



SMĚRNICE REKTORA č. 6/2014

K ORGANIZACI MEZINÁRODNÍCH MOBILIT NA UJEP

SMĚRNICE PRO UJEP

prof. RNDr. René Wokoun, CSc., rektor

Platná od: 10. 11. 2014

Zpracovala: Ing. Gabriela Krečová

Ruší: Směrnici rektora č. 5/2013

Úvod

Mezinárodní mobilita studentů a zaměstnanců je nedílnou součástí aktivit Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP). 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.

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. Kopii pověření funkcí FK, příp. jeho zastoupením předává fakulta IK.
- 1.3 **Akademickým koordinátorem oboru** (dále jen AK) se rozumí děkanem pověřený akademický pracovník fakulty (zpravidla garant daného oboru, vedoucí katedry, proděkan pro vnější vztahy apod.) garantující u studovaných předmětů nebo praktické stáže v zahraničí soulad s obsahem příslušného oboru UJEP. Z pověření děkana může roli AK vykonávat též akademický pracovník, který je na fakultě FK.
- 1.4 V případě praktických stáží studentů přiděluje příslušná domácí fakulta studentovi dle vnitřních pravidel fakulty tzv. **mentora**, 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).
- 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 vedením UJEP 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 i v rámci dofinancování MŠMT, **průběžné zprávy, závěrečnou zprávu, předběžné i konečné zúčtování** prostředků MŠMT vztahující se k příslušnému projektu či kalendářnímu roku, 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 vedením UJEP rektor. Odevzdání těchto dokumentů příslušné instituci v daných termínech zajišťuje OVV.
- 4.2 Veškerá dokumentace k programu Erasmus+ vztahující se k příslušnému projektu musí být **uchována po dobu 5 let** ode dne schválení příslušné závěrečné zprávy Domem zahraniční spolupráce (dále jen DZS) / Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy (dále jen NAEP).
- 4.3 Případné změny v osobě rektora a IK, názvu univerzity, adresy a kontaktních údajů je nutno nahlásit DZS/NAEP 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 oddělený účet UJEP vedený v EUR. Po uzavření grantové smlouvy mezi UJEP a DZS/NAEP obdrží UJEP 60-80% zálohu z celkově přidělených finančních prostředků. Zbývajících 20-40 % je vyplaceno po splnění podmínky, že byla odevzdána 1. průběžná zpráva a současně bylo vyčerpáno min. 70 % z již poskytnuté zálohy. Z účtu vedeného v EUR jsou finanční prostředky vypláceny studentům a zaměstnancům v EUR formou šeku na základě platně uzavřených účastnických smluv.
- 5.3 **Finanční prostředky poskytnuté MŠMT** v rámci dofinancování se přidělují formou dotace a připisují se na účet UJEP v ČNB vedený v CZK. Jsou poskytovány na základě žádosti o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu, a to na období leden–červen a červenec–prosinec. Z účtu v KB vedeného v CZK jsou finanční prostředky vypláceny studentům a zaměstnancům pokladnou UJEP či zasílány na účty studentů a zaměstnanců vedené u českých bankovních institucí v CZK v souladu s konkrétní účastnickou smlouvou. Vzhledem k tomu, že příkaz k výplatě těchto prostředků musí být v měně EUR, je pro přepočítání používán kurz EUR stanovený ČNB v den vyplacení.
- 5.4 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.
- 5.5 Dle pravidel programu Erasmus+ musí být do 30 dnů od podepsání účastnické smlouvy se studentem nejpozději však do zahájení výjezdu studentovi vyplacena min. 70% **záloha** přidělené finanční podpory na semestr, tj. 6 měsíců.
- 5.6 Mobilita každého studenta či zaměstnance může být financována pouze z prostředků EU či z prostředků MŠMT nebo z části z prostředků EU a z části z prostředků MŠMT, pokud je však studentovi/zaměstnanci vyplacena podpora z prostředků EU, musí se jednat o částku 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 změnit a finanční prostředky v daném poměru, který byl u příslušného případu schválen, přeúčtovat. Poměr prostředků EU a MŠMT určuje IK a dává pokyn k přeúčtování.
- 5.7 Počet dnů, na který je vyplacena finanční podpora z jednotlivých prostředků (EU a MŠMT), musí být uveden v účastnických smlouvách se studenty a zaměstnanci. Oprávnění uzavírat

účastnické smlouvy má IK a další pracovníci OVV pověření rektorem. Účastnické smlouvy kontroluje a správnost údajů v nich uvedených stvrzuje podpisem další pracovník OVV. Příkazy k vyplacení finančních prostředků z programu Erasmus+ dává na ekonomické oddělení příkazce operace, kterým je IK a prorektor. Příkazy k vyplacení finančních prostředků kontroluje a správnost údajů v nich uvedených stvrzuje podpisem další pracovník OVV.

- 5.8 Finanční prostředky EU se **vykazují** za příslušný projekt prostřednictvím závěrečné zprávy, finanční prostředky MŠMT za příslušný kalendářní rok prostřednictvím konečného zúčtování dotace. V případě potřeby mohou být finanční prostředky EU a MŠMT mezi sebou přeúčtovávány za účelem jejich dočerpání za příslušné zúčtovací období. Finanční prostředky se přeúčtovávají kurzem čtvrtletí, ve kterém došlo k vyplacení finančních prostředků (viz směrnice kvestora č. 2/2008 k oběhu účetních dokladů na UJEP a jejich zpracování ve znění jejich dodatků).
- 5.9 Finanční prostředky programu Erasmus+ na mobilitu studentů a zaměstnanců jsou **určeny na pokrytí části 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 či jeden den výuky a školení zaměstnanců v zahraničí jsou stanoveny DZS / NAEP dle jednotlivých zemí pro příslušný akademický rok (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).
- 5.12 V případě, že student 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 či zaměstnanec vrací finanční prostředky ve stejné měně, jaká mu byla vyplacena, a na stejné účty, z jakých mu byly vyplaceny. V případě stipendia vyplaceného z prostředků MŠMT je výše vratky v CZK stanovena kurzem čtvrtletí, ve kterém byla vratka stanovena.
- 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 mimo program Erasmus+.

6. Meziinstitucionální smlouvy

- 6.1 Mobilita studentů a zaměstnanců v programu Erasmus+ (kromě aktivity praktické stáže studentů a školení zaměstnanců) je realizována **na základě meziinstitucionálních smluv** (dále jen „smluv“) (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)) se zahraničními vysokými školami.
- 6.2 Smlouvy mohou být uzavřeny pouze **se zahraničními vysokými školami sídlícími v zemi, která může participovat** v programu Erasmus+ (viz <http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/>), **vlastními ECHE** (viz https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/selection-results/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020-selection-2014_en).
- 6.3 Partnerskou 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 se uzavírají na úrovni fakulty. Administrativu spojenou s uzavíráním/prodlužováním smluv **zajišťuje FK**. FK předkládá smlouvy k podpisu **oprávněným osobám, kterými jsou děkan a proděkan pro vnější/zahraněční vztahy** příslušné fakulty. Ve výjimečných případech může podepsat smlouvu po předchozím souhlasu příslušné fakulty prorektor pro vnější vztahy či IK.
- 6.5 **Výběr partnerské zahraniční vysoké školy** je v kompetenci příslušné fakulty. Při výběru by měl být kladen důraz na oborovou a geografickou různorodost nabídek v rámci fakulty a zejména na podobnost náplně nabízených studijních programů/oborů.

6.6 **Partnerské smlouvy** se předkládají a archivují na OVV, které vede evidenci všech platných smluv UJEP. V případě nově uzavíraných smluv se předkládají originály.

7. Termín mobility

7.1 Mobility mohou probíhat v příslušném projektu. Projekt může být buď 16 měsíční – v tom případě se za počáteční datum projektu/mobility považuje 1. 6. a za konec 30. 9. následujícího kalendářního roku, nebo 24 měsíční – v tom případě se za počáteční datum projektu považuje 1. 6. rrrr a za konec 31. 5. rrrr+2.

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 za studijní cyklus (bakalářský, magisterský, doktorský). Měsíce absolvované pod hlavičkou předchozího Programu celoživotního učení/Erasmus ve stejném studijním cyklu se do této doby započítávají (1 měsíc = 30 dnů, 0,5 měsíce = 15 dnů). Pro víceleté magisterské programy je tato maximální dotace na studijní pobyt / praktickou stáž ve výši 24 měsíců (týká se zahraničního pobytu 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 akreditovaného bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu UJEP.
- Student musí být před zahájením studijního pobytu v zahraničí zapsán minimálně do druhého roku bakalářského, příp. víceletého magisterského studia na UJEP.
- Student musí být řádně zapsán ke studiu na UJEP po celé období zahraničního studijního pobytu.
- Student nesmí realizovat mobilitu v zemi vysílající organizace a v zemi svého trvalého pobytu.
- 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 se konají po vyhlášení výzvy OVV k výběrovým řízením 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 fakulty 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.
- Fakulta odpovídá za to, že vybraný student splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- Při výběrovém řízení má nejnižší prioritu student, který splnil všechny podmínky stanovené studijním plánem pro vykonání státní závěrečné zkoušky (čl. 8 odst. 7 a 8 Studijního a zkušební řádu pro studium v bakalářských a magisterských studijních programech UJEP).
- Obor studia v zahraničí musí odpovídat oboru, který student studuje na UJEP.

- g) Student se může přihlásit pouze na zahraniční vysokou školu, se kterou má univerzita v příslušném oboru uzavřenou smlouvu.
- h) Student si podává do výběrového řízení přihlášku (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)).
- i) Do 3 dnů po výběrových řízeních předají FK na OVV v elektronické podobě prostřednictvím sdíleného disku výsledky výběrových řízení obsahující jména vybraných uchazečů, jejich osobní čísla v IS/STAG, e-mailové adresy, zahraniční školy a délky pobytu v zahraničí.
- j) Do 14 dnů po výběrových řízeních pak FK odevzdají na OVV přihlášky vybraných uchazečů do výběrových řízení a zápisy z výběrových řízení spolu s kopií pověření členstvím ve výběrové komisi (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)).
- k) Do 2 měsíců po výběrových řízeních dále FK předají 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 (formuláře)).
- l) Podepsáním dokumentu souhlas děkana přiznává děkan studentovi vybranému na základě výběrového řízení, který byl zařazen do plánu výjezdů, stipendium v rámci programu Erasmus+.
- m) Uchazeči vybraní v rámci výběrových řízení budou FK nahlášeni na příslušné zahraniční školy prostřednictvím nominačního formuláře (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)), který zašlou koordinátorům příslušných zahraničních škol.
- n) Na základě výsledků výběrového řízení a s ohledem na množství finančních prostředků, které bude pro jednotlivá výběrová řízení k dispozici, zveřejní OVV na internetových stránkách UJEP seznam studentů vybraných ke studijním pobytům s přiděleným počtem měsíců. V případě, že nebudou moci být financovány všechny výjezdy, stanoví OVV procentuální podíl financovaných výjezdů. Finanční podpora pak bude přidělena stejnému procentu studentů každé fakulty v pořadí stanoveném studijními výsledky.
- o) 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 a 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).

8.1.3 Délka studijního pobytu

Studijní pobyt trvá minimálně 3 měsíce (nebo jeden akademický trimestr), maximálně 12 měsíců. 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 zkouškového období, výuky, stáže). 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 (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, je-li hlavním jazykem výuky angličtina, francouzština, němčina, italština, španělština nebo holandština, on-line vyhodnocení jazykových znalostí, a to před zahájením mobility a na jejím konci.
- 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 přidělí IK studentům licenci na on-line jazykový kurz. Studenti, kterým bude licence na tento kurz přidělena, mají povinnost kurz před zahájením zahraničního studijního pobytu 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) V případě, že výjezd studenta zasahuje do dvou kalendářních roků, je studentovi po uzavření účastnické smlouvy vyplaceno stipendium na dny stávajícího kalendářního roku, min. však 70 % grantu na semestr (tj. 6 měsíců), a na začátku nového kalendářního roku je mu doplacena zbývající část přiděleného stipendia.
- d) Výše stipendia je dána zemí výjezdu a délkou pobytu a zahrnuje příspěvek na cestovné (včetně víz), pobytové náklady a pojištění. V případě neúplných měsíců se finanční podpora 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 za příslušný studijní cyklus.
- 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 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 také nastat situace, kdy bude nutno změnit studijní plán. V takovém případě je student povinen sepsat 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 (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 nahrazení předmětů ze změn ke studijnímu 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 (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 a FK 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 (formuláře)). Dále student odevzdává ve stanovených termínech závěrečné zprávy uvedené v účastnické smlouvě.
- b) V případě, že student pracoval v průběhu zahraničního studijního pobytu na závěrečné práci a byly mu sníženy požadované KB, doloží výpis dosažených výsledků studia písemným vyjádřením vedoucího závěrečné práce hodnotícím přínos 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 Prodlužování

