

Postup při tvorbě learning agreement = LA (studijní smlouvy)

→ Přihlaste se na www.upol.cz/Portál, klikněte na Studium a výuka/Moje studium/ECTS výjezdy. (V případě, že máte výjezdů více, zvolíte výjezd aktuální.)

Obr. č. 1: ECTS výjezdy

The screenshot shows the 'Studijní agenda' interface. The 'Moje studium' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'ECTS výjezdy' section is also highlighted with a red box. The main content area displays a table of study trips with columns for 'Datum výjezdu', 'Os. číslo', 'Stav', 'Země výjezdu', and 'Škola výjezdu'. A table below shows 'Základní údaje' for a specific trip, including 'Platnost výjezdu', 'Typ výjezdu', 'Škola výjezdu', 'Akademický rok', 'První semestr', and 'Datum výjezdu'. To the right, there is a section for 'Domácí koordinátoři mobilít' with fields for 'Univerzitní koordinátor - administruje', 'Univerzitní koordinátor - podepisuje', and 'Fakultní koordinátor - administruje'.

→ Zobrazí se Vám informace o Vašem výjezdu (viz PrtScn níže): termín a místo pobytu atd.:

✓ Zaměřte se na **dvě** záložky:

1. **Základní údaje** o výjezdu (viz obr. 2), tj. termín a místo pobytu, jméno **katederního ECTS koordinátora (KK) = fakultní koordinátor - podepisuje**. Základní údaje o výjezdu nastavuje referentka **ZO PdF = fakultní koordinátor - administruje**. Do těchto údajů student ani KK nezasahuje.

Obr. č. 2: Záložka se základními údaji o výjezdu studenta

The screenshot shows the 'Základní údaje' tab in the application. The 'Základní údaje' tab is highlighted with a red box. The main content area displays a form with various fields for the study trip, including 'Platnost výjezdu', 'Typ výjezdu', 'Druh mobility', 'Typ cílové instituce', 'Škola výjezdu', 'Akademický rok', 'První semestr', 'Datum zahájení mobility', 'Datum ukončení mobility', 'Datum skutečného zahájení mobility', 'Datum skutečného ukončení mobility', 'Datum předpokládaného zahájení mobility', 'Datum předpokládaného ukončení mobility', 'Financování', 'Program financování', 'Typ mobility', 'Virtuální mobilita', 'Číslo finanční dohody', 'Logopedie', 'Kód ISCED-F', 'Vysvětlení ISCED kódu studia studenta v angličtině', and 'Hlavní vyučovací jazyk'. To the right, there is a section for 'Domácí koordinátoři mobilít' with fields for 'Univerzitní koordinátor - administruje', 'Univerzitní koordinátor - podepisuje', 'Fakultní koordinátor - administruje', and 'Fakultní koordinátor - podepisuje'. The 'Fakultní koordinátor - administruje' and 'Fakultní koordinátor - podepisuje' fields are highlighted with red boxes. Below this, there is a section for 'Přílohy vázané k tomuto výjezdu' with a file upload area.

2. Předměty (viz obr. č. 3) – tato záložka je prázdná, dokud ji student nevyplní.

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 PdF 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** (studijní smlouvu), který je možné vygenerovat pro tisk (obr. 13) nebo v případě EWP zaslat k podpisu zahraničnímu koordinátorovi on-line.

UPOZORNĚNÍ:

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

Obr. č. 3: Záložka „Předměty“

Základní informace o výjezdu		Domácí koordinátoři mobilít	
Platnost výjezdu	Platný	Katedra	Vybrat pracoviště
Typ výjezdu*	Studijní stáž	Univerzitní koordinátor - administruje	Vybrat koordinátora
Škola výjezdu	PANEPISTIMIO MACEDONIAS (O) Změnit školu	Univerzitní koordinátor - podepisuje	Vybrat koordinátora
Akademický rok*		- datum podpisu LA	
Datum výjezdu*		Fakultní koordinátor - administruje	Změnit koordinátora
Datum příjezdu		Telefon	
Financování*	Erasmus+ Erasmus	E-mail	
Kód ISCED-F	0923 Vybrat z číselníku	Fakultní koordinátor - podepisuje	Změnit koordinátora
Hlavní vyučovací jazyk		Funkce DC	
Úroveň jazykových znalostí		- datum podpisu LA	
Rodný jazyk		Telefon	
Stav mobility*	300 - Vznikl krátkodobý výjezd	E-mail	
Datum předpokládaného výjezdu		Oficiální telefon	
Datum předpokládaného příjezdu		Oficiální fax	
Datum podpisu LA studentem		Oficiální e-mail	
Datum začátku 2. semestru			
Žádá student o stipendium?*	ANO		
Jaký uvedl student důvod výjezdu	-		
Jazyk tisku názvu předmětů*	Název v angličtině		

