

Metodický list č 2 – Erasmus+ vyjíždějící studenti

1. Základní informace

1.1. Podmínky pro studijní pobyt

1.2. Podmínky pro stáž

1.2.1. Specifika absolventské stáže

2. Výběrové řízení

2.1. Výběrové řízení na studijní pobyty

2.2. Výběrové řízení na BIP

2.3. Výběrové řízení na praktické stáže

3. Nominace na studijní pobyt

4. Studijní smlouva – Learning/Traineeship Agreement

4.1. Studijní pobyt

4.1.1. Online Learning Agreement (OLA), Learning Agreement (LA)

4.1.2. 4.1.2 Změny ve studijní smlouvě (Changes to OLA/LA)

4.2. Praktická stáž

4.2.1. Learning Agreement for Traineeship (TA)

4.2.2. Změny v TA

5. Administrace před mobilitou

5.1. Studijní pobyt

5.2. Praktická stáž

6. Administrace v průběhu mobility

6.1. Prodloužení studijního pobytu

6.2. Prodloužení praktické stáže

7. Administrace po ukončení mobility

7.1. Ukončení studijního pobytu

7.2. Metodika uznání studijního pobytu Erasmus+

7.3. Ukončení praktické stáže

8. Kontaktní údaje

9. Přílohy

1. 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, 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 vyjíždějících studentů na studijní pobyty a stáže.

1.1. Podmínky pro studijní pobyt

- Student je v době výjezdu na zahraniční studijní pobyt zapsán minimálně do 1. ročníku bakalářského studia nebo je studentem jakéhokoliv ročníku navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na MENDELU – prezenční nebo kombinované formy studia.
- Student se přihlásil v řádném nebo mimořádném výběrovém řízení (dále jen “VŘ”) a v daném VŘ uspěl.
- Studijní pobyt se realizuje pouze na základě platných interinstitucionálních smluv (Inter-Institutional Agreement – dále jen „IIA“) uzavřených mezi univerzitou a zahraniční institucí. Student musí být po celou dobu svého výjezdu řádně zapsán ke studiu na fakultě, přes kterou pobyt realizuje.
- Student je povinen plnit své studijní povinnosti i po dobu výjezdu viz Studijní a zkušební řád.
- Délka studijního pobytu je minimálně 2 měsíce (60 dnů) a maximálně 12 měsíců (360 dnů) v rámci jednoho studijního cyklu.
- Student může absolvovat krátkodobý studijní pobyt v délce 5-30 dní v rámci tzv. Blended Intensive Programme (BIP). BIPy jsou určeny k tomu, aby studentům umožnily účastnit se krátkodobého intenzivního studijního programu, který zahrnuje jak online, tak fyzickou část. Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace (dále jen “OMVI”) pravidelně informuje studenty v průběhu akademického roku o aktuální nabídce BIPů, na které se mohou přihlásit.
- Student nemůže realizovat studium v zemi aktuálního pobytu (tzv. Country of Residence).
- Studium v zemi původu studenta (tzn. Country of Origin) je realizováno pouze jako tzv. Zero grant, tzn. bez nároku na stipendium.
- Program není určen pro studenty, kteří přijeli do ČR studovat pod programem Erasmus Mundus.
- Student smí absolvovat v daném typu studia (bakalářský, magisterský nebo doktorský) maximálně 12 měsíců Erasmus+ mobility (studijní pobyty a stáže se počítají dohromady).
- Fakulta má právo nezařadit daného studenta do VŘ na základě jeho předchozích studijních výsledků, přístupu ke studiu a chování. Pokud příslušný proděkan rozhodne o nezařazení studenta do daného VŘ, student je informován referentem pro zahraniční činnost fakulty a institutu (dále jen „fakultní koordinátor“, tento výraz je nadále použit i pro označení odpovědného pracovníka Institutu celoživotního vzdělávání). Toto rozhodnutí nemá vliv na další VŘ.

1.2. Podmínky pro stáž

- Student je v době výjezdu na zahraniční praktickou stáž zapsán minimálně do 1. ročníku bakalářského studia nebo je studentem jakéhokoliv ročníku navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na MENDELU – prezenční nebo kombinované formy studia. Praktickou stáž lze absolvovat i po ukončení studia formou tzv. absolventské stáže.
- Student se přihlásil do řádného VŘ a v daném VŘ uspěl.
- Zájemci o absolventskou stáž musejí úspěšně projít VŘ, mít podepsaný Learning Agreement for Traineeship (dále jen “TA”) a vyřízeno povinné pojištění ještě před ukončením studia, tzn. před vykonáním poslední části státní zkoušky.

- Student musí být po celou dobu svého výjezdu řádně zapsán ke studiu na fakultě, přes kterou stáž realizuje. Tato podmínka se nevztahuje na absolventské stáže.
- Délka praktické stáže je min. 2 měsíce (60 dní) a max. 12 měsíců (360 dnů) v rámci jednoho studijního cyklu.
- Studenti doktorského studia a vybraní studenti s omezenými příležitostmi též mohou absolvovat tzv. krátkodobou stáž v délce min. 5 a max. 30 dní. V případě zájmu o krátkodobou stáž je nutné vyplnit “Žádost o krátkodobou stáž”, kterou posoudí proděkan pro zahraniční záležitosti fakulty a institucionální koordinátor Erasmus+.
- Krátkodobou doktorskou stáž lze absolvovat pouze jedenkrát za studium. Účast na dlouhodobých stážích není účastí na krátkodobé stáži jinak dotčena.
- Student musí v zahraniční organizaci pracovat na plný pracovní úvazek (běžný v zemi, kde sídlí přijímající organizace).
- Student nemůže realizovat praktickou stáž v zemi aktuálního pobytu (tzv. Country of Residence).
- Podmínkou praktické stáže není uzavření IIA, stáž však musí být předem domluvena a potvrzena, což dokládá trojstranně podepsaný TA.
- Zahraniční organizací se pro účel realizace praktické/absolventské stáže Erasmus+ rozumí jakákoliv organizace, která má právní subjektivitu v programové zemi, jejíž předmět činnosti souvisí s oborem studenta na univerzitě, případně jeho specializací, a která studenta k pracovní praxi přijme a zaručí její odbornost.
- Přijímající organizace může být jakákoliv veřejná nebo soukromá organizace aktivní na pracovním trhu nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy či mládeže (veřejný či soukromý podnik, veřejný subjekt na místní, regionální nebo národní úrovni, profesní asociace, obchodní unie, výzkumné instituty, nadace, nevládní neziskové organizace, instituty a vzdělávací centra apod.).
- Podle pravidel programu Erasmus+ nesmí pracovní stáž probíhat v neoprávněných organizacích (instituce EU a další EU orgány včetně specializovaných agentur).
- Výběr zahraniční organizace, která splňuje výše uvedené, a vyřízení stáže je v kompetenci studenta.
- Student uvádí termín realizace stáže v přihlášce a akceptačním dopise. Tento termín může být před zahájením mobility změněn. Nejpozději v Traineeship Agreement však musí být termín stáže stanoven jako závazný. Pokud dojde ke změně termínu i po uzavření Traineeship Agreement, je nutné vyhotovit nový Traineeship Agreement. O všech změnách termínu realizace stáže je student povinen informovat koordinátora OMVI i fakultního koordinátora.
- Podmínkou úspěšného ukončení zahraniční praktické stáže je absolvování a splnění plánu aktivit schválených v TA.
- Program není určen pro studenty, kteří přijeli do ČR studovat pod programem Erasmus Mundus.
- Student smí absolvovat v daném typu studia (bakalářský, magisterský nebo doktorský) maximálně 12 měsíců Erasmus+ mobility (studijní pobyty a stáže se počítají dohromady).