- a) Student může požádat o prodloužení zahraničního studijního pobytu, a. to nejpozději 1 měsíc před datem ukončení studijního pobytu sjednaného v účastnické smlouvě.
- b) Žádost o prodloužení (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)) potvrzenou zahraniční školou podává student FK. V případě souhlasu fakulty s prodloužením je žádost potvrzena FK a předána na OVV, které rozhodne o přidělení stipendia na prodlužované období.
- c) Stipendium na prodlužované období bude studentovi poskytnuto v případě volných finančních prostředků nejdříve po výběrových řízeních na letní semestr, a to 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 víceletého magisterského studia 24 měsíců).
- e) V případě prodloužení studia o semestr si student vyplní v souladu s bodem 8.1.7 studijní smlouvu – 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. Případné změny ve studijní smlouvě řeší student opět v souladu s bodem 8.1.7a 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/proděkan pro studium, pokud vnitřní předpisy fakulty nestanoví jinak.
- b) Děkan/proděkan pro studium 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) Pokud student žádá o uznání výsledků studia z předmětů, které byly do jeho studijního plánu zařazeny dodatečně v rámci změn studijní smlouvy (viz bod 8.1.7), přikládá 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 vyšším počtem kreditů, rozhoduje v souladu s čl. 4 studijního a zkušebního řádu UJEP děkan příslušné fakulty (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/proděkan pro studium 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/proděkan pro studium. Při rozhodování o nahrazení předmětu ze studijního plánu studenta předmětem ze studijního pobytu ze zahraničí respektuje děkan/proděkan pro studium 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) Zahraniční studium musí být uznáno všem studentům, kteří realizovali zahraniční studijní pobyt.

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/proděkana pro studium 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 nevyhověl/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 je každý uznaný 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 evidován formou Europassu - viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace).

8.1.13 Zrušení výjezdu

Ve lhůtě do 1 měsíce od výběrového řízení může student svůj výjezd bez udání důvodu zrušit. Po této lhůtě je přihláška studenta závazná a v případě jeho zařazení do plánu výjezdů musí student, pokud bude chtít výjezd zrušit, podat proděkanovi pro vnější/zahraněční vztahy žádost o zrušení výjezdu a osobně obhájit proděkanovi pro vnější/zahraněční vztahy důvod zrušení výjezdu.

8.2 Praktické stáže studentů UJEP v zahraničí

Stipendium může být poskytnuto studentovi **za účelem** jeho **praktické stáže** v oprávněné **zahraniční 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 řídicí programy EU, jako jsou národní agentury. Praktická stáž v zahraničí musí probíhat v oboru, který student studuje na UJEP.

8.2.1 Podmínky pro vysílání studenta

- a) Výjezdu se může zúčastnit student, který je zapsán do akreditovaného bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu UJEP.
- b) Student musí být řádně zapsán ke studiu na UJEP po celé období zahraniční praktické stáže nebo být absolventem, to však pouze za předpokladu, že byl vybrán a veškerá dokumentace požadovaná před výjezdem byla uzavřena a podepsána ještě před ukončením studia a praktická stáž bude realizována do 1 roku po ukončení studia.
- c) Jedná se o práci na plný pracovní úvazek podle předem dohodnutého pracovního plánu (viz 8.2.2 i)).
- d) Student nesmí realizovat mobilitu v zemi vysílající organizace a zemi svého trvalého pobytu.
- e) Student 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 vybírání na základě výběrových řízení, která organizují jednotlivé fakulty a zodpovídají za ně příslušní FK.
- b) Výběrová řízení se konají po vyhlášení výzvy OVV k výběrovým řízením 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).
- c) Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují fakulty 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.
- d) Fakulta odpovídá za to, že vybraný student splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- e) Zaměření stáže v zahraničí musí odpovídat oboru, který student studuje (v případě výjezdů absolventů absolvoval) na UJEP.
- f) Student si podává do výběrového řízení přihlášku (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)).
- g) Do 3 dnů po výběrových řízeních k podávání přihlášek předají FK na OVV v elektronické podobě prostřednictvím sdíleného disku výsledky výběrových řízení obsahující jména vybraných studentů, jejich osobní čísla v IS/STAG, e-mailové adresy, zahraniční instituce a délky pobytu v zahraničí.
- h) Do 14 dnů po výběrových řízeních dále FK odevzdají na OVV přihlášky vybraných uchazečů do výběrových řízení a zápisy z výběrových řízení spolu s kopií pověření členstvím ve výběrové komisi (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)).
- i) Do termínu stanoveného příslušnou výzvou studenti 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 (formuláře)), kterou doloží čestným prohlášením a souhlasem děkana (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)), který bude obsahovat jméno a podpis jeho mentora a FK. Obsah studijní smlouvy 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 student mentorovi.
- j) Podepsáním dokumentu souhlas děkana přiznává děkan studentovi vybranému na základě výběrového řízení, který byl zařazen do plánu výjezdů, 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 k dispozici, zveřejní OVV na internetových stránkách UJEP seznam studentů zařazených do plánu praktických stáží s přiděleným počtem měsíců.
- l) V případě, že nebudou moci být financovány všechny výjezdy studentů, 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 studentovi financován, a to tak, aby byla umožněna praktická stáž všem studentům, kteří splnili kritéria stanovená výběrovým řízením.
- m) Pokud i přesto nebude k dispozici dostatečné množství finančních prostředků, stanoví OVV procentuální podíl financovaných výjezdů. Finanční podpora pak bude přidělena stejnému procentu studentů každé fakulty v pořadí stanoveném studijními výsledky.
- n) Finanční prostředky, které nebudou po výběrovém řízení využity, budou přiděleny studentům, kteří neobdrželi finanční podporu na celou délku praktické stáže. Následně mohou být do plánu výjezdů zařazeni další studenti, 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.

