



Filozofická
fakulta

ODDĚLENÍ PRO ZAHRANIČNÍ ZÁLEŽITOSTI
FILOZOFICKÉ FAKULTY
UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI
tel.: +420 585 633 3014, e-mail: j.horakova@upol.cz
Křížkovského 10 (dv. č. 2.20) | 771 80 Olomouc, www.ff.upol.cz

EVIDENCE VÝJEZDŮ DO ZAHRANIČÍ V IS STAG

Praktický manuál pro studenty FF UP vyjíždějící do zahraničí

Obsah

1. Úvod – evidence výjezdů do zahraničí v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG.....	2
2. Vysvětlení některých pojmů týkajících se zahraničního výjezdu	2
3. Proces administrace výjezdu studenta do zahraničí na FF UP v IS STAG	4
4. Export online přihlášky studenta na výjezd do zahraničí	5
5. Sestavování studijní smlouvy = Learning Agreement (LA stud. výjezdů, LA studentů DSP a LA studentů na praxi)...	9
6. Sestavování změn ve studijní smlouvě = Changes to Learning Agreement	22
7. Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = Transcript of Records	24
8. Uznávání výsledků ze zahraničí	24
9. Další funkce v aplikaci ECTS výjezdy	29

1. Úvod – evidence výjezdů do zahraničí v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG

FF UP využívá ke správě studentských krátkodobých¹) zahraničních výjezdů **aplikaci ECTS výjezdy** (IS STAG – Moje studium – ECTS výjezdy). Podle směrnice FF UP (Směrnici o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit, SD-03/2015)² se v IS STAG musí evidovat všechny krátkodobé výjezdy studentů do zahraničí: studijní, pracovní, konferenční, výzkumné, ale i výjezdy na letní a zimní školy. FF UP eviduje a archivuje v aplikaci ECTS výjezdy údaje (termín, místo výjezdu, předměty, výsledky...) i dokumenty (Learning Agreement, Transcript of Records aj.) o zahraničním výjezdu.

Ke koordinaci výjezdu i k online „komunikaci“ mezi všemi, kdo se na administraci výjezdu studenta podílí (kromě studenta vidí v IS STAG informace o výjezdu studijní referentka FF, referentka ZO FF, referentka ZO RUP), **slouží právě aplikace ECTS výjezdy a v ní některé její funkce**, např. funkce **platnosti výjezdu a stavy výjezdu**. Dále vysvětlíme, co jednotlivé platnosti a stavy znamenají.

Kromě údajů o výjezdu do zahraničí se v IS STAG evidují rovněž předměty, které v zahraničí student plánuje studovat (říká se tomu Learning Agreement, dále jen LA), odstuduje a následně si je po návratu nechá v rámci svého studia na domovské univerzitě i uznat.

Uznat zahraniční předměty lze jen v případě, že si student před odjezdem do zahraničí domluví a sepíše online Learning Agreement v IS STAG. Pokud si student před výjezdem zahraniční předměty do IS STAG nezapíše, nemůžou mu být uznány.

2. Vysvětlení některých pojmů týkajících se zahraničního výjezdu

Katederní koordinátor (dále jen KK) – Osoba na katedře, sekci, která má na starosti výběrové řízení, Learning Agreement a uznání výsledků ze zahraničí.

Fakultní koordinátor (referentka zahraničního odd. FF) – zaměstnanec, který má na starosti administrativní zahraniční záležitosti na fakultě.

¹ Krátkodobým zahraničním výjezdem se rozumí výjezd od 1 dne (např. konference doktorandů) po 12 měsíců (např. dvouseměstrální studijní pobyty).

² Odkaz na Směrnici: <https://www.ff.upol.cz/studenti/zahranici/administrace-studijnich-pracovnich-a-vyzkumnych-pobytu-v-zahranici/#c47373>

Univerzitní koordinátor (referentka zahr. odd. RUP) – zaměstnanec, který má na starosti administrativní zahraniční záležitosti programu Erasmus (jmenovitě zodpovídá za nominace, účastnickou smlouvu, vyplacení stipendia).

Learning Agreement (LA) je studijní smlouva o předmětech, které student chce studovat na zahraniční škole. LA si student tvoří před výjezdem do zahraničí. Smlouva je zárukou, že mu budou zahraniční předměty a kredity po ukončení studia v zahraničí plně uznány na domácí škole.

Learning Agreement for Traineeship (LAfT) je smlouva o pracovní náplni a pracovních povinnostech studenta ve firmě, organizaci apod. v zahraničí.

Changes to Learning Agreement (ChLA) – dodatek ke studijní smlouvě, který se tvoří po příjezdu na zahraniční školu. Zaznamenává všechny změny ve skladbě předmětů (pokud k nim došlo) a to nejpozději do 30 dnů po příjezdu na místo určení.

Individuální studijní plán (ISP) - Student, který vyjíždí na zahraniční pobyt, si v předzápise v IS STAG do rozvrhu předměty svého studijního plánu nezapisuje. Ale - ve výjimečných případech může mít student v době zahraničního výjezdu zapsány předměty do celkové výše 10 kreditů, avšak pouze po schválení individuálního studijního plánu, dohodnutého s vyučujícím předmětu. Žádost o ISP (<https://www.ff.upol.cz/studenti/formulare/#c3997>), která obsahuje vyjádření příslušných vyučujících o způsobu náhradního plnění, stvrdí svým podpisem zahraniční koordinátor katedry. Následně student zavěsí žádost ke svému výjezdu do STAGu. Žádost bude předána k posouzení proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti. Vyrozměnění student obdrží dle stanovené lhůty.

Předměty, jejichž sylabus nevyžaduje pravidelnou docházku (např. diplomový seminář), není potřeba do ISP zadávat, studenti si je mohou zapsat do IS STAG v rámci předzápisu bez nutnosti podání žádosti o ISP.

Letter of Acceptance (LoA) – dopis od zahraniční školy, příp. od ministerstva nebo výměnného programu o přijetí studenta na zahraniční školu

Letter of Nomination (LoN) – některé zahraniční školy vyžadují tzv. nominaci studenta, což je potvrzení o schváleném výjezdu studenta od jeho domácí školy

Transcript of Records before Mobility (ToRbM) – předvýjezdový výpis výsledků dosavadního studia na FF UP. Pokud potvrzení zahr. strana vyžaduje, potvrdí jej na žádost studenta referentka ZO FF).

Transcript of Records (ToR) – výsledky ze studia v zahraničí vystavené zahraniční školou

Letter of Confirmation (LoC) – potvrzení o délce studia v zahraničí vystavený zahraniční školou

Závěrečná zpráva (Zz) – zpráva o pobytu v zahraničí

3. Proces administrace výjezdu studenta do zahraničí v IS STAG

FF UP eviduje v **aplikaci ECTS výjezdy** v IS STAG vše kolem zahraničního výjezdu studenta od přihlášky ve výběrovém řízení až po uznání zahraničního výjezdu. V aplikaci ECTS výjezdy probíhají tyto akce s výjezdem spojené:

1. Vyhlášení výběrového řízení (různé termíny, nutno sledovat IS STAG – Nabídka výjezdů, příp. nástěnky, aktuality fakulty, kateder...)
2. Podávání online přihlášek studentů na výjezd (IS STAG – Moje studium – ECTS výjezdy - Nabídka výjezdů – „*konkrétní název nabídky výjezdu*“)
3. Export online přihlášky studenta na výjezd do zahraničí – děje se tak buď ihned po ukončení výběrového řízení (např. u výjezdů na Erasmus), nebo individuálně (např. u výjezdů neorganizovaných, tj. výjezdů doktorandů na konference), a to minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem.
4. Sestavování studijní smlouvy = Learning Agreement – se tvoří cca měsíc po ukončení VŘ, ale minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem
5. Sestavování změn ve studijní smlouvě = Changes to Learning Agreement – se tvoří 30 dnů **po** příjezdu na místo určení
6. Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = Transcript of Records – student dodá do 30 dnů **po** příjezdu ze zahraničí
7. Uznání výsledků ze zahraničí – do 14 dnů **po** dodání ToR

VYSVĚTLIVKY:

Bod 1 a 2 se týkají procesu podání přihlášky a výběrového řízení. Tyto body nejsou předmětem tohoto manuálu.

