



Směrnice děkanky č. 2/2026

ADMINISTRACE PROGRAMU ERASMUS+ NA PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTĚ UHK

Článek I

Cíl a návaznost dokumentu

- 1) Tato směrnice navazuje na celouniverzitní dokument Administrace programu Erasmus+: Erasmus (dále jen Erasmus) na UHK a konkretizuje administraci programu Erasmus na Přírodovědecké fakultě (dále PřF) UHK v těch krocích, které podle ustanovení celouniverzitního dokumentu spadají do působnosti součástí UHK.

Článek II

Organizace výběru studujících/akademických pracovníků/ostatních zaměstnanců

Výběr studujících, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců PřF probíhá na základě vyhlášení výběrových řízení na obsazení studijních pobytů a praktických stáží pro studenty, učitelských, resp. zaměstnaneckých pobytů pro akademické pracovníky, resp. pro ostatní pracovníky fakulty. Vyhlášení výběrového řízení je zveřejněno na webu PřF UHK a prostřednictvím dalších fakultních informačních kanálů, včetně zaslání informace na e-mail každého studujícího, resp. akademického pracovníka, resp. ostatního zaměstnance. 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.

- 1) Mobilita studujících na studijní pobyty (SMS)
 - a) Studující musí být řádně zapsán v bakalářském, magisterském či doktorském studiu na Univerzitě Hradec Králové.
 - b) Studující musí splňovat kritéria konkrétního programu, v jehož rámci probíhá výběrové řízení.
 - c) Studující podává přihlášku prostřednictvím informačního systému STAG (příp. jiným způsobem, pokud to je nezbytné) a do termínu uzávěrky výběrového řízení doloží všechny požadované dokumenty stanovené v jeho vyhlášení.
 - d) O výběru kandidátů/kandidátek na zahraniční výjezd rozhoduje vždy výběrová komise, o jejímž složení rozhoduje děkan fakulty. Pravidla jednání komise musí ošetřit případný střet zájmů. Při hodnocení jsou zohledněny nejen dosavadní studijní výsledky, ale i propojení studijního pobytu s oborovým zaměřením uchazeče.



- 2) Mobilita studujících na pracovní stáži (SMP)
 - e) Studující musí být řádně zapsán v bakalářském, magisterském či doktorském studiu na Univerzitě Hradec Králové.
 - f) Studující musí splňovat kritéria konkrétního programu, v jehož rámci probíhá výběrové řízení.
 - g) Přihlášení a výběr uchazečů/uchazeček na pracovní stáži probíhá průběžně. Studující podává přihlášku prostřednictvím informačního systému STAG (příp. jiným způsobem, pokud to je nezbytné), kde doloží všechny požadované dokumenty.
 - h) O výběru kandidátů/kandidátek na zahraniční výjezd rozhoduje vždy výběrová komise, o jejímž složení rozhoduje děkan fakulty. Pravidla jednání komise musí ošetřit případný střet zájmů. Při hodnocení jsou zohledněny nejen dosavadní studijní výsledky, ale i propojení pracovní stáže s oborovým zaměřením uchazeče.
- 3) Mobilita akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců do zahraničí
 - a) Zaměstnaný musí být v pracovním poměru na UHK.
 - b) Mobilita musí být relevantní pro pracovní náplň a odborný růst zaměstnaného.
 - c) S mobilitou musí souhlasit nadřízený zaměstnaného.
 - d) Výběr provádí komise jmenovaná děkanem fakulty. V rámci jednání musí komise ošetřit případný střet zájmů při posuzování uchazečů/uchazeček.
 - e) Zaměstnaný se do výběrového řízení hlásí pomocí přihlášky, kterou do termínu uzávěrky výběrového řízení zveřejněného ve vyhlášení odevzdá referentce pro zahraniční vztahy fakulty.
 - f) V případě, že existuje vyšší poptávka, než umožňuje kvóta přidělená PřF UHK, rozhoduje o výběru výběrová komise. V tomto případě výběrová komise zohledňuje především potřebnost stáže z hlediska pracovní náplně uchazeče, výši úvazku a počet již vykonaných mobilit uchazeče v rámci Erasmu.
 - g) Mobility zaměstnaných jsou organizovány formou vyslání na zahraniční služební cestu a výplatou cestovních náhrad.
 - h) Vysílaný zaměstnaný je povinen vyplnit před pobytem tzv. Mobility Agreement for Teaching/Training a návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu.
 - i) Po návratu má povinnost předložit do 14 dnů referentce pro zahraniční vztahy fakulty potvrzení o délce pobytu v zahraničí a vyplnit zprávu v aplikaci Beneficiary Module.



