



## OPATŘENÍ DĚKANKY EF č. 299/2025

jímž se stanovuje způsob administrace zahraničních mobilit na Ekonomické fakultě JU

---

31. 12. 2025

### Článek 1

#### Základní ustanovení

- (1) Toto opatření stanovuje způsob administrace zahraničních výukových pobytů, školení a dalších aktivit (dále jen „mobilit“) na Ekonomické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „EF JU“) a řídí se následujícími dokumenty v aktuálně platném znění: Opatření rektora JU č. R 355, Opatření rektora JU č. R 617, Metodika pro administraci programu Erasmus+ na JU, a dalšími souvisejícími dokumenty JU upravující tuto problematiku. Tímto opatřením se nahrazují Opatření děkana EF JU č. 10/2011, Opatření děkana EF JU č. 79/2015 a Opatření děkanky EF JU č. 267/2024.
- (2) Vzhledem k tomu, že na EF JU mohou probíhat souběžně různé projekty s odlišnými podmínkami (např. dle typu akce nebo grantové dohody), je nezbytné vždy vycházet z konkrétních závazných dokumentů. Přednost mají ustanovení uvedená v účastnické smlouvě, grantové dohodě a dalších oficiálních pokynech Evropské komise a národní agentury Domu zahraniční spolupráce (dále jen DZS).
- (3) Typy aktivit:
  - **Decentralizované aktivity**  
**Klíčová akce 1 (KA1) – Mobility jednotlivců**
    - Mobilita studentů na studijní pobyt v rámci KA1 programu Erasmus+ (SMS),
    - Mobilita studentů na praktickou stáž v rámci KA1 programu Erasmus+ (SMT),
    - Mobilita zaměstnanců na výukový pobyt v rámci KA1 programu Erasmus+ (STA),
    - Mobilita zaměstnanců na školení v rámci KA1 programu Erasmus+ (STT),
    - Kombinovaný intenzivní program (BIP) v rámci KA1 programu Erasmus+,
    - Mobilita zaměstnanců mimo KA1 programu Erasmus+.
  - **Centralizované aktivity**  
**Klíčová akce 2 (KA2) – Kooperativní partnerství**
    - Erasmus Mundus,
    - Evropské univerzity,
    - Aliance pro inovace,
    - Jean Monnet,
    - Budování kapacit,
    - Pedagogické akademie aj.
- (4) Toto opatření blíže upravuje administraci následujících nejběžnějších centralizovaných aktivit v rámci KA131 programu Erasmus+: mobilita studentů na studijní pobyt, mobilita studentů na praktickou stáž, mobilita zaměstnanců na výukový pobyt, mobilita zaměstnanců na školení, a administraci aktivit mimo rámec centralizovaných i decentralizovaných aktivit KA1 programu Erasmus+. Ostatní centralizované i decentralizované aktivity uvedené v odstavci (3) tohoto článku se řídí pravidly příslušného programu.



- (5) Studenti, akademičtí i neakademičtí zaměstnanci EF JU se mohou účastnit mobilit v rámci uzavřených bilaterálních smluv nebo v rámci programů mobilit a grantů (např. Erasmus+, CEEPUS, rozvojové projekty MŠMT, vládní stipendia apod.).
- (6) Aktivity programu Erasmus+ probíhají na základě **inter-institucionálních smluv (IIA)** uzavíraných mezi konkrétními pracovišti (fakultami a jejich součástmi) a partnerskými vysokoškolskými institucemi. Tyto smlouvy stanovují počty studentů a akademických či dalších pracovníků, které si obě instituce hodlají každoročně vyměňovat, délku jejich pobytu na přijímající instituci a obor, ve kterém bude spolupráce probíhat.
- (7) Mobilit se mohou zúčastnit studenti, akademičtí i neakademičtí zaměstnanci EF JU splňující kvalifikační podmínky daných programů.
- (8) Na mobilitu může být vyslán pouze student akreditovaného studijního programu v bakalářském, navazujícím magisterském nebo doktorském stupni studia uskutečňovaného na EF JU, který má řádně uzavřen 1. semestr svého aktuálního stupně vysokoškolského studia v prezenční nebo kombinované formě a prokáže příslušné jazykové znalosti.
- (9) Pro účely administrace programu Erasmus+ se délka mobility stanovuje podle typu aktivity:
  - **Dlouhodobé mobility** (studijní pobyty, praktické stáže): pro výpočet délky pobytu a výše grantu se používá technické pravidlo, že **1 měsíc = 30 dní**. Tento způsob výpočtu je závazný při zadávání dat do Beneficiary Module a při přípravě účastnických smluv, bez ohledu na skutečný počet kalendářních dnů v měsíci.
  - **Krátkodobé mobility** (např. kombinované intenzivní programy, krátkodobé mobility studentů doktorských studijních programů apod.): délka pobytu se počítá podle skutečného počtu **kalendářních dnů**, včetně dne příjezdu a odjezdu, jak stanovují oficiální pokyny Evropské komise a národní agentury DZS.

## Článek 2

### Evidence zahraničních mobilit v rámci KA131 programu Erasmus+

- (1) Evidence mobilit se na EF JU řídí Opatřením rektora JU č. R 355, Opatřením rektora JU č. R 617, Metodikou pro administraci programu Erasmus+ na JU, a dalšími souvisejícími dokumenty JU upravující tuto problematiku. Evidenci mobilit v rámci KA1 programu Erasmus+ eviduje na EF JU Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (dále jen „OZV“) na základě pravidel a dokumentů programu Erasmus+.