Body 3 – 7 se týkají aktu výjezdu, tj. období od chvíle, kdy byl student vybrán, po moment, kdy se vrátil ze zahraničí a byly mu uznány výsledky. Tyto body jsou výše označeny modře a jsou předmětem tohoto manuálu (viz text dále).

Fakultní referentka pro zahraničí je oprávněna editovat výjezdy, do výjezdu doplní název výměnného programu, přiřadí katederního koordinátora.

Student si do svého výjezdu online zapíše předměty, které v zahraničí hodlá studovat, tzn. vytvoří si Learning Agreement, a rovněž k výjezdu vloží (postupně vkládá) dokumenty, které se výjezdu týkají. Kromě toho je student povinen kontrolovat a aktualizovat údaje o svém výjezdu, hlásit změny týkající se výjezdu fakultní referentce (např. změny termínu výjezdu, předčasné ukončení výjezdu, prodloužení atd.).

KK dohlíží na LA, schvaluje LA a i výsledky z ToR.

Jak bylo řečeno v úvodu tohoto manuálu, k online „komunikaci“ mezi všemi, kdo se na výjezdu studenta podílí (kromě studenta vidí v IS STAG informace o výjezdu studijní referentka FF, referentka ZO FF, referentka ZO RUP), slouží v aplikaci ECTS výjezdy i některé její funkce, např. funkce **platnosti výjezdu a jeho stavů**. Níže vysvětlíme, co jednotlivé platnosti a stavy znamenají.

Obr. 2: Platnost a stav u výjezdu v IS STAG – Moje studium – ECTS výjezdy – Moje výjezdy

The screenshot displays the 'Základní údaje' tab of the 'Základní informace o výjezdu' form. The 'Platnost výjezdu' field is set to 'Ke kontrole'. The 'Stav mobility' dropdown menu is open, showing options: '300 - Vznikl krátkodobý výjezd', '300 - Vznikl krátkodobý výjezd', and '304 - Je podepsán Learning Agreement'. The '304' option is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Základní údaje' tab, and red circles highlight the 'Platnost výjezdu' field and the 'Stav mobility' dropdown menu.

Základní údaje		Domácí koordinátoři mobility	
Základní informace o výjezdu		Katedra	
Platnost výjezdu	Ke kontrole	Vybrat pracoviště	
Typ výjezdu	Pracovní stáž	Univerzitní koordinátor - administruje	
Země výjezdu	Korejská republika	Vybrat koordinátora	
Firma	Velvyslanectví České rep	Univerzitní koordinátor - podepisuje	
Město	Seoul	Vybrat koordinátora	
Adresa	Seoul	- datum podpisu LA	
Akademický rok	2019/2020	DD.MM.RRRR	
První semestr	Letní semestr	Fakultní koordinátor - administruje	
Datum výjezdu	15.6.2020	Hořáková Jana	
Datum příjezdu	31.8.2020	Změnit koordinátora	
Financování	Erasmus+: Erasmus	Telefon	
Číslo finanční dohody	-	E-mail	
Obor	Korejština pro hospodářskou praxi	j.horakova@upol.cz	
Kód ISCED-F	0231	Fakultní koordinátor - podepisuje	
Hlavní vyučovací jazyk		Uher David	
Úroveň jazykových znalostí		Změnit koordinátora	
Kodný jazyk		Funkce DC	
Stav mobility	300 - Vznikl krátkodobý výjezd	- datum podpisu LA	
Datum předpokládaného výjezdu	300 - Vznikl krátkodobý výjezd	DD.MM.RRRR	
Datum předpokládaného příjezdu	304 - Je podepsán Learning Agreement	Telefon	
		E-mail	
		david.uher@upol.cz	
		Oficiální telefon	
		Oficiální fax	
		Oficiální e-mail	
		martin.sturdik@upol.cz	
		Příloha	
		Zatím nebyly vloženy žádné soubory	
		Formulář pro vložení souboru	
		Vyberte soubor k uložení	

PLATNOST VÝJEZDU

Co znamená platnost výjezdu:

Ke kontrole – Tento status výjezdu mají automaticky nastaven všichni studenti, kteří byli vybráni na výjezd do zahraničí. Znamená to, že student musí ještě před odjezdem projít kontrolou studijních povinností.

Platný – Pokud má student před výjezdem ve STAGu ze studijního hlediska vše v pořádku, platnost výjezdu je změněna na „platný“. Pokud je ve studijních záležitostech nějaká nesrovnalost, např. student nemá splněný nějaký předmět z minulého roku, nebo student si na semestr, který je v zahraničí, zapíše na domácí univerzitě předměty mimo ISP (viz níže) apod., je ponechán stav „ke kontrole“. Stav „ke kontrole“ bývá změněn na „platný“ těsně před výjezdem studenta, kdy je většinou vše zkontrolováno.

Studenti vyjíždějící přes program Erasmus musí ke svému výjezdu ve STAGu před tím, než půjdou podepsat účastnickou smlouvu na ZO RUP, zavěsit všemi stranami podepsaný tiskopis LA. Jinak nemůže být platnost výjezdu změněna z „ke kontrole“ na „platný“.

Student nesmí odjet do zahraničí, dokud své studijní záležitosti na FF nemá ve STAGu v pořádku.

Odložený – Platnost je nastavena, pokud student výjezd odloží (např. z důvodu pandemie, ze zdravotních důvodů).

Zrušený – Pokud student výjezd zcela zruší.

STAVY VÝJEZDU

Co znamenají jednotlivé stavy:

300 – Vznikl krátkodobý výjezd → Základní informace o výjezdu studenta do zahraničí zadává referentka ZO FF; v tento moment si student na základě výzvy (se zasláným manuálem) ze ZO FF zapisuje zahraniční předměty ke svému výjezdu do IS STAG. Seznam těchto předmětů = Learning Agreement.

Doporučení: Na skladbě zahraničních předmětů a jejich uznání se s KK domluvte, jakmile je vložíte ke svému výjezdu v IS STAG.

KONZULTUJTE TO S NÍ/NÍM před schválením LA (v IS STAG), neboť po on-line schválení vybraných předmětů již nelze v LA nic editovat, měnit. LA lze pak změnit až na místě (v zahraničí). Čímž se už ale tvoří Changes (viz dále).

304 – Je podepsán LA → Seznam předmětů v LA před výjezdem viděl a **schválil KK, stav zadává KK**; student od tohoto okamžiku nemůže předměty v LA měnit do doby, než přijede do zahraničí a začne pracovat na změnách v LA (Changes to LA).

310 – Student je na výjezdu → Tento stav výjezdu **nastavuje referentka ZO FF** poté, co překontroluje, zda je v IS STAG u výjezdu studenta administrativně vše v pořádku. Pokud má student nastaveno zasílání notifikací, přijde mu upozornění, že byl změněn stav výjezdu na č. 310, což

znamená, že od tohoto okamžiku student může začít vkládat či mazat předměty v LA = říká se tomu **změny ve studijní smlouvě** čili Changes to Learning Agreement; **ChLA** student provede dle znění finanční/účastnické smlouvy do 30 dnů po příjezdu na zahraniční univerzitu.

Doporučení: I na ChLA a jejich uznání se řádně domluvte s KK. Jakmile k výjezdu do IS STAG přidáte nové předměty nebo smažete ty, které nechcete, KONZULTUJTE TO S VAŠÍ/VAŠIM KK před jejich on-line schválením, neboť po on-line schválení změn, nelze v IS STAG předměty již editovat.

322 – Je podepsán ChLA → Znamená, že ChLA viděl a **schválil KK (stav zadává KK)** – schválení musí proběhnout do 10 dnů poté, **co si student vypsal ChLA**; po schválení ChLA už student nemůže až do svého návratu domů dělat ve studijním plánu žádné změny.

