



Filozofická
fakulta

ODDĚLENÍ PRO ZAHRANIČNÍ ZÁLEŽITOSTI
FILOZOFICKÉ FAKULTY
UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI
tel.: +420 585 633 3014, e-mail: j.horakova@upol.cz
Křížkovského 10 (dv. č. 2.20) | 771 80 Olomouc, www.ff.upol.cz

APLIKACE ECTS VÝJEZDY V IS STAG NA PORTÁLE UP A JEJÍ VYUŽITÍ NA FF UP

OBECNÉ INFORMACE

1. Úvod – evidence výjezdů na FF UP str. 2
 2. Zápis zahraničních předmětů do IS STAG na Portále = vytvoření Learning Agreementu a Changes to LA
 3. Důležité kroky – timeing zahraničního výjezdu str. 2
 4. Co je to Learning Agreement a změny k LA a individuální studijní plán str. 3
 5. Informace pro studenty vyjíždějící na pracovní stáž do zahraničí str. 4
 6. Informace pro studenty doktorského studia str. 5
 7. ChLA, čili dodatek ke studijní smlouvě str. 5
 8. Tisk dokumentů z IS STAG str. 5
 9. Kroky pro schvalování výjezdu v IS STAG str. 6
- NÁVOD** k Vytvoření elektronického předvýjezdového Learning Agreementu str. 8 -14
- ### DALŠÍ FUNKCE U VÝJEZDŮ V IS STAG
10. Uznávání kreditů ze zahraničí v IS STAG str. 15
 11. Uznání zahraniční pracovní stáže str. 17
 12. Funkce zasílání oznámení o stavu výjezdu - notifikace str. 17
 13. Možnost nahrávání příloh/dokumentů str. 19
 14. Seznam smluv o spolupráci FF UP str. 20

OBECNÉ INFORMACE

- **Úvod – evidence výjezdů na FF UP**

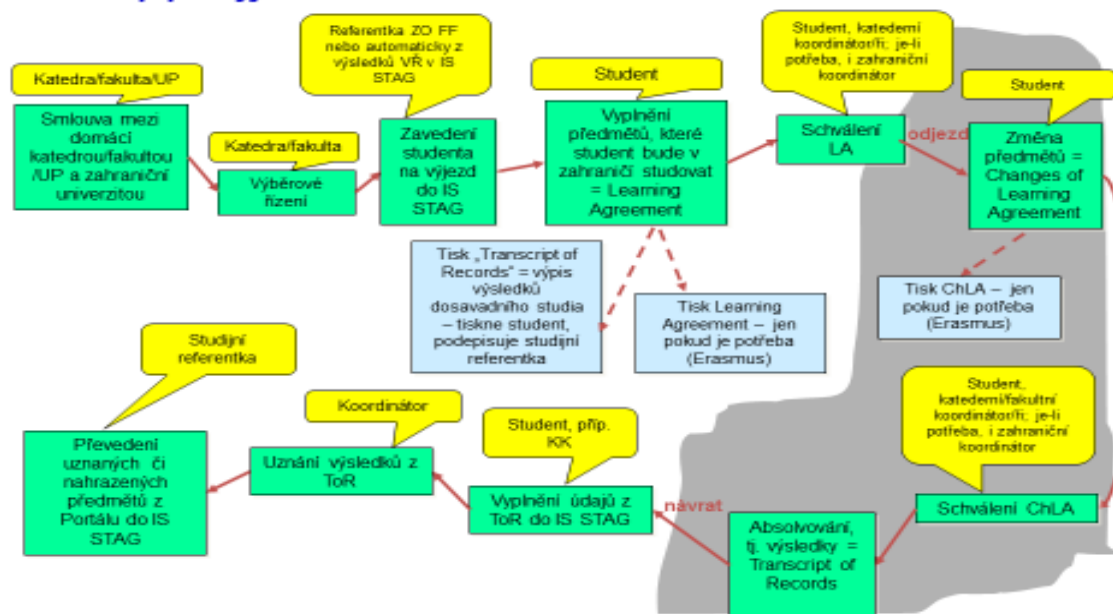
FF UP využívá od roku 2012 IS STAG ke správě studentských krátkodobých zahraničních výjezdů. V IS STAG se podle směrnice FF UP (Směrnice o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit) musí evidovat všechny krátkodobé výjezdy studentů, ať už studijní, pracovní, nebo konferenční či badatelský. V IS STAG tedy FF UP spravuje (eviduje a archivuje) veškeré údaje a informace o mobilitách studentů dle mezinárodních dohod. Je tedy nezbytně nutné, aby byl **výjezd, ať už studijní, pracovní, výzkumný či na konferenci nebo na letní školu nahlášen na ZO FF, a to minimálně 30 dnů před odjezdem do zahraničí**. Kromě evidence samotného výjezdu do zahraničí evidujeme v IS STAG rovněž předměty, které v zahraničí student bude studovat (tzv. Learning Agreement, dále jen LA), odstuduje a nechá si je po návratu uznat v rámci svého studia na FF UP.

- **Zápis zahraničních předmětů do IS STAG = vytvoření Learning Agreementu a Changes to LA**

Důležité kroky – timeing zahraničního výjezdu

1. Nahlášení výjezdu do zahraničí – minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem
2. Studijní smlouva = Learning Agreement – minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem
3. Změny ve studijní smlouvě = Changes to Learning Agreement – 30 dnů **po** příjezdu na místo určení
4. Výsledky ze studia v zahraničí = Transcript of Records – 30 dnů **po** příjezdu ze zahraničí
5. Uznání výsledků ze zahraničí – 14 dnů **po** dodání ToR

Postup při výjezdu studenta FF UP v Portále v IS STAG:



Co je to Learning Agreement a změny k LA a individuální studijní plán

Learning Agreement (dále jen LA), čili **studijní smlouva**, je na FF UP od AR 2019/20 vedena i/pouze elektronicky. Student ji nemusí tisknout, nechávat podepisovat a naskenovanou posílat/nosit koordinátorům/administrátorům jeho výjezdu (SO, KK, ZO FF, příp. ZO RUP).

