



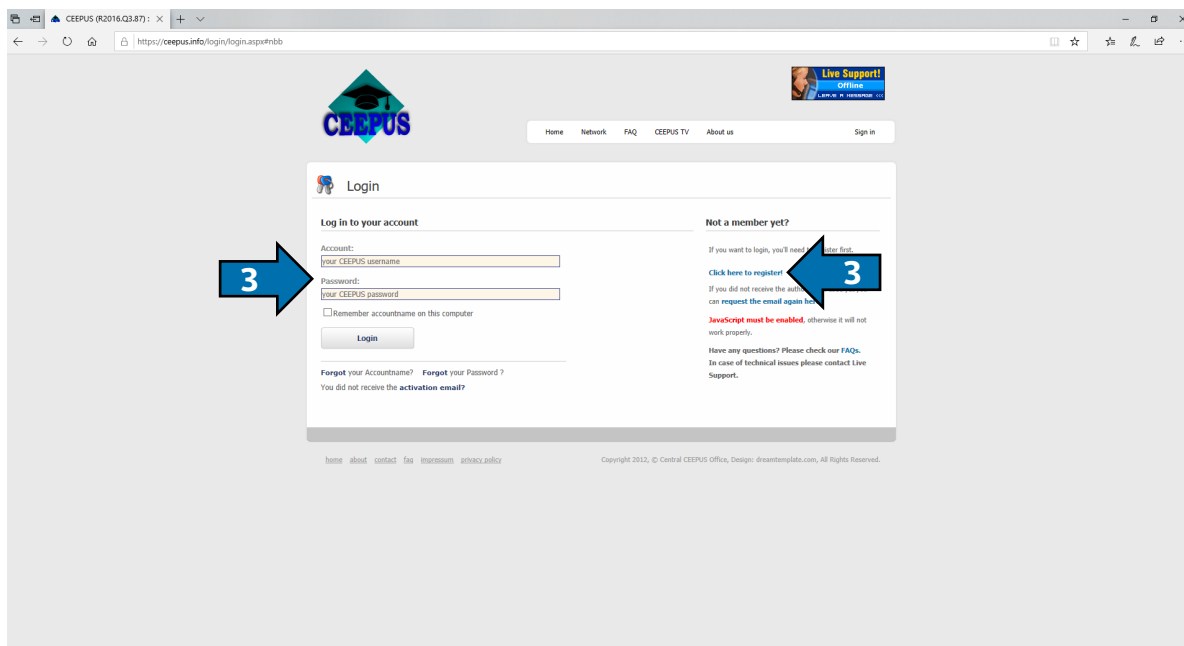
Jak se přihlásit na mobilitu v rámci programu CEEPUS?

1. Přejděte na webovou stránku programu: <https://ceepus.info/> (viz Obr. 1).
2. Klikněte na odkaz „Sign in“ (viz Obr. 1).