Zadávání předmětů:

→ Klikněte na záložku „Předměty“

Objeví se tabulka (viz obr. č. 4), kterou je **třeba vyplnit**, a to jen první polovinu, tj. všechny kolonky, včetně těch, které nejsou označeny hvězdičkou, až po údaj „**Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu**“, do **POZNÁMKY** dole vepište zkratky českých předmětů, za které je budete chtít uznat/nahradit) nebo kategorii „**C**“, pokud předmět nebude jiným předmětem nahrazen!

UPOZORNĚNÍ:

Druhou část informací o splnění předmětu, tj. „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“, k předmětu vyplníte až po návratu ze studijního pobytu dle Transcript of Records = ToR (Doklad o

vykonaných zkouškách. Podrobnější informace jsou uvedeny v sekci: Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = Transcript of Records .

Obr. č. 4: Vyplňování údajů o předmětu

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

Základní informace o předmětu

Zkratka předmětu *	<input type="text"/>	Vyhledat
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován *	<input type="text"/>	
Název v angličtině *	<input type="text"/>	
Semestr *	Zimní semestr	
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Angličtina	
Typ studia *	magisterské studium	
Důvod změny	<input type="text"/>	
Počet ECTS kreditů *	<input type="text"/>	
Námi uznávaný počet kreditů	<input type="text"/>	
Celkový počet hodin výuky za semestr	<input type="text"/>	

Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu

Absolvováno? *	NE	
Typ zakončení *	Zkouška	
Datum zkoušky	<input type="text"/>	

→ Po vyplnění údajů o zahraničním předmětu klikněte na „Uložit“. Nově zadaný předmět se uloží do seznamu již zadaných předmětů.

- ✓ Znovu na předmět klikněte (na modře prolinkovaný kód - zkratka, viz obr. 5).
- ✓ Předmět se otevře a se znovuotevřením předmětu se na obrazovce vpravo zobrazí i tabulka pro výběr a vyplnění domácích předmětů, viz obr. 5.
- ✓ Zde si vyhledáte ten domácí předmět, o kterém si myslíte, že by Vám mohl být za daný zahraniční předmět uznán. Párování zahraničních předmětů s domácími konzultujte poté, co u svého výjezdu v IS STAG vyplníte všechny zahraniční předměty, s KK (**katederní ECTS koordinátor = fakultní koordinátor – podepisuje**). 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 kredity započítají do kategorie předmětů „C“. **V případě, že domácí předmět, který chcete nahradit, negarantuje pracoviště vašeho katederního ECTS koordinátora, zajistěte si vyjádření (postačí e-mailové) garanta daného domácího předmětu a zašlete ho KK. Současně toto vyjádření nahrajte 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. č. 8). V případě, že je hodnota kreditů za zahraniční předmět vyšší, než je hodnota předmětu domácího, je možné zahraničním předmětem nahradit splnění více domácích předmětů (viz obr. č. 6). Hodnota kreditů za zahraniční předmět **nesmí být** v žádném**

případě nižší, než kreditová hodnota domácího předmětu (domácích předmětů). Vždy musí být větší nebo rovna hodnotě kreditů předmětu domácího. Kreditová hodnota všech absolvovaných zahraničních předmětů bude uznávána jako skutečná hodnota dle ToR, a to i v případě, kde tato hodnota převyšuje počet kreditů u nahrazovaných předmětů příslušného studijního programu PdF UP.

