

Mobility studentů UTB do zahraničí a zahraničních studentů na UTB

Přehled koordinátorů zodpovědných za studium a stáže v zahraničí:

Fakultní koordinátor:

<u>Fakultní koordinátor podepisující</u>	<u>Fakultní koordinátor administrující</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 děkan/ka	koordinátor/ka studijních pobytů a pracovních stáží
CPS ředitel/ka Centra polymerních systémů	garant/ka pro zahraniční mobilitu

Institucionální koordinátor:

Institucionální koordinátor **podepisující** (prorektor/ka pro internacionalizaci)

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

ČÁST PRVNÍ

STUDENTI VYJÍŽDĚJÍCÍ NA STUDIJNÍ POBYT

Článek 1

Před výjezdem do zahraničí

- (1) **Studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** navede výjezd studenta do IS/STAG se stavem mobility: 300 – Vznikl krátkodobý výjezd. **Student** si v **Portálu** vyplní důvod výjezdu v AJ, vybere předměty z nabídky zahraniční instituce a z UTB předmětů ze studijních plánů.

Zkontaktuje **fakultního koordinátora administrujícího**, který v Portálu předměty schválí, příp. provede změny a změni Stav mobility (sekce: Základní údaje u daného

studenta) z režimu 300 – Vznikl krátkodobý výjezd do režimu 301 – Jsou zadané údaje o výjezdu včetně předmětů.

Fakultní koordinátor administrující také přiřadí po předchozí dohodě se studentem ke schváleným předmětům (záložka ECTS / Předměty / Základní informace o předmětu) ekvivalenty v českém studijním programu, které budou studentovi po úspěšném absolvování na zahraniční instituci, uznány. Koordinátor prioritně přiřazuje ty předměty, které by student v daném semestru studoval na UTB. Pokud schválený předmět nemá na UTB ekvivalent, nenavrhuje se žádný předmět k uznání. V případě, že si student bude muset po návratu dostudovat některé předměty na UTB, fakultní koordinátor administrující tyto předměty doplní do řádku „Poznámka“ u prvního zadaného předmětu studovaného v zahraničí daným studentem. Uznávání jednotlivých předmětů se řídí vnitřními normami jednotlivých fakult.

Pokud student potřebuje podpis fakultního koordinátora podepisujícího na Transcript of Records Before the Mobility (ToRBM) dříve, než je hotov Learning Agreement (LA), umožní to přepnutí mobility do stavu 307 – Tisk ToRBM s uloženým podpisem FK.

Předměty si student volí na základě nabídky zahraniční instituce na jejich webových stránkách nebo napíše na mezinárodní oddělení zahraniční instituce a požádá o zaslání nabídky předmětů. Student si může po domluvě se zahraniční institucí volit z Bc. i Mgr. nabídky zahraničních předmětů nezávisle na jeho stupni studia.

- (2) Po schválení předmětů (stav mobility v Portálu: 301) **fakultní koordinátor podepisující doplní v Portálu údaje** v záložce „Základní údaje“: „Fakultní koordinátor přijímající školy“, „Cizí oficiální e-mail“, „Univerzitní koordinátor – administruje“, „Univerzitní koordinátor – podepisuje“, „Kód ISCED-F“ (ve formátu: zkratka fakulty + kód „FaME 0000“, „Hlavní vyučovací jazyk“). Student po změně režimu již není oprávněn ke změnám.

Po provedených změnách **student zkontaktuje fakultního koordinátora podepisujícího**, který zkontroluje zadané informace (fakultní koordinátor přijímající školy, cizí oficiální telefon, cizí oficiální e-mail, univerzitní koordinátor – administruje, univerzitní koordinátor – podepisuje, Kód ISCED-F, spárování předmětů) a přepne studenta do stavu **302 – připraveno pro tisk LA s uloženým podpisem**.

- (3) **Student** po změně režimu v Portálu do stavu **302** zašle **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** (pracovník mezinárodního oddělení) email (je možno přijít i osobně do kanceláře MO) ve kterém uvede:

Erasmus+

1. žádost o přepnutí do stavu **309**
2. univerzitní email, na který bude zaslána zpráva s odkazem k vyplnění jazykového testu - Online Linguistic Support (OLS)
3. jazyk, ve kterém bude v zahraničí studovat

Freemover

1. žádost o přepnutí do stavu **309**

Po obdržení tohoto emailu přepne **institucionální koordinátor administrující** studenta do stavu **309 – Tisk ToRBM nebo LA s uloženým podpisem FK i IK** a v případě Erasmus+ **zašle** studentovi **odkaz k vyplnění jazykového testu - Online Linguistic Support (OLS)**. Student je povinen test jazykových znalostí vyplnit do 7 dní od obdržení odkazu.