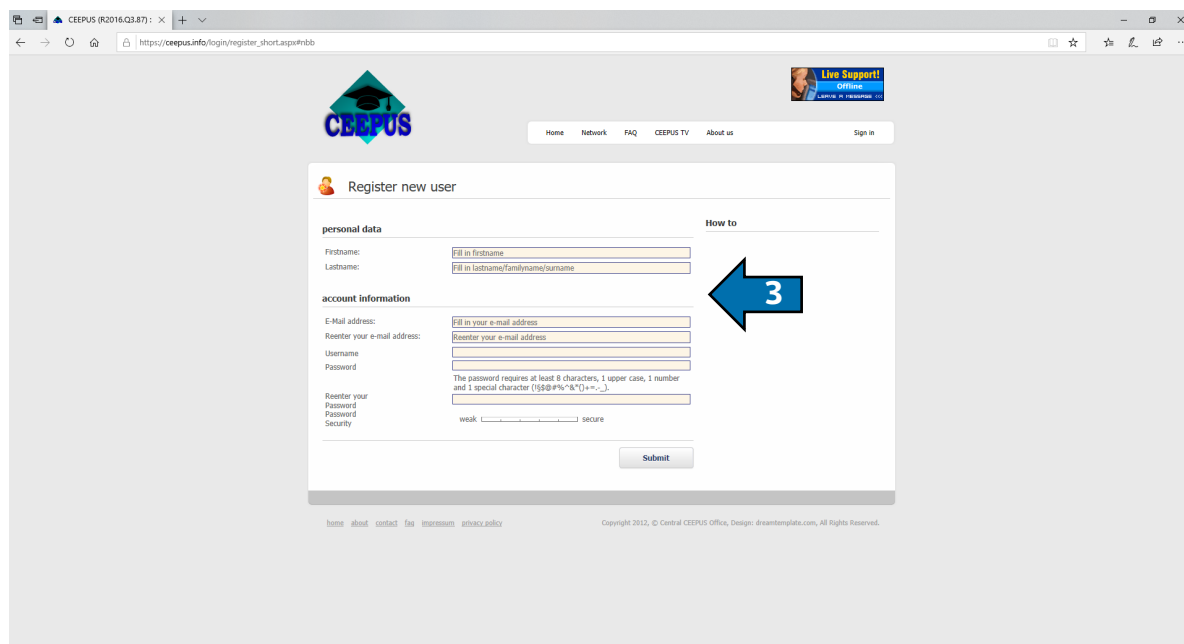


Obr. 1: Úvodní stránka

3. Zaregistrujte se do systému – klikněte na odkaz „**Click here to register**“ a následně vyplňte registrační formulář (viz *Obr. 3*). Pokud jste se již v minulosti registrovali, přihlaste se do systému pomocí **uživatelského jména a hesla** (viz *Obr. 2*).