#### Výjezdy studentů

- Evidence: IS/STAG.
- Zodpovědnost: Fakultní koordinátor Erasmus+ nebo jiná pověřená osoba.
- Doporučení: Pravidelná kontrola správnosti údajů, návaznost na povinné dokumenty (např. ve vztahu k prodloužení mobility, ukončení mobility, dřívějšímu návratu apod.).

#### Příjezdy studentů

- Evidence: IS/STAG.
- Zodpovědnost: Fakultní koordinátor Erasmus+ nebo jiná pověřená osoba.

#### Výjezdy zaměstnanců

- Evidence: iFIS (na základě cestovních příkazů).



- **Zodpovědnost:** Pracovník Ekonomického odboru Rektorátu JU, který zpracovává cestovní příkazy.

#### **Příjezdy zaměstnanců**

- **Evidence:** IS/VERSO – modul Mobility a tabulka na sdíleném disku Úřad pro zahraniční vztahy Rektorátu JU (dále jen ÚZV JU) a fakult JU.
- **Zodpovědnost:** Fakultní koordinátor Erasmus+ nebo jiná pověřená osoba.

### **Článek 3**

#### **Výběrové řízení na mobility studentů EF JU v rámci KA131 programu Erasmus+**

- (1) Jakákoliv mobilita podpořená z grantu programu EU Erasmus+ musí projít rovným, transparentním a zdokumentovaným výběrovým řízením. Výběrová řízení jsou v kompetenci EF JU a fakulta je může uspořádat vícekrát ročně či jako otevřená výběrová řízení.
- (2) Výběrové řízení pro vyjíždějící studenty na obsazování studijních míst na zahraničních vysokých školách nebo firmách, které je v kompetenci EF JU, vypisuje Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV).
- (3) Zveřejnění informací o konání výběrového řízení se uskutečňuje standardním způsobem na internetových stránkách EF JU.
- (4) Studenti pro potřeby výběrového řízení předloží ve stanoveném termínu Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU následující dokumenty:
  - a) přihlášku do výběrového řízení, kde uvedou, mimo jiné, své kontaktní údaje a vážený aritmetický studijní průměr za dobu svého vysokoškolského studia,
  - b) motivační dopis v anglickém jazyce nebo v jazyce, ve kterém bude na zahraniční škole probíhat výuka,
  - c) mezinárodně uznávaný jazykový certifikát,
  - d) zápisový list A,
  - e) v případě praktické stáže předběžné svolení s přijetím (stačí e-mailem) od vybrané přijímající organizace, případně uvedení názvu vybrané přijímající organizace a plánované aktivity pro řádné posouzení kvality stáže.
- (5) O pořadí uchazečů ve výběrovém řízení, které je v kompetenci EF JU, rozhoduje Výběrová komise, která výsledky výběrového řízení odesílá na Úřad pro zahraniční vztahy Rektorátu JU (ÚZV JU) jako kvalifikovaný odhad. Konečné rozhodnutí o konání jednotlivých mobilit je učiněno až po schválení výše grantu pro zahraniční mobility alokovaného na JU. Výběrová komise se skládá ze tří členů: proděkan EF JU pro zahraniční vztahy, proděkan EF JU pro studium a odborný referent OZV. O jednání Výběrové komise se pořizuje zápis. Výběrová komise zpracovává protokol o výsledcích výběrového řízení.
- (6) Ve výběrovém řízení, které je v kompetenci EF JU, je pořadí uchazečů určeno dle následujícího bodového hodnocení:
  - a) vážený aritmetický studijní průměr (vypočtený na základě výsledků zkoušek v IS STAG, případně Diploma Supplement u studentů, kteří studovali mimo EF JU) za celé období dosavadního studia ke dni uzávěrky přihlášek (max. 40 bodů),
  - b) ročník studia (max. 10 bodů),



- c) studium ve společném studijním programu (např. tripple degree) se zahraniční vysokou školou (max. 20 bodů),
  - d) motivační dopis, který upřesňuje důvody vedoucí ke studiu na zahraniční vysoké škole nebo praxe v zahraniční firmě a očekávaný přínos od pobytu v zahraničí (max. 10 bodů),
  - e) mezinárodně uznávaný certifikát z jazyka, ve kterém bude probíhat studium v rámci studijního pobytu (max. 20 bodů).
- (7) Studenti mohou být vysláni na zahraniční mobilitu, pokud získají minimálně 25 bodů. V případě rovnosti počtu bodů rozhoduje datum přijetí přihlášky Oddělením pro zahraniční vztahy EF JU (OZV). Podle pořadí v rámci bodového hodnocení si studenti vybírají zahraniční vysokou školu podle aktuální nabídky.
- (8) Anonymizované výsledky výběrového řízení se zveřejňují na internetových stránkách EF JU do předem stanoveného data. Protokol o výsledcích výběrového řízení je k nahlédnutí v kanceláři OZV.

#### Článek 4

##### Výběrové řízení na mobility zaměstnanců EF JU v rámci KA131 programu Erasmus+

- (1) Jakákoliv mobilita podpořená z grantu programu EU Erasmus+ musí projít rovným, transparentním a zdokumentovaným výběrovým řízením. Výběrová řízení jsou v kompetenci EF JU a fakulta je může uspořádat vícekrát ročně či jako otevřená výběrová řízení.
- (2) Výběrové řízení na obsazování mobilit na zahraničních vysokých školách, které je v kompetenci EF JU, vypisuje Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV).
- (3) Zveřejnění informací o výběrovém řízení se uskutečňuje standardním způsobem na internetových stránkách EF JU a hromadným e-mailem zaměstnancům.
- (4) Pracovníci pro potřeby výběrového řízení předloží (osobně nebo e-mailem) OZV ve stanoveném termínu následující dokumenty:
  - a) přihlášku do výběrového řízení,
  - b) oficiální jazykový certifikát s uvedenou jazykovou úrovní uchazeče v jazyce (nebo jiný doklad o jazykovém vzdělání/úrovni), ve kterém proběhne zamýšlené školení nebo výuka (s výjimkou mobilit na Slovensko),
  - c) předběžný souhlas přijetí od přijímající organizace a popis plánovaného pracovního programu, aby bylo možné řádně posoudit kvalitu mobility, její cíle a výstupy.
- (5) O pořadí uchazečů ve výběrovém řízení, které je v kompetenci EF JU rozhoduje Výběrová komise, která výsledky výběrového řízení odesílá na Úřad pro zahraniční vztahy Rektorátu JU (ÚZV JU) jako kvalifikovaný odhad. Konečné rozhodnutí o konání jednotlivých mobilit je učiněno až po schválení výše grantu pro zahraniční mobility alokovaného na JU. Výběrová komise se skládá ze tří členů: děkanka EF JU, proděkan EF JU pro zahraniční vztahy, proděkan EF JU pro vědu a výzkum. O jednání Výběrové komise se pořizuje zápis. Výběrová komise zpracovává protokol o výsledcích výběrového řízení.
- (6) Ve výběrovém řízení, které je v kompetenci EF JU, je pořadí uchazečů určeno dle následujícího bodového hodnocení:



- a) celkový záměr mobility a soulad se strategickými cíli rozvoje dané katedry a celé fakulty (8 bodů),
  - b) typ výjezdu „výuka“, tj. participace na výuce zahraničních studentů (8 bodů)/typ výjezdu „školení“ (2 body),
  - c) odborná a jazyková způsobilost uchazeče doložená jazykovým certifikátem nebo jiným dokladem o jazykové vzdělání/úrovni (10 bodů),
  - d) existující spolupráce s uvedenou partnerskou univerzitou (6 bodů),
  - e) kompatibilita programu mobility s odborným zaměřením uchazeče (6 bodů),
  - f) využitelnost nabytých zkušeností pro kvalifikační růst uchazeče a pro rozvoj internacionalizace jednotlivých studijních programů (6 bodů).
- (7) Konečné pořadí uchazečů se stanoví podle počtu získaných bodů. V případě rovnosti počtu bodů rozhoduje datum přijetí přihlášky Oddělením pro zahraniční vztahy EF JU (OZV). Na základě Metodiky pro administraci programu Erasmus+ na JU jsou preference ve výběrových řízeních dávány zejména účastníkům, kteří se na mobilitu hlásí poprvé. Na základě Metodiky pro administraci programu Erasmus+ na JU mají přednost výukové pobyty akademických pracovníků (STA) před zahraničními školeními zaměstnanců (STT). Na základě Metodiky pro administraci programu Erasmus+ na JU mají nízkou preferenci žádosti o mobilitu do organizací, do kterých již zaměstnanec v minulosti přes program Erasmus+ opakovaně vyjel.
- (8) Oznámení o výběru uchazeče na zahraniční mobilitu oznamuje OZV emailem jednotlivým uchazečům do předem stanoveného data.
- (9) Protokol o výsledcích výběrového řízení je k nahlédnutí v kanceláři OZV. Uchazeč může požádat děkanku EF JU o přezkoumání výsledků výběrového řízení do 10 dnů po jejich vyhlášení.

## **Článek 5**

### **Povinnosti studentů EF JU na studijním pobytu v rámci KA131 programu Erasmus+**

#### **Část A**

##### **Základní podmínky účasti**

- (1) Studijní pobyt lze realizovat pouze na základě platné inter-institucionální dohody mezi vysílající a přijímající institucí. Obě instituce musí mít Erasmus Charter for Higher Education (ECHE).
- (2) Student musí být zapsán do akreditovaného studijního programu (bakalářský, navazující magisterský, doktorský) na vysílající instituci.
- (3) Studijní pobyt musí být relevantní pro studijní program studenta a odpovídat jeho osobnímu rozvoji.

#### **Část B**

##### **Délka mobility**

- (1) Min. délka fyzické mobility: 2 měsíce, resp. 60 dní.
- (2) Max. délka fyzické mobility: 12 měsíců v každém cyklu studia (bakalářský, magisterský, doktorský).
- (3) Krátkodobé mobility: 5–30 dní fyzické mobility jsou určeny především pro:

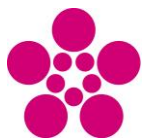


- Studenty doktorského studijního programu – mohou realizovat krátkodobou fyzickou mobilitu samostatně, tedy i bez povinné virtuální složky.
- Studenty bakalářských a navazujících magisterských programů – ti mohou krátkodobou mobilitu realizovat pouze jako tzv. kombinovanou mobilitu, což znamená, že fyzická mobilita (5–30 dní) musí být vždy doplněna povinnou virtuální složkou (online výuka, spolupráce apod.) před, během nebo po fyzickém pobytu.