→ **mobilita vedená pouze online platí PRO VÝJEZDY MIMO PROGRAM ERASMUS**

→ **STUDENTI NA VÝJEZDU PŘES ERASMUS musí vyplnit LA i ChLA jak elektronicky v IS STAG, tak i fyzicky a nechají schválit podpisy**

Údaje o předmětech, které plánujete v zahraničí studovat, tj. které vám doporučila/nabídla zahraniční univerzita, vyplníte **dle návodu níže** do IS STAG k „výjezdu“ uvedeném ve své kartě.

UPOZORNĚNÍ: Elektronická verze LA je v IS STAG vytvořena až po nahlášení výjezdu referentce ZO FF. Teprve pak je výjezd v Portále aktivní a teprve poté student obdrží instrukce, jak LA vyplnit.

DOPORUČENÍ: Nad LA přemýšlejte a plánujte jej s několikaměsíčním předstihem. Vyplňování a schvalování však řešte cca 30 dnů před odjezdem. Budete-li totiž vyplňovat LA s několikaměsíčním předstihem, hrozí, že jej budete muset kvůli různým okolnostem zbytečně několikrát měnit, a tedy i několikrát nechávat schvalovat.

Student **v době zahraničního výjezdu nesmí mít na domovské univerzitě zapsán žádný domácí předmět** (s výjimkou kurzů, které nevyžadují docházku: diplomový seminář, e-kurzy apod.). Ve výjimečných případech může mít student v době zahraničního výjezdu zapsány předměty do celkové výše 10 kreditů za semestr, avšak pouze po schválení **individuálního studijního plánu (dále ISP)** dohodnutého s příslušným vyučujícím. V případě nesplnění této podmínky budou zapsané předměty z IS STAG vymazány. Žádost o ISP, která obsahuje vyjádření příslušných vyučujících o způsobu náhradního plnění, stvrdí svým podpisem katederní koordinátor (dále jen KK). Následně student žádost doručí své studijní referentce na SO a ta jej předá k posouzení proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti. Předměty, jejichž sylabus nevyžaduje pravidelnou docházku (např. on-line seminář, předmět zahraniční studijní stáž, zahraniční pracovní stáž) není potřeba do ISP zadávat, studenti si je mohou zapsat do IS STAG v rámci předzápisu.

Po vložení předmětů do IS STAG, ale samozřejmě ještě **PŘED** odjezdem do zahraničí, doporučujeme, abyste kontaktovali (ideálně osobní schůzka) KK a **domluvili se na LA nejdříve ústně**, abyste se vyhnuli spoustě e-mailů i nedorozumění na možnostech uznání a abyste se domluvili na možnostech nahrazení zahraničních předmětů za předměty, které byste jinak museli před, anebo po zahraniční mobilitě absolvovat na FF UP. Teprve poté KK studentovi LA odsouhlasí/schválí i elektronicky v IS STAG. V praxi to znamená, že KK v IS STAG změní status výjezdu, tím LA uzavře pro vkládání dalších předmětů až do doby, než začnete pracovat na změnách v LA.

! **Pokud je student na výjezdu dva semestry**, referentka ZO FF mu po skončení 1. semestru „otevře“ LA ve výjezdu tím, že mu stav výjezdu posune zpět na č. 310. Student si vloží nové předměty, KK po určité době uzavře ChLA posunutím stavu výjezdu daného studenta v „Základních údajích“ na č. 322

Informace pro studenty vyjíždějící na pracovní stáž do zahraničí

! Student, který vyjíždí na **praktickou stáž** elektronický LA nevyplňují, protože v zahraničí nenavštěvují přednášky, kurzy atp. Student vyjíždějící na praxi tedy naskenuje a nahraje dokument LA for traineeship podepsaný jím a KK do IS STAG, a to alespoň 3 dny před odjezdem, max. 5 dnů po příjezdu na místo. (viz obr. 13 na str. 19).

Informace pro studenty doktorského studia

! I pro doktorandy FF UP, kteří vyjíždějí do zahraničí ať už na výzkumný pobyt, E+ pobyt, nebo na konferenci, platí, že svůj **výjezd musí hlásit** s dostatečným předstihem referentce ZO FF. I jejich výjezd je evidován ve STAGu. **Doktorandi vyjíždějící na výzkumný pobyt na delší dobu než 1 měsíc jsou povinni si sepsat elektronicky Learning Agreement v IS STAG**, do kterého si zapíší zahraniční předměty, navrhnou předmět FF, za který bude ten zahraniční nahrazen, a to do pole „Poznámka“. U výjezdů doktorandů je nutná komunikace mezi: studentem, KK a školitelem.

