


Směrnice 20/2013	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>SMĚRNICE K ZAHARNIČNÍM MOBILITÁM</b>					
<b>Datum vydání:</b>	2. 12. 2013	<b>Účinnost od:</b>	2. 12. 2013	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE006797/2013	<b>Počet stran:</b>	8	<b>Počet příloh:</b>	9
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 6/2011 Směrnice k zahraničním mobilitám				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Studijní a zkušební řád VŠTE				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci a studenti VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Mgr. Alžběta Troupová, v.r.	<b>Garant:</b>	Prorektor pro studium a pedagogickou činnost		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Mgr. Lenka Hrušková, Ph.D., v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Působnost

- (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“). Jedná se o mobility:
  - a) studentů VŠTE, včetně následného uznávání výsledků studia uskutečněného v zahraničí;
  - b) zaměstnanců VŠTE v rámci evropských programů.

## ZAHRA NIČNÍ MOBILITA STUDENTŮ VŠTE

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

- (1) Student má povinnost dodržovat zásady komunikace popsané ve směrnici č. 9/2009 Zásady komunikace na VŠTE, tj. odpovídat koordinátorovi na jeho e-mailu 24 hodin od obdržení mailu, pokud se jedná o pracovní den.
- (2) Student může vyjet na zahraniční studium nebo pracovní stáž pouze se souhlasem prorektora pro studium a pedagogickou činnost VŠTE. Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost VŠTE s mobilitou studentů VŠTE (podpis na formuláři, který je [přílohou č. 1](#) této směrnice) zajišťuje koordinátor po ukončení výběrových řízení, nejpozději do data zahájení studia v zahraničí.
- (3) Koordinátor nahlašuje přesné termíny zahraniční mobility studentů na studijní oddělení VŠTE (výjezdy, návraty) před datem stanoveným pro odeslání dat do SIMS (Sdružené informace matrik studentů). Přesné termíny zahraničního studia studentů evidují pracovníci studijního oddělení v Informačním systému VŠTE.
- (4) Finanční zajištění mobilit studentů VŠTE se řídí pravidly programů, v rámci nichž jsou mobility uskutečňovány.
- (5) Student, jenž se zúčastnil zahraniční studijní nebo pracovní stáže, má možnost si zažádat u prorektora pro studium a pedagogickou činnost o prodloužení zkouškového období semestru, do něž stáž svým trváním zasahovala. Předměty, které student musí absolvovat na VŠTE, bude mít možnost splnit v prodlouženém termínu. Vyučující je povinen respektovat prodloužené zkouškové období, poskytnout studentovi individuální konzultace formou e-mailové komunikace i osobně po návratu studenta ze zahraničí a umožnit studentovi předmět v prodlouženém zkouškovém období zakončit.

## ZAHRANIČNÍ STUDIJNÍ 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 organizuje koordinátor zahraničních vztahů VŠTE (dále jen „koordinátor“) ve stanovených termínech dle pravidel a uzávěrek jednotlivých programů. Student se do výběrových řízení hlásí předložením přihlášky zahraničnímu oddělení.
- (3) Přihláška je závazná. Není možné se odhlásit ze schváleného zahraničního studijního pobytu, pokud do jeho začátku zbývá méně než dva týdny před ukončení uzávěrky stanovené zahraniční vysokou školou pro odevzdávání přihlášek. Výjimku tvoří doložené pádné, zpravidla vážné zdravotní důvody.
- (4) Proces zahraničních mobilit studentů je graficky znázorněn v [příloze č. 2](#).

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

- (1) Pokud to pravidla výměnného programu vyžadují, sestavuje student před svým odjezdem na zahraniční studijní pobyt studijní smlouvu, která obsahuje jeho studijní plán v zahraničí. V takovém případě platí, že:
  - a) Student vyjíždějící na zahraniční studijní pobyt zařazuje do studijní smlouvy předměty ze zahraničního studijního plánu zahraniční vysoké školy tak, aby za semestr byla jejich náročnost ohodnocena ve výši 30 ECTS kreditů. V případě, že tohoto počtu kreditů není možné dosáhnout, může koordinátor schválit i studijní smlouvu s jiným počtem kreditů.
  - b) Studentův návrh na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předměty ze zahraničí stvrdí, v případě souhlasu, garant předmětu, popř. garant oboru podpisem na formuláři „Protokol o studijním plánu v zahraničí“, který je [přílohou č. 3](#) této směrnice (dále jen „protokol“). Platí, že pokud panuje většinová shoda obsahu daného předmětu ze zahraničí a předmětu studijního plánu VŠTE, garant předmětu, popř. garant oboru je povinen takové nahrazení schválit.
  - c) Elektronicky vyplněný protokol s návrhem garanta předmětu, popř. garanta oboru na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předává student společně se studijní smlouvou koordinátorovi před zahájením studijního pobytu.
  - d) Koordinátor ověřuje úplnost protokolu a studijní smlouvy podpisem. Studijní smlouvu student či koordinátor (určí koordinátor) zasílá na zahraniční vysokou školu. Student zodpovídá za doručení studijní smlouvy potvrzené zahraniční VŠ na zahraniční oddělení VŠTE, a to nejpozději do zahájení studijního pobytu.
  - e) Po potvrzení studijní smlouvy zahraniční vysokou školou provádí koordinátor finanční odbavení studenta.

- f) Po příjezdu na zahraniční vysokou školu může student po konzultaci s koordinátorem VŠTE a přijímající instituce měnit svůj studijní plán v rámci reálných podmínek této vysoké školy (časový rozvrh, nevypsání předmětů apod.). V takovém případě je student povinen:
- sepsat na příslušný formulář změny, tj. předměty, které se ruší a nové předměty, které bude v zahraničí studovat; tyto změny je nutné podepsat a následně nechat potvrdit zahraniční vysokou školou, aby bylo zřejmé, že ta s nimi souhlasí,
  - obratem, nejpozději však do jednoho měsíce od zahájení studia na zahraniční vysoké škole odeslat změny potvrzené podle písm. a) koordinátorovi na VŠTE.
- g) Pokud koordinátor souhlasí se změnami studijní smlouvy, stvrzuje je podpisem a odesílá zpět na zahraniční vysokou školu. Pokud koordinátor se změnami nesouhlasí, sděluje tuto skutečnost studentovi a ten se řídí návrhem koordinátora.
- h) Pokud student požaduje nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE na základě předmětů, které byly do jeho studijního plánu zařazeny dodatečně v rámci změn studijní smlouvy, odevzdává na zahraničním oddělení také formulář „Dodatek k protokolu o studijním plánu v zahraničí“ ([příloha č. 4](#)) (dále jen „dodatek k protokolu“) garanta předmětu, popř. garanta oboru na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE těmito doplněnými předměty.
- (2) Po ukončení zahraničního studijního pobytu, do termínu stanoveného dohodou či koordinátorem, předkládá student koordinátorovi doklad o výsledcích studia, a odevzdává potvrzení o délce studia, spolu se závěrečnou zprávou ze zahraničního studijního pobytu, jejíž forma je včas upřesněna koordinátorem či prostřednictvím dohody uzavřené se studentem.

## **Článek 5 Penalizace**

- (1) V případě nesplnění studijní smlouvy či neodevzdání požadovaných dokumentů informuje koordinátor rektora VŠTE, který rozhodne o formě penalizace za nesplněné podmínky programu. Na základě rozhodnutí prorektora pro studium a pedagogickou činnost může student vrátit stipendium v plné (popř. částečné) výši.
- (2) V případě doložení kratší délky pobytu, než bylo sjednáno ve finanční smlouvě, za předpokladu, že student splnil veškeré své povinnosti a dodržel minimální délku pobytu 3 měsíců, vrací student poměrnou část stipendia na základě výpočtu délky pobytu stanoveným pravidly programu. Pokud nebude dodržena minimální délka mobility 3 měsíců, vrací student stipendium v plné výši.