### Část C

#### Před mobilitou

- (1) Student, který se úspěšně podrobil výběrovému řízení, doloží:
  - a) účastnickou smlouvu,
  - b) Learning Agreement,
  - c) cestovní pojištění do zahraničí,
  - d) žádost o započítání zahraničního předmětu v souladu s Opatřením rektora R 617, a dalšími souvisejícími dokumenty JU upravující tuto problematiku,
  - e) další formuláře vyžadované zahraniční univerzitou, resp. poskytovatelem podpory (např. OLS jazykový test).
- (2) **Learning Agreement for Studies (LA):** Student vyplní LA online (v IS STAG/EWP). V tabulce A uvede předměty na přijímající instituci, v tabulce B ekvivalentní předměty na JU, které budou uznány po návratu. LA musí být schválen všemi stranami před zahájením mobility.
- (3) **Účastnická smlouva:** Student podepisuje účastnickou smlouvu na Útvaru pro zahraniční vztahy Rektorátu JU (ÚZV). Smlouva stanovuje podmínky mobility a na jejím základě je vyplaceno stipendium.
- (4) Všechny formuláře předá student ve stanoveném termínu na Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV).
- (5) V případě studijního pobytu si student si vybírá z nabídky předmětů zahraniční vysoké školy takové předměty, které korespondují se strukturovaným seznamem předmětů příslušného studijního programu EF JU. Při výběru je zejména nutné dbát následujících pravidel:
  - a) minimálně 50 % obsahu jednotlivých vybraných předmětů musí být obsahově shodných s předměty studijního programu na EF JU,
  - b) mezi vybranými předměty mohou být již dříve studované předměty na EF JU, ale budou následně uznávány pouze jako předměty výběrové,
  - c) mezi vybranými předměty mohou být ty, které jsou součástí studijního programu na EF JU v následujících semestrech; nesmějí však být již zapsány a studovány podruhé na EF JU,
  - d) počet vybraných předmětů musí reprezentovat minimálně 25 ECTS kreditů/semestr, neboť minimální počet ECTS získaných za jeden semestr studijního pobytu je 20.
- (6) Student, který nemůže ze závažných důvodů absolvovat plánované předměty na zahraniční vysoké škole (např. neotevření předmětu, kolize v rozvrhu), zahájí korespondenci s OZV tak, aby došlo co nejdříve k výběru a schválení náhradních předmětů.



#### Část D.

##### Během mobility

- (1) Jakékoliv změny ve studijním plánu musí být neprodleně oznámeny a zaznamenány v části **DURING MOBILITY** v LA (tabulka A – změny v předmětech, tabulka B – uznání změn). Tuto část LA musí schválit všechny zúčastněné strany.

#### Část E

##### Po mobilitě

- (1) **Confirmation of Study Period:** Potvrzení o skutečné délce studia vystavuje přijímající instituce. Akceptuje se originál nebo elektronicky podepsaný dokument, případně výjimečně naskenovaný dokument zasláný přímo přijímající institucí fakulturnímu koordinátorovi/ÚZV.
- (2) **Transcript of Records (ToR):** Přehled dosažených výsledků studia vystavuje přijímající instituce. Slouží k uznání předmětů a zápisu výsledků do IS STAG.
- (3) **Závěrečná zpráva (EU Survey):** Student je povinen vyplnit **online** závěrečnou zprávu (EU Survey), na kterou obdrží automaticky odkaz na e-mail po ukončení mobility.

#### Článek 6

##### Povinnosti studentů EF JU na praktické stáži v rámci KA131 programu Erasmus+

#### Část A

##### Základní podmínky účasti

- (1) Praktickou stáž lze realizovat v jakékoliv organizaci (podnik, univerzita, výzkumné centrum, nezisková organizace apod.) v zemi zapojené do programu Erasmus+ (s výjimkou institucí EU a organizací spravujících programy EU).
- (2) Student musí být po celou dobu stáže zapsán/a do akreditovaného bakalářského, navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na vysílající instituci.
- (3) Stáž musí být relevantní pro studijní program a osobní rozvoj studenta.
- (4) Stáž je možná i pro čerstvé absolventy (do 12 měsíců od ukončení studia, pokud byli vybráni během posledního roku studia).
- (5) Stáž musí být na plný pracovní úvazek (obvykle 35–40 hodin týdně) a pracovní náplň musí odpovídat oboru studenta.

#### Část B

##### Délka mobility

- (1) Min. délka fyzické mobility: 2 měsíce, resp. 60 dní.
- (2) Max. délka fyzické mobility: 12 měsíců v každém cyklu studia (bakalářský, navazující magisterský, doktorský).
- (3) Krátkodobé mobility: 5–30 dní fyzické mobility jsou určeny především pro:
  - Doktorandy – mohou realizovat krátkodobou fyzickou mobilitu samostatně, tedy i bez povinné virtuální složky.



- Studenty bakalářských a navazujících magisterských programů – ti mohou krátkodobou mobilitu realizovat pouze jako tzv. kombinovanou mobilitu, což znamená, že fyzická mobilita (5–30 dní) musí být vždy doplněna povinnou virtuální složkou (online spolupráce apod.) před, během nebo po fyzickém pobytu. Upozorňujeme, že možnost realizace kombinované mobility je omezena na specifické skupiny osob, viz kapitola Flexibilita v délce mobility.

### Část C

#### Základní podmínky účasti

- (1) Praktickou stáž lze realizovat v jakékoliv organizaci (podnik, univerzita, výzkumné centrum, nezisková organizace apod.) v zemi zapojené do programu Erasmus+ (s výjimkou institucí EU a organizací spravujících programy EU).
- (2) Student/ka musí být po celou dobu stáže zapsán/a do akreditovaného bakalářského, navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na vysílající instituci.
- (3) Stáž musí být relevantní pro studijní program a osobní rozvoj studenta/ky.
- (4) Stáž je možná i pro čerstvé absolventy (do 12 měsíců od ukončení studia, pokud byli vybráni během posledního roku studia).
- (5) Stáž musí být na plný pracovní úvazek (obvykle 35–40 hodin týdně) a pracovní náplň musí odpovídat oboru studenta/ky.