Pokud student doloží certifikát dle Společného evropského referenčního rámce (SERR) pro jazyky o jazykové způsobilosti na úrovni C1 nebo C2, nebo pokud absolvoval OLS on-line jazykový test na úrovni C1 nebo C2 u předchozí mobility, povinnost absolvovat OLS zaniká.

- (4) Student vygeneruje z portálu Student Application Form (SAF) a Learning Agreement (LA) a sám zasílá, společně s ostatními dokumenty požadovanými zahraniční institucí, do zahraničí (poštou doporučeně nebo naskenované kopie emailem dle toho, jakou formou si přijímající instituce dokumenty žádá). Student je povinen mít kopie od všech dokumentů, které zasílá do zahraničí.
- (5) Po návratu potvrzených dokumentů Learning Agreementu a Student Application Form ze zahraničí je student akceptován ke studiu v zahraničí. **Student** se ihned po obdržení potvrzených dokumentů ze zahraničí dostaví s uvedenými dokumenty + potvrzením o pojištění na celou dobu studia a s potvrzením o studiu k **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** sepsat Účastnickou smlouvu/Finanční dohodu (dále jen ÚS) o výjezdu do zahraničí nejpozději však 3 týdny před začátkem studia v zahraničí. K sepsání ÚS je povinen znát **přesný začátek a konec studijního pobytu** a pro výjezdy v zimním semestru **být zapsán do dalšího ročníku** studia. **Institucionální koordinátor administrující** při podpisu ÚS změni stav mobility studenta v Portálu z 309 do **310 – Student je na výjezdu** a upraví délku pobytu dle dat uvedených v ÚS.
- (6) Student je povinen se zúčastnit před výjezdem informační schůzky nebo se informovat individuálně na Mezinárodním oddělení ohledně vízové a bezpečnostní situace v dané zemi.

Článek 2

Po výjezdu studenta do zahraničí

- (1) **Student je povinen** do 7 kalendářních dní po příjezdu na zahraniční instituci zaslat emailem institucionálnímu koordinátoru administrujícímu naskenovanou kopii Confirmation of Arrival/Departure s potvrzeným datem začátku korespondujícím s ÚS. (Originál dokumentu si ponechá u sebe). Formulář dokumentu nalezne na webových stránkách www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Studijní pobyty:: Erasmus+ nebo Freemovers.
- (2) **Student je povinen oznámit** jakoukoliv **změnu délky pobytu** a tedy celkovou částku přiděleného stipendia **4 týdny před ukončením pobytu uvedeným v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě** univerzitnímu koordinátoru administrujícímu. V případě neoznámení změny délky pobytu v dostatečném předstihu, může být studentovi udělena sankce až 10% z přiděleného stipendia.
- (3) Po výjezdu studenta do zahraničí, nejpozději však do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec, provede **institucionální koordinátor administrující** revizi data výjezdu a upraví ho podle skutečného výjezdu uvedeného v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě. **Studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** zruší výjezdy (v IS/STAG nastaví stav výjezdu na „zrušený“), na které studenti nepsali ÚS, a to na základě stavu v Portálu 310 – student je na výjezdu. Institucionální koordinátor administrující zkontroluje, zda byly změny v IS/STAG skutečně provedeny.