325 – Student je na výjezdu, ale už nesmí měnit předměty → **Stav zadává referentka ZO FF** po kontrole formální stránky ChLA.

Poté se u výjezdu v IS STAG nic neděje do doby, než student nahraje výsledky ze studijního pobytu (Transcript of Records) do IS STAG. Pokud má KK nastaveny notifikace, přijde mu oznámení, že tak student učinil, a může začít proces uznávání.

355 – KK zadal všechny údaje k předmětům → Do 30 dnů po ukončení mobility je **KK povinen zadat a uznat výsledky** ze zahraničí (nejpozději však do 4. 9. – deadline pro kontrolu studijních povinností na FF UP). Výjimku z termínu mají studenti, kteří vyjeli do těch zemí, které začínají, a tedy i končí, s výukou později - Japonsko, Německo, Rakousko. Výjimku mohou po požádání dostat i studenti, kteří opakují na zahr. univerzitě zkoušky).

360 – Referentka převzala předměty do IS STAG → **Referentka ZO FF překlolí předměty i výsledky** z Portálu do IS STAG.

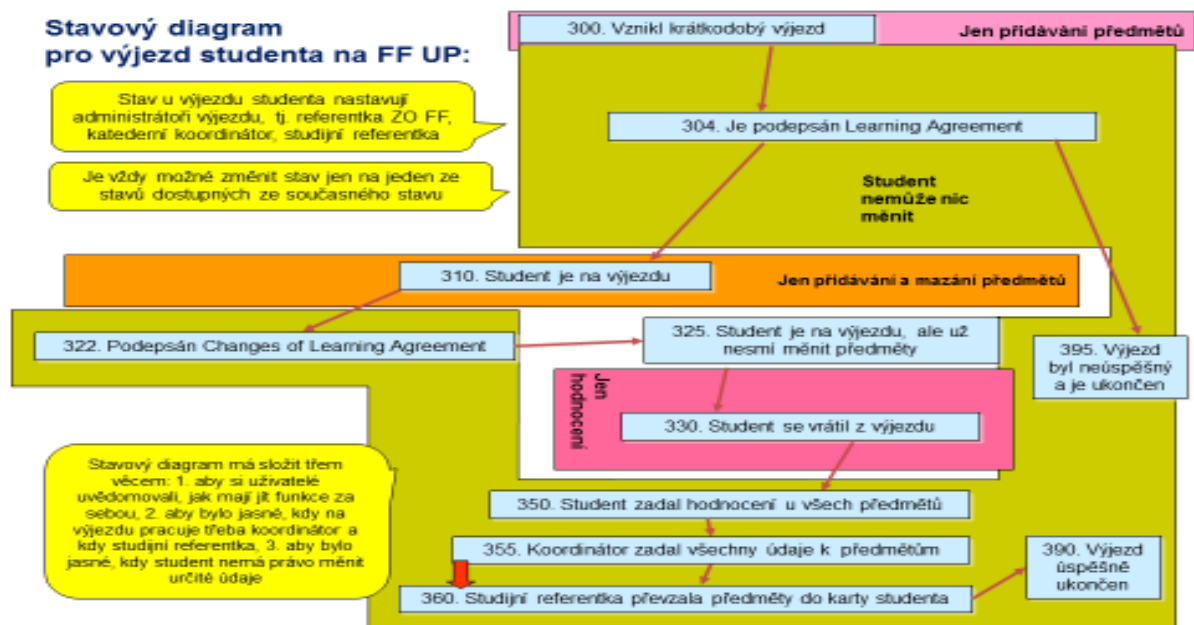
390 – Výjezd byl úspěšně ukončen → Pokud jsou splněny všechny podmínky výjezdu, je výjezd formálně ukončen referentkou ZO FF. Pokud chybí dokumenty, které měly být k výjezdu do IS STAG vloženy, výjezd není ukončen, ale čeká se, až student nahraje vše, co měl.

395 – Výjezd byl neúspěšný a je ukončen → **Zadáva ZO FF** v případě, že student do zahraničí odjel, ale z nějakého důvodu jej musel předčasně zcela ukončit.

DOPORUČENÍ: Nastavte si notifikace. Budou Vám chodit oznámení o tom, v jakém stavu je Váš výjezd a kdo jej zrovna zpracovává, na koho se čeká s posunutím stavu atd., viz str. 31.

Čtěte dále.

Obr. 3: Stavy výjezdu znázorněné graficky



5. Sestavování studijní smlouvy = Learning Agreement

Vytvoření předvýjezdového on-line Learning Agreement (LA)

- ✓ Přihlaste se na www.portal.upol.cz, klikněte na dlaždici IS STAG - **Moje studium**, v menu na levé straně: **ECTS výjezdy** – záložka **Výjezdy** (viz obr. 4).

Obr. 4: Příklad již zaevidovaného výjezdu v aplikaci ECTS výjezdy

Studijní agenda
Informační systém Univerzity Palackého

Přihlášený uživatel: **HORAKIA** [Odhlásit](#)
Kontakt na uživatelskou

Vítejte **Moje výuka** **Moje studium** [Prohlášení](#) [IS/STAG](#) [Kvalita výuky](#) [Uchazeč](#) [Info ke STAGu](#) [Portál UP](#)

Průběh studia
Vizualizace studia
Zbývající povinnosti
Zápis na termíny
Moje údaje
Semestrální práce
Soubory studenta
Předzázpis
Grafický předzázpis
Kroužkový předzázpis
Témata VŠKP
Kvalifikační práce
Kontrola plagiátorství
Praxe
ECTS výjezdy
ECTS příjezdy

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG
Role / uživatel | Stud. (to) | Info | **Možnost PŘEPNUTÍ ROLE** | Poplatky za studium **ještě zbývá 1006 dní studia**
Max. doba studia je do: 28.8.2024 (ještě zbývá 1552 dní)

Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)
Výjezdy [Tabulka výjezdů](#) [Mé přihlášky na výjezdy](#)

Data výjezdů

Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk
Rok	Platnost	Jméno	Fakulta	Typ		
1. 01.09.2020 - 31.12.2020	2020/2021	Platný	FF Navazující	Francouzská republika	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I	61 300 SAF ReR LA CH-LA ToRBH SIOa

Základní údaje [Předměty](#)

Základní informace o výjezdu

Platnost výjezdu	Platný
Typ výjezdu*	Studijní stáž
Škola výjezdu	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I - Clermont Ferrand
Akademický rok*	2020/2021
První semestr*	Zimní semestr
Datum výjezdu*	1.9.2020

Domácí koordinátoři mobilít

Katedra	-
Univerzitní koordinátor - administruje	-
Univerzitní koordinátor - podepisuje	-
- datum podpisu LA	-
Fakultní koordinátor - administruje	Slavičková Pavla
Telefon	
E-mail	pavla.slavickova@upol.cz

✓ Zobrazí se **dvě** záložky:

1. Základní údaje o výjezdu (viz obr. 5), tj. termín a místo pobytu, jméno katederního koordinátora (u dvouoborového studenta jsou tam uvedeni dva katederní koordinátoři) atd. **Základní údaje o výjezdu nastavuje referentka ZO FF, do těchto údajů student ani KK nezasahuje.**

Obr. č. 5: Záložka se základními údaji o výjezdu studenta

Kontrola plagiátorství		
ECTS výjezdy	Základní údaje Předměty	
ECTS příjezdy	Základní informace o výjezdu	
Hodnocení kvality	Platnost výjezdu	Platný
Studentské žádosti	Typ výjezdu *	Studijní stáž
Automatické zprávy	Škola výjezdu	UNIWERSYTET WARSZAWSKI - Warsaw
Upomínky	Akademický rok *	2017/2018
	První semestr výjezdu *	Zimní semestr
	Datum výjezdu *	18.9.2017
	Datum příjezdu	16.2.2018
	Financování *	mezivládní dohody
	☞ Kód ISCED-F	0231
	☞ Hlavní vyučovací jazyk	-
	☞ Úroveň jazykových znalostí	-
	☞ Rodný jazyk	-
	Stav mobility *	300 - Vznikl krátkodobý výjezd
	Datum předpokládaného výjezdu	-
	Datum předpokládaného příjezdu	-
	Datum podpisu LA studentem	-
	☞ Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr	dd.MM.yyyy
	Žádá student o stipendium? *	ANO
	Jaký uvedl student důvod výjezdu	-
	☞ Jazyk tisku názvu předmětů *	Název v angličtině
	Cizí koordinátoři mobility	
	Fakulta výjezdu	-
	☞ Pracoviště	-
	Univerzitní koordinátor přijímající školy	-
	- datum podpisu LA	-
	Fakultní koordinátor přijímající školy	-
	☞ Funkce DC	-
	- datum podpisu LA	-
	Cizí oficiální telefon	-
	Cizí oficiální fax	-
	Cizí oficiální e-mail	-
	☞ URL na Course Catalog	-
	Uložit	
	* Povinná položka	

2. Předměty – tato záložka je prázdná, dokud ji student nevyplní. Návod, jak ji vyplnit, viz str. 14, podkapitolka **POSTUP**.

Do druhé záložky **Předměty** si student zadá jeden po druhém ty předměty, které mu nabízí zahraniční univerzita a které jsou v ideálním případě kompatibilní s jeho studijním plánem na FF UP, aby pak takové předměty mohly být uznány za domácí předměty v kategorii A, či v kategorii B ekvivalentem ze studijního plánu. **Vložením předmětů (a údajů o nich) do IS STAG vytvoříte tzv. Learning Agreement.**

UPOZORNĚNÍ:

- **On-line LA** v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG je student povinen vytvořit nejpozději **30 dnů před výjezdem** do zahraničí.
- Studenti BSP a MSP musí na studijním výjezdu v zahraničí splnit **minimálně 20 kreditů** za semestr, [viz Směrnice o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit](#), SD-03/2015.
- Předměty a kredity si do LA student BSP a MSP vyjíždějící na studijní pobyt zapisuje i v případě, že má na FF UP počet kreditů již splněn a nepotřebuje předměty ani kredity. I v tomto případě platí splnění minimálně 20 kreditů. Předměty budou uznány v rámci předmětů kat. C. Minimum kreditů splněných v zahraničí stanovuje směrnice o uznávání kreditů (č. směrnice viz výše).
- Podle směrnice o uznávání kreditů ze zahraničí musí být studentovi uznány všechny kredity ze zahraničí v rámci jeho studia na FF UP. To však platí v případě, že si je student řádně před odjezdem sepsal formou LA, který schválil jeho KK. Pokud student výjezd nenahlásil, nebo nahlásil, ale nezapsal si k výjezdu zahr. předměty, nemůžou mu pak být ani uznány.

POZOR

→ **STUDENTI VYJÍŽDĚJÍCÍ DO ZAHRANIČÍ MIMO PROGRAM ERASMUS si zapisují předměty LA a ChLA pouze on-line v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG.**

→ **STUDENTI VYJÍŽDĚJÍCÍ PŘES ERASMUS musí vyplnit LA i ChLA jednak on-line v IS STAG, jednak i fyzicky, tzn. že musí nechat tiskopis LA schválit = podepsat koordinátorem zahraničním i domácím a poté zavěsit ke svému výjezdu do IS STAG.** V případě potřeby si lze vytvořit vyplněný tiskopis LA (i ChLA) přímo v IS STAG poté, co si student LA (ChLA) nejdříve vyplní on-line (musí být ale vyplněno vše viz níže, včetně nahrazovaných domácích předmětů, viz str. 27 – kapitola Další funkce v aplikaci ECTS výjezdy – Generování formulářů pro tisk).

Learning Agreement studentů DSP

Studenti DSP si vytváří LA jen v případě, že se v zahraničí účastní kurzů. Pokud jedou na konferenci nebo výzkum, LA si v IS STAG netvoří. Doktorandi mohou za zahraniční výjezd získat kredity (pokud chtějí, nebo je potřebují). Za zahraniční výjezd může doktorand získat 5 – 20 kreditů v závislosti na typu výjezdu (konference, výzkum) a jeho délce (několik dnů až několik měsíců).

Jsou tři možnosti:

1. Buď student dochází v zahraničí na výuku a získá kredity absolvováním "klasických" předmětů" (např. výjezd na semestrální pobyt přes program Erasmus), které mu pak budou na základě Transcript of Records uznány do jeho studia na FF UP, nebo
2. Neúčastní se výuky, ale dochází na konzultace k zahraničnímu školiteli, příp. navštěvuje archivy, dělá terénní výzkum, sbírá materiály k disertační práci atp. Po příjezdu ze zahraničí po doložení výstupů mu bude zahraniční výjezd uznán za domácí předmět „Zahraniční stáž“ od 5 do 20 kreditů. Tento domácí předmět si student nezapisuje v předzápise FF UP. Předmět mu bude zapsán po ukončení zahraničního výjezdu na základě splnění jeho podmínek.
3. varianta je kombinace 1. a 2.

Ve všech výše zmíněných případech je nutné se s dostatečným předstihem před odjezdem do zahraničí domluvit se svým domácím školitelem na formě uznání i na výstupech.

Upozornění:

Doktorand, který vyjede přes Erasmus musí splnit 20 kreditů (je to dané programem). U ostatních programů není stanoven počet kreditů programem, ale počet kreditů je stanoven FF UP/katedrou/domácím studijním programem.

Požadované dokumenty před výjezdem:

- **Doporučující dopis podepsaný školitelem včetně uvedení kódu domácího předmětu/ů** – nutné nahrát k výjezdu před výjezdem do zahraničí
- Zvací dopis od hostitelské instituce, organizace, organizátora konference atp.

Learning Agreement studentů vyjíždějících na praxi

Student, který vyjíždí na praktickou stáž LA u svého výjezdu v IS STAG nevyplňuje, protože v zahraničí nenavštěvuje přednášky, kurzy atp. Student vyjíždějící na praxi naskenuje a nahraje dokument LA for traineeship podepsaný jím, KK a zahr. stranou do IS STAG, a to alespoň 3 dny před odjezdem, max. 5 dnů po příjezdu na místo. Do LA je nutné uvést formu uznání zahraniční praxe (formou B kreditů nabízených katedrou, nebo C kreditů nabízených fakultou, nebo formou čj-aj stručného textu, který student bude mít na dodatku k diplomu).

DOPORUČENÍ pro všechny vyjíždějící:

- Nad LA přemýšlejte a řešte se zahraniční školou a KK s několikaměsíčním předstihem. Vyplňování a schvalování řešte obratem, minimálně však cca 30 dnů před odjezdem.
- Po vložení zahr. předmětů do IS STAG, ale samozřejmě ještě PŘED odjezdem do zahraničí, doporučujeme kontaktovat (ideálně osobní schůzka/on-line pohovor) katederního koordinátora a **domluvit se na LA nejdříve ústně**, abyste se vyhnuli spoustě e-mailů a nedorozumění týkajících se výběru předmětů a jejich uznání. Teprve pak je žádoucí, aby KK studentovi LA odsouhlasil/schválil i on-line v IS STAG. To znamená, že KK v IS STAG změní status výjezdu, tím LA uzavře pro vkládání dalších předmětů až do doby, než student začne pracovat na změnách v LA.
- Ve standardní době (neCOVIDové) student v době zahraničního výjezdu nesmí mít **na domovské univerzitě zapsán žádný domácí předmět** (s výjimkou kurzů, které nevyžadují docházku: diplomový seminář, e-kurzy apod., viz níže). Ve výjimečných případech může mít student v době zahraničního výjezdu zapsány předměty do celkové výše 10 kreditů za semestr, a to formou individuálního studijního plánu (dále ISP) dohodnutého s příslušným vyučujícím. V případě nesplnění této podmínky budou zapsané předměty z IS STAG vymazány. Žádost o ISP, která obsahuje vyjádření příslušných vyučujících o způsobu náhradního plnění, stvrdí svým podpisem katederní koordinátor (dále jen KK). Následně student žádost doručí své studijní referentce na SO a ta jej předá k posouzení proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti. Předměty, jejichž sylabus nevyžaduje pravidelnou docházku (např. on-line seminář, předmět zahraniční studijní stáž, zahraniční pracovní stáž apod.) není potřeba do ISP zadávat. Studenti si je mohou zapsat do IS STAG v rámci předzápisu.
- V nestandardní době (omezené opatřeními souvisejícími s COVID-19) si student může zapsat do ISP předměty za více než 10 kreditů. To je však nutné předem konzultovat se ZO FF (kontaktní osoba: Jana Hořáková).
- Pokud je **student na výjezdu dva semestry**, referentka ZO FF mu po skončení 1. semestru „otevře“ přístup k předmětům v jeho výjezdu tím, že mu stav výjezdu posune zpět z č. 325 na č. 310. Student si pak vloží předměty na další semestr. KK po konzultaci o vybraných předmětech se studentem uzavře **ChLA č. 2** posunutím stavu výjezdu v „Základních údajích“ opět na č. 322.

