

Září 2024

Metodický list č. 3

Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Zpracoval:

Mgr. Lenka Vivas

Metodický list č. 3 – Erasmus+ přijíždějící studenti

- Základní informace

ČÁST A – Studijní pobyty

1. Přihlášky a nominace
2. Služby pro studenty
3. Administrace v průběhu mobility
4. Administrace na konci mobility

ČÁST B – Praktické stáže

- Kontaktní údaje
-

Základní informace

Program Erasmus+ je zaměřen na vysokoškolské vzdělávání, spolupráci mezi vysokoškolskými institucemi, na odborné vzdělávání na vysokoškolské úrovni a spolupráci mezi vysokoškolskými institucemi a podniky. Program je určen především pro studenty, pedagogy a zaměstnance vysokoškolských institucí, ale i pro školitele z podniků a dalších subjektů. Mendelova univerzita v Brně se účastní programu Erasmus+ na základě grantových smluv s národní agenturou a podle svých závazků stanovených v Erasmus+ Charter for Higher Education (ECHE) a podle pravidel daných Erasmus+ Programme Guide.

Program Erasmus+ zahrnuje tři klíčové akce: KA1 – vzdělávací mobilita jednotlivců, KA2 – spolupráce na inovacích a výměna osvědčených postupů, KA3. Tento metodický list je zaměřen na klíčovou akci

KA131 (tzv. “evropský Erasmus”), konkrétně na agendu přijíždějících studentů na studijní pobyty a stáže.

ČÁST A – Studijní pobyty

1. Přihlášky a nominace

1.1. Katalog předmětů

- Příslušní proděkani nesou odpovědnost za zveřejnění seznamu předmětů pro přijíždějící studenty v UIS (studijní plán studií Z-EXC) do 28. 2. 20XX pro (zimní semestr následujícího akademického roku), respektive 31.7. 20XX (pro letní semestr následujícího akademického roku). Výše uvedené platí i pro Centrum sportovních aktivit (CSA).
- Tato data jsou součástí harmonogramu akademického roku. Odpovědnost za informace v katalogu nese fakulta.
- Fakultní referenti zahraničních oddělení informují koordinátora pro přijíždějící studenty na Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace (dále jen “OMVI”) a před začátkem semestru, tzn. do 28.2. a 31.7., pošlou aktualizovaný seznam předmětů pro zahraniční studenty.
- Odpovědná osoba na OMVI aktualizuje seznam předmětů na webu OMVI.

1.2. Nominace

- Koordinátor pro přijíždějící studenty na OMVI (dále jen “koordinátor OMVI”) informuje v únoru a v červenci odpovědného pracovníka OIT o termínu otevření online nominací a dodá mu data pro akceptační dopis.
- 1. března a 1. srpna zasílá koordinátor OMVI email všem zahraničním koordinátorům z partnerských škol v programu Erasmus+ informaci, že byla spuštěna online nominace, koordinátorům jsou automaticky zaslány přihlašovací údaje.
- Termíny nominací pro zimní semestr jsou 15. května, pro letní semestr 15. listopadu (studentům s vízovou povinností se doporučuje nominace do 15. října).
- Koordinátor partnerské instituce nominuje v UIS (is.mendelu.cz) studenty, v ojedinělých případech může nominovat koordinátor OMVI.
- Po online nominaci zahraniční univerzitou vyhotoví přijíždějící zahraniční student nebo zahraniční koordinátor OLA a zajistí jeho předání na OMVI. V případě, že zahraniční univerzita nemá OLA, musí student zaslat tiskopis Learning Agreement (ve formátu PDF) na OMVI.
- (O)LA standardně podepisuje nejdříve student a zahraniční instituce, teprve potom potvrzuje MENDELU.
- (O)LA musí být potvrzený všemi fakultami, na kterých má student vybrané předměty. Koordinátor OMVI sdílí tabulku se jmény nominovaných studentů, k OLA mají fakultní koordinátoři přístup a po schválení studijního plánu studenta příslušným proděkanem

označí v tabulce ve sloupci pro danou fakultu datem, aby koordinátor OMVI věděl, že je OLA schváleno.