ChLA, čili dodatek ke studijní smlouvě

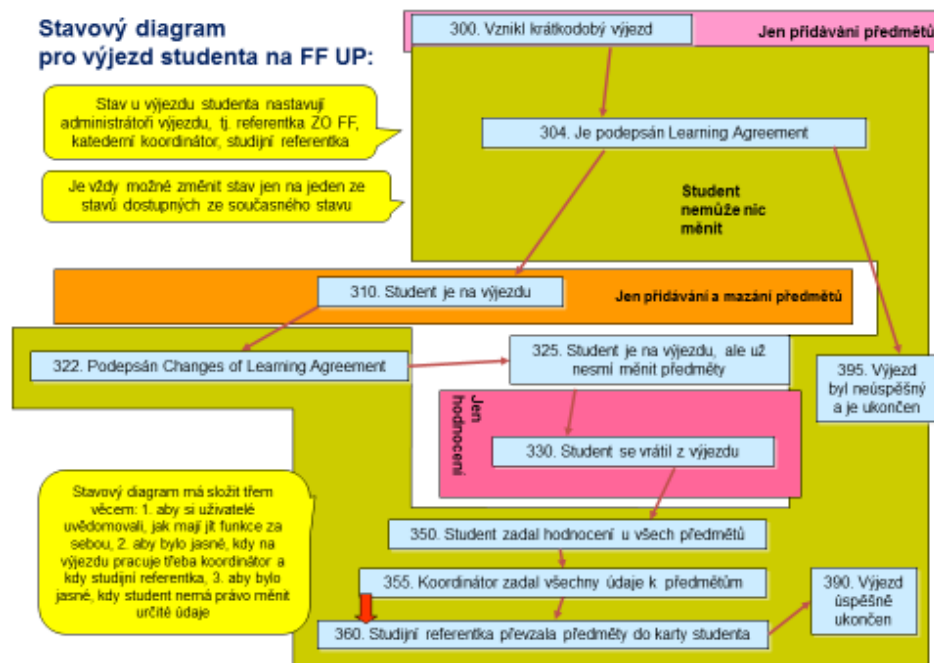
Changes to LA, čili změny ve studijní smlouvě (dodatek) **vyplňujete v zahraničí, a to do 30 dnů po příjezdu na zahraniční univerzitu, příp. do firmy, organizace atd.** ZO FF posílá předem upozornění - hromadný informační e-mail (na školní e-mailové adresy). Předměty v IS STAG do ChLA buď přidáváte, nebo mažete, nebo jim ponecháváte status „normální“, tedy že se vůči LA nic nemění. Pokud KK s ChLA souhlasí, dle harmonogramu uvedeného výše online „podepíše“, tj. změní stav výjezdu na příslušné číslo (stavy výjezdu popsány na str. 6). Poté už student nemůže nic měnit, může jen nahrávat soubory (viz kapitola o nahrávání dokumentů do IS STAG). Předměty, které si student přiveze ze zahraničí v Transcript of Records (dále jen ToR) by pak tedy měly být totožné s předměty v ChLA.

Tisk dokumentů z IS STAG

LA, ChLA i předvýjezdový výpis známek (ToR) si může jak student, tak KK dle potřeby vytisknout a případně – je-li potřeba – poslat na zahraniční univerzitu. Počítejte však s tím, že většina zahraničních univerzit požadují vyplnění a zaslání vlastních formulářů.

Lze si odsud vytisknout předvýjezdový ToR s výsledky dosavadního studia (označeno jako **ToRBM** na ob. č. 2 na str. 7).

Kroky pro schvalování výjezdu v IS STAG



- 300 – Vznikl krátkodobý výjezd** → základní informaci o výjezdu studenta do zahraničí **zadá** cca měsíc před jeho odjezdem (pokud to ví) referentka **ZO FF**; v tento moment **si student zapisuje předměty do LA**
- 304 – Je podepsán LA** → LA viděl a **schválil KK** před výjezdem studenta, stav **zadá** KK; student od tohoto okamžiku **nemůže předměty v LA měnit**
- 310 – Student je na výjezdu** → tento stav výjezdu **nastavuje** referentka **ZO FF** a znamená to, že si v tuto chvíli **student může měnit předměty** v LA (tzv. Changes to Learning Agreement); ChLA student provede dle finanční/účastnické smlouvy **do 30 dnů** po příjezdu na zahraniční univerzitu
- 322 – Je podepsán ChLA** → znamená, že ChLA viděl a **schválil KK** – **do 10 dnů poté, co si student vypsál ChLA**; student po schválení ChLA (zhruba v polovině semestru) už **nemůže až do svého návratu dělat ve studijním plánu žádné změny**
- 325 – Student je na výjezdu, ale už nesmí měnit předměty** → stav **zadá** **ZO FF**

350 – Student se vrátil z výjezdu – tento stav výjezdu nastavuje **ZO FF**, znamená to, že KK nebo student může na základě Transcript of Records doplňovat chybějící údaje o hodnocení;

355 – KK zadal všechny údaje k předmětům → KK do 30 dnů po ukončení mobility zadal/zkontroloval a uznal výsledky ze zahraničí (nejpozději do 31.8. s výjimkou těch zemí, které začínají, a tedy i končí s výukou později, tedy Japonsko, Německo, Rakousko, a ve výjimečných případech, kdy student opakuje zkoušky na zahr. uni)

360 – Studijní referentka převzala předměty do IS STAG → studijní referentka překlopí předměty i výsledky z Portálu do IS STAG

390 – Výjezd byl úspěšně ukončen → pokud jsou splněny všechny podmínky výjezdu, je výjezd formálně ukončen referentkou ZO FF

395 – Výjezd byl neúspěšný a je ukončen → zadává ZO FF

Pokud je student na výjezdu dva semestry, referentka ZO FF mu po skončení 1. semestru „otevře“ LA ve výjezdu tím, že mu stav výjezdu posune zpět na č. 310. Student si vloží nové předměty, KK po určité době uzavře ChLA posunutím stavu výjezdu daného studenta v „Základních údajích“ na č. 322.

