



Filozofická  
fakulta

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

# EVIDENCE VÝJEZDŮ DO ZAHRANIČÍ V IS STAG

## Praktický manuál pro studenty FF UP vyjíždějící do zahraničí

### Obsah

1. Úvod – evidence výjezdů do zahraničí v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG.....	2
2. Vysvětlení některých pojmů týkajících se zahraničního výjezdu.....	2
3. Proces administrace výjezdu studenta do zahraničí na FF UP v IS STAG .....	3
4. Export online přihlášky studenta na výjezd do zahraničí .....	5
5. Sestavování studijní smlouvy = <b>Learning Agreement</b> .....	9
6. Sestavování změn ve studijní smlouvě = <b>Changes to Learning Agreement</b> .....	19
7. Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = <b>Transcript of Records</b> .....	21
8. <b>Uznávání výsledků ze zahraničí</b> .....	21
9. Další funkce v aplikaci ECTS výjezdy .....	255

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

FF UP využívá ke správě studentských krátkodobých<sup>1</sup>) zahraničních výjezdů **aplikaci ECTS výjezdy** (IS STAG – Moje studium – ECTS výjezdy). Podle směrnice FF UP (Směrnici o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit, SD-03/2015)<sup>2</sup> se v IS STAG musí evidovat všechny krátkodobé výjezdy studentů do zahraničí: studijní, pracovní, konferenční, výzkumné, ale i výjezdy na letní a zimní školy. FF UP eviduje a archivuje v aplikaci ECTS výjezdy údaje (termín, místo výjezdu, předměty, výsledky...) i dokumenty (Learning Agreement, Transcript of Records aj.) o zahraničním výjezdu.

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

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

## 2. Vysvětlení některých pojmů týkajících se zahraničního výjezdu

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> Krátkodobým zahraničním výjezdem se rozumí výjezd od 1 dne (např. konference doktorandů) po 12 měsíců (např. dvousemestrální studijní pobyty).

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

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

**Individuální studijní plán (ISP)** - Student, který vyjíždí na zahraniční pobyt, si v předzápise v IS STAG do rozvrhu předměty svého studijního plánu nezapisuje. Ve výjimečných případech může mít student v době zahraničního výjezdu zapsány předměty do celkové výše 10 kreditů, avšak pouze po schválení individuálního studijního plánu, dohodnutého s vyučujícím předmětu. Žádost o ISP (<https://www.ff.upol.cz/studenti/formulare/#c3997>), která obsahuje vyjádření příslušných vyučujících o způsobu náhradního plnění, stvrdí svým podpisem zahraniční koordinátor katedry. Následně student žádost doručí své studijní referentce na SO a ta jej předá k posouzení proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti.

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

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

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

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

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

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

**Závěrečná zpráva (Zz)** – zpráva o pobytu v zahraničí

### 3. Proces administrace výjezdu studenta do zahraničí v IS STAG

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

1. Vyhlášení výběrového řízení (různé termíny, nutno sledovat IS STAG – Nabídka výjezdů, příp. nástěnky, aktuality fakulty, kateder...)
2. Podávání online přihlášek studentů na výjezd (IS STAG – Moje studium – ECTS výjezdy - Nabídka výjezdů – „konkrétní název nabídky výjezdu“)

