (ESN)**.
- g) Přihlášky k **ubytování** zahraničních studentů jsou předávány Správě kolejí a menz (dále jen SKM), která potvrzuje OVV zajištění ubytování.
- h) Všem zahraničním studentům, kteří podali žádost o vydání studentské karty, je ve spolupráci s Centrem informatiky (dále jen CI) vydáván **průkaz studenta UJEP**.
- i) **Dokumenty potvrzující studium** na UJEP vydávají příslušní FK, v případě potřeby jsou tyto dokumenty potvrzovány i OVV.
- j) Zahraničním studentům přijíždějícím na UJEP v rámci mobilit studentů mezi programovými a partnerskými zeměmi programu Erasmus+ (viz <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/>) je UJEP poskytnuta na základě uzavřené účastnické smlouvy **finanční podpora** na pobytové náklady a cestovné, a to ve výši příslušných paušálních částek stanovených programem. V případě neúplných měsíců se finanční podpora vypočítá vynásobením počtu dní v neúplném měsíci a 1/30 jednotkových nákladů na měsíc. Zahraničnímu studentovi je po uzavření účastnické smlouvy v den zahájení mobility vyplacena 100% záloha z částky sjednané účastnickou smlouvou. Dokumenty studentů z partnerských zemí potvrzuje spolu s příslušnou fakultou i OVV.

10.2 Praktické stáže zahraničních studentů na UJEP

- a) Zahraniční student žádající o přijetí na praktickou stáž na UJEP se přihlašuje on-line v aplikaci IS/STAG ECTS příjezdy a poté zasílá studijní smlouvu – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Traineeships – part 1 before the mobility), přihlášku k ubytování, příp. další požadované **dokumenty** (viz <https://www.ujep.cz/en/how-to-apply>) na OVV. Zahraniční student prostřednictvím speciální on-line aplikace dále podává žádost o vydání studentské karty. OVV uchazeče registruje a předává jeho dokumentaci příslušnému FK. Po potvrzení přijetí zahraničního studenta ze strany FK, zasílá FK potvrzenou studijní smlouvu zahraničnímu studentovi, FK/IK příslušné vysílající instituce a OVV.

⁵ Studium, v rámci kterého zůstává zahraniční student studentem zahraniční školy a studium na UJEP je mu na jeho domácí škole uznáno.

- b) FK potvrzuje **zahájení praktické stáže** zahraničního studenta v on-line aplikaci IS/STAG ECTS příjezdy.
- c) FK zkontroluje po příjezdu zahraničního studenta, že má na celou dobu pobytu na UJEP sjednané **zdravotní pojištění**.
- d) Referentky studijních oddělení fakult na základě údajů o studentovi v IS/STAG ECTS příjezdy **zapisují** zahraniční studenty do příslušných studijních programů v IS/STAG a přidělují jim osobní číslo příslušné fakulty.
- e) Všem zahraničním studentům je poskytována bezplatná **asistence ESN**.
- f) Přihlášky k **ubytování** zahraničních studentů jsou předávány SKM, která potvrzuje OVV zajištění ubytování.
- g) Všem zahraničním studentům, kteří podali žádost o vydání studentské karty, je ve spolupráci s CI vydáván **průkaz studenta** UJEP.
- h) **Dokumenty potvrzující praxi** na UJEP vydávají jednotlivé fakulty, v případě potřeby jsou tyto dokumenty potvrzovány i OVV.

11. Mobilita zaměstnanců – přijíždějící zaměstnanci

UJEP přijímá v souladu s příslušnou **smlouvou** k výukovému pobytu či školení i zaměstnance zahraničních vysokých škol. V případě školení není uzavření smlouvy nutné, ale doporučuje se.

Účelem výukového pobytu je pedagogická činnost na přijímající instituci v souladu s předem schváleným programem mobility. Činnost hostujícího učitele musí být zahrnuta do některého ze studijních programů UJEP vedoucího k získání vysokoškolského vzdělání a tvořit jeho integrální součást.

Účelem školení je získání nových vědomostí a dovedností a výměna zkušeností během praktického školení, stínování nebo jiných forem školení v souladu s předem schváleným programem mobility.

11.1 **Organizace** pobytu tohoto zaměstnance na UJEP je plně **v kompetenci příslušné fakulty**. Dokumenty potvrzující výukový pobyt či školení na UJEP vydává děkan příslušné fakulty, v případě potřeby jsou tyto dokumenty potvrzovány i OVV.

11.2 **FK nahlašuje** jméno zaměstnance, vysílající vysokou školu a termín pobytu do 1 měsíce po ukončení jeho pobytu na UJEP na **OVV**.

11.3 Zaměstnancům zahraničních vysokých škol přijíždějícím na UJEP v rámci zaměstnaneckých mobilit mezi programovými a partnerskými zeměmi programu Erasmus+ (viz <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/>) je UJEP na základě uzavřené účastnické smlouvy poskytnuta **finanční podpora** na pobytové náklady a cestovné, a to ve výši příslušných paušálních částek stanovených programem. Zahraničnímu zaměstnanci je finanční podpora vyplacena po uzavření účastnické smlouvy v den zahájení mobility, a to ve výši 100% zálohy z částky sjednané účastnickou smlouvou. Dokumenty zaměstnanců z partnerských zemí potvrzuje spolu s příslušnou fakultou i OVV.

Článek II. Organizace mezinárodních mobilit na UJEP v dalších mobilitních programech

Pokud nestanoví pravidla dalších mobilitních programů jinak, jsou procesní požadavky na administraci studentských a zaměstnaneckých mobilit a uznávání výsledků studia a praxe realizovaného studenty UJEP v rámci těchto programů shodné s pravidly uvedenými v článku I.

Seznam použitých zkratk:

AK	akademický koordinátor oboru
CI	Centrum informatiky
CZK	česká koruna
DZS	Dům zahraniční spolupráce

EACEA	Education, Audiovisual and Culture Executive Agency
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education
ECTS	European Credit Transfer System
ESN	Erasmus Student Network
EU	Evropská unie
EUR	euro
FK	fakultní koordinátor
IK	institucionální koordinátor
KB	kreditní bod
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR
OVV	oddělení pro vnější vztahy rektorátu
IS/STAG	studijní agenda vedená v informačním systému
UJEP	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem