


SM č. 5/2022	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>SMĚRNICE č. 5/2022 ZAHRANIČNÍ MOBILITY</b>					
<b>Datum vydání:</b>	5. 12. 2022	<b>Účinnost od:</b>	5. 12. 2022	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE007140/2022	<b>Počet stran:</b>	9	<b>Počet příloh:</b>	7
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy:</b>	roční				
<b>Ruší normu:</b>	Směrnice č. 12/2016 Zahraniční mobility				
<b>Nadřízená norma:</b>	Statut VŠTE				
<b>Související norma:</b>	Studijní a zkušební řád VŠTE				
<b>Podřízená norma:</b>	-				
<b>Rozdělovník:</b>	Zaměstnanci a studenti VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Koordinátor zahraničních vztahů	<b>Garant:</b>	Vedoucí Oddělení zahraničních vztahů		
<b>Podpis:</b>	Mgr. et Mgr. Alžběta Vokatá Troupová v. r.	<b>Podpis:</b>	Ing. Anna Hoblíková v. r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Pověřena vedením Právního oddělení	<b>Schválil:</b>	Prorektor – statutární zástupce rektora		
<b>Podpis:</b>	Ing. Denisa Plecítá v. r.	<b>Podpis:</b>	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.		

## SMĚRNICE č. 5/2022 ZAHRANIČNÍ MOBILITY

### ČÁST I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

#### Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje procesní požadavky na administraci mezinárodních mobilit, které zprostředkovává nebo schvaluje Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Jedná se o mobility:
  - a) studentů VŠTE, včetně následného uznávání výsledků studia uskutečněného v zahraničí,
  - b) zaměstnanců VŠTE v rámci mezinárodních programů.

### ČÁST II ZAHRANIČNÍ MOBILITA STUDENTŮ VŠTE

#### Článek 2 Společná ustanovení pro zahraniční studijní pobyty i praktické stáže studentů

- (1) Přihlášku na zahraniční studijní pobyt nebo praktickou stáž podává student buď elektronicky na emailovou adresu koordinátora zahraničních vztahů, nebo v listinné podobě přímo koordinátorovi zahraničních vztahů. Přihláška je závazná. Není možné se odhlásit ze schváleného zahraničního studijního pobytu, pokud do jeho začátku zbývá méně než dva týdny před ukončením uzávěrky stanovené zahraniční vysokou školou pro odevzdávání přihlášek. Výjimku tvoří doložené pádné, zpravidla vážné, zdravotní důvody. [Přihláška je přílohou č. 5](#) této směrnice.
- (2) Student musí být po celou dobu svého výjezdu řádně zapsán ke studiu na VŠTE, studium nesmí ukončit ani přerušit.
- (3) Základními kritérii výběrového řízení jsou:
  - a) status studenta VŠTE,
  - b) řádné studium, se studentem nesmí být vedeno řízení o ukončení studia,
  - c) znalost cizího jazyka, ve kterém bude probíhat studium/stáž, na komunikativní úrovni,
  - d) a uspokojivé studijní výsledky. Za posuzování studijních výsledků přihlášených studentů je zodpovědný ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotního vzdělávání (dále jen “ÚŘAS”).