- ✓ Zadáte-li k písmenu/ům ikonu procenta %, vyhledají se všechny předměty s kódem začínajícím tímto písmenem.
- ✓ Odstraní-li zatržítka 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“.**
- ✓ Takto zadejte všechny předměty.
- ✓ Vygenerujte vyplněný Learning Agreement kliknutím na LA (viz obr. 13), vytiskněte, podepište a zašlete e-mailem k podpisu KK a následně k podpisu na zahraniční univerzitu. V případě EWP probíhá podepisování LA on-line.

Obr. č. 5: Výběr domácího předmětu

The screenshot shows the 'Přidat další předmět' (Add more subjects) interface. A table lists available subjects with columns for 'Zkratka' (Code), 'Název' (Name), 'Semestr' (Semester), 'Počet ECTS kreditů' (ECTS credits), 'Virt.' (Virtual), 'Status zadání' (Assignment status), 'Námi uznané předm. a poč. kreditů' (Recognized subjects and credits), and 'Naše klasif.' (Our classification). The subject '4PE20 Leadership in the Classroom' is highlighted, with a red box around its code icon.

Below the table is the 'Úprava již zadaného předmětu' (Edit already entered subject) form. The 'Základní informace o předmětu' (Basic subject information) section is filled out for '4PE20'. A red box highlights the 'Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování' (Domestic subjects, to which credit is granted for completion of the imported subject) section, which currently shows '- žádné -' (none).

The 'Výběr a přidání našich předmětů' (Selection and addition of our subjects) section includes input fields for 'Pracoviště' (Workplace) and 'Zkratka předmětu' (Subject code), and a checked checkbox for 'Jen ze studentova st. plánu' (Only from student's study plan).

Obr. č. 6: Nahrazení více domácích předmětů

➤ Přidat další předmět

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

VYSVĚTLIVKY k některým polím u vyplňovaného předmětu

Zkratka předmětu:

- ✓ Jestliže předmět, který na zahraniční univerzitě studujete, nemá žádnou zkratku či kód, napište zkratku v následujícím tvaru: = + začáteční písmena názvu předmětu v AJ, např. předmět Language and Communication Disorders se zapíše =LCD.

Název předmětu

- ✓ VŽDY jej pište v latince, 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.

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

Počet hodin výuky

- ✓ Nutno vyplnit, 1 výuk. hod. = 45 min.

Vysvětlení, proč nebyl předmět uznán – nevyplňujte

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 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 je potřeba v IS STAG 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 zapíše jako „přidaný“ v „Přidat další předmět“ a vyplní údaje o daném předmětu (stejným postupem jako zadávání předmětů při tvorbě LA). (viz obr. č. 7)

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 v záložce „**Základní údaje**“ (označením **Stav mobility: „Podepsán Changes of Learning Agreement“**). Poté už student nemůže ve skladbě předmětů nic měnit, může jen nahrávat soubory. Skladba předmětů, které si student přiveze ze zahraničí v ToR, by měla být totožná s předměty v CHLA. CHLA vytiskněte, podepište a zajistěte podpisy KK a koordinátora zahraniční univerzity stejným postupem jako u LA. V případě EWP probíhá podepisování CHLA on-line.

Obr. č 7: Příklad seznamu předmětů v CHLA s různými statusy

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

[+ Přidat další předmět](#)

