

## **Opatření děkana č. 11/2018**

### **Zajištění programu Erasmus+ na Přírodovědecké fakultě Ostravské univerzity**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

V souvislosti s DZ OU 2016-2020 a se Strategickým plánem PŘF OU na roky 2016-2020 je cílem PŘF OU umožnit studentům kvalitní zahraniční studium prostřednictvím studijních a pracovních mobilit a zaměstnancům PŘF OU profesní růst prostřednictvím zahraničních výukových pobytů a pobytů na školení. Cílem fakulty je zvyšovat jednak počet vysílaných studentů v rámci programu Erasmus+ (E+) s důrazem na kvalitu výjezdu, která má zásadní vliv na obohacení profilu absolventa a jeho snadnější zapojení se do globálního trhu práce, a dále zvyšovat efektivitu zahraničních stáží zaměstnanců PŘF OU z důvodu jejich profesního růstu.

#### **Článek 2**

##### **Děkan fakulty**

Děkan fakulty:

1. podepisuje nové bilaterální smlouvy (Bilateral Agreements) s partnerskými univerzitami, resp. jejich fakultami, po projednání v rámci kolegia děkana nebo po předložení úprav stávajících smluv ze strany proděkana pro vnitřní a vnější vztahy (PVaVV);
2. schvaluje plán mobilit zaměstnanců (vyjíždějících) a studentů (vyjíždějících i přijíždějících) PŘF OU pro akademický rok, připravený PVaVV;
3. schvaluje metodiku rozdělování finančních prostředků na zaměstnanecké mobility, připravenou PVaVV;
4. jmenuje na návrh vedoucích kateder katedrové koordinátory;
5. může pověřit PVaVV realizací agendy spojené s výběrovým řízením a administrací procesů.

#### **Článek 3**

##### **Proděkan pro vnitřní a vnější vztahy**

Proděkan pro vnitřní a vnější vztahy:

1. s pověřením děkana schvaluje a vyhlašuje výběrová řízení (VŘ) pro výjezdy zaměstnanců a studentů na příslušný akademický rok dle opatření rektora č. 239/2017, případně také „donominace“ zaměstnanců a studentů mimo standardní VŘ;
2. na základě pověření děkana ustanovuje katedrové komise pro výběrová řízení (KKVŘ) dle článku 5, odst. h) SŘ OU a opatření děkana č. 12/2018 přiznává stipendium mimo stipendijní program na podporu mobilit PŘF OU (dále jen SPM) a stipendium mimo stipendijní program na podporu mobilit s přidanou hodnotou na PŘF OU (dále jen SPH).
3. pro studenty, kteří vyjeli na zahraniční studijní nebo pracovní mobilitu;
4. na návrh katedrového koordinátora (KK) rozhoduje o řešení v případě, že zaměstnanec nebo student nesplní předem stanovené podmínky své mobility nebo pokud student zrušil mobilitu;
5. metodicky řídí KK a fakultního koordinátora (FK) v oblastech administrativy, marketingu či uzavírání smluv;

6. spravuje prostředky Organizace mobilit a nakládá s nimi v souvislosti se Strategickým plánem PŘF OU a podmínkami pro nakládání s přidělenými prostředky;
7. v určených oblastech zastupuje při výkonu funkce děkana, zejména v administrativní oblasti a v uznávání předmětů ze zahraničí.

#### **Článek 4**

##### **Fakultní koordinátor**

Funkci fakultního koordinátora vykonává referent pro mezinárodní vztahy PŘF OU. Jeho činnost je řízena PVaVV.

Fakultní koordinátor:

