



ADMINISTRACE PROGRAMU ERASMUS NA PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTĚ UHK

Článek I

Cíl a návaznost dokumentu

- 1) Tato měrnice navazuje na celouniverzitní dokument Administrace programu Erasmus na UHK (Rektorský výnos č. 2/2014) a konkretizuje administraci programu Erasmus na Přírodovědecké fakultě (dále PŘF) UHK v těch krocích, které podle ustanovení Rektorského výnosu č. 2/2014 spadají do působnosti součástí UHK.

Článek II

Organizace výběru studentů/akademických pracovníků/ostatních zaměstnanců

- 1) Výběr studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců PŘF probíhá na základě vyhlášení výběrových řízení na obsazení studijních a pracovních pobytů pro studenty, výukových pobytů pro akademické pracovníky a stáží pro ostatní pracovníky fakulty. Je zveřejněno na webu PŘF UHK a pomocí dalších fakultních informačních kanálů, včetně zaslání informace na e-mail každého studenta, akademického pracovníka a ostatních zaměstnanců. Toto vyhlášení obsahuje kromě soupisu konkrétních destinací s oborovým zaměřením a počtem a rozsahem mobilit také podmínky pro účast ve výběrovém řízení a kritéria posuzování, termín a náležitosti podání přihlášky do výběrového řízení včetně požadovaných příloh.
- 2) Přihlášky do výběrových řízení vyhodnocuje fakultní koordinátor programu a výsledky výběrového řízení jsou vyhlášeny zveřejněním na webových stránkách referátu vědy a zahraničních styků fakulty.
- 3) Výběr studenta/akademického pracovníka/ostatního zaměstnance na mobilitu je závazný a odstoupit od výjezdu je možno jen ve zcela výjimečném a odůvodněném případě, a to písemným sdělením fakultnímu koordinátorovi. V takovém případě postupuje na místo vysílaného studenta/akademického pracovníka/ostatního zaměstnance první z pořadí náhradníků.
- 4) Pokud nejsou ve výběrovém řízení pro konkrétní destinaci kterékoli aktivity programu Erasmus podány žádné přihlášky (nebo v případě, že vysílaný student/akademický pracovník/ostatní zaměstnanec od výjezdu odstoupil a pro

tuto destinaci není žádný náhradník), je vyhlášeno druhé (výjimečně i další) kolo výběrového řízení. Pro všechna kola výběrového řízení platí tytéž podmínky a tentýž způsob organizace jako pro první kolo.

Článek III

Podmínky pro výplatu stipendia studentům

- 1) Stipendium je studentům, kteří uspěli ve výběrovém řízení, vypláceno převodem na bankovní účet uvedený ve finanční dohodě. Podmínkou výplaty je oboustranné podepsání finanční dohody a ze strany studenta doložení adekvátního pojištění.
- 2) Výplata je možná na účet vedený v CZK nebo v EUR a probíhá zpravidla před zahájením pobytu. U pobytů, které zasahují do dvou kalendářních roků, je nejprve vyplacena část odpovídající době do 31. 12. daného kalendářního roku a zbytek je vyplacen začátkem ledna následujícího kalendářního roku.

Článek IV

Možnost přidělení dodatečných finančních prostředků nad rámec Erasmus stipendia

- 1) Studentům může být uděleno i dodatečné stipendium za splnění podmínek programu a reprezentaci fakulty v zahraničí. O výši a udělení stipendia rozhoduje děkan fakulty.

Článek V

Způsob vyplácení a vyúčtování výukových pobytů/stáží

- 1) Vyplácení a vyúčtování výukových pobytů akademických pracovníků a stáží administrativních pracovníků se řídí podmínkami vyslání na zahraniční služební cestu a výplatou cestovních náhrad.

Článek VI

Uznávání studia/pracovních stáží, minimální podmínky na splnění studijního pobytu/pracovní stáže a způsob přidělování kreditů za studium/pracovní stáž v zahraničí

- 1) Hodnocení **studijního pobytu** je založeno na povinnosti studenta získat minimálně 15 kreditů na zahraniční vysoké škole.
- 2) Po splnění předepsaných formalit a odevzdání všech požadovaných dokumentů (studijní smlouva, potvrzení o délce studia, výpis studijních výsledků, vyplnění závěrečné zprávy v databázi) je studentovi studijní pobyt uznán a zapsán předmět Zahraniční stáž, za který obdrží 20 kreditů.
- 3) Získané kredity za předměty absolvované v zahraničí budou uznány po splnění

předem stanovených podmínek, a to na základě slučitelnosti absolvovaných předmětů s předměty na UHK (posouzení slučitelnosti je v kompetenci garantů předmětů).

- 4) Hodnocení **pracovní stáže** je založeno na povinnosti absolvovat pobyt v ujednaném rozsahu a splnit obsah pracovní stáže. Po splnění předepsaných formalit a odevzdání všech potřebných dokumentů (potvrzení o délce zahraniční pracovní stáže, vyplnění závěrečné zprávy v databázi) je studentovi pobyt uznán a zapsán předmět Zahraniční pracovní stáž, za kterou obdrží 20 kreditů.
- 5) Při nedodržení minimálních podmínek nebude studentovi udělen zápočet v předmětu Zahraniční stáž nebo Zahraniční pracovní stáž a podle míry nesplnění bude stanovena poměrná část stipendia, kterou bude student vracet.

Článek VII

Realizace mobilit z partnerské univerzity - příjezdy

- 1) Přijíždějící studenti, akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci partnerských vysokých škol kontaktují referentku pro zahraniční styky fakulty.
- 2) Na základě priorit je pro ně sestaven rozvrh/pracovní program a podepsán konkretizovaný Learning Agreement.
- 3) Po úspěšném splnění plánovaných aktivit je vystaveno potvrzení o délce pobytu a studentům Transcript of Records.

V Hradci Králové dne 28. 2. 2014

doc. RNDr. PaedDr. Pavel Trojovský, Ph.D., v. r.
děkan fakulty