8.2.3 Délka praktické stáže

Praktická stáž trvá minimálně 2 měsíce, maximálně 12 měsíců. 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 vybraný v příslušném akademickém roce v programu Erasmus+ na zahraniční praktickou stáž, je-li hlavním pracovním jazykem angličtina, francouzština, němčina, italština, španělština nebo holandština, on-line vyhodnocení jazykových znalostí, a to před zahájením mobility a na jejím konci.
- 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 přidělí IK studentům licenci na on-line jazykový kurz. Studenti, kterým bude licence na tento kurz přidělena, mají povinnost kurz před zahájením zahraniční praktické stáže absolvovat.
- c) Pokud student 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 se studentem účastnickou smlouvu, na základě které je studentovi 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) V případě, že výjezd studenta zasahuje do dvou kalendářních roků, je studentovi po uzavření účastnické smlouvy vyplaceno stipendium na dny stávajícího kalendářního roku, min. však 70 % grantu na semestr (tj. 6 měsíců), a na začátku nového kalendářního roku pak zbývající část přiděleného stipendia.
- d) Výše stipendia je dána zemí výjezdu a délkou pobytu a zahrnuje příspěvek na cestovné (včetně víz), bytové náklady a pojištění. V případě neúplných měsíců se finanční podpora vypočítá vynásobením počtu dní v neúplném měsíci a 1/30 jednotkových nákladů na měsíc.
- e) UJEP může vyslat na praktickou stáž 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 za příslušný studijní cyklus.
- 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 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) Student 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 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 (formuláře)), podepsat ji, nechat potvrdit zahraniční institucí a obratem odeslat FK. Změny ke studijní smlouvě konzultuje student předem s mentorem.
- b) FK potvrzuje 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.

8.2.7 Dokumenty po návratu ze zahraniční praktické stáže

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

8.2.8 Prodlužování

- a) Student může požádat o prodloužení zahraniční praktické stáže, a to nejpozději 1 měsíc před datem ukončení praktické stáže sjednaného v účastnické smlouvě.
- b) Žádost o prodloužení (viz www.ujep.cz/erasmus (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 fakulty 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 po výběrovém řízení, a to 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 víceletého 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/proděkan pro studium, pokud vnitřní předpisy fakulty nestanoví jinak.
- b) Děkan/proděkan pro studium rozhoduje o uznání praxe/stáže na základě studijní smlouvy – 1.-3. části před, v průběhu a po mobilitě (Learning Agreement for Traineeships – part 1-3 before, during and after the mobility) obsahující ve 3. části osvědčení o absolvování zahraniční stáže potvrzené zahraničním poskytovatelem stáže.
- c) Děkan/proděkan pro studium současně rozhodne i o ocenění praktické stáže příslušným počtem KB.
- d) Platí, že pokud to studijní plán a charakter stáže umožňuje, absolvuje student zahraniční praktickou stáž v rámci praxe/stáže předepsané jeho studijním plánem na UJEP.
- e) V případě, kdy student neabsolvoval zahraniční praktickou stáž v rámci praxe/stáže předepsané jeho studijním plánem na UJEP, bude stáž/praxe uznána 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 v rámci praxe/stáže předepsané 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 v rámci praxe/stáže předepsané 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 nahlašuje 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) a po ukončení praktické stáže na základě podkladů IK také jako doplňkovou informaci k 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).

