

Výnos děkanky č. 5/2014

Výnos FF UHK o organizačním zajištění studijních pobytů a pracovních stáží studentů a mobility akademických a administrativních pracovníků v rámci programu ERASMUS+

Článek I.

Organizace výběru studentů, učitelů a zaměstnanců

Uchazeči splňující programem Erasmus stanovené podmínky pro studijní pobyty, pracovní stáže, akademické mobility a mobility administrativních pracovníků procházejí výběrovým řízením před výběrovou komisí.

- a) Výběrovou komisí jmenuje děkan FF UHK.
- b) Výběrová komise se skládá alespoň ze tří členů. Zpravidla se jedná o proděkana pro zahraniční styky FF UHK, dalšího akademického pracovníka FF UHK a pracovníka Referátu vědy a zahraničních styků FF UHK (dále jen RVZS).
- c) Výběrová komise rozhoduje hlasováním.

Článek II.

Výběrové řízení pro studijní pobyty

1. Výběrové řízení pro studijní pobyty probíhá jednokolově. Pro účast ve výběrovém řízení uchazeč odevzdá Referátu vědy a zahraničních styků vyplněnou přihlášku, strukturovaný životopis a motivační dopis v jazyce, v němž je realizována většina výukového pobytu. V přihlášce uchazeč uvede svou první a druhou preferenci univerzity, na níž chce studovat. Vzor přihlášky je zveřejněn na webové stránce Referátu vědy a zahraničních styků.
2. Výběrové řízení se koná nejméně jednou za rok, zpravidla dvakrát. Je vyhlášeno zveřejněním oznámení na webové stránce Referátu vědy a zahraničních styků FF UHK.
3. Výběrové řízení se koná ústním pohovorem za přítomnosti členů výběrové komise. Část výběrového řízení probíhá ve vyučovacím jazyce žádané univerzity. Členové výběrové komise zohledňují následující kritéria:
 - a) Jazykovou vybavenost uchazeče ve vyučovacím jazyce žádané univerzity.
 - b) Kvalitu předloženého motivačního dopisu.
 - c) Dosavadní studijní výsledky.

- d) Propojení studijního pobytu s oborovým zaměřením uchazeče.
 - e) Kvalitu ústní prezentace uchazeče.
4. Výsledky výběrového řízení jsou zveřejněny na úřední desce FF UHK.

Článek III. Organizace zahraničních studijních pobytů

1. Každý vyjíždějící student písemně potvrdí do 14 dnů po zveřejnění výsledků výběrového řízení zájem o realizaci zahraničního studijního pobytu na univerzitě, na kterou byl vybrán.
2. Každý vyjíždějící student před odjezdem odevzdá ke schválení proděkanem pro zahraniční styky plán studia na zahraniční instituci („Learning Agreement“). Případnou změnu studijní smlouvy (Change of Learning Agreement) je nutno odsouhlasit všemi stranami (student, UHK a zahraniční univerzita) do měsíce od začátku studia na zahraniční univerzitě. Administrativu zajišťuje Referát vědy a zahraničních styků FF UHK.
3. Student je povinen dostavit se před výjezdem k podepsání finanční dohody.
4. Stipendium student obdrží před mobilitou převodem na korunový účet, peníze jsou zasílány výhradně v CZK. Podmínkou pro zaslání stipendia je předložení odpovídajícího cestovního pojištění.
5. Student je v rámci studijního pobytu povinen úspěšně absolvovat předměty s celkovou dotací nejméně 15 ECTS kreditů. Předměty musí souviset s oborem studia na FF UHK, do 15 kreditů se započítávají i cizí jazyky. V případě nedodržení této podmínky, je fakulta oprávněna požadovat po studentovi poměrnou část stipendia (tj. pokud splní 10 kreditů, vrací 1/3 stipendia, apod.).
6. Student je povinen přivést potvrzení o délce studijního pobytu, výsledky studijního pobytu (Transcript of Records).
7. Student je povinen bezprostředně po návratu vyplnit závěrečnou zprávu.

Článek IV. Uznávání předmětů a kreditů ze zahraničních studijních pobytů

1. Uznání studijních výsledků probíhá po návratu studenta ze studijního pobytu na základě předložení výpisu studijních výsledků potvrzeném přijímající zahraniční univerzitou („Transcript of Records“). Student podá Referátu vědy a zahraničních styků žádost o uznání kreditů ze zahraničí (ke stažení na webu RVZS).
2. Žádost obsahuje návrh, které předměty student chce uznat jako předměty povinné (v tom případě je nutný souhlas vyučujícího předmětu nebo garanta předmětu a sylabus předmětů ze zahraniční univerzity), které jako povinně volitelné a které jako volně volitelné. Žádost schvaluje proděkan pro zahraniční styky a proděkan pro studijní záležitosti na základě vyjádření katedry či ústavu FF zajišťující studijní obor studenta. Žádost musí být podána v akademickém roce, ve kterém má student předmět, jehož splnění žádá uznat, zapsán.
3. Pro uznávání předmětů a kreditů platí následující pravidla:
 - a) Předměty, které student absolvoval v zahraničí a které jsou svým obsahem, který student doloží potvrzeným sylabem, analogické povinným předmětům jeho studijního oboru, lze plně uznat jako povinné předměty po souhlasu vyučujícího nebo garanta daného předmětu na FF UHK. Povinným předmětům je dána taková kreditová dotace,

kteřá je obsažena ve studijním plánu studenta. V případě, že počet kreditů získaných na zahraniční univerzitě je vyšší než počet kreditů udělovaných za daný kurz na UHK, započtou se studentovi přebývající kredity jako kredity volně volitelné.

