Metodický pokyn Centra zahraniční spolupráce č. 1/2014

Evidence

zahraničních studijních a pracovních pobytů studentů

1. Článek 1

Obecná ustanovení

Tento metodický pokyn upravuje postup při evidenci zahraničních studijních a pracovních pobytů (dále jen „pobytů“), definovaných podle směrnice rektora č. 8/2011. Týká se evidence samotných pobytů i postupu, jakým jsou předměty/kredity z těchto pobytů na Masarykově univerzitě (dále jen „MU“) uznávány.

1. Článek 2

Evidence pobytů v Informačním systému Masarykovy univerzity

1. Každý student, který realizuje zahraniční pobyt delší než 14 dnů, je povinen tento pobyt evidovat v příslušné aplikaci Informačního systému MU (dále „IS“) „Evidence údajů o stážích, studijních a pracovních pobytech“ (dále jen „Evidence pobytů“). Nový záznam v evidenci student zakládá před výjezdem do zahraničí.
2. „Evidence pobytů“ zahrnuje zejména informace o délce a místě pobytu (země, instituce), typu pobytu a názvu programu, v jehož rámci student vyjíždí do zahraničí. Tyto informace student ukládá do „Evidence pobytů“ před svým výjezdem do zahraničí. Během pobytu a po návratu průběžně doplňuje další informace a dokumenty tak, jak je vyžadováno tímto metodickým pokynem.
3. Záznam z „Evidence pobytů“ je přenesen do evidence studia studenta příslušným studijním oddělením fakulty na základě kompletního záznamu v „Evidenci pobytů“ (viz bod 2 tohoto článku), který dále obsahuje vyplněnou a podepsanou studijní smlouvu (alespoň ze strany studenta a pověřené osoby MU (viz směrnice rektora č. 8/2011) nebo smlouvu o pracovním plánu, popř. jejích změn (viz čl. 3 a čl. 7 směrnice rektora č. 8/2011).
4. Pobyt bude definitivně potvrzen, ukončen a bude provedeno uznání předmětů ze strany fakulty v případě, že student vloží do příslušné aplikace IS:
	* kompletně vyplněnou studijní smlouvu (tzv. Learning agreement), popř. její změny,
	* potvrzení o délce studijního pobytu (tzv. Confirmation of study period),
	* výpis známek v případě studijního pobytu (tzv. Transcript of records) a
	* smlouvu o pracovním plánu (tzv. Training agreement), případně její změny, a potvrzení o realizaci pracovního pobytu (tzv. Confirmation of placement period) v případě pracovního pobytu.
5. V případě, že dokument výpisu známek obsahuje potvrzení o délce studijního pobytu, dokument potvrzení o délce studijního pobytu již není nutné dokládat.
6. Student dále musí do „Evidence pobytů“ vložit kompletně vyplněnou studijní smlouvu, případně také její změny, a smlouvu o pracovním plánu, popř. jejích změn do 5 týdnů po začátku semestru v zahraničí. Dále musí do 10 dní od ukončení daného semestru v zahraničí vložit do „Evidence pobytů“ potvrzení o délce studijního pobytu a potvrzení o realizaci pracovního pobytu. V případě, že není možné doložit výpis známek jako potvrzení o délce studijního pobytu v dané lhůtě, je nutné potvrzení o délce pobytu doložit samostatně. Student musí dále vložit do „Evidence pobytů“ výpis známek ve lhůtě 30 dní od ukončení semestru v zahraničí s výjimkou pozdějšího vydání dokumentu ze strany hostitelské školy. V tom případě musí dokument vložit neprodleně poté.
7. Student, který se rozhodne pobytu neúčastnit, pobyt ukončí dříve nebo se programu nemůže zúčastnit z objektivních příčin způsobených třetí stranou, je povinen tuto informaci neprodleně sdělit pověřenému pracovišti MU a dohodnout se s pověřenou osobou na fakultě na dalším postupu. Zároveň student změní informaci o délce pobytu na hostitelské instituci v „Evidenci pobytů“, a informuje studijní oddělení fakulty.
8. Pokud student, který vyjíždí přes mobilitní program spravovaný na MU, nedodrží podmínky zahraničního pobytu, je povinen neprodleně tuto informaci sdělit studijnímu oddělení fakulty a dohodnout se se správcem mobilitního programu MU na dalším postupu.
9. Článek 3