## **Článek 6**

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

- (1) Do studia na VŠTE se studentovi započítávají všechny v zahraničí získané kredity za předměty, které byly ve studijní smlouvě a jejích změnách odsouhlaseny koordinátorem, a to ve výši potvrzené na dokladu o výsledcích studia zahraniční vysokou školou. Výše uvedené platí, pokud kredity získané v zahraničí jsou kredity dle ECTS. V ostatních případech rozhodne o výši uznaných kreditů prorektor pro studium a pedagogickou činnost. Tyto předměty se stanou součástí Dodatku k diplomu a mohou být dle rozhodnutí studenta uznány jako předměty volitelné nebo jako předměty nad rámec studia. Předměty nad rámec studia se nezapočítávají do váženého studijního průměru ani nečerpají kredity z kreditového poukázky studenta. Jako volitelný je možné zapsat jen takový předmět vystudovaný v zahraničí, jenž se nestal podkladem pro nahrazení předmětu studijního plánu VŠTE.
- (2) Při rozhodování o nahrazení předmětu ze studijního plánu VŠTE předmětem ze studijního pobytu ze zahraničí respektuje prorektor pro studium a pedagogickou činnost návrh garanta předmětu, popř. garanta oboru uvedený v protokolu a dodatku k protokolu.
- (3) Předměty ze studijního pobytu ze zahraničí je možné uznat jako jeden nebo více předmětů v rámci studijního plánu studenta VŠTE.
- (4) Student si po návratu ze zahraničí může zažádat o uznání jednoho povinného jazykového předmětu svého studijního plánu, a to na základě studia v tomto jazyce v rámci studijního pobytu v zahraničí. Žádost je v tomto případě podávána prostřednictvím Úřadovny, sekce Uznávání předmětů.

## **Článek 7**

### **Evidence výsledků studia**

- (1) Hodnocení zkoušek složených na zahraniční vysoké škole se v Informačním systému VŠTE evidují na základě převodu, který je součástí dokladu o výsledcích studia. Pokud je zahraniční předmět uznán jako předmět ze studijního plánu VŠTE, který je zakončen zápočtem, převádí se hodnocení úspěšně absolvovaného předmětu na hodnocení započteno.

### **ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ STÁŽE V RÁMCI EVROPSKÝCH PROGRAMŮ**

## **Článek 8**

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

- (1) Student absolvuje zahraniční pracovní stáž realizovanou v rámci evropských programů zpravidla v rámci praxe předepsané jeho studijním plánem na VŠTE. Aby mohla být zahraniční pracovní stáž považována za praxi předepsanou studijním plánem VŠTE, je potřeba, aby se student ve stanoveném termínu přihlásil k balíku Odborná praxe v Informačním systému VŠTE a zároveň informoval Útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy o svém záměru vykonat praxi v podobě pracovní stáže v rámci evropského programu.

- (2) Pokud pravidla programu nestanovují jinak, sestavuje student před svým odjezdem na zahraniční pracovní 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 provádí koordinátor finanční odbavení studentů.
- (3) Po ukončení zahraniční pracovní stáže, nejpozději však do jednoho měsíce od jejího ukončení, předkládá student koordinátorovi osvědčení o absolvování pracovní stáže (ve kterém je zahrnuto hodnocení pracovní stáže poskytovatelem stáže a potvrzení o délce trvání stáže) a závěrečnou zprávu z pracovní stáže.
- (4) Pokud student chce zahraniční pracovní stáž realizovanou v rámci evropského programu uznat jako předmět Odborná praxe, nejpozději do jednoho měsíce po svém návratu předává oddělení praxí koordinátorem potvrzený formulář „Potvrzení o absolvování zahraniční pracovní stáže“ ([příloha č. 5](#)).
- (5) Proces absolvování zahraniční pracovní stáže je graficky znázorněn v [příloze č. 6](#).