### Část D

#### Před mobilitou

- (1) **Learning Agreement for Traineeship (LAT):** Student vyplní LAT v listinné podobě. LAT musí být schválen všemi stranami před zahájením mobility. (Table A, tj. termín stáže, popis pracovní činnosti, získané kompetence, monitorovací a evaluační plán; Table B – Sending institution, vyplňuje fakultní koordinátor, vybírá typ pracovní stáže, tj. povinná - v rámci studijního plánu, dobrovolná či absolventská a určuje formu uznání či počet kreditů a také uvádí, zda příslušná fakulta JU za studenta hradí úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti; Table C – Receiving organisation vyplňuje zodpovědná osoba na straně přijímající organizace/instituce).
- (2) **Účastnická smlouva:** Student podepisuje účastnickou smlouvu na ÚZV. Smlouva stanovuje podmínky mobility a na jejím základě je vyplaceno stipendium.

### Část E

#### Během mobility

- (1) Jakékoliv změny ve studijním plánu musí být neprodleně oznámeny a zaznamenány v části **DURING MOBILITY** v LAT. Tuto část LAT musí schválit všechny zúčastněné strany.

### Část F

#### Po mobilitě

- (1) **AFTER MOBILITY** v LAT: Potvrzení o skutečné délce stáže vystavuje přijímající instituce. Akceptuje se **originál** nebo elektronicky podepsaný dokument, případně výjimečně naskenovaný dokument zaslaný přímo přijímající institucí fakultnímu koordinátorovi/ÚZV.
- (2) **Závěrečná zpráva (EU Survey):** Student je povinen vyplnit **online** závěrečnou zprávu (EU Survey), na kterou obdrží automaticky odkaz na e-mail po ukončení mobility.



Postup, způsob a podmínky uznání kreditů ze zahraničí se řeší dle zavedených postupů na EF JU. Fakultní koordinátor zajišťuje, aby mobilita byla evidovaná v IS/STAG a uvedena v DIPLOMA SUPPLEMENT.

## Článek 7

### Automatické započítání předmětů a ECTS

#### Část A

##### Obecná ustanovení

- (1) Započítání předmětů dosažených v rámci zahraniční studijní mobility nebo virtuální mobility se řídí Opatřením rektora JU č. R 355, Opatřením rektora JU č. R 617, Metodikou pro administraci programu Erasmus+ na JU, a dalšími souvisejícími dokumenty JU upravující tuto problematiku.
- (2) **Započítáním** zahraničního předmětu se rozumí, že předmět uskutečňovaný zahraniční vysokou školou (dále jen „zahraniční předmět“), který byl úspěšně splněn, popř. více takových předmětů, **plnohodnotně nahradí předmět**, popř. více předmětů vyučovaných JU, standardně zařazených ve studijním plánu příslušného studenta.
- (3) Zahraniční předmět se **započítá včetně**:
  - **kreditové hodnoty** stanovené předmětu zahraniční vysokou školou, a
  - **hodnocení** uděleného vyučujícím předmětu, a to včetně všech případných neúspěšných hodnocení, která úspěšnému hodnocení předmětu předcházela.

#### Část B

##### Podmínky automatického započítání

- (1) Uznány budou všechny kredity získané během studia v zahraničí nebo během virtuální mobility.
- (2) Bezodkladný převod a započtení kreditů.
- (3) Bez další studijní zátěže, akademických aktivit či nutnosti procházet dalším hodnocením pro dosažení uznání.
- (4) Uznán a započten bude počet ECTS získaný absolvováním zahraničního předmětu (tj. kterým byl ohodnocen zahraniční předmět).

#### Část C

##### Proces automatického uznávání

- (1) Proces automatického uznávání stanovuje Opatření rektora R 617 a další související dokumenty JU upravující tuto problematiku.

#### Část D

##### Před mobilitou

- (1) V rámci procesu schvalování studijního plánu na zahraniční přijímající vysoké škole (Learning Agreement for Studies) je student povinen požádat o předběžné posouzení započitatelnosti zahraničního předmětu. Učiní tak prostřednictvím formuláře *Žádost o započítání zahraničního předmětu* v IS STAG.
- (2) Student může požádat o uznání typu „předmět za předmět“ – vztahuje se na předměty povinné (A) a povinně volitelné (B). V případě, že student nepožádá o uznání „předmětu za předmět“,



budou všechny předměty a kredity uznány dle výpisu známek vydaného a potvrzeného zahraniční institucí – tyto jsou uznány jako volitelné (C).

- (3) Doporučeno je, aby absolvované předměty na zahraniční instituci nahradily primárně povinné (blok A) či povinně-volitelné předměty (blok B) ze studijního plánu účastníka mobility tak, aby nedocházelo k nutnému prodloužení studia.

#### Část E

##### Během mobility

- (1) Pokud nastanou jakékoliv změny původního studijního plánu, které mají zároveň vliv na způsob uznání, je nutné proces opakovat, tj. projednat způsob uznání nově zapsaných předmětů.

#### Část F

##### Po mobilitě

- (1) Započítání zahraničního předmětu bude založeno na předběžném posouzení jeho započitatelnosti a provedeno výhradně na základě oficiálního výpisu výsledků studia (dále jen *Transcript of Records*) vystaveného zahraniční vysokou školou, popř. v případě distančního plnění zahraničního předmětu, pokud se při něm *Transcript of Records* nevydává, na základě jiného adekvátního dokumentu vydaného nebo potvrzeného zahraniční vysokou školou prokazujícího úspěšné ukončení zahraničního předmětu (dále jen souhrnně „*Transcript of Records*“).
- (2) Povinností fakultního koordinátora je ověřit, že na *Transcript of Records* jsou uvedeny všechny předměty dle Learning Agreement, včetně všech oficiálně schválených změn studijního plánu během mobility.