8.2.12 Zrušení výjezdu

Ve lhůtě do 1 měsíce od výběrového řízení může student svůj výjezd bez udání důvodu zrušit. Po této lhůtě je přihláška studenta závazná a v případě jeho zařazení do plánu výjezdů musí student, pokud bude chtít výjezd zrušit, podat proděkanovi pro vnější/zahraněční vztahy žádost o zrušení výjezdu a osobně obhájit proděkanovi pro vnější/zahraněční vztahy důvod zrušení výjezdu.

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 (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 neprobíhá výukový pobyt v rámci smlouvy.

Účelem výukového pobytu je **pedagogická činnost** na přijímající instituci v souladu s předem schváleným programem mobility (viz www.ujep.cz/erasmus (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 participující v programu Erasmus+, pracovní poměr, přičemž může být občanem jakékoliv jiné země.
- c) Zaměstnanec nesmí realizovat mobilitu v zemi vysílající organizace a zemi svého trvalého pobytu.
- d) Zaměstnanec 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) Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují fakulty a zveřejňují je min. 2 týdny před vlastním výběrovým řízením na internetových stránkách fakulty.
- d) Výběr zaměstnanců je v kompetenci fakult. Při výběru bude dána přednost zaměstnanci, který cestuje do zahraničí v rámci této aktivity poprvé.
- e) Fakulta odpovídá za to, že vybraný zaměstnanec splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- f) Zaměstnanec se na výukový pobyt přihlašuje prostřednictvím přihlášky (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)).
- g) Fakulty ve stanoveném termínu předají na OVV zápisy z výběrového řízení na výukové pobyty spolu s kopií pověření členstvím ve výběrové komisi (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)) a přihlášky zaměstnanců.

9.1.3 Délka výukového pobytu

- a) Minimální délka výukového pobytu jsou 2 pracovní dny bez cesty, maximální délka pobytu je 60 pracovních dnů a je třeba odučit minimálně 8 vyučovacích hodin týdně (v případě pobytu kratšího týdne za délku pobytu).
- b) Pracovním dnem se rozumí den, kdy zaměstnanec vykonává výukovou 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 (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 (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 či odborníkovi 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 služební cestě a vyúčtování této zahraniční cesty (viz směrnice rektora č. 3/2013 Cestovní náhrady zaměstnanců UJEP).
- b) Kapesné se na výukové pobyty zaměstnanců neposkytuje.
- c) Podmínky každé cesty zaměstnance na výukový pobyt v rámci programu Erasmus+ budou sjednány prostřednictvím příslušné účastnické smlouvy k cestovnímu příkazu.
- d) Děkan potvrzením dokumentu souhlas děkana souhlasí s tím, že náklady cestovního příkazu převyšující paušální částky stanovené v rámci programu Erasmus+ budou pokryty 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. Musí se však jednat o den bezprostředně před prvním a po posledním pracovním dnem.
- g) Výše finanční podpory programu Erasmus+ na pobytové náklady, do kterých je kromě ubytování a stravování zahrnuto i cestovní pojištění, místní doprava a storno poplatky, je

stanovena dle jednotlivých zemí a představuje maximální částku na den, kterou lze z prostředků programu Erasmus+ poskytnout – viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace).

- h) Finanční podpora programu Erasmus+ na cestovní náklady je stanovena s ohledem na vzdálenost sídel vysílající instituce a přijímající instituce (viz kalkulátor vzdáleností EK http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), představuje maximální částku, kterou lze z prostředků programu Erasmus+ na cestovné poskytnout a zahrnuje cestu tam i zpět. V případě cesty z/do odlišného místa od sídla vysílající/přijímající instituce, pokud tím dojde ke změně paušální částky, kterou lze na cestovné z prostředků Erasmus+ poskytnout, je nutno toto odůvodnit a doložit itinerář cesty. V souladu se zásadami hospodárnosti je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Použití letecké dopravy je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EK 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 EK do 600 km. V tomto případě předkládá zaměstnanec potvrzení o ceně zpáteční vlakové jízdenky II. třídy nejkratší možnou trasou před datem výjezdu. Vždy je proplácena pouze 1 jízdenka bez ohledu na počet osob cestujících jedním vozidlem.
- i) Nevyužití finanční prostředky vzniklé realizací výukových pobytů, jejichž skutečné náklady byly v porovnání s paušálními částkami na pobytové náklady a cestovné, které bylo možno z prostředků Erasmus+ poskytnout, nižší, lze využít na dofinancování výukových pobytů, jejichž skutečné náklady převýšily paušální částky na pobytové náklady a cestovné, které bylo možno z prostředků Erasmus+ poskytnout.
- j) 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.
- k) Zaměstnanec se specifickými potřebami může požádat o navýšení finanční podpory z prostředků programu Erasmus+ (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).

