

PO NÁVRATU

Postup kroků při vyplňování záznamů evidence v IS MU (aplikace [Evidence údajů o stážích, studijních a pracovních pobytech](#))

Potřebné dokumenty pro řádnou evidenci pobytu a podání žádosti o uznání výsledků pobytu na MU:

	Typ dokumentu		
Fáze pobytu	Před odjezdem	Během pobytu	Po návratu
Studijní pobyt	Foreign Stay Plan / Learning Agreement	Changes to Learning Agreement	Foreign Stay Report / Confirmation of Study Period (+ Transcript of Records)
Pracovní pobyt	Foreign Stay Plan / Learning Agreement for Traineeship	-	Foreign Stay Report / Traineeship Certificate

Dle Metodického listu Centra zahraniční spolupráce č. 1/2024:

Dokumenty pro evidenci zahraničního pobytu MU (administrace fakultou):

- 1) Plán zahraničního pobytu (Foreign Stay Plan)
- 2) Zpráva ze zahraničního pobytu (Foreign Stay Report)

Dokumenty pro uznávání výsledků zahraničního pobytu studentů MU pro program Erasmus (administrace CZS):

- 3) Studijní smlouva (Learning Agreement for Studies), včetně jejích změn
- 4) Smlouva o pracovním plánu (Learning Agreement for Traineeship), včetně jejích změn
- 5) Potvrzení o délce studijního pobytu (Confirmation of Study Period)
- 6) Potvrzení o realizaci pracovního pobytu (Traineeship Certificate)

Všechny dokumenty jsou akceptovatelné i v elektronické formě, popř. jako verifikovatelný databázový záznam.

Po návratu ze zahraničního pobytu

1. Otevřete již založený evidenční záznam pobytu, který budete upravovat/doplňovat.
2. Po návratu musíte vložit pro **studijní pobyt**
 - a. Podepsaný dokument Foreign Stay Report nebo Confirmation of Study Period a Transcript of Records (popř. jiné potvrzení absolvovaných předmětů včetně jejich ukončení a dalších relevantních informací nutných pro jejich uznání)

3. Po návratu musíte vložit pro **pracovní pobyt**
 - a. Podepsaný dokument Foreign Stay Report / Traineeship Certificate

Dokumenty ke stáží: 

 [Elektronická verze dokumentu Training Agreement](#)

 [Elektronická verze dokumentu Confirmation of Placement Period](#)

[zrušení dokumentů](#) ▾

Typ dokumentu: --- vybrat --- ▾

Dokument: Soubor nevybrán.

Dokument smí být pouze ve formátu PDF. V případě vložení souboru v jiném formátu než PDF bude proveden automatický převod obvykle do druhého dne.

4. Průběžně ukládejte tak, abyste v evidenci měli všechny vyžadované dokument řádně nahrané a pojmenované.
5. Před finálním potvrzením zkontrolujte, zda-li **data** pobytu na dokumentech odpovídají datům vloženým do aplikace evidence v IS.

**UDÁLOSTI
SYSTÉM
DESIGN
NÁPOVĚDA**

uživatelů 2553
operací 12815

Město:
 ▾

Název instituce:
 ▾

☐ Instituce chybí, chci zadat novou

Interval pobytu:
 *Pobyt od:  Pobyt do: 

V případě, že ne, prosím vložte data z daných potvrzení.

6. Až po vložení všech vyžadovaných dokumentů relevantních pro daný pobyt, lze podat žádost o uznání předmětů.

Absolvované předměty:

Evidence předmětů, které byly úspěšně absolvovány v rámci pobytu. Vyplňte pouze předměty, které jsou na příslušných dokumentech potvrzeny vysílací fakultou i hostitelskou školou (např. předmět musí být potvrzen na dokumentu Learning Agreement a zároveň na dokumentu Transcript of Records).

Dosud žádné předměty

 **Vložit předmět**