- (4) V případě změn v původním Learning Agreementu má **student** možnost tyto změny provést do 1 měsíce od začátku studia na zahraniční instituci. Po provedení příslušných změn v Portálu zkontaktuje student **fakultního koordinátora administrujícího**, který po předchozí dohodě se studentem změny odsouhlasí, případně navrhne jiné, a přiřadí ke schváleným předmětům ekvivalentní předměty na UTB (viz část první/čl.1 odstavec 1) a změni Stav mobility (sekce: Základní údaje u daného studenta) z režimu 310 – Student je na výjezdu do režimu 320 – Změněny předměty při výjezdu).
- (5) **Student** po změně stavu do 320 **zkontaktuje fakultního koordinátora podepisujícího**, který studenta **přepne do stavu 324** (do CHLA se propíše všechny podpisy za UTB). **Student** si vytiskne Learning Agreement Changes podepíše za sebe, nechá potvrdit na zahraniční instituci a **naskenuje a zašle emailem institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** (pracovník mezinárodního oddělení) a **fakultnímu koordinátoru podepisujícímu**, který přepne studenta do stavu 325.
- (6) V případě **prodloužení studijního pobytu o celý semestr** je student povinen dodat **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** (pracovník mezinárodního oddělení) písemný souhlas **fakultního koordinátora podepisujícího a mezinárodního oddělení zahraniční instituce**. Prodloužení studijního pobytu musí být **domluveno nejpozději k datu 30. 10.** aktuálního akademického roku. Potvrzený **Learning Agreement** na letní semestr je student povinen dodat nejpozději do týdne **před začátkem letního semestru** na zahraniční instituci.
- (7) **Institucionální koordinátor administrující** zašle seznam studentů, jimž bylo schváleno prodloužení studijního pobytu, na **studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobility**, aby navedlo prodloužení do IS/STAG – navede nový výjezd s datem začátku totožným s datem ukončení předchozího výjezdu. Dále se postupuje dle článku 1 této přílohy směrnice.
- (8) **Institucionální koordinátor podepisující** rozhodne, zda studentovi na prodlouženou dobu pobytu přidělí stipendium. Nárok na financování prodlouženého pobytu studentovi nevzniká. Změna celkové částky stipendia musí být řešena Dodatkem k Účastnické smlouvě/Finanční dohodě před uplynutím původní doby pobytu.
- (9) V případě zkrácení pobytu, institucionální koordinátor administrující vystaví Rozhodnutí prorektora pro internacionalizaci, kde se uvede, v jaké výši student vrátí nevyužitou část stipendia. **Student** je povinen vrátit nevyužitou část stipendia nejpozději do 15 dnů po obdržení Rozhodnutí prorektora pro internacionalizaci.
- (10) Maximální délka zahraničního studijního pobytu
- Erasmus+**
1. Délka studijního pobytu je minimálně 3 měsíce a maximálně 12 měsíců
 2. Délka praktické stáže je minimálně 2 měsíce a maximálně 12 měsíců
 3. V každém stupni studia lze vycestovat na studijní pobyt/pracovní stáž opakovaně v maximálním úhrnu 12 měsíců.
 4. Předchozí mobility v daném stupni studia se sčítají.
- Freemover**
1. Délka studijního/pracovního pobytu je minimálně 1 měsíc a maximálně 12 měsíců.

2. Student může v rámci programu Freemovers během svého studia na UTB vycestovat do zahraničí opakovaně v maximálním úhrnu 12 měsíců v daném stupni studia.

Student nesmí před nebo během pobytu v zahraničí studium na UTB přerušit nebo ukončit.

Článek 3 Po návratu studenta ze zahraničí

- (1) **Student je povinen** do 7 kalendářních dnů po ukončení studia na zahraniční instituci naskenovat Confirmation of Arrival/Departure s potvrzeným datem ukončení korespondujícím s ÚS institucionálnímu koordinátoru administrujícímu. Formulář dokumentu nalezne na webových stránkách www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Studijní pobyty:: Erasmus+ nebo Freemovers. **Institucionální koordinátor administrující** upraví v Portálu datum návratu podle skutečnosti uvedené v Confirmation of Departure a přepne studenta do stavu 330.
- (2) Po návratu studenta ze zahraničí, nejpozději však do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec, provede **institucionální koordinátor administrující** revizi data návratu. **Studijní oddělení** nebo **oddělení zahraničních vztahů** zkontroluje, že stav v IS/STAG odpovídá skutečnosti dle Confirmation of Arrival/Departure.
- (3) Ve lhůtách stanovených v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě, **student** naskenuje a odešle na email **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** Transcript of Records. **Student** si v Portálu v záložce „ECTS-výjezdy“, „předměty“ (rozkliknout každý předmět) doplní **hodnocení a datum** vykonání zkoušky v části „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“.
- (4) Po zadání hodnocení a dat zkoušek do Portálu se **student dostaví na studijní oddělení** nebo na oddělení zabývající se administrací mobilit, kde schválí v Portálu uvedené studijní výsledky na základě předloženého Transcript of Records, dále bude mít k dispozici Learning Agreement, Learning Agreement Changes, Confirmation of Arrival/Departure pro případ kontroly ze strany studijního oddělení nebo oddělení zabývající se administrací mobilit. **Studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** změní stav mobility (sekce: Základní údaje u daného studenta) do režimu **360** – studijní referentka přijala dokumenty a převede studijní výsledky studenta do IS/STAG a provede kontrolu převedených studijních výsledků s údaji v předložených dokumentech. Z Portálu budou převedeny předměty do IS/STAG v původním jazyce, ve kterém byly studovány, a v překladu do angličtiny. Překlad do češtiny již nebude požadován.
- (5) **Student** po kontrole na studijním oddělení nebo na oddělení zabývající se administrací mobilit **zkontaktuje fakultního koordinátora podepisujícího a požádá ho** o kontrolu informací v portálu **a o přepnutí stavu z 360 do 366**. Po přepnutí studenta do stavu 366 **student** nebo oddělení zabývající se administrací mobilit **vytiskne** z Portálu **Sending Institution Transcript of Record/Doklad o uznání** předmětů absolvovaných na výjezdu (**SIToR**) a odevzdá **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** popřípadě na studijní oddělení nebo na oddělení zabývající se administrací mobilit. **Fakultní koordinátor podepisující** přepne studenta do stavu **390 výjezd úspěšně ukončen** (v Portálu nebo v IS/STAG - záložka „Výjezdy v Evidenční kartě studenta“, „Stav výjezdu“, „390 Výjezd úspěšně ukončen“).

(6) Student vyplní následující:

Erasmus+

1. Formulář pro vyplnění **Závěrečné zprávy** studentovi přijde prostřednictvím webového odkazu (EU Survey) v těle emailu na studentem uvedený univerzitní email.
2. Student je povinen vyplnit **závěrečný test jazykových znalostí** ve svém účtu na webovém portálu Online Linguistic Support (OLS).

Freemover

1. Student vyplní recenzi na www.xchange.utb.cz.

(7) Pokud student nebude studovat předměty, ke kterým se zavázal v Learning Agreement nebo Learning Agreement Changes, je vysílající instituce oprávněna udělit mu finanční sankci, která se odvíjí od výše poskytnutého stipendia, a to za každý odlišný předmět ve výši 5 % z přiznaného stipendia.

(8) V případě, že student získá v zahraničí méně než 18 ECTS, bude emailem vyzván **institucionálním koordinátorem administrujícím** k podání vyjádření k nastalé situaci s možností požádat o snížení nebo úplné prominutí sankce. Toto vyjádření má student možnost zaslat **institucionálnímu koordinátoru administrujícím** do 7 kalendářních dní od zaslání výzvy. V případě obdržení vyjádření, bude vyjádření postoupeno fakulturnímu koordinátoru podepisujícím, který vyjádří (ne)souhlas se snížením či prominutím sankce. Institucionální koordinátor podepisující vydá „Rozhodnutí prorektora pro internacionalizaci“ o výši udělené sankce, proti kterému se nelze odvolat. V případě neobdržení vyjádření, institucionální koordinátor podepisující vydá „Rozhodnutí prorektora pro internacionalizaci“ o výši udělené sankce, proti kterému se nelze odvolat.

Výše sankcí je následující: získání 12 – 17 ECTS sankce ve výši 20 % z přiznaného stipendia, 6 – 11 ECTS sankce ve výši 40 % z přiznaného stipendia a 0 – 5 ECTS sankce ve výši 60 % z přiznaného stipendia.

(9) Pokud student nedodá požadované dokumenty uvedené v Účastnické smlouvě a v této příloze směrnice, vystavuje se následujícím sankcím

Erasmus+

1. 10 % z přiznaného stipendia pokud do 7 kalendářních dní od začátku studijního pobytu nenaskenuje a nezašle přílohou emailu **Confirmation of Arrival** institucionálnímu koordinátoru administrujícím
2. 10 % z přiznaného stipendia pokud do 7 kalendářních dní po ukončení studijního pobytu nenaskenuje a nezašle přílohou emailu **Confirmation of Departure** institucionálnímu koordinátoru administrujícím
3. 10 % z přiznaného stipendia pokud **nevyplní závěrečný test jazykových znalostí** ve svém účtu na webovém portálu Online Linguistic Support (OLS)
4. 10 % z přiznaného stipendia pokud nenaskenuje a nezašle přílohou emailu do 7 dní od obdržení **Transcript of Records** ze zahraniční instituce institucionálnímu koordinátoru administrujícím
5. Až 100 % z přiznaného stipendia pokud do 30 dní po ukončení pobytu nevyplní **Závěrečnou zprávu**, jejíž odkaz na formulář přijde studentovi na email