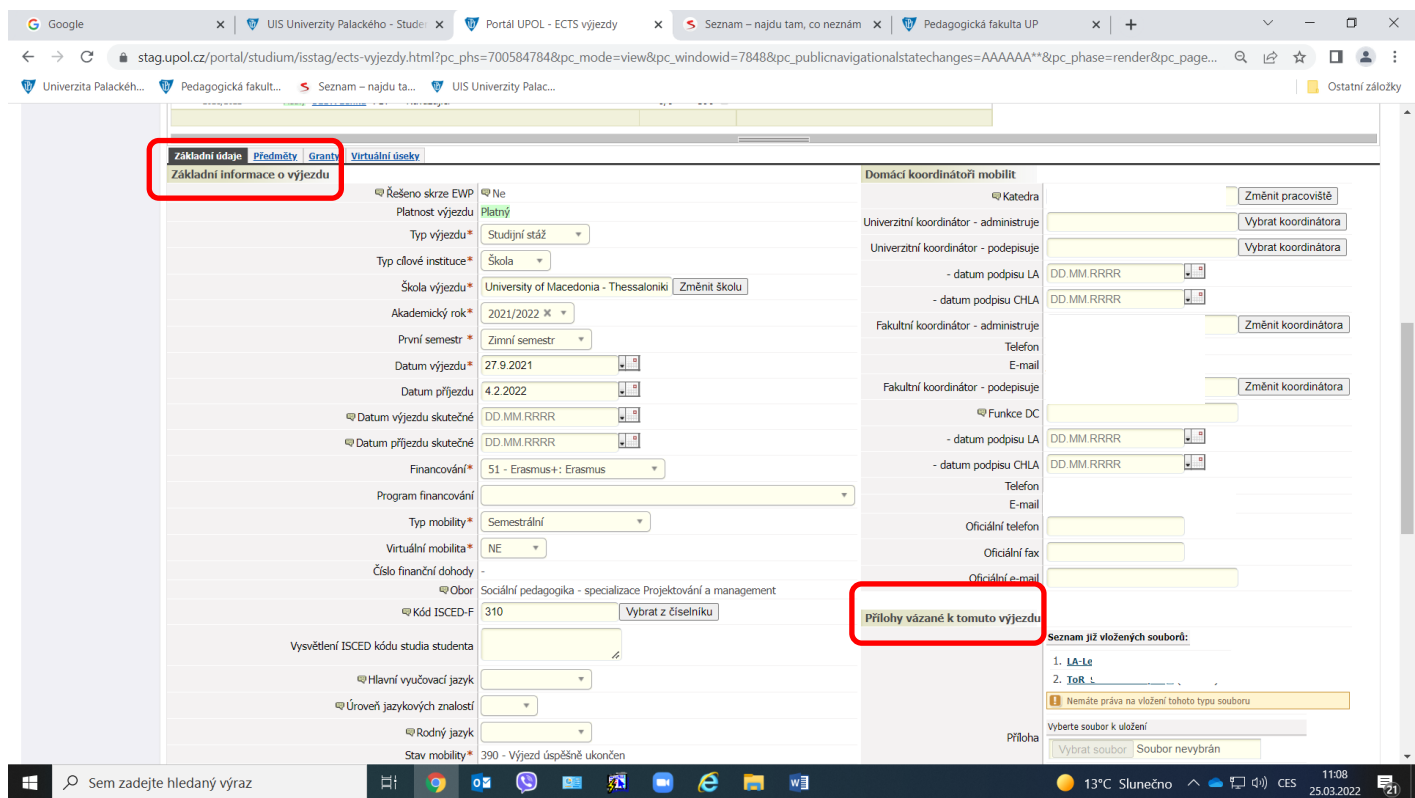
Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Virt.	Status zadání	Námi uznané předm
B-KUL-S0I69A	Production and Consumption of Digital Media: Theory, Application and Practice	ZS	6.0	Ne	Přidaný	Nahrazení odstraněného před Uložit 6.0
KPE/B-KUL-S0H87A	European Foreign Policy	ZS	6.0	Ne	Normální	Uložit 6.0
KPE/B-KUL-S0H89A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

Ukončení studia v zahraničí a obdržení výsledků studia v zahraničí = Transcript of Records