Obr. 1: schvalování stavů výjezdu na záložce „Základní údaje“

The screenshot shows a web form for mobility management. The 'Základní údaje' tab is active. The form is divided into two main sections: 'základní informace o výjezdu' and 'Domácí koordinátoři mobility'. The 'základní informace o výjezdu' section contains various fields for trip details, including 'Platnost výjezdu' (Ke kontrole), 'Typ výjezdu' (Pracovní stáž), 'Země výjezdu' (Korejská republika), 'Firma' (Velvyslanectví České rep), 'Město' (Seoul), 'Adresa' (Seoul), 'Akademický rok' (2019/2020), 'První semestr' (Letní semestr), 'Datum výjezdu' (15.6.2020), 'Datum příjezdu' (31.8.2020), 'Financování' (Erasmus+ Erasmus), 'Číslo finanční dohody' (-), 'Obor' (Korejština pro hospodářskou praxi), 'Kód ISCED-F' (0231), 'Hlavní vyučovací jazyk', 'Úroveň jazykových znalostí', 'Rodný jazyk', 'Stav mobility' (304 - Je podepsán Learning Agreement), 'Datum předpokládaného výjezdu', and 'Datum předpokládaného příjezdu'. The 'Domácí koordinátoři mobility' section lists coordinators for the department, university, and faculty, including names like 'Hořáková Jana' and 'Uher David', along with their contact information. A red arrow points to the 'Základní údaje' tab, and a red circle highlights the 'Stav mobility' dropdown menu.

NÁVOD

PŘED ODJEZDEM DO ZAHRANIČÍ

Vytvoření elektronického předvýjezdového Learning Agreementu

1. Jak se v IS STAG dostat k záložce ECTS výjezdy

→ Přihlaste se na www.portal.upol.cz, klikněte na dlaždici **IS STAG**, pak na záložku na horní liště **Moje studium**, v menu na levé straně: **ECTS výjezdy**.

Obr. 2: Záložka ECTS výjezdy s již zaevidovaným výjezdem v IS STAG

Studijní agenda
Informační systém Univerzity Palackého

Přihlášený uživatel: HORAKJA Odhlásit
Kontakt na uživatelskou

Vítejte Moje výuka **Moje studium** Prohlížení IS/STAG Kvalita výuky Uchazeč Info ke STAGu Portál UP

Průběh studia
Vizualizace studia
Zbývající povinnosti
Zápis na termíny
Moje údaje
Semestrální práce
Soubory studenta
Předzázpis
Grafický předzázpis
Kroužkový předzázpis
Témata VŠKP
Kvalifikační práce
Kontrola plagiátorství
Praxe
ECTS výjezdy
ECTS příjezdy

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

5
Bc. / uživatel Student: F190677 - FIF (přepnuto) Info Možnost PŘEPNUTÍ ROLE Poplatky za studium ještě zbývá 1006 dní studia Max. doba studia je do: 28.8.2024 (ještě zbývá 1552 dní)

Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)

Výjezdy Nabídka výjezdů Mé přihlášky na výjezdy

Data výjezdů

Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk
01.09.2020 - 31.12.2020		Platný	Francouzská republika	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I	61 300	SAF RoR LA CH-LA ToRBM STAG

Základní údaje Předměty

Základní informace o výjezdu

Platnost výjezdu	Platný
Typ výjezdu *	Studijní stáž
Škola výjezdu	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I - Clermont Ferrand
Akademický rok *	2020/2021
První semestr *	Zimní semestr
Datum výjezdu *	1.9.2020

Domácí koordinátoři mobilít

Katedra	-
Univerzitní koordinátor - administruje	-
Univerzitní koordinátor - podepisuje	-
- datum podpisu LA	-
Fakultní koordinátor - administruje	Slavičková Pavla
Telefon	
E-mail	pavla.slavickova@upol.cz

předvýjezdový výpis výsledků dosavadního studia

→ Zobrazí se dvě záložky: 1. základní údaje o výjezdu (viz PrtSc níže ↓), tj. termín a místo pobytu, jméno katederního koordinátora (u dvouoborového studenta jsou tam uvedeni dva katederní koordinátoři) atd. Základní údaje o výjezdu nastavuje referentka ZO FF, do těchto údajů student ani KK nezasahuje. 2. Předměty – ta je prázdná, dokud ji student nevyplní.

Obr. č. 3: Záložka se základními údaji o výjezdu

2. Jak si zapsat do IS STAG předměty, které v zahraničí studujete

Do IS STAG na Portále si nyní zadejte ty předměty (klikněte na Předměty a Přidat předmět), které vám nabízí zahraniční univerzita a které jsou v ideálním případě kompatibilní s vaším studijním plánem u nás na FF UP, aby se takové předměty mohly uznat za předmět FF UP v kategorii A (to se stává sporadicky), nebo v kategorii B, a vy jste si pak tyto předměty nemuseli zapisovat na domácí univerzitě a prodlužovat zbytečně studium. Zahraniční předměty a kredity by tedy měly být uznány v rámci vašeho studia na FF UP. **UPOZORNĚNÍ:** Předměty a kredity si do LA zapisujete i v případě, že máte na FF UP vše splněno a nepotřebujete předměty nahrazovat. Minimum je 15 ECTS.

- Klikněte na záložku - „Předměty“ a pak v dané záložce na /Přidat předmět“ (viz obr. výše)
- Objeví se prázdná tabulka/formulář (viz PrtSc níže), kterou je třeba **vyplnit** (viz další PrtScn níže), a to jen první polovinu, tj. **všechny kolonky - včetně těch, které nejsou označeny hvězdičkou - až po údaj „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“, dále NE.**
- Co předmět, to další prázdná tabulka/formulář
- Druhou polovinu informací o splnění předmětu, tj. „Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu“, do karty zapíšete, až obdržíte Transcript of Records (Doklad o vykonaných zkouškách) od zahraniční univerzity buď sami, nebo je zapíše váš KK. Teprve až doložíte ToR (stačí jej nahrát do záložky „Základní informace o výjezdu“ u svého výjezdu, může vám KK uznat a SO převést splněné zahraniční předměty do vašeho studia na FF UP tak, jak jste se domluvili už před výjezdem v LA, příp. v rámci ChLA.