9.1.6 Dokumenty po návratu ze zahraničního výukového pobytu

Do 1 měsíce 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 (formuláře)), 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, studijní návštěvy, stínování** nebo jiných forem školení v souladu s předem schváleným programem mobility (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)). Uzavření smlouvy není v této aktivitě nutné, ale je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, doporučuje se.

9.2.1 Podmínky pro vysílání 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 zemi vysílající organizace a zemi svého trvalého pobytu.
- 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 uplynulých 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) Kritéria výběrového řízení, termíny a místa konání stanovují fakulty (v případě zaměstnanců rektorátu OVV) a zveřejňují je min. 2 týdny před vlastním výběrovým řízením na internetových stránkách fakulty/OVV.
- d) Výběr zaměstnanců je v kompetenci fakult, v případě výběru zaměstnanců rektorátu v kompetenci OVV. Při výběru bude dána přednost zaměstnanci, který cestuje do zahraničí v rámci této aktivity poprvé.
- e) Fakulta/OVV odpovídá za to, že vybraný zaměstnanec splňuje kritéria a podmínky programu Erasmus+.
- f) Zaměstnanec se na školení přihlašuje prostřednictvím přihlášky (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)).
- g) Fakulty ve stanoveném termínu předají na OVV zápisy z výběrového řízení na školení spolu s kopií pověření členstvím ve výběrové komisi (viz www.ujep.cz/erasmus (formuláře)) a přihlášky zaměstnanců, OVV doloží zápis z výběrového řízení zaměstnanců rektorátu spolu s kopií pověření členstvím ve výběrové komisi a jejich přihlášky.

9.2.3 Délka

- a) Minimální délka školení jsou 2 pracovní dny, maximální délka pobytu je 60 pracovních dnů.
- 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 (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 (formuláře)) potvrzený vedoucím katedry či FK a zahraniční institucí. V případě výjezdu zaměstnanců rektorátu podepisuje dokument souhlas děkana prorektor.

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 služební cestě a vyúčtování této zahraniční cesty (viz směrnice rektora č. 3/2013 Cestovní náhrady zaměstnanců UJEP).
- b) Kapesné se na školení zaměstnanců neposkytuje.
- c) Podmínky každé cesty zaměstnance na školení v rámci programu Erasmus+ budou sjednány prostřednictvím příslušné účastnické smlouvy k cestovnímu příkazu.
- d) Děkan potvrzením dokumentu souhlas děkana souhlasí s tím, že náklady cestovního příkazu převyšující paušální částky stanovené v rámci programu Erasmus+ budou pokryty 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. Musí se však jednat o den bezprostředně před prvním a po posledním pracovním dnem.
- g) Výše finanční podpory programu Erasmus+ na pobytové náklady, do kterých je kromě ubytování a stravování zahrnuto i cestovní pojištění, místní doprava a storno poplatky, je stanovena dle jednotlivých zemí a představuje maximální částku na den, kterou lze

z prostředků programu Erasmus+ poskytnout – viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace).