1. zodpovídá za organizační a administrativní činnosti vztahující se k mobilitám studentů;
2. koordinuje činnost KK;
3. podílí se na zveřejňování informací vůči studentům a zaměstnancům ohledně mobilit;
4. podílí se na činnosti KKVŘ
5. administruje proces uzavření meziinstitucionálních a bilaterálních smluv o mobilitách dle příslušné směrnice rektora o evidenci mezinárodních smluv;
6. sestavuje návrh plánu mobilit, průběžně kontroluje jeho plnění a připravuje jeho hodnocení pro PVaVV;
7. podílí se na přípravě podkladů pro statistiky fakulty k mobilitám;
8. zveřejňuje a aktualizuje informace vztahující se k mobilitám studentů i zaměstnanců (Portál OU, hromadný mail, webové stránky k mobilitám);
9. zajišťuje odeslání nominace příslušné přijímající instituci, připravuje Finanční dohodu a ve spolupráci s institucionálním koordinátorem vybavuje vysílaného studenta finančními prostředky;
10. ve spolupráci s KK eviduje změny ve Studijní smlouvě (LA) po započetí výjezdu studenta na zahraniční univerzitu;
11. vede evidenci vyjíždějících a přijíždějících studentů v informačním systému OU (IS STAG) dle příslušné směrnice rektora o evidenci mobilit, poskytuje seznamy vyjíždějících a přijíždějících studentů vůči PVaVV, KK i studijnímu oddělení a získává od studijního oddělení informace potřebné pro tuto evidenci;
12. administrativně zajišťuje změny délky studentské mobility a vyřizuje žádosti na sociální stipendium v rámci programu Erasmus+;
13. napomáhá studentům v komunikaci se zahraničními univerzitami v případě nedořešených administrativních otázek;
14. zajišťuje fakultní informační seminář k výjezdům, doplňuje propagační činnost k mobilitám;
15. u přijíždějících studentů je kontaktní osobou pro přijímání nominací zahraničních studentů na PŘF OU, koordinuje a administruje proces příjezdu a odjezdu zahraničního studenta, vystavuje akceptační listy, kontroluje e-registraci osobních údajů, registruje předměty z LA, reflektuje změny v LA po schválení na katedře, vystavuje dokumenty k ukončení mobility;
16. zajišťuje pro přijíždějící studenty informační balíček s potvrzením o studiu;
17. registruje žádosti zahraničních studentů o ubytování a předává je na základě dohody ubytovacímu zařízení;
18. napomáhá při zajištění organizace pobytu přijíždějících zahraničních učitelů a neakademických pracovníků.

#### **Článek 5**

##### **Katedrový koordinátor**

Katedrový koordinátor je člen katedry garantující bilaterální smlouvu, který organizačně zajišťuje plnění obsahu smlouvy. Na návrh vedoucího katedry (VK) je jmenován děkanem.

Katedrový koordinátor:

1. zabezpečuje informovanost o vyjíždějících a přijíždějících studentech a zaměstnancích na katedře;
2. je garantem zahraničního pobytu studenta z příslušné katedry, zodpovídá za LA a její správnost u vyjíždějících studentů katedry, studentovi aktivně pomáhá s výběrem předmětů na zahraniční univerzitě a ty následně po dohodě se studentem schvaluje;
3. zodpovídá za podobu LA a její správnost u přijíždějících studentů, konzultuje výběr předmětů se zahraničním studentem před příjezdem a po příjezdu, spolupodepisuje LA společně s garantem ;
4. sleduje stav meziinstitucionální smlouvy při nominacích za katedru, naplňuje její ustanovení;
5. schvaluje změny v LA, příslušné změny smlouvy odesílá v elektronické podobě na zahraniční univerzitu, zahraničnímu studentovi a FK;
6. předkládá PVaVV návrh řešení v případě, že student nesplní povinnost získání min. 20 kreditů na zahraniční univerzitě, vyjadřuje se společně s PVaVV k případům, kdy student neuskutečnil plánovanou mobilitu;
7. po příjezdu studenta ze zahraniční mobility zajistí ve spolupráci se studentem a případně s dalšími akademickými pracovníky katedry vytvoření Žádosti o uznání absolvovaných předmětů, kterou postoupí k podpisu VK a zašle na FK, který následně předá Žádost PVaVV;
8. ve spolupráci s vedoucím katedry či jím pověřeným pracovníkem před každým semestrem v dostatečném časovém předstihu aktualizuje nabídku vyučovaných předmětů pro zahraniční studenty, zkontroluje veškeré náležitosti těchto předmětů v Portálu a případně provede úkony pro jejich zveřejnění v celouniverzitním seznamu předmětů a propagaci vůči zahraničním univerzitám;
9. před příjezdem zahraničních studentů zajišťuje ve spolupráci s tajemníkem katedry a fakultním rozvrhářem rozvrhy předmětů pro zahraniční studenty a v případě potřeby navýšení kapacit studijních předmětů pro přijíždějící studenty;
10. komunikuje s dalšími KK na PŘF OU a KK jiných fakult ohledně zajištění studia na jiných katedrách a fakultách nebo studentů z jiných kateder, případně jiných fakult na OU;
11. ve spolupráci s FK řeší případné problémy v naplnění Bilaterální smlouvy ze strany zahraniční instituce;
12. zprostředkovává požadavky z partnerských institucí v zahraničí na přijetí zahraničního učitele příslušnou katedrou a zodpovídá za zajištění výukových aktivit zahraničního učitele;
13. je členem KKVŘ pro studentské a zaměstnanecké mobility;
14. informuje studenty a zaměstnance katedry o nabídce studijních pobytů a stáží, podmínky pro účast, zveřejňuje v souladu s vyhlášeným výběrovým řízením (hromadný mail, informační schůzky atp.);
15. u příjezdů zahraničních pracovníků vede jejich evidenci dle Evidence zahraničních mobilit studentů a zaměstnanců vyjíždějících a přijíždějících na OU;
16. může, pokud k tomu má mandát ze strany VK, iniciovat a dojednávat bilaterální smlouvy v rámci tohoto programu, které jsou následně podstoupeny prostřednictvím VK k projednání v rámci kolegia děkana;
17. může, pokud k tomu má mandát ze strany VK, iniciovat úpravu parametrů jednotlivých bilaterálních smluv (zejména kvóty a prodloužení platnosti smluv), které jsou následně postoupeny k PVa VV.