1.2.1. Specifika absolventské stáže

- Zájemci o absolventskou stáž musejí být vybráni v posledním roce studia a musí mít schválený TA, vyřízeno povinné pojištění a stáž zadanou do univerzitního informačního systému (UIS) ještě v době svého studia.
- Na absolventskou stáž, která není uznána v rámci studia, se nevztahuje správní řád (není tedy třeba zakládat spis výjezdu studenta a vést dokumenty pod číslem jednacím).
- Mobilitu pak musejí absolventi realizovat a ukončit do jednoho roku od ukončení svého studia a zároveň v rámci akademického roku, v němž je stáž administrativně vedena, pokud není Domem zahraniční spolupráce (DZS) stanoveno jinak.
- Absolventskou stáž mohou realizovat pouze zájemci, kteří úspěšně ukončili svoje studium a v dalším studiu nehodlají pokračovat. Tuto skutečnost stvrzují zájemci o absolventskou stáž při podpisu Účastnické smlouvy písemným čestným prohlášením.
- Absolventské stáže mohou trvat 2-12 měsíců, odečítá se ale délka již realizovaného Erasmus pobytu (studijního i pracovního) v předcházejícím studijním cyklu.
- Studentovi je poskytnuto z finančních prostředků Erasmus+ stipendium na přesně dva měsíce. Je-li stáž delší než dva měsíce, tato delší doba je vedena jako zero grant.

2. Výběrové řízení

2.1. Výběrové řízení na studijní pobyty

- VŘ na studijní pobyt Erasmus+ je vyhlášeno institucionálním koordinátorem Erasmus+ (dále jen „IK“), který je zodpovědný za jeho propagaci. Pokud nerozhodne IK jinak, řádné VŘ probíhá v prosinci/lednu. V případě dostatečných finančních prostředků od DZS může být vyhlášeno dodatečné VŘ, zpravidla koncem letního/začátkem zimního semestru. Termíny VŘ jsou součástí harmonogramu akademického roku.
- O VŘ jsou studenti informováni hromadným e-mailem.
- IK může vyhlásit mimořádné výběrové řízení se stejnými kritérii výběru v jiném než výše uvedeném období.
- VŘ je otevřeno všem studentům univerzity, je transparentní a založené na uplatňování rovných příležitostí a principu nediskriminace.
- Fakultní koordinátoři informují studenty o studijních pobytech na partnerských zahraničních institucích (typ studia, jazyk studia, počet volných míst atd.).
- Student je povinen informovat se o podmínkách a termínech pro podávání přihlášek na vybranou zahraniční partnerskou instituci.
- Konkrétní výběr zahraniční instituce musí odpovídat studentovu programu studia a jazykovým schopnostem.
- Studenti vybraní ve VŘ jsou nominováni na zimní či letní semestr (dle výběru studenta v podané přihlášce) nadcházejícího akademického roku.
- Studenti nejsou nominováni na celý akademický rok. V případě, že si chtějí mobilitu prodloužit o semestr (tedy na celý akademický rok), musí na OMVI předložit žádost o prodloužení zahraničního pobytu. IK žádost posoudí na základě dostupných finančních prostředků a na základě doporučení fakulty.

- Studenti vybraní v dodatečném VŘ jsou nominováni na letní semestr nadcházejícího akademického roku.
- Povinnou součástí VŘ je jazyková zkouška ze studijního jazyka (dle přihlášky a IIA) organizovaná OMVI. Již absolvovanou zkoušku je možné uznat po dobu 1 roku od data konání zkoušky. O uznání zkoušky si student musí zažádat dle pokynů příslušného koordinátora OMVI. Zkoušku nemusí absolvovat rodilý mluvčí po doložení příslušných dokladů. Pro výjezdy na Slovensko, kdy studijním jazykem bude slovenština, není jazyková zkouška povinná.
- Jazykovou zkoušku nemusí skládat student, který předloží koordinátorovi na OMVI jeden z jazykových certifikátů uvedených v příloze tohoto metodického listu. V takovém případě student získá z jazykového přezkoušení plný počet bodů.
- Student v daném termínu podá v UIS elektronickou přihlášku do VŘ. Přihlášky jsou evidovány a zpracovávány fakultními koordinátory.
- Pokud si student podá v rámci jednoho VŘ přihlášky na více mobilitních programů, fakultní koordinátor studenta osloví za účelem sestavení priority přihlášek. V případě, že student bude ve VŘ úspěšný u více jak 1 přihlášky, bude mu přiřazena pouze 1 mobilita, a to na základě uvedené priority.
- Student může získat ve VŘ max. 105 bodů
- Kritéria VŘ:
 - Jazyková zkouška pořádaná OMVI
 1. Fakultní koordinátoři předají příslušnému koordinátorovi OMVI seznam studentů přihlášených do VŘ na základě vybraného studijního jazyka/jazyků dle přihlášky. Seznam studentů bude obsahovat univerzitní emailové adresy.
 2. Informace o přihlašování na jazykovou zkoušku předá příslušný koordinátor OMVI studentům v dostatečném předstihu hromadným emailem a vytvořením MS Teams.
 3. Zkouška se skládá z písemné části psané v UIS a z ústního pohovoru v MS Teams. Doktorští studenti absolvují pouze ústní pohovor.
 4. Přihlásil-li se student na přijímající instituce s více studijními jazyky (max 2), skládá zkoušku z obou těchto jazyků.
 5. Přihlášení na písemnou část zkoušky probíhá prostřednictvím předmětu Erasmus+ English (stejný předmět pro všechny zkoušené jazyky).
 6. Přihlášení na ústní část probíhá prostřednictvím aplikace Bookings.
 7. Pro úspěšné vykonání jazykové zkoušky musí student prokázat znalosti daného studijního jazyka alespoň na úrovni B2.
 8. Zkouška je hodnocena následovně:
 - a. Písemná část - max. 20 bodů, pro úspěšné absolvování nutno získat alespoň 12 bodů.
 - b. Ústní část - max. 10 bodů, pro úspěšné absolvování nutno získat alespoň 6 bodů.
 - c. Ústní část doktorských studentů - max. 30 bodů, pro úspěšné absolvování je nutno získat alespoň 18 bodů
 9. Nedostaví-li se student bez řádné omluvy k jakékoliv části zkoušky, je z VŘ vyřazen.
 10. Student, který úspěšně vykoná jazykovou zkoušku, obdrží certifikát prostřednictvím UIS, který je platný po dobu 1 roku. Certifikát je možno využít jako potvrzení jazykových znalostí pro přijímající instituci či pro další VŘ.

11. Výsledky jazykového přezkoušení sdílí odpovědný koordinátor OMVI s fakultními koordinátory. Dosažené body do přihlášky v UIS zadává fakultní koordinátor.

- Studijní výsledky – jednotlivým studentům jsou v rámci aplikace UIS přiřazeny body dle dosaženého studijního průměru na základě standardní odchylky vzhledem k mediánu daného studijního programu fakulty (max. 30 bodů). Body jsou přidělovány do jednoho týdne od konce zkouškového období, ne ke dni podání přihlášky. Za udělení bodů odpovídá fakultní koordinátor. Fakultní koordinátor vygeneruje aktuální studijní průměr (funkce v UIS “generovat proměnné v přihlášce”).
- Vhodný výběr předmětů (Learning Agreement Proposal) v souladu s profilem absolventa studijního programu - fakultní koordinátor Erasmus+, což je proděkan fakulty pověřený děkanem agendou programu Erasmus+; (dále jen „příslušný proděkan“, přičemž tento pojem zahrnuje i příslušného pověřeného pracovníka institutu) doplní počet bodů za relevantnost výběru předmětů, které bude student studovat na zahraniční instituci, a to ve vztahu k příslušnému studijnímu programu studenta (max. 10 bodů), které referent pro zahraniční činnost fakult a institutu zadá do UIS.
- Předchozí mobilita studenta:
 - prvovýjezd (student v žádném cyklu studia na MENDELU neuskutečnil mobilitu delší 14 dnů) - 10 bodů,
 - prvovýjezd v rámci jednoho cyklu studia (student v současném cyklu studia na MENDELU neuskutečnil žádnou mobilitu delší 14 dnů, ale v předchozím cyklu studia na MENDELU ano) - 5 bodů,
 - opakovaný výjezd (student uskutečnil jak v současném, tak v minulých cyklech studia na MENDELU mobilitu delší 14 dnů) - 0 bodů.
- Vyjádření fakulty vzhledem k zapojení studenta do aktivit organizovaných fakultou, studentských spolků, poslední možnost výjezdu, zpětvzetí či prodlužování studia atd. (max. 10 bodů).
- Účast v Buddy systému a aktivita v Erasmus Student Network (ESN) - body za účast v Buddy systému (max. 10 bodů) dodá na žádost koordinátora OMVI prezident ESN. Koordinátor OMVI sdílí dosažené body s fakultními koordinátory. Do UIS zadává body fakultní koordinátor.
- Výběr instituce v rámci aliance evropských univerzit HEROES:
 - instituce HEROES na 1. místě – 5 bodů,
 - instituce HEROES na 2. místě – 3 body,
 - instituce HEROES na 3. místě – 1 bod,
 - instituce HEROES na 4. místě – 0 bodů.
- Výsledky VŘ:
 - Aplikace v UIS výsledky vyhodnotí.
 - Seznam studentů doplní příslušný proděkan doporučením k výjezdu a fakultní koordinátor přiřadí studentům zahraniční univerzitu. I v případě úspěšného absolvování VŘ, pokud má fakulta nebo OMVI pochybnosti, může studenta pro danou instituci nedoporučit a studentovi je obvykle přidělena jiná vhodná instituce z jeho výběru.
 - Studenti celé univerzity jsou seřazeni dle výsledků dosažených ve VŘ. Počet míst podpořených grantem rozdělí IK mezi jednotlivé fakulty poměrně dle počtu studentů fakulty/institutu a počtu uchazečů doporučených ke studijnímu pobytu v zahraničí na jednotlivých fakultách a institutu.
 - Fakultní koordinátoři vyrozumí všechny studenty své fakulty přihlášené do VŘ o tom, zda jim byla přiřazena mobilita, byli vybráni jako náhradníci nebo ve VŘ neuspěli.

- Finální rozhodnutí a odpovědnost za výběr jednotlivých uchazečů nesou s konečnou platností jednotlivé fakulty. Ty také zodpovídají případné dotazy neúspěšných uchazečů.
- O výsledku VŘ jsou studenti informováni prostřednictvím UIS v termínu stanoveném v harmonogramu akademického roku.

2.2. Výběrové řízení na BIP

- VŘ na BIPy je vyhlašováno v průběhu akademického roku.
- Studenti se hlásí vždy na VŘ ke konkrétnímu BIPu.
- OMVI informuje studenty o VŘ na BIP na svých webových stránkách a prostřednictvím svých sociálních sítí.
- Student se přihlásí k VŘ prostřednictvím online přihlášky zveřejněné na webu OMVI.
- Kritéria VŘ:
 - Motivační dopis v AJ – max. 10 bodů (posuzuje OMVI).
 - Zda-li se jedná o první výjezd do zahraničí delší než 14 dní – max. 3 body (posuzuje OMVI):
 - prvovýjezd (student v žádném cyklu studia na MENDELU neuskutečnil mobilitu delší 14 dnů) – 3 body,
 - prvovýjezd v rámci jednoho cyklu studia (student v současném cyklu studia na MENDELU neuskutečnil žádnou mobilitu delší 14 dnů, ale v předchozím cyklu studia na MENDELU ano) – 1 bod,
 - opakovaný výjezd (student uskutečnil jak v současném, tak v minulých cyklech studia na MENDELU mobilitu delší 14 dnů) - 0 bodů.
 - Relevance obsahu BIP vzhledem ke studijnímu oboru – max. 7 bodů (posuzuje fakulta).
 - Jazyková zkouška z AJ (ústní pohovor) – max. 10 bodů (OMVI).
- Jazykovou zkoušku nemusí skládat student, který předloží koordinátorovi na OMVI jeden z jazykových certifikátů uvedených v příloze tohoto metodického listu. V takovém případě student získá z jazykového přezkoušení plný počet bodů.
- Jazykovou zkoušku také nemusí skládat student, který se v období posledních 12 měsíců jednou jazykovému přezkoušení podrobil, a to ať už v rámci výběrovém řízení na studijní pobyty či praktické stáže nebo v rámci výběrového řízení na jiný BIP. V takovém případě získává stejný počet bodů jako v předchozím ústním jazykovém přezkoušení.
- Výsledky VŘ:
 - Studenti jsou výsledcích VŘ informováni koordinátorem OMVI.
 - Koordinátor OMVI informuje studenty o dalším postupu.

2.3. Výběrové řízení na praktické stáže

- Výběrové řízení na praktické stáže Erasmus+ studentů a čerstvých absolventů je vyhlášeno dvakrát ročně, a to v období září až říjen pro výjezdy od 1. ledna a v období únor až březen pro výjezdy od 1. května. Termíny řádných VŘ jsou součástí harmonogramu akademického roku.
- Studenti jsou o termínu VŘ a jeho podmínkách informováni hromadným e-mailem, který rozesílá OMVI a také na webových stránkách OMVI.

- Fakultní koordinátoři jsou informováni o počtu míst na praktické/absolventské stáži na daný akademický rok za fakultu. Počet míst podpořených grantem je rozdělen IK mezi jednotlivé fakulty poměrně dle počtu studentů fakulty/institutu a počtu uchazečů o stáž v zahraničí na jednotlivých fakultách.
- Do VŘ se přihlašuje přes aplikaci Kontaktní centrum v UIS. Student vyplňuje přihlášku online včetně odevzdání příloh. K přihlášce se v Kontaktním centru vyjádří příslušný koordinátor OMVI a předá k vyjádření fakultnímu koordinátorovi.
- Po uzavěrce výběrového řízení fakultní koordinátoři zpracují seznam přihlášených studentů dle vybraného cizího jazyka. Tento seznam doručí koordinátorovi OMVI.
- Student může získat ve VŘ max. 50 bodů.
- Kritéria VŘ:
 - Výběr organizace a relevance praktické stáže vzhledem ke studijnímu oboru studenta v souladu s profilem absolventa studijního programu – max. 20 bodů.
 - Přínos praktické stáže pro další vzdělávání a profesní rozvoj studenta a relevantnost náplně stáže – max. 20 bodů.
 - Zapojení studenta do aktivit organizovaných fakultou, studentských spolků, poslední možnost výjezdu, zpětvzetí mobility či prodlužování studia atd. – max. 10 bodů.
 - Fakultní koordinátor zaznamená body do tabulky uchazečů VŘ.
 - V případě shodného počtu bodů mají přednost studenti, kteří nemají splněnou povinnou praxi.
 - Účastníci, kteří projdou úspěšně výběrovým řízením, musí vykonat jazykovou zkoušku z jazyka, který uvedli v přihlášce jako hlavní pracovní jazyk. Zkouška je na úrovni B2 a je vedena formou ústního pohovoru - max. 10 bodů, pro úspěšné absolvování nutno získat alespoň 6 bodů.
 - Jazykovou zkoušku nemusí skládat student, který předloží koordinátorovi na OMVI jeden z jazykových certifikátů uvedených v příloze tohoto metodického listu. V takovém případě student získá z jazykového přezkoušení plný počet bodů.
 - Jazykovou zkoušku také nemusí skládat student, který se v období posledních 12 měsíců jednou jazykovému přezkoušení podrobil, a to ať už v rámci výběrovém řízení na studijní pobyty či praktické stáže nebo v rámci výběrového řízení na BIP. V takovém případě získává stejný počet bodů jako v předchozím ústním jazykovém přezkoušení.
- Výsledky VŘ:
 - Seznam studentů s jejich e-mailovou adresou, vyznačenou destinací, termínem realizace stáže a přidělenými body seřazený sestupně dle počtu bodů dosažených ve výběrovém řízení doplní proděkan doporučením k výjezdu a potom předá koordinátorovi OMVI v termínu stanoveném IK.
 - Student, který nebyl fakultou doporučen k výjezdu, se nemůže mobility v daném období zúčastnit.
 - Výsledky výběrového řízení zveřejní fakultní koordinátoři způsobem obvyklým na fakultě.
 - Finální rozhodnutí a zodpovědnost za výběr uchazečů, včetně schválení jednotlivých poskytovatelů stáží, nesou s konečnou platností jednotlivé fakulty.
 - Fakulty také zodpovídají případné dotazy neúspěšných uchazečů.