Zahraníční praxe je uznána katederním koordinátorem po doložení Certificate Placement Completion buď formou kreditů, nebo - pokud nepotřebujete kredity - pak formou česko-anglického textu do dodatku k diplomu (více buď níže na str. 13 v kap. Uznávání kreditů ze zahraničí v IS STAG.

Obr. 4: Nevyplněná záložka o předmětu – základní stav

Vyplňte údaje pro přidání nového předmětu		Přidat další předmět
Základní informace o předmětu		
Zkratka předmětu *	<input type="text"/>	Vyhledat
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován *	<input type="text"/>	
Název v angličtině *	<input type="text"/>	
Semestr *	Zimní semestr	
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Angličtina	
Typ studia *	magisterské studium	
Důvod změny	<input type="text"/>	
Počet ECTS kreditů *	<input type="text"/>	
Námi uznaný počet kreditů	<input type="text"/>	
Celkový počet hodin výuky za semestr	<input type="text"/>	
Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu		
Absolvováno? *	NE	
Typ zakončení *	Zkouška	
Datum zkoušky	<input type="text"/>	

Studenti, kteří jsou v zahraničí v ZS a pokračují tam ve studiu i v LS, si předměty na LS zapíší až na začátku LS (budou to Changes k LA č. 2) po výzvě, která bude opět všem studentům rozeslána.

3. Co vyplnit a jak

Obr. 5: Vyplněné údaje o zahraničním předmětu

vyplníte 1. část tabulky

Tato část se vyplňuje až po obdržení ToR

Domácí předmět vyplní KK po ukončení studijního pobytu.

Předměty, které by chtěl student nahradit za ty, které má v jeho studijním plánu na FF UP – nutno vyplnit už před odjezdem – jde o **návrh**

Vysvětlivky k některým položkám

Název předmětu → **VŽDY jej pište v latince**, jiné znaky STAG nepřijme a místo písmen se pak v IS zobrazí otazníky (které se vám pak vytisknou i na dodatek k diplomu).

Zkratka předmětu:

→ NÁPOVĚDU V TÉTO KOLONCE, PROSÍM, IGNORUJTE (**rovnítko nepoužívejte!**)

→ **by měla mít podobu jako předměty na FF UP, tj. musí obsahovat VŽDY zkratku vaší domovské katedry na FF, např. KAA, KHI, PCH.../následuje kód zahr. předmětu** tak, jak jej uvádí zahraniční univerzita, např. UL.M.123. Celý kód v IS STAG tedy napíšete jako KAA/ UL.M.123.

A/ Pokud kód zahraniční univerzita používá, použijte jejich kód, třeba i čísla, **vždy ale na začátku nezapomeňte uvést zkratku vaší domácí katedry na FF, viz bod výše ↑.**

B/ pokud zahr. univerzita kód nepoužívá, vytvořte jej z počátečních písmen názvu jejich předmětu (buď jazyka originálu, nebo z překladu do angličtiny).

Př.: Chci-li uznat předmět ze zahraničí s názvem „Myths and Symbols of European Integration“ na katedře historie, bude to vypadat takto: KHI/MSEI

→ Dohromady i s lomítkem by mělo kód tvořit max. 12 znaků! Co se do kolonky neveze, nevádí, konec kódu vynechte.

→ **Chcete-li uznat předměty ze zahraničí na různých katedrách FF, nezapomeňte zvolit vždy správnou zkratku příslušné katedry, abychom mohli rozklíčovat, kde si chcete daný předmět nechat uznat!**

Počet ECTS kreditů → pokud zahr. univerzita nepoužívá ECTS kredity, použijte v tomto případě jednoduché pravidlo: počet hodin výuky za týden = počet kreditů

Námi uznaný počet kreditů = stejné číslo jako u „Počet ECTS kreditů“

Počet hodin výuky → vyplňujte také, i když to není označeno hvězdičkou, přičemž 1 výuk. hod. = 45 min.

Do poslední kolonky „Poznámka“ napište návrh domácího předmětu i jeho kategorii (v příp. kat. A a B), za který byste chtěli zahraniční předmět na FF UP uznat. KK může/by měl návrh při kontrole LA zkontrolovat, příp. opravit.

4. Jak určit počet kreditů, jestliže zahraniční univerzita kreditové hodnocení nepoužívá

Doporučujeme uvést **počet hodin výuky** (1 vyučovací hodina = 45 minut) **za týden**, což se rovná počtu kreditů (viz Směrnice o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit, kterou najdete na <https://www.ff.upol.cz/studenti/zahranicni-mobility/administrace-vyjezdu/>). Toto je velice zjednodušené řešení. Počet kreditů může po vašem příjezdu domů po domluvě s vámi v IS STAG změnit váš KK.

5. Jak vypadá el. LA/ChLA v IS STAG

Předměty v Changes to Learning Agreement (dodatku ke studijní smlouvě), tedy po změnách v LA, budou mít v Portále v IS STAG buď status „smazaný“, nebo „přidaný“ a pokud předmět neměníte, zůstane mu status „normální“.

Změny v Learning Agreementu (ChLA) provedete na základě výzvy od referentky ZO FF nejpozději 30 dnů po příjezdu na zahraniční univerzitu.