## **Článek 6**

### **Vedoucí katedry**

Vedoucí katedry:

1. navrhuje děkanovi k nominaci KK z řad akademických pracovníků katedry, určuje mu odměnu za tuto činnost a jeho prostřednictvím řídí výkon mezinárodní agendy v oblasti studentské a akademické výměny v rámci programu E+;

2. zodpovídá za průběh a kvalitu výuky zahraničních studentů na katedře, rozvíjí nabídku předmětů v cizím jazyce;
3. předkládá malému kolegiu děkana k projednání návrh nové bilaterální smlouvy v rámci programu E+;
4. zodpovídá za uznání předmětů a kreditů ze zahraničních studijních a pracovních pobytů u studentů, kteří byli z příslušné katedry vysláni.

## **Článek 7**

### **Referent studijního oddělení**

Referent studijního oddělení:

1. na základě požadavku PVaVV provádí administraci uznání studia v zahraničí vyjíždějících studentů;
2. na základě materiálů postoupených FK o ukončení pobytu a uznávání předmětů, které student absolvoval na zahraniční univerzitě, zajišťuje evidenci uznaných předmětů v informačním systému OU (IS STAG) a vepisuje zahraniční mobility do Dodatku k diplomu v IS STAG studentům, kteří v zahraničí absolvují studijní pobyt nebo pracovní stáž, která je jím uznána touto formou;
3. administrativně, po uznání předmětů, spolupracuje na uzavírání mobility v systému IS STAG.

## **Článek 8**

### **Proděkan pro studium**

Proděkan pro studium metodicky řídí KK a referenty studijního oddělení v oblasti uznávání předmětů ze zahraničí.