Freemover

1. 10 % z přiznaného stipendia pokud do 7 kalendářních dní od začátku studijního pobytu nenaskenuje a nezašle přílohou emailu **Confirmation of Arrival** institucionálnímu koordinátoru administrujícímu
2. 10 % z přiznaného stipendia pokud do 7 kalendářních dní po ukončení studijního pobytu nenaskenuje a nezašle přílohou emailu **Confirmation of Departure** institucionálnímu koordinátoru administrujícímu
3. 10 % z přiznaného stipendia pokud nenaskenuje a nezašle přílohou emailu do 7 dní od obdržení **Transcript of Records** ze zahraniční instituce institucionálnímu koordinátoru administrujícímu
4. Až 100 % z přiznaného stipendia pokud do 30 kalendářních dní po ukončení studijního pobytu nevyplní recenzi na www.xchange.utb.cz

V případě výjezdu jako samoplátce

1. Pokud student nebude studovat předměty, ke kterým se zavázal v Learning Agreement nebo v Learning Agreement Changes, studium mu nebude uznáno.
2. V případě, že student získá v zahraničí méně než 18 ECTS, je povinen dostudovat chybějící předměty na UTB ve Zlíně.
3. Pokud student nedodá dokumenty stanovené v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě v termínech uvedených v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě, nebude mu studium uznáno.

(10) Případné vymáhání nezaplacených sankcí přísluší Právnímu oddělení UTB.

ČÁST DRUHÁ

STUDENTI VYJÍZDĚJÍCÍ NA PRACOVNÍ STÁŽ

Článek 1

Před zahájením pracovní stáže v zahraničí

- (1) **Studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobility** navede výjezd studenta do IS/STAG se stavem mobility: 300 – Vznikl krátkodobý výjezd.
- (2) **Student** zažádá zahraniční instituci o vystavení potvrzení o přijetí tzv. Acceptance Letter (vystaví zahraniční instituce). Po společné dohodě s institucí a s **fakultním koordinátorem administrujícím**, kde bude pracovní stáž probíhat, **student** pečlivě vyplní Learning Agreement for Traineeship (dále jen LAT), který je ve Wordu dostupný na: www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Pracovní stáže:: Erasmus+ nebo Freemovers). **Student** zajistí podpis **fakultního koordinátora podepisujícího**.

Po podpisu fakultního koordinátora podepisujícího **student zajde za pracovníkem mezinárodního oddělení – institucionálním koordinátorem administrujícím**, který v zástupu za institucionálního koordinátora podepisujícího, podepíše LAT a vrátí studentovi). Zároveň s podpisem student požádá pracovníka MO o následující:

Erasmus+

1. Zažádat o odkaz k vyplnění jazykového testu - Online Linguistic Support (OLS). Student sdělí univerzitní email, na který bude OLS zaslán a jazyk, ve kterém bude v zahraničí studovat. Student je povinen test jazykových znalostí vyplnit do 7 dní od obdržení odkazu.
- (3) Student zašle naskenovanou kopii LAT emailem na zahraniční přijímající instituci k podpisu.
- (4) Jakmile **student** obdrží potvrzený Learning Agreement for Traineeship a Acceptance Letter ze zahraniční instituce, předá je **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** společně s potvrzením o studiu a dokladem o pojištění (úrazové, odpovědnosti za škodu, léčebných výloh), který sepíše se studentem Účastnickou smlouvu/Finanční dohodu a to nejpozději 3 týdny před výjezdem do zahraničí.
- (5) Student je povinen si zajistit ubytování a sjednat si zdravotní pojištění pro pobyt v zahraničí před výjezdem do zahraničí individuálně, na vlastní zodpovědnost a na vlastní náklady.

Článek 2

V průběhu pracovní stáže v zahraničí

- (1) **Student je povinen** do 7 kalendářních dní po příjezdu na zahraniční instituci zaslat na email institucionálnímu koordinátoru administrujícímu naskenovanou kopii Confirmation of Arrival/Departure s potvrzeným datem začátku korespondujícím s ÚS. (Originál dokumentu si ponechá u sebe). Formulář dokumentu nalezne na webových stránkách www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Studijní pobyty:: Erasmus+ nebo Freemovers.
- (2) Povinností studenta je zajistit, aby všechny změny pracovního plánu stáže byly písemně odsouhlaseny jak hostitelskou organizací, tak vysílající institucí, a to ihned jakmile nastanou pomocí dokumentu **Learning Agreement During the Mobility** dostupného ve Wordu na www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Pracovní stáže:: Erasmus+ nebo Freemovers.
- (3) Požadavek na prodloužení doby pobytu bude předložen alespoň jeden měsíc před koncem mobility Institucionálnímu koordinátoru administrujícímu.