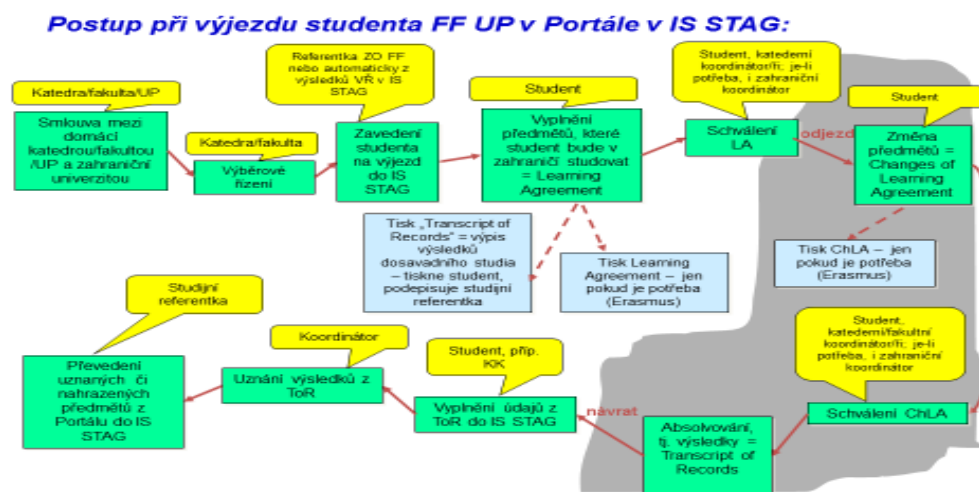
3. Export online přihlášky studenta na výjezd do zahraničí – děje se tak buď ihned po ukončení výběrového řízení (např. u výjezdů na Erasmus), nebo individuálně (např. u výjezdů neorganizovaných, tj. výjezdů doktorandů na konference), a to minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem.
4. Sestavování studijní smlouvy = Learning Agreement – se tvoří cca měsíc po ukončení VŘ, ale minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem
5. Sestavování změn ve studijní smlouvě = Changes to Learning Agreement – se tvoří 30 dnů **po** příjezdu na místo určení
6. Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = Transcript of Records – student dodá do 30 dnů **po** příjezdu ze zahraničí
7. Uznání výsledků ze zahraničí – do 14 dnů **po** dodání ToR

#### VYSVĚTLIVKY:

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

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

Obr. 1: Proces zahraničního výjezdu v IS STAG – grafické znázornění



## 4. Export online přihlášky studenta na výjezd do zahraničí

### Schvalovací online procesy výjezdu v IS STAG pomocí platnosti a stavu výjezdu

Studentům, kteří byli vybráni na výjezd do zahraničí, jsou po uzavření výběrového řízení vyexportovány údaje z jejich online přihlášky v IS STAG do „výjezdu“ (**IS STAG – Moje studium - ECTS výjezdy – Moje výjezdy**, viz obr. 2). To znamená, že se z přihlášky automaticky vygenerují základní údaje o výjezdu jako destinace, název instituce (organizace, firmy apod.) a termín pobytu. Další údaje jsou postupně doplňovány těmi, kdo se na administraci výjezdu podílí: referentkou ZO FF, KK, ale i studentem. Nastavují se online stavy, které všem zúčastněným „sdělují“, co se s výjezdem právě děje, a nahrávají se dokumenty, které k výjezdu patří. Úkony jsou rozděleny takto:

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

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

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

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

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

**Základní údaje** | Předměty

Základní informace o výjezdu

Platnost výjezdu \* **Ke kontrole**

Typ výjezdu \* Pracovní stáž

Země výjezdu \* Korejská republika

Firma \* Velvyslanectví České rep

Město \* Seoul

Adresa \* Seoul

Akademický rok \* 2019/2020

První semestr \* Letní semestr

Datum výjezdu \* 15.6.2020

Datum příjezdu \* 31.8.2020

Financování \* Erasmus+: Erasmus

Číslo finanční dohody -

Obor \* Korejšťina pro hospodářskou praxi

Kód ISCED-F \* 0231 Vybrat z číselníku

Hlavní vyučovací jazyk

Úroveň jazykových znalostí

Rodný jazyk

Stav mobility \* 300 - Vznikl krátkodobý výjezd

Datum předpokládaného výjezdu 300 - Vznikl krátkodobý výjezd

Datum předpokládaného příjezdu 304 - Je podepsán Learning Agreement

**Domácí koordinátoři mobilít**

Katedra Vybrat pracoviště

Univerzitní koordinátor - administruje Vybrat koordinátora

Univerzitní koordinátor - podepisuje Vybrat koordinátora

- datum podpisu LA DD.MM.RRRR

Fakultní koordinátor - administruje **Hořáková Jana** Změnit koordinátora

Telefon

E-mail j.horakova@upol.cz

Fakultní koordinátor - podepisuje **Uher David** Změnit koordinátora

Funkce DC

- datum podpisu LA DD.MM.RRRR

Telefon

E-mail david.uher@upol.cz

Oficiální telefon

Oficiální fax

Oficiální e-mail martin.sturdik@upol.cz

**Příloha**

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

**Formulář pro vložení souboru**

Vyberte soubor k uložení

## PLATNOST VÝJEZDU

### Co znamená platnost výjezdu:

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

**Platný** – Pokud má student před výjezdem vše v pořádku, platnost výjezdu je změněna na „platný“. Pokud je ve studijních záležitostech nějaká nejasnost, problém, např. že má student nesplněný nějaký předmět z minulého roku, nebo že si na semestr, který je v zahraničí, zapíše na domácí univerzitě předměty mimo ISP (viz níže), je na nesrovnalost upozorněn buď referentkou SO FF, nebo referentkou ZO FF. Student nesmí odjet do zahraničí, dokud své studijní záležitosti na FF neuvede do pořádku.