POSTUP tvoření LA

- ✓ Klikněte na záložku - „Předměty“ a pak v dané záložce na „Přidat další předmět“ (viz obr. 6 a 7)

Čtěte dále.

Obr. č. 6: Záložky Základní údaje a Předměty

Základní údaje		Předměty	Granty
Základní informace o výjezdu			Domácí koordinátoři
Řešeno skrze EWP	Ne		
Platnost výjezdu	Platný		
Typ výjezdu *	Studijní stáž		
Typ cílové instituce *	Škola		Univerzitní koordinátor -
Škola výjezdu *	National Chengchi University - Taj		Univerzitní koordinátor
	Změnit školu		
Akademický rok *	2021/2022		- datum
První semestr *	Zimní semestr		- datum p
Datum výjezdu *	12.8.2021		
Datum příjezdu	30.6.2022		Fakultní koordinátor -
Financování *	61 - rozvojový projekt MŠMT		
Program financování			
Typ mobility *	Semestrální		Fakultní koordinátor
Virtuální mobilita *	NE		
Číslo finanční dohody	-		

- ✓ Objeví se prázdná tabulka/formulář, který je třeba vyplnit (viz obr. 7). Vyplňte jen první část formuláře po údaj „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“, dále formulář nevyplňujte..

- ✓ Co předmět, to další prázdná tabulka/formulář: „Přidat další předmět“.

Obr. 7: Nevyplněná záložka o předmětu – základní stav

Vyplňte údaje pro přidání nového předmětu	
Přidat další předmět	
Základní informace o předmětu	
Zkratka předmětu *	<input type="text"/> <input type="button" value="Vyhledat"/>
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován *	<input type="text"/>
Název v angličtině *	<input type="text"/>
Semestr *	Zimní semestr
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Angličtina
Typ studia *	magisterské studium
Důvod změny	<input type="text"/>
Počet ECTS kreditů *	<input type="text"/>
Námi uznaný počet kreditů	<input type="text"/>
Celkový počet hodin výuky za semestr	<input type="text"/>
Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu	
Absolováno? *	NE
Typ zakončení *	Zkouška
Datum zkoušky	<input type="text"/>

VYSVĚTLIVKY k některým polím u vyplňovaného předmětu (viz obr. 8 - 12 a text níže)

Obr. 8: Příklad vyplněných údajů o zahraničním předmětu

Základní informace o předmětu

Zkratka předmětu* KAA/LDCL5065

Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován* PUBLISHING (SPR)

Název v angličtině* PUBLISHING (SPR)

Semestr* Letní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Angličtina

Typ studia* bakalářské studium

Počet ECTS kreditů* 10.0

Námi uznávaný počet kreditů 10.0

Průměrný počet hodin výuky za semestr

Či nebyl předmět uznán plnými kredity

Předmět studován virtuálně* NE

Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu

Absolvováno?* NE

Student vyplní 1.
část tabulky

Informace o složené
zkoušce se vyplňují
až po obdržení
Transcript of
Records.

Zkratka předmětu:

- ✓ NÁPOVĚDU V TÉTO KOLONCE, PROSÍM, IGNORUJTE (rovnítko nepoužívejte)!
- ✓ Zkratka by měla mít podobu jako předměty na FF UP, tj. musí obsahovat VŽDY zkratku vaší domovské katedry na FF, např. KAA, KHI, PCH.../následuje kód zahr. předmětu tak, jak jej uvádí zahraniční univerzita, např. UL.M.123. Celý kód v IS STAG tedy napíšete např. jako KAA/ UL.M.123.
- ✓ A/ Pokud kód zahraniční univerzita používá, použijte jejich kód, třeba i čísla, vždy ale na začátku nezapomeňte uvést zkratku vaší domácí katedry na FF, viz bod výše ↑.
- ✓ B/ pokud zahr. univerzita kód nepoužívá, vytvořte jej z počátečních písmen názvu jejich předmětu (buď jazyka originálu, nebo z překladu do angličtiny). Př.: Chci-li uznat předmět ze zahraničí s názvem „Myths and Symbols of European Integration“ na katedře historie, bude to vypadat takto: KHI/MSEI.
- ✓ Dohromady i s lomítkem by mělo kód tvořit max. 12 znaků! Co se do kolonky neveleze, nevadí, konec kódu vynechte.
- ✓ Chcete-li uznat předměty ze zahraničí na různých katedrách FF, nezapomeňte zvolit vždy správnou zkratku příslušné katedry, abychom bylo jasné, kde si chcete daný předmět nechat uznat!

Název předmětu

- ✓ VŽDY jej pište v latinice, jiné znaky STAG nepřijme a místo písmen se pak v IS STAG zobrazí otazníky (které se vám pak vytisknou i na dodatek k diplomu).

Počet ECTS kreditů

- ✓ Napište počet ECTS kreditů (ECTS používají všechny evropské školy). Pokud zahr. univerzita nepoužívá ECTS kredity (European Credit Transfer System), použijte v tomto případě jednoduché pravidlo pro jejich výpočet: počet hodin výuky (1 vyuč. hodina = 45 minut) za týden = počet kreditů. Dále se pak o počtu kreditů domluvejte s vaším KK.

Námi uznaný počet kreditů = stejné číslo jako u „Počet ECTS kreditů“

Počet hodin výuky

- ✓ Počet hodin můžete, ale nemusíte vyplnit - 1 výuk. hod. = 45 min.

Vysvětlení, proč nebyl předmět uznán – nevyplňujte

Výběr a přidání našich předmětů

- ✓ Po vyplnění údajů o zahraničním předmětu klikněte na Uložit. Nově zadaný předmět se uloží do seznamu již zadaných předmětů (obr. 9).

Obr. 9: Seznam již zadaných předmětů



KAA/LDCL5065	PUBLISHING (SPR)	LS	10.0	Ne	Normální ▾	▾
KAA/LDCL5070	SHAKESPEARE (pre-1789)	LS	10.0	Ne	Normální ▾	▾
KAA/P	Course	LS	1.0	Ne	Normální ▾	▾
KDU/AMAM6024	GENDER AND GENRE	LS	10.0	Ne	Normální ▾	▾
Zahraniční předmět	Course	LS	1.0	Ne	Normální ▾	▾
			Kreditů celkem:	32.0		
Vyplňte údaje pro přidání nového předmětu						
Základní informace o předmětu						

- ✓ Znovu na předmět klikněte (na modře prolinkovaný kód).
- ✓ Předmět se otevře a se znovuotevřením předmětu se na obrazovce vpravo zobrazí i tabulka pro výběr a vyplnění domácích předmětů, viz obr. 10.