## **ZAHRA NIČNÍ MOBILITA ZAMĚSTNANCŮ VŠTE**

### **Článek 9**

#### **Zajištění podpisu rektora na přihlášky k individuálním mobilitám**

- (1) V případě individuálních mobilit, kde je účastník vybírán přímo agenturou vně VŠTE a přihláška má být podepsána rektorem (např. Grundtvig), odevzdává uchazeč veškeré potřebné dokumenty na zahraniční oddělení spolu s popisem přínosu mobility pro daného pracovníka i pro VŠTE v českém jazyce, a to nejpozději do 1 měsíce před termínem odeslání přihlášek, pokud koordinátor nestanoví jinak. Pokud dojde k podepsání přihlášky rektorem, koordinátor vrací tiskopis zpět uchazeči, jenž dokumenty samostatně odesílá na stanovenou adresu a dále postupuje opět samostatně.
- (2) Proces zajištění podpisu rektora na přihlášky k individuálním mobilitám je graficky znázorněn v [příloze č. 7](#).

### **Článek 10**

#### **Vykazování pracovních cest v rámci evropských programů mobilit**

- (1) Proces zahraničních mobilit zaměstnanců je graficky znázorněn v [příloze č. 8](#).
- (2) Je-li možné vykázt pracovní cestu zaměstnance VŠTE jako mobilitu v rámci evropského programu, je tento zaměstnanec povinen tak učinit a po dohodě s koordinátorem včas zajistit veškerou potřebnou dokumentaci.
- (3) Vyučující vyjíždějící na IBW mají povinnost vykázt svůj pobyt jako mobilitu Erasmus, pokud jsou splněny všechny podmínky programu.

## Článek 11

### Administrativní postup zajišťování výukového pobytu/školení

- (1) Zaměstnanec nominovaný na zahraniční pobyt v rámci programu Erasmus 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 zasláné formuláře. Zaměstnanec si zajišťuje veškeré podpisy vyžadované formuláři a vyplněné formuláře předává koordinátorovi.
- (2) Po obdržení podepsaných dokumentů provádí koordinátor VŠTE finanční odbavení zaměstnance, a to na základě uzavřených smluv a v rámci finančních prostředků přidělených poskytovatelem programu.
- (3) V případě výukových pobytů prorektor pro studium a pedagogickou činnost přiděluje počet dní mobilit, na něž bude přiznána finanční podpora, jednotlivým katedrám nebo přímo jednotlivým vyučujícím. Pokud jsou dny pobytu přiděleny katedrám, o přerozdělení dnů mezi zaměstnance dané katedry rozhoduje vedoucí katedry. V případě školení v zahraničí Prorektor pro studium a pedagogickou činnost přiděluje počet dní mobilit, na něž bude přiznána finanční podpora, jednotlivým osobám.
- (4) Zaměstnanec může vyjet na výukový pobyt nebo školení Erasmus pouze se souhlasem prorektora pro studium a pedagogickou činnost VŠTE. Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost s mobilitou zaměstnanců VŠTE a destinací, kde se mobilita uskuteční (podpis na formuláři, který je [přílohou č. 9](#) této směrnice), zajišťuje koordinátor po ukončení výběrových řízení.

## Článek 12

### Finanční podpora na výukový pobyt/školení v rámci programu LLP - Erasmus

- (1) Finanční podpora bude zaměstnanci přidělena vyplacením stipendia po podpisu finanční dohody mezi zaměstnancem a VŠTE. Přidělená finanční podpora na výukový pobyt/školení má 2 složky:
  - a) Pobytové náklady – výše finanční podpory na pobytové náklady poskytnuté z prostředků programu LLP - Erasmus se určí podle počtu pracovních dnů výukového pobytu/školení. Paušální denní částky finanční podpory programu LLP - Erasmus do jednotlivých cílových zemí jsou uvedeny v tabulce, která je každoročně aktualizována NAEP. Pobytové náklady zahrnují náklady na ubytování, stravování, místní dopravu, cestovní pojištění a případné storno poplatky.

