Univerzita Hradec Králové
Pedagogická fakulta

Směrnice děkanky č. 4/2026

Administrace programu Erasmus+ na PdF UHK

Článek I
Úvodní ustanovení a působnost

Tato směrnice upravuje specifická pravidla administrace programu Erasmus+ na Pedagogické fakultě Univerzity Hradec Králové (dále jen „PdF UHK“) pro vyjíždějící a přijíždějící studující a zaměstnance, včetně absolventských stáží, umožňují-li je pravidla programu.
Použije se společně se směrnicí PdF UHK upravující organizaci zahraničních mobilit. V otázkách specifických pro Erasmus+ má přednost tato směrnice; jinak se postupuje podle obecné směrnice, příslušných řídicích aktů UHK a závazných pravidel programu Erasmus+ a konkrétního projektu.

Článek II
Organizační zabezpečení

Fakultním koordinátorem programu Erasmus+ je proděkan/proděkanka odpovědný/á za internacionalizaci. V rozsahu pravomocí stanovených řídicími akty UHK koordinuje program na PdF UHK, vyhlašuje výběrová řízení, schvaluje fakultní meziinstitucionální spolupráci a rozhoduje o mobilitách a využití prostředků Erasmus+ přidělených fakultě.
Referát internacionalizace PdF UHK zajišťuje administraci vyjíždějících a přijíždějících mobilit, meziinstitucionálních dohod, dokumentace, evidence a komunikace s účastníky, partnerskými institucemi a příslušnými pracovišti UHK. Rozdělení agend mezi referenty stanoví fakultní koordinátor.
Pracoviště, vedoucí zaměstnanci, garanti a vyučující poskytují nezbytnou součinnost při přípravě a realizaci mobilit.

Článek III
Meziinstitucionální dohody Erasmus+

Mobility se uskutečňují na základě meziinstitucionálních dohod, vyžadují-li je pravidla příslušné aktivity Erasmus+.
Návrh na uzavření nebo změnu dohody může podat pracoviště či zaměstnanec PdF UHK nebo zahraniční instituce. Fakultní koordinátor posoudí zejména odborný přínos, možnosti studentských a zaměstnaneckých mobilit, jazykové a kapacitní podmínky a předpokládané využití dohody.
Uzavření, změnu a neprodloužení dohody za PdF UHK schvaluje fakultní koordinátor v rozsahu svých pravomocí. Administraci a evidenci v příslušných systémech, včetně Erasmus Without Paper, je-li použitelné, komunikuje Referát internacionalizace PdF UHK v součinnosti s rektorátním oddělením internacionalizace.

Článek IV
Výběrová řízení a přidělování mobilit

Výběr vyjíždějících studujících a zaměstnanců probíhá podle obecné směrnice o zahraničních mobilitách, pravidel Erasmus+ a podmínek zveřejněné výzvy. Výběrové řízení vyhlašuje fakultní koordinátor a administruje Referát internacionalizace.

Studující podávají přihlášku zpravidla prostřednictvím STAG. Při přidělování hostitelských institucí se zohlední výsledky výběru, preference uchazeče, dostupná místa, podmínky meziinstitucionální dohody a možnosti studia na hostitelské instituci. Uvedení preference nezakládá nárok na konkrétní instituci.
U zaměstnanců se vedle obecných kritérií posuzuje účel a konkrétnost programu a jeho přínos pro pracoviště. U akademických pracovníků je přednostně podporována výuková mobilita (STA); školení (STT) lze podpořit, odpovídá-li lépe účelu mobility, při zohlednění dostupnosti STT pro neakademické zaměstnance.
V závislosti na dostupných místech a prostředcích může fakultní koordinátor vyhlásit další kolo výběru. Výběr nezakládá nárok na přijetí hostitelskou institucí ani na konkrétní výši finanční podpory.

Článek V
Vyjíždějící studující – studijní pobyty a praktické stáže

Před studijním pobytem studující připraví Learning Agreement for Studies včetně návrhu započtení předmětů do studia na PdF UHK. Předběžné posouzení započitatelnosti a schválení za fakultu zajišťuje proděkan/proděkanka odpovědný/á za internacionalizaci; podle potřeby si vyžádá odborné stanovisko. Změny studijního plánu podléhají obdobnému schválení.
Během studijního pobytu je studující povinen plnit schválený plán a získat alespoň 15 kreditů ECTS, nestanoví-li pravidla Erasmus+, příslušný řídicí akt UHK nebo předem schválená výjimka jinak.
Nesplnění minimálního počtu 15 ECTS bez schválené výjimky zakládá povinnost vrátit poměrnou část stipendia. Základ vratky činí za každý chybějící kredit jednu patnáctinu částky rozhodné pro výpočet podle pravidel UHK a Erasmus+; výsledná vratka se upraví podle výpočtu stipendia v Beneficiary Module na celé dny, může-li to být ve prospěch studujícího.
Pro praktickou stáž si studující zajistí vhodnou přijímající organizaci, kterou může rovněž nabídnout PdF UHK. Vhodnost organizace a náplně stáže posuzuje fakultní koordinátor. Před zahájením musí být schválen Learning Agreement for Traineeships; jeho podstatné změny vyžadují nové schválení.
Studující splní před odjezdem a po návratu dokumentační a další povinnosti stanovené Erasmus+, UHK a příslušnou grantovou dohodou. Započítání výsledků studia a stáže se řídí obecnou směrnicí a příslušnými řídicími akty UHK.