Obr. 6: Seznam předmětů v elektronickém předvýjezdovém Learning Agreementu – všechny předměty mají před výjezdem status „normální“


Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Status zadání	Námi uznávaný počet kreditů	Naše klasifikace	Již převeden?		
ASH/CC	Zonghe hanyu	ZS	10.0	Normá...	10.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odstranit
ASH/L	Tingli	ZS	4.0	Normá...	4.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odstranit
ASH/R	Hanyu yuedu	ZS	4.0	Normá...	4.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odstranit
ASH/S	Huihua	ZS	4.0	Normá...	4.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odstranit
Kreditů celkem:			22.0		22.0				

Obr. 7: Budete-li potřebovat LA či ChLA vytisknout, pak stačí kliknout na příslušnou zkratku uvedenou u vašeho výjezdu.

Studentské žádosti	%	DD.MM.RRRR	DD.MM.RRRR	Vybrat školu
Podmínky tisku studentů	10.	17.09.2018 - 28.06.2019	F150713	studuje
Využití místností		2018/2019	Plán BERGMANN Lukáš	FIF Bakalářský
		10.06.2019 - 06.09.2019	F17768	studuje

Slovenská republika PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE 51 300

SAF LA CH-LA TORBNI SETOR



PO PŘÍJEZDU ZE ZAHRANIČÍ

6. Vyplnění výsledků studia zahraničí z Transcript of Records

Až obdržíte Transcript of Records (Doklad o splněných předmětech a vykonaných zkouškách), nahrajte jej neprodleně ke svému výjezdu do záložky „Základní údaje o výjezdu“ do „Přidat soubor“ a nezapomeňte dát „Uložit“. Doplníte chybějící údaje o vykonaných zkouškách a kontaktujte KK, který na základě nahraných výsledků v ToR zkontroluje, příp. doplní, upraví chybějící údaje v předmětech a schválí/uzná předměty tím, že změní stav výjezdu na stav č. 355. Poté převede (překlopí) zahraniční předměty z Portálu do IS STAG vaše studijní referentka. Následně zkontroluje referentka ZO FF a výjezd formálně ukončí. Pak už nelze nic měnit.

Obr. 8: Seznam uznaných předmětů

Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Status zadání	Námi uznaný počet kreditů	Naše klasifikace	Již převeden?	
KRF/FLE	Cours extensif de français	ZS	3.0	Přidaný	0.5	B	✓	Odstranit
KRF/GS	Grammaire et stylistique	ZS	3.0	Přidaný	5.0	C	✓	Odstranit
KRF/UE1	Littérature francophone	ZS	3.0	Přidaný	1.0	B	✓	Odstranit
KRF/UE10	Activités cardio et renforcement musculaire	ZS	3.0	Přidaný	0.5	B	✓	Odstranit
KRF/UE3	Linguistique française 1	ZS	3.0	Přidaný	5.0	B	✓	Odstranit
KRF/UE5	Sociolinguistique	ZS	4.0	Přidaný	3.0	B	✓	Odstranit
KRF/UE6	Littérature du XVIIIe siècle	ZS	3.0	Přidaný	5.0	C	✓	Odstranit
KRF/UE7	Poétique du français	ZS	3.0	Přidaný	5.0	B	✓	Odstranit
KRF/UE9	Anglais	ZS	3.0	Přidaný	3.0	B	✓	Odstranit

Úprava již zadaného předmětu Přidat další předmět

Konec návodu.

- **Uznávání kreditů ze zahraničí v IS STAG**

Kredity za absolvované zahraniční předměty budou vysílající univerzitou uznány v souladu s Learning Agreement a změnami v Learning Agreement v kategoriích A, B a C. Kreditová hodnota všech absolvovaných zahraničních předmětů bude uznávána jako skutečná hodnota dle ToR, a to i v případě, kde tato hodnota převyšuje hodnotu předmětů příslušného oboru na FF UP.

V případě potřeby může být jeden předmět absolvovaný na zahraniční vysoké škole nahrazen více předměty na domácí katedře. Pro tento účel navrhujeme následovný postup: zahraniční předmět s vyšší kreditovou dotací může být rozdělen na více předmětů ve variantách „a“, „b“, atd., čímž dojde i k rozdělení kreditů. Následně může být např. zahraniční předmět ve variantě „a“ nahrazujícím předmětem za domácí předmět v kategorii A a B (viz obr. 9) a zahraniční předmět ve variantě „b“ plně uznán v kategorii B (s nahrazováním) nebo C (bez nahrazování).

Obr. 9: Rozdělení zahr. předmětu s vyšší kreditovou dotací na vícero

Základní údaje		Předměty						
Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Status zadání	Námi uznávaný počet kreditů	Naše klasifikace	Již převeden?	
AAA/15391440	English grammar II	LS	5.0	Přidaný	5.0	A	✓	Odstranit
KRP/PLE	Portugues Língua Estrangeira LS	LS	2.0	Přidaný	2.0	S	✓	Odstranit
KRP/PLEa	Portugues Língua Estrangeira LS	LS	3.0	Normá...	3.0	S	✓	Nastavit jako smazaný Odstranit
KRP/140064280	Linguística portuguesa I	LS	5.0	Přidaný	5.0	S	✓	Odstranit
KRP/140064406	Literatura portuguesa III	LS	5.0	Přidaný	5.0	S	✓	Odstranit
Kreditů celkem: 20.0					20.0			

Nejvíce vybraných předmětů. Pokud chcete již zadáný předmět ze seznamu nebo kliknete na tlačítko pro přidání dalšího předmětu. **Přidat další předmět**

Kredity v kategorii B mohou být uznány tímto způsobem:

1. Příslušná katedra **může nabízet** v programu studenta předmět kat. B pod názvem "Zahraníční studijní výjezd" za 5, 10, 15, 20 kreditů podle délky mobility. Jako příklad může sloužit uznání zahraničního předmětu za náš B předmět studenta doktorského studia na obrázku níže, který si do LA napsal předmět Ph.D. Research, který mu byl následně uznán za Zahraníční stáž nad 30 dní.