Obr. 10: Tabulka pro výběr a vyplnění domácích předmětů



Informace o předmětu

Zkratka předmětu * KAA/C

Předmět v jazyce, ve kterém bude studován * Course

Název v angličtině * Course

Semestr * Letní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Angličtina

Typ studia * bakalářské studium

Počet ECTS kreditů * 1.0

Námi uznaný počet kreditů 1.0

Celkový počet hodin výuky za semestr

Proč nebyl předmět uznán plnými kredity

Předmět studován virtuálně * NE

o složené zkoušce z tohoto předmětu

Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvová

Zkratka - žádné -

Výběr a přidání našich předmětů

Pracoviště

Zkratka předmětu

Jen ze studentova st. plánu

- ✓ Zde si vyhledáte ten domácí předmět, o kterém si myslíte, že by Vám mohl být za daný zahraniční předmět uznán (obr. 11). Párování zahraničních předmětů s domácími konzultujte poté, co u svého výjezdu v IS STAG vyplníte všechny zahraniční předměty, s KK. KK návrh může, ale nemusí schválit, může např. navrhnout jiný ekvivalent, nebo ekvivalent odmítne, což znamená, že zahraniční předmět nebude spárován s žádným domácím předmětem, tím pádem se započítá do Céček.
- ✓ Zadáte-li k písmenu/ům ikonu procenta %, vyhledají se všechny předměty s kódem začínajícím tímto písmenem.
- ✓ Odstraní-li fajfku z políčka Jen ze studentova plánu, zobrazí se předměty mimo studentův studijní plán
- ✓ Pro výběr vhodného domácího předmětu klikněte na Přidat a předmět se přesune do navržených na uznání do Domácích předmětů.
- ✓ Nezapomeňte dát Uložit.

Obr. 11: Příklad vyhledávání předmětu pod katedrou anglistiky: KAA/ZV1.

Zkratka předmětu* KAA/C

tu v jazyce, ve kterém bude studován* Course

Název v angličtině* Course

Semestr* Letní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Angličtina

Typ studia* bakalářské studium

Počet ECTS kreditů* 1.0

Námi uznávaný počet kreditů 1.0

Celkový počet hodin výuky za semestr

Proč nebyl předmět uznán plnými kredity

Předmět studován virtuálně* NE

Složené zkoušky z tohoto předmětu

Absolvováno?* NE

Typ zakončení* Zkouška

Datum zkoušky DD.MM.RRRR

Cizí klasifikace

Zkratka Kredity do kontrol, poznámka

KAA/ZV1 1.0 Normální

Kreditů celkem: 1.0

Výběr a přidání našich předmětů

Pracoviště Zkratka předmětu Jen ze studentova st. plánu

KAA Z%

Zkratka	Název	Kredity do kontrol, poznámka			
KAA/ZV1	Zahraníční výjezd 1	1.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV10	Zahraníční výjezd 10	10.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV2	Zahraníční výjezd 2	2.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV3	Zahraníční výjezd 3	3.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV4	Zahraníční výjezd 4	4.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV5	Zahraníční výjezd 5	5.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV6	Zahraníční výjezd 6	6.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV6D	Zahraníční výjezd 6	6.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV6J	Zahraníční výjezd 6	6.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV6K	Zahraníční výjezd 6	6.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV7	Zahraníční výjezd 7	7.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV8	Zahraníční výjezd 8	8.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	
KAA/ZV9	Zahraníční výjezd 9	9.0	Normální	<input type="button" value="Přidat"/>	

Obr. 12: Příklad seznamu zahraničních předmětů spárovaných s domácími. Párovat lze za 1 i více domácích.

[Přidat další předmět](#)

Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Virt.	Status zadání		Námi uznané předm. a poč. kreditů	Naše klasifikace	Již	
KAA/LDCL5065	PUBLISHING (SPR)	LS	10.0	Ne	Normální	<input type="text"/>	<input type="button" value="Uložit"/> KAA/ZV10	10.0	-	-
KAA/LDCL5070	SHAKESPEARE (pre-1789)	LS	10.0	Ne	Normální	<input type="text"/>	<input type="button" value="Uložit"/> KAA/SHAK, KAA/ZV6	10.0	-	-
KDU/AMAM6024	GENDER AND GENRE	LS	10.0	Ne	Normální	<input type="text"/>	<input type="button" value="Uložit"/> KDU/ZV3, KDU/ZV7	10.0	-	-
Kreditů celkem:			30.0					30.0		

UPOZORNĚNÍ:

- Druhou část informací o splnění předmětu, tj. „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“, k předmětu zapíše KK dle Transcript of Records (Doklad o vykonaných zkouškách) poté, co jej student nahraje do záložky „Základní informace o výjezdu“.
- Doktorandi dokládají místo Transcript of Records výstupy z výzkumného či konferenčního pobytu, např. kapitolu z disertační práce, článek do periodika apod.).
- Zahraniční praxe je uznána katederním koordinátorem po doložení Certificate Placement Completion buď formou kreditů, nebo - pokud nepotřebujete kredity - pak formou česko-anglického textu do dodatku k diplomu (více viz str. 23 v kap. Uznávání kreditů ze zahraničí v IS STAG

6. Sestavování změn ve studijní smlouvě = Changes to Learning Agreement

Vytvoření online studijního dodatku ke studijní smlouvě (ChLA)

Zhruba do 30 dnů po příjezdu na zahraniční instituci (organizaci, firmu atp.) je student povinen si vytvořit změny ve své studijní smlouvě (pokud k nim došlo). Tomuto úkonu se říká Changes to Learning Agreement (jde o dodatek ke studijní smlouvě). Pokud tedy nastala změna ve skladbě předmětů v LA, pak v IS STAG je potřeba tuto změnu zaznamenat.

- ✓ U předmětu, který zůstává = nemění se, nechá student status „normální“.
- ✓ U předmětu, který zahr. škola z jakéhokoliv důvodu zrušila, zadáte status „smazaný“.

Předmět, který si student v zahraničí přibral, a není v LA, si запиše jako „přidaný“ v „Přidat další předmět“ a vyplní údaje o daném předmětu, viz podkapitolka **POSTUP** na str. 14.

O tom, že student může začít s on-line tvořením ChLA, informuje ZO FF, které posílá všem studentům na výjezdu upozornění - hromadný informační e-mail (na školní e-mailové adresy). Doporučujeme změny do online ChLA zapsat, poté kontaktovat KK a v příp. potřeby (ústně/písemně) ChLA diskutovat. Po vzájemné shodě pak KK online odsouhlasí ChLA posunutím stavu výjezdu na č. 322. Poté už student nemůže ve skladbě předmětů nic měnit, může jen nahrávat soubory (viz kapitola o nahrávání dokumentů do IS STAG). Skladba předmětů, které si student přiveze ze zahraničí v ToR, by měly být totožné s předměty v ChLA.

Obr. 13: Příklad seznamu předmětů v ChLA s různými statusy

[Základní údaje](#) [Předměty](#) [Granty](#)

[Přidat další předmět](#)

Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Virt.	Status zadání	Námi uznané předm
B-KUL-S0I69A	Production and Consumption of Digital Media: Theory, Application and Practice	ZS	6.0	Ne	Přidaný	6.0
KPE/B-KUL-S0H87A	European Foreign Policy	ZS	6.0	Ne	Normální	6.0
KPE/B-KUL-S0H89A	Peace Research and Conflict Management	ZS	6.0	Ne	Smazaný	6.0
KPE/B-KUL-S0H94A	Psychology of Social Media	ZS	4.0	Ne	Normální	4.0
KPE/B-KUL-S0I65A	An Introduction to Belgian Politics for Incoming Exchange Students in Social Sciences	ZS	4.0	Ne	Normální	4.0

7. Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = Transcript of Records

Po příjezdu ze zahraničí by měl student do 30 dnů po absolvování poslední zkoušky v zahraničí obdržet Transcript of Records (dále jen ToR), tj. doklad o splněných předmětech a vykonaných zkouškách. ToR student obratem nahraje ke svému výjezdu do záložky „Základní údaje o výjezdu“ do „Přílohy vázané k tomuto výjezdu“ – kliknout na „Procházet“ a pak na „Vložit soubor“, viz obr. 18.

