

SMĚRNICE REKTORA č. 239/2017

k zajištění Programu ERASMUS+/Vzdělávací mobilita jednotlivců

ČÁST A – ZÁKLADNÍ INFORMACE

Tato směrnice určuje základní podmínky pro organizaci a financování programu Erasmus+ klíčové akce KA 1 Vzdelávací mobilita jednotlivců na Ostravské univerzitě (dále jen „OU“).

Článek 1

Základní informace o programu Erasmus+

1. Erasmus+ je vzdělávací program Evropské unie na období 2014–2020, který podporuje spolupráci a mobilitu ve všech sférách vzdělávání, v odborné přípravě a v oblasti sportu a mládeže. Je nástupcem Programu celoživotního učení, programu Mládež v akci a dalších. Erasmus+ si klade za cíl zvýšit kvalitu a přiměřenost kvalifikací a dovedností.
2. Program Erasmus+ je rozdělen na tři klíčové akce:
 - KA 1 – Vzdelávací mobilita jednotlivců;
 - KA 2 – Spolupráce na inovacích a výměna osvědčených postupů;
 - KA 3 – Podpora reforem vzdělávací politiky.
3. Programu Erasmus+ se mohou zúčastnit následující země:
Programové země:
 - členské státy EU – 28 zemí;
 - členské státy Evropského hospodářského prostoru (Norsko, Island, Lichtenštejnsko);
 - Turecko, bývalá jugoslávská republika Makedonie.

Partnerské země:

Partnerské země sousedící s EU:

- Region 1 – Albánie, Bosna a Hercegovina, Kosovo, Černá Hora, Srbsko;
- Region 2 – Arménie, Ázerbájdžán, Bělorusko, Gruzie, Moldávie, Ukrajina (území uznané mezinárodním právem);
- Region 3 – Alžírsko, Egypt, Izrael, Jordánsko, Libanon, Libye, Maroko, Palestina, Sýrie, Tunisko;
- Region 4 – Rusko (území uznané mezinárodním právem);

Další partnerské země:

- některé Klíčové akce programu Erasmus+ jsou otevřeny jakékoliv partnerské zemi z celého světa, podrobnější informace jsou uvedeny v části B Příručky k programu Erasmus+

4. Vysokoškolské instituce, které se chtějí zapojit do projektu mobility pro vysokoškolské studenty a pracovníky, musí být držitelem platné listiny programu Erasmus pro vysokoškolské vzdělávání (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE).
5. Podrobné informace k programu Erasmus+ lze nalézt na stránkách národní agentury <http://www.naerasmusplus.cz/> nebo na stránkách Evropské komise <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>, kde je zveřejněna i příručka programu.

Článek 2

Projekty mobility osob – Klíčová akce 1

1. Klíčová akce 1 (KA1) – Vzdělávací mobilita jednotlivců podporuje mobility v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a mládeže, rozsáhlé akce Evropské dobrovolné služby, sdílené magisterské studium Erasmus Mundus a Erasmus+ půjčky. Účastníky mobilit mohou být studenti, stážisté, učni, mladí lidé, dobrovolníci, pracovníci s mládeží či odborní pracovníci působící v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a mládeže.
2. Klíčová akce 1 se dále dělí na:
 - KA103 – mobility mezi programovými zeměmi (standardní Erasmus+);
 - KA107 – mobility mezi programovými a partnerskými zeměmi (kreditová mobilita).
3. Mobility osob jsou rozděleny na:
 - Mobility studentů:
 - studijní pobyt;
 - praktická stáž.
 - Mobility zaměstnanců:
 - výukové pobyty;
 - školení.

Článek 3

Financování programu Erasmus+

1. Na decentralizované aktivity poskytuje finanční prostředky Evropská komise (účetní analytika = zdroj 1320) a MŠMT ČR (účetní analytika = zdroj 1185).
2. Centralizované aktivity jsou financovány Evropskou komisí (účetní analytika = zdroj 1320).

ČÁST B – MOBILITY STUDENTŮ A ZAMĚSTNANCŮ OU VYJÍZDĚJÍCÍCH V PROGRAMU ERASMUS+/ Vzdělávací mobilita jednotlivců

Článek 4

Kompetentní osoby

1. **Rektor** – podepisuje žádosti o podporu projektu a grantové smlouvy pro projekty k programu Erasmus+.
2. **Institucionální koordinátor** – pracovník rektorátu OU, odd. International Office (dále IO), který koordinuje za OU aktivity v rámci programu Erasmus+. Spolupracuje s národní agenturou, připravuje žádosti o podporu projektů, průběžné a závěrečné zprávy. Zajišťuje evidenci mobilit do databáze Mobility Tool, povinnou publicitu, jazykovou přípravu, šíření výsledků. Spolupracuje s ISC OU. Zajišťuje výběrová řízení na mobility pro celouniverzitní pracoviště (rektorát, UK, CIT, celouniverzitní ústavy). Provádí vyúčtování aktivit za celou OU.
3. **Fakultní koordinátor** – pracovník děkanátu dané fakulty (referent pro zahraniční vztahy či obdobná pozice). Zabezpečuje organizaci mobilit studentů i zaměstnanců fakulty. Koordinuje výběrová řízení na mobility pro fakultu. Provádí vyúčtování aktivit za fakultu (stanovuje výši stipendia, vyúčtovává cesty zaměstnanců). Zodpovídá za úplnost a správnost dokumentace k mobilitám fakulty. Na fakultách, kde není ustanoven katedrový koordinátor, zajišťuje jeho roli.
4. **Katedrový koordinátor** – akademický pracovník katedry, jehož jméno je uvedeno v „Learning Agreement“ (viz příloha č. 2 a příloha č. 3 této směrnice), je zodpovědný za odborné naplnění Meziinstitucionální smlouvy. Případné problémy v naplňování Meziinstitucionální smlouvy ze strany zahraniční instituce řeší katedrový koordinátor ve spolupráci s fakultním koordinátorem. Ve spolupráci s fakultním koordinátorem pomáhá studentům vyplnit všechny dokumenty související s jejich výjezdem.

Článek 5

Meziinstitucionální smlouva

1. Meziinstitucionální smlouvu (vzor viz příloha č. 1 a příloha č. 1a) uzavírá OU s partnerskou institucí.
2. Smlouvu podepisuje rektor nebo děkan v souladu se směrnicí rektora pro postup při uzavírání smluv, jejich evidenci na OU a uveřejňování v registru smluv.
3. V Meziinstitucionální smlouvě musí být uveden vždy kontakt na institucionálního koordinátora a fakultního koordinátora.
4. Počty vyjíždějících a přijíždějících studentů, akademických a neakademických pracovníků jsou přesně stanoveny v jednotlivých Meziinstitucionálních smlouvách. V případě, že počet mobilit v jednotlivých kategoriích převyší počet mobilit uvedených v Meziinstitucionální smlouvě, musí být Meziinstitucionální smlouva aktualizována (dodatek, sjednání nové smlouvy). V případě nenaplnění sjednaného počtu mobilit nevyplývají pro OU (fakultu) žádné sankce.
5. Originál smlouvy je evidován v IS Magion - modul SML a založen do spisu v souladu se směrnicí rektora pro postup při uzavírání smluv, jejich evidenci na OU a uveřejňování v registru smluv.
6. Seznam Meziinstitucionálních smluv, který vychází z dat vložených do IS Magion, modul Smlouvy, je zveřejněn na Portále OU v sekci Činnosti OU – Zahraniční vztahy anebo je k nahlédnutí na zahraničních odděleních fakult. Za aktuálnost seznamu odpovídá institucionální koordinátor, který vychází z evidence smluv v systému Magion.

Článek 6 Mobility studentů

1. Studijní pobyt

1.1 Podmínky pro vysílané studenty

Student OU musí být:

- a) zapsán do akreditovaného bakalářského, dlouhého magisterského, navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na OU,
- b) zapsán minimálně ve druhém ročníku bakalářského či dlouhého magisterského studijního programu,
- c) studentem prezenční, kombinované či distanční formy studia na OU,
- d) občanem České republiky, příp. občanem jiného státu, ale studujícím na OU v akreditovaném studijním oboru.

