TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI
www.tul.cz

Program Erasmus+ na Technické univerzitě v Liberci

Erasmus+

Program Erasmus+ na Technické univerzitě v Liberci

Tato příručka stručně popisuje systém fungování programu Erasmus+ na Technické univerzitě v Liberci, popisuje zavedené procesy, stanovuje pravomoci a zodpovědnosti jednotlivých zainteresovaných stran.

Obsah

Program Erasmus+ obecné informace 3
Erasmus+ na TUL 5
Zainteresované osoby a zodpovědnosti 5
Harmonogram projektových činností 6
Meziinstitucionální smlouvy pro KA103 6
Výběrová řízení 7
Studentské mobility 8
Studium 8
Praktická stáž 10
Zaměstnanecké mobility 12
Přijíždějící studenti 14
Přijíždějící zaměstnanci 17
Mezinárodní kreditová mobilita KA107 18
Strategická partnerství (KA2) 20

Program Erasmus+ obecné informace

Erasmus+ je programem EU pro oblast vzdělávání, odborné přípravy, mládeže a sportu na období 2014–2021. Opatření v oblasti vzdělávání, odborné přípravy, mládeže a sportu mohou významným způsobem pomoci reagovat na socioekonomické změny, tedy klíčové výzvy, kterým bude Evropa čelit na konci tohoto desetiletí. Přispějí také k implementaci evropské politické strategie v oblasti růstu, zaměstnanosti, sociální rovnosti a sociální inkluze. Je nástupcem Programu celoživotního učení LLP Erasmus a dalších.

Erasmus+ je rozdělen na tři klíčové akce:

1. KA 1 - Vzdělávací mobilita jednotlivců
2. KA 2 - Spolupráce na inovacích a výměna osvědčených postupů
3. KA 3 - Podpora reforem vzdělávací politiky

Klíčová akce 1 (KA1) – projekty mobility osob v oblasti vysokoškolského vzdělávání - podporuje mezinárodní mobility vysokoškolských studentů a zaměstnanců. Cílem je podpořit profesionální rozvoj osob pracujících v oblasti vzdělávání a podpořit studenty v úsilí osvojit si schopnosti, které přispějí k jejich osobnímu rozvoji a zvýší jejich zaměstnatelnost.

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).

KA1 je dále rozdělena na: **KA103** – mobility mezi programovými zeměmi

KA107 – mobility mezi programovými a partnerskými zeměmi, tzv. Mezinárodní kreditová mobilita

Země programových a partnerských organizací:

Pro mobility mezi **programovými zeměmi (KA103)** jsou způsobilé partnerské organizace z těchto programových zemí:

- členské státy EU – 28 zemí
- země EHP (Norsko, Island, Lichtenštejnsko)
- Turecko, Republika Severní Makedonie, Srbsko

Pro mobility mezi programovými a **partnerskými zeměmi (KA107**) jsou způsobilé partnerské organizace také z těchto regionů:

- Západní Balkán, Země východního partnerství, Země jižního Středomoří, Ruská federace
- Asie
- Střední Asie
- Latinská Amerika
- Jižní Afrika
- Ostatní průmyslové země

Veškeré projekty v rámci programu Erasmus+ závisejí na aktivitě a schopnostech jednotlivých univerzit a jejich akademiků. Sami si v rámci Evropské unie hledají partnerské univerzity a s těmi pak uzavřou dohodu, o kterou se opírá spolupráce v rámci programu Erasmus+. Příspěvek k financování schválených aktivit pochází ze společného rozpočtu zemí EU, do nějž přispívají vlády všech zapojených

zemí. Spolupráce probíhá na základě inter-institucionálních dohod mezi vysokými školami programových zemí.

Dům zahraniční spolupráce (DZS, www.dzs.cz) je příspěvkovou organizaci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a administruje mezinárodni programy v oblasti vzděláváni. Zprostředkovává stipendijní pobyty v zahraničí, poskytuje konzultace k zapojení do mezinárodních vzdělávacích projektů, pořádá konference a semináře, publikuje informační a metodické materiály a propaguje české školství v zahraničí.

Zodpovědní koordinátoři na TUL spolupracují s DZS v oblasti administrace programu Erasmus+, jehož je DZS v České republice Národní agenturou (NA).

Užitečné odkazy:

DZS:

https://www.naerasmusplus.cz

Evropská komise:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_cs

Příručka Erasmus+:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

Rozhraní pro vyhledávání OID:

https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home

Erasmus+ na TUL

TUL je držitelem listiny **ECHE** pro období 2014-2020 (https://www.tul.cz/document/5119)

PIC kód TUL: 999856213

Erasmus+ kód: CZ LIBEREC01

OID: E10208762

TUL Erasmus+ Policy Statement:

https://www.tul.cz/document/3725

Zainteresované osoby a zodpovědnosti

Hlavní odpovědnost za administraci programu Erasmus+ KA 103 a KA 107 nese Referát pro Erasmus+, který je součástí rektorátního Zahraničního oddělení TUL.

Referát pro Erasmus+ koordinuje a administruje aktivity programu, uzavírá meziinstitucionální smlouvy, vypracovává průběžné a závěrečné zprávy k projektu pro národní agenturu, nese zodpovědnost za správu a vyúčtování přidělených finančních prostředků.

V rámci referátu pro Erasmus+ je ustanoven institucionální koordinátor programu Erasmus+, který:

- Nese celkovou zodpovědnost za chod, koordinaci a propagaci programu Erasmus+ na TUL.
- Je hlavní kontaktní osobou pro Národní agenturu.
- Zná podmínky grantové dohody, kontroluje její plnění a čerpání financí.
- Zná pravidla programu Erasmus+ a kontroluje dodržování podmínek ECHE.
- Je zodpovědný za přípravu a evidenci meziinstitucionálních smluv, dokumentaci a průběh výběrových řízení smluvní zajištění mobilit (odpovídající verze), dodržení finančních a smluvních pravidel administraci v systému Mobility Toola OLS (databáze ZZ DZS)
- Koordinuje a zodpovídá za předkládání průběžných a závěrečných zpráv
- Sleduje informace ze strany NA –Google Groups, účastní se seminářů pořádaných NA
- Spolupracuje s NA při kontrolách, auditech a monitorovacích návštěvách

Dále jsou na TUL ustanoveni rektorátní koordinátoři pro jednotlivé dílčí agendy KA103 a KA107 – vyjíždějící studenti, přijíždějící studenti, vyjíždějící zaměstnanci a přijíždějící zaměstnanci, kreditová mobilita. Jednotliví koordinátoři odpovídají za jednotlivé agendy dle specifikace ve své pracovní náplni. Referát pro Erasmus+ se zodpovídá vedoucí Zahraničního oddělení TUL a Zahraniční oddělení je řízeno prorektorem pro vědu, výzkum a zahraničí.