- Koordinátor OMVI provede konečné schválení (O)LA za MENDELU.
- (O)LA by mělo být schváleno do 25. června (25. května v případě vízových studentů) pro zimní semestr a do 25. listopadu (25. října v případě vízových studentů) pro letní semestr. V krajních případech může schválit (O)LA koordinátor OMVI bez předchozího potvrzení dotčenými fakultami s poznámkou, že v případě nutnosti bude muset student zpracovat a nechat schválit Changes to (O)LA po příjezdu na MENDELU. Fakulty však ve sdílené tabulce potvrdí (O)LA, příp. do tabulky zanesou požadavky na změnu (O)LA v nejbližším možném termínu.
- Jakmile je (O)LA potvrzen koordinátorem MENDELU, bude studentovi zaslán zpět e-mailem, příp. by měl být vyrozuměn automaticky zasílaným notifikačním emailem systému (O)LA. Student, jehož (O)LA byl podepsán, je koordinátorem OMVI akceptován v rámci univerzitního informačního systému MENDELU (UIS) a je mu vytvořen Letter of Acceptance (LoA), který je uložen do úložiště studenta v UIS ke stažení studentem nebo zahraničním koordinátorem.
- Každý přijatý student obdrží informativní e-maily s uživatelským jménem a heslem pro přístup do UIS a podrobnými informacemi o svém pobytu.
- Studenti jsou po akceptaci informováni o nutnosti rezervace ubytování (ubytování je možné rezervovat až po oficiálním přijetí studenta).
- Dokumenty pro vízum se zasílají, pokud možno pro všechny studenty dané univerzity současně (i v případě, že jsou studenti nominováni přes různé programy – je nutná dohoda mezi příslušnými referenty OMVI).
- Student je koordinátorem OMVI informován o důležitosti zajištění si cestovního pojištění na celou dobu pobytu – jedná se především o vízové studenty.
- Trojstranně schválený (O)LA příjíždějícího zahraničního studenta se v UIS administruje následujícím způsobem: Akceptací je založeno studentovi studium v UIS a fakultní koordinátor v období registrací předmětů příjíždějícímu studentovi předměty z (O)LA registruje v UIS (typicky červen a prosinec).

2. Služby pro studenty

2.1. Welcome Week

- Welcome Week je organizován OMVI ve spolupráci s ESN MENDELU, je zpoplatněn a je nutné se na něj přihlásit do konce července pro studenty v ZS případně do konce prosince pro studenty v LS.
- Welcome Week má za cíl uvést studenty do české kultury a seznámit je s univerzitou, součástí je uvítací setkání, výlety do okolí Brna a také úvodní hodiny českého jazyka.
- Student je informován emailem, zpravidla ve Welcome Information, o možnosti zúčastnit se Welcome Week i o podmínkách přihlášení.
- Registrace a platba probíhá přes web OMVI [Welcome Week](#).

2.2. Buddy program

- Ve spolupráci s ESN je studentům nabízen Buddy program.
- Student může prostřednictvím internetové platformy požádat o přidělení „buddyho“, studenta, který jej bude doprovázet v prvních dnech a pomáhat i v průběhu semestru.

2.3. Studium českého jazyka

- Zahraniční příjíždějící studenti si mohou zapsat volitelný předmět Czech Language for Foreign Students (kód Z-CL).
- Předmět zapisuje studentovi do UIS koordinátor OMVI, který po úspěšném absolvování předmětu studentem zadá výslednou známku do UIS.
- Při úspěšném absolvování získává student 3 ECTS kredity a výsledná známka je uvedena ve finálním výpisu známek (Transcript of Records).

3. Administrace v průběhu mobility

- Koordinátor OMVI zaznamenává do UIS datum prvního dne studentovi přítomnosti na univerzitě (nejdříve možné datum je datum začátku Welcome Week a zaznamenává se vždy první pracovní den jeho pobytu), pokud se liší od data začátku výuky.
- Studentům, kteří nepřijeli, nechá koordinátor OMVI s pomocí příslušného zaměstnance OIT zrušit studium v UIS, a to nejpozději do 31.10. (ZS) respektive 31.3. (LS).
- Student si u příslušného koordinátora OMVI vyřídí ISIC, který je po dobu studia dokladem o jeho statutu výměnného studenta.

3.1. Změny ve studijní smlouvě (Changes to (O)LA)

- Zahraniční student může do 14 dní od zahájení výuky na MENDELU vybrané předměty změnit. Od 15. do 30. dne si student může provést změny, ale jen za předpokladu, že dodá písemný souhlas vyučujících, jejichž předmětů se změna týká.
- Student provede změny ve formuláři O(LA), zajistí podpisy a nechá doručit OMVI k finálnímu schválení.
- Koordinátor OMVI obdrží notifikaci o žádosti studenta o Changes to (O)LA a následně označí jeho žádost ve sdílené tabulce se jmény akceptovaných studentů.
- Fakultní koordinátor předloží dokument Changes ke schválení příslušnému proděkanovi. Pokud se změna týká i předmětů jiných fakult, vyjádří se všechny fakulty, a po té koordinátor OMVI schvaluje Changes za MENDELU.
- Student je povinen zajistit si potvrzení Changes na své univerzitě. Pokud dojde u počtu kreditů ECTS předmětů vyučovaných na přijímající fakultě o snížení pod počet kreditů na jiné fakultě, je potřeba, aby se koordinátor přijímací fakulty domluvil s koordinátorem fakulty, kde má student zapsán větší počet kreditů, zda má být student kmenově převeden. V případě že ano, zadá koordinátor původní kmenové fakultě požadavek na helpdesk MENDELU o provedení změny.
- Fakultní koordinátor zodpovídá za správnost údajů a shodu vybraných předmětů v (O)LA či Changes se všemi zapsanými předměty v UIS.

3.2. Prodloužení pobytu

- Studenti si mohou, pokud jim to vysílající instituce povolí, zažádat o prodloužení studijního pobytu ze zimního semestru na celý akademický rok.
- O prodloužení lze žádat do 15.11. daného roku.
- Student odevzdá vyplněný formulář Application for Extension of Erasmus+ study period, příp. obdobný formulář vyžadovaný domovskou univerzitou, spolu s vyplněným potvrzením (O)LA na další semestr fakulnímu koordinátorovi, který předá žádost ke schválení příslušnému proděkanovi. Fakulní koordinátor schválené formuláře odešle na OMVI.

4. Administrace na konci mobility

4.1. Potvrzení o době trvání studijního pobytu

- Student je povinen informovat koordinátora OMVI o datu svého odjezdu.
- Student je před odjezdem povinen dostavit se za koordinátorem OMVI, a to ne dříve než pět dnů před plánovaným odjezdem, za účelem vydání Potvrzení o době trvání studijního pobytu, tzv. Confirmation of Study Period.
- Pokud se student nemůže dostavit fyzicky, musí kontaktovat koordinátora OMVI a upřesnit datum odjezdu, a to před samotným odjezdem. Pokud tak neučiní, bere koordinátor jako směrodatnou informaci o odjezdu záznam z kolejí, případně informaci od jiného ubytovatele
- Koordinátor OMVI vyhotoví Confirmation of Study Period, ve kterém jsou uvedena data studia na univerzitě (datum příjezdu a datum odjezdu studenta). Maximálně může být první den Welcome Week (pokud se ho student účastní) a poslední den uvedený v Akceptačním dopise.

4.2. Transcript of Records

- Koordinátor OMVI vyhotoví výpis známek ze studia, tzv. Transcript of Records (ToR), kde jsou vypsány všechny předměty, které student na univerzitě studoval, včetně známky a ECTS kreditového ohodnocení, následně uloží daný dokument do úložiště studenta v UIS.
- Koordinátor OMVI vyhotoví ToR po zaznamenávání všech výsledků studia vyučujícím.
- Garant předmětu odpovídá za zaznamenání výsledku ukončení předmětu do UIS do 7 kalendářních dní od ukončení předmětu, nejpozději však do konce zkuškového období daného semestru, a to i v případě neúspěšného ukončení předmětu.
- Jako neúspěšné hodnocení předmětu se považuje klasifikace „nevyhověl“, „nezapočteno“, „nedostavil se“ nebo „neúspěšně absolvován“ (v případě předmětů CSA).
- Více k hodnocení předmětu viz Studijní a zkušební řád Mendelovy univerzity v Brně účinný od 1. září 2023.

ČÁST B – Praktické stáže

- Zahraniční studenti mohou absolvovat praktickou stáž na univerzitě, v případě zájmu kontaktují fakulního koordinátora zahraničního oddělení.
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí stážisty je v kompetenci fakulty.
- Následně fakulní koordinátor zasílá studentovi akceptační dopis a informuje o podmínkách mobility, o jeho povinnosti sjednat si cestovní a zdravotní pojištění na celou dobu pobytu a nutnosti zamluvit si ubytování na dobu stáže.
- Traineeship Agreement (TA) potvrzuje garant stáže.
- Koordinátor OMVI informuje fakulního koordinátora o aktivitách pro incoming studenty.
- Studenti zahraničních institucí přijíždějící na praktickou stáž na univerzitě se řídí pokyny garanta praktické stáže.
- Garant praktické stáže dohlíží na průběh stáže.
- Fakulní koordinátor je zodpovědný za administrativní procesy spojené se studentskou stáží (založení studia v UISu, ISIC, ukončení studia v UISu). Dále musí studentův pobyt doplnit do online excelové tabulky „Přijíždějící zahraniční hosté“.
- Po dokončení stáže potvrzuje studentovi Traineeship Certificate příslušný proděkan na žádost garanta stáže.

Kontaktní údaje

Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Vedoucí Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace:

Mgr. Lukáš Kala, Ph.D.

Email: lukas.kala@mendelu.cz

Tel: 545 135 151

Kancelář: budova X

Koordinátor pro přijíždějící studenty

Ing. Bohdana Čechová

Email: bohdana.cechova@mendelu.cz

Tel: 545 135 150

Kancelář: budova X