- b) Cestovní náklady – finanční podporu na cestovní náklady určí koordinátor VŠTE podle skutečně vynaložených nákladů. Cestovní náklady zahrnují všechny náklady a všechny dopravní prostředky využité při cestě z výchozího bodu do místa určení (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza. Letenku kupuje koordinátor, pokud tímto úkonem nepověří přímo zaměstnance. Výdaje spojené s cestou autem (osobním nebo služebním) budou proplaceny pouze v odůvodněných případech a za předpokladu, že nevzniknou nepřiměřené náklady. Je možno proplatit sazbu za km stanovenou pravidly platnými na VŠTE, max. však do výše 0,22 EUR za km nebo cenu za jízdenku na vlak, autobus či letenku (nejlevnější varianta) s tím, že může být uhrazena pouze 1 jízdenka bez ohledu na počet lidí cestujících stejným vozidlem. Parkování vozidla nebude hrazeno. Využití taxislužeb bude akceptováno pouze v případě, že na místě nebude jiná možnost přepravy do místa určení.

### **Článek 13**

#### **Výplata finanční podpory**

- (1) Před odjezdem zaměstnance na výukový pobyt/školení podá koordinátor na Ekonomický úsek VŠTE „Žádost o výplatu stipendia“. Ta je podána na základě finanční dohody splňující aktuální požadavky programu Erasmus. Na konci akademického roku se k finanční dohodě přikládá rozpis, ve kterém je specifikován zdroj financování (EU či MŠMT).
- (2) Stipendium je určeno na úhradu pobytových nákladů a může být vyplaceno v Eurech nebo v Kč dvěma způsoby:
- a) převodem na bankovní účet zaměstnance;
  - b) předáním hotovosti na pokladně VŠTE.
- Údaje o výplatě finanční podpory musí být uvedeny ve finanční dohodě.
- (3) Cestovní náklady za letenky či jiné dražší dopravní prostředky jsou placeny školou před odjezdem zaměstnance z prostředků určených na financování cestovních nákladů. Ostatní cestovní náklady budou po návratu zaměstnanci proplaceny na základě vyúčtování v Kč buď převodem na účet zaměstnance, nebo hotovostně na pokladně VŠTE (toto musí být předem domluveno a uvedeno ve finanční dohodě).

### **Článek 14**

#### **Vyúčtování přidělené finanční podpory**

- (1) Po návratu z výukového pobytu je zaměstnanec povinen předložit koordinátorovi:
- a) Potvrzení o délce výuky/školení (dokument vydaný a podepsaný přijímající institucí obsahující jméno zaměstnance, datum zahájení a ukončení výuky/školení a v případě výukového pobytu i počet odučených hodin);
  - b) Originály použitých cestovních dokladů, na kterých je patrné datum a částka;
  - c) „Závěrečnou zprávu“ na standardním formuláři NAEP.



Na základě cestovních dokladů vyplní koordinátor formulář pro vyúčtování cestovních nákladů, který je součástí žádosti o proplacení cestovních nákladů. Při přepočtu měn se koordinátor řídí předpisy aktuálně platné Směrnice o organizaci pracovních cest a poskytování pracovních náhrad. Celková částka za náhrady za pracovní cestu, poskytnutá v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

**Přílohy:**

Příloha č. 1 - Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost pro studium s mobilitou studentů VŠTE

Příloha č. 2 – Proces zahraniční mobility studentů

Příloha č. 3 - Protokol o studijním plánu v zahraničí

Příloha č. 4 - Dodatek k Protokolu o studijním plánu v zahraničí

Příloha č. 5 - Potvrzení o absolvování zahraniční pracovní stáže

Příloha č. 6 – Proces absolvování zahraniční pracovní stáže

Příloha č. 7 – Proces zajištění podpisu rektora na přihlášky k individuálním mobilitám

Příloha č. 8 – Proces zahraničních mobilit zaměstnanců

Příloha č. 9 - Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost pro studium s mobilitou zaměstnanců VŠTE