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

**Zrušený** – Pokud student výjezd zcela zruší.

## STAVY VÝJEZDU

### Co znamenají jednotlivé stavy:

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

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

**310 – Student je na výjezdu** → Tento stav výjezdu nastavuje referentka ZO FF, **studentovi je zaslán e-mail s výzvou, aby si vytvořil potřebné změny v LA** (tzv. Changes to Learning Agreement); **ChLA** student provede dle finanční/účastnické smlouvy **do 30 dnů** po příjezdu na zahraniční univerzitu.

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

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

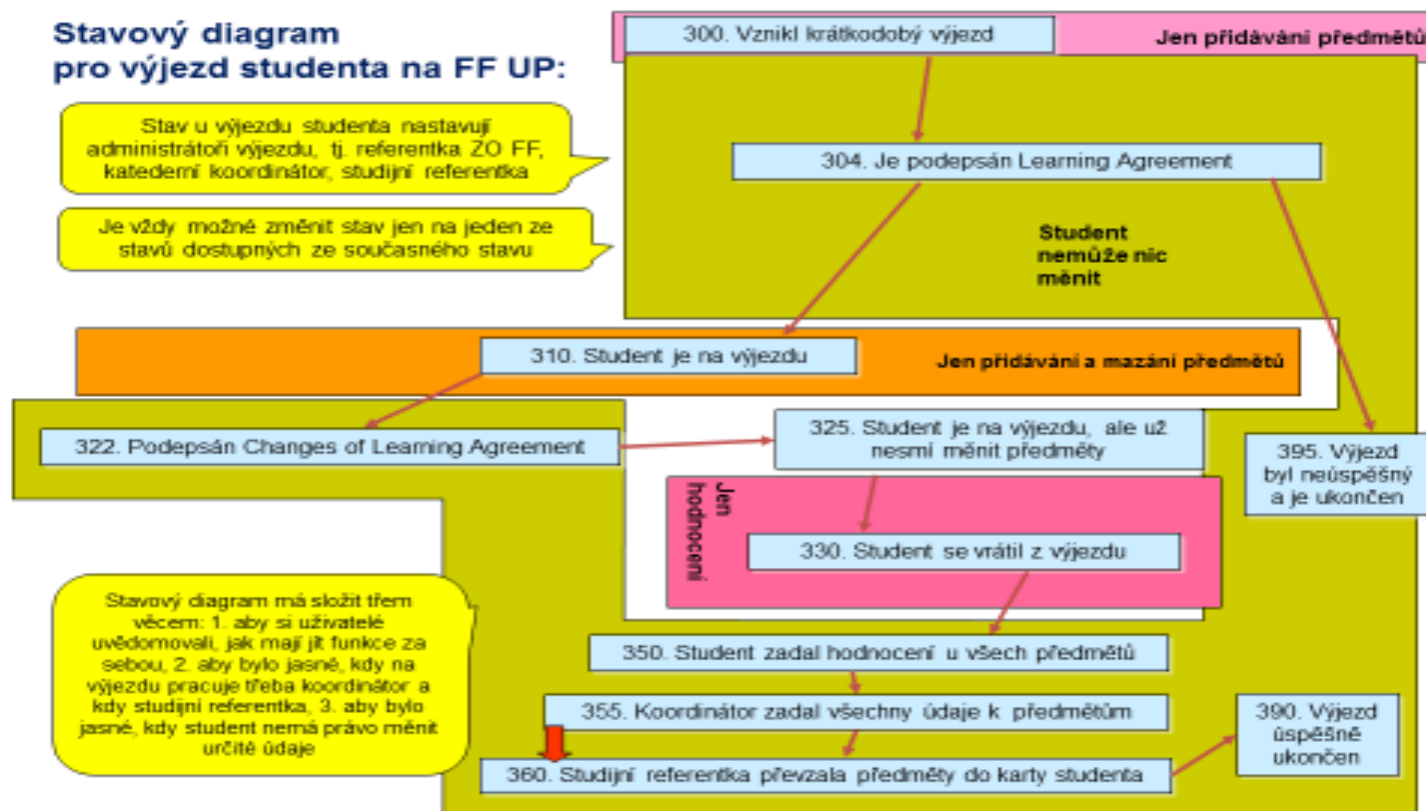
**355 – KK zadal všechny údaje k předmětům** → KK do 30 dnů po ukončení mobility zadal a uznal výsledky ze zahraničí (nejpozději do 9. 9. s výjimkou těch zemí, které začínají, a tedy i končí s výukou později, tedy Japonsko, Německo, Rakousko, a ve výjimečných případech, kdy student opakuje zkoušky na zahr. uni).