- (4) Ředitel ÚŘAS vyjadřuje na základě posouzení kritérií uvedených v předchozím odstavci své stanovisko „souhlas/nesouhlas“ do formuláře „Žádost o souhlas ředitele ÚŘAS s mobilitou studenta VŠTE“, který je součástí [přílohy č. 6](#) této směrnice. V případě nesouhlasu uvádí důvod zamítnutí.
- (5) Student může vyjet na zahraniční studium nebo praktickou stáž pouze se souhlasem vedoucího oddělení zahraničních vztahů. Podpis na formuláři „Souhlas vedoucího oddělení zahraničních vztahů s mobilitou studentů VŠTE“, který je [přílohou č. 1](#) této směrnice, zajišťuje koordinátor zahraničních vztahů VŠTE (dále jen „koordinátor“) po ukončení výběrových řízení, nejpozději do data zahájení studia/stáže v zahraničí.
- (6) V souladu s [Přílohou č. 6](#) Oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost jednotlivého ústavu omlouvá v Informačním systému VŠTE (dále jen „IS VŠTE“) studentům absenci z důvodu schváleného zahraničního studia/stáže. Koordinátor zahraničních vztahů nahlašuje přesné termíny mobility studentů studijnímu oddělení VŠTE a oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost jednotlivého ústavu (výjezdy, návraty) před datem stanoveným pro odeslání dat do SIMS (Sdružené informace matrik studentů). Přesné termíny zahraničního studia/stáže studentů evidují referenti studijního oddělení (dále jen „SO“) v IS VŠTE.
- (7) Finanční zajištění mobility studentů VŠTE se řídí pravidly programů, v nichž jsou mobility uskutečňovány.
- (8) Student, jenž se zúčastnil zahraničního studia/stáže, má možnost si požádat u ředitele ÚŘAS o prodloužení zkuškového období semestru, do něž studium/stáž svým trváním zasahovala, přičemž ředitel ÚŘAS má povinnost této žádosti v přiměřené míře vyhovět. Předměty, které student musí absolvovat na VŠTE, bude mít možnost splnit v prodlouženém termínu. Vyučující je povinen respektovat prodloužené zkuškové období, poskytnout studentovi individuální konzultace formou e-mailové komunikace i osobně po návratu studenta ze zahraničí a umožnit studentovi předmět v prodlouženém zkuškovém období zakončit.

### ČÁST III

#### ZAHRA NIČNÍ STUDI JNÍ POBYT

#### Článek 3

#### Úvodní ustanovení

- (1) Zahraniční studijní pobyt je integrální součástí studia daného studenta na VŠTE a student zůstává i v jejím průběhu studentem VŠTE se všemi právy a povinnostmi.
- (2) V rámci programů jsou stipendijní místa obsazována na základě výběrových řízení, která se řídí kritérii, viz čl. 2 odst. 3. Výběrová řízení jsou organizována koordinátorem ve stanovených termínech dle pravidel a uzávěrek jednotlivých programů.

## Článek 4 Studijní smlouva, protokol, doklad o výsledcích studia

- (1) Pokud to pravidla výměnného programu vyžadují, koordinátor ve spolupráci se studentem sestavuje před odjezdem na zahraniční studijní pobyt studijní smlouvu, která obsahuje studijní plán v zahraničí.
- (2) Do studijní smlouvy student zařazuje předměty ze zahraničního studijního plánu partnerské vysoké školy zpravidla tak, aby za semestr byla jejich náročnost ohodnocena ve výši 30 ECTS kreditních bodů. Koordinátor může schválit i studijní smlouvu s jiným počtem ECTS kreditních bodů. Při výběru předmětů se student zaměřuje na předměty, které podporují jeho vybraný studijní program na VŠTE a připravují jej na výkon budoucí profese.
- (3) Koordinátor ověřuje úplnost studijní smlouvy podpisem. Studijní smlouvu koordinátor zasílá na zahraniční vysokou školu a zodpovídá za její potvrzení zahraniční VŠ, a to nejpozději do zahájení studijního pobytu.
- (4) Po potvrzení studijní smlouvy zahraniční vysokou školou administruje koordinátor provedení finanční podpory studenta.
- (5) Po příjezdu na zahraniční vysokou školu může student po konzultaci s koordinátorem VŠTE a přijímající instituce změnit svůj studijní plán v rámci reálných podmínek této partnerské VŠ (časový rozvrh, nevypsání předmětů apod.). V takovém případě je student povinen:
  - a) vypsání na příslušný formulář změny, tj. předměty, které se ruší a nové předměty, které bude student v zahraničí studovat; tyto změny je student povinen podepsat a následně nechat potvrdit zahraniční vysokou školou, aby bylo zcela zřejmé, že s navrženými změnami souhlasí,
  - b) obratem, nejpozději do jednoho měsíce od zahájení studia na zahraniční VŠ, odeslat změny potvrzené podle písm. a) koordinátorovi na VŠTE.
- (6) Pokud koordinátor souhlasí se změnami studijní smlouvy, stvrzuje je podpisem a odesílá zpět na zahraniční VŠ. Pokud koordinátor se změnami nesouhlasí, sdělí tuto skutečnost studentovi, který je stanoviskem koordinátora vázán.
- (7) Student v dostatečném časovém předstihu před svým odjezdem na zahraniční partnerskou školu zažádá dle [přílohy č. 2 „Protokol o studijním plánu v zahraničí“](#) (dále jen „protokol“) o nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předměty ze zahraničí. Protokol připraví společně s koordinátorem a připojí anotace předmětů ze zahraničí, které žádá uznat. Protokol s anotacemi předá zástupci pro pedagogickou činnost, který zajistí podpisy garanta studijního programu ve lhůtě 14 dní. Platí, že pokud panuje většinová shoda obsahu daného předmětu ze zahraniční školy a předmětu studijního plánu VŠTE, garant studijního programu je povinen takové nahrazení schválit. Protokol s podpisy garantů studijního programu předá zástupce pro pedagogickou činnost koordinátorovi ještě před termínem odjezdu studenta na zahraniční pobyt. V ojedinělých případech může student požádat o uznání úspěšně absolvovaných předmětů na zahraniční instituci až po svém návratu. Oprávněnost požadavku posuzuje vedoucí oddělení zahraničních vztahů.