Maximální délku zahraniční pracovní stáže upravuje vnitřní norma fakulty a podmínky projektu, přes který student vycestoval.

Vysílající instituce rozhodne, zda studentovi na prodlouženou dobu pobytu přidělí stipendium. Nárok na financování prodlouženého pobytu studentovi nevzniká. Změna celkové částky stipendia musí být řešena Dodatkem k Účastnické smlouvě/Finanční dohodě, který musí být uzavřen před uplynutím původní doby pobytu.

Článek 3

Po návratu z pracovní stáže v zahraničí

- (1) **Student je povinen** do 7 kalendářních dnů po ukončení pracovní stáže na zahraniční instituci naskenovat **Confirmation of Arrival/Departure** s potvrzeným datem ukončení korespondujícím s ÚS **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu**. Formulář

dokumentu nalezne na webových stránkách www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Studijní pobyty:: Erasmus+ nebo Freemovers. **Institucionální koordinátor administrující** upraví datum návratu podle skutečnosti uvedené v Confirmation of Departure. Po ukončení pracovní stáže ve lhůtách stanovených v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě je **student** povinen předat **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** a také na **studijní oddělení** nebo na oddělení zabývající se administrací mobilit **Traineeship Certificate** (Learning Agreement After the Mobility) dostupný na www.utb.cz:: Mezinárodní spolupráce:: Pracovní stáže:: Erasmus+ nebo Freemovers.

(2) **Student vyplní následující:**

Erasmus+

1. Formulář pro vyplnění **Závěrečné zprávy** studentovi přijde prostřednictvím webového odkazu (EU Survey) v těle emailu na studentem uvedený univerzitní email.
2. Student je povinen vyplnit **závěrečný test jazykových znalostí** ve svém účtu na webovém portálu Online Linguistic Support (OLS).

Freemover

1. Student vyplní recenzi na www.xchange.utb.cz.

- (3) Na základě dodaných dokumentů **studijní oddělení** nebo **oddělení zabývající se administrací mobilit** neprodleně ukončí studentovi pracovní stáž v Portálu a IS/STAG a navede studenta do stavu **390 – výjezd úspěšně ukončen**. **Institucionální koordinátor administrující** provede kontrolu.
- (4) Po návratu studenta ze zahraničí, nejpozději však do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. března, 30. června, 31. října, 31. prosince, provede **institucionální koordinátor administrující** revizi data návratu. **Studijní oddělení** nebo **oddělení zahraničních vztahů zkontroluje**, že stav v IS/STAG odpovídá skutečnosti dle Confirmation of Arrival/Departure.
- (5) Pokud student nesplní plán pracovní stáže, vysílající instituce je oprávněna udělit mu finanční sankci, která se odvíjí od výše poskytnutého stipendia.
- (6) Pokud student nedodá **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu** Traineeship Certificate (Learning Agreement after mobility), Confirmation of Arrival/Departure, nevyplní Závěrečnou zprávu a závěrečný jazykový test (OLS), v příslušném termínu uvedeném v Účastnické smlouvě/Finanční dohodě, je vysílající instituce oprávněna udělit mu finanční sankci ve výši až 100 % z poskytnutého stipendia.

ČÁST TŘETÍ PŘIJÍZDĚJÍCÍ STUDENTI

Článek 1

Přijíždějící studenti 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 vysílající instituce, či student informuje o plánované mobilitě