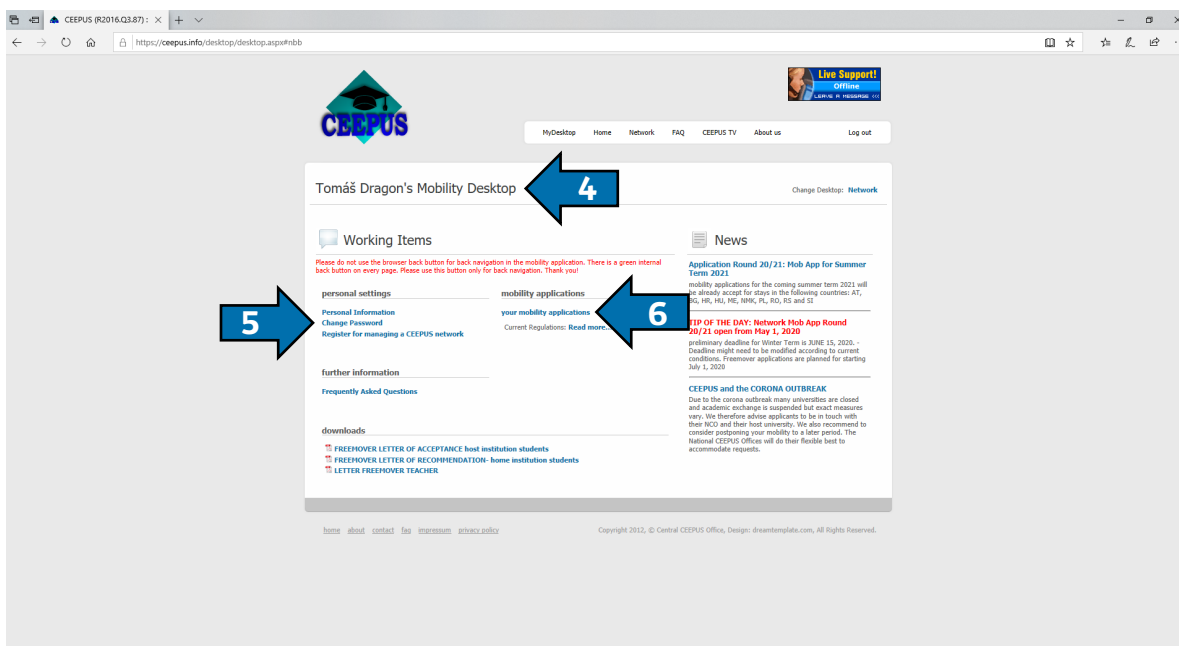


Obr. 2: Přihlašovací formulář



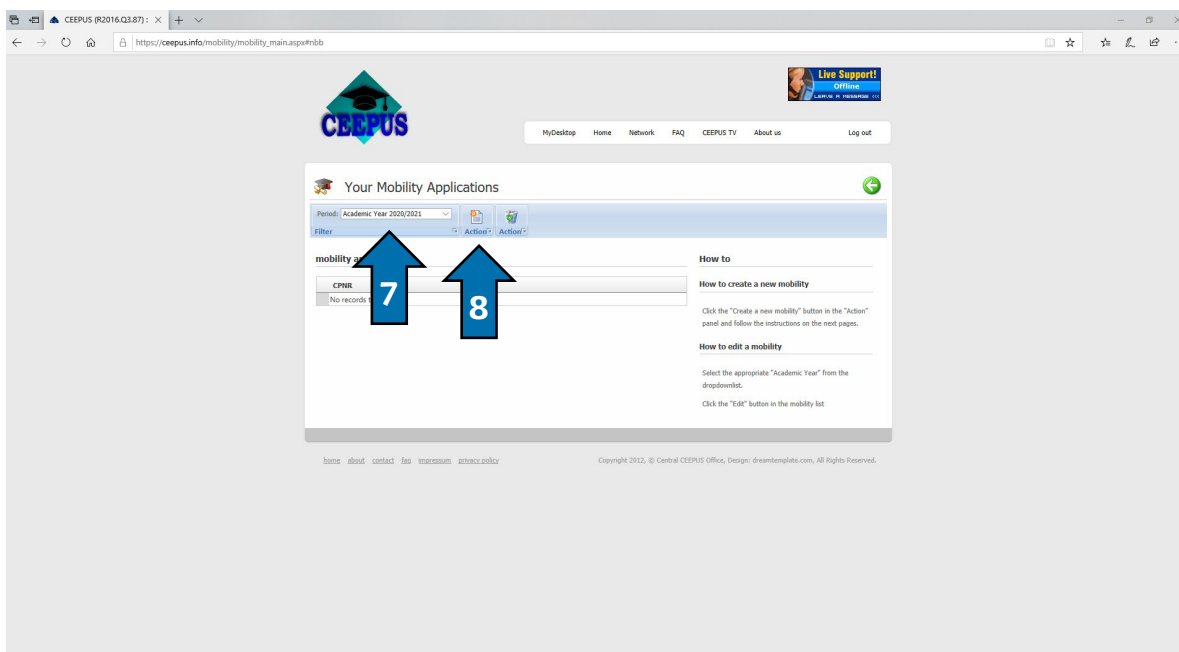
Obr. 3: Registrační formulář

4. Po přihlášení do systému se dostanete na Vaši tzv. „**Mobility Desktop**“ (viz *Obr. 4*).
5. Pokud si budete chtít změnit **heslo** (odkaz „**Change Password**“) nebo upravit **osobní údaje** (odkaz „**Personal Information**“), můžete tak učinit kliknutím na patřičný odkaz pod záložkou „**personal settings**“.
6. Pro podání **příhlášky na mobilitu** klikněte na odkaz „**your mobility applications**“ (viz *Obr. 4*).



Obr. 4: „Mobility Desktop“ přihlášeného uživatele

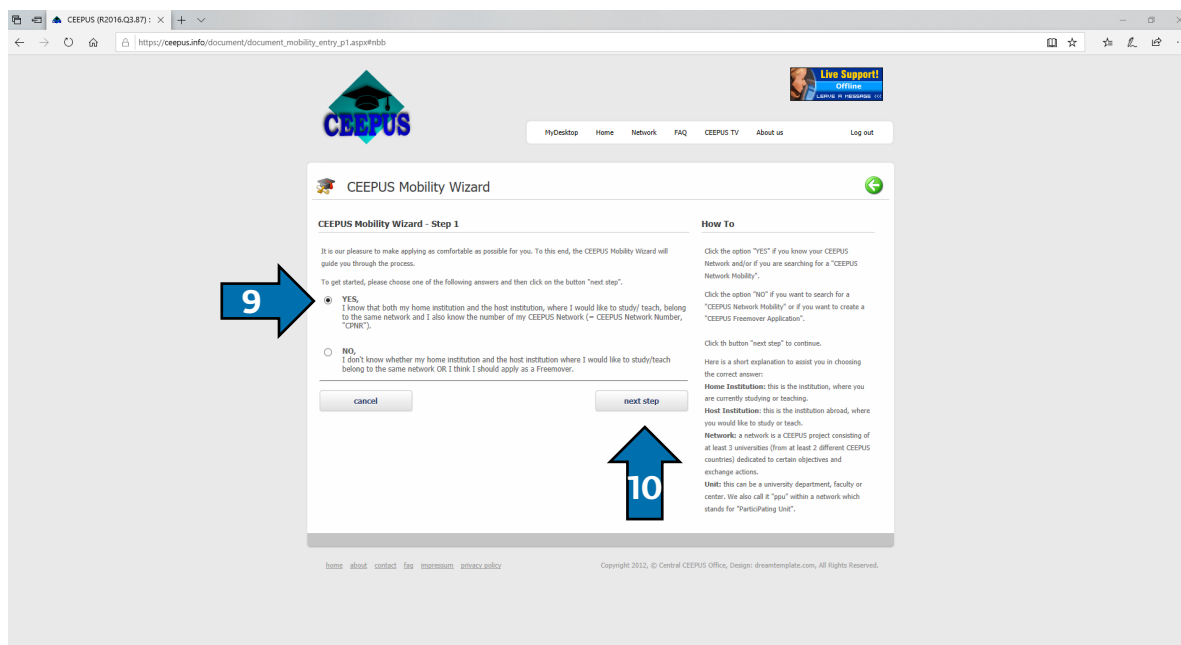
7. Vyberte **akademický rok**, ve kterém chcete vycestovat.
8. Klikněte na první tlačítko zleva „**Create a new mobility**“ v panelu „**Action**“ (viz *Obr. 5*).



Obr. 5: Rozhraní pro vytváření a úpravu mobilit

9. Zaklikněte možnost „YES“ (viz Obr. 6).

10. Klikněte na tlačítko „next step“ (viz Obr. 6).



CEEPUS (R2016.Q3.87) : x

https://ceepus.info/document/document_mobility_entry_p1.aspx#b

MyDesktop Home Network FAQ CEEPUS TV About us Log out

CEEPUS Mobility Wizard

CEEPUS Mobility Wizard - Step 1

It is our pleasure to make applying as comfortable as possible for you. To this end, the CEEPUS Mobility Wizard will guide you through the process.

To get started, please choose one of the following answers and then click on the button "next step".

☒ **YES,**
I know that both my home institution and the host institution, where I would like to study/ teach, belong to the same network and I also know the number of my CEEPUS Network (= CEEPUS Network Number, "CPNR").

☐ **NO,**
I don't know whether my home institution and the host institution where I would like to study/teach belong to the same network OR I think I should apply as a Freemover.

[cancel](#) [next step](#)

How To

Click the option "YES" if you know your CEEPUS Network and/or if you are searching for a "CEEPUS Network Mobility".

Click the option "NO" if you want to search for a "CEEPUS Network Mobility" or if you want to create a "CEEPUS Freemover Application".

Click the button "next step" to continue.

Here is a short explanation to assist you in choosing the correct answer:

Home Institution: this is the institution, where you are currently studying or teaching.

Host Institution: this is the institution abroad, where you would like to study or teach.

Networks: a network is a CEEPUS project consisting of at least 3 universities (from at least 2 different CEEPUS countries) dedicated to certain objectives and exchange actions.

Units: this can be a university department, faculty or center. We also call it "you" within a network which stands for "Participating Unit".

[home](#) [about](#) [contact](#) [faq](#) [membership](#) [privacy policy](#)

Copyright 2012, © Central CEEPUS Office, Design: dreamtemplate.com, All Rights Reserved.

Obr. 6: Proces vytváření nové mobility – krok 1

11. Nahoře zaklikněte **potvrzení** pro odemknutí položek formuláře (viz Obr. 7).
12. Položka „**Academic Year**” – vyberte **akademický rok**, ve kterém chcete vycestovat (viz Obr. 7).
13. Položka „**CEEPUS Nework Number**” – vyberte **kódové označení sítě**¹, ve které chcete vycestovat (viz Obr. 7).
14. Položka „**Home Country**” – vyberte možnost „**Czech Republic**” (viz Obr. 7).
15. Položka „**Home Institution**” – vyberte možnost „**Palacký University Olomouc, Faculty of Education, Department of Technical Education and Information Technologies**” (viz Obr. 7).
16. Položka „**Host Country**” – vyberte **zemi**, kam chcete vycestovat (viz Obr. 7).
17. Položka „**Host Institution**” – vyberte **univerzitu**, kam chcete vycestovat (viz Obr. 7).
18. Položka „**Mobility type**” – vyberte **typ mobility**² (viz Obr. 7).
19. Klikněte na tlačítko „**next step**” (viz Obr. 7).



