Září 2024
Metodický list č. 3
Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Zpracoval:
Mgr. Lenka Vivas

Metodický list č. 3 – Erasmus+ přijíždějící studenti

1. Základní informace
2. Studijní pobyty
   - 2.1 Přihlášky a nominace
     - 2.1.1. Katalog předmětů
     - 2.1.2. Nominace
     - 2.1.3. Studijní smlouva (Online) Learning Agreement
   - 2.2. Služby pro studenty
     - 2.2.1. Welcome Week
     - 2.2.2. Buddy program
     - 2.2.3. Studium českého jazyka
   - 2.3. Administrace v průběhu mobility
     - 2.3.1. Změny ve studijní smlouvě (Changes to (O)LA)
     - 2.3.2. Prodloužení pobytu
   - 2.4. Administrace na konci mobility
     - 2.4.1. Potvrzení o době trvání studijního pobytu
     - 2.4.2. Transcript of Records
3. Praktické stáže
4. Kontaktní údaje

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 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.

---

2. Studijní pobyty

2.1. Přihlášky a nominace

2.1.1. 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 (dále jen "fakultní koordinátoři") 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.

2.1.2. 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 (u studentů s vízovou povinností je doporučený termín již 15. října).
- Koordinátor partnerské instituce nominuje v univerzitním informačním systému (dále jen „UIS") (is.mendelu.cz) studenty, v ojedinělých případech může nominovat koordinátor OMVI.

2.1.3. Studijní smlouva (Online) Learning Agreement

- Po online nominaci zahraniční univerzitou vyhotoví přijíždějící zahraniční student Online Learning Agreement (dále jen „OLA“). Zahraniční studenti posílají OLA primárně prostřednictvím sítě EWP (Erasmus Without Paper). MENDELU přijímá OLA v „in-house“ systému, prostřednictvím UIS a spravuje ho v aplikaci „Zahraniční studijní plány (Learning Agreements)“.
- V případě, že zahraniční univerzita není připojena k systému EWP a uzavírá Learning Agreement (dále jen „LA“) mimo síť EWP, musí student/zahraniční koordinátor zaslat tiskopis Learning Agreement (ve formátu PDF) koordinátorovi na OMVI e-mailem.
- (O)LA standardně podepisuje nedříve 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 (O)LA 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, a to buď v aplikaci Zahraniční studijní plány (Learning Agreements) v UIS v případě OLA, nebo zašle studentovi LA schválené za MENDELU (ve formátu PDF) e-mailem.
- Student by měl podat (O)LA do 25. května pro zimní semestr a do 25. listopadu 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 změnu studijního plánu, tzv. 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.
- 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 informování 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 nominování 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 přijíždějícího zahraničního studenta se v UIS administruje následujícím způsobem: Akceptací je založeno studentovi studium v UIS a fakultní koordinátor v období registrací předmětů přijíždějícímu studentovi předměty z (O)LA registruje v UIS (typicky červen a prosinec).

2.2. Služby pro studenty

2.2.1. Welcome Week

- Welcome Week je organizován OMVI ve spolupráci s ESN (Erasmus Student Network) MENDELU, je zpoplatněn a je nutné se na něj přihlásit v předem ohlášeném termínu (zpravidla do konce července pro studenty v ZS, případně začátkem ledna pro studenty v LS).
- Welcome Week má za cíl uvést studenty do české kultury a seznámit je s univerzitou, součástí je uvítací setkání, setkání s fakultními koordinátory, 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.

2.2.2. Buddy program

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

2.2.3. Studium českého jazyka

- Zahraniční přijíždějící studenti si mohou zapsat volitelný předmět Czech Language for Foreign Students (kód Z-CL).
- Předmět si studenti zapisují v UIS dle pokynů koordinátora OMVI, který po ukončení předmětu zadá výslednou známku do UIS.
- Při úspěšném absolvování získává student 3 ECTS kredity a výsledná známka je uvedená ve finálním výpisu známek (Transcript of Records).

2.3. Administrace v průběhu mobility

- Koordinátor OMVI zaznamenává do UIS datum prvního dne studentovi přítomnosti na univerzitě (nejdřívější možné datum je datum začátku Welcome Week). 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 (případně průkaz studenta), který je po dobu studia dokladem o jeho statutu výměnného studenta.

