Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta

Směrnice děkanky č. 3/2026

Organizace zahraničních mobilit na Pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové

Článek I
Úvodní ustanovení a působnost

Tato směrnice upravuje organizaci a realizaci zahraničních mobilit studujících a zaměstnanců Pedagogické fakulty Univerzity Hradec Králové (dále jen „PdF UHK“), včetně mobilit bez finanční podpory, pokud příslušná pravidla nestanoví jinak.
Zahraniční mobilitou se pro účely této směrnice rozumí zejména studijní pobyt nebo praktická stáž studujícího či absolventa, výukový pobyt nebo školení zaměstnance a další fyzické, virtuální nebo kombinované formy mezinárodní mobility administrativně zajišťované PdF UHK.
Organizace a realizace mobilit se řídí touto směrnicí, příslušnými právními předpisy, vnitřními předpisy a řídicími akty PdF UHK a UHK a pravidly mobilitního programu nebo zdroje financování. Podrobnější či odlišná pravidla pro konkrétní program může stanovit zvláštní směrnice děkana nebo děkanky PdF UHK; její ustanovení se použijí přednostně před touto směrnicí, nejsou-li v rozporu s nadřazenými předpisy a závaznými pravidly programu.

Článek II
Organizační zabezpečení a odpovědnosti

Za koordinaci zahraničních mobilit na PdF UHK odpovídá proděkan/proděkanka odpovědný/á za oblast internacionalizace (dále jen „proděkan pro internacionalizaci“). Metodicky řídí jejich administraci, koordinuje součinnost pracovišť a rozhoduje v rozsahu svých kompetencí.
Referát internacionalizace PdF UHK (dále jen „Referát internacionalizace“) zajišťuje informační, organizační a administrativní podporu mobilit, výběrová řízení, komunikaci s partnerskými institucemi, evidenci a kontrolu dokumentace a přípravu podkladů pro rozhodování.
Rozdělení agend mezi referenty/referentky pro internacionalizaci stanoví proděkan/proděkanka pro internacionalizaci. Vedoucí pracovišť, garanti studijních programů, vyučující a další zaměstnanci PdF UHK poskytují při realizaci mobilit nezbytnou součinnost.
Pro účely programu Erasmus+ se fakultní koordinační a administrativní role vykonávají podle příslušného řídicího aktu UHK.

Článek III
Výběrová řízení a podávání přihlášek

Vybírá-li účastníky mobility PdF UHK, uskutečňuje se výběrové řízení podle předem zveřejněných podmínek a kritérií. Výběrové řízení vyhlašuje proděkan/proděkanka pro internacionalizaci a administruje Referát internacionalizace.
Výzva stanoví zejména okruh uchazečů, podmínky a kritéria výběru, dostupné možnosti mobility, požadované dokumenty a způsob a lhůtu podání přihlášky. Přihlášky studujících se podávají prostřednictvím systému STAG, nestanoví-li výzva s ohledem na povahu programu jinak.
Výběr provádí výběrová komise jmenovaná děkanem/děkankou PdF UHK. Komise postupuje transparentně, předchází střetu zájmů a pořizuje podklady o výsledcích hodnocení. Na základě předem stanovených kritérií navrhuje vybrané uchazeče a případné náhradníky.

Neúplné, opožděné nebo nesprávně podané přihlášky mohou být vyřazeny; u neúplné přihlášky lze uchazeče vyzvat k doplnění. Proděkan/proděkanka pro internacionalizaci může v odůvodněných případech vyhlásit dodatečné výběrové řízení, prodloužit lhůtu nebo umožnit průběžný příjem přihlášek, dovolují-li to pravidla programu.
Pokud účastníka vybírá přímo poskytovatel programu, zahraniční instituce nebo jiný oprávněný subjekt, fakultní výběrové řízení se nekoná. Administrace takové mobility probíhá podle příslušných pravidel a této směrnice.

Článek IV
Výběr studujících

O zahraniční mobilitu se může ucházet studující PdF UHK splňující podmínky příslušného programu a výběrového řízení.
Při hodnocení lze zohlednit zejména studijní výsledky, motivaci a očekávaný přínos mobility, jazykové předpoklady, zapojení do akademického a internacionalizačního života fakulty a průběh předchozích mobilit. Konkrétní kritéria a jejich váhy stanoví výzva.