#### Část G

##### Určení zapojených osob pro účely Opatření rektora R 617 a tohoto článku:

- (1) **Student** = v IS STAG podává elektronickou žádost o započítání zahraničního předmětu v souladu s Opatřením rektora R 617 a dalšími souvisejícími dokumenty JU upravující tuto problematiku.
- (2) **Pověřená osoba** = proděkan pro zahraniční vztahy EF JU (před konáním mobility vydává souhlas se započítáním jednotlivých předmětů a informuje o svých rozhodnutích garanty studijních programů).
- (3) **Fakultní koordinátor** = referent Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV).
- (4) **Administrátor** = referent Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV).

#### Článek 8

##### Povinnosti zaměstnanců EF JU na mobilitách „výukový pobyt“ v rámci KA131 programu Erasmus+

Výukové pobyty jsou určeny k posílení mezinárodní spolupráce mezi vysokými školami, ke zkvalitnění jazykové výuky, k rozvoji evropského rozměru vzdělávání a k výměně zkušeností o vzdělávacích systémech v různých zemích.



## Část A

### Podmínky realizace mobility

- (1) Aktivní a platná inter-institucionální dohoda mezi JU a přijímající institucí.
- (2) Pracovně-právní vztah na JU, přičemž výše úvazku nerozhoduje.
- (3) Zaměstnanec může být občanem jakékoli země. Mobilita do země trvalého bydliště bude realizována pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, přičemž taková mobilita má nejvyšší prioritu.
- (4) Místem vykonávané aktivity musí být programová země odlišná od země vysílající instituce.
- (5) Realizace podmíněna výběrovým řízením.

## Část B

### Specifikace mobility

- (1) **Minimální délka** mobility je **2 dny**.
- (2) **Maximální délka** mobility je **2 měsíce, resp. 60 dní**.
- (3) Výuka v předem dohodnutém oboru, formou přednášek, seminářů, praktické výuky, případně konzultací se studenty. Výuka by měla být součástí studijního programu na přijímající instituci. Oprávněná aktivita je jakákoliv forma aktivní pedagogické činnosti.
- (4) **Minimální rozsah výuky je 8 hodin za týden (5 dní)**, i v případě pobytů kratších je třeba tento limit dodržet. V případě delších pobytů, platí vzorec 8:5 x počet dnů se zaokrouhlením nahoru (tj. např. při 7 vyučovacích dnech je třeba odučit 12 vyučovacích hodin).

## Část C

### Před mobilitou

#### Formuláře – PŘED mobilitou

- (1) **Mobility Agreement for Teaching** (pracovní program výuky). Program výuky se vyplňuje česky (pro mobilitu na Slovensko) nebo anglicky. Schválení je v kompetenci nadřízeného, který schvaluje mobilitu jako takovou. Je povinnou přílohou účastnické smlouvy. Není vyžadován originál, akceptovány mohou být naskenované podpisy.
- (2) **Účastnická smlouva** stanovuje podmínky mobility, zejména data cesty a finanční limity pro cestu. Jakékoliv změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy je nutno neprodleně oznámit ÚZV. Za JU smlouvu podepisuje na základě plné moci prorektor pro zahraniční vztahy, resp. institucionální koordinátor programu Erasmus+, resp. koordinátor mobilit za ÚZV.

## Část D

### Po mobilitě

#### Formuláře – PO mobilitě

- (1) **Confirmation of Erasmus+ Teaching Mobility** (Potvrzení o výuce) vystaví přijímající instituce. Z potvrzení musí být zřejmý reálně uskutečněný počet výukových dnů a hodin. Toto potvrzení musí být předloženo v **ORIGINÁLE** s razítkem a podpisem přijímající instituce. Pokud instituce oznámí, že vyhotoví pouze elektronickou verzi, potom je nutné, aby tato verze obsahovala certifikovaný elektronický podpis. Ve zcela ojedinělých případech lze akceptovat dokument



podepsaný naskenovaným podpisem, v takovém případě ale musí toto potvrzení odeslat přijímající instituce e-mailem přímo fakultnímu koordinátorovi, resp. na ÚZV.

- (2) **EU Survey** je závěrečnou zprávou účastníka o mobilitě. Vyplněna musí být do 30 dnů od doručení automaticky generovaného odkazu k vyplnění zaslaného e-mailem zaměstnanci. Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží vyučující po skončení výukového pobytu na e-mail uvedený v účastnické smlouvě. Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu může instituce požadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

### Článek 9

#### Povinnosti zaměstnanců EF JU na mobilitách „školení/stínování“ v rámci KA131 programu Erasmus+

Školení podporuje profesní rozvoj pedagogických a nepedagogických pracovníků vysokých škol. Cílem je výměna zkušeností, získání nových vědomostí a dovedností a jejich využití na JU. Školení mohou probíhat v organizacích různého typu včetně univerzitních pracovišť.

#### Část A

##### Podmínky realizace mobility

- (1) **Pracovně-právní vztah na JU**, přičemž výše úvazku nerozhoduje.
- (2) Zaměstnanec může být občanem jakékoli země. Mobilita do země trvalého bydliště bude realizována pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, přičemž taková mobilita má nejnižší prioritu.
- (3) Místem vykonávané aktivity musí být programová země odlišná od země vysílající instituce.
- (4) Přijímající organizací musí být buď VŠ instituce s ECHE, nebo veřejná či soukromá organizace činná na pracovním trhu nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží.
- (5) Realizace podmíněna **výběrovým řízením**.