## **Článek 9**

### **Výběrové řízení – obecné požadavky**

1. V souvislosti s platností směrnice č. 239/2017 k zajištění programu Erasmus+ (dále jen Směrnice E+) s pověřením děkana vyhláší PVaVV výběrové řízení (VŘ) pro mezinárodní mobility v rámci programu E+ na následující rok (tj. od června do září následujícího roku) v listopadu předcházejícího akademického roku. Výběrové řízení je vyhlášeno pro oblast mobilit studentů (studijní pobyt a pracovní stáž) a pro oblast mobilit zaměstnanců (výukový pobyt a pobyt na školení). VŘ je vyhlášeno na základě dodaných kritérií ze strany KK a to do vyhlášeného termínu. Termín dodání nominací bude upřesněn dle pokynů Centra mezinárodní spolupráce (CMS), Institucionálního koordinátora programu E+. Seznam vybraných studentů a zaměstnanců schvaluje PVaVV, seznam se odesílá bez prodlení institucionálnímu koordinátorovi.
2. O nominaci studentů a zaměstnanců rozhoduje KKVŘ. KKVŘ je ustanovena PVaVV a to na dobu neurčitou. Tato komise má složení – KK, FK a VK nebo vedoucím katedry nominovaný akademický pracovník, nejlépe pedagogický poradce. Předsedou KKVŘ je vždy KK. Zápisy z KKVŘ jsou vždy opatřeny podpisem VK nebo jeho zástupcem.
3. Základní a nepodkročitelná kritéria u mobilit v rámci E+ jsou vymezena jednak Příručkou programu E+, Chartou Erasmus a také Směrnicí rektora č. 239/2017. Dále se VŘ řídí podmínkami ustanovenými v platných meziinstitucionálních smlouvách uzavřených mezi PŘF OU a zahraniční institucí. Zejména se jimi řídí maximální počet vyslaných studentů a pracovníků na daný typ mobility, úroveň studia (Bc, NMgr, PhD) a požadované jazykové dovednosti studenta nebo zaměstnance. Smlouvy jsou zveřejněny na příslušném místě v Portále OU (dokumenty / Přírodovědecká fakulta / fakultní dokumenty / mobility a zahraniční vztahy / bilaterální smlouvy).

## Článek 10

### Výběrové řízení – fakultní požadavky

1. PřF OU může stanovit konkrétní požadavky nad rámec požadavků Směrnice rektora č. 239/2017 nebo konkretizuje postupy VŘ v oblastech zahraničního studia studentů, zahraniční stáže studentů, zahraniční výuky zaměstnanců a zahraničního školení zaměstnanců.
2. Student je do VŘ zařazen po dodání Přihlášky do výběrového řízení ke studiu v zahraničí nebo Přihlášky do výběrového řízení k pracovní stáži (Příloha 1 a 2), kterou podá do řádného termínu elektronicky na e-mailovou adresu příslušného KK. Součástí přihlášky je také výpis absolvovaných předmětů dosavadního a případně i předchozího studia na OU.
3. U pracovních stáží studentů je možné podávat přihlášky průběžně v průběhu roku poté, co si dohodne podobu zahraniční pracovní stáže. Student může také podat přihlášku na výjezd jako financovaný nebo zero-grant student, pokud PřF OU nebude disponovat dostatečnými prostředky k financování mobility. V obou případech KKVŘ rozhodne nejpozději do jednoho měsíce od podání přihlášky.
4. Zaměstnanci se hlásí do VŘ zasláním e-mailu KK s popisem své mobility, zahraniční instituce, délkou jejího trvání a termínem.
5. Informace o VŘ na příslušné katedře poskytuje výhradně KK, na kterého se studenti a zaměstnanci obracují s dotazy. Výběr studenta a zaměstnance je v kompetenci KKVŘ. KKVŘ se usnese o podmínkách VŘ a oblastech, které bude posuzovat, a tyto bude veřejně deklarovat vůči studentům a zaměstnancům.