Na fakultní úrovni jsou na každé fakultě a institutu ustanoveni fakultní koordinátoři Erasmus+, kteří zejména odpovídají za výběrová řízení, komunikaci s účastníky mobilit a komunikaci s rektorátním Referátem pro Erasmus+ v zájmu hladkého zajištění administrace mobilit. Detaily spolupráce jsou popsány níže při popisu jednotlivých aktivit.

Harmonogram projektových činností.

1. Na základě oznámení termínu odevzdání žádosti o grant KA103 Národní agenturou stanoví Referát pro Erasmus+ termín, do kterého mají fakulty poskytnout výsledky výběrových řízení na další akademický rok. Termín se stanoví tak, aby počty vybraných účastníků mohly být zohledněny při podání žádosti.
2. Fakulty si stanoví termín a vypíší výběrová řízení, nejčastěji v období listopad – prosinec.
3. Ve stanoveném termínu (zpravidla během ledna) oznámí fakulty výsledky výběrového řízení Referátu pro Erasmus+.
4. Institucionální koordinátor podá žádost o grant v termínu stanoveném DZS, zpravidla na konci ledna/na začátku února roku dané Výzvy.
5. Během května nebo června přijde z Národní agentury informace o schválení grantu. Poté DZS zašle grantovou dohodu k podpisu rektora.
6. Do 30 dnů od nabytí platnosti grantové dohody přijde první splátka grantu.
7. Projektové aktivity probíhají v období od 1. 6. roku výzvy do 30. 9. následujícího roku (KA103), nebo od data vystavení schvalovacího dopisu, pokud je tento vystaven až po datu začátku projektového období.
8. V průběhu projektového období v termínu stanoveném DZS předkládá institucionální koordinátor DZS průběžnou zprávu o čerpání grantu. Pokud na jejím základě vyplyne, že již došlo k vyčerpání 70% první zálohy, je tato průběžná zpráva zároveň žádostí o druhou splátku grantu.
9. Do 30 dnů od konce projektového období (tedy do 30. října) předloží IK DZS Závěrečnou zprávu o projektu. Tu podepisuje statutární zástupce TUL a je předkládána pouze elektronicky v systému MT+. Veřejné VŠ předkládají jako součást závěrečné zprávy také MŠMT tabulky, které jsou dostupné vždy pro danou výzvu na stránkách www.naerasmusplus.cz. Tabulky je nutné zaslat elektronicky ve formátu .xls a originál podepsaný statutárním zástupcem také poštou na adresu NA.
10. Feedback a diseminace týkající se proběhlých aktivit probíhají průběžně na sociálních médiích – facebook ZHR TUL a jednotlivých fakult, a zejména pak v rámci International Day – většinou v listopadu daného roku.

Meziinstitucionální smlouvy pro KA103

Aktivity Erasmus+ KA 103 probíhají na základě uzavřených meziinstitucionálních smluv. Uzavření smlouvy je vždy podmínkou pro realizaci studijní stáže a zaměstnaneckého výjezdu na výuku. Uzavření smlouvy není nutné v případě zaměstnaneckých výjezdů na školení a studentských praktických stáží.

Meziinstitucionální smlouvy (IIA) mezi TUL a ostatními zahraničními VŠ pro aktivitu KA103 spravuje odpovědný pracovník Zahraničního oddělení TUL, tedy je odpovědný za jejich uzavírání, jednání o podmínkách, aktualizaci, zveřejňování v registru smluv a další související úkony. Meziinstitucionální smlouvy se uzavírají pouze mezi vysokoškolskými institucemi – držiteli listiny ECHE.

Pokud některá z Fakult TUL vysloví zájem navázat novou spolupráci a tím i novou IIA s některou vysokoškolskou institucí v Evropě, osloví fakultní koordinátor odpovědného zaměstnance ZHR a předá kontakt na danou zahraniční VŠ, kde je spolupráci domlouvána.

ZHR koordinátor zjistí, zda již TUL má s danou institucí smlouvu pro jiné obory a na jaké období. Pokud ano a období odpovídá, je možné uzavřít pouze dodatek ke smlouvě. Pokud ne, uzavírá se nová smlouva. Pro zjištění aktuálního stavu slouží seznam smluv na sdíleném disku „erasmus – bilaterální smlouvy – smlouvy erasmus – seznam. Do budoucna se počítá s převedením smluv do IS STAG.

- ZHR koordinátor vyplní patřičné údaje za TUL do šablony smlouvy nebo dodatku. Vzor inter-institucionální smlouvy je k dispozici na sdíleném disku „erasmus – bilaterální smlouvy – formulář BA KA103“. Vzor Dodatku ke smlouvě je umístěn na sdíleném disku „erasmus – bilaterální smlouvy – formulář dodatku MI“.
- Při přípravě smlouvy je v kontaktu s danou fakultou/fakultami – z důvodu upřesnění počtu studentů/zaměstnanců pro daný obor /obory.
- Po upřesnění detailů odešle ZHR koordinátor nebo fakultní koordinátor, dle dohody, smlouvu nebo dodatek elektronicky na partnerskou instituci, která vyplní svoje údaje a případně smlouvu rovnou podepíše.
- Následně podepíše smlouvu pověřená osoba na TUL. K podepisování meziinstitucionálních smluv pro KA 103 je rektorem pověřena vedoucí Zahraničního oddělení TUL. Také pro podpis dodatku je postačující podpis vedoucí ZHR. Meziinstitucionální smlouvy pro KA107 podepisuje statutární zástupce TUL.
- Uzavřená smlouva je pro obě instituce akceptovatelná jako naskenovaný dokument, a tedy smlouva nemusí být evidována s originálními podpisy.
- Po uzavření smlouvy – zajištění podpisů obou stran, zajistí odpovědný pracovník ZHR evidenci smlouvy v interních registrech, předá informaci na Fakultu a zajistí zveřejnění smlouvy v registru smluv.

Výběrová řízení

Podmínky výběru studentů a zaměstnanců:

a) Fakultní koordinátor vyhlásí výběrové řízení na mobility studentů a zaměstnanců, zveřejní podmínky výběrového řízení a předá informaci o vyhlášení VŘ institucionální koordinátorce programu Erasmus+.
b) Fakultní koordinátor zajistí rovný přístup všem studentům/zaměstnancům splňujícím kvalifikační podmínky programu Erasmus+ pro mobilitu studentů/zaměstnanců. Kvalifikační podmínky studentských mobilit jsou dostupné z https://www.tul.cz/studenti/erasmus-a-mezinarodni-mobility/erasmus. Kvalifikační podmínky zaměstnanecké mobility jsou dostupné na intranetu pro zaměstnance – zaměstnanci – Erasmus+“ - kapitola „Výukový pobyt“ nebo „Školení“.
c) Pokud Fakulta stanoví interní kvalifikační podmínky pro mobilitu studentů/zaměstnanců, musí tyto podmínky zveřejnit současně s vyhlášením výběrového řízení.
d) Pracovníci, kteří kmenově přísluší některému z rektorátních pracovišť, se do VŘ hlásí přímo rektorátní koordinátorce zodpovědné za zaměstnanecké výjezdy, a to vždy do 31. 12.

