



## **Pokyny pro organizaci a administraci pracovních výjezdů studentů FF UP** (aktualizace k 1. 5. 2015)

### **Všeobecné informace**

1. Pracovní stáže v zemích EU<sup>1</sup> se primárně realizují přes program ERASMUS+. Organizace a administrace pracovní stáže v rámci programu ERASMUS+ je v kompetenci Oddělení mezinárodních vztahů UP (dále OMV UP), Oddělení pro zahraniční záležitosti FF UP (dále OZZ FF UP), příslušného koordinátora na katedře a studenta.
2. Organizace a administrace pracovní stáže mimo program ERASMUS+ je v kompetenci OZZ FF UP, koordinátora na katedře a studenta.
3. Nabídka pracovních stáží na UP je centralizována přes portál INTLAG, <http://intlag.upol.cz>. Student může absolvovat i pracovní stáž, která není nabízená UP.
4. Pracovní stáže v zemích EU jsou primárně financovány z programu ERASMUS+. Na mimoevropské stáže si student může požádat o finanční podporu v rámci podpory mobility na FF UP<sup>2</sup>.

### **Před výjezdem**

5. V případě stáží ERASMUS+ se student řídí pokyny OMV UP. Před výjezdem vždy spisuje **Learning Agreement for Traineeships**, který **podepisuje katederní koordinátor**, kde je mj. jasně uvedena forma uznání zahraniční pracovní stáže.
6. Katederní koordinátor zároveň vystavuje studentovi *tzv. doporučující dopis*, který student přikládá ke své žádosti o finanční podporu. Podkladem pro doporučující dopis je mj. akceptační dopis/Letter of Admission vydaný hostitelskou organizací k zhodnocení relevance pracovního programu stáže vzhledem ke studijnímu oboru studenta.

<sup>1</sup> Dále kandidátské země EU: Turecko, Makedonie; členské státy ESVO: Island, Lichtenštejnsko, Norsko; zámořská území definovaná Rozhodnutím Rady 2001/822/EC: Grónsko, Nová Kaledonie, Francouzská Polynésie, Britská indickooceánská území, Falklandy, Nizozemské Antily atd.

<sup>2</sup> Podmínky žádosti jsou uvedeny na stránkách OZZ FF UP.

7. V případě stáží mimo program ERASMUS+ je student povinen předložit na OZZ FF UP akceptační dopis z organizace s jasným popisem obsahu stáže. Student zároveň předkládá **Learning Agreement for Traineeships podepsaný katederním koordinátorem**.<sup>3</sup>
8. Student je povinen před odjezdem, resp. neprodleně po uzavření účastnické smlouvy hlásit pracovní stáž na OZZ FF UP. Na základě toho je stáž zapsána do STAGu (týká se stáží delších než 28 dní).
9. V období předzápisu si student může zapsat do STAGu předmět ze svého studijního plánu „odborná stáž“, nebo využít celofakultní předměty kategorie C **Zahraníční pracovní stáž/International Work Placement**:
  - FIF/ZPS1M - 1 měsíc trvající stáž za 5 kreditů
  - FIF/ZPS2M - 2měsíční stáž za 10 kreditů
  - FIF/ZPS3M - 3měsíční stáž za 15 kreditů
  - FIF/ZPS4M- 4 a více měsíců za 20 kreditů
10. Celofakultní předmět si student může zapsat i v případě dalšího výjezdu, kdy už nemá možnost vícezápisu u předmětu ze studijního plánu.
11. V případě, že se studentovi nepodaří předmět stáže do STAGu zapsat, může si požádat o dodatečný zápis (viz formuláře OZZ FF UP). Předmět a jeho výsledek zapíše referentka OZZ FF UP.

### **Během pracovní stáže**

12. Student má povinnost zaslat katedernímu koordinátorovi v polovině délky stáže **průběžnou zprávu (Interim Report)**, a to buď via email anebo aplikaci INTLAG (pokud je jeho stáž administrována přes portál INTLAG).
13. Katederní koordinátor zhodnotí na základě průběžné zprávy průběh stáže, porovná informace v něm uvedené s podmínkami uvedenými v Learning Agreement a doporučí změny, v případě odchylek od těchto podmínek.

---

<sup>3</sup> V případě, že si student žádá o finanční podporu z rozvojového projektu FF UP, Learning Agreement for Traineeships je součástí žádosti.

## Po příjezdu/Uznání stáže

14. Zahraniční pracovní stáž je primárně **uznána formou kreditů** (za předmět ze studijního plánu anebo celofakultní předmět). V určitých případech (např. uzavřené studijní povinnosti) je možné zahraniční pracovní stáž uznat dodatkem k diplomu.
15. Povinné dokumenty k uznání pracovní stáže:
  - **Placement Completion Certificate (povinný v případě Erasmus+)** nebo **Letter of Confirmation**
  - **Doporučující dopis z OMV UP (v případě Erasmus+)**
16. Zápis kreditů do STAGu v případě předmětů studijního plánu provede katederní koordinátor. V případě celofakultní předmětu zapisuje kredity referentka OZZ FF UP, a to na základě zaslaných povinných dokumentů k uznání pracovní stáže (viz bod 15).
17. V případě uznání praxe ve formě dodatku k diplomu zašle katederní koordinátor text dodatku v anglickém a českém jazyce (vzor dodatku na stránkách OZZ FF) v elektronické podobě (tištěný dokument není již nutný).

Další dokumenty: Manuál pro účastníky zahraničních pracovních stáží.

V Olomouci 20. 5. 2015

*Genius loci ...*