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

**390 – Výjezd byl úspěšně ukončen** → Pokud jsou splněny všechny podmínky výjezdu, je výjezd formálně ukončen referentkou ZO FF.

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

Obr. 3: Stavy výjezdu znázorněné graficky





## 5. Sestavování studijní smlouvy = Learning Agreement

### Vytvoření předvýjezdového online Learning Agreement (LA)

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

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

Studijní agenda  
Informační systém Univerzity Palackého

Přihlášený uživatel: HORAJK A Odhlásit  
Kontakt na uživatelskou

Vítejte Moje výuka **Moje studium** Prohlížení IS/STAG Kvalita výuky Uchazeč Info ke STAGu Portál UP

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

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG  
Role / uživatel (přepnuto) Info Možnost PŘEPNUTÍ ROLE

Poplatky za studium ještě zbývá 1006 dní studia  
Max. doba studia je do: 28.8.2024 (ještě zbývá 1552 dní)

Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)  
Výjezdy Nabídka výjezdů Mé přihlášky na výjezdy

Data výjezdů

Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk		
Rok	Platnost	Jméno	Fakulta	Typ				
01.09.2020 - 31.12.2020	Platný	studuje	FIF	Navazující	Francouzská republika	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I	61 300	SAF RoR LA CH-LA ToRBM SIToR

Základní údaje Předměty

Základní informace o výjezdu

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

Domácí koordinátoři mobilít

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

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

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

Kontrola plagiátorství		
ECTS výjezdy		
ECTS přijezdy		
Hodnocení kvality		
Studentské žádosti		
Automatické zprávy		
Upomínky		

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

Domácí koordinátoři mobility	
Katedra	-
Univerzitní koordinátor - administruje	-
Univerzitní koordinátor - podepisuje	-
- datum podpisu LA	-
Fakultní koordinátor - administruje	Jana Hofáková
Telefon	-
E-mail	j.horakova@upol.cz
Fakultní koordinátor - podepisuje	Jan Jeništa
Funkce DC	-
- datum podpisu LA	-
Telefon	585633542
E-mail	jan.jenista@upol.cz
Oficiální telefon	-
Oficiální fax	-
Oficiální e-mail	jan.jenista@upol.cz

Uložit

\* Povinná položka

2. **Předměty** – tato záložka je prázdná, dokud ji student nevyplní. Návod, jak ji vyplnit, viz str. 12, podkapitola **POSTUP**.

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

#### UPOZORNĚNÍ:

- **Online LA** v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG je student povinen vytvořit nejpozději **30 dnů před výjezdem** do zahraničí.