předchozího roku. Přesný postup včetně požadovaných dokumentů je popsán na intranetu pro zaměstnance v sekci zaměstnanci – Erasmus+.

e) Fakultní koordinátor uchová seznam všech studentů a zaměstnanců, kteří se přihlásili do výběrového řízení, záznam o průběhu výběrového řízení a jeho výsledcích, a to po dobu pěti let. Výsledky výběrového řízení musí být vhodným způsobem oznámeny všem účastníkům VŘ
f) Fakultní koordinátor zodpovídá za nestranný a transparentní výběr studentů a zaměstnanců. Při výběrovém řízení nesmí docházet ke konfliktu zájmů.
g) Fakultní koordinátor doručí zodpovědné rektorátní koordinátorce pořadí přihlášených uchazečů (včetně nepřijatých) e-mailem ve formátu jednotné tabulky do termínu stanoveného Referátem pro Erasmus+.

Studentské mobility

Studium

Studijní pobyt – studium v zahraničí na partnerské univerzitě

Předpoklady:

- Lze realizovat pouze na základě meziinstitucionální smlouvy
- Úspěch ve výběrovém řízení
- Odpovídající jazyková vybavenost účastníka mobility (minimálně B1)
- Řádné denní studium na přijímací univerzitě
- Student neplatí školné a dostává stipendium k částečnému pokrytí nákladůDélka pobytu 3 – 12 měsíců
- Prodloužení mobility: Pokud student, který je na STUDIJNÍ mobilitě v zahraničí na zimní semestr, požádá o prodloužení na letní semestr do 31. 12., bude se k tomuto prodloužení nově vztahovat také navýšení stipendia. Jinak je prodloužení pobytu možné pouze se statusem ZERO GRANT.
- Uznání prospěchu po návratu (30 kreditů/semestr, minimálně však 18)

V případě, že je student ve fakultním výběrovém řízení úspěšný a je vybrán pro výjezd v rámci programu Erasmus+, fakultní koordinátor (FK) provede nominaci studenta na požadovanou zahraniční univerzitu v termínu, který stanoví přijímající instituce.

Fakultní koordinátor zkontroluje, že TUL má s vybranou univerzitou platnou Meziinstitucionální smlouvu a kvóta ještě není naplněna (není již na tuto univerzitu posláno více studentů, než smlouvu povoluje).

Fakultní koordinátor předá veškeré potřebné informace o dalším administrativním postupu studentovi. Student následně učiní náležité kroky pro realizaci své mobility ve spolupráci s fakultním a rektorátním koordinátorem.

(Veškeré dokumenty a postupy pro studentské mobility jsou dostupné na webu TUL https://www.tul.cz/studenti/erasmus-a-mezinarodni-mobility/erasmus)

PŘED ODJEZDEM

- Student vyplní dokument Learning Agreement for Studies - tento dokument je generován přímo z IS STAG.
- Student si vybere na zvolené partnerské univerzitě předměty odpovídající jeho studijnímu plánu za 30 kreditů, které vyplní do tabulky A. Tabulka B je určena pro specifikaci způsobu uznání

zvolených předmětů – spárování nebo uznání jako volitelný předmět.

- Vyplněný Learning Agreement for Studies zkonzultuje student s fakultním ECTS koordinátorem, který dokument potvrdí svým podpisem.
- Na fakultě je dále potřeba získat potvrzený dokument Transcript of Records Before Mobility - vytisknout z IS STAG a nechat ho potvrdit – a potvrzení o jazykové úrovni (certifikát, nebo vyjádření jazykáře) – pokud vyžaduje partnerská univerzita.
- Vyplněné a potvrzené formuláře doručí student do kanceláře Erasmus+, odkud jsou odpovědným koordinátorem odeslány na partnerskou univerzitu.

Po obdržení přijetí na zahraniční instituci (poštou, elektronicky studentovi či přes kancelář Erasmus+) se student minimálně 3 týdny před odjezdem osobně dostaví v úředních hodinách do kanceláře Erasmus+ pro podpis Účastnické smlouvy. Dokumenty, které jsou od studenty vyžadovány:

- 3x vytištěná a vyplněná Účastnická smlouva,
- přijetí z partnerské univerzity včetně potvrzeného Learning Agreement for Studies,
- kopie akademického kalendáře dané instituce,
- vyplněný on-line evidenčním list v elektronické podobě (NETISKNOUT)
- kopie dokladu o uzavřeném pojištění léčebných výloh na celou dobu zahraničního studijního pobytu.

Odpovědný koordinátor Referátu pro Erasmus+ ve spolupráci se studentem vyplní účastnickou smlouvu, vypočítá nárok na stipendium a doplní do ÚS finanční údaje, zkontroluje se kompletnost celé smlouvy, podepíše koordinátor a student a všechny tři výtisky se zašlou na příslušnou fakultu pro podpis děkana. Student je informován o veškerých administrativních povinnostech, které musí zvládnout během a po své mobilitě – vše je popsáno v tzv. “kuchařce – přehled administrativních povinností vůči kanceláři Erasmus+“ – web TUL – sekce STUDENTI/ERASMUS.

Současně je student povinen absolvovat on-line hodnocení jazykových znalostí – licenci s přístupem obdrží student elektronicky na svůj kontaktní e-mail po návštěvě kanceláře ERASMUS+.

Po obdržení podepsané ÚS zařídí odpovědný koordinátor vyplacení stipendia a odpovídající zaúčtování a zavede mobilitu studenta do databáze Mobility tool+.

V PRŮBĚHU STUDIJNÍHO POBYTU

- Ihned po příjezdu na zahraniční univerzitu nechá student potvrdit datum příjezdu (resp. datum zahájení semestru, případně jazykové přípravy či Welcome days) na formuláři Confirmation of ERASMUS+ study period a neprodleně odešle oskenovaný potvrzený dokument na adresu erasmus@tul.cz.
- V případě, že je student po svém příjezdu na přijímající univerzitu nucen změnit předměty odsouhlasené v dokumentu Learning Agreement for Studies, je třeba vyplnit po domluvě s fakultním koordinátorem dokument Changes to the Original Learning Agreement, případně si tento dokument vygenerovat z IS STAG. Veškeré změny studovaných předmětů musí být odsouhlaseny přijímající i vysílající institucí nejdéle do jednoho měsíce od zahájení studia.

PO SKONČENÍ STUDIJNÍHO POBYTU

- Před odjezdem ze zahraniční univerzity je nutno nechat potvrdit konečné datum na Confirmation of ERASMUS+ study period,
- Zajistit u hostující university Transcript of Records – výpis studijních výsledků získaných na přijímající instituci.

