

Směrnice č. 6/2011	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>SMĚRNICE K ZAHRANIČNÍM MOBILITÁM</b>					
<b>Datum vydání:</b>	1. 9. 2011	<b>Účinnost od:</b>	1. 9. 2011	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE004488/2011	<b>Počet stran:</b>	9	<b>Počet příloh:</b>	5
<b>Informace o změnách</b>	Dodatek č. 1 ze dne 1. 6. 2011 (č.j.: VŠTE004283/2012)				
<b>Ruší předpis</b>					
<b>Návaznost</b>					
<b>Nadřízený předpis</b>	Studijní a zkušební řád VŠTE				
<b>Podřízený předpis</b>	Opatření rektora č. 9/2012 ze dne 9. 5. 2012 (č.j. VŠTE003888/2012)				
<b>Platné pro</b>	Zaměstnance a studenty VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Mgr. Alžběta Troupová, v.r.	<b>Garant:</b>	Mgr. Lenka Hrušková, Ph.D., v.r.		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>			
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Pšikalová, v.r.	<b>Schválil:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>			



# SMĚRNICE K ZAHRANIČNÍM MOBILITÁM

## ČÁST I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Působnost

- (1) Tato směrnice upravuje procesní požadavky na administraci mezinárodních mobilit, které zprostředkovává Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“). Jedná se o mobility:
  - a) studentů VŠTE, včetně následného uznávání výsledků studia uskutečněného v zahraničí;
  - b) zaměstnanců VŠTE v rámci programu LLP – Erasmus.
- (2) Dále tato směrnice stanovuje pravidla pro vyplacení finančních prostředků z Organizace mobilit přidělovaných Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy (dále jen „NAEP“).

### Článek 2 Zahraníční mobilita studentů VŠTE

- (1) Zahraníční mobilita (studijní pobyt nebo pracovní stáž) je integrální součástí studia daného studenta na VŠTE a student zůstává i v jejím průběhu studentem VŠTE se všemi právy a povinnostmi.
- (2) V rámci programů jsou stipendijní místa obsazována na základě výběrových řízení, která organizuje koordinátor zahraničních vztahů VŠTE (dále jen „koordinátor“) ve stanovených termínech dle pravidel a uzávěrek jednotlivých programů. Student se do výběrových řízení hlásí předložením žádosti zahraničnímu oddělení.
- (3) Student může vyjet na zahraniční studium nebo pracovní stáž pouze se souhlasem prorektora pro studium a pedagogickou činnost VŠTE. Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost a pedagogickou činnost VŠTE s mobilitou studentů VŠTE (podpis na formuláři, který je přílohou této směrnice) zajišťuje koordinátor po ukončení výběrových řízení.
- (4) Koordinátor nahlašuje přesné termíny zahraniční mobility studentů na studijní oddělení VŠTE (výjezdy, návraty) vždy minimálně 7 dní před datem stanoveným pro odeslání dat do SIMS (Sdružené informace matrik studentů). Přesné termíny zahraničního studia studentů evidují pracovnice studijního oddělení v IS.

- (5) Finanční zajištění mobility studentů VŠTE se řídí pravidly programů, v rámci nichž jsou mobility uskutečňovány.

### **Článek 3**

#### **Zahraniční mobilita zaměstnanců VŠTE v rámci programu LLP – Erasmus**

- (1) Zahraniční mobilita realizovaná v rámci programu LLP – Erasmus (výukový pobyt nebo školení) je integrální součástí pracovního poměru daného zaměstnance na VŠTE a zaměstnanec zůstává i v jejím průběhu zaměstnancem VŠTE se všemi právy a povinnostmi.
- (2) V rámci programů jsou stipendijní místa obsazována na základě výběrových řízení, která organizuje koordinátor ve stanovených termínech dle pravidel a uzávěrek programu. Zaměstnanec se do výběrových řízení hlásí předložením přihlášky zahraničnímu oddělení.
- (3) Prorektor pro studium a pedagogickou činnost přiděluje počet dní mobility, na něž bude přiznána finanční podpora, jednotlivým katedrám. O přerozdělení dnů mezi zaměstnance dané katedry, kteří se přihlásili k mobilitě, rozhoduje vedoucí katedry.
- (4) Zaměstnanec může vyjet na výukový pobyt nebo školení pouze se souhlasem prorektora pro studium a pedagogickou činnost VŠTE. Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost a pedagogickou činnost VŠTE s mobilitou zaměstnanců VŠTE a destinací, kde se mobilita uskuteční (podpis na formuláři, který je přílohou této směrnice), zajišťuje koordinátor po ukončení výběrových řízení.