3. Nominace na studijní pobyt

- Koordinátor OMVI nominuje studenty na zahraniční partnerské instituce podle termínů nominací na daných univerzitách. Způsob, jakým se na danou univerzitu nominuje zjistí koordinátor OMVI z doručených Factsheets, informačních emailů či na webových stránkách dané univerzity. Způsob a termíny nominací je nutno v každém období aktualizovat.
- V případě BIPů provádí nominaci studentů koordinátor BIP na OMVI.
- Koordinátor OMVI vede evidenci potvrzených nominací, na žádost studenta či fakultního koordinátora podá informaci, zda již byla nominace potvrzena (některé univerzity potvrzují ihned, jiné až po skončení období pro nominace, jiné vůbec).
- Koordinátor OMVI pořádá povinnou informační schůzku v českém i anglickém jazyce pro nominované studenty. O termínu schůzky jsou studenti předem informováni. Vzhledem k počtu studentů a kapacity dostupných místností, je možné uspořádat schůzku i v několika termínech. Materiály ze schůzky jsou následně dostupné i online v MS Teams pro vyjíždějící studenty daného semestru. Na schůzce jsou studenti seznámeni s veškerou administrativou a povinnostmi spojenými s jejich výjezdem a studijním pobytem na zahraniční partnerské instituci včetně vyplnění Online Learning Agreement (OLA) případně Learning Agreement (LA).
- Změna přijímající instituce
 - Změna z jakéhokoliv důvodu na straně studenta je možná do 14 dnů od zveřejnění výsledků VŘ. Změnu student provádí na fakultě, kde jej fakultní koordinátor informuje o dostupných kapacitách. Fakultní koordinátor provede změnu přiřazené přijímající instituce v UIS a informuje koordinátora OMVI.
 - Změna ze strany přijímající instituce (např. odmítnutí studenta z kapacitních či jiných důvodů):
 - koordinátor OMVI informuje studenta i fakultního koordinátora,
 - studentovi jsou nabídnuty jiné přijímající instituce dle dostupných kapacit a po konzultaci s koordinátorem OMVI je mu přidělena nová přijímající instituce,
 - nutné brát ohled na termíny nominací nově přiřazené instituce,
 - koordinátor OMVI následně studenta nominuje na nově přiřazenou instituci.
 - Změna z vážných důvodů na straně studenta:
 - student změnu provádí po konzultaci s koordinátorem OMVI a fakultním koordinátorem,
 - nutno brát v potaz termíny nově přiřazené instituce a dostupné kapacity,
 - fakultní koordinátor změnu provede v UIS a informuje o ní koordinátora OMVI,
 - student má povinnost informovat původně přiřazenou instituci o zrušení své nominace (pouze v případě, že nominace již byla provedena).
- Změna semestru konání výjezdu – v případě, že student chce změnit semestr, ve kterém chce svůj studijní výjezd realizovat, je nutné o tom informovat jak fakultního koordinátora, tak koordinátora OMVI. Změna semestru je možná pouze v případě, byl-li student vybrán na výjezd v ZS a chce jej realizovat v LS, tj. v rámci jednoho akademického roku. Změnu po konzultaci s koordinátorem OMVI provádí fakultní koordinátor. Byla-li již odeslána nominace, student je povinen přijímající instituci informovat. Koordinátor OMVI následně studenta opětovně nominuje v období pro nominace na LS.

4. Studijní smlouva – Learning/Traineeship Agreement

4.1. Studijní pobyt

4.1.1. Online Learning Agreement (OLA), Learning Agreement (LA)

- Studijní pobyt student realizuje na zahraniční instituci na základě trojstranně schválené studijní smlouvy (Online) Learning Agreement (dále jen „OLA/LA“), včetně jejich případných změn Changes to Original (Online) Learning Agreement (dále jen „Changes“), která je schvalována příslušným proděkanem, jedná se o závaznou trojstrannou dohodu (univerzita-student-partnerská univerzita).
- OLA/LA musí být smluvními stranami uzavřena před zahájením zahraničního studijního pobytu a musí obsahovat:
 - identifikaci smluvních stran,
 - plánovanou délku studijního pobytu,
 - seznam předmětů či dalších akademických aktivit, které se student zavazuje na zahraniční instituci absolvovat, včetně jejich kreditové hodnoty dle katalogu zahraniční instituce v ECTS, případně v jiném systému za doložení převodního mechanismu,
 - způsob uznání předmětů při jejich úspěšném absolvování na zahraniční instituci,
 - podpisy studenta, odpovědné osoby vysílající instituce a odpovědné osoby přijímající instituce.
- Student je povinen při výběru konkrétních předmětů postupovat v souladu s požadavky programu Erasmus+ a do studijní smlouvy navrhnout maximální možný počet předmětů, které jsou v obsahové shodě s dosud neabsolvovanými povinnými a povinně volitelnými předměty ze studentova studijního plánu.
- Student je dále povinen do studijní smlouvy zapsat odborné předměty na zahraniční instituci v minimální výši 18 ECTS kreditů z doporučeného standardu 30 ECTS kreditů za semestr. Nad rámec povinného minima 18 ECTS kreditů si student může zapsat jakýkoliv jiný předmět rozvíjející studentovy kompetence včetně cizího jazyka, pokud je schválen příslušným proděkanem. Výjimkou je student doktorského typu studia, který může do studijní smlouvy uvést jako náplň svého zahraničního pobytu tvůrčí činnost či zpracování části závěrečné práce a není povinen získat požadovaný počet kreditů. V tomto případě se musí student a odpovědný odborný pracovník přijímající instituce shodnout na písemně vypracovaném záměru tvůrčí činnosti. Ostatní pravidla daná metodickým listem se aplikují na doktorské studenty stejně jako v případě studentů magisterského a bakalářského stupně studia. U studenta doktorského studia je, ale navíc vyžadován souhlas školitele a dále se řídí pokyny na fakultě např. nutnost zápisu alespoň jednoho předmětu. V případě BIPů je minimální výše 3 ECTS.
- Student vyplňuje OLA v aplikaci Zahraniční studijní plán/Learning Agreement v UIS, typ LA „Dlouhodobá mobilita“. Následně odešle vyplněné OLA do Kontaktního centra v UIS. Koordinátor OMVI předá v Kontaktním centru OLA příslušnému fakultnímu koordinátorovi, který zkontroluje správnost OLA a následně předá ke schválení příslušnému proděkanovi. V případě potřeby může proděkan OLA vrátit studentovi k úpravám. Student zároveň předloží sylaby nebo výstupy výuky jednotlivých předmětů, které plánuje studovat na

zahraniční instituci, aby proděkan mohl posoudit, zda tyto předměty odpovídají výstupům předmětů na MENDELU, které chce student uznat.

- V případě BIPů student v aplikaci Zahraniční studijní plán/Learning Agreement v UIS vybere možnost „Krátkodobá mobilita“, další postup je stejný jako v případě dlouhodobé mobility.
- Po schválení OLA proděkanem odešle fakultní koordinátor OLA prostřednictvím sítě EWP (Erasmus Without Paper) ke schválení zahraniční instituci. Pokud zahraniční instituce není připojena k EWP, fakultní koordinátor pošle OLA na zahraniční instituci jiným způsobem.
- Pokud je z nějakého důvodu nutné vyplnit LA v papírové formě, student pošle vyplněné LA fakultnímu koordinátorovi, který je předá k posouzení proděkanovi. Po schválení proděkanem student sám pošle LA na zahraniční instituci ke schválení.
- Podpisem studijní smlouvy, popř. jejich změn, příslušný proděkan stvrzuje souhlas s obsahem studijní smlouvy a zajištění plného uznání předmětů v souladu se schválenou smlouvou v případě jejich úspěšného absolvování.
- Fakultní koordinátor opatří OLA/LA číslem jednacím a je založen spis studentova výjezdu se spisovou značkou. Od tohoto okamžiku se řídí postup podle správního řádu a § 68 Zákona o vysokých školách.
- Trojstranně podepsané OLA/LA je fakticky jak žádostí, tak schválením žádosti o uznání předmětů, a to za předpokladu, že nedojde ke změně OLA/LA viz níže.
- Potvrzený dokument student nahraje do Checklistu v UIS.