Studijní smlouva (LA) a případné změny (CH-LA) musí souhlasit s Výpisem známek (ToR), co se týče kódů, názvů předmětů a počtů kreditů (viz Směrnice rektora o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit).

Do kanceláře Erasmus+ je nutno po návratu dodat následující dokumenty:
(nejpozději do 15 dnů od skončení studijního pobytu)

- ORIGINÁL Potvrzení o délce studijního pobytu.
- Transcript of Records.
- Doklad o uznání absolvovaného zahraničního studia - Výpis ze STAGu po uznání – Transcript of Records after the Mobility.

Odpovědný rektorátní koordinátor provede kontrolu, zda termín na dokladu je shodný s termínem na ÚS a provede evidenci. Pokud je zjištěno, že termíny mobility nesedí, vypočítá se tzv. vratka (či pokrácení doplatku). Originál dokumentu Vratka bude přílohou původní ÚS namísto dodatku k této smlouvě.
Aby mohla být mobilita řádně uzavřena, musí příslušný FK dodat Doklad o uznání (SITOR) ze Stagu. Do MT+ se poté uvádí počet kreditů uznaných na TUL.

Provede se kontrola, zda student splnil získání minimálního počtu ECTS kreditů (18ECTS). Pro kontrolu je směrodatný je počet kreditů, které student získá na TOR ze ZU. Pokud student nedodal min. počet kreditů a příslušná fakulta nenašla cestu k dodatečnému získání a uznání kreditů, vypočítá se Vratka *(stipendium/30=hodnota kreditu, poté se tato hodnota vynásobí počtem kreditů chybějících do minimálního počtu)*. Posledním krokem ze strany rektorátního koordinátora je vytvoření příkazu k úhradě doplatku stipendia.

Student je dále povinný vyplnit nejpozději do 15 dní od skončení zahraničního studijního pobytu elektronickou závěrečnou zprávu (EU Survey) v online aplikaci Evropské komise. Přístup k této zprávě obdrží student na svůj kontaktní e-mail následující den po ukončení studijního pobytu.
Stejným způsobem proběhne také závěrečné on-line hodnocení jazykových znalostí (OLS).
V případě vyšší moci je nutné kontaktovat neprodleně DZS.

Praktická stáž

Praktická stáže – získání pracovních zkušeností v zahraniční organizaci
Předpoklady:

- Meziinstitucionální smlouva není podmínkou; přijímající instituce dle podmínek stanovaných v Příručce Erasmus+
- Úspěch ve výběrovém řízení
- Jazyková příprava
- Plný úvazek v zahraničním podniku a stipendium k částečnému pokrytí nákladů
- Délka pobytu 2-12 měsíců

- Uznání praxe po návratu
- Pokud student, který je v zahraničí na PRACOVNÍ STÁŽI, požádá o prodloužení nejpozději jeden měsíc před ukončením své mobility, bude navýšení stipendia na tuto prodlouženou dobu podléhat rozhodnutí kanceláře ERASMUS+ na TUL. Toto rozhodnutí bude učiněno na základě stavu aktuálního čerpání celkového grantu z EU.

V případě, že je student ve fakultním výběrovém řízení úspěšný a je vybrán pro výjezd v rámci programu Erasmus+, učiní náležité kroky pro realizaci své mobility ve spolupráci s fakultním a rektorátním koordinátorem.

Veškeré dokumenty a postupy pro studentské mobility jsou dostupné na webu TUL https://www.tul.cz/studenti/erasmus-a-mezinarodni-mobility/erasmus

PŘED ODJEZDEM

- Student vyplní dokument Learning Agreement for Traineeships. Vyplněný Learning Agreement for Traineeships zkonzultuje s přijímající institucí a s fakultním ECTS koordinátorem, který mu ho potvrdí svým podpisem.
- Na fakultě je dále potřeba získat potvrzený dokument Transcript of Records Before Mobility - lze vytisknout z IS STAG a nechat ho potvrdit na fakultě.
- Student si zajistí potvrzení o jazykové úrovni (certifikát nebo vyjádření jazykáře)- požaduje-li ho přijímající instituce
- Vyplněné a potvrzené formuláře doručí student do kanceláře Erasmus+, odkud jsou odeslány na partnerskou instituci.
- Po obdržení přijetí na zahraniční instituci (poštou nebo elektronicky studentovi či přes kancelář Erasmus+) se student minimálně jeden měsíc před odjezdem osobně dostaví v úředních hodinách do kanceláře Erasmus+ pro podpis Účastnické smlouvy (finanční dohody) s těmito dokumenty:

- 3x vytištěnou a vyplněnou Účastnickou smlouvu
- potvrzeného Learning Agreement for Traineeships, který se považuje za přijetí ze strany přijímající institutce
- kopii dokladu o uzavřeném pojištění léčebných výloh, úrazovém pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu na celou dobu zahraničního studijního pobytu – některé z těchto pojištění může hradit i přijímající instituce – musí to však být potvrzeno v dokumentu Learning Agreement for Traineeships.

Současně je student povinný absolvovat on-line hodnocení jazykových znalostí – licenci s přístupem obdrží student elektronicky na svůj kontaktní e-mail.

V PRŮBĚHU POBYTU

- Ihned po příjezdu na zahraniční univerzitu nechá student potvrdit datum příjezdu na formuláři Confirmation of ERASMUS+ period a neprodleně odešle oskenovaný potvrzený dokument na adresu erasmus@tul.cz.

- V případě, že nastanou jakékoliv změny týkající se praktické stáže, je třeba je neprodleně vyplnit druhou část dokumentu Learning Agreement for Traineeships a změny zaznamenat písemně a nechat potvrdit jak na přijímající, tak na vysílající instituci.

PO SKONČENÍ PRAKTICKÉ STÁŽE

- Před odjezdem ze zahraniční univerzity je nutno nechat potvrdit konečné datum na Confirmation of ERASMUS+ traineeship period
- Před odjezdem ze zahraničí je nutno vyplnit a nechat potvrdit přijímající institucí poslední část dokumentu Learning Agreement for Traineeships – After Mobility.

Do kanceláře Erasmus+ je nutno po návratu dodat následující dokumenty (nejpozději do 15 dnů od skončení studijního pobytu):

- ORIGINÁL Potvrzení o délce praktické stáže.
- ORIGINÁL potvrzené poslední části dokumentu Learning Agreement for Traineeships.
- Doklad o uznání absolvované praktické stáže.
- Výpis ze STAGu po uznání – Transcript of Records after the Mobility.

Student je dále povinen vyplnit nejpozději do 15 dní od skončení zahraniční praktické stáže elektronickou závěrečnou zprávu (EU Survey) v online aplikaci Evropské komise. Přístup k této zprávě obdrží student na svůj kontaktní e-mail následující den po ukončení studijního pobytu.

Stejným způsobem proběhne také závěrečné on-line hodnocení jazykových znalostí.