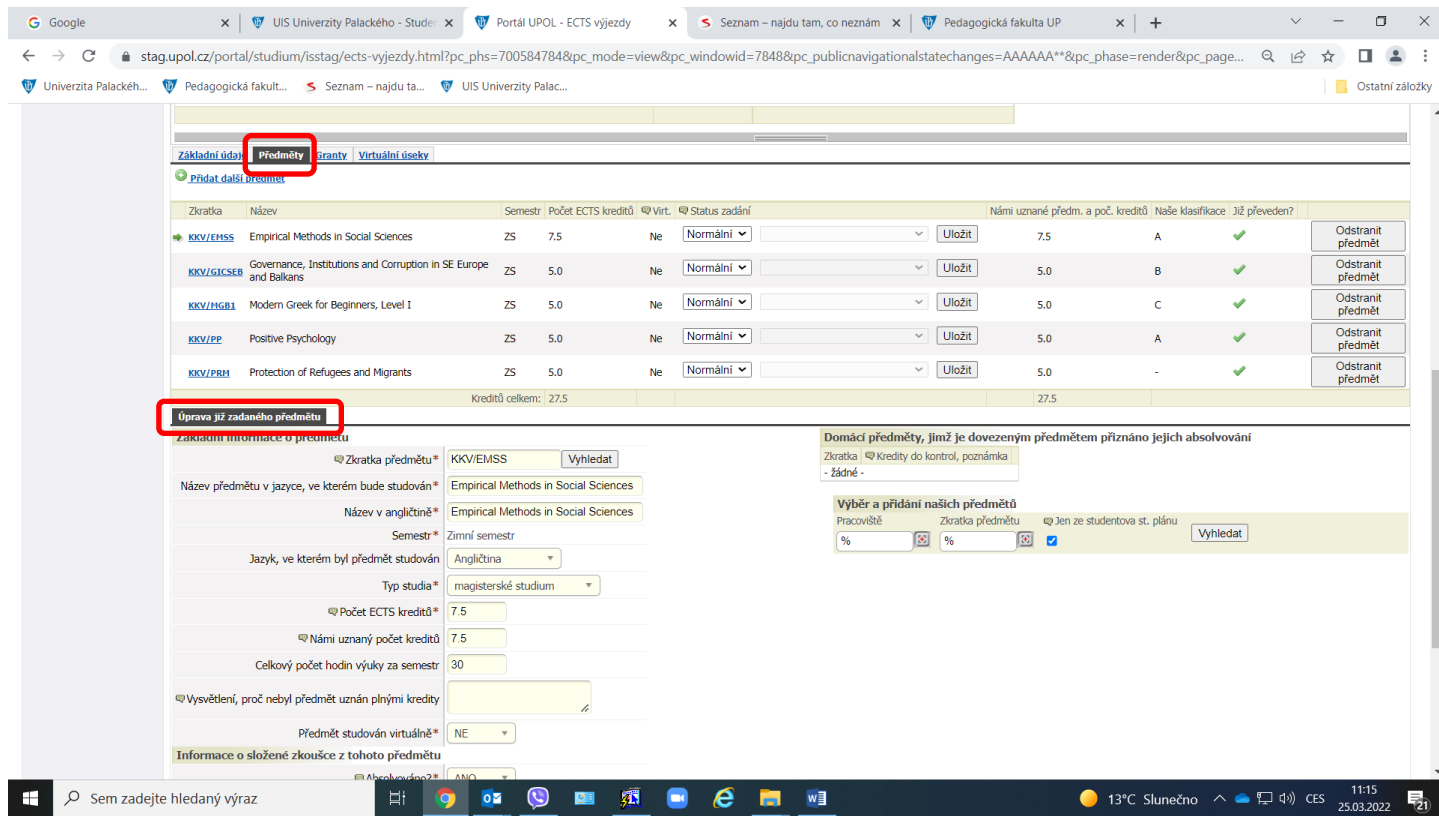
Po příjezdu ze zahraničí by měl student do 30 dnů po absolvování poslední zkoušky v zahraničí obdržet Transcript of Records (dále jen ToR), tj. doklad o splněných předmětech a vykonaných zkouškách. **ToR student obratem nahraje ke svému výjezdu** do záložky „Základní údaje o výjezdu“ do „Přílohy vázané k tomuto výjezdu“ – kliknout na „Procházet“ a pak na „Vložit soubor“ (viz obr. č. 8) a **žadá i výsledky** (záložka „Předměty“ - **Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu**), viz obr. č. 9.

V případě, že je na zahraniční univerzitě předmět ohodnocen číselnou klasifikací, je nutné s koordinátorem na naší fakultě převést toto číslo na naši klasifikaci A - E a zaznamenat ji do formuláře k uznání předmětů (viz obr. č. 10).