1.2 Výběr studenta

- a) Fakulta provádí výběr studenta (účastníka mobility) na základě transparentního výběrového řízení. Stanovení podmínek organizace mobility na fakultě je plně v kompetenci fakulty. Děkan fakulty je povinen tyto podmínky písemně stanovit interní normou.
- b) Student, který je občanem jiného státu a chtěl by vycestovat do země svého původu, má při výběrovém řízení nejnižší prioritu.

1.3 Pravidla studijního pobytu

- a) Délka studijního pobytu je minimálně 3 měsíce (90 dní) a maximálně 12 měsíců (360 dní). Při nesplnění minimální délky pobytu je student povinen vrátit grant v plné výši. Výjimkou je pouze zásah z důvodu vyšší moci, přičemž tuto posuzuje a schvaluje Národní agentura.
Státní svátky, zkouškové období a univerzitní volna dle harmonogramu přijímající instituce nejsou považovány za přerušení studijního pobytu.
Za přerušení studijního pobytu v zahraničí se nepovažuje přítomnost studenta v ČR za účelem vykonání jednorázové zkoušky na OU.
- b) Týž student se může během každého cyklu (bakalářský, navazující magisterský, doktorský) studia zúčastnit mobility v celkové délce 12 měsíců bez ohledu na počet a druh mobility. V případě jednocyklových studijních programů (dlouhý magisterský) mohou studenti absolvovat mobility v délce nejvýše 24 měsíců (720 dní). Do této maximální délky se započítává rovněž účast s nulovým grantem z finančních prostředků EU, účast na praktické stáži, předchozí účast v programu LLP-Erasmus, účast ve Sdíleném Magisterském Studiu Erasmus Mundus, účast v rámci jiného studijního oboru na OU či jiné VŠ, které student studoval či studuje.
- c) Studijní pobyt se musí realizovat na základě Meziinstitucionální smlouvy mezi OU a partnerskou institucí. V případě mobility do programových zemí musí partnerská instituce vlastnit Erasmus Charter for Higher Education (ECHE). Instituce z partnerských zemí (kde jsou realizovány výjezdy v rámci kreditové mobility), nevlastní chartu ECHE, ustanovení ECHE jsou promítnuta do Meziinstitucionální smlouvy.
- d) Student musí absolvovat mobilitu v zemi, která není ani zemí vysílající ani zemí jejich pobytu během studia.

- e) Student nesmí před nebo během pobytu v zahraničí studium na OU přerušit ani ukončit.
- f) Student je v hostitelské instituci osvobozen od placení školného, zápisného, poplatků za zkoušky i poplatků za přístup do laboratoří a knihoven. Mohou však od nich být požadovány malé poplatky, jako je pojistné, poplatky do studentských odborů a za používání různých materiálů, jako jsou fotokopie, laboratorní produkty, stejně jako je hradí místní studenti.
- g) Student OU je povinen získat na zahraniční instituci min. 20 kreditů v rámci ECTS (z anglického European Credit Transfer and Accumulation System) za 1 semestr. U studentů doktorských studijních programů lze nahradit jinými činnostmi dle jejich studijního programu v rozsahu odpovídajícím 500 – 600 hodinám zátěže studenta. Činnosti musí být přesně popsány ve studijní smlouvě včetně způsobu ověření jejich splnění.
- h) V případě nesplnění studijní povinnosti ve výši 20 kreditů je OU (fakulta) povinna vyzvat studenta k úhradě sankce odpovídající výši nesplněných kreditů. Výzva k zaplacení sankce musí být ustanovena písemně, výzvu podepisuje děkan fakulty. V oprávněných a řádně zdůvodněných případech při nesplnění povinnosti může děkan fakulty tuto povinnost prominout zcela nebo částečně. Podmínkou prominutí je akceptace písemného zdůvodnění katedrového koordinátora OU. Sankce jsou příjmem fakulty (zdroj 1190 ostatní příjmy), jejich platba probíhá bezhotovostně.

Nesplnění	Sankce	Poznámka
0-3 kredity ECTS	Nefinanční	Splnění povinnosti náhradním studiem na OU
		Prominutí
4 a více	Finanční	Viz výpočet
	Nefinanční	Splnění povinnosti náhradním studiem na OU
		Prominutí
Příklad: 1 semestr = splnění 20 kreditů ECTS. Délka 1 semestru = dle podmínek přijímající instituce = počet dní mobility. Výpočet vratky: Hodnota 1 kreditu = grant (měna) / počet dní mobility / 20 Např. Student obdržel grant na 5 měsíců (5*30 dní = 150 dní) do Polska. Student obdrží grant = 5měs.*300 EUR/měsíc = 1.500 EUR. Student obdrží za studium 16 kreditů, tj. 4 kredity nesplněny = vratka 1.500 EUR / 20 kreditů * 4 kredity = 300 EUR.		

- i) Prodloužení doby pobytu:
- Je možné po písemné dohodě mezi studentem OU, OU a přijímající institucí (viz příloha č. 11 této směrnice).
 - O prodloužení žádá student fakultního koordinátora alespoň jeden měsíc před původně plánovým koncem mobility. Žádost obsahuje nové datum ukončení mobility a souhlas přijímající instituce.
 - Studentovi OU nevzniká automaticky nárok na financování prodlouženého pobytu ze strany OU. O financování prodlouženého pobytu žádá fakulta (fakultní koordinátor) rektorátní pracoviště (institucionálního koordinátora). Žádosti podává fakulta souhrnně v termínu do 30. 11., v ojedinělých případech pak nejpozději do 30 dní před koncem pobytu. O výši dofinancování písemně

rozhodne prorektor pro mezinárodní vztahy do 7.12. (resp. do 10 kalendářních dní od podání žádosti) s ohledem na disponibilní rozpočet OU na mobility.

- Změna celkové částky stipendia je řešena písemným dodatkem k Účastnické smlouvě, který musí být uzavřen před uplynutím původní doby pobytu.
- Prodloužená délka pobytu musí bezprostředně navazovat na původní pobyt.

j) **Opakovaný výjezd:**

Každý student může na studijní pobyt Erasmus+ během celého svého studia na vysokých školách vyjet vícekrát (týká se pobytů se stipendiem i bez stipendia, tj. jako zero-grant student), přičemž nesmí překročit maximální délku pobytu – viz článek 1.3.b).

1.4 Podmínky a dokumentace

1.4.1 Podmínky a dokumentace před odjezdem

- a) Studijní pobyt musí být podložen **Meziinstitucionální smlouvou** (Inter-institutional Agreement).
- b) Trojstranně podepsaná (studentem OU, OU a přijímající institucí) **Studijní smlouva** („Learning Agreement for Studies“) viz příloha č. 2 této směrnice v části „Before mobility“ (před mobilitou). Dle potřeby fakulty OU či přijímající instituce student OU vyplní **Příhlášku ke studiu** („Student Application Form“). Případné změny ve Studijní smlouvě (v části „Changes“) musí být písemně odsouhlaseny všemi stranami nejpozději do 1 měsíce od příjezdu studenta OU na přijímající instituci.
- c) **Erasmus Charta Studenta** (viz příloha č. 4 této směrnice) – specifikuje práva a povinnosti studenta spojené s výjezdem na zahraniční studijní pobyt a je nezbytnou součástí Účastnické smlouvy.
- d) **Účastnická smlouva** (viz příloha č. 5 této směrnice) uzavřená mezi studentem OU a OU, na základě které student obdrží stipendium. Smlouvu podepisuje děkan fakulty a student OU nejpozději 15 kalendářních dní před zahájením pobytu. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma stranami. Podmínkou uzavření smlouvy je doručení podepsané Studijní smlouvy a sjednání zdravotního (cestovního) pojištění, které si student zajišťuje a hradí sám. Potvrzení o uzavření (např. kopie pojistné smlouvy) se přikládá k účastnické smlouvě. Po podpisu je smlouva bez zbytečného odkladu (ne později než 10 kalendářních dnů před zahájením pobytu) doručena institucionálnímu koordinátorovi, který zajistí výplatu stipendia.
- e) Povinné **vykonání jazykového testu před odjezdem na mobilitu v aplikaci Online Linguistic Support (OLS)** v jazyce svého studijního pobytu. V případě, že výuka probíhá ve více jazycích, je potřeba určit hlavní jazyk výuky. Jako hlavní jazyk bude určen ten, v jehož znění má být splněno nejvíce studijních povinností. Tento jazyk je předmětem testování. Mezi jazyky určené k testování patří angličtina, němčina, španělština, francouzština, italština, holandsština, čeština, dánština, řečtina, polština, portugalština, švédština, příp. další, které Evropská Komise zařadí do testování. Ostatní jazyky nejsou předmětem testování. Testování se týká všech studentů mimo rodilých mluvčích daného jazyka.
- Jakýkoliv výsledek jazykového testu nesmí znamenat vyloučení studenta z mobility. Výzva k vyplnění OLS jazykového testu je odeslána studentovi automaticky poté, co fakultní koordinátor zadá e-mailovou adresu studenta (uvedenou v účastnické smlouvě) do aplikace OLS. Jazykový test absolvuje student OU na <http://erasmusplusols.eu/login-box/>. Student OU je povinen vykonat jazykový test před odjezdem na mobilitu. Do doby vykonání testu nebude studentovi vyplaceno stipendium.