## **ČÁST II**

### **ZAHRANIČNÍ STUDIJNÍ POBYT**

#### **Článek 4**

##### **Studijní smlouva, protokol, doklad o výsledcích studia**

- (1) Pokud pravidla programu nestanovují jinak, sestavuje student před svým odjezdem na zahraniční studijní pobyt studijní smlouvu, která obsahuje jeho studijní plán v zahraničí. V takovém případě platí, že:
  - 1.1. Student vyjíždějící na zahraniční studijní pobyt zařazuje do studijní smlouvy předměty ze zahraničního studijního plánu zahraniční vysoké školy tak, aby za semestr byla jejich náročnost hodnocena minimálně jednou čtvrtinou roční dotace kreditů VŠTE. Výjimkou je, vyjíždí-li student na zahraniční vysokou školu pracovat na své závěrečné práci.
  - 1.2. Studijní smlouvu konzultuje student s garantem oboru, popř. jeho zástupcem. Návrh na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předměty ze zahraničí (článek 6) stvrzuje garant oboru, popř. jeho zástupce podpisem na formuláři „Protokol o studijním plánu v zahraničí“, který je přílohou této směrnice (dále jen „protokol“). Protokol s návrhem garanta oboru, popř. jeho zástupce na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předává student společně se studijní smlouvou koordinátorovi.

- 1.3. Koordinátor ověřuje úplnost protokolu a studijní smlouvy podpisem. Originál protokolu zakládá a studentovi předává jeho kopii. Poté odesílá originál studijní smlouvy na zahraniční vysokou školu.
  - 1.4. Po potvrzení studijní smlouvy zahraniční vysokou školou provádí koordinátor finanční odbavení studenta, a to na základě uzavřených smluv v rámci finančních prostředků přidělených poskytovatelem příslušného programu.
  - 1.5. Po příjezdu na zahraniční vysokou školu může student měnit svůj studijní plán v rámci reálných podmínek této vysoké školy (časový rozvrh, nevypsání předmětů apod.). V takovém případě je student povinen:
    - a) sepsat (zpravidla na druhou stranu studijní smlouvy) změny, tj. předměty, které se ruší a nové předměty, které bude v zahraničí studovat; tyto změny je nutné podepsat a následně nechat potvrdit zahraniční vysokou školou, aby bylo zřejmé, že ta s nimi souhlasí,
    - b) obratem, nejpozději však do jednoho měsíce od příjezdu na zahraniční vysokou školu odeslat změny potvrzené podle písm. a) koordinátorovi na VŠTE.
  - 1.6. Pokud koordinátor souhlasí se změnami studijní smlouvy, stvrzuje je podpisem a odesílá jedno vyhotovení formuláře zpět na zahraniční vysokou školu. Pokud koordinátor se změnami nesouhlasí, sděluje tuto skutečnost studentovi a ten se řídí návrhem koordinátora.
- (2) Po ukončení zahraničního studijního pobytu, nejpozději však do jednoho měsíce od jeho ukončení, předkládá student koordinátorovi doklad o výsledcích studia, a odevzdává potvrzení o délce studia, spolu se závěrečnou zprávou ze zahraničního studijního pobytu, kterou v případě programu LLP – Erasmus ukládá do databáze NAEP.
  - (3) V případě nesplnění studijní smlouvy či neodevzdání požadovaných dokumentů informuje koordinátor rektora VŠTE, který rozhodne o výši penalizace za nesplněné podmínky programu. Na základě rozhodnutí rektora může student vracet stipendium v částečné nebo plné výši.
  - (4) V případě doložení kratší délky pobytu, než bylo sjednáno ve finanční smlouvě, vrací student poměrnou část stipendia na základě výpočtu délky pobytu stanoveným pravidly programu.

## **Článek 5**

### **Žádost o uznání výsledků studia**

- (1) O uznání výsledků studia ze zahraničního studijního pobytu rozhoduje rektor na základě vyjádření prorektora pro studium a pedagogickou činnost k písemné žádosti studenta podané prostřednictvím koordinátora. K žádosti je student povinen přiložit doklad o výsledcích studia potvrzený zahraniční vysokou školou. Protokol s návrhem garanta oboru, popř. jeho zástupce na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE přikládá k žádosti koordinátor.
- (2) Pokud student žádá o uznání výsledků studia z předmětů, které byly do jeho studijního plánu zařazeny dodatečně v rámci změn studijní smlouvy (článek 3 odstavec 1.5), přikládá k žádosti podávané podle odst. 1 také formulář „Dodatek k protokolu o

studijním plánu v zahraničí“ (dále jen „dodatek k protokolu“) garanta oboru, popř. jeho zástupce na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE těmito doplněnými předměty.