- (8) Dodatečné změny v nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předměty ze zahraničí se stvrzují prostřednictvím [přílohy č. 3 „Dodatek k protokolu o studijním plánu v zahraničí“](#) (dále jen „dodatek k protokolu“).
- (9) Po ukončení zahraničního studijního pobytu, nejpozději však do termínu stanoveného koordinátorem, předkládá student koordinátorovi doklad o výsledcích studia (transcript of records) a odevzdává potvrzení o délce studia, spolu se závěrečnou hodnotící zprávou ze zahraničního studijního pobytu, jejíž forma je upřesněna koordinátorem.

### **Článek 5 Penalizace**

- (1) V případě nesplnění studijní smlouvy či neodevzdání požadovaných dokumentů, dle čl. 4, odst. 9 informuje koordinátor vedoucího oddělení zahraničních vztahů, který rozhodne o formě penalizace za nesplněné podmínky programu. Vedoucí Oddělení zahraničních vztahů může rozhodnout o navrácení stipendia studentem v plné, popř. částečné výši.
- (2) V případě doložení kratší délky pobytu, než bylo sjednáno v účastnické dohodě, za předpokladu, že student splnil veškeré své povinnosti a dodržel minimální délku pobytu, vrací student poměrnou část stipendia na základě výpočtu délky pobytu stanoveným pravidly programu. Pokud nebude dodržena minimální délka mobility stanovená pravidly programu, vrací student stipendium v plné výši.

## **ČÁST IV**

### **UZNÁVÁNÍ VÝSLEDKŮ STUDIA DOSAŽENÝCH V ZAHRANIČÍ**

#### **Článek 6 Uznávání výsledků studia dosažených v zahraničí**

- (1) Všechny předměty schválené ve studijní smlouvě a změnách ke studijní smlouvě, které jsou doloženy výpisem výsledků dosažených zahraničním studiem, budou studentům uznány a stanou se součástí Dodatku k diplomu. V případě, že zahraniční instituce nepoužívá mezinárodně srovnatelný kreditní systém ECTS, jsou studijní zátěž i klasifikace daného předmětu přepočítány dle převodní tabulky, která je buď součástí dokladu o výsledcích studia potvrzeného zahraniční vysokou školou, nebo je k dispozici na vyžádání na Oddělení zahraničních vztahů.
- (2) Uznání povinných a povinně volitelných předmětů probíhá výhradně na základě Protokolu, popř. Dodatku k protokolu, s výjimkou uznávání jazykového předmětu dle čl. 6, odst. 5.
- (3) Student si může taktéž zažádat o uznání předmětů splněných v rámci mobility za volitelné předměty VŠTE. Jako volitelný je možné zapsat jen takový předmět vystudovaný v zahraničí, jenž se nestal podkladem pro nahrazení předmětu studijního plánu VŠTE.