Článek III

Výsledky výběrového řízení

- 1) Výsledky výběrového řízení jsou oznámeny přihlášeným uchazečům/uchazečkám prostřednictvím informačního systému univerzity či univerzitního e-mailu.
- 2) Výběr studujícího/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 studujícího/akademického pracovníka/ostatního zaměstnance první z pořadí náhradníků.
- 3) Pokud nejsou ve výběrovém řízení pro konkrétní destinaci kterékoli aktivity programu Erasmus podány žádné přihlášky (nebo v případě, že vysílaný studující/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.
- 4) V případě, že počet míst pro mobility se rovná či převyšuje počet zájemců, je komise oprávněna přidělit místa všem uchazečům/uchazečkám, kteří splňují podmínky pro výjezd.
- 5) V případě, že počet zájemců/zájemkyň o mobilitu překračuje počet míst, která má příslušná součást k dispozici, jsou kromě podpořených uchazečů/uchazeček stanoveni také náhradníci/náhradnice tak, aby v případě uvolnění místa/financí bylo možné přidělit mobilitu dalšímu zájemci/zájemkyni v pořadí.
- 6) Studující i zaměstnanci mají možnost se odvolat proti rozhodnutí výběrové komise. Odvolání musí být podáno písemně na děkanát do 5 pracovních dnů od oznámení výsledků.

Článek IV

Podmínky pro výplatu stipendia studujícím

- 1) Stipendium je studujícím, kteří uspěli ve výběrovém řízení, vypláceno převodem na bankovní účet uvedený ve finanční dohodě. Podmínkou výplaty je oboustranné podepsání finanční dohody a ze strany studujícího doložení adekvátního pojištění.
- 2) Výplata je možná na účet vedený v CZK 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 V

Možnost přidělení dodatečných finančních prostředků nad rámec Erasmus stipendia

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

Článek VI

Způsob vyplácení a vyúčtování výukových pobytů/stáží

- 1) Vyplácení a vyúčtování učitelských a zaměstnaneckých pobytů se řídí podmínkami vyslání na zahraniční služební cestu a výplatou cestovních náhrad.

Článek VII

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

- 1) Hodnocení **studijního pobytu** je založeno na povinnosti studujícího získat minimálně 15 kreditů na zahraniční vysoké škole.
 - a) Po splnění předepsaných formalit a odevzdání všech požadovaných dokumentů (studijní smlouva, potvrzení o délce studia, výpis studijních výsledků, vyplnění závěrečné zprávy v Beneficiary Module) je studujícímu studijní pobyt uznán. Za studijní pobyt každý studující získává kredity, přičemž počet získaných kreditů závisí na celkové délce mobility studujícího a činí 4 kredity za každý měsíc studia, tj. např. 12 kreditů za tříměsíční studium, či 20 kreditů za pětíměsíční semestrální studijní pobyt.
- 2) 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).
- 3) Hodnocení **praktické stáže** je založeno na povinnosti absolvovat pobyt v ujednaném rozsahu a splnit obsah praktické stáže. Po splnění předepsaných formalit a odevzdání všech potřebných dokumentů (potvrzení o délce zahraniční praktické stáže, vyplnění závěrečné zprávy v Beneficiary Module) je studujícímu pobyt uznán. Za praktickou stáž každý studující získává kredity, přičemž počet získaných kreditů závisí na celkové délce mobility studujícího a činí 4 kredity za každý měsíc praxe, tj. např. 8 kreditů za dvouměsíční praktickou stáž.
- 4) Při nedodržení minimálních podmínek nebude studujícímu udělen zápočet v předmětu Zahraniční stáž a podle míry nesplnění bude stanovena poměrná část stipendia, kterou bude studující vracet.



Článek VIII

Uznávání praktických stáží a způsob přidělování kreditů pro studující doktorského studijního programu

- 1) Uznání pobytu je prováděno na základě pravidel schválených příslušnou oborovou radou.
- 2) Zahraniční stáž je součástí studijního plánu doktorského studijního programu.
- 3) Studující po řádném splnění zahraniční stáže získá příslušný počet kreditů odpovídající předmětu Zahraniční stáž.

Článek IX

Realizace mobilit z partnerské univerzity – příjezdy

- 1) Přijíždějící studující, akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci partnerských vysokých škol kontaktují referentku pro zahraniční vztahy fakulty.
- 2) Na základě priorit je pro ně sestaven rozvrh/pracovní program a podepsán konkretizovaný Learning Agreement.
- 3) Zahraniční studující má povinnost přijet před začátkem daného semestru a zúčastnit se registrace, při které jsou poskytnuty informace o organizaci studia na PřF UHK.
- 4) Po úspěšném splnění plánovaných aktivit je vystaveno potvrzení o délce pobytu a studentům Transcript of Records.

Článek X

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nahrazuje směrnici děkana č. 3/2018 a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 20. 3. 2026

RNDr. Alena Myslivcová Fučíková, Ph.D.
děkanka fakulty