4.1.2 Změny ve studijní smlouvě (Changes to OLA/LA)

- Studijní smlouvu může student v průběhu studijního pobytu v případě nutnosti změnit prostřednictvím Changes, kterou musí schválit všechny tři smluvní strany. Changes student vyplňuje stejně jako původní OLA v aplikaci Zahraniční studijní plán/Learning Agreement v UIS a následně pošle do Kontaktního centra ke schválení příslušnému proděkanovi. Další postup je stejný jako v případě OLA.
- Pokud je z nějakého důvodu nutné vyplnit Changes v papírové formě, student pošle vyplněné Changes fakultnímu koordinátorovi, který je předá k posouzení proděkanovi. Po schválení proděkanem student sám pošle Changes na zahraniční instituci ke schválení.
- Pokud při zahájení studijního pobytu v daném semestru na zahraniční instituci dojde ke změně nabídky vyučovaných předmětů a student nemá možnost výběru vhodných odborných předmětů v požadované minimální výši 18 ECTS kreditů, může požadovaný počet ECTS kreditů kompenzovat výběrem odborného cizího jazyka za podmínky, že odborný cizí jazyk nahrazuje dosud nesplněný předmět jeho studijního plánu na vysílající instituci.
- Student je povinen zajistit dodání Changes schváleného všemi stranami do 30 dní od zahájení výuky v daném semestru na OMVI a zahraniční oddělení univerzitní součásti.
- Fakultní koordinátor opatří Changes číslem jednacím a založí jej do spisu studentova výjezdu se spisovou značkou.
- Podpisem Changes příslušný proděkan stvrzuje, že s obsahem studijní smlouvy v dané podobě souhlasí a že zajistí plné uznání předmětů v souladu se schválenou smlouvou v případě jejich úspěšného absolvování.
- Potvrzený dokument student nahraje do Checklistu.

4.2. Praktická stáž

4.2.1 Learning Agreement for Traineeship (TA)

- Praktickou stáž student realizuje na základě tzv. smlouvy o praktické stáži Learning Agreement for Traineeship (TA), včetně jejich případných změn.
- TA je závazná trojstranná dohoda mezi studentem, vysílající institucí (tedy univerzitou) a zahraniční institucí.
- TA je vyplňován v papírové podobě.
- TA musí být smluvními stranami uzavřen před zahájením stáže. Student si jej však vyřizuje až po úspěšném absolvování VŘ a schválením stáže ze strany OMVI a fakulty. Nikoliv předem. Je nežádoucí, aby fakulta potvrdila TA ještě před schválením stáže.
- TA musí obsahovat:
 - identifikaci smluvních stran,
 - plánovanou délku stáže,
 - konkrétní a podrobný pracovní plán včetně očekávaných výstupů (nové znalosti, dovednosti a kompetence), stanovení metod monitoringu a hodnocení práce,
 - způsob uznání praktické stáže,
 - podpisy zástupců všech smluvních stran.
- Za vysílající organizaci podepisuje TA příslušný proděkan, který posoudí odborný přínos a pracovní zátěž studenta během praktické stáže a uzná množství přidělených kreditů.
- Fakultní koordinátor opatří TA číslem jednací a je založen spis studentova výjezdu se spisovou značkou. Od tohoto okamžiku se řídí postup podle správního řádu a § 68 Zákona o vysokých školách.
- Odpovědnost za obsahovou náplň stáže nese v plné výši fakulta (jedná se zejména o kontrolu, zda obsahová náplň stáže odpovídá studijnímu zaměření a vede k získání praktických dovedností studenta, a že TA je podepsán osobami, které jsou v TA uvedeny jako zodpovědné osoby na fakultě vysílající studenta na praktickou stáž i na straně přijímající instituce).
- Za formální správnost TA zodpovídá koordinátor OMVI (jedná se o kontrolu, zda je TA kompletně vyplněný a vykázaný počet hodin odpovídá plnému úvazku v dané zemi).
- Potvrzený dokument student nahraje do Checklistu.

4.2.2. Změny v TA

- Smlouvu o praktické stáži je možno změnit. Student je případnou změnu povinen písemně oznámit ihned, jakmile nastane. Změna musí být schválena všemi smluvními stranami.
- Pokud dojde v průběhu stáže ke změně původně schváleného TA, student zašle prostřednictvím e-mailu vyplněný a přijímající organizací potvrzený formulář Changes to Traineeship Agreement ke schválení fakultnímu koordinátorovi.
- Fakultní koordinátor žádost předloží ke schválení příslušnému proděkanovi, dokument dostane č.j. a je součástí spisu studenta, koordinátor informuje studenta o rozhodnutí.
- V případě schválení, zašle kopii Changes to Traineeship Agreement studentovi, který jej nahraje do aplikace Checklisty.
- Obdobně jako u TA, nese odpovědnost za obsahovou správnost Changes to Traineeship Agreement fakulta.

- Fakultní koordinátor zkontroluje, zda oba dokumenty potvrdila na straně poskytovatele stáže tatáž zodpovědná osoba (neplatí, pokud se dokument vyhotovuje z důvodu změny zodpovědné osoby).

5. Administrace před mobilitou

5.1. Studijní pobyt

- Fakultní koordinátor zadá nejpozději 21 dní před datem zahájení pobytu studentův pobyt do UIS podle dat v Letter of Acceptance (dále jen „LoA“) vystaveném přijímající zahraniční vysokoškolskou institucí). Délka studijního pobytu uvedená v LoA zahrnuje dobu nezbytně nutnou k realizaci studijního pobytu.
- Přípustnými aktivitami, které mohou předcházet studijnímu pobytu, jsou welcome days, orientation week či jazykový kurz pořádaný přijímající či jinou zahraniční institucí vysokoškolského vzdělávání v zemi studentova studijního pobytu. Datum konání musí být uvedeno v LoA či informačním e-mailu od přijímající instituce.
- Student je povinen zadat do UIS číslo bankovního účtu vedeného u některé z českých případně zahraničních bankovních institucí v měně EUR, na který mu má být převedena finanční podpora.
- Student si musí sjednat cestovní pojištění a následně do aplikace Checklisty v UIS (dále jen Checklisty) nahrát potvrzení o zaplacení.
- MENDELU pro cesty do zahraniční důrazně doporučuje pojištění od společnosti ERGO. Pojištění u jiné pojišťovny je možné, MENDELU však na základě pravidel programu Erasmus+ vyžaduje krytí těchto oblastí:
 - cestovní pojištění (včetně poškození nebo ztráty zavazadel),
 - odpovědnost třetí strany (včetně pojištění občanské odpovědnosti nebo případného profesního odškodnění vůči zaměstnavateli),
 - nehoda a vážná nemoc (včetně trvalé nebo dočasné pracovní neschopnosti),
 - smrt (včetně repatriace v případě projektů prováděných v zahraničí).
- Při sjednání pojištění mimo ERGO musí student počítat s výrazným prodloužením termínu schválení cesty ze strany MENDELU. Z důvodu ověření splnění podmínek krytí si MENDELU vyhrazuje právo na reakci ve lhůtě až 45 dní.
- Nejpozději 14 dní před plánovaným výjezdem student podepíše s koordinátorem OMVI Účastnickou smlouvu (dále jen „ÚS“).
- Před podpisem ÚS musí student do Checklistů nahrát následující dokumenty, které koordinátor OMVI zkontroluje:
 - LoA s přesnými daty pobytu (včetně informací o jazykovém kurzu, welcome days, orientation week),
 - OLA/LA potvrzený všemi 3 stranami (studentem, příslušným proděkanem a zahraničním koordinátorem),
 - doklad o zaplacení cestovního pojištění,
 - výsledek vstupního testu OLS.

