

Kód:	SR/8/2018
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Mobility studentů UTB do zahraničí a zahraničních studentů na UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	2. 5. 2018
Účinnost od:	2. 5. 2018
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Mezinárodní oddělení
Spolupracoval:	Právní oddělení
Počet stran:	6
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	prorektorů, děkani fakult, proděkani, studijní oddělení
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sába, CSc., v.r.

**ČÁST PRVNÍ  
STUDIUM V ZAHRANIČÍ PRO STUDENTY  
UNIVERZITY TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ**

**Článek 1  
Základní ustanovení**

- (1) Tato směrnice upravuje práva a povinnosti studentů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „studenti UTB“) vyjíždějících do zahraničí na krátkodobý studijní pobyt a/nebo pracovní stáž a práva a povinnosti zahraničních studentů přijíždějících na krátkodobý studijní pobyt a/nebo pracovní stáž na Univerzitu Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“). Mobilitou se rozumí krátkodobý studijní pobyt a/nebo pracovní stáž v délce minimálně 30 kalendářních dní.
- (2) Studenti UTB mohou v zahraničí studovat individuálně (jako samoplátci) nebo mohou být ke studiu vysláni UTB.
- (3) Studenti UTB mohou absolvovat pracovní stáž v zahraničí individuálně (jako samoplátci) nebo mohou být na pracovní stáž vysláni UTB.
- (4) Na studijní pobyt a/nebo pracovní stáž v zahraničí může být vyslán pouze student akreditovaného studijního programu, který je uskutečňován UTB nebo její součástí, který má splněny podmínky stanovené příslušnou fakultou pro zápis do daného ročníku výjezdu na mobilitu a splňuje podmínky stanovené příslušnou fakultou dle její vnitřní normy upravující mobility studentů. Na pracovní stáž v zahraničí může být vyslán i absolvent akreditovaného studijního programu, který byl uskutečňován UTB nebo její součástí nejpozději do 10 měsíců od složení státní závěrečné zkoušky.
- (5) Mezi oprávněné aktivity v rámci zahraničního studijního pobytu patří pouze bakalářské/magisterské nebo doktorské studium včetně přípravy bakalářské/diplomové/disertační/absolventské práce (s výjimkou výzkumných činností, které nejsou výslovně součástí studijního programu), vedoucí k získání uznávaného diplomu nebo kvalifikace na vysílající instituci. Mezi oprávněné aktivity patří i pracovní stáž.

- (6) Po celou dobu studia a/nebo pracovní stáže v zahraničí musí být student řádně zapsán ke studiu na vysílající instituci. Absolventi musí ukončit dobu pracovní stáže nejpozději ke dni uplynutí 1 roku od složení státní závěrečné zkoušky.
- (7) Student je povinen si zajistit ubytování a sjednat si zdravotní pojištění pro pobyt v zahraničí před výjezdem do zahraničí individuálně a na vlastní náklady. Při výjezdu na pracovní stáž, je student povinen se pojistit v rámci úrazového pojištění, pojištění léčebných výloh a odpovědnosti za škodu.
- (8) Přehled koordinátorů zodpovědných za studium a stáže v zahraničí:

**Fakultní koordinátor:**

<u>Fakultní koordinátor <b>podepisující</b></u>	<u>Fakultní koordinátor <b>administrující</b></u>
FT proděkan/ka pro mezinárodní vztahy	garant/ka pro zahraniční mobilitu
FaME proděkan/ka pro mezinárodní vztahy	garant/ka oboru pro zahraniční mobilitu
FMK proděkan/ka pro mezinárodní vztahy	vedoucí ateliérů + vedoucí UMK
FAI proděkan/ka pro zahraniční vztahy a propagaci	garant/ka oboru
FHS proděkan/ka pro vnější vztahy	garant/ka oboru
FLKŘ proděkan/ka pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání	proděkan/ka pro pedagogickou činnost
CPS ředitel Centra polymerních systémů	garant/ka pro zahraniční mobilitu

**Institucionální koordinátor:**

Institucionální koordinátor **podepisující** (prorektor/ka pro mezinárodní vztahy)

Institucionální koordinátor **administrující** (zaměstnanec Mezinárodního oddělení UTB (dále pouze MO))

- (9) Přehled dokumentů vztahujících se ke studijnímu pobytu nebo pracovní stáži
- **studenti vyjíždějící** na studijní mobilitu
    - Student Application Form (SAF) nebo Acceptance Letter (AL)
    - Learning Agreement (LA)
    - Pojištění
    - Potvrzení o studiu nebo zápisový list
    - Confirmation of Arrival/Departure
    - Learning Agreement Changes (CH-LA)
    - Transcript of Records (ToR) - vystavuje přijímající instituce
    - The Sending Institution's Transcript of Records / Doklad o uznání (SIToR)
    - Závěrečná zpráva
    - Účastnická smlouva/Finanční dohoda
  - **studenti vyjíždějící** na pracovní stáž
    - Acceptance Letter (AL) - vystavuje přijímající instituce
    - Learning Agreement (LA)
    - Pojištění
    - Potvrzení o studiu nebo zápisový list
    - Learning Agreement Changes (CH-LA)

- Confirmation of Arrival/Departure
- Learning Agreement after mobility (Traineeship certificate)
- Závěrečná zpráva
- Účastnická smlouva/Finanční dohoda
  
- **studenti přijíždějící na studijní mobilitu**
  - Student Application Form (SAF)
  - Learning Agreement (LA)
  - Životopis
  - Transcript of Records (vysílající instituce)
  - Learning Agreement Changes (CH-LA)
  - Transcript of Records (ToR)
  - Confirmation of Study Period (CFN)
  
- **studenti přijíždějící na pracovní stáž**
  - Student Application Form (SAF)
  - Learning Agreement for Traineeships (LA)
  - Životopis
  - Transcript of Records (vysílající instituce)
  - Confirmation of Study Period (CFN)

## ČÁST DRUHÁ VYJÍZDĚJÍCÍ STUDENTI

### Článek 2 Výběrová řízení

- (1) Veškerá výběrová řízení na obsazování zahraničních stipendií na studijní pobyty a pracovní stáže náleží do kompetence jednotlivých fakult UTB. Informace o výběrových řízeních bude s dostatečným předstihem zveřejněna na webových stránkách a elektronické úřední desce příslušné fakulty. Zároveň jsou fakulty povinny týden před konáním výběrového řízení informovat Mezinárodní oddělení UTB (dále jen MO) o vypsání výběrového řízení.
- (2) Výběrová řízení na mobility v rámci programu Erasmus+ a Institucionálního rozvojového plánu – Podpora studentských mobilit na UTB (dále jen „IRP“) (mobility typu „Freemover“) vypisují fakulty podle bilaterálních smluv uzavřených v rámci programu Erasmus+, respektive v rámci partnerských smluv UTB, případně smluv na fakultní úrovni.
- (3) Výběrové řízení provádí výběrová komise, kterou stanoví děkan nebo proděkan, do jehož kompetence patří mobility studentů.
- (4) Výběrové řízení musí zajistit rovný přístup ke všem studentům splňujícím kvalifikační podmínky programu Erasmus+ a IPR pro mobilitu studentů. Fakultní koordinátoři podepisující, jsou povinni zajistit, aby byl výběr studentů prováděn nestranně, transparentně a koordinovaně.
- (5) Při výběrovém řízení nesmí docházet ke konfliktu zájmů.
- (6) Fakultní koordinátoři podepisující jsou povinni předat na MO **institucionálnímu koordinátoru administrujícím** a příslušnému **studijnímu oddělení** fakulty nebo

**oddělení zabývající se administrací mobilit** seznam všech vybraných studentů a náhradníků. Na MO **institucionálnímu koordinátoru administrujícím** se předá záznam o průběhu výběrového řízení a jeho výsledcích, tzn. originály Application Form – Selection Procedure (příhlášek) všech vybraných studentů. Výsledky výběrového řízení musí být vhodným způsobem zveřejněny a studenti, kteří se přihlásili do výběrového řízení, musí být vyrozuměni proděkanem, do jehož kompetence patří mobility studentů, zda jim byl schválen výjezd a do jaké destinace. V případě náhradníků, rozhoduje fakulta o postupu dle příslušné vnitřní normy fakulty.

- (7) Fakultní koordinátoři podepisující jsou povinni předat **institucionálnímu koordinátoru administrujícím** tabulku ve formátu požadovaném MO (jméno, příjmení, datum narození, email studenta, studovaný obor na UTB v anglickém jazyce, ročník a typ studia, název přijímající instituce a Erasmus+ ID kód, země pobytu, v rámci jakého programu nebo projektu budou vyjíždět do zahraničí, období (zimní a letní semestr), počet měsíců v zahraničí a seznam náhradníků). Součástí tabulky bude i přehled jmen vybraných studentů na pracovní stáž a země, kam chtějí vycestovat, případně název organizace, období a počet měsíců do termínu stanoveného MO.
- (8) Výběrové řízení pro výjezdy do zahraničí v rámci programu Erasmus+ a IRP/Freemover musí proběhnout do 28. února kalendářního roku. V případě nevyčerpaných finančních prostředků se může konat dodatečné výběrové řízení, které upravuje vnitřní norma fakulty. Výsledky doplňkového výběrového řízení jsou fakulty povinny zaslat nejpozději do 30. 6. na zimní semestr/celý akademický rok následujícího akademického roku a do 30. 10. na letní semestr následujícího akademického roku. Fakulty jsou povinny respektovat termíny pro odevzdání přihlášek na zimní semestr/letní semestr zahraničních univerzit, na které se jejich studenti při doplňkovém výběrovém řízení hlásí.
- (9) Nabídky ostatních stipendií neuvedených v čl. 2 odstavec 2 jsou zveřejňovány na webových stránkách MO, webových stránkách jednotlivých fakult, sekce Mezinárodní spolupráce, Facebooku UTB, nástěnkách a bannerech na fakultách i rektorátu.

### Článek 3

#### Vyjíždějící studenti na studijní pobyt/pracovní stáž

- (1) **Studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** ihned po obdržení výsledků výběrového řízení navede výjezdy studentů do IS/STAG (nejpozději však do 31. března pro studenty vyjíždějící v zimním semestru následujícího akademického roku a do 30. června pro studenty vyjíždějící v letním semestru následujícího akademického roku) a zadá financování spolu se jmény UTB (administrujících a podepisujících) koordinátorů u zadaného výjezdu. Institucionální koordinátor administrující provede kontrolu (popř. úpravu) při sepisování Finančních dohod se studenty.

Datum výjezdu (zimní semestr, celý ak. rok): 1. září – 31. leden / 30. červen

Datum výjezdu (letní semestr): 1. únor – 30. červen

Výjezd studenta do zahraničí v jiném termínu může být řešen individuálně.

Vybraní studenti posledních ročníků bakalářského a navazujícího magisterského studia, kteří byli přijati ke krátkodobému studijnímu pobytu v zahraničí v následujícím akademickém roce, budou do IS/STAG navedeni společně s ostatními s tím rozdílem, že

u těchto studentů **studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** nastaví v IS/STAG **platnost výjezdu „odložený“**. Po přijetí a zápisu do prvního ročníku navazujícího magisterského nebo doktorského studia **studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** převede výjezd studenta z předchozího stupně studia v nové kartě studenta v sekci „výjezdy“ kliknutím na „**Převést odložený výjezd z jiného studia na toto studium**“.

V případě výjezdu před zahájením akademického roku (tj. před 1. 9.), lze ukončit studium v srpnu a ihned v srpnu studenta zapsat do dalšího ročníku. Studijní oddělení má povinnost umožnit studentovi individuální zápis v případě, že o něj student požádá.

V případě **zrušení výjezdu** po zadání mobility do IS/STAG je **student povinen informovat** fakulního koordinátora podepisujícího, institucionálního koordinátora administrujícího a studijní oddělení nebo oddělení zabývající se administrací mobilit o této skutečnosti. **Studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** nebo **fakultní koordinátor** následně zadané mobilitě nastaví platnost z „platný“ na „zrušený“ v IS/STAG.

- (2) **Institucionální koordinátor administrující** informuje vybrané studenty o vyplňování potřebných dokumentů pro výjezd do zahraničí v Portálu UTB (dále jen „Portál“).
- (3) Podrobný postup vyřizování dokumentů v Portálu pro výjezd studenta na studijní pobyt a pracovní stáž se řídí přílohou této směrnice a vnitřními normami jednotlivých fakult.
- (4) Změna délky pobytu je řešena Dodatkem k Účastnické smlouvě/Finanční dohodě nebo Rozhodnutím prorektora pro mezinárodní vztahy. Podrobný postup se řídí přílohou této směrnice a vnitřními normami jednotlivých fakult.
- (5) Student je povinen získat minimálně 18 ECTS během pobytu v zahraničí. Při nesplnění této povinnosti bude postupováno dle článku 3 odst. 8, přílohy 1 této směrnice.

## **ČÁST TŘETÍ PŘIJÍZDĚJÍCÍ STUDENTI**

### **Článek 4 Studenti přijíždějící na studijní pobyt**

- (1) **Zahraníční vysílající instituce** informuje **institucionálního koordinátora administrujícího** o jejich zájemci o krátkodobý studijní pobyt (dále jen „zájemce“) na UTB ve Zlíně. V případě, že zahraniční instituce nebo samotný zájemce informuje o potenciální mobilitě fakulního koordinátora, ten přepoše informace institucionálnímu koordinátorovi administrujícímu, se kterým se domluví na dalším postupu.
- (2) **Institucionální koordinátor administrující** informuje zájemce o aplikaci pro podávání přihlášky ke krátkodobému studijnímu pobytu na Portálu. Vyplnění přihlášky a výběr předmětů v Portálu je nezbytným krokem pro realizaci mobility.
- (3) **Zájemce** musí zaslat vytištěné dokumenty ke studiu na UTB v zimním semestru následujícího akademického roku či na celý akademický rok nejpozději do 1. 6. příslušného roku. Ke studiu v letním semestru daného akademického roku nejpozději do 1. 11. příslušného roku.

Přihlášky na krátkodobý studijní pobyt na UTB během období letních prázdnin budou posuzovány individuálně. Výše uvedené termíny pro zaslání přihlášek se na tyto případy nevztahují.

- (4) Podrobný postup pro administraci agendy mobility zahraničních studentů přijíždějících na studijní pobyt se řídí přílohou této směrnice a směrnicemi jednotlivých fakult.

### Článek 5

#### Studenti přijíždějící na pracovní stáž

- (1) **Zahraníční vysílající instituce** informuje **institucionálního koordinátora administrujícího** o jejich zájemci o krátkodobou pracovní stáž (dále jen „zájemce“) na UTB ve Zlíně. V případě, že zahraniční instituce nebo samotný zájemce informuje o potenciální mobilitě fakulního koordinátora, ten přepošle informace institucionálnímu koordinátorovi administrujícímu, se kterým se domluví na dalším postupu.
- (2) **Institucionální koordinátor administrující** informuje zájemce o aplikaci pro podávání přihlášky ke krátkodobé pracovní stáži na Portálu. Vyplnění přihlášky je nezbytným krokem pro realizaci mobility.
- (3) Délka a zaměření pracovní stáže je na domluvě mezi zájemcem a fakulním koordinátorem podepisujícím. Tato dohoda však nesmí být v rozporu s bilaterální smlouvou mezi přijímající a vysílající institucí a podmínkami projektu, přes který zájemce hodlá přijet. V případě programu Erasmus+ je dohoda předmětem dokumentu Learning Agreement for Traineeship.
- (4) Podrobný postup pro administraci agendy mobility zahraničních studentů přijíždějících na pracovní stáž se řídí přílohou této směrnice a vnitřními normami jednotlivých fakult.

### ČÁST ČTVRTÁ

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 6

- (1) Tuto směrnici doplňují vnitřní normy fakult.
- (2) Tato směrnice nahrazuje Směrnicí rektora č. 16/2017.