Obr. č. 8: Vložení ToR



Obr. č. 9: Zadání výsledků



Obr. č. 10: Klasifikace předmětů

The screenshot shows a web form for editing a subject. The form is titled "Uprava již zadaného předmětu" (Edit already submitted subject). It contains several sections:

- Základní informace o předmětu** (Basic information about the subject):
 - Zkratka předmětu: KKV/EMSS
 - Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován: Empirical Methods in Social Sciences
 - Název v angličtině: Empirical Methods in Social Sciences
 - Semestr: Zimní semestr
 - Jazyk, ve kterém byl předmět studován: Angličtina
 - Typ studia: magisterské studium
 - Počet ECTS kreditů: 7.5
 - Námi uznávaný počet kreditů: 7.5
 - Celkový počet hodin výuky za semestr: 30
 - Vysvětlení, proč nebyl předmět uznán plnými kredity: (empty field)
- Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu** (Information about the composite exam of this subject):
 - Předmět studován virtuálně: NE
 - Absolvováno?: ANO
 - Typ zakončení: Zkouška
 - Datum zkoušky: 22.3.2022
 - Cizí klasifikace: 8.8
 - ECTS klasifikace: A - Excellent
 - Hodnocení: A
 - Pokus: 1
- Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování** (Home subjects to which the imported subject is granted credit):
 - Zkratka: (empty)
 - Kredity do kontrol, poznámka: - žádné -
- Vyber a přidání našich předmětů** (Select and add our subjects):
 - Pracoviště: (empty)
 - Zkratka předmětu: (empty)
 - Jen ze studentova st. plánu: (checked)

Uznávání výsledků ze zahraničí

Poté, co student nahraje ToR k výjezdu, kontaktuje svého KK s žádostí o uznání výsledků (stačí poslat e-mail). KK na základě nahraného ToR zkontroluje a případně doplní údaje o uznání předmětů a online jej „předá“ ke zpracování referentce Zahraničního oddělení PdF, která výsledky uznání překllopí z výjezdu do studijní karty studenta.

V případě, že chcete domácí předmět nahradit splněním předmětu zahraničního, nezapomeňte, že pokud tento předmět negarantuje **pracoviště vašeho katederního ECTS koordinátora, musíte vyjádření (postačí e-mailové) garanta daného domácího předmětu nahrát 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. č. 8).**

Garant domácího předmětu, který bude nahrazován (uznán), nesmí současně zapsat splnění i k domácímu předmětu. Uznání splnění předmětu bude provedeno referentkou zahraničního oddělení.

Uznání předmětů ze zahraničí si můžete v portálu zkontrolovat v jejich přehledu. U každého převedeného předmětu bude v záložce „Již převeden?“ převedení označeno zeleným zatržítkem (viz obr. č. 11).

Obr. č. 11: Příklad již uznaných a převedených předmětů z výjezdu do studijní karty – uznané - předměty se zobrazí označené zelenými zatržítky ✓

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

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 PdF 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. 12).

Obr. č. 12: Rozdělení zahraničního předmětu s vyšší kreditovou dotací na vícero domácích předmětů

Úprava již zadaného předmětu Přidat další předmět

Základní informace o předmětu

Zkratka předmětu DVU/1026961 Vyhledat

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 Italština

Typ studia magisterské studium

Důvod změny

Počet ECTS kreditů 6.0

Námi uznaný 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

Uložit

Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování

Zkratka Kreditů do kontrol, poznámka

DVU/MBF	3.0		Upravit	Odstranit
DVU/MSSB8	1.0		Upravit	Odstranit
DVU/MVMU2	2.0		Upravit	Odstranit

Výběr a přidání našich předmětů

Pracoviště Zkratka předmětu Jen ze studentova st. plánu Vyhledat

Pár užitečných obrázků a rad

Obr. č. 13: Příklad již zaevidovaného výjezdu v aplikaci ECTS výjezdy, odkud se můžou stahovat a tisknout formuláře.

Předvýjezdový výpis
výsledků dosavadního

moje údaje

Semestrální práce

Soubory studenta

Předzápis

Grafický předzápis →

Kroužkový předzápis

Témata VŠKP

Kvalifikační práce

Kontrola plagiátorství

Praxe

ECTS výjezdy

ECTS příjezdy

Data výjezdů

Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk
Rok	Platnost	Jméno	Fakulta	Typ		
1. 01.09.2020 - 31.12.2020			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	Typ výjezdu*	Škola výjezdu	Akademický rok*	První semestr*	Datum výjezdu*
Platný	Studijní stáž	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I - Clermont Ferrand	2020/2021	Zimní semestr	1.9.2020

Domácí koordinátoři mobil

Univerzitní koordinátor -

Univerzitní koordinát

- datum

Fakultní koordinátor - a

E-mail

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

Vkládání dokumentů

Po celou dobu výjezdu student může nahrávat ke svému výjezdu dokumenty, které jsou od něj požadovány (např. i e-mail pro KK od garanta předmětu domácího pracoviště, že je možno domácí předmět nahradit zahraničním).