- fakultního koordinátora, tak fakultní koordinátor předá informace o zájemci institucionálnímu koordinátorovi administrujícímu.
- (2) **Institucionální koordinátor administrující** informuje zájemce o aplikaci pro podávání přihlášky ke krátkodobému studijnímu pobytu na Portálu.
 - (3) **Zájemce** musí zaslat potvrzené dokumenty ke studiu na UTB v zimním semestru následujícího akademického roku či na celý akademický rok nejpozději do 1. června příslušného roku. Ke studiu v letním semestru daného akademického roku nejpozději do 1. listopadu příslušného roku. Přihlášky zaslané po termínu, stejně jako přihlášky na kratší než semestrální studijní pobyt, budou posuzovány individuálně.
 - (4) Po přihlášení do aplikace v Portálu (Stav mobility: 400 – Vznikl krátkodobý příjezd) si **zájemce** vyplní Student Application Form a zvolí si studované předměty na UTB (Learning Agreement). Zájemce informuje **fakultního koordinátora podepisujícího** o jeho finální volbě předmětů.
 - (5) **Fakultní koordinátor podepisující** poté převezme příjezd studenta (záložka ECTS, „Spravovat tento příjezd“) a přiřadí zájemci v Portálu studijní plán (preferenčně akreditovaný v anglickém jazyce na UTB). Následně změní Stav mobility (sekce: Příjezd u daného studenta) z režimu 400 – Vznikl krátkodobý příjezd do režimu 401 – Jsou zadane údaje o příjezdu včetně předmětů. Student po změně režimu již není oprávněn ke změnám ve vybraných předmětech.
 - (6) **Zájemce** si vytiskne Student Application Form a Learning Agreement, nechá je potvrdit zahraniční vysílající instituci a oba dokumenty zasílá **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu**.
 - (7) **Institucionální koordinátor administrující** předá dokumenty **fakultnímu koordinátoru podepisujícímu**, který svým podpisem odsouhlasí shodu a možnost studování předmětů na Portálu a vytištěným Learning Agreementem.
 - (8) **Institucionální koordinátor administrující** zasílá potvrzené dokumenty na zahraniční vysílající instituci.
 - (9) Nejpozději začátkem září (pro zimní semestr, celý akademický rok), resp. v polovině ledna (pro letní semestr), předá **institucionální koordinátor administrující** příslušnému studijnímu oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů seznam akceptovaných zájemců. Institucionální koordinátor administrující nastaví v Portálu datum příjezdu všem zájemcům na první den zahájení výuky v daném semestru. V případě zrušení příjezdu na UTB změní v Portálu mobility v režimu 400 na režim 491 – Zájemce nepřijede.
 - (10) Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů převede zájemce mezi řádné studenty UTB (zápis) do IS/STAG.
 - (11) Po příjezdu zahraničního studenta na UTB změní **institucionální koordinátor administrující** Stav mobility (sekce: Příjezd u daného studenta) z režimu 401 na 450 – Student studuje, příp. na 491 – Zájemce nepřijede.
 - (12) Po příjezdu zahraničního studenta na UTB, nejpozději však do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec, provede **Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů** revizi data zápisu a upraví ho v IS/STAG podle skutečnosti na základě podkladů zaslaných **institucionálním koordinátorem administrujícím**.

- (13) Pokud dojde ke zrušení krátkodobého studijního pobytu (po převedení zájemce do IS/STAG), musí o této skutečnosti **institucionální koordinátor administrující** (příp. fakultní koordinátor podepisující) neprodleně informovat **Studijnímu oddělení a oddělení zahraničních vztahů**, které studenta nejpozději do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec, z IS/STAG vymaže.
- (14) V případě, že **student** bude chtít provést změny v původním Learning Agreementu, musí tyto změny provést přes Portál. Změny ve výběru předmětů bude možné realizovat pouze do 3 týdnů od příjezdu. Po zadání požadovaných změn kontaktuje student **fakultního koordinátora podepisujícího**, který po souhlasu a kontrole změní Stav mobility (sekce: Příjezd u daného studenta) z režimu 450 na 465 – Student studuje a již se nesmí měnit předměty.
- (15) **Student** si z Portálu vytiskne Learning Agreement Changes, který předá **institucionálnímu koordinátoru administrujícímu**. Tento zajistí podpis **fakultního koordinátora podepisujícího** a zašle dokument na zahraniční vysílající instituci.
- (16) Po uplynutí 3 týdnů od příjezdu nastaví **institucionální koordinátor administrující** u všech studentů (pokud již tak nebylo učiněno) režim 465 – Student studuje a již se nesmí měnit předměty.
- (17) Jednotliví **pedagogové** zapíší výsledky studia, kterých student dosáhl, do Portálu. Výsledky zkoušek musí být zadány nejpozději do 31. ledna (za zimní semestr) a 30. června (za letní semestr).
- (18) **Institucionální koordinátor administrující** změní po ukončení mobility režim 465 na 470 – Student ukončil příjezd.
- (19) **Institucionální koordinátor administrující** vytiskne konečný Transcript of Records, který potvrzený od **institucionálního koordinátora podepisujícího** zašle na zahraniční vysílající instituci, příp. předá studentovi před jeho odjezdem a zároveň změní režim 470 na 490 – Příjezd úspěšně ukončen.
- (20) **Institucionální koordinátor administrující** informuje Studijní oddělení a oddělení zahraničních vztahů o přesném datu ukončení studijního pobytu zahraničního studenta. **Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů** k uvedenému datu a pod kódem 20 ukončí v IS/STAG krátkodobý studijní pobyt zahraničnímu studentu na UTB (tj. nejpozději do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec).
- (21) Na základě uvedené délky pobytu studenta v IS/STAG vystaví **institucionální koordinátor administrující** Confirmation of Study Period, které potvrzené od institucionálního koordinátora podepisujícího zašle na zahraniční vysílající instituci.