UPOZORNĚNÍ:

Termín pro splnění stud. povinností je na FF UP 5. 9. 2022. Pokud do tohoto data student neobdrží od zahraniční školy ToR a tedy nebude mít uznané výsledky ze zahraničí v rámci svého studia na FF UP v IS STAG, je povinen tuto skutečnost i s odůvodněním nahlásit **do 4. 9. 2022** buď svému KK nebo referentce ZO FF (Jana Hořáková) na j.horakova@upol.cz. Termín pro splnění stud. povinností mu bude prodloužen.

8. Uznávání výsledků ze zahraničí

Poté, co student nahraje ToR k výjezdu, student kontaktuje svého KK s žádostí o uznání výsledků (stačí poslat e-mail). KK na základě nahraného ToR doplní údaje o uznání předmětů a tím, že změní stav výjezdu na stav č. 355, jej online „předá“ ke zpracování referentce zahr. odd FF, která výsledky uznání překlopí z výjezdu do studijní karty studenta (stav výjezdu s č. 360).

Pokud student ke svému výjezdu doložil potřebné dokumenty (povinné: Letter of Confirmation, Transcript of Records, příp. další dokumenty jako LA a ChLA u erasmovských výjezdů, LA for traineeship, závěrečnou zprávu atd.), referentka ZO FF výjezd uzavře posunutím stavu výjezdu na 390 – výjezd úspěšně ukončen.

Obr. 14: Příklad již uznaných a převedených předmětů z výjezdu do studijní karty – uznané - předměty se zobrazí označené zelenými fajfkami

Základní údaje		Předměty							
Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Status zadání	Námi uznaný počet kreditů	Naše klasifikace	Již převeden?		
KRF/FLE	Cours extensif de français	ZS	3.0	Přidaný	0.5	B	✓	Odstranit	
KRF/GS	Grammaire et stylistique	ZS	3.0	Přidaný	5.0	C	✓	Odstranit	
KRF/UE1	Littérature francophone	ZS	3.0	Přidaný	1.0	B	✓	Odstranit	
KRF/UE10	Activités cardio et renforcement musculaire	ZS	3.0	Přidaný	0.5	B	✓	Odstranit	
KRF/UE3	Linguistique française 1	ZS	3.0	Přidaný	5.0	B	✓	Odstranit	
KRF/UE5	Sociolinguistique	ZS	4.0	Přidaný	3.0	B	✓	Odstranit	
KRF/UE6	Littérature du XVIIIe siècle	ZS	3.0	Přidaný	5.0	C	✓	Odstranit	
KRF/UE7	Poétique du français	ZS	3.0	Přidaný	5.0	B	✓	Odstranit	
KRF/UE9	Anglais	ZS	3.0	Přidaný	3.0	B	✓	Odstranit	

MOŽNOSTI UZNÁVÁNÍ ZAHRANIČNÍCH VÝJEZDŮ:

Uznání předmětů ze studijních pobytů

Kredity za absolvované zahraniční předměty budou vysílající univerzitou uznány v souladu s Learning Agreement a změnami v Learning Agreement v kategoriích A, B a C. Kreditová hodnota všech absolvovaných zahraničních předmětů bude uznána jako skutečná hodnota dle ToR, a to i v případě, kde tato hodnota převyšuje hodnotu předmětů příslušného oboru na FF UP. Např. zahraniční předmět za 10 kreditů může být uznán za domácí předmět v kat. A za 5 kreditů, zbytek kreditů se pak automaticky započte do C kategorie (netřeba párovat s domácími). V případě potřeby může být jeden předmět absolvovaný na zahraniční vysoké škole nahrazen více předměty na domácí katedře, přičemž domácí předměty mohou být i v kombinaci kategorií A, B i C (viz obr. 15).

Obr. 15: Rozdělení zahr. předmětu s vyšší kreditovou dotací na vícero domácích

Základní informace o předmětu

Zkratka předmětu: DVU/1026961

Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován: Storia dell'arte medievale

Název v angličtině: Medieval Art

Semestr: Letní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován: Italská

Typ studia: magisterské studium

Důvod změny:

Počet ECTS kreditů: 6.0

Námi uznávaný počet kreditů: 6.0

Celkový počet hodin výuky za semestr: 24

Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu

Absolvováno?: ANO

Typ zakončení: Zkouška

Datum zkoušky: 23.6.2020

Cizí klasifikace: E

ECTS klasifikace: E - Sufficient

Hodnoceno slovně?:

Známka: E - dostačující

Pokus: 1

Další informace

Poznámka:

* Povinná položka

Domácí předměty, jimiž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování

Zkratka předmětu	Kredity do kontrol, poznámka	Upravit	Odstranit
DVU/MBF	3.0	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>
DVU/MSSBB	1.0	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>
DVU/MWUZ	2.0	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>

Kreditů celkem: 6.0

Výběr a přidání domácích předmětů

Pracoviště: %

Zkratka předmětu: % Jen ze studentova st. plánu

Kredity v kategorii B mohou být uznány tímto způsobem:

A/ Příslušná katedra nabízí ve studijním programu studenta předmět kat. B pod nějakým obecným názvem, např. Zahraniční studijní výjezd/stáž apod. za 5, 10, 15, 20 kreditů podle délky mobility. Jako příklad může sloužit zahraničního předmětu za domácí B předmět studenta doktorského studia na obrázku níže, který si do LA napsal předmět PhD Research, který mu byl následně uznán za Zahraniční stáž nad 30 dní ze studentova studijního plánu.

Obr. 16: Nahrazení cizího předmětu za domácí v kat. B v případě, že jej studijní program/katedra nabízí

Zkratka	Kredity do kontrol, pozámka
KH/91C26	20.0

B/ Pokud katedra předmět typu Zahraniční studijní výjezd/stáž ve studijním plánu nenabízí (většina kateder), ale student se v předvýjezdovém Learning Agreement s KK domluvil, že mu bude po příjezdu zahraniční předmět a kredity započítány jako kredity v kat. B do konkrétního modulu, je nezbytné, aby byl u zahraničního předmětu vybrán adekvátní domácí předmět (nebo více předmětů) příslušného modulu studijního oboru na FF UP, jehož (jejichž) kredity IS STAG do modulu započítá. V opačném případě je modul při kontrole studia vyhodnocen jako nesplněný.

C/ Pokud B ekvivalent ve studijním plánu student nenajde, je možné spárování s tzv. **fiktivním předmětem**³). Tyto tzv. fiktivní předměty byly na FF UP nastaveny právě proto, že ve studijních plánech není dostatek vhodných B ekvivalentů. Předmět má název "Zahraniční výjezd", kód

³ Fiktivní předměty kategorie B mají na FF UP od roku 2020 zavedeny všechny studijní programy a plány. Neexistuje-li tedy ekvivalentní B kurz v nabídce katedry, přiřadí se předmět s názvem **Zahraniční výjezd 1 – 10** (kód katedry/ kód fiktivního předmětu ZV1, ZV2 atd.) podle počtu kreditů. Např. KBH/ZV2 nahradí zahraniční předmět za dva kredity.

ZV1 – x, najdete jej pod kódem dané katedry podle požadovaného počtu kreditů. Ten pak může student/KK zcela jednoduše přiřadit za dovezený zahraniční předmět.

Uznání pracovní stáže

Zahraniční pracovní stáž může být na FF UP uznána:

A/ formou kreditů jako předmět, který nabízí domácí katedra (resp. studijní program FF), takový předmět bude reflektován v LA. Do STAGu si jej student zapíše v předzápise, předmět uzná garant předmětu.

B/ formou kreditů jako předmět kategorie C pod zkratkami FIF/ZPS1M za 5 kreditů, FIF/ZPS2M za 10 atd. (další info: Portál/Prohlížení/Předměty)⁴.