Obř. č. 14: Vkládání dokumentů

virtuální mobilita

Číslo finanční dohody -

Obor Teorie a dějiny výtvarných umění

Kód ISCED-F 210 Vybrat z číselníku

kódu studia studenta

Hlavní vyučovací jazyk

řeň jazykových znalostí

Rodný jazyk

Stav mobility* 390 - Výjezd úspěšně ukončen

dpokládaného výjezdu DD.MM.RRRR

dpokládaného příjezdu DD.MM.RRRR

dpisu LA studentem DD.MM.RRRR

dpisu CHLA studentem DD.MM.RRRR

žení výjezdu o semestr DD.MM.RRRR

udent o stipendium?* ANO

student důvod výjezdu -

isku názvu předmětů* Název v angličtině

Funkce DC

- datum podpisu LA DD.MM.RRRR

- datum podpisu CHLA DD.MM.RRRR

Telefon

E-mail

Oficiální telefon

Oficiální fax

Oficiální e-mail

Přílohy vázané k tomuto výjezdu

Seznam již vložených souborů:

1. Confirmation of Erasmus study period.pdf (390 KB) ✖
2. Transcript of Records.pdf (413 KB) ✖

Vbte soubor k uložení

Příloha Procházet... Soubor nevybrán.

- Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)
- Maximální povolený počet vložených souborů: 99

Vložit soubor

Notifikace – zasílání oznámení

Ve Vašem Portálu - Moje studium 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. č. 15: Nastavení notifikací

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

Seznam oznámení **Nastavení odesílání** ?

Nastavte si oznámení, která se týkají všech Vašich IS/STAG rolí:

Jazyk zaslanych emailů

Společné nastavení všech typů oznámení: (toto společné nastavení se použije pro všechny typy oznámení, která nemají níže uvedená svá vlastní nastavení)

Jsou k dispozici výsledky kontroly plagiátorství 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

Jakákoliv změna nastavení se projeví až od dalších zaslanych oznámení. Na ta již vytvořená nemá vliv.

- E-mail ihned: Oznámení budou zaslána na Vaš e-mail v co nejbližší době poté, co daná událost v IS/STAG nastane.
- E-mail souhrmný každou hodinu: Oznámení budou zaslána souhrmně vždy v každou celou hodinu e-mailem
- E-mail souhrmný denně: Oznámení budou zaslána souhrmně jednou denně v e-mailu zasláném v ranních hodinách. Pouze ve všední dny.
- Neodesílat, ukázat jen v portálu: Oznámení nejsou nikam odeslána, jsou však vidět v portálu IS/STAG.
- Neodesílat, neukazovat ani v portálu: Oznámení jsou zahozena - nejsou nikam odeslána ani nejsou vidět v portálu IS/STAG.

ECTS koordinátor: Výjezdy studentů na krátkodobý pobyt (S035)

Vysvětlení některých pojmů týkajících se zahraničního výjezdu

Katederní ECTS koordinátor (dále jen KK) – Osoba na katedře, která má na starosti Learning Agreement a uznání výsledků ze zahraničí. Přehled katederních ECTS koordinátorů naleznete na webových [stránkách](#) PDF.

Fakultní koordinátor (referentka Zahraničního oddělení PdF) – zaměstnanec, který má na starosti administrativní zahraniční záležitosti na fakultě.

Univerzitní koordinátor (referentka Oddělení pro mobility UP) – zaměstnanec, který má na starosti administrativní zahraniční záležitosti programu Erasmus (jmenovitě zodpovídá za nominace, účastnickou smlouvu, vyplacení stipendia).

Learning Agreement (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.

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.

Transcript of Records before Mobility (ToRbM) – předvýjezdový výpis výsledků dosavadního studia na PdF UP. Pokud potvrzení zahr. strana vyžaduje, potvrdí jej na žádost studenta referentka ZO PdF (viz obrázek 13).

Transcript of Records (ToR) – doklad o splněných předmětech a vykonaných zkouškách ze studia v zahraničí vystavené zahraniční školou.