- (4) Ostatní předměty splněné v zahraničí jsou uznány nad rámec studia a nezapočítávají se do váženého studijního průměru.
- (5) Student si po návratu ze zahraničí může zažádat o uznání jednoho jazykového předmětu svého studijního plánu na VŠTE, a to v případě, že daný jazyk byl jazykem studia či výkonu praktické stáže.

### Článek 7

#### Postup při uznávání předmětů a jazykových certifikátů absolvovaných v zahraničí

- (1) Žádost o uznávání předmětů a jazykových certifikátů absolvovaných v zahraničí student podává samostatně prostřednictvím Informačního systému VŠTE přes agendu IS VŠTE – Úřadovna – Podání nové žádosti – VŠTE Studijní oddělení: Zahraniční mobilita – Žádost o uznání absolvovaných předmětů v rámci zahraniční mobility do řádného studia – Vybrat.
- (2) V žádosti musí student vyplnit tyto povinné údaje a připojit tyto dokumenty:
  - a) zdůvodnění žádosti,
  - b) v případě žádosti o uznání předmětu ze studijního plánu VŠTE: Protokol o studijním plánu v zahraničí, s výjimkou uznávání jazykového předmětu dle čl. 6, odst. 5,
  - c) v případě studijního pobytu: doklad o výsledcích studia (transcript of records),
  - d) v případě praktické stáže (žádost o uznání předmětu Odborná praxe/Praxe): koordinátorem potvrzený formulář Potvrzení o absolvování zahraniční praktické stáže, který je [přílohou č. 4](#) této směrnice a pracovní deník. Originál pracovního deníku je nutné doložit osobně referentovi SO.
- (3) Podmínkou při podání žádosti o uznání předmětu, která bude prověřena, je absolvování předmětu v rámci studia na VŠTE.
- (4) Podanou žádost přijme referent SO, který následně provede kontrolu, zda žádost splňuje všechny výše zmíněné podmínky.
- (5) V případě, že student nesplní výše zmíněné podmínky, bude referentem SO vyzván k doplnění žádosti. V takovém případě je student povinen žádost doplnit do 5 pracovních dnů.
- (6) V případě, že student na základě výzvy žádost nedoplní, připraví referent SO podklady pro vystavení rozhodnutí o neuznání předmětu.
- (7) Rozhodnutí o zamítnutí je zasláno studentovi do vlastních rukou. Ode dne převzetí rozhodnutí začíná studentovi běžet 30 denní zákonná lhůta, kdy může proti rozhodnutí podat odvolání k rukám rektora VŠTE.
- (8) Schválené rozhodnutí nalezne student v IS VŠTE – Úřadovna – Podání nové žádosti – VŠTE Studijní oddělení: Zahraniční mobilita – Žádost o uznání absolvovaných předmětů v rámci zahraniční mobility do řádného studia.

- (9) Předměty nad rámec studia dle studijní smlouvy jsou studentovi zapsány referentem studijního oddělení na základě dokladu o výsledcích studia (transcript of records). Doklad o výsledcích studia předává SO koordinátor, a to neprodleně po jeho obdržení ze strany přijímající instituce.

### **Článek 8 Evidence výsledků studia**

- (1) Hodnocení zkoušek složených na zahraniční vysoké škole se v IS VŠTE evidují na základě převodu na známky ECTS. Pokud je zahraniční předmět uznán jako předmět ze studijního plánu VŠTE, který je zakončen zápočtem, převádí se hodnocení úspěšně absolvovaného předmětu na hodnocení započteno.