#### Část B

##### Specifikace mobility

- (1) **Minimální délka** mobility je **2 dny**.
- (2) **Maximální délka** mobility je **2 měsíce, resp. 60 dní**.
- (3) Forma školení není předepsána, může se jednat o školící akce, stínování, odborný kurz, náslechy přednášek, jazykový kurz, seminář, workshop (**nelze financovat konference**).
- (4) Rozsah školení by měl odpovídat stanovenému programu školení a měl by být dostatečný k dosažení cílů školení.

#### Část C

##### Před mobilitou

##### Formuláře – PŘED mobilitou

- (1) **Mobility Agreement for Training** (pracovní program školení). Program školení se vyplňuje česky (pro mobilitu na Slovensko) nebo anglicky. Schválení je v kompetenci nadřízeného, který schvaluje



mobilitu jako takovou. Je povinnou přílohou účastnické smlouvy. Není vyžadován originál, akceptovány mohou být naskenované podpisy.

- (2) **Účastnická smlouva** stanovuje podmínky mobility, zejména data cesty a finanční limity pro cestu. Jakékoliv změny v detailech mobility, které nastanou po podpisu Účastnické smlouvy je nutno neprodleně oznámit ÚZV. Za JU smlouvu podepisuje na základě plné moci prorektor pro zahraniční vztahy, resp. institucionální koordinátor programu Erasmus+, resp. koordinátor mobilit za ÚZV.

#### **Část D Po mobilitě**

##### **Formuláře – PO mobilitě**

- (1) **Confirmation of Erasmus+ Training Mobility** (Potvrzení o školení) vystaví přijímající instituce. Toto potvrzení musí být předloženo v ORIGINÁLE s razítkem a podpisem přijímající instituce. Pokud instituce oznámí, že vyhotoví pouze elektronickou verzi, potom je nutné, aby tato verze obsahovala certifikovaný elektronický podpis. Ve zcela ojedinělých případech lze akceptovat dokument podepsaný naskenovaným podpisem, v takovém případě ale musí toto potvrzení odeslat přijímající instituce e-mailem přímo fakultnímu koordinátorovi, resp. na ÚZV.
- (2) **EU Survey** je závěrečnou zprávou účastníka o mobilitě. Vyplněna musí být do 30 dnů od doručení automaticky generovaného odkazu k vyplnění zasílaného e-mailem zaměstnanci. Výzvu k vyplnění online dotazníku obdrží vyučující po skončení mobility na e-mail uvedený v účastnické smlouvě. Od účastníků, kteří nevyplní a neodešlou on-line závěrečnou zprávu může instituce požadovat částečné nebo úplné vrácení finanční podpory.

#### **Článek 10 Administrace příjezdů studentů a akademických i jiných pracovníků mimo KA1 programu Erasmus+**

##### **Část A Obecná ustanovení**

- (1) Tento článek obecně upravuje zejména mobility financované ze zdrojů EF JU či z jiných programů mimo Erasmus+ (např. PPSŘ).
- (2) Administraci mobilit mimo KA1 programu Erasmus+ provádí na EF JU Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV) na základě pravidel příslušného programu.

##### **Část B Výjezdy studentů**

- (1) Výjezdy studentů EF JU mimo KA1 programu Erasmus+ a se stipendiem z fakultních zdrojů administruje OZV na základě rozhodnutí děkanky o přiznání stipendia, děkanka předává toto rozhodnutí OZV na vědomí. Výjezdy studentů EF JU mimo KA1 programu Erasmus+ nepodléhají výběrovému řízení.

##### **Část C Příjezdy studentů**

- (1) Příjezdy studentů ke studijním pobytům a praktickým stážím mimo KA1 programu Erasmus+ eviduje OZV v IS STAG. Akademičtí pracovníci fakulty jsou povinni informovat OZV a vedoucí/vedoucího katedry/oddělení o jakémkoliv takovém příjezdu zahraničních studentů na fakultu.



## Část D

### Výjezdy zaměstnanců

- (1) Výjezdy (mobility) zaměstnanců EF JU mimo KA1 programu Erasmus+ nepodléhají výběrovému řízení, nýbrž se posuzují jednotlivě na základě žádosti. Jednotlivé žádosti posuzuje panel ve složení: děkanka EF JU, proděkan EF JU pro zahraniční vztahy, proděkan EF JU pro vědu a výzkum. Posouzení se provádí na základě žádosti uvedené v Části D, odstavci (2) tohoto článku.
- (2) Zaměstnanec žádající o finanční podporu pro mobilitu mimo KA1 programu Erasmus+ (např. z PPSŘ) musí být v pracovně-právním vztahu s EF JU a musí předložit žádost o finanční podporu pro mobilitu, ve které žádající zaměstnanec specifikuje následující:
  - a) základní informace o hostitelské instituci/pracovišti,
  - b) dosavadní spolupráci s uvedenou hostitelskou institucí/pracovištěm,
  - c) celkový záměr mobility a soulad se strategickými cíli rozvoje dané katedry a celé fakulty,
  - d) stručné informace o případné participaci na výuce zahraničních studentů,
  - e) předběžný souhlas (např. zvací dopis) přijetí od hostitelské instituci/pracoviště a popis plánovaného pracovního programu, aby bylo možné řádně posoudit kvalitu mobility, její cíle a výstupy,
  - f) využitelnost nabytých zkušeností pro kvalifikační růst uchazeče a pro rozvoj internacionalizace jednotlivých studijních programů,
  - g) částku finanční podpory, o kterou se žádá,
  - h) souhlas a podpis nadřízeného zaměstnance.
- (3) Žádost předkládá zaměstnanec osobně nebo e-mailem k rukám proděkana pro zahraniční vztahy EF JU. Žádost předkládá zaměstnanec předkládá s dostatečným předstihem, aby měl panel uvedený v Části D, odstavci (1) tohoto článku dostatek času žádost projednat, a aby žádající zaměstnanec stihl zpracovat další náležitosti své mobility (např. podat cestovní příkaz atd.).
- (4) Panel uvedený v Části D, odstavci (1) tohoto článku si vyhrazuje právo finanční prostředky na výjezd zaměstnance neuvolnit nebo částku finanční podpory, o kterou se žádá upravit. Výše přiznané finanční podpory rovněž závisí na množství finančních prostředků dostupných na EF JU.
- (5) Evidence výjezdu zaměstnance v rámci Části D tohoto článku zahrnuje také povinnost vyplnit svou mobilitu v evidenčním systému EF JU, čímž se zároveň pracovník pojišťuje na zahraniční služební cestu. Evidenční systém je dostupný na webových stránkách EF JU:  
<https://www.ef.jcu.cz/cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-mobility/registrace-pedagogu-ef-ju-vyjizdejicich-do-zahranici>