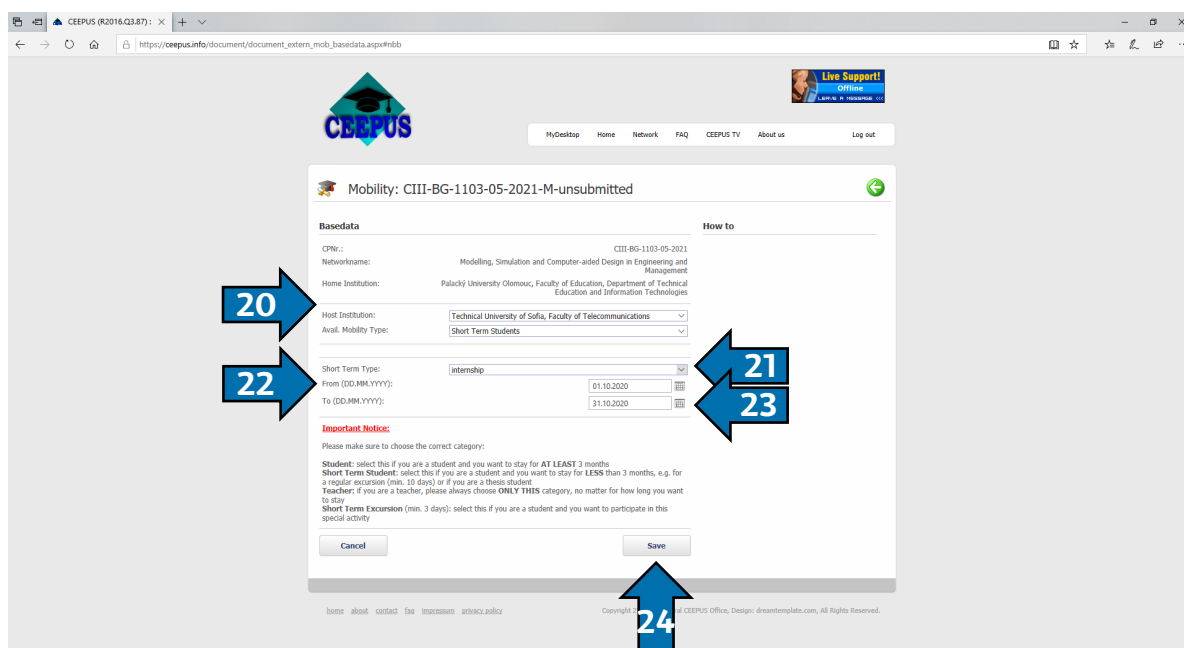
Obr. 7: Proces vytváření nové mobility – krok 2

¹ Toto **kódové označení sítě** a nabídku partnerských univerzit, kam můžete vycestovat v rámci jednotlivých sítí, naleznete na **webových stránkách KTIV**:

<https://www.pdf.upol.cz/ktiv/internacionalizace/ceepus/>.

² **Student** – mobilita trvající 3–10 měsíců; **Short Term Students** – mobilita trvající 6 dnů až 3 měsíce; **Teacher** – mobilita pro akademické pracovníky; **Short Term Excursion** – mobilita trvající 3–5 dnů.

20. Zkontrolujte si základní údaje v úvodu formuláře, které byly zadány v předchozím kroku (viz Obr. 8).
21. Položka „**Short Term Type**”³ – vyberte typ „**Short Term Students**” mobility⁴ (viz Obr. 8).
22. Položka „**From (DD.MM.YYYY)**” – zadejte začátek mobility (viz Obr. 8).
23. Položka „**To (DD.MM.YYYY)**” – zadejte konec mobility (viz Obr. 8).
24. Klikněte na tlačítko „**Save**” – vytvoříte novou mobilitu (viz Obr. 8).



The screenshot shows the CEEPUS mobility form titled "Mobility: CIII-BG-1103-05-2021-M-unsubmitted". The form is divided into two main sections: "Basedata" and "How to".

Basedata section:

- CPR:** CIII-BG-1103-05-2021
- Networkname:** Modelling, Simulation and Computer-aided Design in Engineering and Management
- Home Institution:** Palacký University Olomouc, Faculty of Education, Department of Technical Education and Information Technologies
- Host Institution:** Technical University of Sofia, Faculty of Telecommunications
- Avail. Mobility Type:** Short Term Students
- Short Term Type:** Internship
- From (DD.MM.YYYY):** 01.10.2020
- To (DD.MM.YYYY):** 31.10.2020

How to section:

Important Notice:
Please make sure to choose the correct category:
Student: select this if you are a student and you want to stay for AT LEAST 3 months
Short Term Student: select this if you are a student and you want to stay for LESS than 3 months, e.g. for a regular excursion (min. 10 days) or if you are a thesis student
Teacher: if you are a teacher, please always choose ONLY THIS category, no matter for how long you want to stay
Short Term Excursion (min. 3 days): select this if you are a student and you want to participate in this special activity

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

Numbered arrows indicate the following steps:

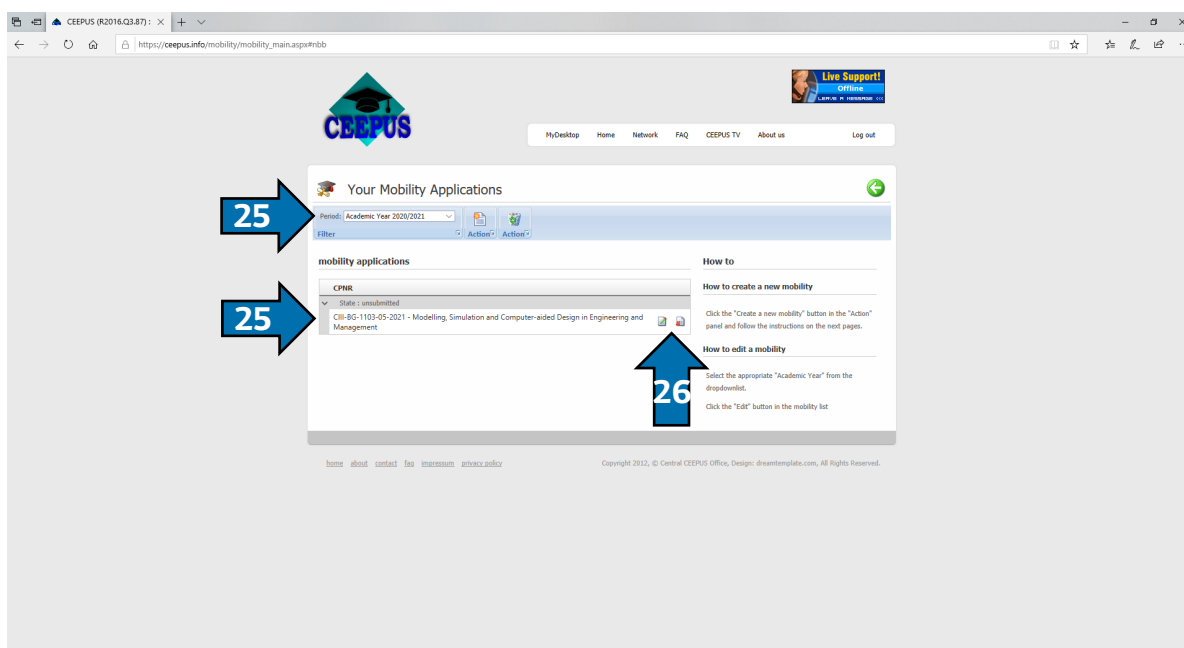
- 20:** Points to the "Basedata" section header.
- 21:** Points to the "Short Term Type" dropdown menu.
- 22:** Points to the "From (DD.MM.YYYY)" date field.
- 23:** Points to the "To (DD.MM.YYYY)" date field.
- 24:** Points to the "Save" button.

Obr. 8: Proces vytváření nové mobility – poslední krok

³ Tento formulář zobrazuje položky na základě Vámi zvoleného typu mobility.

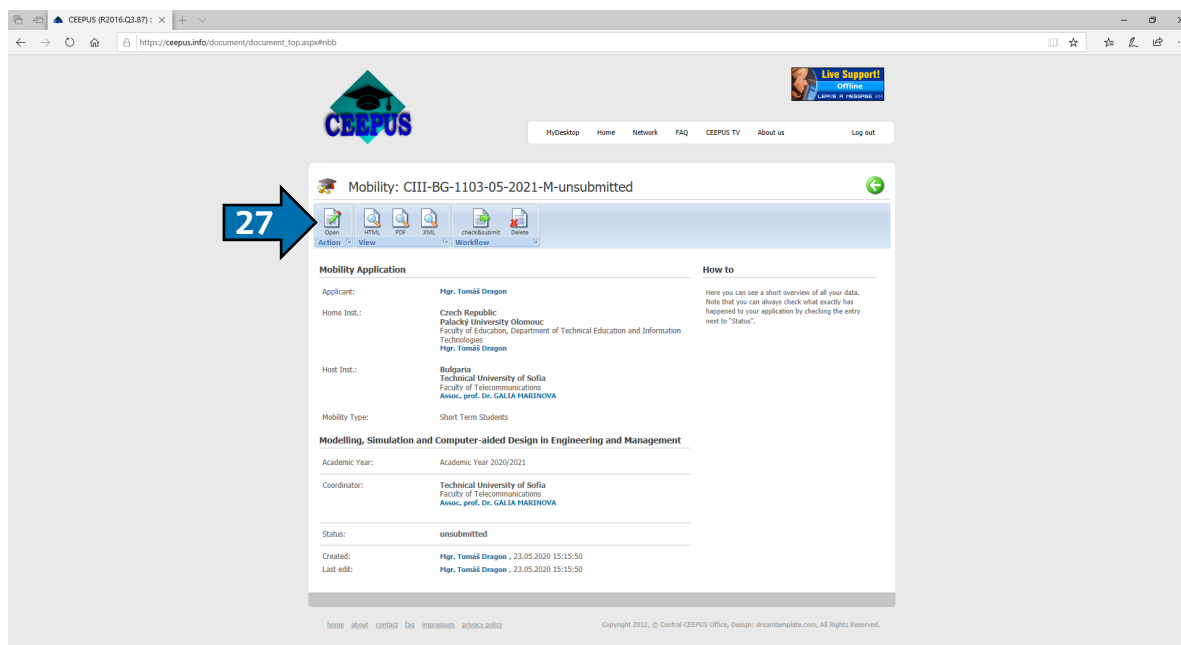
⁴ **assistance with work on a (doctoral) thesis** – konzultace k závěrečné kvalifikační práci s odborníky na hostující univerzitě; **courses** – absolvování kurzů na hostující univerzitě; **internship** – studijní stáž (tuto možnost vybírejte standartně, pokud nejste jinak domluveni přímo s CEEPUS koordinátorem); **laboratory work** – provádění laboratorní práce na hostující univerzitě; **lectures** – absolvování přednášek na hostující univerzitě; **summerschool** – účast na letní škole hostující univerzity.

25. Nyní nalezete v rozhraní pro vytváření a upravování Vašich mobilit „**Your Mobility Applications**“ novou **mobilitu** (pokud ji nemáte zobrazenou, tak si zkontrolujte, zda máte vybraný správný **akademický rok** v panelu „**Filter**“ u položky „**Period**“ (viz *Obr. 9*).
26. U vybrané mobility klikněte na první tlačítko zleva „**open**“ znázorněné dokumentem a zelenou tužkou. Pokud chcete mobilitu **smazat**, vyberte tlačítko „**delete**“ znázorněné dokumentem a červeným křížkem (viz *Obr. 9*).



Obr. 9: Otevření nebo smazání vytvořené mobility

27. Nahoře v panelu „**Action**“ klikněte na tlačítko s nápisem „**Open**“
(viz Obr. 10).



Obr. 10: Rozhraní pro úpravu vytvořené mobility

28. Vyplňte **všechny požadované položky zabarvené červeně** (pro úpravu jednotlivých položek vždy použijte tlačítko „Edit“), dokud nebudou všechny zabarvené zeleně (viz Obr. 11).
29. Položka „**Basedate**“ – vyplňte **základní údaje** o mobilitě (viz Obr. 11).
30. Položka „**Personal Data**“ – vyplňte **základní osobní údaje** (viz Obr. 11).
31. Položka „**Address**“ – vyplňte **Vaše trvané bydliště** (viz Obr. 11).
32. Položka „**Field of Study**“ – vyplňte **Váš studijní obor** (akademictí pracovníci zde uvádí **oblast vědeckého zájmu**) (viz Obr. 11).
33. Položka „**Motivation**“ – vyplňte **důvody**, proč byste měli získat stipendium právě Vy (akademictí pracovníci zde specifikují své **plánované výukové záměry** na hostující univerzitě – **minimálně 6 h/týden**) (viz Obr. 11).
34. Položka „**Education**“ – vyplňte údaje o Vašem **vzdělávání** (viz Obr. 11).
35. Položka „**Knowledge of Languages**“ – vyplňte Vaši **znalost cizích jazyků** (viz Obr. 11).