- Studenti, kteří nejsou občany EU, předkládají při podpisu ÚS koordinátorovi OMVI pro studijní pobyty také povolení k dlouhodobému pobytu v zemi mobility. Toto povolení musí být platné po celou dobu studijního pobytu. Ve výjimečných případech lze předložit pouze povolení k dlouhodobému pobytu v ČR. Student však musí koordinátorovi OMVI dodat informace o způsobu vyřízení povolení dlouhodobého pobytu v zemi přijímající instituce např. poskytnuté koordinátorem přijímající vysokoškolské instituce.
- Koordinátor OMVI zakládá jedno vyhotovení ÚS do složky studentova výjezdu. Druhé vyhotovení ÚS předá studentovi.
- Po podpisu ÚS zadá koordinátor OMVI výplatu stipendia do UIS a následně vygeneruje v UIS a předá na finanční účtárnu Předkontaci pro finanční účtárnu a Převod do banky. Stipendium přijde studentovi v měně EUR na účet uvedený v ÚS nejpozději 1. den před zahájením mobility. Koordinátor OMVI může požádat studenta, aby mu nahlásil, že dostal platbu na svůj účet.
- V případě zrušení pobytu je student povinen v kontaktním centru v UIS doložit Zpětvzetí žádosti. Pokud student má již vytvořené OLA/LA, Zpětvzetí dostane číslo jednací (č.j.) a správní řízení se usnesením zastavuje, (v případě, že k odstoupení od pobytu dojde před schválením OLA/LA, Zpětvzetí č.j. nemá). Spis studenta se sváže a předá na studijní oddělení k založení do jeho spisu. Fakultní koordinátor potvrdí Zpětvzetí žádosti, které postoupí k rukám příslušnému koordinátorovi OMVI k evidenci.
- Pokud je to možné, vybere fakultní koordinátor náhradníka, kterého zaeviduje do UIS.
- Pokud student vyjede na studijní pobyt, aniž se dostaví k podpisu ÚS, bude jeho pobyt zrušen. Vzniklé finanční náklady pak student hradí sám.
- Student může využít ekologický způsob dopravy, tzv. Green Erasmus. V takovém případě získá zvýšený příspěvek na cestovní náklady. Pokud to student využije, musí podepsat Čestné prohlášení o využití ekologického dopravního prostředku a doložit jízdenky. V případě tzv. spolujízdy (student se dopraví na místo mobility a zpět sdíleným automobilem) jízdenky nedokládá, ale musí v čestném prohlášení uvést jméno spolucestujícího studenta.
- Po podpisu ÚS zadá koordinátor OMVI pro studijní pobyty údaje o studentově mobilitě do evropského nástroje finanční kontroly, tzv. Beneficiary Module (dále jen "BM").
- Student je povinen zachovávat si doklady k případnému zúčtování dané mobility (jedná se o doklad o platbě za cestu a ubytování v místě pobytu).

5.2. Praktická stáž

- Fakultní koordinátor zadá nejpozději 21 dní před datem zahájení stáže studentovu mobilitu do UIS (podle dat v TA potvrzeném přijímající zahraniční organizací a fakultou).
- Student je povinen zadat do UIS číslo bankovního účtu vedeného u některé z českých případně zahraničních bankovních institucí v měně EUR, na který mu má být převedena finanční podpora.
- Student si musí sjednat cestovní pojištění a následně do Checklistů nahrát potvrzení o zaplacení.
- MENDELU pro cesty do zahraničí důrazně doporučuje pojištění od společnosti ERGO. Pojištění u jiné pojišťovny je možné, MENDELU však na základě pravidel programu Erasmus+ vyžaduje krytí těchto oblastí:
 - cestovní pojištění (včetně poškození nebo ztráty zavazadel),
 - odpovědnost třetí strany (včetně pojištění občanské odpovědnosti nebo případného profesního odškodnění vůči zaměstnavateli),

- nehoda a vážná nemoc (včetně trvalé nebo dočasné pracovní neschopnosti),
 - smrt (včetně repatriace v případě projektů prováděných v zahraničí).
- Při sjednání pojištění mimo ERGO musí student počítat s výrazným prodloužením termínu schválení cesty ze strany MENDELU. Z důvodu ověření splnění podmínek krytí si MENDELU vyhrazuje právo na reakci ve lhůtě až 45 dní.
- Nejpozději 14 dnů před plánovaným výjezdem se student či čerstvý absolvent dostaví na OMVI k podpisu ÚS.
- Před podpisem ÚS musí student do Checklistu nahrát následující dokumenty, které koordinátor OMVI zkontroluje:
 - LoA s daty praktické stáže,
 - TA potvrzený všemi 3 stranami (studentem, příslušným proděkanem a zahraničním koordinátorem).
 - doklad o zaplacení cestovního pojištění,
 - výsledek vstupního testu OLS.
- Dále při podpisu dodá koordinátorovi OMVI následující dokumenty:
 - Studenti, kteří nejsou občany EU, předkládají při podpisu ÚS koordinátorovi OMVI také povolení k dlouhodobému pobytu v zemi mobility. Toto povolení musí být platné po celou dobu stáže. Případně na vyžádání koordinátora OMVI předloží originál cestovního dokladu.
 - Student samoplátce předloží i potvrzení o zaplacení poplatků spojených se studiem na následující semestr.
 - Absolvent doloží čestné prohlášení, že nehodlá pokračovat v dalším studiu a nebude zaměstnán v průběhu stáže v ČR.
- Koordinátor OMVI zakládá jedno vyhotovení Účastnické smlouvy do složky studenta. Druhé vyhotovení Účastnické smlouvy předá studentovi či čerstvému absolventovi.
- Po podpisu ÚS zadá koordinátor OMVI výplatu stipendia do UIS a následně vygeneruje v UIS a předá na finanční účtárnu Předkontaci pro finanční účtárnu a Převod do banky. Stipendium přijde studentovi v měně EUR na účet uvedený v ÚS nejpozději 1. den před zahájením mobility. Koordinátor OMVI může požádat studenta, aby mu nahlásil, že dostal platbu na svůj účet.
- V případě zrušení pobytu je student povinen v kontaktním centru v UIS doložit Zpětvzetí žádosti. Pokud student má již vytvořené TA, Zpětvzetí dostane číslo jednací (č.j.) a správní řízení se usnesením zastavuje, (v případě, že k odstoupení od pobytu dojde před schválením TA, Zpětvzetí č.j. nemá). Spis studenta se sváže a předá na studijní oddělení k založení do jeho spisu. Fakultní koordinátor potvrdí Zpětvzetí žádosti, které postoupí k rukám příslušnému koordinátorovi OMVI k evidenci.
- Pokud je to možné, vybere fakultní koordinátor náhradníka, kterého zaeviduje do UIS.
- Pokud student vyjede na praktickou stáž, aniž se dostaví k podpisu ÚS, bude jeho pobyt zrušen. Vzniklé finanční náklady pak student hradí sám.
- Student může využít ekologický způsob dopravy, tzv. Green Erasmus. V takovém případě získá zvýšený příspěvek na cestovní náklady. Pokud to student využije, musí podepsat Čestné prohlášení o využití ekologického dopravního prostředku a doložit jízdenky. V případě tzv. spolujízdy (student se dopraví na místo mobility a zpět sdíleným automobilem) jízdenky nedokládá, ale musí v čestném prohlášení uvést jméno spolucestujícího studenta.
- Po podpisu ÚS zadá koordinátor OMVI údaje o studentově mobilitě do evropského nástroje finanční kontroly, tzv. Beneficiary Module (dále jen "BM").

- Student je povinen uchovávat si doklady k případnému zúčtování dané mobility (jedná se o doklad o platbě za cestu a ubytování v místě pobytu).