### **ČÁST V ZAHRANIČNÍ PRAKTICKÉ STÁŽE**

#### **Článek 9 Smlouva o stáži, osvědčení o absolvování stáže**

- (1) Student absolvuje zahraniční praktickou stáž realizovanou v rámci evropských a dalších programů zpravidla v rámci odborné praxe předepsané jeho studijním plánem na VŠTE.
- (2) Pokud pravidla programu nestanovují jinak, sestavuje koordinátor ve spolupráci se studentem před odjezdem na zahraniční praktickou stáž smlouvu o stáži, která obsahuje plán stáže v zahraničí. V takovém případě platí:
- a) Koordinátor ověřuje úplnost smlouvy o stáži podpisem. Student zajišťuje podpis zahraničního poskytovatele stáže. Kontakt na zahraničního poskytovatele stáže předává student koordinátorovi.
  - b) Po potvrzení smlouvy o stáži zahraničním poskytovatelem stáže administruje koordinátor provedení finanční podpory studenta.
- (3) Po ukončení zahraniční praktické stáže, nejpozději však do jednoho měsíce od jejího ukončení, předkládá student koordinátorovi osvědčení o absolvování praktické stáže (ve kterém je zahrnuto hodnocení praktické stáže poskytovatelem stáže a potvrzení o délce trvání stáže) a závěrečnou hodnotící zprávu.
- (4) Pokud student požaduje zahraniční praktickou stáž realizovanou v rámci mezinárodního programu uznat jako předmět Odborná praxe/Praxe, postupuje v souladu s čl. 7 a nejpozději do jednoho měsíce po svém návratu předává pracovníkovi SO originál pracovního deníku.

## ČÁST VI

### ZAHRANIČNÍ MOBILITA ZAMĚSTNANCŮ VŠTE

#### Článek 10

##### Vykazování pracovních cest v rámci mezinárodních programů mobilit

- (1) Je-li možné vykázat pracovní cestu zaměstnance VŠTE jako mobilitu v rámci mezinárodního programu, je tento zaměstnanec povinen tak učinit a po dohodě s koordinátorem včas zajistit veškerou potřebnou dokumentaci.
- (2) Vyučující vyjíždějící na výukové pobyty či školení v zahraničí mají povinnost svůj pobyt přednostně vykázat jako mobilitu Erasmus+, pokud jsou splněny všechny podmínky programu.

#### Článek 11

##### Administrativní postup zajišťování výukového pobytu/školení v zahraničí

- (1) Výjezdu na výukový pobyt či školení v zahraničí se může zúčastnit zaměstnanec, který má platnou pracovní smlouvu s VŠTE. Výukového pobytu se může zúčastnit pouze zaměstnanec, jenž na VŠTE na základě pracovní smlouvy vykonává pedagogickou činnost.
- (2) Výběr účastníků mobilit probíhá na základě transparentního výběrového řízení a kritéria výběru jsou s předstihem zveřejněna řediteli ústavů a vedoucími oddělení. Vyhlášení, průběh a vyhodnocení výběrových řízení jsou specifikovány v samostatných dokumentech.
- (3) Vedoucí oddělení zahraničních vztahů přiděluje počet dní mobilit na výukové pobyty a školení, na něž bude přiznána finanční podpora jednotlivým ústavům příp. oddělením. O přerozdělení dnů mezi zaměstnance daného ústavu, příp. oddělení rozhoduje na základě transparentního výběrového řízení ředitel ústavu, příp. vedoucí oddělení. Plán výjezdů a „Žádosti o vyřízení zahraniční cesty pro zaměstnance VŠTE“, viz [Příloha č. 7](#) této směrnice, pro každého účastníka předá i s podpisy vedoucí oddělení/ředitel ústavu vedoucímu oddělení zahraničních vztahů. Ten je, v případě souhlasu, předá podepsané ke zpracování koordinátorovi.
- (4) Zaměstnanec nominovaný na zahraniční pobyt v rámci programu Erasmus+ nebo jiného mezinárodního programu si po konzultaci s koordinátorem VŠTE sám zajišťuje veškeré záležitosti spojené se samotným působením na zahraniční vysoké škole či v zahraniční organizaci. Na základě konzultace s koordinátorem zaměstnaneckých mobilit na zahraniční vysoké škole, popř. se zaměstnancem hostitelské organizace zodpovědným za školení, vyplňuje vyjíždějící zaměstnanec veškeré koordinátorem zaslané formuláře. Zaměstnanec si ve spolupráci s koordinátorem zajišťuje podpisy vyžadované na formuláři a vyplněné formuláře předává koordinátorovi.