C/ formou česko-anglického textu, který bude zapsán do dodatku k diplomu (nutno dodat ve Wordu e-mailem na j.horakova@upol.cz). Vzor je ke stažení na [www.ff.upol.cz/Studenti/Formuláře/Zahraniční mobility](http://www.ff.upol.cz/Studenti/Formuláře/Zahraniční%20mobility): <https://www.ff.upol.cz/studenti/formulare/#c4228> – Popis stáže do dodatku k diplomu.

D/ Může být i kombinace obojího, tj. předmět/kredity + text do DS

Uznání výjezdů doktorandů

Studenti DSP mohou za zahraniční výjezd získat kredity (pokud chtějí, nebo je potřebují). Za zahraniční výjezd může doktorand získat 5 – 20 kreditů v závislosti na typu výjezdu (konference, výzkum) a jeho délce (několik dnů až několik měsíců).

Jsou tři možnosti:

1. Buď student dochází v zahraničí na výuku a získá kredity absolvováním "klasických" předmětů" (např. výjezd na semestrální pobyt přes program Erasmus), které mu pak budou na základě Transcript of Records uznány do jeho studia na FF UP, nebo
2. Neúčastní se výuky, ale dochází na konzultace k zahraničnímu školiteli, příp. navštěvuje archivy, dělá terénní výzkum, sbírá materiály k disertační práci atp. Po příjezdu ze zahraničí po doložení výstupů mu bude zahraniční výjezd uznán za domácí předmět „Zahraniční stáž“ od 5 do

⁴ Fiktivní předměty kategorie B mají na FF UP od roku 2020 zavedeny všechny studijní programy a plány. Neexistuje-li tedy ekvivalentní B kurz v nabídce katedry, přiřadí se předmět s názvem **Zahraniční výjezd 1 – 10** (kód katedry/ kód fiktivního předmětu ZV1, ZV2 atd.) podle počtu kreditů. Např. KBH/ZV2 nahradí zahraniční předmět za dva kredity.

20 kreditů. Tento domácí předmět si student nezapisuje v předzápise FF UP. Předmět mu bude zapsán po ukončení zahraničního výjezdu na základě splnění jeho podmínek.

3. varianta je kombinace 1. a 2.

Ve všech výše zmíněných případech je nutné se s dostatečným předstihem před odjezdem do zahraničí domluvit se svým domácím školitelem na formě uznání i na výstupech.

Upozornění:

Doktorand, který vyjede přes Erasmus musí splnit 20 kreditů (je to dané programem). U ostatních programů není stanoven počet kreditů programem, ale počet kreditů je stanoven FF UP/katedrou/domácím studijním programem.

9. Další funkce v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG

Generování formulářů pro tisk

Obr. 17: Příklad již zaevidovaného výjezdu v aplikaci ECTS výjezdy

The screenshot shows the 'Data výjezdů' section of the IS STAG application. It features a table with columns for 'Datum výjezdu', 'Os. číslo', 'Stav', 'Země výjezdu', 'Škola výjezdu', 'Fin. Stav', and 'Tisk'. A red arrow points from a text box on the right to the 'Tisk' button in the table row.

Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk
01.09.2020 - 31.12.2020	[redacted]	Platný	Francouzská republika	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I	61	SAF RoR LA CH-LA ToRbM SIToR

Předvýjezdový výpis
výsledků dosavadního
studia - **ToRbM**

Formulář předvýjezdového LA i
formulář ChLA se vygeneruje teprve
poté, co je online vyplněn ve
studentově výjezdu.

Možnost nahrávání dokumentů/příloh

Po celou dobu výjezdu student může nahrávat ke svému výjezdu dokumenty, které jsou od něj požadovány, tedy LoC – Letter of Confirmation, ToR u studijních výjezdů, Placement completion certificate a Learning Agreement for traineeship u pracovních stáží, u doktorandů potvrzení o absolvování výzkumného pobytu či potvrzení účasti na konferenci. Student sem ale může nahrát prakticky cokoliv, co souvisí s výjezdem, např. i závěr. zprávu o absolvovaném zahraničním výjezdu nebo potvrzení o prodloužení pobytu v zahraničí, Žádost o úlevu z požadovaného počtu kreditů atd.

Obr. 18: Vkládání dokumentů

virtuální mobilita**	INE	Funkce DC	
Číslo finanční dohody	-	- datum podpisu LA	DD.MM.RRRR
Obor	Teorie a dějiny výtvarných umění	- datum podpisu CHLA	DD.MM.RRRR
Kód ISCED-F	210 <input type="button" value="Vybrat z číselníku"/>	Telefon	
Kód studia studenta		E-mail	martin.krummholz@upol.cz
Hlavní vyučovací jazyk		Oficiální telefon	
Úroveň jazykových znalostí		Oficiální fax	
Rodný jazyk		Oficiální e-mail	
Stav mobility*	390 - Výjezd úspěšně ukončen	Přílohy vázané k tomuto výjezdu	
Datum předkládaného výjezdu	DD.MM.RRRR	Seznam již vložených souborů:	
Datum předkládaného příjezdu	DD.MM.RRRR	1. Confirmation of Erasmus study period.pdf (390 KB) <input type="checkbox"/>	
Datum podpisu LA studentem	DD.MM.RRRR	2. Transcript of Records.pdf (413 KB) <input type="checkbox"/>	
Datum podpisu CHLA studentem	DD.MM.RRRR	Vyberte soubor k uložení	
Datum předložení výjezdu o semestr	DD.MM.RRRR	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Soubor nevybrán."/>	
Student o stipendium?*	ANO	<ul style="list-style-type: none">Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)Maximální povolený počet vložených souborů: 99	
Student dříve odjížděl?*	-	<input type="button" value="Vložit soubor"/>	
Průběh výjezdu*	Název v angličtině		

Notifikace – zasílání oznámení

V aplikaci ECTS výjezdy si můžete nastavit funkci zasílání oznámení o změnách ve svém výjezdu/ech. Zprávy si můžete nechat zasílat na e-mail, nebo do aplikace ECTS výjezdy.

Obr. 19: Nastavení oznamovacích e-mailů o změnách týkajících se výjezdu

The screenshot shows the 'Studijní agenda' (Study agenda) interface of Palacký University. The user is logged in as 'HORAKA'. The main navigation bar includes 'Moje výuka', 'Moje studium', 'Prohlázení', 'IS/STAG', 'Kvalita výuky', 'Uchazez', 'Info ke STAGu', and 'Portál UP'. The left sidebar lists various study-related functions. The main content area is titled 'Informace o vašem a jeho realitě v IS/STAG' and contains a 'Nastavení oznámení' (Notification settings) section. This section allows users to configure how they receive notifications about travel changes. The settings are organized into a table with columns for the notification type and the preferred action (e.g., 'Need email, show in portal').

Společné nastavení všech typů oznámení: - nenastaveno -	
Jsou k dispozici výsledky kontroly plagátorství kvalifikační práce	- dle společného nastavení -
Přiložení souboru k již stávajícímu výjezdu	Need email, ukázat jen v portálu
Přiložení souboru k příložce k nabídce výjezdu	Need email, ukázat jen v portálu
Přiložení souboru k příložce k příjezdu	Need email, ukázat jen v portálu
Změna stavu u příjezdu	Need email, ukázat jen v portálu
Změna stavu u výjezdu	Need email, ukázat jen v portálu

Jakákoliv změna nastavení se projeví až od dalších zasílaných oznámení. Na ta již vytvořená nemá vliv.

- E-mail ihned: Oznámení budou zasílána na Vaš e-mail v co nejbližší době poté, co stanú uložení v IS/STAG nastane.
- E-mail souhrnný každého hodinu: Oznámení budou zasílána souhrnně vždy v každou celou hodinu e-mailem.
- E-mail souhrnný denně: Oznámení budou zasílána souhrnně jednou denně v e-maile zasíláním v ranních hodinách. Pouze ve víkendy dny.
- Need email, ukázat jen v portálu: Oznámení nejsou nikam odesílána, jsou však vidět v portálu IS/STAG.
- Need email, nezukazovat ani v portálu: Oznámení jsou zahazována - nejsou nikam odesílána ani nejsou vidět v portálu IS/STAG.