Zaměstnanecké mobility

Výukové pobyty – možnost vyučovat na zahraniční vysokoškolské instituci

- Základem je meziinstitucionální smlouva mezi institucemi
- Minimálně 2 dny výuky na přijímající instituci
- Maximální délka dle pravidel Erasmu 60 dní, ale interní pravidla TUL omezují financování na 2 týdny.
- Minimálně 8 hodin výuky za týden na přijímající VŠ nebo za jakékoli kratší období
- Paušální úhrada k částečnému pokrytí nákladů na pobyt
- Paušální příspěvek na pokrytí jízdních nákladů podle vzdálenosti
- Prioritou jsou akademičtí zaměstnanci, kteří vyjíždí poprvé
- Akademik vyjíždějící na výukový pobyt musí mít s TUL pracovně-právní vztah na základě pracovní smlouvy. Výše úvazku nerozhoduje. Může být občanem jakékoli země.

Školení – získání nových znalostí a dovedností na zahraniční instituci

- Minimálně 2 dny školení na přijímající instituci
- Maximální délka dle pravidel Erasmu 60 dní, ale interní pravidla TUL omezují financování na 2 týdny.
- Paušální úhrada k částečnému pokrytí nákladů na pobyt
- Paušální příspěvek na pokrytí jízdních nákladů podle vzdálenosti
- Prioritou jsou zaměstnanci, kteří vyjíždí poprvé

- Přijímající organizací musí být VŠ instituce, které byla udělena Listina programu Erasmus pro VŠ vzdělávání (pro školení s ní nemusí být podepsaná inter-institucionální smlouva) nebo veřejná nebo soukromá organizace činná na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží.
- Školení může mít formu klasického školení, účasti na workshopu, odborném kurzu, jazykovém kurzu, stínování (tzv. Job-shadowing) apod. vždy v souladu s pracovní náplní zaměstnance na TUL.
- Zaměstnanec TUL vyjíždějící na školení musí mít s TUL pracovně-právní vztah na základě pracovní smlouvy. Výše úvazku nerozhoduje. Může být občanem jakékoli země.

Všechny potřebné dokumenty a také instrukce a postupy jsou ke stažení na:
http://www.tul.cz/intranet-zamestnanci/zamestnanci/erasmus

1. Zaměstnanec, který má zájem zúčastnit se výukového pobytu/školení v rámci programu Erasmus+ v jedné z evropských zemí a splňuje kvalifikační podmínky, které jsou k dispozici na webových stránkách TUL, se přihlásí do výběrového řízení (postup viz výše). Místem výukového výjezdu nebo výjezdu na školení může být programová země, která se liší od země, v níž se nachází vysílající organizace, a od země bydliště zaměstnance.
2. Pokud zaměstnanec ve výběrovém řízení uspěje, stává se kandidátem na udělení finančního příspěvku na pobytové náklady a příspěvku na jízdní náklady.
3. Zaměstnanec vyplní Výukový program (Mobility Agreement for Teaching) v případě výukového pobytu / Pracovní program (Mobility Agreement for Training) v případě školení a zařídí podpis fakultního koordinátora (ECTS Coordinator). Fakultní koordinátor svým podpisem schvaluje kvalitu a relevanci mobility. Formulář Mobility Agreement je rovněž podepsán i rektorátním koordinátorem Erasmus+. Poté formulář zašle na přijímající instituci v zahraničí pro podpis tamějšího fakultního a institucionálního koordinátora. Takto potvrzený Mobility Agreement se považuje za potvrzení o přijetí.
4. Kompletně potvrzený formulář je doručen do kanceláře Erasmus+, a to nejpozději 1 měsíc před výjezdem. Předání potvrzeného Výukového/Pracovního programu je žádostí o výjezd. Pro evidenci mobility na TUL je akceptovatelná verze formuláře s nascanovanými podpisy.
5. Zaměstnanec také vyplní on-line cestovní příkaz v systému VEMA (viz Postup k vyplnění cestovního příkazu na webu TUL intranet zaměstnanci – Erasmus+). Po schválení CPZ nadřízeného vyplní Účastnickou smlouvu, kterou doručí interní poštou ve třech vyhotoveních podepsanou jím a děkanem fakulty/ředitelem Ústavu do kanceláře Erasmus+.
6. Doplněnou účastnickou smlouvu doručí do kanceláře Erasmus+ nejpozději 2 týdny před výjezdem, ale lépe dříve.
7. Odpovědná rektorátní koordinátorka provede důkladnou kontrolu ÚS, doplní do smlouvy výši finančního příspěvku určeného na financování výukového pobytu/školení a jízdních nákladů z prostředků programu Erasmus+. Financování může být doplněno z fakultních nebo jiných neevropských zdrojů.

8. Platba finančního příspěvku na pobytové náklady a příspěvku na jízdní náklady probíhá nejpozději týden před odjezdem na pokladně dle předem domluveného data, které je uvedeno v příloze Účastnické smlouvy, příp. převodem na účet.
9. Před návratem zařídí zaměstnanec na přijímající instituci potvrzení o délce pobytu (Confirmation of Teaching/Training Period).
10. Po návratu doloží do kanceláře Erasmus+ originál Confirmation of Teaching/Training Period. Kancelář Erasmus+ má povinnost archivovat originál tohoto dokumentu.
11. Po návratu provede účastník mobility vyúčtování cestovního příkazu v systému VEMA - do kanceláře Erasmus+ dodá nulový cestovní příkaz podepsaný svým nadřízeným. *(Viz pokyny k vyplnění cestovního příkazu na intranetu TUL - Erasmus pro zaměstnance)* V případě, že paušální částka nepokryje celé jízdní náklady a fakulta/katedra bude ochotna doplatit zaměstnanci náklady nad cestovní grant, budou tyto výdaje v cestovním příkazu uvedeny, ale v rozúčtování bude uvedena nulová částka na pracoviště kanceláře Erasmus+ a zbylé výdaje budou účtovány na příslušnou katedru/fakultu. Cestovní příkaz musí být vždy zaslán do kanceláře Erasmus+.
12. Následně účastník vyplní závěrečnou zprávu online, k čemuž mu přijde výzva z EK na e-mailovou adresu uvedenou v účastnické smlouvě.
13. Uznání mobility: V roce 2019 byl na TUL vyvinut a pilotně implementován informační systém pro sledování výjezdových a příjezdových mobilit akademických a vědeckých pracovníků. Tento systém je propojen s informačním systémem sledování výsledků vědecké a tvůrčí práce akademických pracovníků. Tato integrace umožňuje kvantitativní sledování dopadu jednotlivých realizovaných mobilit. Výstupy těchto informačních systémů poskytují důležité kvantitativní vstupy pro hodnocení karierního růstu akademických a vědeckých pracovníků. Mobilita zaměstnanců je vyžadována/hodnocena bonusovými body při habilitačním a profesorském řízení. Fakulty také zohledňují mobilitu zaměstnanců při sestavování rozpočtů fakult a alokování prostředků jednotlivým katedrám

Přijíždějící studenti

STUDIJNÍ POBYTY:

Termíny pro přijetí jsou:

- zimní semestr, resp. celý AR - 30. 6. (resp. 30. 5. pro studenty s vízovou povinností),
- letní semestr - 30. 11. (resp. 30. 10. pro studenty s vízovou povinností).