6. Administrace v průběhu mobility

6.1. Prodloužení studijního pobytu

- Pokud chce student zahraniční pobyt prodloužit o semestr, požádá zahraničního partnera o souhlas formou formuláře Application for Extension a podepsaný jej zašle nejpozději do 30. října daného akademického roku na zahraniční oddělení své fakulty ke schválení společně s novým OLA/LA na další semestr. Fakultní koordinátor následně předá ke schválení z finančního hlediska na OMVI.
- Studentovi nevzniká automaticky nárok na financování prodlouženého pobytu. V případě dostatečného množství finančních prostředků koordinátor pro studijní pobyty na OMVI informuje fakultního koordinátora, zda je možné prodloužení financovat. Pokud jsou volné kapacity na dané univerzitě pro daný semestr a fakulta s prodloužením pobytu souhlasí, žádost studentovi potvrdí a zašle zpět.
- Application for Extension a nové OLA/LA dostanou číslo jednací a jsou součástí spisu výjezdu studenta.
- Pokud není možné prodloužení financovat nebo student požádá o prodloužení bez nároku na financování (v tomto případě stačí předložit žádost do 15.12. daného akademického roku), neobdrží finanční podporu, zůstává mu však statut Erasmus studenta a z něho plynoucí výhody (např. neplacení školného na zahraniční instituci atd.).
- Prodloužení o semestr je možné pouze u studentů vyjíždějících na pobyt v zimním semestru a je podmíněno úspěšným absolvováním odborných předmětů v minimální výši 18 ECTS v zimním semestru. Student prokazuje splnění této podmínky dodáním Transcript of Records (dále jen "ToR") nebo Čestného prohlášení o studiu odborných předmětů ve výši 18 ECTS. Výplata stipendia proběhne jen po předložení ToR nebo potvrzení přijímající instituce o absolvování minimálně 18 ECTS v odborných předmětech podle OLA/LA. V případě nesplnění této podmínky je pobyt na další semestr zrušen.
- Koordinátor OMVI vypracuje Dodatek k ÚS, kde je uvedena změna celkové částky stipendia a pošle jej studentovi k podpisu. Po podepsání smlouvy koordinátor OMVI zadá výplatu stipendia do UIS a následně vygeneruje v UIS a předá na finanční účtárnu Předkontaci pro finanční účtárnu a Převod do banky.
- Student je povinen uzavřít/prodloužit cestovního pojištění z důvodu prodloužení pojistného období.
- Prodloužení pobytu kratší, než semestr s finanční podporou je možné pouze z akademických důvodů (např. delší zkouškové období, než se původně předpokládalo apod.). Student je povinen kontaktovat koordinátora OMVI s žádostí o tuto formu prodloužení nejpozději měsíc před plánovaným koncem pobytu. V případě prodloužení z akademických důvodů je studentovi stipendium přiznáno automaticky. Proces administrace probíhá stejně, jak bylo popsáno výše.

6.2. Prodloužení praktické stáže

- Pokud chce student zahraniční stáž prodloužit, zašle nejpozději jeden měsíc před původně plánovaným ukončením stáže naskenovanou žádost o prodloužení stáže

(Application for Extension of Erasmus+ Traineeship) potvrzenou zahraniční organizací fakultnímu koordinátorovi.

- Prodloužení stáže však musí bezprostředně navazovat na původní stáž.
- Pokud fakulta s prodloužením stáže souhlasí, příslušný proděkan potvrdí dokument svým podpisem a fakultní koordinátor ho přepoše na OMVI.
- Studentovi nevzniká automaticky nárok na financování prodlouženého období stáže. V případě dostatečného množství finančních prostředků koordinátor na OMVI informuje fakultního koordinátora, zda je možné prodloužení financovat.
- Student je povinen uzavřít/prodloužit cestovního pojištění z důvodu prodloužení pojistného období.
- Koordinátor OMVI vypracuje Dodatek k ÚS, kde je uvedena změna celkové částky stipendia a pošle jej studentovi k podpisu. Po podepsání smlouvy koordinátor OMVI zadá výplatu stipendia do UIS a následně vygeneruje v UIS a předá na finanční účtárnu Předkontaci pro finanční účtárnu a Převod do banky.
- Absolventské stáže nelze prodlužovat.

7. Administrace po ukončení mobility

7.1. Ukončení studijního pobytu

- Koordinátor OMVI po studentově návratu vyúčtuje přidělené stipendium na základě potvrzení o délce studijního pobytu – Confirmation of Study Period, které student předkládá v originální podobě. V případě, že Confirmation of Study Period je vydáno elektronicky, je nutné, aby ho zahraniční instituce zaslala e-mailem přímo koordinátorovi na OMVI. Dokument student musí nahrát i do příslušné aplikace Checklistu v UIS.
- Student je povinen dodat Confirmation of Study Period nejpozději do 30 dnů od ukončení studia v zahraničí.
- Pokud je délka pobytu oproti původní délce uvedené v ÚS kratší o více než 5 dní, koordinátor OMVI sepíše se studentem Dodatek k ÚS a student vrátí část grantu odpovídající zkrácení délky pobytu nejpozději do 10 pracovních dní od podpisu Dodatku k ÚS na účet MENDELU uvedený v Dodatku k ÚS.
- Pokud je délka pobytu uvedená v Confirmation of Study Period oproti původní délce delší, nevzniká automaticky nárok na dofinancování pobytu a v prodloužené době může mít student statut zero-grant studenta. V případě dostatečného množství finančních prostředků může být prodloužený pobyt dofinancován na základě rozhodnutí IK. V obou případech vystaví koordinátor pro studijní pobyty Dodatek k ÚS, ve kterém uvede formu prodloužení.
- V případě doplatku zadá koordinátor OMVI výplatu dodatečné částky stipendia do UIS a následně vygeneruje v UIS a předá na finanční účtárnu Předkontaci pro finanční účtárnu a Převod do banky.
- Student je povinen do 30 dnů od ukončení studia v zahraničí doručit na fakultu originál, případně elektronicky ověřenou kopii výpisu studijních výsledků z pobytu – ToR a nahrát jej do Checklistu v UIS. Pokud není možné získat originál nebo elektronicky ověřenou kopii, může zahraniční instituce poslat elektronicky ToR fakultnímu koordinátorovi, který provede ověření z moci úřední pro interní účely (vyhotoví se ověřovací doložka 069_O Ověřovací doložka – příchozí dokument).

- Student má po ukončení studijního pobytu povinnost vyplnit on-line závěrečnou zprávu EU Survey do 30 kalendářních dnů po obdržení výzvy k jejímu podání a vyplnit Závěrečnou zprávu v UIS. Kontroluje koordinátor OMVI.
- Po obdržení ToR fakultní koordinátor zkontroluje, zda student splnil povinnost úspěšného absolvování odborných předmětů v minimální výši 18 ECTS kreditů za semestr a zda se OLA/LA (ev. Changes) shoduje s ToR. V případě zjištění jakýchkoliv nedostatků je student písemně vyzván k okamžitému sjednání nápravy.
- Pokud se OLA/LA s ToR v čemkoliv neshoduje (kredity, název předmětů), fakultní koordinátor kontaktuje zahraniční univerzitu s žádostí o opravu či vysvětlení.
- Pokud student na zahraniční instituci nezíská minimální počet 18 ECTS za odborné předměty, je povinen vrátit poměrnou část přiděleného stipendia zpět. Výše stipendia, kterou je student povinen vrátit, odpovídá 1/30 pobytových nákladů za 1 nesplněný ECTS. IK může v odůvodněném případě rozhodnout o zrušení povinnosti vrácení stipendia.
- Fakultní koordinátor předá koordinátorovi OMVI nejpozději do stanoveném termínu (pro zimní semestr – do 31. 3.; pro letní semestr – do 31. 8. daného akademického roku) tabulku zaznamenávající u každého studenta shodu OLA/LA (Changes of LA) s ToR a počet získaných a uznaných kreditů. Shodu fakultní koordinátor zaznamená do Checklistu.
- Fakultní koordinátor dle ToR provede úkony uznání předmětů v UIS, vyhotoví rozhodnutí o uznání předmětů (vzory 103-105_R), přidělí mu číslo jednací, vloží do úložiště studenta v UIS, vyhotoví originál, který příslušný proděkan podepíše a uzavře spis výjezdu studenta. Uzavřený spis výjezdu studenta předá na studijní oddělení k založení do složky studenta.
- Student je povinen po návratu vyplnit Závěrečnou zprávu z cesty a uložit do aplikace Checklisty EU Survey, (s příp. čestným prohlášením) a Confirmation of Study Period.
- Kontrolu Checklistu provádí koordinátor OMVI při uzavírání výjezdu v rámci Erasmus+ programu.
- Koordinátor OMVI si může vyžádat i originály jízdních dokladů případně další účetní podklady jako doklad o platbě ubytování.
- V případě, že student musí ukončit mobilitu z důvodu tzv. vyšší moci („force majeure“), má povinnost snažit se snížit náklady na minimum a zachovat si jak doklady o platbách, tak i doklady o snaze redukovat náklady v případě předčasného odjezdu (např. komunikaci s ubytovatelem, že požádal o předčasné ukončení pronájmu).