#### 6. Studijní pobyt studentů:

- a) V rámci VŘ bude vždy nutné posoudit nad rámec Směrnice E+ následující aspekty:
  - i. Jazykové kompetence studentů – KKVŘ garantuje, že student, který vyjede na studijní pobyt, splňuje ustanovení smlouvy ohledně minimálních jazykových standardů (nejčastěji B1, případně B2). Katedra se zavazuje provést transparentní a doložitelné testování jazykových kompetencí studenta na příslušné úrovni. Student může také doložit své nabyté jazykové schopnosti úrovně B2 (mezinárodně platným certifikátem TOEFL, Cambridge či státní jazykovou zkouškou) a nemusí se účastnit testování. Pokud student nesplní požadavky na stanovenou jazykovou úroveň a to o max. jeden stupeň (např. namísto B2 dosáhne na B1), může být student nominován, má možnost se intenzivně v daném jazyce vzdělávat, ale před samotným odjezdem podstoupí další transparentní, a doložitelné testování jazykových kompetencí, kde prokáže dostatečnou znalost daného jazyka. Pokud dostatečnou jazykovou znalost před samotným odjezdem neprokáže, nemůže na mobilitu vyjet. O tomto posouzení bude proveden zápis.
  - ii. Dosavadní výsledky studia – KKVŘ garantuje, že byly posouzeny dosavadní výsledky studia nominovaného studenta, které zavdávají přesvědčení, že zahraniční studijní pobyt bude úspěšný, tj. student získá minimálně 20 kreditů/semestr (40 kreditů/rok) dle metodiky ECTS. Dále pak KKVŘ posoudí, zda-li u studenta bezprostředně nehrozí ukončení či přerušování studia v průběhu mobility. O tomto posouzení bude proveden zápis.
  - iii. KKVŘ se může usnést, že pro potřeby VŘ bude hodnotit další náležitosti, dle kterých bude rozhodovat o nominaci studentů. Tyto však musí být vyhlášeny předem samotným VŘ na katedře a studenti o nich musí být dopředu sepraveni. O zhodnocení následujících aspektů bude vyhotoven KKVŘ zápis (Příloha 3).
- b) Na každé místo v dané meziinstitucionální smlouvě bude v případě většího množství zájemců proveden pořadník. Pokud se o místa nabízená v rámci dané meziinstitucionální smlouvy uchází více studentů, než je kapacita dané smlouvy, přednost dostane ten student, který byl danou KKVŘ shledán jako vhodnější na základě výsledku VŘ.

- c) Pokud se do VŘ na obsazení místa, daného meziinstitucionální smlouvou, kterou má katedra uzavřenou, hlásí student jiné katedry, platí podmínky VŘ té katedry, která smlouvu garantuje. Příslušná KKVŘ může zvýhodnit studenty své domovské katedry vůči studentům jiných kateder. V případě studenta dvouoborového studia je tento student chápán jako domovský student obou kateder.
- d) K uvedenému termínu konečnou nominaci studentů zasílá KK k rukám FK v příslušné podobě elektronicky (Příloha 3). Písemná podoba nominace je podepsána členy KKVŘ i vedoucím katedry a postoupena FK a to včetně všech posuzovaných materiálů.
- e) FK následně realizuje nominaci na rektorát k rukám institucionálního koordinátora programu.

## 7. Pracovní stáže studentů

- a) V rámci VŘ bude vždy nutné posoudit následující aspekty:
  - i. Jazykové kompetence studentů – fakulta garantuje, že student, který vyjede na pracovní stáž, splňuje ujednání s poskytovatelem stáže ohledně minimálních jazykových standardů (nejčastěji B1, případně B2). Katedra, která studenty ke stáži nominuje, se zavazuje provést transparentní a doložitelné testování jazykových kompetencí studenta na příslušné úrovni. O zhodnocení jazykových kompetencí studentů bude proveden zápis. Student může také doložit své nabyté jazykové schopnosti dosaženou úrovní (mezinárodně platným certifikátem TOEFL, Cambridge či státní jazykovou zkouškou), kterou požaduje zaměstnavatel, nemusí se účastnit testování. Pokud student nesplní požadavky na stanovenou jazykovou úroveň a to o max. jeden stupeň (např. místo B2 dosáhne na B1), může být student nominován, má možnost se intenzivně v daném jazyce vzdělávat, ale před samotným odjezdem postoupí další transparentní, a doložitelné testování jazykových kompetencí, kde prokáže dostatečnou znalost daného jazyka. Pokud dostatečnou jazykovou znalost před samotným odjezdem neprokáže, nemůže na mobilitu vyjet.
  - ii. Dosavadní výsledky studia – katedra garantuje, že byly posouzeny dosavadní výsledky studia nominovaného studenta, které zavádají přesvědčení, že zahraniční pracovní stáž bude úspěšná. Dále pak KKVŘ posoudí, zda-li u studenta bezprostředně nehrozí ukončení či přerušování studia v průběhu mobility. O tomto posouzení bude proveden zápis.
  - iii. Fakulta preferuje, aby na pracovní stáže byli primárně nominováni studenti, kteří již za sebou mají zahraniční studijní pobyt.
- b) K uvedenému termínu konečnou nominaci studentů zasílá KK k rukám FK v příslušné podobě elektronicky (Příloha 3). Písemná podoba nominace je podepsána členy KKVŘ i vedoucím katedry a postoupena FK a to včetně všech posuzovaných materiálů.
- c) FK následně realizuje nominaci na rektorát k rukám institucionálního koordinátora programu.