Pokud dorazí přihláška, nominace, resp. Learning Agreement (dále jen LA) ze Stagu po termínu, je přijetí nutno konzultovat s fakultním koordinátorem. Schválení přijetí je v takovém případě ponecháno na rozhodnutí dané fakulty.

Přijímací proces:

- Rektorátní Erasmus+ koordinátor zodpovídá za vyvěšení platných katalogů předmětů pro Erasmus+ studenty na webové stránky univerzity. Během března osloví fakulty a nejpozději do konce dubna zajistí aktualizaci seznamů na další akademický rok na https://www.tul.cz/en/erasmus/incoming-international-students/course-catalogue.

- Cca 2 měsíce před koncem termínu pro přihlašování začnou z partnerských institucí přicházet e-maily s nominacemi, příp. se studenti sami hlásí ke studiu.
- Na základě těchto nominací je studentům a v kopii na univerzitu, z které přišla nominace, zaslán e-mail s pokyny, co dělat pro přijetí. V příloze jsou zasílány instrukce jak se registrovat ve STAGu, odkaz na video tutoriál a harmonogram akademického roku.
- Pro přijetí je student povinen nám zaslat „náš“ LA ze STAGu, s vyplněnými předměty a jazykovou vybaveností, podepsaný studentem a zástupcem/zástupci vysílající instituce a zároveň přiložit Transcript of Records (dále jen ToR), dokládající jeho předchozí akademický prospěch.
- Pokud student zašle jiný LA než ze STAGu, je opětovně vyzván k doložení LA ze STAGU. Pokud LA není podepsán nebo vyplněn, je mu opět vrácen k doplnění. Pokud nedoloží ToR je opětovně vyzván k doložení.
- Po doložení správného a vyplněného LA je tento přeposlán ke schválení na příslušnou fakultu fakultnímu koordinátorovi.
- Fakultní koordinátor zkontroluje, zda máme s univerzitou meziinstitucionální smlouvu, zda počet přihlášených studentů nepřekročuje počet studentů ve smlouvě, a zároveň zodpovídá za kontrolu zvolených předmětů. Pokud jsou předměty zvoleny chybně (předměty vyučované v čj, nebo v jiném semestru), žádá studenta o opravu, nebo ho informuje, že příslušný předmět bude opraven v rámci Changes po příjezdu.
- V některých případech student zašle i LA ze své domácí univerzity, v tom případě je i tento dokument zaslán na fakultu k potvrzení.
- Po doložení potvrzeného originálu LA z fakulty interní poštou, příp. osobně, se postup dělí podle toho, zda se jedná o studenta s vízovou povinností, či nikoli.

V případě, že student má vízovou povinnost:

- Student musí obdržet poštou ***originály*** všech dokladů.
- Potřebné údaje se zapíší do tabulky k evidenci mobilit (Incoming). Do tabulky je na žádost z kolejí potřeba vyplnit domácí adresa, která se musí zkopírovat ze STAGu.
- Dále se údaje pošlou odpovědnému pracovníkovi na koleje, aby vystavil dokument, který student potřebuje k žádosti o vízum (Smlouva o smlouvě budoucí) a poslal nám jej interní poštou ve dvou vyhotoveních.
- Následně se vytvoří Letter of Acceptance v českém a anglickém jazyce (vzory jsou uloženy na disku R – Přijíždějící studenti – Potvrzení o přijetí). Termín semestru se určuje podle akademického kalendáře, do Letter of Acceptance se vyplňuje o týden dřívější začátek z důvodu konání Welcome Days.
- Potvrzený LA, příp. potvrzené oba LA, Letter of Acceptance a Smlouva o smlouvě budoucí z kolejí jsou naskenovány a zaslán e-mailem studentovi a v kopii fakultnímu koordinátorovi vysílající univerzity se všemi potřebnými informacemi o příjezdu a ubytování apod. Kopie je také odeslána našemu fakultnímu koordinátorovi. K e-mailu se zároveň přikládá akademický kalendář a návod, jak se dostat z Prahy do Liberce a na koleje.
- Originály jsou zároveň odeslány doporučenou poštou na zahraniční oddělení vysílající univerzity. Nikdy se neposílají studentovi přímo domů.
- Po termínu pro přijetí zasílá odpovědný Erasmus+ koordinátor seznam studentů s vízovou povinností na MV ČR (pobyty.ostrava@mvcr.cz).

V případě, že student nemá vízovou povinnost:

  - Student nemusí obdržet poštou originály všech dokladů, takže potvrzený LA se pouze podepíše a naskenuje.
  - Potvrzený LA, příp. potvrzené oba LA jsou zaslány e-mailem studentovi a v kopii fakultnímu koordinátorovi vysílající univerzity se všemi potřebnými informacemi o ubytování apod. (viz e-maily pro studenty) a v kopii také našemu fakultnímu koordinátorovi. K e-mailu se zároveň přikládá akademický kalendář a návod jak se dostat na koleje.
  - Letter of Acceptance se vystavuje pouze na základě žádosti studenta a zasílá se pouze v AJ a pouze e-mailem.
  - Potřebné údaje se zapíší do tabulky k evidenci mobilit (Incoming). Do tabulky je na žádost z kolejí potřeba vyplnit domácí adresa, která se musí zkopírovat ze STAGu.
  - Údaje z tabulky se pošlou odpovědnému pracovníkovi na koleje cca 1 měsíc před začátkem semestru a ten zajistí ubytování pro všechny přijaté Erasmus+ studenty.
- Do tabulky Incoming se uvádí i požadavky studentů na ubytování (single room, konkrétní budova, ubytování s konkrétní osobou…). Tato tabulka se pro jistotu zasílá, celá kompletní na koleje, pro kontrolu osob, cca měsíc před začátkem semestru. Z kapacitních důvodů je Žádost o sigle room možná pouze ze zdravotních důvodů.
- Také cca 3 týdny před začátkem semestru se odesílá seznam přijatých studentů fakultním koordinátorům (vždy pouze studenti příslušné fakulty), aby nedošlo k tomu, že se některý student nahlásí přímo fakultnímu koordinátorovi a dokumenty nepřijdou k nám do kanceláře.
- Týden před začátkem semestru se konají Welcome days. Termín je stanoven vždy po dohodě s ESN klubem. Součástí WD je i registrace na fakultách, kterou je nutno předem konzultovat s fakultními koordinátory, zda jim termín vyhovuje.
- Cca 1 měsíc před začátkem semestru ESN klub dodá pozvánku na Welcome days, která se rozesílá všem přijatým studentům, vč. infomailu od ESN o registraci do jejich buddy programu. Pozvánka se posílá jako skrytá kopie, aby neměli studenti k dispozici adresy ostatních studentů. Pozvánka je zároveň odesílána fakultním koordinátorům.
- ESN klubu je potřeba zaslat tabulku se jmény studentů (pouze jmenný seznam, zemi a fakultu), aby mohli kontrolovat množství přijatých studentů a registrovaných studentů v jejich programu.
- Po příjezdu někteří ze studentů přichází pro podpis dokumentů o příjezdu. Ty se potvrdí, naskenují a přepošlou jim do e-mailu. Termín příjezdu může být max. týden před zahájením semestru a studenti jsou o tom informováni již v e-mailu před příjezdem.
- Pokud pošlou studenti dokumenty k potvrzení e-mailem, tak pokud je dokument vyplněn, tak potvrdím a pošlu, pokud ne, vracím.
- Do 30 dnů po zahájení studia studenti mohou udělat změny předmětů. Následně pak chodí s formulářem Changes to the LA, pro podpis. Též také rovnou skenuji a přeposílám na jejich e-mail. Neposílám na univerzity, to si zajišťují studenti sami.
- Ukončení studijního výjezdu opět chtějí někteří studenti potvrdit. Někdy potvrzují na fakultách, někdy chodí do rektorátní kanceláře Erasmus+. Termín jejich „pobytu“ nesmí být víc než 5 pracovních dní od poslední skládané zkoušky. Tzn. musí ukázat index, nebo ToR.
- Po ukončení zasílají fakultní koordinátoři ukončovací dokumenty ze STAGu pro centrální evidenci v kanceláři Erasmus+.