- b) Předměty, které student absolvoval v zahraničí a které jsou analogické povinně volitelným předmětům jeho studijního plánu či které rámcově spadají do jeho studijního oboru, lze uznat jako povinně volitelné předměty. Kreditové ohodnocení těchto předmětů odpovídá kreditům ECTS, které jsou uděleny zahraniční institucí.
 - c) Ostatní předměty jsou uznány jako volně volitelné předměty.
4. Studentovi se uznává takové klasifikační hodnocení předmětů, které odpovídá hodnocení uvedenému ve výsledcích ze zahraniční instituce. V případě, že klasifikační stupnice zahraniční univerzity neodpovídá klasifikační stupnici využívané na UHK, navrhne proděkan pro zahraniční styky principy převedení na klasifikaci používanou na UHK na základě Studijního a zkušebního řádu UHK.
 5. Po schválení žádosti studenta zanáší studentovi výsledky do informačního systému studijní oddělení dle pravidel evidence studijních výsledků.
 6. Výsledky ze zahraničí se počítají do váženého průměru studenta stejně jako výsledky dosažené na UHK.

Článek V.

Realizace mobilit z partnerských univerzit

1. Zahraniční univerzita nominuje studenta ke studiu konkrétního oboru a stupně studia. Student vyplní přihlašovací dokumenty a potvrzené ze strany zahraniční univerzity je zašle do 30. června pro zimní semestr a do 1. prosince pro letní semestr.
2. Zahraniční student má povinnost přijet před začátkem daného semestru a zúčastnit se informační schůzky na Referátu vědy a zahraničních věcí.
3. Zahraniční vyučující/administrativní pracovníci mající zájem o mobilitu na FF UHK kontaktují Referát vědy a zahraničních styků nebo koordinátora na katedře či ústavu s dostatečným předstihem. Dokumenty potvrzuje RVZS.

Článek VI.

Organizace pracovních stáží

1. Výběr uchazečů o pracovní stáže v rámci programu Erasmus provádí výběrová komise. Přihlášení a výběr uchazečů probíhá průběžně. Ve výběru hodnotí jazykovou vybavenost uchazeče v jazyce země, kde uchazeč žádá o stáž, dosavadní studijní výsledky studenta a kvalitu propojení pracovní stáže s oborovým zaměřením studenta.
2. Student ve spolupráci se zaměstnavatelem vyplní před stáží plán stáže. Vyplněný plán stáže odevzdá na Referát vědy a zahraničních styků.
3. V případě významných změn plánu stáže je nutné vyplnit dodatek k plánu stáže.
4. Před výjezdem je student povinen podepsat finanční dohodu.
5. Za absolvovanou pracovní stáž náleží studentovi 3 ECTS kredity za měsíc (maximálně však 30 kreditů), které odpovídají povinně volitelnému předmětu.

6. Student po absolvované pracovní stáži podává žádost o uznání kreditů, která obsahuje potvrzení o vykonané stáži ze strany zahraniční instituce a kterou schvaluje katederní Erasmus koordinátor, proděkan pro zahraniční styky a proděkan pro studijní záležitosti.
7. Po schválení žádosti studenta zanáší studentovi výsledky do informačního systému studijní oddělení dle pravidel evidence studijních výsledků.
8. Stipendium student obdrží před mobilitou převodem na korunový účet, peníze jsou zasílány výhradně v CZK. Podmínkou pro zaslání stipendia je předložení odpovídajícího cestovního pojištění.
9. Po skončení pracovní stáže je student povinen předložit potvrzení o délce stáže a hodnocení stáže. Originál dokumentů odevzdá na RVZS.
10. Student je povinen v rámci pracovní stáže splnit plán stáže. V případě nesplnění plánu stáže, může FF UHK požadovat po studentovi vrácení poměrné části stipendia.
11. Student je povinen bezprostředně po návratu vyplnit závěrečnou zprávu.

Článek VII.

Organizace mobilit akademických a administrativních pracovníků

1. Každý akademický a administrativní pracovník FF UHK má nárok na vykonání zahraniční krátkodobé stáže.
2. V případě, že existuje vyšší poptávka, než umožňuje kvóta přidělená FF UHK, o výběru rozhoduje výběrová komise. V tomto případě výběrová komise zohledňuje především potřebnost stáže z hlediska pracovní náplně uchazeče, výše úvazku, počet již vykonaných mobilit uchazeče v rámci Erasmu. Komise také zohledňuje vyváženost oborové struktury FF UHK.
3. Mobility zaměstnanců jsou organizovány formou vyslání na zahraniční služební cestu a výplatou cestovních náhrad.

Článek VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento výnos nahrazuje Výnos děkana č. 20/2012.
2. Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti dne 11. března 2014.

Mgr. et Mgr. Pavlína Springerová, Ph.D., v. r.
děkanka FF UHK