Po absolvování jazykového testu může OU prostřednictvím fakultního koordinátora přidělit studentovi OU přístup do **on-line jazykového kurzu** ve stejné aplikaci. Účast v tomto kurzu je nepovinná, ale doporučená.

1.4.2 Podmínky a dokumentace po návratu

- a) **Potvrzení o délce pobytu** (Confirmation of Study Period) – Student je povinen předložit veškerou povinnou dokumentaci stanovenou ve Studijní smlouvě do 1 měsíce po ukončení mobility. Datum ukončení mobility je uvedeno na „Confirmation of Study Period“ – Potvrzení o délce studia“. Potvrzení může být nahrazeno uvedením období v části „After mobility“ ve studijní smlouvě. Potvrzený formulář se předkládá příslušnému fakultnímu koordinátorovi. V případě nepředložení potvrzení je fakultní koordinátor povinen studenta vyzvat k doplnění dokumentace s dodatečným termínem dalších 15 kalendářních dní. V případě nesplnění tohoto dodatečného termínu je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta. Tuto dokumentaci dále fakultní koordinátor postupuje neprodleně, nejpozději však v termínu do 60 dní od ukončení pobytu studenta (ne však později než 10 dní před koncem projektového období), institucionálnímu koordinátorovi. V případě, že prodlení s předložením úplné dokumentace není zaviněno studentem OU či zaměstnancem OU (tj. partnerskou institucí v zahraničí), nahlásí tuto skutečnost fakultní koordinátor neprodleně institucionálnímu koordinátorovi.
- b) **Studijní smlouva** („Learning Agreement for Studies“) v části „After mobility“ (po mobilitě). Vyplňuje (potvrzuje) přijímající instituce. OU uzná studentovi všechny předměty vykonané na přijímající instituci, potvrzené ve Studijní smlouvě – Learning Agreement for Studies – část „After mobility“ nebo v Transcript of Records (TOR). Dokumentaci o získaných kreditech předá student studijnímu oddělení fakulty. Zápis do databáze STAG (převzetí předmětů do karty studenta) provádí pracovník studijního oddělení do 15 kalendářních dní od předložení úplné dokumentace. Vykonané a uznané předměty z mobility studentovi OU zapíše do Diploma Supplement. V případě, že prodlení s předložením úplné dokumentace není zaviněno studentem OU či zaměstnancem OU (tj. partnerskou institucí v zahraničí), nahlásí tuto skutečnost fakultní koordinátor neprodleně institucionálnímu koordinátorovi.
- c) **Výpis výsledků studia** (Transcript of Records) – Vydává a potvrzuje přijímající organizace do 1 měsíce od ukončení mobility. Výpis může být nahrazen potvrzením v části „After mobility“ ve studijní smlouvě. V případě, že prodlení s předložením úplné dokumentace není zaviněno studentem OU či zaměstnancem OU (tj. partnerskou institucí v zahraničí), nahlásí tuto skutečnost fakultní koordinátor neprodleně institucionálnímu koordinátorovi.
- d) **Závěrečná zpráva** – student vyplňuje on-line v databázi Mobility Tool (dále jen MT), do jednoho měsíce od ukončení mobility – odkaz na vyplnění závěrečné zprávy studentovi přijde automaticky po ukončení mobility na e-mailovou adresu uvedenou v Účastnické smlouvě. V případě nevyplnění závěrečné zprávy je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta.
- e) **Vykonání jazykového testu po mobilitě** v aplikaci OLS – vykonání druhého jazykového testu po návratu z mobility je povinné. V případě nevyplnění jazykového testu po mobilitě je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta. O vykonání obou jazykových testů (před mobilitou, po mobilitě) v aplikaci OLS je student povinen si pro případ sporu uchovat PDF verzi pro kontrolu ze strany OU či národní agentury DZS. PDF verze vyplněných testů s dosaženým výsledkem

jazykového testování studentovi přijde automaticky vygenerovaná na jím uvedenou e-mailovou adresu po ukončení testování při zatržení možnosti uložit ve formátu PDF.

- f) Zápis o uznání kreditů (Proof of recognition) zašle fakultní koordinátor neprodleně institucionálnímu koordinátorovi.

2. Praktická stáž

2.1 Podmínky pro vysílané studenty

Student OU musí být:

- a) zapsán do akreditovaného bakalářského, dlouhého magisterského, navazujícího magisterského nebo doktorského studijního programu na OU,
- b) studentem prezenční, kombinované či distanční formy studia na OU,
- c) občanem České republiky, příp. občanem jiného státu, ale studujícím na OU v akreditovaném studijním oboru.

2.2 Výběr studenta

- a) Fakulta provádí výběr studenta (účastníka mobility) na základě transparentního výběrového řízení. Stanovení podmínek organizace mobility na fakultě je plně v kompetenci fakulty. Děkan fakulty je povinen tyto podmínky písemně stanovit interní normou.
- b) Student, který je občanem programové země zapojené do Programu Erasmus+, studuje na OU a chtěl by vycestovat do země svého původu, má při výběrovém řízení nejnižší prioritu.

2.3 Pravidla praktické stáže

- a) Délka praktické stáže je minimálně 2 měsíce (60 dní) a maximálně 12 měsíců (360 dní). Při nesplnění minimální délky pobytu je student povinen vrátit grant v plné výši. Výjimkou je pouze zásah z důvodu vyšší moci, přičemž tuto posuzuje a schvaluje Národní agentura.
- b) Státní svátky, zkouškové období a univerzitní volna nejsou považovány za přerušování praktické stáže.
- c) Za přerušování praktické stáže v zahraničí se nepovažuje přítomnost studenta v ČR za účelem vykonání jednorázové zkoušky na OU. Za přerušování praktické stáže se považuje předem plánovaná hromadná dovolená v podniku. Za dobu tohoto přerušování nepřísluší studentovi stipendium.
- d) Praktická stáž se může uskutečnit v podniku, veřejném subjektu, školicím nebo výzkumném středisku, neziskové organizaci, škole nebo školském zařízení, na univerzitě (která obdržela chartu ECHÉ), případně i v jiné organizaci působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží.

Praktická stáž se nesmí uskutečnit:

- v orgánech, institucích a ostatních subjektech EU včetně specializovaných agentur,
- v organizacích, které řídí programy EU (kvůli zabránění možnému střetu zájmů nebo dvojímu financování),
- v zastoupení domovské země studenta nebo veřejné instituce domovské země studenta, tj. ambasády, konzuláty, kulturní instituty, česká centra, zastoupení krajů, kulturní instituce, školy (není doporučováno; rozhodnutí o takové stáži může provést pracovník, který schvaluje plán stáže, resp. podepisuje Learning Agreement, na základě důsledného zvážení skutečnosti, zda stáž naplňuje atribut jazykové a mezikulturní výměny vyžadované programem Erasmus).