STÁŽE:

- Studenti sami posílají životopisy. Rektorátní Erasmus+ koordinátor je přepošle fakultnímu koordinátorovi k rozhodnutí a dalšímu řešení.
- Fakultní koordinátor již sám komunikuje se studentem, zda jej přijmou. Někdy fakultní koordinátor požádá, abychom studenta odmítli z důvodu nedostatku míst nebo z jiného důvodu.
- Student zasílá LA, ale wordovou verzi z našeho webu. Ve STAGu se registruje většinou až po příjezdu.
- Fakultní koordinátoři mohou požádat rektorátní kancelář Erasmus+ o vyřízení dokumentů pro víza a ubytování, ale mohou je také vystavit sami. Letter of Acceptance je uložen na disku.
- Pokud je stáž do tří měsíců, studenti většinou nežádají o dlouhodobé vízum, ale doklady potřebují. Na koleje zasíláme údaje o studentovi a žádost o zajištění ubytování e-mailem.
- Pokud je stáž víc než 3měsíční a student má vízovou povinnost, postupuje se stejně jako u studijních příjezdů, vše se zasílá v originále na vysílající univerzitu a na kolejích se žádá o zaslání dokumetnu pro potřeby víza.
- Údaje se vždy uloží do tabulky Incoming, záložka stáže.
- Pokud studenti přijíždí v době konání WD, mohou se rovněž zúčastnit.
- Potvrzení o ukončení stáže vystavuje garant, kancelář Erasmus+ provádí pouze evidenci.

PRODLOUŽENÍ
Studenti mohou svůj pobyt na TUL prodloužit, a to zpravidla ze zimního semestru na letní nebo prodloužit délku praktické stáže.
Pokud o to požádají, schvaluje fakultní koordinátor. Kancelář Erasmus+ již jen eviduje a vystavuje patřičné dokumenty.
Studenti bez vízové povinnosti udělají jen changes v IS STAG, kde zadají předměty na letní semestr a nechají odsouhlasit fakultním a rektorátním koordinátorem a svou domácí institucí.
Žádost o prodloužení ubytování na kolejích si zařizují studenti sami.

Studenti s vízovou povinností rovněž nejprve udělají Changes s předměty na LS ve STAGu. Poté požádají na Cizinecké policii o formulář k prodloužení víza
Ubytování – na kolejích si vyzvednou formulář a nechají potvrdit, zařizují si sami.
Nové potvrzení o přijetí vystavuje kancelář Erasmus+ a předá studentovi originál přímo v kanceláři.

Přijíždějící zaměstnanci

1. Zaměstnanci, kteří mají zájem o mobilitu na TUL, sami posílají žádosti mailem dané koordinátorce Referátu pro Erasmus+.
2. Rovněž si zahraniční zaměstnanec může dohodnout hostování na TUL přímo s danou fakultou a jejími zaměstnanci. V takovém případě řeší vystavení dokumentů fakultní Erasmus+ koordinátor a do rektorátní Erasmus+ kanceláře zasílá dokumenty pro centrální evidenci a archivaci.
3. Při zpracování požadavku je potřeba rozlišovat dva druhy zaměstnaneckých mobilit: Teaching mobility (pro akademické pracovníky) a Training mobility (pro akademické a neakademické pracovníky).

4. Teaching mobility je možné uskutečnit pouze v případě, že mezi institucemi (příp. konkrétními fakultami) existuje platná meziinstitucionlání smlouva. Je tedy nutné zkontrolovat, zda s konkrétní instituci máme platnou smlouvu, a to v tabulce, kterou najdeme na disku R – bilaterální smouvy.
5. Pro Training mobility smlouva není podmínkou.
6. Pokud zaměstnanec v rámci mobility chce navštívit jednu z fakult TUL, jeho žádost se přepošle fakultnímu koordinátorovi. Veškeré administrativní záležitosti nadále řeší fakultní koordinátor a do rektorátní Erasmus+ kanceláře opět zasílá dokumenty pro centrální evidenci a archivaci.
7. Pokud chce zaměstnanec v rámci mobility navštívit jakékoliv pracoviště spadající pod rektorátní úsek TUL, oslovuje rektorátní Erasmus+ koordinátor vedoucího tohoto oddělení a zjišťuje, zda je možné danou mobilitu na TUL uskutečnit. Veškerou dokumentaci pak nadále administruje rektorátní Erasmus+ koordinátor.

Mezinárodní kreditová mobilita KA107

= Mobilita mezi programovými a partnerskými zeměmi

Od roku 2015 jsou v rámci programu Erasmus+ nově podporovány výměny studentů a zaměstnanců vysokých škol se zeměmi mimo Evropu, přednostně pak mobility směrem do programových zemí (tzn. směrem do Evropy). Finanční podpora složená z několika dílčích rozpočtů (IPA, ENI, DCI, PI, EDF) může být přidělena na mobility studentů a zaměstnanců.

Podporovány jsou:
• Mobility studentů na studijní pobyty – v délce 3 až 12 měsíců
• Mobility studentů na praktickou stáž – v délce 2 až 12 měsíců
• Mobility zaměstnanců na výukové pobyty a na školení – s minimálním trváním 5 dnů a maximálním trváním 2 měsíce

V rámci kreditové mobility jsou možné pouze mobility mezi vysokoškolskými institucemi.