## Část E

### Příjezdy akademických a jiných pracovníků

- (1) Akademičtí pracovníci/jednotlivé katedry či oddělení EF JU jsou povinni informovat OZV o jakémkoliv příjezdu zahraničních akademických a jiných pracovníků na EF JU.
- (2) Příjezdy akademických a jiných pracovníků ze zahraničních institucí mimo KA1 programu Erasmus+ (individuální i skupinové) eviduje OZV v modulu Mobility na základě údajů ve formuláři, který je dostupný na webových stránkách EF JU:  
<https://www.ef.jcu.cz/cz/mezinarodni-spoluprace/zahranicni-mobility/registrace-pracovnich-navstev-ze-zahranici>  
Zpracováním formuláře jsou pověřeni vedoucí přijímajících kateder/oddělení, kteří případně určí pracovníka katedry/oddělení zodpovědného za vyplnění tohoto formuláře.



- (3) Pokud přijímající katedra/oddělení žádá o finanční podporu ze zdrojů EF JU či z jiných programů mimo Erasmus+ (např. z PPSŘ) pro příjezd akademika nebo jiného pracovníka ze zahraničí musí předložit žádost o finanční podporu pro mobilitu, ve které přijímající katedra/oddělení specifikuje následující:
  - a) základní informace o přijíždějším akademiku nebo jiném pracovníku,
  - b) dosavadní spolupráci s uvedenou domovskou institucí/pracovištěm přijíždějícího akademika nebo jiného pracovníka,
  - c) celkový záměr mobility a soulad se strategickými cíli rozvoje dané katedry a celé fakulty,
  - d) stručné informace o případné participaci na výuce českých studentů,
  - e) popis plánovaného pracovního programu, aby bylo možné řádně posoudit kvalitu mobility, její cíle a výstupy,
  - f) částku finanční podpory, o kterou se žádá,
  - g) souhlas a podpis vedoucího přijímající katedry/oddělení.
- (4) Tuto žádost předkládá vedoucí přijímající katedry/oddělení osobně nebo e-mailem k rukám proděkana pro zahraniční vztahy EF JU.
- (5) Jednotlivé žádosti o finanční podporu ze zdrojů EF JU či z jiných programů mimo Erasmus+ posuzuje panel ve složení: děkanka EF JU, proděkan EF JU pro zahraniční vztahy, proděkan EF JU pro vědu a výzkum. Posouzení se provádí na základě žádosti uvedené v Části E, odstavci (3) tohoto článku.
- (6) Panel uvedený v Části E, odstavci (5) tohoto článku si vyhrazuje právo finanční prostředky na příjezd akademika nebo jiného pracovníka ze zahraničí neuvolnit nebo částku finanční podpory, o kterou se žádá upravit. Výše přiznané finanční podpory rovněž závisí na množství finančních prostředků dostupných na EF JU.
- (7) Pokud panel uvedený v Části E, odstavci (5) tohoto článku schválí přidělení finanční podpory, vedoucí přijímající katedry/oddělení, případně pracovník přijímající katedry/oddělení pověřený vedoucím dané katedry/oddělení, zajistí s přijíždějším akademikem nebo jiným pracovníkem přípravu smlouvy Grant Agreement a její podpis přijíždějším akademikem nebo jiným pracovníkem. Tato smlouva představuje základní dokument k vyplacení finanční podpory pro příjezd akademika nebo jiného pracovníka. Vzor této smlouvy je k dispozici na OZV. Vyplněnou a podepsanou smlouvu Grant Agreement předá vedoucí přijímající katedry/oddělení, případně pověřený pracovník, osobně nebo e-mailem k rukám proděkana pro zahraniční vztahy EF JU, který zajistí její podpis děkankou EF JU.

## **Článek 11**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Pověřené osoby zajistí, aby mobility byly evidovány, resp. předány na vědomí Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU (OZV) požadovaným způsobem bez zbytečného prodlení před zahájením mobility, tak, aby byly OZV včas evidovány v souladu s dokumenty uvedenými v Článku 1, odstavci (1) tohoto opatření.



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

- (2) Kontaktní údaje OZV:  
Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU  
Studentská 787/13  
370 05 České Budějovice  
budova A (děkanát EF JU), č. dv. 030  
Tel: +420 389 032 538  
international@ef.jcu.cz  
webová stránka [zde](#)

doc. RNDr. Zuzana Dvořáková Líšková, Ph.D., v. r.  
děkanka Ekonomické fakulty