- e) Jedná se o práci na plný pracovní úvazek podle předem dohodnutého pracovního plánu, zejména pak pracovní doba praktické stáže má odpovídat standardům plného pracovního úvazku v dané zemi.
- f) Týž student se může během každého cyklu (bakalářský, navazující magisterský, doktorský) studia zúčastnit mobility v celkové délce 12 měsíců (360 dnů) bez ohledu na počet a druh mobilit. V případě jednocyklových studijních programů (dlouhý magisterský) mohou studenti absolvovat mobility v délce nejvýše 24 měsíců (720 dní). Do této maximální délky se započítává rovněž účast s nulovým grantem z finančních prostředků EU, účast na praktické stáži, předchozí účast v programu LLP-Erasmus, účast ve Sdíleném Magisterském Studiu Erasmus Mundus, účast v rámci jiného studijního oboru na OU či jiné VŠ, které student studoval či studuje.
- g) Praktická stáž se nemusí realizovat na základě Meziinstitucionální smlouvy mezi OU a institucí, která vlastní Erasmus Charter for Higher Education (ECHE).
- h) Student nesmí před nebo během pobytu v zahraničí studium na OU přerušit ani ukončit.
- i) Prodloužení doby pobytu:
- Je možné po písemné dohodě mezi studentem OU, OU a přijímající institucí.
 - O prodloužení žádá student fakultního koordinátora alespoň jeden měsíc před původně plánovým koncem mobility. Žádost obsahuje nové datum ukončení mobility a souhlas přijímající instituce.
 - Studentovi OU nevzniká automaticky nárok na financování prodlouženého pobytu ze strany OU. O financování prodlouženého pobytu žádá fakulta (fakultní koordinátor) rektorátní pracoviště (institucionálního koordinátora). Žádosti podává fakulta souhrnně v termínu do 30. 11., v ojedinělých případech pak nejpozději do 30 dní před koncem pobytu. O výši dofinancování písemně rozhodne prorektor, do jehož gesce spadají mobility, do 7. 12. (resp. do 10 kalendářních dní od podání žádosti) s ohledem na disponibilní rozpočet OU na mobility.
 - Změna celkové částky stipendia je řešena písemným dodatkem k Účastnické smlouvě, který musí být uzavřen před uplynutím původní doby pobytu.
 - Prodloužená délka pobytu musí bezprostředně navazovat na původní pobyt.
- j) Opakovaný výjezd:
Každý student může na studijní pobyt Erasmus+ během celého svého studia na vysokých školách vyjet vícekrát (týká se pobytů se stipendiem i bez stipendia, tj. jako zero-grant student), přičemž nesmí překročit maximální délku pobytu – viz článek 2.3.a).
- k) Finanční ohodnocení, věcný příspěvek:
Student může při výkonu své stáže v podniku/instituci pobírat mzdu či odměnu za vykonanou práci nebo věcný příspěvek. Pobírání finančního ohodnocení nebo věcného příspěvku není v rozporu s pravidly Erasmus+ a nemá vliv na výši poskytovaného stipendia ze strany OU. Finanční ohodnocení nebo věcný příspěvek je poskytován přijímající institucí/podnikem.
- l) Absolventská stáž – Jedná se o praktickou stáž čerstvého absolventa – studenta, který absolvoval studium na OU a nebude již dále v žádném stupni studia na OU či jiné VŠ studovat. Období mezi bakalářským a navazujícím magisterským studiem není určeno pro absolventskou stáž.
Má shodné podmínky jako praktická stáž Erasmus+ s tím, že studenti (budoucí absolventi) musí být vybráni v posledním roce studia a Learning Agreement for Traineeship musí být podepsán všemi 3 stranami ještě za doby studia studenta na OU. Samotná Účastnická smlouva může být podepsána později, tedy kdykoliv před samotným výjezdem. V okamžiku výjezdu čerstvý absolvent již není studentem OU,

nicméně je povinen do 1 měsíce od ukončení mobility vyplnit on-line závěrečnou zprávu v aplikaci Mobility Tool a předložit originál „Confirmation of Traineeship Period“ (Potvrzení o délce vykonané stáže) a písemné zhodnocení stáže přijímající institucí. Toto potvrzení nemá určenou podobu, může být předloženo např. na formuláři „Learning Agreement for Traineeship“ v části „After mobility“. Potvrzení o vykonané stáži může OU studentovi potvrdit písemně na formuláři se záhlavím OU. Potvrzení vydává fakultní koordinátor do 15 kalendářních dní od předložení úplné dokumentace studentem.

V rámci limitu pro max. dobu trvání mobility se doba absolventské stáže připočítává ke studijnímu cyklu, na který navazuje. Absolventskou stáž je třeba uskutečnit do jednoho roku od ukončení studia na OU, včetně délky stáže. Student smí uskutečnit absolventskou stáž v téže instituci pouze 1x.

2.4 Podmínky a dokumentace

2.4.1 Podmínky a dokumentace před odjezdem

- a) Trojstranně podepsaná (studentem OU, OU a přijímající institucí) **Studijní smlouva** („Learning Agreement for Traineeship“) viz příloha č. 3 této směrnice v části „Before mobility“ (před mobilitou).
Případné změny ve Studijní smlouvě (v části „Changes“) musí být písemně odsouhlaseny všemi stranami nejpozději do 1 měsíce od příjezdu studenta OU na přijímající instituci.
- b) **Erasmus Charta Studenta** (viz příloha č. 4 této směrnice) – specifikuje práva a povinnosti studenta spojené s výjezdem na zahraniční studijní pobyt a je nezbytnou součástí Účastnické smlouvy.
- c) **Účastnická smlouva** (viz příloha č. 5 této směrnice) uzavřená mezi studentem OU a OU, na základě které student obdrží stipendium. Smlouvu podepisuje děkan fakulty a student OU nejpozději 15 kalendářních dní před zahájením pobytu. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma stranami. Podmínkou uzavření smlouvy je doručení podepsané Studijní smlouvy a sjednání kompletního pojištění (zdravotní, odpovědnosti, úrazové), které si student zajišťuje a hradí sám. Potvrzení o uzavření (např. kopie pojistné smlouvy) se přikládá k účastnické smlouvě. Po podpisu je smlouva bez zbytečného odkladu (ne později než 10 kalendářních dnů před zahájením pobytu) doručena institucionálnímu koordinátorovi, který zajistí výplatu stipendia.
- d) Povinné **vykonání jazykového testu před odjezdem na mobilitu v aplikaci Online Linguistic Support (OLS)** v jazyce pobytu na praktické stáži. V případě, že stáž probíhá ve více jazycích, je potřeba určit hlavní jazyk stáže. Tento jazyk je předmětem testování. Mezi jazyky určené k testování patří angličtina, němčina, španělština, francouzština, italština, holandština, příp. další, které Evropská Komise zařadí do testování. Ostatní jazyky nejsou předmětem testování. Testování se týká všech studentů mimo rodilých mluvčích daného jazyka.

Jakýkoliv výsledek jazykového testu nesmí znamenat vyloučení studenta z mobility. Vykonání jazykového testu je student povinen splnit před samotným výjezdem do 30 kalendářních dnů od okamžiku, kdy mu přijde výzva k vyplnění jazykového testu na e-mailovou adresu studenta, kterou má student zřízenou během svého studia na OU a jež je zároveň uvedena v Účastnické smlouvě. Výzva k vyplnění OLS jazykového testu je odeslána studentu automaticky poté, co fakultní koordinátor zadá e-mailovou adresu studenta do aplikace OLS. Jazykový test absolvuje student OU na <http://erasmusplusols.eu/login-box/>. Student OU je povinen vykonat jazykový test před odjezdem na mobilitu. Do doby vykonání testu nebude studentovi vyplaceno stipendium.

Po absolvování jazykového testu může OU prostřednictvím fakultního koordinátora přidělit studentovi OU přístup do **on-line jazykového kurzu** ve stejné aplikaci. Účast na tomto kurzu je nepovinná, ale doporučena.