Uznání předmětů/kreditů ze studijního pobytu

1. Směrnice rektora č. 8/2011 rozlišuje uznání způsobem „předmět za předmět“ a ostatní způsoby uznání.
2. V případě uznání způsobem „předmět za předmět“ je předmět uznán dle studijního plánu MU a přebírá vlastnosti předmětu MU včetně počtu kreditů a způsobu ukončení.
3. V případě ostatních způsobů uznání je uznán nově vytvořený předmět na základě informací ze studijní smlouvy, popř. jejích změn, a výpisu známek. Jeho kreditová hodnota je přidělena dle hodnoty, jakou má předmět na hostitelské instituci v případě, že tato instituce používá systém ECTS (a výpis známek je veden v ECTS). Výše uznávané kreditové hodnoty nesmí být snížena ani navýšena. Výjimkou jsou kredity s desetinnou hodnotou, u nichž se provede zaokrouhlení výsledného počtu kreditů dle následujícího pravidla (0,1-0,4 na celé číslo směrem dolů, 0,5-0,9 na celé číslo směrem nahoru).
4. V případě ostatních způsobů uznání z instituce, která nepoužívá systém ECTS (a výpis známek není veden v ECTS), je kreditová hodnota přidělena na základě přepočtu přivážených kreditů na ECTS tak, jak je indikováno pověřenou osobou ve studijní smlouvě a jejích změnách.
5. Pro body 2, 3 a 4 tohoto článku je klasifikace předmětu uznána dle klasifikace získané v zahraničí. V případě, že se způsob klasifikace liší od klasifikace používané na MU, rozhodne pověřená osoba s ohledem na klasifikaci používanou na MU. Pro předměty uznávané ostatním způsobem vychází způsob ukončení z možností používaných na Masarykově univerzitě.
6. Ve všech ostatních případech uznání předmětů/kreditů ze zahraničí podle Směrnice rektora č. 8/2011, které nejsou v tomto pokynu uvedeny, je vždy oprávněna rozhodnout pověřená osoba dané katedry/fakulty pod podmínkou, že uznání předmětů/kreditů bude v souladu s ostatními předpisy Masarykovy univerzity.
7. Student musí před podáním žádosti o uznání předmětu doložit a nahrát do „Evidence pobytů“ sadu dokumentů, které jsou potřebné k definitivnímu potvrzení pobytu (čl. 2 odst. 4 tohoto pokynu).
8. O uznání předmětů žádá student prostřednictvím „Evidence pobytů“ a ostatních aplikací IS, které na tuto aplikaci navazují. Student musí podat žádost o uznání všech úspěšně absolvovaných předmětů, které jsou potvrzeny na příslušných dokumentech. Předmět tedy musí být potvrzen ve studijní smlouvě, popř. jejích změnách, a zároveň na výpisu známek pro studijní pobyt.
9. Uznání předmětů/kreditů je provedeno ve formě zapsání a ukončení daného předmětu z katalogu předmětů MU (způsob uznání předmět za předmět) nebo zapsáním a ukončením nově vytvořeného předmětu (ostatní způsob uznání) ve shodě s čl. 3 odst. 2 až 6 tohoto metodického pokynu.
10. Přenesení uznaných předmětů do studijní evidence studenta provede studijní oddělení příslušné fakulty po ukončení všech vyžadovaných kroků ze strany studenta, pověřené osoby a administrátora zahraničních pobytů na fakultě. Studijní oddělení fakulty eviduje dokumenty z čl. 2 odst. 4 tohoto pokynu ve studijní složce studenta.
11. Administrátor zahraničního pobytu formálně zkontroluje náležitosti žádosti studenta o uznání předmětů (která musí být v souladu s předcházejícími články tohoto pokynu) podle přiložených dokumentů; v případě potřeby si administrátor vyžádá dodatečné doložení dokumentů ze strany studenta nebo vyjádření pověřené osoby a žádost pak předá na studijní oddělení fakulty k jejímu ukončení.
12. Článek 4

Uznání předmětu/kreditů z pracovního pobytu

1. Student musí před podáním žádosti o uznání předmětu doložit a nahrát do „Evidence pobytů“ sadu dokumentů, které jsou potřebné k definitivnímu potvrzení pracovního pobytu (čl. 2 odst. 4 tohoto pokynu).
2. O uznání předmětů žádá student prostřednictvím „Evidence pobytů“ a ostatních aplikací IS, které na tuto aplikaci navazují. Student podává žádost o uznání všech předmětů, které jsou potvrzeny na příslušných dokumentech: tj. na potvrzení o realizaci pracovního pobytu. Student může požádat o uznání pouze takového předmětu, který je vypsán v katalogu předmětů MU.
3. Uznání předmětů/kreditů je provedeno ve formě zapsání a ukončení daného předmětu z katalogu předmětů MU.
4. Klasifikace předmětu je uznána dle získané klasifikace v zahraničí. V případě, že se způsob klasifikace liší od klasifikace používané na MU, popř. klasifikace není uvedena, rozhodne pověřená osoba s ohledem na klasifikaci používanou na MU.
5. Přenesení uznaných předmětů do studijní evidence studenta provede studijní oddělení příslušné fakulty po ukončení všech vyžadovaných kroků ze strany studenta, pověřené osoby a administrátora zahraničních pobytů na fakultě. Studijní oddělení fakulty eviduje dokumenty z čl. 2 odst. 4 tohoto pokynu ve studijní složce studenta.
6. Administrátor zahraničního pobytu formálně zkontroluje náležitosti žádosti studenta o uznání předmětů (která musí být v souladu s předcházejícími články tohoto pokynu) podle přiložených dokumentů; v případě potřeby si administrátor vyžádá dodatečné doložení dokumentů ze strany studenta nebo vyjádření pověřené osoby a žádost pak předá na studijní oddělení fakulty k jejímu ukončení.
7. Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem 26. června 2014.
2. Metodický pokyn ředitelky CZS č.1/2013 je nahrazen tímto metodickým pokynem dnem nabytí jeho účinnosti. Evidenční záznamy, procesy uznávání a žádosti o uznání předmětů podané před platností tohoto pokynu se řídí původním pokynem. Student je zároveň povinen používat vyžadované přílohy i tohoto pokynu v případě, že pro řádnou evidenci mobilitního programu jsou požadovány. Příslušné verze vyžadovaných příloh vycházejí z požadavků jednotlivých mobilitních programů administrovaných na CZS nebo na fakultách a při jejich volbě musí student dané požadavky respektovat. V případě, že požadavky na dokumenty nejsou specifikovány mobilitním programem, použije se verze obecných dokumentů.
3. Tento metodický pokyn se neuplatňuje na studenty společných akreditovaných programů (joint/multiple degree), individuálních kontraktů (studium pod dvojím vedením, Evropský doktorát) a podobných typů programů na MU (dále jen “společně akreditované programy”), jejichž pobyt na zahraniční instituci se uskutečňuje právě ve spolupráci se zahraničními institucemi těchto společných akreditovaných programů a ukončuje se ziskem společného diplomu nebo více diplomů. V případě zahraničního pobytu mimo tyto „společně akreditované programy“ je student povinen postupovat podle tohoto metodického pokynu.

Přílohy:

* + Dokumenty pro studenty vyjíždějící přes program Erasmus+
1. Studijní smlouva (tzv. Learning agreement), včetně jejích změn.
2. Smlouva o pracovním plánu (tzv. Training agreement), včetně jejích změn
3. Potvrzení o délce studijního pobytu (tzv. Confirmation of study period)
4. Potvrzení o realizaci pracovního pobytu (tzv. Confirmation of placement period)
	* Dokumenty pro ostatní mobilitní programy (administrace pobytů mimo program Erasmus+)
5. Studijní smlouva (tzv. Learning agreement), včetně jejích změn
6. Smlouva o pracovním plánu (tzv. Training agreement)
7. Potvrzení o délce studijního pobytu (tzv. Confirmation of study period)
8. Potvrzení o realizaci pracovního pobytu (tzv. Confirmation of placement period)

V Brně dne 25. června 2014

PhDr. Jan Pavlík, v.r.

ředitel Centra zahraniční spolupráce MU