Článek VI
Vyjíždějící zaměstnanci – výuka a školení

Zaměstnanci PdF UHK mohou uskutečnit zejména výukovou mobilitu (Staff Mobility for Teaching, STA) nebo školení (Staff Mobility for Training, STT). Mobilita musí souviset s pracovní činností či profesním rozvojem zaměstnance a být předem odsouhlasena nadřízeným.
Zaměstnanec ve spolupráci s přijímající institucí připraví Mobility Agreement for Teaching nebo Mobility Agreement for Training a zajistí jeho schválení příslušnými stranami před zahájením mobility. U STA musí program splňovat aktuální minimální požadavky Erasmus+ na výuku; u STT musí být zřejmý odborný účel školení.
Fyzická zahraniční mobilita zaměstnance se uskutečňuje jako zahraniční pracovní cesta. Zaměstnanec zajistí její schválení, splní příslušné administrativní náležitosti a ve spolupráci s nadřízeným zabezpečí své pracovní povinnosti dotčené nepřítomností.
Po ukončení mobility zaměstnanec doloží její uskutečnění, splní požadované závěrečné hodnocení a provede vyúčtování zahraniční pracovní cesty podle pravidel UHK.

Článek VII
Financování mobilit Erasmus+

Finanční podpora studentských i zaměstnaneckých mobilit se poskytuje podle pravidel příslušného projektu Erasmus+, UHK a dostupných prostředků. O přidělení podpory v rámci programu Erasmus+ na PdF UHK rozhoduje fakultní koordinátor v rozsahu pravomocí svěřených mu příslušnými řídicími akty UHK.
Výše a podmínky podpory se stanoví podle typu, místa a délky mobility a případných dalších oprávněných nároků. Konkrétní podmínky jsou uvedeny v příslušné grantové dohodě; u zaměstnanců se poskytování záloh a vyúčtování řídí rovněž pravidly UHK pro zahraniční pracovní cesty.
Připouštějí-li to pravidla Erasmus+, může být mobilita realizována s částečnou nebo nulovou grantovou podporou. Změny ovlivňující podporu a případné vrácení prostředků se řeší podle pravidel programu, UHK a příslušné dohody.

Článek VIII
Přijíždějící studující

Přijetí studujícího na studijní pobyt je podmíněno nominací partnerské instituce, splněním stanovených administrativních požadavků a kapacitními a organizačními možnostmi PdF UHK. Přijetí a studijní plán koordinuje Referát internacionalizace; individuální dohoda s vyučujícím či pracovištěm sama o sobě přijetí nenahrazuje.
Studijní plán je schválen v Learning Agreement for Studies. Změny podléhají schválení příslušných stran. Zařazení předmětu do dohody samo o sobě nezaručuje jeho zápis, brání-li tomu závažné organizační, kapacitní či jazykové důvody; v takovém případě se studijní plán upraví.
Přijetí studujícího na praktickou stáž vyžaduje předchozí souhlas hostitelského pracoviště, dohodu o odborném vedení a náplni stáže a administraci prostřednictvím Referátu internacionalizace.
Po ukončení studijního pobytu PdF UHK zajistí vystavení dokladů o absolvovaných předmětech a výsledcích v souladu s pravidly programu.

Článek IX
Přijíždějící zaměstnanci

Přijetí zaměstnance zahraniční instituce na výukový pobyt (STA) nebo školení (STT) vyžaduje předchozí dohodu o účelu, termínu a programu mobility s odborným hostitelem na PdF UHK a respektování kapacitních a organizačních možností fakulty.
Odborný hostitel odpovídá za dohodnutou odbornou náplň a její organizační zajištění, včetně případného začlenění výuky. Referát internacionalizace zajišťuje administrativní náležitosti, příslušné podpisy a evidenci.
Před zahájením mobility musí být schválen příslušný Mobility Agreement nebo jiný dokument požadovaný pravidly Erasmus+. Po řádném uskutečnění mobility Referát internacionalizace PdF UHK vydá požadované potvrzení.

Článek X
Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
Nabytím platnosti této směrnice pozbývá platnosti Směrnice děkana č. 2/2018 – Administrace programu Erasmus+ na Pedagogické fakultě UHK ze dne 12. 9. 2018.

Hradec Králové 19. listopadu 2026

PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
Digitálně podepsal PhDr. Nella Mlsová, Ph.D.
Datum: 2026.11.19 18:26:19 +01'00'

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