2.4.2. Podmínky a dokumentace po návratu

- a) **Potvrzení o délce pobytu** (Confirmation of Trainee Period) – Student je povinen předložit veškerou povinnou dokumentaci stanovenou v Studijní smlouvě do 1 měsíce po ukončení mobility. Datum ukončení mobility je uvedeno na „Confirmation of trainee Period“ – Potvrzení o délce stáže“. Potvrzení může být nahrazeno uvedením období v části „After mobility“ ve studijní smlouvě.
- Potvrzený formulář se předkládá příslušnému fakultnímu koordinátorovi. V případě nepředložení potvrzení je fakultní koordinátor povinen studenta vyzvat k doplnění dokumentace s dodatečným termínem dalších 15 kalendářních dní. V případě nesplnění tohoto dodatečného termínu je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta.
- Tuto dokumentaci dále fakultní koordinátor postupuje neprodleně, nejpozději však v termínu do 60 dní od ukončení pobytu studenta (ne však později než 10 dní před koncem projektového období), institucionálnímu koordinátorovi.
- V případě, že prodlení s předložením úplné dokumentace není zaviněno studentem OU či zaměstnancem OU (tj. partnerskou institucí v zahraničí) nahlásí tuto skutečnost fakultní koordinátor neprodleně institucionálnímu koordinátorovi.
- b) **Písemné zhodnocení stáže přijímající institucí** – Toto potvrzení nemá určenou podobu, nicméně může být předloženo na formuláři „Learning Agreement for Traineeship“ v části „After mobility“. Potvrzený formulář se předkládá příslušnému fakultnímu koordinátorovi. V případě nepředložení potvrzení je fakultní koordinátor povinen studenta vyzvat k doplnění dokumentace s dodatečným termínem dalších 15 kalendářních dní. V případě nesplnění tohoto dodatečného termínu je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta.
- Tuto dokumentaci dále fakultní koordinátor postupuje neprodleně, nejpozději však v termínu do 60 dní od ukončení pobytu studenta (ne však později než 10 dní před koncem projektového období), institucionálnímu koordinátorovi.
- V případě, že prodlení s předložením úplné dokumentace není zaviněno studentem OU či zaměstnancem OU (tj. partnerskou institucí v zahraničí), nahlásí tuto skutečnost fakultní koordinátor neprodleně institucionálnímu koordinátorovi.
- c) **Závěrečná zpráva** – student vyplňuje on-line v databázi Mobility Tool (dále jen MT), do jednoho měsíce od ukončení mobility; odkaz na vyplnění závěrečné zprávy studentovi přijde automaticky po ukončení mobility na e-mailovou adresu uvedenou v Účastnické smlouvě. V případě nevyplnění závěrečné zprávy je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta.
- d) **Vykonání jazykového testu po mobilitě** v aplikaci OLS – vykonání druhého jazykového testu po návratu z mobility je povinné. V případě nevyplnění jazykového testu po mobilitě je student povinen zaplatit OU sankci ve výši 1.000,- Kč. Sankci vyměřuje fakulta.

O vykonání obou jazykových testů (před mobilitou, po mobilitě) v aplikaci OLS je student povinen si pro případ sporu uchovat PDF verzi pro kontrolu ze strany OU či národní agentury DZS. PDF verze vyplněných testů s dosaženým výsledkem jazykového testování studentovi přijde automaticky vygenerována na jím uvedenou e-mailovou adresu po ukončení testování při zatržení možnosti uložit ve formátu PDF.

3. Stipendium

3.1 Stipendium Erasmus+

Student obdrží **stipendium Erasmus+** od OU formou paušální částky na měsíc pobytu v dané cílové zemi (1 měsíc = 30 dní). Paušální částky stipendií do jednotlivých zemí jsou stanoveny na národní úrovni a jsou stejné pro všechny vysílané studenty v České republice. Výše paušálních částek na měsíc studijního pobytu platné pro daný akademický rok jsou uvedeny v tabulce stipendií a grantů, kterou vydává národní agentura Domu zahraniční spolupráce (www.dzs.cz). Stipendium je studentovi vypláceno ve výši 70 až 100%, v závislosti na podepsání účastnické smlouvy, nejdříve 30 dní před mobilitou, případně do 30 dnů od podpisu účastnické smlouvy oběma stranami, přičemž musí být splněna podmínka vykonání jazykového testu před mobilitou dle čl. 1.4.1 a 2.4.1. této směrnice. Účastnická smlouva na mobilitu vstupuje v platnost a účinnost dnem podepsání oběma stranami – tedy student, děkan. **Stipendium je chápáno jako příspěvek na zvýšené životní náklady v zahraničí, předpokládá se tedy určitá finanční spoluúčast studenta.**

V případě **praktické stáže** je poskytované stipendium Erasmus+ **navýšeno o 100 EUR/měsíc.**

3.2 Stipendium Erasmus+ pro studenty ze znevýhodněného socio-ekonomického prostředí

Pochází-li student ze znevýhodněného socio-ekonomického prostředí, má OU možnost navýšit sazbu o 200 EUR/měsíc u studijního pobytu i praktické stáže. Pokud se toto navýšení použije u praktické stáže, pak není možné navýšení o 100 EUR/měsíc dle článku 3.1 (tj. v případě praktické stáže může být navýšení max. 200 EUR/měsíc). O navýšené socio-ekonomické stipendium Erasmus+ mohou žádat studenti, kteří mají nárok na přídavek na dítě podle zvláštního právního předpisu, jestliže rozhodný příjem v rodině zjišťovaný pro účely přídavku na dítě nepřevyšuje součin částky životního minima rodiny a koeficientu 1,5. Jsou to tedy studenti, kteří mají nárok nebo již pobírají sociální stipendium za podmínek stanovených § 91 odst. 3, zákona o vysokých školách. Student, který nepobírá přídavky na dítě na území ČR, může rovněž požádat o navýšení sazby, pokud doloží, že pobírá dávky za obdobných podmínek v zemi svého původu a že příjem jeho a jeho rodiny nepřevyšuje součin částky životního minima rodiny a koeficientu 1,5 (vztahováno na částky platné v České republice nikoliv dle trvalého pobytu studenta).

Student žádá o toto navýšení stipendia fakultního koordinátora OU před sepsáním účastnické smlouvy, který postupuje žádost o toto stipendium a doložené dokumenty institucionálnímu koordinátorovi, který do 7 kalendářních dní rozhodne o přidělení/nepřidělení navýšení stipendia.

O toto stipendium nelze žádat po zahájení mobility.

Studentovi je tento typ stipendia přiznán až v okamžiku doložení všech příslušných dokumentů. Může být přiznáno ze strany OU zpětně na základě doložení příslušné dokumentace s tím, že student svou žádost o tento typ stipendia podal před podpisem účastnické smlouvy, ale současně v daném okamžiku byly překážky na jeho straně týkající se doložení příslušné dokumentace.

Student v pěstounské péči nemusí splňovat podmínku nároku na přídavek na dítě, ale podmínku koeficientu ano. Tento typ stipendia nelze přiznat studentovi nad 26 let věku.

3.3 Stipendium Erasmus+ pro studenty se specifickými potřebami

Vyžaduje-li zdravotní stav studenta zvýšené náklady a chce se zúčastnit zahraničního studijního pobytu nebo praktické stáže v rámci programu Erasmus+, může požádat národní agenturu DZS prostřednictvím institucionálního koordinátora OU o dodatečnou finanční podporu nad rámec běžného stipendia programu Erasmus+. Žádost o stipendium předkládá student OU fakultnímu koordinátorovi na formuláři zveřejněném Domem zahraniční spolupráce (<http://www.naerasmusplus.cz/cz/mobilita-osob-vysokoskolske-vzdelavani/informace-pro-studenty-s-tezkym-handicapem-nebo-specifickymi-potrebami/>). Předpokladem přidělení tohoto stipendia je splnění základních podmínek pro mobilitu studentů. Stipendium je určeno pouze na pokrytí zvýšených výdajů v zahraničí, které vyplývají ze zdravotních potřeb. Přidělené stipendium je po návratu ze studijního pobytu nebo praktické stáže Erasmus+ nutné vyúčtovat a případný rozdíl vrátit OU. Pro vyúčtování je student povinen předložit faktury či jiné doklady udávající skutečně vynaložené náklady. Doklady musí obsahovat název a adresu subjektu, který fakturu/doklad vystavil, částku, měnu, datum vystavení.