## 8. Výukový a vzdělávací pobyt pracovníka PŘF OU

- a) KKVŘ v rámci VŘ zhodnotí, zda-li:
  - i. zaměstnanec splňuje veškerá kritéria pro realizaci zahraničních mobility vyplývající ze Směrnice E+ a z Příručky programu E+;
  - ii. zaměstnanec, který vyjíždí na příslušnou smlouvu v rámci výukové (případně i vzdělávací stáže), splňuje veškeré podmínky ustanovené v příslušné bilaterální smlouvě;
  - iii. KKVŘ vyhodnotí přihlášky zaměstnanců na základě doporučených kritérií v rámci Směrnice E+;
  - iv. O VŘ bude vyhotoven KKVŘ zápis (Příloha 4).
- b) KKVŘ zaručuje, že rámci nominace za katedru je minimálně 2/3 realizovaných výjezdů u akademických pracovníků typu výukové mobility. Typ zvolené mobility se u jednotlivého pracovníka může změnit, ale katedra garantuje, že tento poměr dodrží v rámci

předmětného mobilitního roku. Každá změna v nominaci (forma mobility, osoba, stát) musí být uvedena v protokolu z dodatečného výběrového řízení.

## **Článek 11**

### **Realizace mobilit studentů – výjezdy**

1. Mobilita se začíná připravovat v okamžiku, kdy FK na základě verdiktu KKVRŘ provedl nominaci na zahraniční univerzitu.
2. Student po provedené nominaci postupuje podle pokynů KK, FK a respektuje zejména pokyny zahraniční univerzity. Plnění pokynů zahraniční univerzity konzultuje zejména s KK, v případě administrativních úkonů tyto realizuje FK.
3. O nominovaných studentech a změnách v jejich nominacích informuje KK pracovníky katedry a zejména pracovníka koordinujícího tvorbu rozvrhových podkladů z důvodu optimalizace výuky na katedře.
4. Student před výjezdem postupuje v zápisech do dalšího ročníku, v registraci předmětů a v zápisech do rozvrhových akcí tak, jako by pokračoval v běžném studiu na PŘF OU. Následně, nejpozději však do 30 dnů od započetí výjezdu, student požádá o vymazání registrovaných předmětů ze systému z důvodu nemožnosti je vykonat v souvislosti se zahraničním studiem. Tento administrativní úkon je proveden bezplatně. Pokud student neprovede vymazání z rozvrhových akcí, je na tyto akce pohlíženo tak, že student si je v průběhu semestru splní souběžně se zahraničním studiem.
5. Student, pokud charakter jeho studijní či pracovní stáže tomu vyhovuje a splňuje podmínky specifikované příslušným opatřením děkana PŘF, vyplňuje před výjezdem žádost o přiznání SPM.
6. Vyjíždějící student je institucionálním koordinátorem OU na základě finanční smlouvy podepsané studentem a PVaVV vybaven finančními prostředky na pobyt v souladu s Finanční dohodou. Student dbá na to, aby dodržel ustanovení této dohody. Změny v ustanovení této dohody je možno činit pouze písemnou formou.
7. Pokud student po provedení nominace na zahraniční univerzitu bude svůj pobyt chtít zrušit, je nutno toto nejprve projednat osobně s KK a PVaVV. Až poté bude moci být zahraniční instituce o této skutečnosti informována ze strany studenta.
8. Pokud student po výjezdu na zahraniční univerzitu bude chtít svůj pobyt zrušit nebo upravit jeho délku, je nutné o tomto neprodleně informovat zahraniční univerzitu. Následně informuje svého KK a FK, který zkoordinuje administrativní změny. Pokud délka pobytu klesne pod 3 měsíce u studijního pobytu a 2 měsíce u pracovní stáže, je na mobilitu pohlíženo jako na neúspěšnou a student vrací všechny přidělené prostředky. Toto se děje v případě, pokud přerušeni nebylo zapříčiněno působením vyšší moci.
9. Pokud student po příjezdu na zahraniční univerzitu zjistí, že nemůže některé předměty v souladu se Studijní smlouvou absolvovat, dohodne změny se svým zahraničním koordinátorem a domácím KK a to nejpozději do jednoho měsíce po příjezdu na zahraniční univerzitu. Následně vyplní formulář LA (during mobility) a podepsaný zahraničním koordinátorem odešle svému KK (elektronicky, scanem). Ten po posouzení a podepsání zajistí předání FK (elektronicky, scanem). Současně KK zváží, zda uvedené změny ve skladbě předmětů nezpůsobily změny u podmínek přiznání SPM. Student následně schválené změny provede i v Portále (ECTS výjezdy).
10. Student po návratu ze studijního pobytu v rámci mobility nejpozději do 1 měsíce předloží FK originál a KK kopii dokladu o délce studia i kopii výpisu o absolvovaných předmětech (Transcript of Records a Confirmation of Study Period); KK na tomto základě společně se studentem vytvoří Žádost o uznání předmětů a Žádost o přiznání SPH, kterou postoupí příslušnému garantovi programu. Po jejím podepsání garantem programu je žádost předána FK ke zpracování a k podpisu PVaVV. V případě, že zahraniční univerzita neposkytne potřebné dokumenty, student dodá dokumenty ihned po jejich obdržení ze zahraničí a postupuje dle tohoto ustanovení.

