

SM12/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
ZAHRANIČNÍ MOBILITY					
Datum vydání:	25. 7. 2016	Účinnost od:	25. 7. 2016	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005724/2016	Počet stran:	7	Počet příloh:	4
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnice 4/2015 k zahraničním mobilitám				
Nadřízené předpisy	Studijní a zkušební řád VŠTE				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci a studenti VŠTE				
					
Vypracoval:	Mgr. Alžběta Troupová, v.r.	Garant:	Ředitel pro vnější vztahy		
Podpis:		Podpis:	Ing. Ludmila Opekarová, Ph.D., v.r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

ČÁST I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Působnost

- (1) Tato směrnice upravuje procesní požadavky na administraci mezinárodních mobilit, které zprostředkovává nebo schvaluje VŠTE. Jedná se o mobility:
 - a) studentů VŠTE, včetně následného uznávání výsledků studia uskutečněného v zahraničí;
 - b) zaměstnanců VŠTE v rámci evropských programů.

ČÁST II

ZAHRANIČNÍ MOBILITA STUDENTŮ VŠTE

Článek 2

Společná ustanovení pro zahraniční studijní pobyty i praktické stáže studentů

- (1) Student má povinnost odpovídat koordinátorovi zahraničních vztahů VŠTE (dále jen „koordinátor“) na jeho e-mailu 24 hodin od obdržení, pokud se jedná o pracovní den.
- (2) Student může vyjet na zahraniční studium nebo praktickou stáž pouze se souhlasem ředitele Útvaru pro vnější vztahy. Podpis na formuláři, který je přílohou 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 praktické stáže, má možnost si zažádat u ředitele Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání 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.

ČÁST III

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 ve stanovených termínech dle pravidel a uzávěrek jednotlivých programů.
- (3) Přihláška podaná jakoukoli formou 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.

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.
- (2) Do studijní smlouvy student zařazuje předměty ze zahraničního studijního plánu zahraniční vysoké školy zpravidla tak, aby za semestr byla jejich náročnost ohodnocena ve výši 30 ECTS kreditů. Koordinátor může schválit i studijní smlouvu s jiným počtem kreditů.
- (3) 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.
- (4) Po potvrzení studijní smlouvy zahraniční vysokou školou provádí koordinátor finanční odbavení studenta.
- (5) Po příjezdu na zahraniční vysokou školu může student po konzultaci s koordinátory VŠTE a přijímající instituce měnit svůj studijní plán v rámci reálných podmínek této vysoké školy (časový rozvrh, nevypsané předměty apod.). V takovém případě je student povinen:
 - a) vypsát 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 tato s navrženými změnami souhlasí,
 - b) obratem, nejpozději však do jednoho měsíce od zahájení studia na zahraniční vysoké škole 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 vysokou školu. Pokud koordinátor se změnami nesouhlasí, sdělí tuto skutečnost studentovi, který je stanoviskem koordinátora vázán.
- (7) 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 této směrnice (dále jen „protokol“). Platí, že pokud panuje většinová shoda obsahu daného předmětu ze zahraniční a předmětu studijního plánu VŠTE, garant předmětu, popř. garant oboru je povinen takové nahrazení schválit.
- (8) Dodatečné změny v nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE se stvrzují prostřednictvím formuláře „Dodatek k protokolu o studijním plánu v zahraničí“ (dále jen „dodatek k protokolu“) garanta předmětu, popř. garanta oboru na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE těmito doplněnými předměty.
- (9) Po ukončení zahraničního studijního pobytu, do termínu stanoveného smlouvou 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 upřesněna koordinátorem či prostřednictvím dohody uzavřené se studentem.

Článek 5 Penalizace

- (1) V případě nesplnění studijní smlouvy či neodevzdání požadovaných dokumentů informuje koordinátor ředitele Útvaru pro vnější vztahy, který rozhodne o formě penalizace za nesplněné podmínky programu. Ředitel Útvaru pro vnější vztahy může rozhodnout o navrácení stipendia studentem v plné, pop. 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.

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 ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání. 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 ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání 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.

Článek 7 Evidence výsledků studia

- (1) Hodnocení zkoušek složených na zahraniční vysoké škole se v Informačním systému 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 zápočtem.

ČÁST IV

ZAHRANIČNÍ PRAKTICKÉ STÁŽE V RÁMCI EVROPSKÝCH PROGRAMŮ

Článek 8 Smlouva o stáži, osvědčení o absolvování stáže

- (1) Student absolvuje zahraniční praktickou stáž realizovanou v rámci evropských programů zpravidla v rámci praxe předepsané jeho studijním plánem na VŠTE. Aby mohla být zahraniční praktická 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 ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání o svém záměru vykonat praxi v podobě praktické stáže v rámci evropského programu.
- (2) Pokud pravidla programu nestanovují jinak, sestavuje student před svým 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 provádí koordinátor finanční odbavení studentů.
- (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 zprávu z praktické stáže.

- (4) Pokud student požaduje zahraniční praktickou 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 praktické stáže“.

ČÁST V

ZAHRANIČNÍ 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, 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 3 týdnů 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.

Článek 10

Vykazování pracovních cest v rámci evropských programů mobilit

- (1) Je-li možné vykázat 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.
- (2) Vyučující vyjíždějící na výukové pobyty či školení v zahraničí mají povinnost vykázat svůj pobyt 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. Ředitel Útvaru pro vnější vztahy přiděluje počet dní mobilit na výukové pobyty a školení, na něž bude přiznána finanční podpora jednotlivým ústavům, katedrám nebo přímo jednotlivým zaměstnancům. Pokud jsou dny pobytu přiděleny ústavům či katedrám, o přerozdělení dnů mezi zaměstnance dané katedry rozhoduje na základě transparentního výběrového řízení ředitel ústavu, popř. vedoucí katedry.

- (3) 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 zaslané formuláře. Zaměstnanec si zajišťuje veškeré podpisy vyžadované 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 mezi zaměstnancem a VŠTE. 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 v případě, že na místě nebude jiná možnost přepravy do místa určení.
 - b) Cestovní náklady zahrnují všechny náklady a všechny dopravní prostředky využívané 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.

Článek 13

Cestovní příkaz, Potvrzení o vyslání zaměstnance na mobilitu, vyúčtování mobility

- (1) Zaměstnanec vyplňuje standardní cestovní příkaz do zahraničí, náklady na cestu a pobyt konzultuje s koordinátorem. Po návratu nechává zaměstnanec vyúčtování schválit koordinátorem ještě před odevzdáním podkladů na Ekonomické oddělení. 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 koordinátorovi spolu s dokumentem, který uvádí rozdělení prostředků uznatelných pro Erasmus+ na pobytové a cestovní náklady v Kč a jejich ekvivalent v Eurech.
- (4) 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 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) V případě programu Erasmus+ zaměstnanec vyplňuje závěrečnou zprávu v on-line nástroji Mobility Tool+ ve stanoveném termínu.

Přílohy:

[Příloha č. 1: Souhlas ředitele Útvaru pro vnější vztahy s mobilitou studentů VŠTE](#)

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

[Příloha č. 3: Dodatek k Protokolu o studijním plánu v zahraničí](#)

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