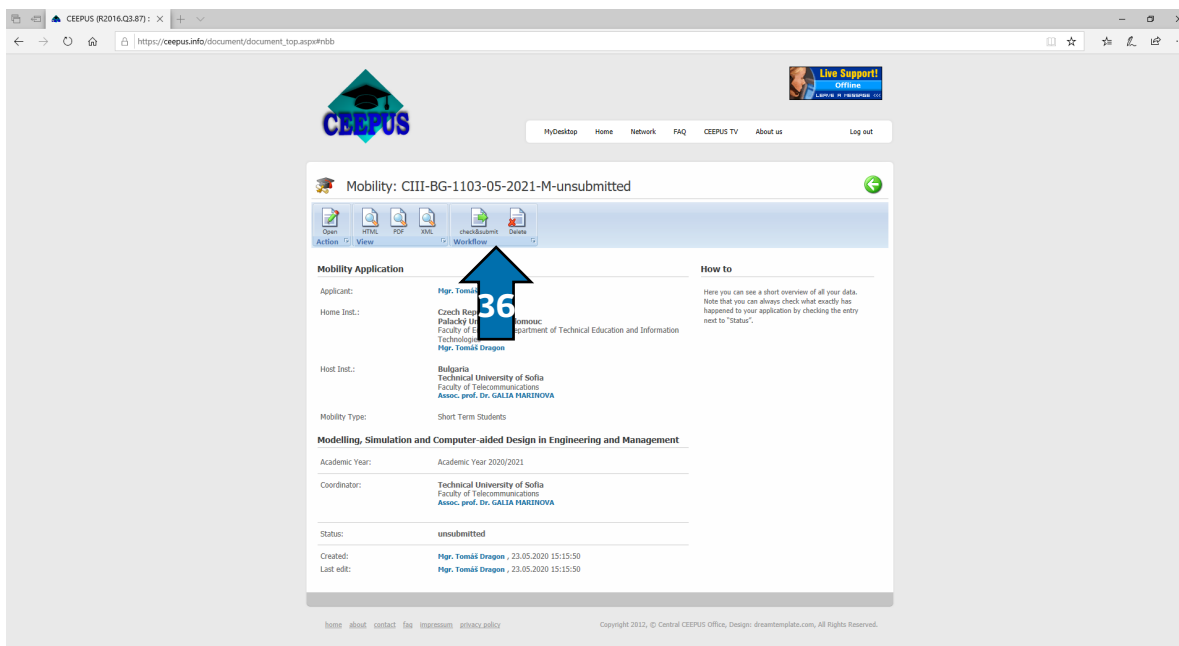
The screenshot shows the 'Mobility Application Form' for 'Mobility: CIII-BG-1103-05-2021-M-unsubmitted'. The form is divided into several sections, each with a table of entries and an 'Edit' button. The sections are color-coded: red for sections that need to be filled out, and green for sections that have been filled out. Blue arrows with numbers point to the following sections:

- 28: Points to the top of the form, indicating the overall status and instructions.
- 29: Points to the 'Basedate' section, which is red.
- 30: Points to the 'Personal Data' section, which is green.
- 31: Points to the 'Address' section, which is red.
- 32: Points to the 'Field of Study' section, which is green.
- 33: Points to the 'Motivation' section, which is red.
- 34: Points to the 'Education' section, which is red.
- 35: Points to the 'Knowledge of Languages' section, which is red.

The form also includes a 'How to' section on the right, which provides instructions on how to use the form and how to edit entries.

Obr. 11: Vyplnění povinných údajů u vytvořené mobility

36. Pokud máte vše vyplněno, klikněte na tlačítko s nápisem „**check&submit**“ v panelu „**Workflow**“, čímž **odešlete** Vaši **přihlášku** na mobilitu. Pokud chcete přihlášku **smazat**, tak ve stejném panelu klikněte na tlačítko „**Delete**“ (viz *Obr. 12*).
37. Nyní je Vaše **přihláška úspěšně odeslána ke schválení**.



Obr. 12: Odeslání vyplněné přihlášky

37. Další **informace** o programu **CEEPUS** můžete najít také na webu **Domu zahraniční spolupráce**: <https://www.dzs.cz/cz/ceepus/>.
38. Pro jakékoliv dotazy kontaktuje **CEEPUS koordinátora KTIV**.

CEEPUS koordinátor KTIV

Mgr. Tomáš Dragon

e-mail: tomas.dragon@upol.cz

tel.: +420 585 63 5819

kancelář: 1.53 (v přízemí budovy PdF UP na Žižkově nám. 5)