11. Období pro plnění studijních povinností, vztahujících se k předmětům, které si student ponechal zapsané i v době výjezdu, se může prodloužit na žádost studenta. Děkan stanoví termín mezního splnění studijních povinností. Studentovi, který splnil požadavky na přiznání SPH, v časové lhůtě dodal požadované materiály z výjezdu a provedl i povinné jazykové testování po příjezdu (v případě programu E+), může být přiznáno SPH. Jeho výše se řídí opatřením děkana č. 12/2018 na Podporu studijních pobytů a praktických stáží studentů PŘF OU formou stipendia na podporu mobilit, či pozdějších obdobných předpisů.
12. Absolvování pracovní stáže v zahraničí je u studentů PŘF OU po návratu ze stáže zohledněno buď formou uznání předmětů, které má student na daný semestr zapsán na PŘF OU, anebo uvedením pracovní stáže v Dodatku k diplomu.

## **Článek 12**

### **Realizace mobilit studentů – příjezdy**

1. Zahraniční studenti se přihlašují ke studiu na PŘF OU vždy k 31. 5. a 31. 10. každého akademického roku. FK může po konzultaci s KK rozhodnout o posunu termínu.
2. FK společně s KK registruje zájem zahraničních studentů o studium či praktickou stáž na PŘF OU a jejich katedrách v podobě nominací zaslaných zahraniční univerzitou a zaslané dokumentace (LA) podepsané zahraničním studentem a zahraničním koordinátorem.
3. Po schválení příjezdu studenta ze strany KK a jeho podepsáním a doručením FK odesílá FK Learning Agreement podepsaný KK na zahraniční univerzitu společně s dalšími potřebnými dokumenty pro úspěšné přijetí studenta na PŘF OU.
4. Po příjezdu každý zahraniční student bez odkladu navštíví osobně FK a následně KK za účelem přípravy studia či praktické stáže. Odklad návštěvy musí student sdělit FK písemně (elektronicky). Odklad návštěvy může mít za následek posunutí datumu příjezdu na potvrzení o délce studia či pracovní stáži.
5. Nejpozději do 5 dnů po příjezdu zahraničního studenta vloží FK veškeré informace o přijíždějícím studentovi do Portálu OU.
6. Zahraniční student bezodkladně, nejpozději však do konce třetího týdne semestru, provede změny v předmětech, které bude na PŘF OU studovat, a tuto skutečnost sdělí KK. Toto bude prostřednictvím FK písemně sděleno zahraniční univerzitě a prostřednictvím LA (During mobility).
7. KK garantuje, že zahraniční student bude mít v LA zapsanou po celou dobu svého studia na PŘF OU minimálně polovinu kreditů na PŘF OU.
8. KK ve spolupráci s FK řeší průběžně veškeré záležitosti zahraničních studentů, které během studijního pobytu zahraničních studentů nastanou.
9. Na konci pobytu zahraničního studenta FK vytiskne z informačního systému OU Transcript of Records, Confirmation of Study Period, případně LA (After mobility) a osobně je předá zahraničnímu studentovi a ukončí jeho studijní pobyt v IS STAG.