K žádosti je nutné doložit:

- lékařskou zprávu,
- kopii průkazu ZTP (pokud ho student vlastní),
- dokumenty programu Erasmus+ pro příslušný typ mobility - podepsanou studijní smlouvu pro studijní pobyt / praktickou stáž (Learning Agreement for Studies/Traineeship),
- akceptační dopis, ve kterém přijímající instituce potvrzuje přijetí ke studijnímu pobytu/praktické stáži a kde je uvedeno, že je srozuměna se zdravotním stavem studenta.

Termíny pro podání žádosti jsou zveřejňovány na stránkách Národní agentury Domu zahraniční spolupráce (www.naerasmusplus.cz), zpravidla bývají:

- v červenci pro pobyty v zimním semestru nebo na celý akademický rok,
- v prosinci pro pobyty v letním semestru.

4. Evidence mobilit studentů

Evidence mobilit studentů (vyjíždějících i přijíždějících) je vedena v systému IS STAG. Za vedení evidence je odpovědná fakulta prostřednictvím fakultního koordinátora.

U vyjíždějícího studenta musí být před výjezdem zavedeny v systému IS STAG základní osobní údaje a údaje o výjezdu, které umožní studentovi v portálové aplikaci IS STAG doplňovat údaje dle pokynů pověřeného odpovědného pracovníka fakulty. Student dále vyplní studované předměty, které budou před odjezdem schváleny katedrovým koordinátorem. V případě jakýchkoliv změn (délka studijního pobytu, změny ve studovaných předmětech) musí fakulta zabezpečit jejich evidenci v systému IS STAG.

Evidence mobilit je podrobně upravena směrnicí rektora k evidenci zahraničních mobilit studentů a zaměstnanců vyjíždějících a přijíždějících na OU.

Článek 7

Mobility zaměstnanců OU

1. Výběr zaměstnanců

- a) Fakulta (rektorát v případě celouniverzitních pracovišť) zabezpečuje výběr zaměstnance (účastníka mobility) na základě transparentního výběrového řízení. Stanovení podmínek organizace mobility na fakultě/rektorátu je plně v kompetenci fakulty/rektorátu. Děkan fakulty (rektor) je povinen tyto podmínky písemně stanovit interní normou.
- b) Fakulta/rektorát vyhlásí výběrové řízení na mobility zaměstnanců, zveřejní aktuální nabídky zahraničních Meziinstitucionálních smluv a podmínky výběrového řízení.
- c) O průběhu výběrového řízení je sepsán zápis z výběrového řízení. Zápis obsahuje seznam všech přihlášených zaměstnanců, výběrová kritéria a provedený výběr zaměstnanců. Zápis z výběrového řízení je uchován u institucionálního koordinátora (za fakultu i rektorát).
- d) Vyslání zaměstnanců na výukové pobyty a školení bude provedeno na základě odsouhlaseného výukového programu (v případě výukového pobytu) nebo pracovního programu školení (v případě školení).

2. Podmínky mobility zaměstnanců

2.1 Výukový pobyt

Výukového pobytu se může zúčastnit pouze pedagogický pracovník OU, tj. akademický pracovník nebo vědecký pracovník.

2.1.1 Podmínky pro vysílané pedagogy

- a) Realizace výuky pedagogického pracovníka OU na zahraniční vysokoškolské instituci.
- b) Pedagogický pracovník musí mít s OU uzavřený pracovní poměr (pracovní smlouva, DPP/DPČ). Zaměstnanec s nižším úvazkem má při výběru na mobilitu nižší prioritu.
- c) Pedagog musí být státní příslušník státu zapojeného do Programu Erasmus+ nebo jiného státu, ale s uzavřeným pracovním poměrem na OU.
- d) Prioritu mají pedagogové vyjíždějící na výukový pobyt poprvé.
- e) Vylučuje se použití prostředků pro výukové pobyty zaměstnanců na pravidelnou výuku na přijímající instituci. Je doporučeno, aby se výjezdy akademických pracovníků neopakovaly do stejné vysokoškolské či jiné instituce (v průběhu jednoho akademického roku). Maximální počet výjezdů jednoho akademického pracovníka v akademickém roce je tři.
- f) Zaměstnanci musí mobilitu absolvovat v zemi, která se liší od země, v níž se nachází vysílající organizace, a od země bydliště pracovníka.

2.1.2 Podmínky výukového pobytu

- a) Výukový pobyt se musí realizovat na základě Meziinstitucionální smlouvy. V případě mobility do programových zemí musí partnerská instituce vlastnit Erasmus Charter for Higher Education (ECHE). Instituce z partnerských zemí (kde jsou realizovány výjezdy v rámci kreditové mobility), nevlastní chartu ECHE, ustanovení ECHE jsou promítnuta do Meziinstitucionální smlouvy.
- b) Výuka musí být integrována do výuky přijímající instituce.
- c) Přijímající i vysílající instituce musí předem potvrdit výukový program pedagoga OU.

- d) Délka pobytu je min. 2 pracovní dny a max. 60 pracovních dnů. Pracovním dnem se rozumí den, kdy pedagog vykonává pracovní činnost. Nejedná se o den příjezdu či odjezdu, ve kterém výuka neprobíhá. Do doby pobytu se nezahrnují soboty, neděle a státní (místní) svátky podle místa pobytu.
- e) Na cestu je přípustný maximálně jeden den pro cestu tam a jeden den pro cestu zpět.
- f) Výuka pedagoga může probíhat i ve dnech pracovního klidu, pokud toto přijímající instituce výslovně potvrdí v „Programu výuky“ (Mobility Agreement) a v „Potvrzení o délce pobytu“ (Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment).
- g) Pedagog je povinen odučit v rámci mobility trvající 2, 3, 4 nebo 5 dní celkem min. 8 vyučovacích hodin podle místních pravidel (1 vyučovací hodina = 1 délka hodiny obvyklé v dané zemi). V případě mobility 6 a více pracovních dní je minimální počet výukových hodin stanoven dle vzorce (8 hodin děleno 5, krát počet pracovních dnů, zaokrouhleno na celé číslo nahoru).

2.1.3 Finanční zajištění výukového pobytu

OU poskytne pedagogovi podporu formou zajištění cesty a pobytových nákladů v souladu s vnitřními předpisy a řídicími normami OU, tj. formou cestovních náhrad na základě vyslání zaměstnance na pracovní cestu v souladu se „Směrnicí kvestora k poskytování cestovních náhrad na OU“. Důraz je kladen na účelné a hospodárné využití prostředků.

2.1.4 Dokumenty související s výukovým pobytem

- a) **Meziinstitucionální smlouva** podepsaná mezi OU a partnerskou institucí – viz Článek 5 této směrnice.
- b) **Účastnická smlouva pro mobilitu zaměstnanců na výukový pobyt** – dvoustranná, podepisuje děkan fakulty a zaměstnanec OU – viz příloha č. 6 této směrnice.
- c) **Cestovní příkaz OU** – viz Směrnice kvestora k poskytování cestovních náhrad na OU.
- d) **Program výuky** („Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement“) – viz příloha č. 7 této směrnice, obsahuje plán výuky odsouhlasený OU a přijímající institucí.
- e) **Potvrzení o délce pobytu** (Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment“) – viz příloha č. 9 této směrnice, vystavuje zahraniční instituce.
- f) **Závěrečná zpráva** – pedagog vyplňuje on-line v databázi Mobility Tool do jednoho měsíce od obdržení výzvy k vyplnění, která je odeslána na pracovní e-mail zaměstnance po zpracování jeho cestovního příkazu.

2.2. Pobyt na školení

Pobytu na školení se může zúčastnit pedagogický i nepedagogický zaměstnanec OU.

2.2.1 Podmínky pro vysílané zaměstnance

- a) Jedná se o výjezd zaměstnance OU na zahraniční instituci, jehož účelem je profesní rozvoj a výměna zkušeností – seminář, workshop, kurz, školení, konzultace, stínování zaměstnance na příslušném pracovišti, náslechy přednášek. Mobilita se nesmí uskutečnit za účelem účasti na konferenci.
- b) Je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, musí být držitelem ECHE.
- c) Pro výjezd zaměstnance na školení nemusí být uzavřena Meziinstitucionální smlouva.

2.2.2 Podmínky školení

- a) Délka pobytu je min. 2 pracovní dny a max. 60 pracovních dnů. Pracovním dnem se rozumí den, kdy zaměstnanec OU vykonává pracovní činnost. Nejedná se o den

příjezdu či odjezdu, ve kterém pracovní činnost neprobíhá. Do doby pobytu se nezahrnují soboty, neděle a státní (místní) svátky podle místa pobytu.

- b) Na cestu je přípustný maximálně jeden den pro cestu tam a jeden den pro cestu zpět.
- c) Zaměstnanec OU, který vyjíždí na školení, musí před výjezdem na školení předložit všemi 3 stranami (zaměstnanec, OU, přijímající instituce) potvrzený pracovní plán školení, ve kterém uvede celkový záměr a účel cesty, program školení a očekávané výsledky.

2.2.3 Finanční náležitosti pobytu na školení

OU poskytne zaměstnanci podporu formou zajištění cesty a pobytových nákladů v souladu s vnitřními předpisy a řídicími normami OU, tj. formou cestovních náhrad na základě vyslání zaměstnance na pracovní cestu v souladu se „Směrnicí kvestora k poskytování cestovních náhrad na OU“. Důraz je kladen na účelné a hospodárné využití prostředků.

2.2.4 Dokumenty související s výjezdy na školení

- a) **Účastnická smlouva pro mobilitu zaměstnanců na školení** – dvoustranná, podepisuje děkan fakulty (v případě celouniverzitních pracovišť rektor a zaměstnanec OU – viz příloha č. 6 této směrnice).
- b) **Cestovní příkaz OU** – viz Směrnice kvestora k poskytování cestovních náhrad na OU.
- c) **Program školení** („Staff Mobility for Training Mobility Agreement“) – viz příloha č. 8 této směrnice, obsahuje plán školení odsouhlasený OU a přijímající institucí.
- d) **Potvrzení o délce pobytu** (Confirmation of Erasmus+ Training Assignment“) – viz příloha č. 10 této směrnice, vystavuje zahraniční instituce.
- e) **Závěrečná zpráva** – zaměstnanec OU vyplňuje on-line v databázi Mobility Tool do jednoho měsíce od obdržení výzvy k vyplnění, která je odeslána na pracovní e-mail zaměstnance po zpracování jeho cestovního příkazu.

3. Evidence mobilit zaměstnanců

Evidence mobilit zaměstnanců je upravena směrnicí rektora k evidenci zahraničních mobilit studentů a zaměstnanců vyjíždějících a přijíždějících na OU.

ČÁST C – MOBILITY STUDENTŮ A ZAMĚSTNANCŮ PŘIJÍZDĚJÍCÍCH NA OU V PROGRAMU ERASMUS+/ Vzdělávací mobilita jednotlivců

Článek 8

Přijíždějící zahraniční studenti

1. V případě studijních pobytů fakulta přijímá zahraniční studenty na základě Meziinstitucionální smlouvy. Studenty na praktické stáže (SMP) lze přijmout i bez Meziinstitucionální smlouvy.
2. Za vytvoření podmínek pro studium (příp. praktickou stáž) zodpovídá přijímající fakulta. Fakulta je povinna zejména zaevidovat studenta a poskytnout mu při ukončení mobility Výpis výsledků studia na OU, příp. potvrzení o stáži.
3. Rektorát, pracoviště IO, je zodpovědné za integraci přijíždějících studentů, kterou zajišťuje ve spolupráci s ISC OU (uvítací ceremoniál, Buddy systém, adaptační kurzy, volnočasové aktivity ad.).

4. Pro studenty přijíždějící v rámci kreditové mobility (KA107) zajistí fakultní koordinátor, přípravu účastnické smlouvy. Vzor účastnické smlouvy platný pro projekt, do kterého mobilita studenta spadá, je k dispozici u institucionálního koordinátora. Institucionální koordinátor zajistí vyplacení grantu. Přiměřeně se použijí ustanovení článku 6. V rámci kreditové mobility lze přijímat studenty pouze na studijní pobyty.

Článek 9

Přijíždějící zahraničních pedagogové a odborníci z praxe

1. V případě výukových pobytů fakulta přijímá zahraniční pedagogy na základě Meziinstitucionální smlouvy. Pracovníky na školení (STT) lze přijmout i bez Meziinstitucionální smlouvy. U kreditové mobility KA107 (výukové i školení) musí být vždy předem podepsaná Meziinstitucionální smlouva.
2. Fakulta přijímá odborníky z praxe, tedy odborníky z jiných než vysokoškolských institucí na základě Účastnické smlouvy (viz příloha č. 6 této směrnice). Může jím být i OSVČ. Pozvaný odborník smí přijet na OU jen za účelem výuky, nikoliv na školení. Tomuto odborníkovi poskytne OU paušální grant na pobyt dle sazebníku grantů dle Národní agentury DZS (Dům zahraničních služeb) a na cestu dle Distance calculator (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) v plné výši. Výplata grantu se uskuteční na pokladně OU na základě předložení originálu Účastnické smlouvy. Grant pro tohoto odborníka jde k tíži fakultního rozpočtu kategorie STA (výjezdy akademických pracovníků). Pracovník podniku, který přijíždí na vysokoškolskou instituci, musí pro tuto cestu obdržet pozvání od OU.
3. Za vytvoření podmínek pro zahraniční pedagogy či odborníky z praxe zodpovídá přijímající fakulta.
4. Pro pracovníky přijíždějící v rámci kreditové mobility (KA107) zajistí fakultní koordinátor přípravu účastnické smlouvy. Vzor účastnické smlouvy platný pro projekt, do kterého mobilita pedagoga spadá, je k dispozici u institucionálního koordinátora. Institucionální koordinátor zajistí vyplacení grantu. Přiměřeně se využijí ustanovení článku 7.

**ČÁST D – ADMINISTRACE PROGRAMU ERASMUS+/ Vzdělávací mobilita
jednotlivců NA OU**

Článek 10

Ukládání dokumentů na OU

Ukládání dokumentů se řídí směrnicí rektora pro postup při uzavírání smluv, jejich evidenci na OU a uveřejňování v registru smluv.

Dokument	Originál	Kopie
Meziinstitucionální smlouva	Založení do spisu: Referát právní služby Rektorátu OU (smlouva podepsaná rektorem) nebo Tajemník fakulty (smlouva podepsaná děkanem)	FO, IO
Vyjíždějící studenti		
Zápis o výběrovém řízení	IO	FO
Přihláška studenta – Application Form (pokud je vyžadováno)	FO (scan)	
Pracovní plán stáže – Training Agreement	IO (scan) Student	FO
Studijní smlouva na studium/praktickou stáž – Learning Agreement for Studies/Traineeship	IO (scan) Student	FO
Výpis studijních výsledků – Transcript of Records	Studijní oddělení fakulty Student	IO
Potvrzení o délce studia/stáže – Confirmation of Erasmus+ study/placement period	IO	FO
1. a 2. jazykový test OLS	Uloženo v aplikaci OLS	Student (PDF formát)
Závěrečná zpráva	Uloženo v aplikaci Mobility Tool	Student (PDF formát)
Vyjíždějící zaměstnanci		
Cestovní příkaz	Rektorát, Ekonomický útvar	
Program výuky/Program školení (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement / Staff Mobility for Training Mobility Agreement)	IO (scan)	FO
Potvrzení o délce pobytu – Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment	IO	FO
Závěrečná zpráva	Uloženo v aplikaci Mobility Tool	Zaměstnanec OU (PDF formát)
Přijíždějící studenti		
Výpis studijních výsledků – Transcript of Records	Zahraniční student	FO