Článek 2

Přijíždějící studenti na pracovní stáž

- (1) **Zahraněční vysílající instituce** informuje **institucionálního koordinátora administrujícího** o jejich zájemci o krátkodobý studijní pobyt (dále jen „zájemce“) na UTB ve Zlíně. V případě, že vysílající instituce, či student informuje o plánované mobilitě fakultního koordinátora, tak fakultní koordinátor předá informace o zájemci institucionálnímu koordinátorovi administrujícímu.

- (2) **Institucionální koordinátor administrující** informuje zájemce o aplikaci pro podávání přihlášky ke krátkodobému studijnímu pobytu na Portálu.
- (3) Po přihlášení do aplikace v Portálu (Stav mobility: 400 – Vznikl krátkodobý příjezd) si **zájemce** vyplní Student Application Form a informuje fakulního koordinátora podepisujícího o jeho přihlášce.
- (4) Zájemce se domluví na obsahu a náplni pracovní stáže s fakulním koordinátorem podepisujícím. V rámci programu Erasmus+ se tato dohoda stvrdí potvrzením Learning Agreement for Traineeship.
- (5) **Fakultní koordinátor podepisující** poté převezme příjezd studenta (záložka ECTS, „Spravovat tento příjezd“) a přiřadí zájemci v Portálu studijní plán (preferenčně vybírá program a obor akreditovaný v anglickém jazyce na UTB). Následně změní Stav mobility (sekce: Příjezd u daného studenta) z režimu 400 – Vznikl krátkodobý příjezd do režimu 401 – Jsou zadané údaje o příjezdu včetně předmětů. Student po změně režimu již není oprávněn ke změnám.
- (6) Nejpozději dva týdny před příjezdem předá **institucionální koordinátor administrující** příslušnému Studijní oddělení a oddělení zahraničních vztahů seznam akceptovaných zájemců. V případě zrušení příjezdu na UTB změní v Portálu mobility v režimu 400 na režim 491 – Zájemce nepřijede.
- (7) **Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů** převede zájemce mezi řádné studenty UTB (zápis) do IS/STAG.
- (8) Po příjezdu zahraničního studenta na UTB změní **institucionální koordinátor administrující** Stav mobility (sekce: Příjezd u daného studenta) z režimu 401 na 450 – Student studuje, příp. na 491 – Zájemce nepřijede.
- (9) Po příjezdu zahraničního studenta na UTB, nejpozději však do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec, provede **Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů** revizi data zápisu a upraví ho v IS/STAG podle skutečnosti na základě podkladů zaslaných **institucionálním koordinátorem administrujícím**.
- (10) Pokud dojde ke zrušení krátkodobé pracovní stáže (po převedení zájemce do IS/STAG), musí o této skutečnosti **institucionální koordinátor administrující** (příp. fakultní koordinátor podepisující) neprodleně informovat **Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů**, které studenta nejpozději do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec, z IS/STAG vymaže.
- (11) Po ukončení příjezdu nastaví **institucionální koordinátor administrující** u všech studentů (pokud již tak nebylo učiněno) režim 450 na 470 – Student ukončil příjezd a následně na 490 – Příjezd úspěšně ukončen.
- (12) **Institucionální koordinátor administrující** informuje Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů o přesném datu ukončení studijního pobytu zahraničního studenta. **Studijní oddělení nebo oddělení zahraničních vztahů** k uvedenému datu a pod kódem 20 ukončí v IS/STAG krátkodobou pracovní stáž zahraničnímu studentu na UTB (tj. nejpozději do nejbližšího data sběru matriky, tj. 31. březen, 30. červen, 31. říjen, 31. prosinec).