Článek V
Výběr zaměstnanců

O zahraniční mobilitu se může ucházet zaměstnanec PdF UHK splňující podmínky příslušného programu a výběrového řízení. Mobilita musí souviset s jeho pracovní činností nebo odborným rozvojem a podléhá souhlasu nadřízeného v souladu s předpisy UHK.
Při hodnocení lze zohlednit zejména odbornou relevanci a přínos mobility pro zaměstnance, jeho pracoviště a fakultu, rozvoj zahraniční spolupráce, zapojení do internacionalizačních aktivit a průběh předchozích mobilit. Konkrétní kritéria a jejich váhy stanoví výzva.

Článek VI
Výsledky výběrového řízení, náhradníci a námitky

Uchazeči jsou o výsledku výběrového řízení informováni způsobem uvedeným ve výzvě. Mohou být vybráni, zařazeni mezi náhradníky nebo nevybráni. Náhradníci jsou oslovováni zpravidla podle stanoveného pořadí; odlišný postup musí být odůvodněn podmínkami konkrétní mobility.
Výběr uchazeče sám o sobě nezakládá nárok na uskutečnění mobility ani na finanční podporu. Realizace závisí na splnění všech podmínek programu, případném přijetí hostitelskou institucí a schválení příslušných náležitostí.
Vybraný uchazeč bez zbytečného odkladu oznámí Referátu internacionalizace, pokud mobilitu nemůže uskutečnit nebo se jí vzdává. Uvolněné místo lze nabídnout náhradníkovi.
Uchazeč může do pěti pracovních dnů od oznámení výsledku podat písemné odůvodněné námitky proti průběhu nebo výsledku výběrového řízení na Referát internacionalizace, a to i elektronickou poštou.

Článek VII
Realizace zahraniční mobility

Účastník je povinen před zahájením mobility splnit podmínky příslušného programu, hostitelské instituce a předpisů UHK a ve stanovených lhůtách předložit Referátu internacionalizace potřebné údaje a dokumenty. Studující si při fyzické mobilitě zajistí odpovídající pojištění po dobu pobytu v zahraničí, které je v souladu s příslušným řídicím aktem UHK.

Studující před zahájením mobility informuje vyučující předmětů, do jejichž výuky mobilita zasahuje, o termínu své nepřítomnosti. Bude-li během mobility plnit studijní povinnosti v předmětech PdF UHK, předem si zjistí a dohodne podmínky jejich plnění.
Nepřítomnost studujícího ve výuce z důvodu schválené zahraniční mobility, včetně virtuální a kombinované formy, se omlouvá a nezapočítává se do povoleného počtu absencí. Vyučující jsou povinni ji respektovat. Ostatní požadavky pro absolvování předmětu tím nejsou dotčeny.
Zaměstnanec před zahájením mobility ve spolupráci se svým nadřízeným zajistí plnění pracovních povinností, zejména výuky a dalších plánovaných činností, které by mohly být jeho nepřítomností dotčeny. Schválení mobility nenahrazuje schválení pracovní cesty podle příslušných předpisů UHK.
Účastník plní schválený program mobility a dodržuje pravidla hostitelské instituce. O změnách termínu, délky, obsahu, hostitelské instituce, financování nebo o nemožnosti mobilitu zahájit či dokončit neprodleně informuje Referát internacionalizace; změny vyžadující schválení řeší předem podle příslušných pravidel.

Článek VIII
Financování zahraničních mobilit

Mobility mohou být financovány z prostředků mobilitních programů, projektů, UHK, PdF UHK, hostitelských či jiných institucí nebo z více zdrojů, připouštějí-li to jejich pravidla. Mohou být uskutečněny také s částečnou podporou nebo bez podpory, souhlasí-li s tím účastník.
Podmínky, výše a způsob poskytnutí finanční podpory se řídí pravidly příslušného programu nebo zdroje financování a předpisy UHK. Poskytnutí finanční podpory schvaluje osoba odpovědná či určená, a to v rozsahu svých oprávnění a v souladu s pravidly hospodaření UHK.
Účastník neprodleně oznamuje skutečnosti ovlivňující oprávněnost nebo výši podpory. Případné vrácení podpory se řídí podmínkami programu a předpisy UHK.

Článek IX
Povinnosti po ukončení zahraniční mobility

Účastník po ukončení mobility ve stanovených lhůtách předloží Referátu internacionalizace doklady o jejím uskutečnění, případnou závěrečnou zprávu a další dokumenty požadované příslušným programem a poskytne součinnost při uzavření administrace.
Studující dále předloží dokumenty nezbytné pro započítání studijních výsledků nebo stáže podle článku X.