7.2. Metodika uznání studijního pobytu Erasmus+

- Při uzavírání studijní smlouvy OLA/LA je nutno stanovit, jakým způsobem budou jednotlivé navrhované předměty v případě úspěšného absolvování uznány.
- V případě změn ve studijní smlouvě „Changes“ platí totéž pro předměty, které byly přidány k původní studijní smlouvě. V obou případech platí, že je stanovený způsob uznání považován za závazný.
- Předměty musí být vybrané, jak bylo uvedeno výše, v obsahové shodě s dosud neabsolvovanými povinnými a povinně volitelnými předměty ze studentova studijního plánu a jsou uznávány ekvivalentně k povinným či povinně volitelným předmětům. Podstatné pro posuzování jsou výstupy učení (Learning Outcomes), nikoliv přesná shoda sylabů jednotlivých předmětů. Předměty, které nelze uznat jako povinné nebo povinně volitelné jsou uznány jako volitelné.

- Je-li předmět absolvovaný na zahraniční instituci dle schválené OLA/LA uznáván jako ekvivalent povinného či povinně volitelného předmětu dle studentova studijního plánu, nahrazuje tento ekvivalentní předmět včetně jeho kreditové hodnoty na univerzitě.
- Pokud je kreditová hodnota předmětu studovaného v zahraničí vyšší než kreditová hodnota předmětu ve studijním plánu studentova studijního programu na univerzitě, bude předmět absolvovaný v zahraničí uznán v kreditové hodnotě daného předmětu na univerzitě a kreditový rozdíl bude vyrovnán navýšením počtu kreditů ve skupině volitelných předmětů nebo jiných výukových (kreditovaných) aktivit tak, aby byla uznána celková výše kreditů získaných v zahraničí.
- Pokud je kreditová hodnota předmětu studovaného v zahraničí nižší než kreditová hodnota předmětu ve studijním plánu univerzity, bude předmět uznán za kreditovou hodnotu předmětu univerzity; pokud je to možné, bude rozdíl kompenzován snížením počtu kreditů ve skupině volitelných předmětů nebo jiných výukových (kreditovaných) aktivit.
- Uznání předmětů, které byly odsouhlaseny ve studijní smlouvě a úspěšně absolvovány, nelze odmítnout.
- Uznání musí proběhnout bez zbytečného prodlení po dodání všech podkladů. Uznané předměty jsou zapsány do studijní evidence v semestru, v němž student pobyt realizoval. Tyto předměty se stávají součástí Dodatku k diplomu.
- Uznání předmětů je evidováno ve studijní evidenci UIS.
- Uznání předmětů se řídí [Směrnicí rektora č.7/2024 O zahraničních studijních pobytech a zahraničních praktických stážích](#).

7.3. Ukončení praktické stáže

- Do 30 dnů po ukončení praktické stáže student dodá fakultnímu koordinátorovi Traineeship Certificate (dále jen "TC"), který student předkládá v originální podobě. Stáže. V případě, že Traineeship Certificate je vydáno elektronicky, je nutné, aby ho zahraniční organizace zaslala e-mailem přímo koordinátorovi na OMVI. Dokument student musí nahrát i do příslušné aplikace Checklistu v UIS.
- Fakultní koordinátor následně vyhotoví ověřenou kopii do spisu studenta. Koordinátor vystaví stejnopis TC a doručí jej koordinátorovi OMVI. Koordinátor OMVI zkontroluje, zda student doložil TC s uvedením přesného data zahájení a ukončení stáže a s hodnocením průběhu stáže a zda TC potvrdila zodpovědná osoba uvedená v TA, příp. Changes to Traineeship Agreement.
- Fakultní koordinátor dále zkontroluje, zda je celkové hodnocení stáže ze strany přijímající zahraniční organizace kladné. Posoudí, do jaké míry byla obsahová náplň stáže splněna, zejména co se týče programu stáže a úkolů, které stážista plnil, získaných znalostí, dovedností a kompetencí a celkového hodnocení stážisty. V případě zjištění jakýchkoli nedostatků informuje neprodleně OMVI a požádá studenta o sjednání nápravy.
- Praktická stáž musí být studentovi uznána v souladu se schváleným TA, příp. Changes to Traineeship Agreement.
- V případě negativního vyjádření o průběhu stáže ze strany zahraniční organizace má student i absolvent povinnost přidělený grant nebo jeho část vrátit. Výše grantu, kterou je student povinen vrátit, je stanovena IK na základě vyjádření fakulty o míře nesplnění podmínek.
- Student má po ukončení praktické stáže povinnost vyplnit on-line závěrečnou zprávu EU Survey do 30 kalendářních dnů po obdržení výzvy k jejímu podání a vyplnit Závěrečnou zprávu v UIS.

- Dojde-li ke zkrácení stáže o více než 5 dní, koordinátor OMVI, který administruje stáže programu Erasmus+ podepíše se studentem či čerstvým absolventem Dodatek k ÚS. Dojde-li k tomuto zkrácení v období, po které byl studentovi přiznán grant, student příslušnou část grantu vrátí. Vždy však musí být dodržena minimální délka stáže. V opačném případě student či čerstvý absolvent vrací celý grant.
- Jedno vyhotovení Dodatku založí koordinátor OMVI do studentovy složky, druhé předá studentovi či absolventovi.
- Koordinátor OMVI zkontroluje TC, případně si vyžádá i originály jízdních dokladů.
- Koordinátor OMVI eviduje stejnopis TC ve složce studenta a zkontroluje, zda student vyplnil v UIS zprávu ze zahraničního pobytu.
- Fakultní koordinátor činí úkony uznání předmětu v UIS. Uzná předmět praxe, případně přebývajících kreditů uzná tak, jak je na dané fakultě stanoveno. Vyhotoví rozhodnutí o uznání praxe, opatří č.j., vloží do úložiště a uzavře spis výjezdu studenta. Uzavřený spis výjezdu studenta předá na studijní oddělení fakulty k založení do spisu studenta.
- Student je povinen uložit do aplikace Checklisty:
 - EU Survey.
 - Závěrečnou zprávu z cesty.
 - TC.
- Uznání stáže se řídí Směrnicí rektora č.7/2024 O zahraničních studijních pobytech a zahraničních praktických stážích.

8. Kontaktní údaje

Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Vedoucí Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace:

Mgr. Lukáš Kala, Ph.D.

E-mail: lukas.kala@mendelu.cz

Tel: 545 135 151

Kancelář: budova A, N1010

Institucionální koordinátor Erasmus+

Mgr. Lenka Vivas

E-mail: lenka.vivas@mendelu.cz

Tel: 545 135 104

Kancelář: budova A, N1011

Koordinátor pro vyjíždějící studenty

Ing. Magdaléna Pavelková

E-mail: magdalena.pavelkova@mendelu.cz

Tel: 720 875 854

10. Přílohy

Uznávané jazykové certifikáty (minimálně na úrovni B2)

- Certifikáty z anglického jazyka (max. platnost 5 let):
 - First Certificate in English (FCE)
 - Cambridge Advanced Certificate in English (CAE)
 - Cambridge Certificate of Proficiency in English (CPE)
 - Test of English as a Foreign Language (TOEFL)
- Certifikáty ze španělského jazyka (max. platnost 5 let):
 - DELE (Diplomas de español como lengua extranjera)
 - ECL (European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages)
- Certifikáty z německého jazyka (max. platnost 5 let):
 - Goethe-Zertifikat
 - ÖSD (Rakouský jazykový diplom)
 - TestDaF
 - Telc
- Certifikáty z francouzského jazyka (max. platnost 5 let):
 - TCF (Test de connaissance du français)
 - TEF (Test d'évaluation de français)
 - DELF (Diplôme d'études en langue française)
 - DALF (Diplôme approfondi de langue française)