Obr. 10: Nahrazení cizího předmětu za domácí v kat. B v případě, že jej studijní program/katedra nabízí

Základní informace o předmětu

Zkratka předmětu * KHI/PhDResearch

Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován * PhDResearch

Název v angličtině * PhDresearch

Semestr * Zimní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Angličtina

Typ studia * doktorské studium

Důvod změny

Počet ECTS kreditů * 20.0

Námi uznávaný počet kreditů 20.0

Celkový počet hodin výuky za semestr 25

Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu

Absolvováno? * ANO

Typ zakončení * Zápočet

Datum zkoušky 10.2.2020

Cizí klasifikace P

ECTS klasifikace P - Passed

Hodnoceno slovně?

Slovní hodnocení S - Splněno

Pokus 1

Další informace

Poznámka B

Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování

Zkratka	Kreditů do kontrol, poznámka	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>
KHI/91CZ6	20.0		

Kreditů celkem: 20.0

Vyber a přidání našich předmětů

Pracoviště Zkratka předmětu Jen ze studentova st. plánu

% %

2. Pokud katedra takový předmět **nenabízí** (většina kateder), **ale** student se v předvýjezdovém Learning Agreement s KK domluvil, že mu bude po příjezdu zahraniční předmět a kredity započítány jako kredity v kat. B do konkrétního modulu, je nezbytné, aby byl u zahraničního předmětu vybrán **adekvátní domácí předmět (nebo více předmětů) příslušného modulu studijního oboru** na FF UP, jehož (jejichž) kredity IS STAG do modulu započítá. V opačném případě je modul při kontrole studia vyhodnocen jako nesplněný.

3. **V případě nemožnosti přiřadit k dovezenému předmětu domácí předmět** KK kontaktuje stagačku FF paní Bronislavu Macháčkovou, která na základě konkrétního požadavku vytvoří a zařadí zcela konkrétní předmět "Zahraníční výjezd" pod kódem dané katedry a za požadovaný počet kreditů. Ten pak může KK zcela jednoduše přiřadit za dovezený zahraniční předmět.

- **Uznání zahraniční pracovní stáže**

Zahraníční pracovní stáž může být na FF UP uznána:

- formou kreditů jako předmět, který nabízí domácí katedra (resp. studijní program FF), takový předmět bude reflektován v LA, do STAGu jej zapíše KK/garant předmětu
- formou kreditů jako předmět kategorie C pod zkratkami FIF/ZPS1M za 5 kreditů, FIF/ZPS2M za 10 atd., více viz Portál/Předměty
- formou česko-anglického textu, který bude zapsán do dodatku k diplomu (nutno dodat ve Wordu e-mailem na j.horakova@upol.cz), vzor je na upshare v sekci pro KK; může být i kombinace obojího, tj. předmět/kredity + text do DS

POZN.: Předmět zahraniční pracovní stáž FIF/ZPS1M atd. se neotvírá, v předzápisu si jej tedy student nemůže zapsat. Studentům, kteří o něj stojí a kteří si jej splní, po příjezdu ze zahraničí po doložení Placement Completion Certificate a doporučení o uznání praxe od Marie Rakové (týká se pouze stáží v rámci E+) do STAGu referentka pro zahraničí FF Jana Hořáková, j.horakova@upol.cz.

DALŠÍ FUNKCE U VÝJEZDŮ V IS STAG

- **Notifikace – zasílání oznámení**

V aplikaci ECTS výjezdy si můžete nastavit fci zasílání oznámení o změnách ve svém výjezdu/ech. Zprávy si můžete nechat zasílat na e-mail, nebo pouze do IS STAG na portál.

Obr. 11: Nastavení oznamovacích e-mailů o změnách týkajících se výjezdu

The screenshot shows the 'Studijní agenda' interface. The left sidebar contains navigation links like 'ECTS příjezdy', 'Vizualizace studia', etc. The main content area is titled 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG'. Below this, there are sections for 'Seznam oznámení' and 'Nastavení odesílání'. The 'Nastavení odesílání' section includes a dropdown for 'Jazyk zasílaných e-mailů' (set to 'Čeština') and a table for 'Společné nastavení všech typů oznámení'. The table has columns for the notification type and the action to be taken. The actions are mostly 'Nedělat, ukázat jen v portálu'. Below the table, there is a legend explaining the notification types: 'E-mail ihned', 'E-mail souhrnný každou hodinu', 'E-mail souhrnný denně', 'Nedělat, ukázat jen v portálu', and 'Nedělat, nezobrazovat ani v portálu'.

Obr. 12: Příklad doručených oznámení

The screenshot shows the 'Studijní agenda' interface with a list of notifications. The notifications are as follows:

Time	Subject	Details
28.5. 11:32	ECTS (výjezdy) - nový soubor studenta CHABADOVÁ Barbora (F180293)	K výjezdu studenta CHABADOVÁ Barbora (F180293) byl přiložen nový soubor.
28.5. 11:31	ECTS (výjezdy) - nový soubor studenta CHABADOVÁ Barbora (F180293)	K výjezdu studenta CHABADOVÁ Barbora (F180293) byl přiložen nový soubor.
27.5. 17:30	ECTS (výjezdy) - nový soubor studenta VRŠANSKÁ Aneta (F180304)	K výjezdu studenta VRŠANSKÁ Aneta (F180304) byl přiložen nový soubor.
27.5. 17:30	ECTS (výjezdy) - nový soubor studenta VRŠANSKÁ Aneta (F180304)	K výjezdu studenta VRŠANSKÁ Aneta (F180304) byl přiložen nový soubor.