Článek X
Započítávání předmětů splněných v rámci zahraniční studijní mobility nebo stáže

Započítávání výsledků zahraničního studia nebo stáže se řídí příslušným rektorským výnosem UHK.
Mobilita se plánuje tak, aby studujícímu nevznikala nepřiměřená studijní zátěž a pokud možno nedocházelo k prodloužení studia.
Před zahájením studijní mobility studující ve spolupráci s Referátem internacionalizace navrhne předměty hostitelské instituce a jejich započítání do studijního plánu PdF UHK jako náhradu povinných, povinně volitelných nebo jako volitelné předměty.
Při posouzení náhrady předmětu jsou rozhodující zejména výstupy z učení; úplná shoda názvu nebo obsahu se nevyžaduje. O předběžném započítání rozhoduje proděkan/proděkanka pro internacionalizaci, který si může vyžádat konzultativní stanovisko garanta nebo vyučujícího. Schválený způsob započítání se zaznamená v dokumentaci mobility.
Změny zahraničního studijního plánu studující bez zbytečného odkladu oznámí Referátu internacionalizace a požádá o nové posouzení, mají-li být změněné předměty započítány.

Po návratu studující předloží doklad o absolvovaných předmětech a výsledcích. Předem schválené a úspěšně absolvované předměty se započítají podle schváleného způsobu bez opětovného obsahového posuzování a bez dodatečných požadavků na nahrazovaný předmět, nestanoví-li příslušný rektorský výnos jinak nebo nedošlo-li k podstatné změně rozhodných okolností. Referát internacionalizace provede zápis výsledků do informačního systému STAG.
Za řádně uskutečněnou mobilitu může být studujícímu přiznán kredit v rámci zvláštního předmětu podle přílohy č. 1; podmínky absolvování stanoví sylaby příslušných předmětů.

Článek XI
Přijíždějící účastníci zahraničních mobilit

Přijetí zahraničního studujícího nebo zaměstnance na PdF UHK schvaluje proděkan/proděkanka pro internacionalizaci s ohledem na podmínky programu a kapacitní, organizační a odborné možnosti fakulty. Může stanovit podmínky přijetí nebo je z odůvodněných důvodů neschválit.
Pracoviště, které připravuje přijetí zahraničního účastníka, předem informuje Referát internacionalizace a poskytne potřebnou součinnost. Referát zajišťuje administraci příjezdu; účastník poskytne požadované údaje a dokumenty a dodržuje příslušná pravidla UHK a schválený program.
U přijíždějícího studujícího se studijní plán sestavuje podle nabídky předmětů, kapacit PdF UHK a požadavků vysílající instituce. Jeho schválení a změny zajišťuje Referát internacionalizace ve spolupráci s proděkanem/proděkankou pro internacionalizaci a dotčenými pracovišti. Po ukončení mobility PdF UHK vystaví doklady o dosažených výsledcích.
U přijíždějícího zaměstnance se předem dohodne účel, obsah a program pobytu a určí odpovědné pracoviště nebo kontaktní osoba PdF UHK.

Článek XII
Závěrečná ustanovení

V případech neupravených touto směrnicí ani příslušnými závaznými pravidly rozhoduje o postupu proděkan/proděkanka pro internacionalizaci v rozsahu svých kompetencí.
Výkladem této směrnice je pověřen proděkan/proděkanka pro internacionalizaci.
Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Hradec Králové 19. listopadu 2026

PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
Digitálně podepsal PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
Datum: 2026.11.19 18:24:50 +01'00'

PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
děkanka PdF UHK

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Přehled předmětů PdF UHK souvisejících se zahraniční mobilitou

Příloha č. 1
Přehled předmětů PdF UHK souvisejících se zahraniční mobilitou

Kód	Název předmětu	Délka	Forma	Kredity
SOPDF/KRMO1	Krátkodobá mobilita 1	5–7 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	1 kredit
SOPDF/KRMO2	Krátkodobá mobilita 2	8–14 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	2 kredity
SOPDF/KRMO3	Krátkodobá mobilita 3	15–30 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	3 kredity
SOPDF/DLMOB	Dlouhodobá mobilita	31–60 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	6 kreditů
SOPDF/STPS1	Studijní pobyt či stáž 1	61–90 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	8 kreditů
SOPDF/STPS2	Studijní pobyt či stáž 2	91–120 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	15 kreditů
SOPDF/STPS3	Studijní pobyt či stáž 3	121–180 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	20 kreditů
SOPDF/KMODS	Krátkodobá mobilita v doktorském studiu	5–30 dní	fyzická / kombinovaná / virtuální	3 kredity