2.3.1. 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.
- Během požadovaných změn v zápisech předmětů i při kontrole Changes to (O)LA sledují fakultní koordinátoři mimo jiné i to, zda podíl předmětů, které má student zapsán na fakultě, na které je kmenově zapsán, je alespoň stejný (pokud ne větší) jak na ostatních fakultách MENDELU.
- Student provede změny v OLA prostřednictvím sítě EWP. Koordinátor OMVI předá Changes to OLA k vyjádření dotčeným fakultám, příp. ke schválení příslušnými proděkany obdobným způsobem jako původní OLA. Pokud fakulty změny odsouhlasí, koordinátor OMVI schválí Changes to OLA v aplikaci „Zahraniční studijní plány (Learning Agreements)“ v UIS. Pokud studentova domovská univerzita není připojena k síti EWP, vyplní student papírový formulář Changes to LA a po zajištění podpisu zahraničního koordinátora domovské univerzity zašle Changes to LA koordinátorovi OMVI, který předloží Changes to LA fakultnímu koordinátorovi, který nechá schválit Changes to LA příslušným proděkanem a následně předá Changes to LA koordinátorovi OMVI k finálnímu schválení.
- V případě, že jsou Changes to OLA podány v síti EWP, koordinátor OMVI po odsouhlasení dotčenými fakultami odešle prostřednictvím aplikace „Zahraniční studijní plány (Learning Agreements)“ v UIS schválené Changes to OLA na studentovu domovskou univerzitu. Pokud jsou Changes to LA řešeny mimo síť EWP, zasílá koordinátor OMVI schválené Changes to LA studentovi e-mailem.
- Fakultní koordinátor zodpovídá za správnost údajů a shodu vybraných předmětů v (O)LA či Changes se všemi zapsanými předměty v UIS.

2.3.2. 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 zpravidla odevzdá vyplněný formulář Application for Extension of Erasmus+ study period, příp. obdobný formulář vyžadovaný domovskou univerzitou, spolu s vyplněným a potvrzeným LA na další semestr fakultnímu koordinátorovi, který předá žádost ke schválení příslušnému proděkanovi. Fakultní koordinátor schválené formuláře odešle na OMVI.

- V případě, že domovská univerzita je napojena na síť EWP, student vyplní v EWP Changes to OLA (příp. nový OLA) a koordinátor OMVI předá k odsouhlasení na danou fakultu (případně více fakult). Dále se postupuje, jak je uvedeno výše.
- Pokud studentova domovská univerzita není připojena k síti EWP, vyplní student papírový formulář Changes to LA (příp. nový LA) a postupuje stejně, jak je uvedeno výše.

2.4. Administrace na konci mobility

2.4.1. 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.

2.4.2. Transcript of Records

- Ke konci období rozvrhované výuky informuje koordinátor OMVI studenty, jak si po zaznamenání všech výsledku studia v UIS vygenerují 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, a to včetně QR kódu umožňujícího verifikaci dokumentu přímo v UIS.
- Koordinátor OMVI vyhotoví ToR po zaznamenávání všech výsledků studia vyučujícím výhradně na žádost studenta nebo zástupce partnerské univerzity.
- Garant předmětu odpovídá za zaznamenání výsledku ukončení předmětu do UIS do 7 kalendářních dní od ukončení předmětu, nejpozději však do konce zkouškového 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 14. února 2026.

3. Praktické stáže

- Zahraniční studenti mohou absolvovat praktickou stáž na univerzitě, v případě zájmu kontaktují fakultního koordinátora zahraničního oddělení.
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí stážisty je v kompetenci fakulty.
- Následně fakultní 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 fakultního 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.
- Fakultní 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.

---

4. 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 A, N1010

Koordinátor pro přijíždějící studenty
Ing. Bohdana Čechová
Email: bohdana.cechova@mendelu.cz
Tel: 545 135 150
Kancelář: budova A, N1009

Institucionální koordinátor Erasmus+
Mgr. Lenka Vivas
E-mail: lenka.vivas@mendelu.cz

Mendelova univerzita v Brně

Tel: 545 135 104
Kancelář: budova A, N1011