At the bottom of the notification list, there is a summary: 'ECTS koordinátor: Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt (S034)'.

- Možnost nahrávání dokumentů/příloh

Po celou dobu výjezdu student může nahrávat ke svému výjezdu dokumenty, které jsou od něj požadovány, tedy **LoC** – Letter of Confirmation, **ToR** u studijních výjezdů, **Placement completion certificate** a **Learning Agreement for traineeship** u pracovních stáží, u doktorandů potvrzení o absolvování badatelského pobytu či potvrzení účasti na konferenci. Můžete sem ale nahrát prakticky cokoli, co souvisí s výjezdem, např. závěr. zpráva o absolvované zahraniční mobilitě.

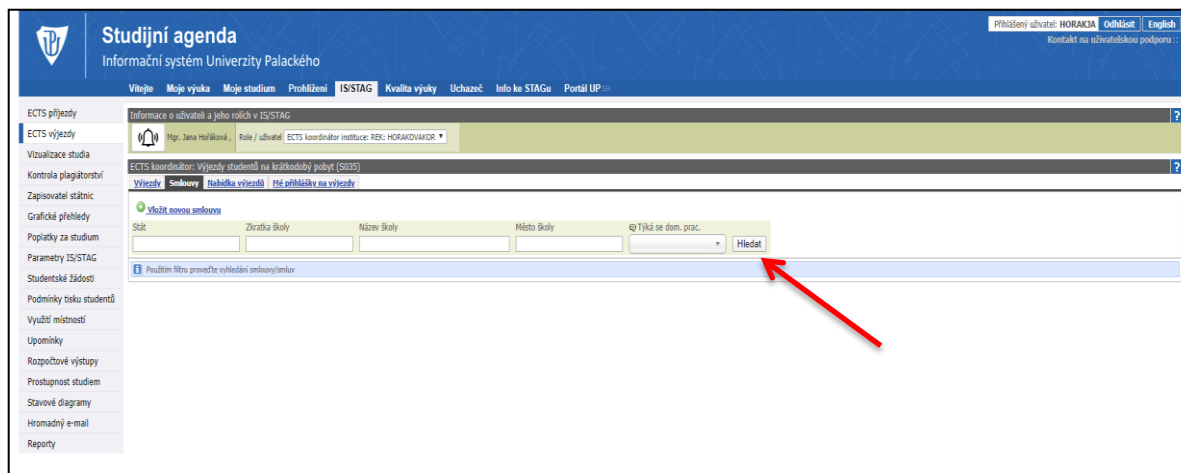
Jakmile nahrajete výsledky ke svému výjezdu a doplníte údaje o složených zkouškách, dostane KK oznámení a může začít s uznáváním. Výhodou pro nás všechny zúčastněné je, že máme všichni (student, KK, studijní referentka, referentka ZO FF i referentka ZO RUP) všechno elektronicky archivováno na jednom místě.

Obr. 13: Nahrávání dokumentů k výjezdu studenta

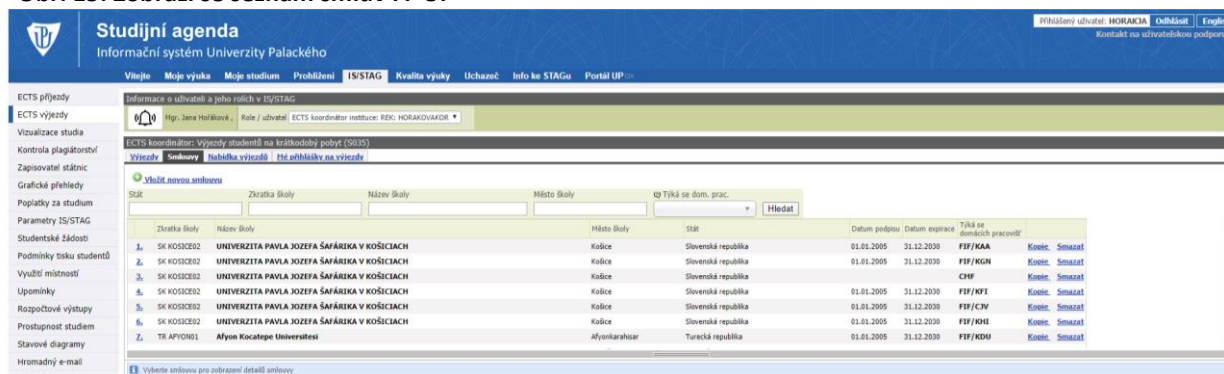
- Smlouvy o spolupráci FF UP

Pomocí úvodního formuláře (viz obrázek) lze vyhledat již vložené smlouvy, popř. si vyfiltrovat nějakou skupinu smluv. Pokud chcete zobrazit všechny smlouvy FF, nevyplňujte do formulářových políček filtru žádné hodnoty, ale jen klikněte na tlačítko **Hledat**.

Obr. 14: Smlouvy UP/FF/katedry – základní stav



Obr. 15: Zobrazí se seznam smluv FF UP



V záložce **Smlouvy** jsou nyní vloženy smlouvy E+, smlouvy o přímé spolupráci i smlouvy CEEPUS (stav k datu 24.5.2020) naší fakulty (zatím jsou zde jen základní údaje o smlouvě).

(Pro zobrazení více informací o smlouvě klikněte na pořadové číslo u smlouvy. Následně se zobrazí 4 záložky, a to záložky 'Detail', 'Pracoviště', 'Podmínky' a 'