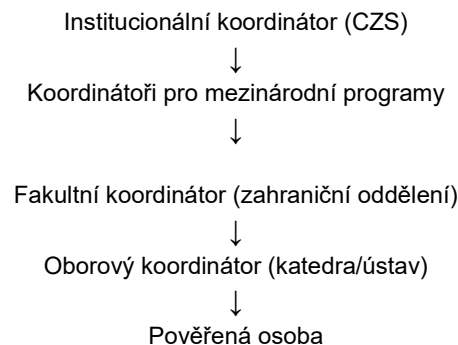


Administrace programu ERASMUS+: Erasmus na MU

Program Erasmus je na MU centrálně koordinovaný Centrem zahraniční spolupráce (CZS), resp. Institucionálním koordinátorem (IK).



Role jednotlivých koordinátorů a osob zapojených do administrace programu

Institucionální koordinátor programu ERASMUS+: Erasmus

- koordinuje celý program na MU
- zajišťuje finanční a organizační stránku programu – zodpovídá za vyhotovení a správnost žádosti o finanční prostředky u DZS NAEP a MŠMT, průběžné a závěrečné zprávy, zajištění a vypracování auditu programu
- předkládá dokumenty k podpisu rektorovi MU a kontroluje jejich věcnou správnost
- zajišťuje marketing programu – propagace a prezentace programu na MU
- pořádá semináře a prezentace pro studenty i zaměstnance MU
- pořádá semináře pro Erasmus oborové koordinátory
- centrálně určuje termíny pro výběrová řízení studentů a vyučujících
- zpracovává a prezentuje přehledy o plnění programu
- koordinuje práci koordinátorů CZS pro vyjíždějící a přijíždějící studenty, fakultních koordinátorů a oborových koordinátorů

Koordinátor pro Inter-institucionální smlouvy

- koordinuje uzavírání nových smluv prostřednictvím databáze ISOIS
- má pověření rektora MU k podpisu smluv
- zajišťuje prodlužování stávajících smluv a změny stávajících smluv
- koordinuje plnění a dodržování dohodnutých kvót smluvními stranami
- aktualizuje databázi ISOIS
- zprostředkovává kontakty na možnou zahraniční spolupráci vedoucí k uzavření smluv

Koordinátor pro vyjíždějící studenty

- komplexně administruje výjezdy studentů MU
- administruje databázi nominovaných studentů MU v ISOIS, Mobility Tool+, OLS (Online Linguistic Support)
- přiděluje studentům licence na OLS
- kontroluje a podepisuje studentům přihlášky a studijní smlouvy, účastnické smlouvy a všechny dokumenty související s programem
- vyplácí stipendium a zajišťuje finanční stránku programu
- poskytuje studentům praktické informace a rady k výjezdu
- posílá nominace studentů na zahraniční univerzity
- zodpovídá za kontrolu dokladů po návratu
- zpracovává data k závěrečným zprávám a auditu
- u praktických stáží sbírá, vyhodnocuje přihlášky a vybírá úspěšné žadatele

Koordinátor pro přijíždějící studenty

- administruje pobyty přijíždějících studentů Erasmus na MU v rámci ISOIS
- připravuje informační materiály pro zahraniční studenty a poskytuje informace a podporu zahraničním studentům před příjezdem na MU
- vystavuje akceptační dopisy
- zajišťuje evidenci zahraničních studentů v rámci informačního systému MU po celou dobu studia (zavádění studentů do ISu do osobních i studijních evidencí, udílení UČA, zadání žádostí na ubytování, aktivování magnetických karet, sdílení primárních hesel a variabilních symbolů, tisk vysvědčení, a v některých případech registrování předmětů a zadávání známek)
- přijíždějícím studentům zajišťuje ubytování, kurz českého jazyka a orientační program před zahájením semestru
- je kontaktní osobou pro Mezinárodní studentský klub (Erasmus Student Network MUNI Brno (ESN); <http://esn.muni.cz>)
- administruje ukončení studijního pobytu zahraničních studentů

Koordinátor pro vyjíždějící učitele

- administruje výjezdy vyučujících MU
- potvrzuje maximální výši grantu vyučujícímu a pověřené osobě na ekonomickém oddělení příslušné fakulty
- zodpovídá za kontrolu dokladů po návratu
- kontroluje cestovní příkazy a výši skutečně vynaložených nákladů
- zpracovává data k závěrečným zprávám a auditu

Koordinátor pro vyjíždějící neakademické pracovníky

- administruje výjezdy neakademických pracovníků MU
- potvrzuje maximální výši grantu vyjíždějícímu pracovníkovi a pověřená osobě na ekonomickém oddělení příslušné fakulty
- zodpovídá za kontrolu dokladů po návratu
- kontroluje cestovní příkazy a výši skutečně vynaložených nákladů
- zpracovává data k závěrečným zprávám a auditu

OBOROVÝ KOORDINÁTOR = akademický pracovník / vyučující, který byl děkanem, proděkanem, nebo vedoucím pracoviště pověřen k administraci programu Erasmus+:Erasmus na své katedře, fakultě, ústavu.

- oborovým koordinátorem se může stát jakýkoliv vyučující na MU (nemusí se jednat pouze o vedoucího katedry)
- každé pracoviště MU, které je zapojeno do programu Erasmus+:Erasmus, musí mít určeného oborového koordinátora

Studentská mobilita – vyjíždějící studenti

- zodpovídá za uzavřenou inter-institucionální smlouvu a domluvení konkrétních podmínek spolupráce, v koordinaci s CZS zodpovídá za prodloužení, příp. doplnění, vypovězení smlouvy atp.
- je zodpovědný za výběrové řízení na studentské pobyty – řádné vyhlášení výběrového řízení v aplikaci ISOIS, správný průběh (zajištění objektivit), vyhlášení výsledků, nominace vybraných studentů, náhradníků
- o výběrovém řízení je povinen sepsat písemný protokol a odevzdat jej koordinátorovi na CZS
- je zodpovědný za akademickou část mobility! – potvrzuje studentům jejich studijní smlouvu (Learning agreement), svým podpisem stvrzuje, že po návratu bude studentovi zahraniční studium plně uznáno!
- v případě nejasnosti ve studijním programu kontaktuje svého zahraničního partnera a plán studia upřesní
- je zodpovědný za uznání zahraničního studia (v součinnosti se studijním oddělením)

Studentská mobilita – přijíždějící studenti

- na výzvu koordinátora pro přijíždějící studenty na CZS kontroluje a schvaluje/potvrzuje studijní smlouvu přijíždějícím studentům a zpětně jej zasílá na CZS (svým podpisem garantuje, že student vybrané předměty bude moci absolvovat)
- po příjezdu zahraničního studenta se stává jeho akademickým tutorem, příp. jmenuje kolegu/yni z katedry, který/á se tohoto úkolu ujme (student má svého studentského tutora, OK zodpovídá pouze za výuku)
- po ukončení pobytu zahraničního studenta zapíše do IS-u ECTS kredity a/příp. známky nebo je pošle e-mailem na CZS

Učitelská mobilita

- vede evidenci vyjíždějících a přijíždějících učitelů z/na katedru/ústav
- do data stanoveného Erasmus koordinátorkou na CZS zasílá nominace vyjíždějících učitelů za své pracoviště - nominace odevzdává na předepsaném formuláři elektronicky a zároveň i v tištěné podobě s podpisem
- zodpovídá za pobyt pozvaného zahraničního učitele na katedře – 1) před zahájením pobytu podepisuje zahraničnímu vyučujícímu výukový plán (Teaching programme), 2) po ukončení pobytu vystaví hostujícímu učiteli potvrzení o délce pobytu a počtu odučených hodin
- na výzvu IK poskytne údaje o počtu přijatých zahraničních vyučujících za daný akademický rok, příp. jiné údaje o mobilitě na daném pracovišti

Pověřená osoba

- pověřená osoba je akademickým garantem výjezdu studenta MU do zahraničí, tj. je pro studenta nejen garantem uznání předmětů po návratu studenta ze zahraničního pobytu, ale také osobou, na kterou se student obrací s konzultací nad akademickým záměrem pobytu.
- pověřená osoba k výkonu těchto pravomocí pověřena děkanem dané fakulty MU. V některých případech jsou její pravomoci delegovány děkanem pověřenou osobou na další osoby.

Evidence zahraničních pobytů a uznávání výsledků zahraničních pobytů na MU

Důležité normy a dokumenty, kterými se evidence a uznávání výsledků zahraničních pobytů na MU řídí:

- Směrnice rektora MU č. 8/2011 Pravidla pro uznávání výsledků zahraničních studijních a pracovních pobytů studentů Masarykovy univerzity (platnost od 1.9. 2011)
- Charta studenta MU
- Metodický pokyn ředitele CZS MU č. 1/2014 Evidence zahraničních studijních a pracovních pobytů studentů a jeho přílohy (platnost od 26.6. 2014).

<https://czs.muni.cz/cs/student-mu/informacni-zdroje/evidence-a-uznavani-pobytu>

Interní harmonogram programu ERASMUS+: Erasmus pro oborové koordinátory MU

leden/únor	OK se účastní informačních seminářů, které organizuje CZS
únor/březen	OK vyhláší výběrové řízení na katedře, nominuje studenty na studijní pobyty pro následující akademický rok
únor/březen	OK vyhláší výběrové řízení na katedře, pošle seznam plánovaných učitelských výjezdů na následující akademický rok
září	OK pošle seznam přijatých zahraničních učitelů na své katedře v uplynulém akademickém roce
říjen/listopad	OK pošle návrhy na prodloužení, případně úpravu inter-institucionálních smluv na další akademický rok
listopad/prosinec	OK uzavírá smlouvy prostřednictvím databáze ISOIS
průběžně	OK kontrolují a schvalují studentům MU přihlášky, studijní smlouvy, zodpovídají za uznávání studia
průběžně	OK kontrolují a schvalují studijní smlouvy pro příjezdějíci studenty

Pozn. Jedná se pouze o orientační termíny, aktuální uzávěrky budou vždy předem oznámeny e-mailem.