

KANCELÁŘ ERASMUS - POSTUP PRO VÝJÍZDĚJÍCÍ STUDENTY

1. mám zájem zúčastnit se **Studijního pobytu** či **Pracovní stáže** Erasmus v jedné z evropských zemí a splňuji kvalifikační podmínky, které jsou k dispozici na webové stránce **Kanceláře Erasmus**: <http://www.tul.cz/studenti/programy-vymen-studentu>
2. přihlásím se do **výběrového řízení** na příští akademický rok u ECTS koordinátora na fakultě nejpozději v průběhu zimního semestru předchozího akademického roku.
3. pokud postoupím ve výběrovém řízení, stávám kandidátem na udělení stipendia. Obdržím přístup do STAGu na studijním oddělení, vyplním údaje o mém výjezdu a vybrané předměty a vytisknu 2x **Příhlášku studenta** (Application Form) - **AF** a 2x **Studijní smlouvu** (Learning Agreement) -**LA***¹.
4. Studijní smlouvu - **LA** vyplním tak, že **vyberu předměty** na webových stránkách přijímající instituce v zahraničí (viz pdf soubor: Partnerské university na webové stránce), konzultuji je s garanty předmětů a nechám potvrdit ECTS koordinátorem.
5. zařídím na studijním oddělení **Výpis ze stagu v angličtině** a s vyplněnými formuláři se **zaregistruji** v kanceláři Erasmus (IC budova, 3 patro)
6. od této chvíle jsem v péči **Kanceláře Erasmus** na TUL
7. po přijetí na zahraniční instituci (přímoou poštou či e-mailem Kanceláře Erasmus) minimálně **jeden měsíc před odjezdem** se dostavím do kanceláře Erasmus pro podpis **Finanční dohody**. S sebou přinesu:
 - a. originál přijetí včetně podepsanou studijní smlouvu - LA (pokud mi byly zaslány)
 - b. kopii akademického kalendáře dané instituce
 - c. kompletní bankovní údaje vč. čísla účtu, IBAN, SWIFT
8. po nástupu na zahraniční instituci se může stát, že se změní předměty- v tomto případě vyplňuji ve STAGu formulář (Changes to the Learning Agreement) označením některých předmětů jako smazané (ne však odstraněné) a přidáním nových předmětů. Takto připravený Změny studijní smlouvy - **CH-LA** vytisknu, nechám potvrdit od zahraniční univerzity a pošlu na Kancelář Erasmus.
9. během pobytu nahlásím jakékoliv změny týkající se mého pobytu na e-mail univerzitní koordinátorky nebo na erasmus@tul.cz
10. před návratem vyplním a nechám potvrdit formuláře **Potvrzení o délce pobytu** (Confirmation of Study Period), který je k dispozici na webové stránce Kanceláře Erasmus a **Výpis výsledků studia - TOR** (Transcript of Records)*². **Poznámka:** Studijní smlouva -LA a případné Změny – CH-LA musí souhlasit s Výpisem známek - TOR, co se týká kódů, názvů předmětů a počtů kreditů (viz Směrnice rektora na webové stránce). Tyto dokumenty musí být **shodné papírově i ve STAGu**.
11. po návratu vyplním formulář **Uznání předmětů ze zahraničního studijního pobytu** a spolu s potvrzeným Výpisem známek je podám ECTS koordinátorovi, který mi uznání vrátí potvrzené Děkanem fakulty.
12. vyplním on-line **Závěrečnou zprávu** – pokyny dostanu e-mailem ke konci pobytu.
13. zařídím **Výpis ze stagu v anglickém jazyce (po uznání)** na studijním oddělení a spolu s **Uznáním předmětů** ze zahraničního studijního pobytu, a **Výpisem výsledků studia** *³ se dostavím do kanceláře Erasmus k **uzavření** mého pobytu v zahraničí.

V případě pracovní stáže platí předchozí s výjimkou:

*¹ **Pracovní smlouva** (Training Agreement) – TA nahrazuje LA a AF (k dispozici na webové stránce kanceláře Erasmus).

*² „**Reference letter**“, kde bude uvedeno datum začátku a konce mého pobytu, hodnocení pracovní náplně, popis a razítko nahrazuje TOR a Confirmation of Study Period

*³ **Potvrzení o uznání pracovní stáže v zahraničí** nahrazuje Uznání předmětů