- Studenti BSP a MSP musí na studijním výjezdu v zahraničí splnit **minimálně 20 kreditů** za semestr, [viz Směrnice o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit](#), SD-03/2015.
- Předměty a kredity si do LA student BSP a MSP vyjíždějící na studijní pobyt zapisuje i v případě, že má na FF UP počet kreditů již splněn a nepotřebuje předměty ani kredity. I v tomto případě platí splnění minimálně 20 kreditů. Předměty budou uznány v rámci předmětů kat. C. Minimum kreditů splněných v zahraničí stanovuje směrnice o uznávání kreditů (č. směrnice viz výše v úvodu).
- **I studentů DSP se týká povinnost plnění kreditů v zahraničí.** Studentům DSP se doporučuje splnit počet kreditů v závislosti na typu výjezdu (konference, výzkum) a jeho délce. Doktorand, který vyjede přes Erasmus musí splnit 20 kreditů (je to dané programem). Je nutné se předem domluvit na možnosti uznání výjezdu se svým školitelem nebo/i garantem předmětu (předmět s názvem Zahraniční stáž za 5 – 20 kreditů). Pokud doktorand nenavštěvuje na zahraniční univerzitě kurzy, zapíše si do záložky s předměty fiktivní předmět *PhD Research*, který bude spárován s domácím předmětem s odpovídajícím počtem kreditů, příklad viz str. 15, obr. 22. Tento domácí předmět si student nezapíše v předzápise.  
U výjezdů doktorandů je žádoucí komunikace ohledně výjezdu a uznání kreditů mezi studentem, KK a školitelem.
- **Student, který vyjíždí na praktickou stáž LA** u svého výjezdu v IS STAG nevyplňuje, protože v zahraničí nenavštěvuje přednášky, kurzy atp. Student vyjíždějící na praxi naskenuje a nahraje dokument LA for traineeship podepsaný jím, KK a zahr. stranou do IS STAG, a to alespoň 3 dny před odjezdem, max. 5 dnů po příjezdu na místo.
- Podle směrnice o uznávání kreditů ze zahraničí musí být studentovi uznány všechny kredity ze zahraničí v rámci jeho studia na FF UP. To platí v případě, že si je student řádně před odjezdem sepsal formou LA, který schválil jeho KK.
- → **STUDENTI VYJÍŽDĚJÍCÍ DO ZAHRANIČÍ MIMO PROGRAM ERASMUS si zapisují předměty LA a ChLA pouze on-line v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG.**  
→ **STUDENTI VYJÍŽDĚJÍCÍ PŘES ERASMUS musí vyplnit LA i ChLA jednak on-line v IS STAG, jednak fyzicky, tzn. že musí nechat tiskopis LA schválit = podepsat koordinátorem zahraničním i domácím a poslat referentce na zahraniční oddělení rektorátu (ZO RUP).**

#### DOPORUČENÍ:

- Nad LA přemýšlejte a řešte se zahraniční školou a KK s několikaměsíčním předstihem. Vyplňování a schvalování řešte obratem, minimálně však cca 30 dnů před odjezdem.
- Po vložení zahr. předmětů do IS STAG, ale samozřejmě ještě PŘED odjezdem do zahraničí, doporučujeme kontaktovat (ideálně osobní schůzka/on-line pohovor) katederního koordinátora a **domluvit se na LA nejdříve ústně**, abyste se vyhnuli spoustě e-mailů a nedorozumění

týkajících se výběru předmětů a jejich uznání. Teprve pak je žádoucí, aby KK studentovi LA odsouhlasil/schválil i on-line v IS STAG. To znamená, že KK v IS STAG změní status výjezdu, tím LA uzavře pro vkládání dalších předmětů až do doby, než student začne pracovat na změnách v LA.

- Ve standardní době (neCOVIDové) student v době zahraničního výjezdu nesmí mít **na domovské univerzitě zapsán žádný domácí předmět** (s výjimkou kurzů, které nevyžadují docházku: diplomový seminář, e-kurzy apod., viz níže). Ve výjimečných případech může mít student v době zahraničního výjezdu zapsány předměty do celkové výše 10 kreditů za semestr, a to formou individuálního studijního plánu (dále ISP) dohodnutého s příslušným vyučujícím. V případě nesplnění této podmínky budou zapsané předměty z IS STAG vymazány. Žádost o ISP, která obsahuje vyjádření příslušných vyučujících o způsobu náhradního plnění, stvrdí svým podpisem katederní koordinátor (dále jen KK). Následně student žádost doručí své studijní referentce na SO a ta jej předá k posouzení proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti. Předměty, jejichž sylabus nevyžaduje pravidelnou docházku (např. on-line seminář, předmět zahraniční studijní stáž, zahraniční pracovní stáž apod.) není potřeba do ISP zadávat. Studenti si je mohou zapsat do IS STAG v rámci předzápisu.
- V nestandardní době (omezené opatřeními souvisejícími s COVID-19) si student může zapsat do ISP předměty za více než 10 kreditů. To je však nutné předem konzultovat se ZO FF (kontaktní osoba: Jana Hořáková).
- Pokud je **student na výjezdu dva semestry**, referentka ZO FF mu po skončení 1. semestru „otevře“ přístup k předmětům v jeho výjezdu tím, že mu stav výjezdu posune zpět z č. 325 na č. 310. Student si pak vloží předměty na další semestr. KK po konzultaci o vybraných předmětech se studentem uzavře **ChLA č. 2** posunutím stavu výjezdu v „Základních údajích“ opět na č. 322.

## POSTUP

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

Čtěte dále.

Obr. č. 6: Záložky Základní údaje a Předměty

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

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

Obr. 7: Nevyplněná záložka o předmětu – základní stav

Vyplňte údaje pro přidání nového předmětu [Přidat další předmět](#)

**Základní informace o předmětu**

Zkratka předmětu \*

Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován \*

Název v angličtině \*

Semestr \* Zimní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Angličtina

Typ studia \* magisterské studium

Důvod změny

Počet ECTS kreditů \*

Námi uznaný počet kreditů

Celkový počet hodin výuky za semestr

**Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu**

Absolvováno? \* NE

Typ zakončení \* Zkouška

Datum zkoušky

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

Obr. 8: Příklad vyplněných údajů u zahraničním předmětu

**Základní informace o předmětu**

Zkratka předmětu \* KAA/LDCL5065

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

Název v angličtině \* PUBLISHING (SPR)

Semestr \* Letní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Angličtina

Typ studia \* bakalářské studium

Počet ECTS kreditů \* 10.0

Námi uznaný počet kreditů 10.0

Celkový počet hodin výuky za semestr

Předmět studován virtuálně \* NE

**Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu**

Absolvováno? \* NE

*(An orange circle highlights the '1.' in the 'Námi uznaný počet kreditů' field. Another orange circle highlights the 'Absolvováno?' field, with a red arrow pointing to it from the text 'Informace o složené zkoušce se vyplňují až po obdržení Transcript of Records.')*

### Zkratka předmětu:

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

### Název předmětu

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

### Počet ECTS kreditů

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

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

### Počet hodin výuky

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

Vysvětlení, proč nebyl předmět uznán – nevyplňujte

### Výběr a přidání našich předmětů

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

Obr. 9: Seznam již zadaných předmětů

<a href="#">KAA/LDCL5065</a>	PUBLISHING (SPR)	LS	10.0	Ne	Normální	▼
<a href="#">KAA/LDCL5070</a>	SHAKESPEARE (pre-1789)	LS	10.0	Ne	Normální	▼
<a href="#">KAA/P</a>	Course	LS	1.0	Ne	Normální	▼
<a href="#">KDU/AMAM6024</a>	GENDER AND GENRE	LS	10.0	Ne	Normální	▼
<a href="#">Zahraníční předmět</a>	Course	LS	1.0	Ne	Normální	▼
Kreditů celkem:			32.0			
<b> Vyplňte údaje pro přidání nového předmětu </b>						
<b> Základní informace o předmětu </b>						

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



**Obr. 10: Tabulka pro výběr a vyplnění domácích předmětů**

Zadaného předmětu	
<b>Informace o předmětu</b>	
Zkratka předmětu*	CAA/C <input type="button" value="Vyhledat"/>
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován*	Course
Název v angličtině*	Course
Semestr*	Letní semestr
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Angličtina
Typ studia*	bakalářské studium
Počet ECTS kreditů*	1.0
Námi uznávaný počet kreditů	1.0
Celkový počet hodin výuky za semestr	
Proč nebyl předmět uznán plnými kredity	
Předmět studován virtuálně*	NE
<b>o složené zkoušce z tohoto předmětu</b>	

Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování		
Zkratka	Kredity do kontrol, poznámka	
- žádné -		
<b>Výběr a přidání našich předmětů</b>		
Pracoviště	Zkratka předmětu	Jen ze studentova st. plánu
% <input type="button" value="x"/>	% <input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Vyhledat"/>