## **Článek 12**

### **Finanční podpora na výukový pobyt/školení v rámci programu Erasmus+**

- (1) Finanční podpora bude zaměstnanci přiznána na základě cestovního příkazu, po podpisu účastnické smlouvy, připravené koordinátorem zahraničních vztahů, mezi zaměstnancem a VŠTE. O financování zahraniční cesty mimo program Erasmus+ rozhoduje příslušný příkazce rozpočtu. Přidělená finanční podpora na výukový pobyt/školení má 2 složky:
  - a) Pobytové náklady zahrnují náklady na ubytování, stravování a místní dopravu. Využití taxislužeb bude akceptováno pouze v případě, že na místě nebude jiná možnost přepravy do místa určení.
  - b) Cestovní náklady zahrnují všechny náklady na všechny dopravní prostředky (vyjma soukromého vozidla) využitě při cestě z výchozího bodu do místa určení (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza. Letenku kupuje koordinátor.

## **Článek 13**

### **Cestovní příkaz, vyúčtování mobility**

- (1) Zaměstnanec vyplňuje cestovní příkaz do zahraničí, náklady na cestu a pobyt konzultuje s koordinátorem. Po návratu nechává zaměstnanec vyúčtování schválit svým nadřízeným/ředitelem ústavu, který jej předá vedoucímu oddělení zahraničních vztahů. Ten v případě souhlasu s doloženými náklady předá cestovní příkaz k proplacení na Ekonomický úsek. Náklady neuznatelné v rámci programu jsou uhrazeny z jiného zdroje (zdroje relevantního ústavu, katedry, útvaru, oddělení aj.).
- (2) Po návratu zaměstnance účtárna zkontroluje, zda byly v rámci financování cesty dodrženy zásady hospodárnosti.
- (3) Účtárna provede vyúčtování cestovního příkazu a předá jej institucionálnímu koordinátorovi spolu s dokumentem, který uvádí rozdělení prostředků uznatelných pro Erasmus+ na pobytové a cestovní náklady v Kč a jejich ekvivalent v eurech.
- (4) Institucionální koordinátor provádí kontrolu vyúčtování, určí zdroje financování cestovních i pobytových nákladů a předává dokumenty zpět na účtárnu, která provede rozdělení na jednotlivé zakázky.

## **Článek 14**

### **Dokumenty odevzdávané po návratu zaměstnance z mobility**

- (1) Po návratu ze zahraniční mobility je zaměstnanec povinen předložit koordinátorovi:
  - a) Potvrzení o délce výuky/školení (dokument podepsaný přijímající institucí obsahující jméno zaměstnance, datum zahájení a ukončení výuky/školení a v případě výukového pobytu i počet odučených hodin).
  - b) Zaměstnanec vyplňuje závěrečnou zprávu v online nástroji Mobility Tool+ ve stanoveném termínu.

- c) Zaměstnanec zpracuje stručné hodnocení zahraniční mobility dle koordinátorem předloženého formátu a přiloží k Cestovnímu příkazu.

## ČÁST VII

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 15

#### Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší Směrnici č. 12/2016 Zahraniční mobility.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 5. 12. 2022.

doc. Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD. v. r.  
rektor

#### **Přílohy:**

[Příloha č. 1 – Souhlas vedoucího oddělení zahraničních vztahů s mobilitou studentů VŠTE](#)

[Příloha č. 2 – Protokol o studijním plánu v zahraničí](#)

[Příloha č. 3 – Dodatek k protokolu o studijním plánu](#)

[Příloha č. 4 – Potvrzení o absolvování zahraniční praktické stáže](#)

[Příloha č. 5 – Přihláška studenta na zahraniční studijní pobyt nebo praktickou stáž](#)

[Příloha č. 6 – Žádost o souhlas ředitele ÚŘAS s mobilitou studenta VŠTE](#)

[Příloha č. 7 – Žádost o vyřízení zahraniční cesty pro zaměstnance VŠTE](#)