Potvrzení o délce studia/stáže – Confirmation of Erasmus+ study/placement period	Zahraníční student	FO
Přijíždějící zaměstnanci		
Návrh na přijetí/pozvání	FO	
Potvrzení o délce pobytu	Zahraníční odborník	FO
Účastnická smlouva	IO Zahraníční odborník	FO
Poznámky: FO – fakulta, odd. pro zahraniční vztahy IO – rektorát, International Office		

Článek 11

Administrace financování programu Erasmus+

- Administraci financování programu Erasmus+ zajišťuje rektorát, odd. International Office.
- IO zajišťuje zpracování a odeslání žádosti o příspěvek na financování programu Erasmus+ jak z EU, tak z MŠMT v termínu stanoveném Evropskou komisí, popř. MŠMT. Do žádosti se uvádí požadavky na finanční prostředky v závislosti na výsledcích výběrových řízení na výjezdy studentů OU/zaměstnanců OU dle článku 6 a článku 7 této směrnice.
- Objem prostředků pro OU z prostředků EU na dané projektové období** v členění na SMS (mobilita studentů na studium), SMP (mobilita studentů na praktickou stáž), STA (výuková mobilita pedagogů), STT (zaměstnanecká mobilita), OM (organizace mobilit) stanoví Grantová smlouva, kterou podepisuje za OU rektor. Rozdělení prostředků na SMS, SMP, STA, STT, OM v rámci OU (fakulty, rektorát) schvaluje prorektor pro mezinárodní vztahy v termínu do 30. června pro nové projektové období.
Přidělené finanční prostředky na mobility budou rozděleny:
 - Mobility (SMS, SMP, STA, STT) – v poměru dle skutečného plnění v předchozím roce a dále dle přijatých žádostí z jednotlivých součástí OU;
 - Organizace mobilit (OM) – částka uvedena v Grantové smlouvě vycházející z celkového počtu schválených mobilit dle článku 12 této směrnice.
Prostředky z EU na mobility a na OM musí být vyčerpány v daném projektovém období dle Grantové smlouvy. V případě, že počet uskutečněných mobilit na OU v daném projektovém období klesne pod 90% schváleného počtu celkových mobilit, bude částka na OM pro OU krácena Národní agenturou Domu zahraniční spolupráce (NA DZS). Krácení bude přeneseno (uplatňováno) u součástí OU, které původní počet mobilit nedodržely, a tyto musí případně vynaložené náklady uhradit z vlastních zdrojů.
Pravidla pro čerpání prostředků na organizaci mobilit jsou uvedena v článku 12 této směrnice.
- Objem prostředků pro OU z prostředků MŠMT** je přiznán OU na konkrétní kalendářní rok. Prostředky mají formu příspěvku. V případě jejich nevyčerpání k 31. 12. roku, na který byly poskytnuty, je možno je přesunout do následujícího období prostřednictvím Fondu provozních prostředků (FPP). Realizace mobilit studentů a zaměstnanců v rámci programu Erasmus+ vysokoškolské vzdělávání

financovaných z prostředků MŠMT musí respektovat pravidla stanovená MŠMT a podmínky dané programem Erasmus+.

Rozdělení prostředků na SMS, SMP, STA, STT v rámci OU (fakulty, rektorát) schvaluje prorektor pro mezinárodní vztahy v termínu do 15. 2. daného kalendářního roku.

Přidělené finanční prostředky na mobility budou rozděleny:

- Mobility (SMS, SMP, STA, STT) – v poměru dle skutečného plnění v předchozím roce a dále dle přijatých žádostí z jednotlivých součástí OU.

Přidělené prostředky z EU i MŠMT mohou být prorektorem pro mezinárodní vztahy v průběhu projektového období měněny v závislosti na výši skutečně přidělených prostředků a na základě průběžného skutečného čerpání fakultami.

Článek 12

Organizace mobilit (OM)

Prostředky určené na OM jsou podpůrnými prostředky, které mají podpořit rozvoj, propagaci a diseminaci programu Erasmus+. Tyto prostředky jsou spravovány úsekem prorektora pro mezinárodní vztahy.

V rámci programu Erasmus+/ KA103 jsou disponibilní prostředky přiděleny ve výši 40 % na fakulty OU, ve výši 60% na International Office. Za správnost a úplnost čerpání těchto prostředků jsou odpovědné fakulty a oddělení International Office dle příslušnosti a rozdělení financí na jednotlivá pracoviště. Prostředky na fakulty OU jsou rozděleny dle počtu uskutečněných mobilit uzavřeného předchozího ročního plnění všech přijíždějících i vyjíždějících mobilit osob v rámci programu Erasmus+/ KA103.

V rámci programu Erasmus+/ KA107 jsou disponibilní prostředky přiděleny International Office. Za správnost a úplnost čerpání těchto prostředků je odpovědné oddělení International Office.

Uznatelné náklady (čerpání je nutno vázat na osoby a předměty úzce spjaté se zajištěním programu Erasmus+):

- monitorovací návštěvy studentů, vyučujících;
- přípravná návštěva za účelem sjednání Meziinstitucionální smlouvy;
- propagační materiály s logem fakulty/OU včetně logolinku Erasmus+;
- partnerské návštěvy na OU – vstupy, občerstvení, dárky;
- saturace chybějících zdrojů v rozpočtové kategorii SMS, SMT, STA, STT (za OU max. 50% disponibilních prostředků na OM);
- organizace propagačních a diseminačních aktivit – Erasmus+ Day, Orientation Week, Staff Week OU, aj.;
- podpora studentského klubu ISC OU;
- osobní náklady – osobní ohodnocení (nelze hradit tarifní část mzdy), odměny, DPP/DPČ, sociální a zdravotní pojištění;
- nákup IT techniky;
- nákup kancelářských potřeb;
- překlady pro webové stránky OU, stránky Portálu OU, cizojazyčné brožury, publikace, dokumentace;
- jazyková příprava – studenti OU, koordinátoři programu Erasmus+ OU, zaměstnanci OU přicházející do styku s přijíždějícími Erasmus+ studenty;
- intenzivní jazykový kurz českého jazyka a reálií ČR pro přijíždějící studenty Erasmus+;
- tisk cizojazyčných propagačních materiálů.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.
2. Tato směrnice ruší Směrnici rektora č. 148/2010 k zajištění Programu celoživotního učení – Lifelong Learning Programme (LLP) ERASMUS.
3. Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji prorektora pro mezinárodní vztahy a prorektora pro studium a celoživotní vzdělávání.

prof. MUDr. Jan Lata, CSc., v. r.
rektor

Zpracoval:

Mgr. Renáta Tomášková, Dr. - prorektor pro mezinárodní vztahy

Rozdělovník:

všechna pracoviště OU

Přílohy:

- č. 1 – Meziinstitucionální smlouva (Interinstitutional Agreement, KA103)
- č. 1a – Meziinstitucionální smlouva (Interinstitutional Agreement, KA107)
- č. 2 – Studijní smlouva („Learning Agreement for Studies“)
- č. 3 – Studijní smlouva („Learning Agreement for Traineeship“)
- č. 4 – Erasmus Charta Studenta
- č. 5 – Účastnická smlouva pro mobilitu studentů na studijní pobyt/praktickou stáž mezi programovými zeměmi
- č. 6 – Účastnická smlouva pro mobilitu zaměstnanců na výukový pobyt a školení
- č. 7 – Program výuky („Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement“)
- č. 8 – Program školení („Staff Mobility for Training Mobility Agreement“)
- č. 9 – Potvrzení o délce pobytu (Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment“)
- č. 10 – Potvrzení o délce pobytu (Confirmation of Erasmus+ Training Assignment“)
- č. 11 – Dodatek č. ... Účastnické smlouvy č. ... pro mobilitu studentů na studijní pobyt/praktickou stáž