## **Článek 13**

### **Výjezdy zaměstnanců**

1. Prostředky na mobilitu zaměstnanců na příslušné období přiděluje institucionální koordinátor programu E+ a to zejména na základě uskutečněného počtu studentských mobilit za uplynulý rok.
2. PVaVV na základě alokované částky ze strany institucionálního koordinátora provede návrh na rozdělení prostředků na jednotlivé katedry a děkanát. Návrh schvaluje děkan. Při rozdělování prostředků na jednotlivé katedry je zohledňován zejména počet studentů na zahraniční mobilitě v uplynulém roce (vyjetých i přijetých), velikost katedry a počet uzavřených bilaterálních smluv.
3. Na základě provedených nominací se uskutečňují plánované mobility dle navrženého harmonogramu. Od akademického roku 2018/2019 nebude možné finance ze ZS na LS převádět a neuskutečněné mobility se přesouvají ve prospěch jiných pracovišť PŘF OU



nebo jiných fakult OU. Za sledování čerpání financí na mobility zodpovídá rektorátní CMS, které bude KK a PVaVV informovat průběžně o čerpání.

4. Administrativní řízení zahraničních mobilit zaměstnanců na PŘF OU spadá pod CMS ve spolupráci s příslušným KK a zaměstnancem. Administrativní schéma je přílohou tohoto opatření (Příloha 5).

### **Článek 13**

#### **Přijetí zahraničního učitele /neakademického pracovníka**

1. KK je zodpovědný za realizaci pobytu zahraničního pracovníka poté, co souhlasil s přijetím zahraničního pracovníka buď na základě bilaterální smlouvy, nebo na základě dohody o uskutečnění školení.
2. V případě učitelské mobility zajistí KK zapojení zahraničního pracovníka do výuky nebo připraví přednášky a semináře pro akademickou obec. KK také rovněž zajistí podklady pro vystavení Confirmation of Teaching/Work Assignment ze strany FK, který jej zavede do evidence přijíždějících hostů – do sdílené tabulky zahraničních pracovníků PŘF OU (Příloha 6).
3. Dokument Mobility Agreement při přijíždějící zahraniční pracovníky schvaluje FK po dohodě a souhlasu s KK. V určitých případech může tuto kompetenci FK delegovat na KK.

### **Článek 14**

#### **Závěrečné ustanovení**

1. Oblasti programu E+, které nejsou tímto opatřením definovány a spadají do působnosti PŘF OU, podléhají rozhodování děkana PŘF OU.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem 31.10.2018 2018 a jeho účinnost začíná od 1.11 2018 s tím, že toto opatření se nevztahuje na mobility, které se uskutečňují na základě smlouvy uzavřené před datem účinnosti.

#### **Přílohy:**

**Příloha 1:** Přihláška do výběrového řízení ke studiu v zahraničí v rámci programu Erasmus+ 2018/2019

**Příloha 2:** Přihláška do výběrového řízení k pracovní stáži v zahraničí v rámci programu Erasmus+ 2018/2019

**Příloha 3:** Zápis z výběrového řízení ke studijnímu pobytu (SMS) / praktické stáži (SMP) v rámci programu ERASMUS+ na akademický rok 2018/2019

**Příloha 4:** Zápis z výběrového řízení k učitelské mobilitě (STA)<sup>1</sup> / zaměstnanecké mobilitě (STT)<sup>2</sup> na zahraničních univerzitách v rámci programu ERASMUS+ na akademický rok 2018/2019

**Příloha 5:** Administrativní schéma pobytu /checklist

**Příloha č.6:** Tabulka evidence zahraničních pracovníků na PŘF

doc. RNDr. Jan Hradecký, Ph.D.  
děkan

<sup>1</sup> Pozn. min. 2 dny, min. 8 hodin výuky/týden. Na základě meziinstitucionální smlouvy.

<sup>2</sup> Pozn. min. 2 dny. Nemusí být na základě meziinstitucionální smlouvy.