Jednoznačně jsou upřednostňovány projekty rozvíjející již trvající partnerství, ne navazování nových.

Podávání projektové žádosti:

Za podání žádosti a celkovou administraci projektu Erasmus+ KA107 na TUL odpovídá Zahraniční oddělení prostřednictvím odpovědného pracovníka pověřeného administrací Kreditové mobility a institucionálního koordinátora Erasmus+.

Odpovědný pracovník ZHR vždy na podzim, v dostatečném předstihu před termínem podání žádostí, uspořádá informační seminář pro zájemce o zapojení do projektu ze strany fakult, ve kterém představí pravidla KA107 a kritéria hodnocení projektové žádosti.

Fakulty plně odpovídají za sestavení a sepsání svých dílčích částí žádosti.

Zahraniční oddělení si vyhrazuje právo stanovovat další pravidla při podávání žádosti, případně právo krátit počet mobilit nebo délku pobytu v rámci dané země/obálky s ohledem na celkovou alokaci dané oblasti, a to z důvodu větší šance na úspěch žádosti a na praktickou stránku při konkrétní realizaci schválených mobilit.

Společně s texty je nutno doložit potvrzený závazek partnerské instituce účastnit se této spolupráce, podepsaný rektorem nebo prorektorem, který nesmí být starší než 1 měsíc.

Zahraniční oddělení stanovuje interní termíny pro podání dílčích částí žádosti tak, aby odpovědný zaměstnanec ZHR měl dostatečný čas na celkové zpracování projektové žádosti.

Odpovědný zaměstnanec ZHR sestaví celou žádost a v termínu podá.

Realizace projektu:

- Schválení žádostí je oznamováno ke konci května a chodí e-mailem od DZS na institucionálního koordinátora.
- Na základě schváleného rozpočtu připraví rektorátní koordinátor tabulky schválených prostředků pro jednotlivé země, kde budou jasně vidět, které mobility byly schváleny a kolik prostředků bylo přiděleno a rozešle kontaktním osobám v rámci TUL. Zároveň se posílá kontaktním osobám i informace o zemích, které nebyly schváleny. U neschválených zemí následně probíhá výběr pro financování z jiných zdrojů, tzn. z ukazatele D (10020).
- Prvním a nejdůležitějším dokladem pro realizaci jakékoli mobility je meziinstitucionální smlouva. Vzor této smlouvy poskytuje DZS na svých stránkách, společně se všemi ostatními doklady/smlouvami pro realizaci.
- Do vzoru smlouvy se vyplní základní informace za TUL (mohou se použít data ze smlouvy z předchozího grantu) a dále se zasílá k doplnění kontaktní osobě na fakultu – ta doplní jméno osoby za fakultu vč. kontaktu a mobility dle schváleného rozpočtu. Následně pošle zpět ke kontrole a poté zařídí fakultní koordinátor podpis na zahraniční instituci.
- Po obdržení podepsané smlouvy (stačí sken mailem) ji zasíláme my k podpisu panu rektorovi.
- Naskenovaná kopie smlouvy se zároveň posílá fakultní kontaktní osobě, aby ji zaslala na partnerskou instituci.
- Nyní se mohou začít připravovat mobility.
- V případě, že se realizují jiné počty/typy mobilit, než byly schváleny – v rámci povolených převodů, je nutno udělat dodatek ke smlouvě tak, aby smlouva korespondovala se skutečně realizovanými mobilitami.
- Realizace mobilit je rozdělena na jednotlivé aktivity – studenti studium/stáž výjezd, studenti studium/stáž příjezd, zaměstnanci výuka/školení výjezd, zaměstnanci výuka/školení příjezd.
- Po schválení žádosti cca do měsíce přichází institucionálnímu koordinátorovi z DZS grantová smlouva a odkaz na veškeré aktuální dokumenty k dané výzvě/projektu na stránkách DZS – stejně jako u KA103. Jedná se o learning/traineeship agreement, mobility agreement for teaching/training, účastnické smlouvy, confirmation apod. Vzory těchto dokumentů je třeba upravit s ohledem na naše verze, resp. verze dokumentů z předchozího grantu je potřeba upravit podle novinek, které se objeví v dokumentech z DZS. Zejména je nutno dát pozor na dobu trvání projektu a termín způsobilosti výdajů. Oba tyto údaje jsou uvedeny v grantové smlouvě.

- Účastnické smlouvy se vyhotovují pro vyjíždějící účastníky v ČJ a pro přijíždějící účastníky v AJ (Grant Agreement).
- Další administrace probíhá obdobně jako u KA103.

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ KA107

- Účastníci všech mobilit v rámci KA107 musí být vybráni v transparentním a rovném výběrovém řízení. Ke všem mobilitám by mělo být doloženo, jak byly účastníci vybráni. Tyto dokumenty je potřeba elektronicky uložit do složky k příslušnému projektu pro případ kontroly.
- Pokud vyjíždí zaměstnanec, který nebyl vybírán, ale byl pouze pověřen děkanem, je nutné doložit tento dokument.
- Dokumenty by měly být v souladu s plánem realizace uvedeného v žádosti o grant. Někdy je zde již přímo uvedeno, jak dojde k výběru.

DISEMINACE KA107– závěrečné shrnutí

- Před koncem projektu, cca měsíc jsou vyzýváni fakultní kontaktní osoby k doložení shrnutí realizace jejich části projektu (za každou zemi). Tento výstup je využíván k závěrečné zprávě.
- Zároveň je v průběhu realizace dobré dodávat konané aktivity a zveřejněné informace vztahující se k projektu. Mohou být fotografie, odkazy na články, printscreeny sociálních médií. Tyto dokumenty se také následně ukládají do složky příslušného projektu.
- V rámci plnění je nutné doložit splnění všech konkrétních výstupů, ke kterým se žadatel zavázal v žádosti.

Strategická partnerství (KA2)

Klíčová akce 2 (KA2) nabízí příležitost organizacím působícím v oblasti vysokoškolského vzdělávání, podnikům, veřejným orgánům a organizacím občanské společnosti působícím v různých sociálně ekonomických oblastech ke spolupráci za účelem realizace nových postupů vedoucích k vysoké kvalitě výuky, institucionální modernizaci a společenským inovacím.

Zapojování do projektů a sestavování žádostí do KA2 probíhá na úrovni fakult/kateder které fakulta zaštítí. Zahraniční oddělení vede evidenci podaných žádostí.

V případě potřeby asistuje Zahraniční oddělení při sestavování žádosti, zejména poskytnutím textů pro části obecná zahrnující celkové informace o TUL.

Zpracovala: Mgr. Bc. Linda Marešová

Schválil: prof. Ing. Pavel Mokrý, Ph.D.