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

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

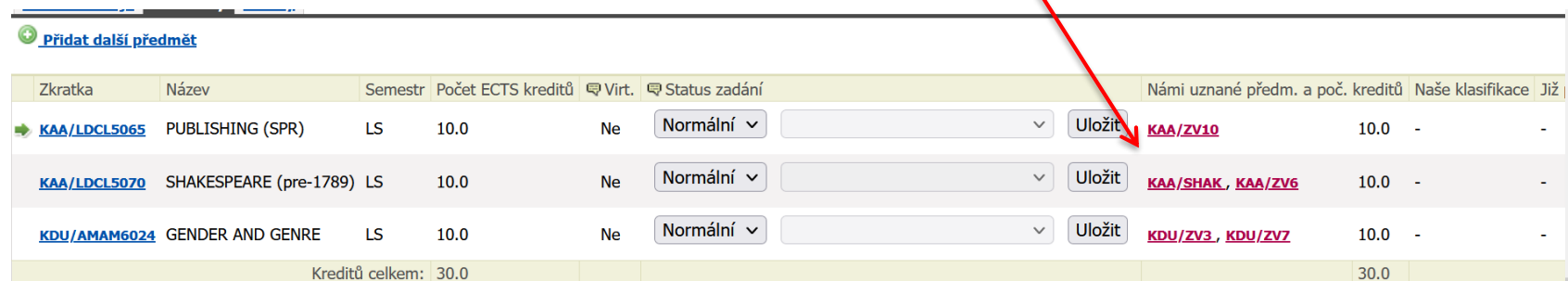
Zkratka předmětu*	KAA/C	Vyhledat
tu v jazyce, ve kterém bude studován*	Course	
Název v angličtině*	Course	
Semestr*	Letní semestr	
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Angličtina	
Typ studia*	bakalářské studium	
Počet ECTS kreditů*	1.0	
Námi uznaný počet kreditů	1.0	
Celkový počet hodin výuky za semestr		
oč nebyl předmět uznán plnými kredity		
Předmět studován virtuálně*	NE	
<b>Složené zkoušky z tohoto předmětu</b>		
Absolvováno?*	NE	
Typ zakončení*	Zkouška	
Datum zkoušky	DD.MM.RRRR	
Cizí klasifikace		

Zkratka	Kredity do kontrol, poznámka
KAA/ZV1	1.0 <input type="text"/> Normální <input type="text"/> <input type="button" value="Upravit"/>
Kreditů celkem: 1.0	

### Výběr a přidání našich předmětů

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

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



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

### UPOZORNĚNÍ:

- Druhou část informací o splnění předmětu, tj. „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“, k předmětu zapíše KK dle Transcript of Records (Doklad o vykonaných zkouškách) poté, co jej student nahraje do záložky „Základní informace o výjezdu“.
- Doktorandi dokládají místo Transcript of Records výstupy z výzkumného či konferenčního pobytu, např. kapitolu z disertační práce, článek do periodika apod.).
- Zahraniční praxe je uznána katederním koordinátorem po doložení Certificate Placement Completion buď formou kreditů, nebo - pokud nepotřebujete kredity - pak formou česko-anglického textu do dodatku k diplomu (více viz str. 13 v kap. Uznávání kreditů ze zahraničí v IS STAG

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

### Vytvoření online studijního dodatku ke studijní smlouvě (ChLA)

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

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

Předmět, který si student v zahraničí přibral, a není v LA, si запиše jako „přidaný“ v „Přidat další předmět“ a vyplní údaje o daném předmětu, viz podkapitolka **POSTUP** na str. 12.

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

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

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

[+ Přidat další předmět](#)

Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Virt.	Status zadání	Námi uznané předm
<a href="#">B-KUL-S0I69A</a>	Production and Consumption of Digital Media: Theory, Application and Practice	ZS	6.0	Ne	Přidaný ▾ Nahrazení odstraněného před ▾ Uložit	6.0
<a href="#">KPE/B-KUL-S0H87A</a>	European Foreign Policy	ZS	6.0	Ne	Normální ▾ Uložit	6.0
<a href="#">KPE/B-KUL-S0H89A</a>	Peace Research and Conflict Management	ZS	6.0	Ne	Smazaný ▾ Předmět není k dispozici ▾ Uložit	6.0
<a href="#">KPE/B-KUL-S0H94A</a>	Psychology of Social Media	ZS	4.0	Ne	Normální ▾ Uložit	4.0
<a href="#">KPE/B-KUL-S0I65A</a>	An Introduction to Belgian Politics for Incoming Exchange Students in Social Sciences	ZS	4.0	Ne	Normální ▾ Uložit	4.0

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

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

### UPOZORNĚNÍ:

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

## 8. Uznávání výsledků ze zahraničí

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

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

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

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

## MOŽNOSTI UZNÁVÁNÍ ZAHRANIČNÍCH VÝJEZDŮ:

### Uznání předmětů ze studijních pobytů

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

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

**Základní informace o předmětu**

Zkratka předmětu: DVU/1026961

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

Název v angličtině: Medieval Art

Semestr: Letní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován: Italská

Typ studia: magisterské studium

Důvod změny:

Počet ECTS kreditů: 6.0

Námi uznávaný počet kreditů: 6.0

Celkový počet hodin výuky za semestr: 24

**Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu**

Absolvováno?: ANO

Typ zakončení: Zkouška

Datum zkoušky: 23.6.2020

Cizí klasifikace: E

ECTS klasifikace: E - Sufficient

Hodnoceno slovně?:

Známka: E - dostačující

Pokus: 1

**Další informace**

Poznámka:

\* Povinná položka

**Domácí předměty, jimiž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování**

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

Kreditů celkem: 6.0

**Výběr a přidání domácích předmětů**

Pracoviště:  %

Zkratka předmětu:  %

Jen ze studentova st. plánu

Kredity v kategorii B mohou být uznány tímto způsobem:

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

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

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

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

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



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

### Uznání pracovní stáže

Zahraniční pracovní stáž může být na FF UP uznána:

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

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

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

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

## 9. Další funkce v aplikaci ECTS výjezdy v IS STAG

### Generování formulářů pro tisk

---

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

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

Data výjezdů									
Datum výjezdu		Os. číslo		Stav		Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin.	Tisk
Rok	Platnost	Jméno	Fakulta	Typ				Stav	
1. 01.09.2020 - 31.12.2020	Platný	[redacted]	IF	Studuje	Navazující	Francouzská republika	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I	61 300	<a href="#">SAF</a> <a href="#">RoR</a> <a href="#">LA</a> <a href="#">CH-LA</a> <a href="#">ToRbM</a> <a href="#">SIToR</a>

Základní údaje		Předměty			
Základní informace o výjezdu				Domácí koordinátoři mobility	
Platnost výjezdu	Platný	Katedra	-	Univerzitní koordinátor - administruje	-
Typ výjezdu*	Studijní stáž	Univerzitní koordinátor - podepisuje	-	- datum podpisu LA	-
Škola výjezdu	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I - Clermont Ferrand	Fakultní koordinátor - administruje	Slavičková Pavla	Telefon	
Akademický rok*	2020/2021	E-mail	pavla.slavickova@upol.cz		
První semestr*	Zimní semestr				
Datum výjezdu*	1.9.2020				

Předvýjezdový výpis výsledků dosavadního studia - **ToRbM**

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

## Možnost nahrávání dokumentů/příloh

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

Obr. 18: Vkládání dokumentů

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

## Notifikace – zasílání oznámení

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

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

The screenshot displays the 'Studijní agenda' interface. The top navigation bar includes a bell icon for notifications, which is circled in red. Below the navigation bar, the user's profile information is visible, including the name 'Hana Holáková' and the role 'ECTS koordinátor pracovní: FPF-FFVOR1'. The main content area is titled 'Nastavení odesílání' (Notification Settings) and contains the following text: 'Nastavte si oznámení, která se týkají všech Vašich IS/STAG rolí:'. Below this, there is a dropdown menu for 'Jazyk zasílaných e-mailů' set to 'Čeština'. A section titled 'Společné nastavení všech typů oznámení: - nenastaveno -' includes a note: '(toto společné nastavení se použije pro všechny typy oznámení, která nemají níže uvedená ová vlastní nastavení)'. The main settings table is as follows:

Jsou k dispozici výsledky kontroly plagiatů a kvalifikační práce		- dle společného nastavení -
Přiložení souboru k již stávajícímu výjezdu		Neodesílat, ukázat jen v portálu
Přiložení souboru k přihlášce k nabídce výjezdu		Neodesílat, ukázat jen v portálu
Přiložení souboru k přihlášce k příjezdu		Neodesílat, ukázat jen v portálu
Změna stavu u příjezdu		Neodesílat, ukázat jen v portálu
Změna stavu u výjezdu		Neodesílat, ukázat jen v portálu

Below the table, there is a note: 'Jakákoliv změna nastavení se projeví až od dalších zasílaných oznámení, na ta již vytvořená nemá vliv.' followed by a list of bullet points explaining the notification rules for different event types.