

INFORMACE PRO STUDENTY FSPS VYJÍZDĚJÍCÍ NA ZAHRANIČNÍ STUDIJNÍ POBYT

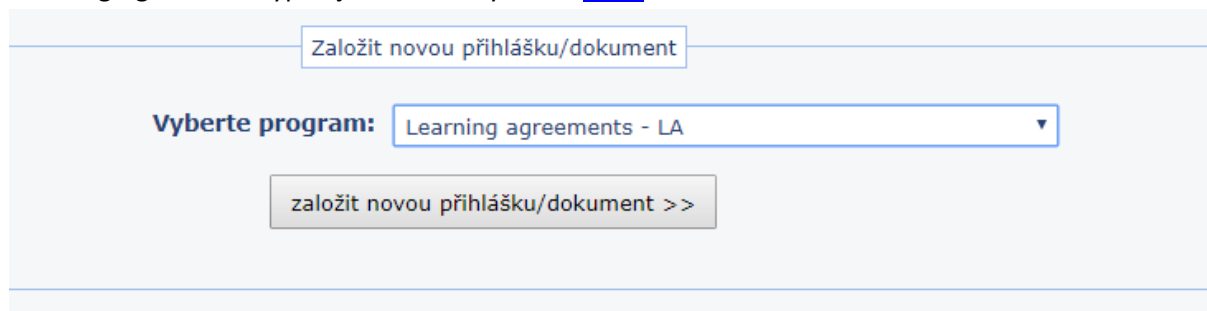
V případě, že jste byli nominováni na studijní pobyt v zahraničí, doporučujeme prostudovat si instrukce k danému mobilitnímu programu na [stránkách Centra zahraniční spolupráce](#).

Následující text je pouze stručným shrnutím a jeho účelem je poskytnout studentům FSpS upřesňující informace k hladkému průběhu administrativního procesu studijního pobytu.

PŘED ODJEZDEM

1. Vyplňte Learning Agreement (Training Agreement v případě stáží)

Learning Agreement vyplňujte online v systému [ISOIS](#):



The screenshot shows a web interface for creating a new application or document. At the top, there is a button labeled "Založit novou přihlášku/dokument". Below this, there is a section titled "Vyberte program:" followed by a dropdown menu currently showing "Learning agreements - LA". At the bottom of this section, there is another button labeled "založit novou přihlášku/dokument >>".

Training Agreement vyplňujte elektronicky do vzoru, který je dostupný na stránkách každého programu na [webu CZS](#).

- Field of education je **1014 Sport**.
- **Oborovým koordinátorem** (Departmental coordinator/ Responsible person/pověřená osoba) pro FSpS je **Mgr. Tomáš Vespalec, PhD.**
- Forma uznání/Form of recognition at MU:
 - **A** v případě uznání za konkrétní **povinný předmět** (nutný souhlas vyučujícího – viz níže)
 - **B** v případě uznání za konkrétní **povinně-volitelný předmět** (nutný souhlas vyučujícího – viz níže)
 - **C** v případě uznání za **volitelný předmět** (běžný postup)

Předměty, které máte zájem studovat, vyhledejte na stránkách zahraniční fakulty. Snažte se vyhledat předměty, které svojí náplní co nejlépe odpovídají povinným a povinně volitelným předmětům na FSpS, které ještě musíte v rámci svého studia splnit (*seznam takových předmětů najdete v kontrolní šabloně: Osobní administrativa – Student – Závěr studia – Kontrola průchodu studiem*).

Rozmyslete si, **zda budete chtít některé předměty ze zahraničí nechat uznat za povinný nebo povinně volitelný předmět na FSpS**. Pokud ano, tak je potřeba, abyste vyučujícímu předmětu na FSpS předložili sylabus předmětu na zahraniční univerzitě a zdvořile jej požádali o vyjádření, zda vám předmět uzná. Pokud ano, tak si vyžádejte jeho písemný souhlas ([formulář](#)) a tento souhlas předložte společně s Learning Agreementem.

Všechny předměty, které nebudete chtít uznat za povinné nebo povinně volitelné, vám budou uznány jako volitelné a získáte za ně kredity (*samozejmě pouze v případě úspěšného absolvování*)

Learning Agreement/Training Agreement jako první podepisujete Vy, poté oborový koordinátor, tedy dr. Vespalec. **Administraci však vyřizujte přes referentku vnějších vztahů Andreu Kakulidu**, která dokument předá k podpisu. Learning Agreement doneste buď osobně na Oddělení vnějších vztahů (A33/121) nebo pošlete emailem na kakulidu@fsp.muni.cz. Jakmile bude Váš Learning Agreement podepsán, budete informováni emailem, že si jej můžete vyzvednout. Následně si musíte zajistit podpis od koordinátora z CZS a odeslat Learning Agreement na zahraniční univerzitu. Learning Agreement vyřizujte **s dostatečným předstihem**.

Předměty FSpS, které si necháte uznat za předměty ze zahraničí, si **neregistrujete**, zapíše se Vám automaticky při podávání žádosti o uznání po skončení pobytu. Naopak pokud si s vyučujícím FSpS domluvíte individuální studijní plán a získáte možnost absolvovat určitý předmět s individuálními podmínkami, tak si jej zaregistrujete.

2. Zaevidujte svůj pobyt v ISu

Pokud vyjíždíte na pobyt delší než 14 dní, **máte povinnost jej evidovat v ISu**. Ještě před odjezdem tedy zadejte potřebné informace do evidence (Osobní administrativa -> Student -> Během studia -> Stáže a pobyty).

The screenshot shows the 'Student' portal interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'STUDENT / MOJE PŘEDMĚTY', 'ZAČÁTEK SEMESTRU', 'VÝUKA', 'KONEC SEMESTRU', 'BĚHEM STUDIA', and 'ZÁVĚR STUDIA'. The 'BĚHEM STUDIA' item is circled in red. Below the navigation bar, there are several tiles representing different services. The 'Stáže a pobyty' tile is circled in red. Other tiles include 'Kontrola průchodu studiem', 'IS připomíná', 'Úřadovna', 'Poplatky za studium', and 'Rozpisy témat'.

Pokud studujete více fakult, tak si před založením evidence zkontrolujte, že máte **IS přepnutý na FSpS!** **Administrátorem FSpS MU je Andrea Kakulidu**. V části Kontaktní osoby na domovské instituci vyplňte jako první osobu Mgr. Tomáše Vespalce, Ph.D. Další kolonku v této části nevyplňujte.

V části Dokumenty ke stáži nahrajte naskenovaný Learning Agreement/Training Agreement se všemi podpisy.

BĚHEM POBYTU

Pokud po příjezdu na zahraniční univerzitu zjistíte, že některé předměty, které jste uvedli v LA, nechcete nebo nemůžete studovat nebo naopak jiné chcete přidat, musíte do pěti týdnů od začátku výuky zaslat dokument Changes to Learning Agreement, který je součástí Learning Agreementu. Vyplněný formulář si nejdříve nechejte potvrdit zahraniční stranou a poté odešlete naskenovaný referentce Andree Kakulidu (kakulidu@fsps.muni.cz). Ta jej předá na potvrzení oborovému koordinátorovi a následně odešle na CZS.

PO NÁVRATU

Po návratu ze studijního pobytu máte **povinnost si požádat o uznání úspěšně absolvovaných předmětů**. K tomu je potřeba, abyste měli tyto dokumenty: Learning Agreement a příp. Changes to Learning Agreement (na formuláři MU), Transcript of Records (dle standardů zahr. univerzity), Confirmation of Studies. Všechny dokumenty by měly být v anglickém jazyce.

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](#)

Žádost o uznání předmětů podáváte elektronicky přes Evidenci údajů o stáži, kterou jste si založili před odjezdem (Osobní administrativa -> Student -> Stáže a pobyty). [Návod, jak postupovat](#). Vkládejte dokumenty **podepsané všemi stranami**. Před vkládáním předmětů si zkontrolujte, že máte IS nastavený na **období, ve kterém jste pobyt absolvovali**. Pokud zakládáte nový předmět, vyplňte jeho název pečlivě a bez chyb. Hodnocení předmětu vyplňte dle údajů na Transcriptu. Počet kreditů, který není celé číslo, matematicky zaokrouhlete. Pokud jste úspěšně absolvovali předmět, za který jste nezískali hodnocení (resp. předmět je hodnocen jako „passed“), vyplňte jako ukončení „Z“ a hodnocení „Z“. Políčko „Započítat předmět mezi povinné – volitelné“ nezaklikávejte, pro FSpS tento způsob uznání není relevantní. Na závěr nezapomeňte podat žádost o uznání. Administrátorka bude informována automatickým emailem a po kontrole všech náležitostí Vám budou předměty uznány a promítnou se Vám mezi absolvovanými předměty v ISu.

Pokud máte i po přečtení nějaké nejasnosti, obraťte se na referentku vnějších vztahů Andreu Kakulidu (A33/121, kakulidu@fsps.muni.cz, 549 49 7952).