## **Článek 6**

### **Návrh na nahrazení předmětů**

- (1) Protokol/dodatek k protokolu informuje studenta o návrhu garanta oboru, popř. jeho zástupce na případné nahrazení předmětů ze studijního plánu VŠTE předměty ze zahraničí. Tento návrh je podkladem pro rozhodnutí rektora o uznání výsledků studia ze zahraničí (článek 7).
- (2) V protokolu/dodatku k protokolu garant oboru, popř. jeho zástupce navrhuje nahrazení předmětů ze studijního plánu studenta VŠTE podle priorit: P (povinný předmět) – nejvyšší priorita, PV (povinně volitelný předmět) – střední priorita, V (volitelný předmět) – nejnižší priorita.
- (3) Pokud existuje ve studijním plánu studenta VŠTE předmět, který může být předmětem ze zahraničí nahrazen, je garant oboru, popř. jeho zástupce povinen takový předmět do protokolu/dodatku k protokolu uvést a zapsat jeho kód, název a statut předmětu (P, PV, V) dle studijního plánu studenta.
- (4) Předměty ze studijního pobytu ze zahraničí je možné uznat jako jeden nebo více předmětů z povinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů v rámci studijního plánu studenta VŠTE.
- (5) Pokud předmět ze studijního pobytu v zahraničí nenahrazuje žádný předmět ze studijního plánu studenta VŠTE, doplňuje studijní plán studenta jako volitelný předmět (V).

## **Článek 7**

### **Rozhodnutí o uznání výsledků studia**

- (1) Konečné rozhodnutí o uznání výsledků ze zahraničního studijního pobytu přísluší rektorovi. Tímto rozhodnutím je určena výše započítaných kreditů do studia, případné nahrazení předmětu a statut absolvovaných předmětů, přičemž platí, že:
  - 1.1. Do studia na VŠTE se studentovi započítávají všechny v zahraničí získané kredity za předměty, které byly ve studijní smlouvě a jejích změnách odsouhlaseny koordinátorem, a to ve výši potvrzené na dokladu o výsledcích studia zahraniční vysokou školou. Výše uvedené platí, pokud kredity získané v zahraničí jsou kredity dle ECTS. V ostatních případech rozhodne o výši uznaných kreditů prorektor pro studium a pedagogickou činnost.
  - 1.2. Při rozhodování o uznání předmětu ze studijního plánu VŠTE předmětem ze studijního pobytu ze zahraničí respektuje prorektor pro studium a pedagogickou činnost návrh garanta oboru, popř. jeho zástupce uvedený v protokolu a dodatku k protokolu.

## Článek 8 Evidence výsledků studia

- (1) Pracovnice studijního oddělení evidují předměty absolvované v zahraničí v IS tak, aby v Dodatku k diplomu (dále také „DS“) bylo zřejmé, že student působil v zahraničí.
- (2) Hodnocení zkoušek složených na zahraniční vysoké škole se v IS evidují na základě převodu, který je součástí dokladu o výsledcích studia. Pokud je zahraniční předmět uznán jako předmět ze studijního plánu VŠTE, který je zakončen zápočtem, převádí se hodnocení úspěšně absolvovaného předmětu na hodnocení zápočtem.

## ČÁST III ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ STÁŽ

### Článek 9 Smlouva o stáži, osvědčení o absolvování stáže

- (1) Student absolvuje zahraniční pracovní stáž v rámci praxe předepsané jeho studijním plánem na VŠTE. Pokud pravidla programu nestanovují jinak, sestavuje student před svým odjezdem na zahraniční pracovní stáž smlouvu o stáži, která obsahuje plán stáže v zahraničí. V takovém případě platí:
  - 1.1. Student konzultuje obsah smlouvy o stáži s ~~prorektorem pro praxi a vnější vztahy, popř. garantem odborné praxe~~ koordinátorem zahraničních aktivit.
  - 1.2. Koordinátor ověřuje úplnost smlouvy o stáži podpisem. Originál smlouvy o stáži postupuje studentovi, který zajišťuje písemný souhlas zahraničního poskytovatele stáže. Kontakt na zahraničního poskytovatele stáže předává student příslušné katedře.
  - 1.3. Po potvrzení smlouvy o stáži zahraničním poskytovatelem stáže provádí koordinátor finanční odbavení studentů, a to na základě uzavřených smluv a v rámci finančních prostředků přidělených poskytovatelem příslušného programu.
- (2) Zrušen
- (3) Po ukončení zahraniční pracovní stáže, nejpozději však do jednoho měsíce od jejího ukončení, předkládá student koordinátorovi osvědčení o absolvování pracovní stáže, ve kterém je zahrnuto hodnocení pracovní stáže poskytovatelem stáže, dále potvrzení o délce trvání stáže, ~~hodnocení průběhu stáže garantem praxe~~ a svoji závěrečnou zprávu z pracovní stáže, kterou v případě programu LLP – Erasmus ukládá do databáze NAEP.

### Článek 10 Uznání zahraniční pracovní stáže Potvrzení o absolvování pracovní stáže v zahraničí

- (1) Studentovi, který absolvoval zahraniční pracovní stáž v rámci praxe předepsané jeho studijním plánem na VŠTE, je povinen dodat prorektorovi pro praxi a vnější vztahy potvrzené osvědčení o absolvování zahraniční stáže, a který dodá garantovi praxe osvědčení o absolvování zahraniční stáže potvrzené zahraničním poskytovatelem stáže, bude praxe uznána. Dále je student povinen předložit osvědčení o absolvování zahraniční stáže potvrzené zahraničním poskytovatelem stáže na studijním oddělení pro evidenci doplňkové informace k Dodatku k diplomu.

(1)(2) Pracovník úseku prorektora pro praxi a vnější vztahy zapíše hodnocení praxe do IS. Současně předá kopii osvědčení o absolvování zahraniční stáže na studijní oddělení pro evidenci doplňkové informace k Dodatku k diplomu.

### **Článek 11**

#### **Prodloužení zkuškového období pro absolventy zahraničních stáží**

- (1) Student, jenž se zúčastnil zahraniční studijní nebo pracovní stáže, má možnost si zažádat u rektora o prodloužení zkuškového období semestru, do něž stáž svým trváním zasahovala. Předměty, které musí absolvovat na VŠTE, bude mít možnost splnit v prodlouženém termínu. Vyučující je povinen respektovat prodloužené zkuškové období, poskytnout studentovi individuální konzultace a umožnit studentovi předmět v tomto období zakončit.

### **Článek 12**

#### **Evidence absolvované pracovní stáže**

- (1) Pracovnice studijního oddělení evidují v IS absolvování pracovní stáže jako doplňkovou informaci k Dodatku k diplomu ve znění, které je přílohou této směrnice.

## **ČÁST IV**

### **MOBILITY ZAMĚSTNANCŮ V RÁMCI PROGRAMU LLP – ERASMUS**

### **Článek 13**

#### **Administrativní postup zajišťování výukového pobytu/školení**

- (1) Zaměstnanec, jemuž byl přidělen grant na zahraniční pobyt v rámci mobility, si po konzultaci s koordinátorem VŠTE sám zajišťuje veškeré záležitosti spojené se samotným působením na zahraniční vysoké škole či v zahraniční organizaci. Na základě konzultace s koordinátorem zaměstnaneckých mobilit na zahraniční vysoké škole, popř. se zaměstnancem hostitelské organizace zodpovědným za školení, vyplňuje vyjíždějící zaměstnanec standardní formulář NAEP pro výukového program/pracovního program školení. Formulář pracovního programu musí být následně odsouhlasen a podepsán
- vyjíždějícím zaměstnancem;
  - koordinátorem na VŠTE;
  - příslušným koordinátorem zahraniční vysoké školy či zaměstnancem hostící organizace, zodpovědným za školení.
- (2) Po obdržení podepsaného pracovního programu provádí koordinátor VŠTE finanční odbavení zaměstnance, a to na základě uzavřených smluv a v rámci finančních prostředků přidělených poskytovatelem programu LLP – Erasmus.

## **Článek 14**

### **Finanční podpora na výukový pobyt/školení**

- (1) Finanční podporu na výukový pobyt/školení v zahraničí přiděluje zaměstnanci rektor prostřednictvím koordinátora.
- (2) Finanční podpora bude zaměstnanci přidělena vyplacením stipendia po podpisu finanční dohody mezi zaměstnancem a VŠTE. Přidělená finanční podpora na výukový pobyt/školení má 2 složky:
  - a) Pobytové náklady – výše finanční podpory na pobytové náklady poskytnuté z prostředků programu LLP – Erasmus se určí podle počtu pracovních dnů výukového pobytu/školení. Paušální denní částky finanční podpory programu LLP – Erasmus do jednotlivých cílových zemí jsou uvedeny v tabulce, která je každoročně aktualizována NAEP. Pobytové náklady zahrnují náklady na ubytování, stravování, místní dopravu, cestovní pojištění a případné storno poplatky.
  - b) Cestovní náklady – finanční podporu na cestovní náklady určí koordinátor VŠTE podle skutečně vynaložených nákladů. Cestovní náklady zahrnují všechny náklady a všechny dopravní prostředky využité při cestě z výchozího bodu do místa určení (a zpět) a mohou zahrnovat poplatky za víza. Výdaje spojené s cestou autem (osobním nebo služebním) budou proplaceny pouze v odůvodněných případech a za předpokladu, že nevzniknou nepřiměřené náklady. Je možno proplatit sazbu za km maximálně do výše 0,22 EUR za km nebo cenu za jízdenku na vlak, autobus či letenku (nejlevnější varianta) s tím, že může být uhrazena pouze 1 jízdenka bez ohledu na počet lidí cestujících stejným vozidlem. Parkování vozidla nebude hrazeno. Zaměstnanci bude proplacena náhrada za použití městské hromadné dopravy. Využití taxislužeb bude akceptováno pouze v případě, že na místě nebude jiná možnost přepravy do místa určení. Letenku si zaměstnanec zajišťuje sám po dohodě s koordinátorem. Bude mu proplacena pouze do výše odpovídající průměrným aktuálním cenám 2. třídy (economy class). Tu určí koordinátor.

## **Článek 15**

### **Výplata finanční podpory**

- (1) Financování výukového pobytu/školení v rámci programu LLP – Erasmus se poskytuje z prostředků Evropských společenství a z prostředků státního rozpočtu určených na dofinancování konečného uživatele.
- (2) Před odjezdem zaměstnance na výukový pobyt/školení podá koordinátor na Ekonomický úsek VŠTE „Žádost o výplatu stipendia“. Ta je podána na základě finanční dohody splňující aktuální požadavky programu LLP – Erasmus. Na konci akademického roku se k finanční dohodě přikládá rozpis, ve kterém je specifikován zdroj financování (EU či MŠMT).
- (3) Stipendium je určeno na úhradu pobytových nákladů a může být vyplaceno v Eurech nebo v Kč dvěma způsoby:
  - a) převodem na bankovní účet zaměstnance;
  - b) předáním hotovosti na pokladně VŠTE.

Údaje o výplatě finanční podpory musí být uvedeny ve finanční dohodě.



- (4) Cestovní náklady za letenky či jiné dražší dopravní prostředky jsou placeny školou před odjezdem zaměstnance z prostředků určených na financování cestovních nákladů. Ostatní cestovní náklady budou po návratu zaměstnanci proplaceny na základě vyúčtování v Kč buď převodem na účet zaměstnance, nebo hotovostně na pokladně VŠTE (toto musí být předem domluveno a uvedeno ve finanční dohodě).

## **Článek 16**

### **Vyúčtování přidělené finanční podpory**

- (1) Po návratu z výukového pobytu/školení je zaměstnanec povinen předložit koordinátorovi:
- a) Potvrzení o délce výuky/školení (dokument vydaný a podepsaný přijímající institucí obsahující jméno zaměstnance, datum zahájení a ukončení výuky/školení a v případě výukového pobytu i počet odučených hodin);
  - b) Originály použitých cestovních dokladů, na kterých je patrné datum a částka;
  - c) „Závěrečnou zprávu“ na standardním formuláři NAEP.
- (2) Na základě cestovních dokladů vyplní koordinátor „Formulář pro vyúčtování cestovních nákladů“, který je součástí „Žádosti o proplacení cestovních nákladů“. Pro přepočítání měn se koordinátor řídí § 184 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Celková částka za náhrady za pracovní cestu, poskytnutá v české měně, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

## **ČÁST V**

### **ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ Z ORGANIZACE MOBILIT**

## **Článek 17**

### **Oblasti využití finančních prostředků z Organizace mobilit**

- (1) Grant obdržенý v rámci programu LLP – Erasmus určený na organizaci mobilit je určen na zajištění optimálních podmínek pro mobility studentů a zaměstnanců.
- (2) Na VŠTE je možné použít na úhradu těchto nákladů na následující aktivity:
- a) Akademické a organizační zajištění spolupráce s partnerskými školami – návštěvy partnerských škol v zahraničí. Při návštěvě zahraničních delegací je možné žádat o příspěvek na zajištění návštěvy. Maximální výši příspěvku určí koordinátor. Příspěvek bude vyúčtován dle reálných nákladů.
  - b) Podpora vývoje a používání kreditního systému ECTS a Dodatku k diplomu.
  - c) Monitorování vyjíždějících studentů – návštěvy partnerských škol v zahraničí. Čerpání finančních prostředků z Organizace mobilit bude vyúčtováno dle reálných nákladů.
  - d) Specifická opatření k zajištění kvality pracovních stáží v podnicích. Čerpání finančních prostředků z Organizace mobilit bude vyúčtováno dle reálných nákladů.
  - e) Výjezdy za účelem rozšíření bilaterálních smluv, navázání nových kontaktů, školení, seminářů a upevnování dosavadních bilaterálních vztahů. Čerpání finančních prostředků z Organizace mobilit bude vyúčtováno dle reálných nákladů.

- (3) O konkrétních možnostech využití finančních prostředků rozhoduje koordinátor na základě výše finančních prostředků na kontě organizace mobilit.

### **Článek 18**

#### **Žádosti o čerpání prostředků na organizaci mobilit**

- (1) Žádost o čerpání finančních prostředků na organizaci mobilit je podávána prostřednictvím koordinátora, který posoudí, zda existuje na čerpání nárok podle pravidel uvedených v článku 17 odstavec 2 této směrnice. V případě, že:
- a) žádost splňuje uvedená pravidla, postoupí koordinátor žádost vedoucímu ekonomického oddělení, který rozhodne, zda je na kontě Organizace mobilit dostatečný obnos umožňující žádosti vyhovět. Své stanovisko sdělí vedoucí ekonomického oddělení prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost, který vydá konečné rozhodnutí.
  - b) žádost nesplňuje uvedená pravidla, sdělí koordinátor tuto skutečnost prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost, který rozhodne, zda bude žádost zamítnuta či vrácena koordinátorovi, který poté postupuje podle písmene a).

### **ČÁST VI ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti a platnosti dne 1. 9. 2011.

*Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.  
pověřený výkonem funkce rektora*

#### **Přílohy:**

- Příloha č. 1: Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost pro studium s mobilitou studentů VŠTE
- Příloha č. 2: Souhlas prorektora pro studium a pedagogickou činnost zaměstnanců VŠTE
- Příloha č. 3: Protokol o studijním plánu v zahraničí
- Příloha č. 4: Dodatek k Protokolu o studijním plánu
- Příloha č. 5: Text doplňkové informace k DS

**SOUHLAS PROREKTORA PRO STUDIUM A PEDAGOGICKOU  
ČINNOST S MOBILITOU STUDENTŮ VŠTE**

Program:		
Jméno studenta:		
Osobní číslo:		
Rok studia:		
Obor:		
Přijímající instituce ( <i>stát, kód VŠ, u pracovní stáže celý název instituce</i> )		
Doba pobytu v zahraničí:		
Přidělená finanční podpora:		
Popis aktivity:		
Garant oboru:	Datum:	Podpis:
Garant odborné praxe ( <i>pouze u pracovní stáže</i> ):	Datum:	Podpis:
Prorektor pro studium a pedagogickou činnost:	Datum:	Podpis:

**SOUHLAS PROREKTORA PRO STUDIUM A PEDAGOGICKOU  
ČINNOST S MOBILITOU ZAMĚSTNANCŮ VŠTE**

Jméno zaměstnance:		
Osobní číslo:		
Pracoviště:		
Přijímající instituce ( <i>stát, popř. kód VŠ, celý název instituce</i> )		
Doba pobytu v zahraničí:		
Přidělená finanční podpora:		
Popis aktivity:		
Vedoucí katedry/útvary:	Datum:	Podpis:
Prorektor pro studium a pedagogickou činnost:	Datum:	Podpis:





**Text doplňkové informace k DS**

Doplňková informace k DS uváděná v českém jazyce zní:

*„Student absolvoval zahraniční pracovní stáž v programu LLP/Erasmus v (instituce) ve (město, stát), v délce (počet) měsíců.“*

Doplňková informace k DS uváděná v anglickém jazyce zní:

*„The student attended the placement abroad under the LLP/Erasmus in (institute) in (město, stát), of (počet) months.“*