- h) Finanční podpora programu Erasmus+ na cestovní náklady ~~včetně~~ viz je stanovena s ohledem na vzdálenost sídel vysílající instituce a přijímající instituce (viz kalkulátor vzdáleností EK http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), představuje maximální částku, kterou lze z prostředků programu Erasmus+ na cestovné poskytnout a zahrnuje cestu tam i zpět. V případě cesty z/do odlišného místa od sídla vysílající/přijímající instituce, pokud tím dojde ke změně paušální částky, kterou lze na cestovné z prostředků Erasmus+ poskytnout, je nutno toto odůvodnit a doložit itinerář cesty. V souladu se zásadami hospodárnosti je nutno použít nejlevnější způsob dopravy. Použití letecké dopravy je možné v případě vzdálenosti cílové destinace dle kalkulátoru vzdáleností EK 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 EK do 600 km. V tomto případě předkládá zaměstnanec potvrzení o ceně zpáteční vlakové jízdenky II. třídy nejkratší možnou trasou před datem výjezdu. Vždy je proplácena pouze 1 jízdenka bez ohledu na počet osob cestujících jedním vozidlem.
- i) Nevyužité finanční prostředky vzniklé realizací školení, jejichž skutečné náklady byly v porovnání s paušálními částkami na pobytové náklady a cestovné, které bylo možno z prostředků Erasmus+ poskytnout, nižší, lze využít na dofinancování školení, jejichž skutečné náklady převýšily paušální částky na pobytové náklady a cestovné, které bylo možno z prostředků Erasmus+ poskytnout.
- j) UJEP může vyslat na školení 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.
- k) Zaměstnanec se specifickými potřebami může požádat o navýšení finanční podpory z prostředků programu Erasmus+ (viz www.ujep.cz/erasmus (základní informace)).

9.2.6 Dokumenty po návratu ze zahraničního školení

Do 1 měsíce 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 (formuláře)), 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** i studenty zahraničních vysokých škol (dále jen zahraniční studenti). V případě studijních pobytů jsou studenti přijímáni **v souladu s příslušnou smlouvou**.

10.1 Studijní pobyty zahraničních studentů na UJEP

- a) Zahraniční student žádající o přijetí na krátkodobý studijní pobyt 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 <http://www.ujep.cz/en/welcome/international-relations/erasmus.html>) na OVV. Zahraniční student prostřednictvím další on-line aplikace 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. Fakulta je povinna se k přijetí zahraničního uchazeče vyjádřit do 14 dnů od doručení jeho dokumentů FK. Podle potřeby jsou vydávány OVV další dokumenty (potvrzení o zajištění ubytování, potvrzení k vízu

apod.) a všechny dokumenty jsou OVV odesílány zahraničnímu studentovi a 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 studenti s FK.
- c) FK potvrzuje přijetí zahraničního studenta v on-line aplikaci IS/STAG ECTS příjezdy.
- d) Referentky studijních oddělení fakult na základě údajů o studentovi v IS/STAG ECTS příjezdy registrují zahraniční studenty do příslušných studijních programů v IS/STAG a přidělují jim osobní číslo příslušné fakulty.
- e) Všem zahraničním studentům je poskytována bezplatná **asistence Erasmus Student Network (ESN)**.
- f) Přihlášky k **ubytování** zahraničních studentů jsou předávány Správě kolejí a menz (dále jen SKM), která potvrzuje OVV zajištění ubytování.
- g) Všem zahraničním studentům, kteří podali žádost o vydání studentské karty, je ve spolupráci s Centrem informatiky (dále jen CI) vydáván **průkaz studenta UJEP**.
- h) **Dokumenty potvrzující studium** na UJEP vydávají jednotlivé fakulty, v případě potřeby jsou tyto dokumenty potvrzovány i OVV.

10.2 Praktické stáže zahraničních studentů na UJEP

- a) Zahraniční student žádající o přijetí na krátkodobou praktickou stáž na UJEP zasílá studijní smlouvu – 1. část před mobilitou (Learning Agreement for Traineeships – part 1 before the mobility), přihlášku k ubytování, příp. další požadované **dokumenty** (viz <http://www.ujep.cz/en/welcome/international-relations/erasmus.html>) na OVV. Zahraniční student prostřednictvím on-line aplikace 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, IK příslušné vysílající instituce a OVV.
- b) Zahraniční studenti jsou pracovníky OVV evidováni v IS/STAG studijního programu Zahraniční krátkodobé pobyty (RZS).
- c) Všem zahraničním studentům je poskytována bezplatná **asistence ESN**.
- d) Přihlášky k **ubytování** zahraničních studentů jsou předávány SKM, která potvrzuje OVV zajištění ubytování.
- e) Všem zahraničním studentům, kteří podali žádost o vydání studentské karty, je ve spolupráci s CI vydáván **průkaz studenta UJEP**.
- f) **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 je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, 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 vedoucích k získání diplomu a tvořit jeho integrální součást.

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

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

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

II. Organizace mezinárodních mobilit na UJEP v dalších mobilitních programech

Pokud nestanoví pravidla dalších mobilitních programů jinak, jsou procesní požadavky na administraci 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
NAEP	Národní agentura pro evropské vzdělávací programy
OVV	oddělení pro vnější vztahy rektorátu
IS/STAG	studijní agenda
UJEP	Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem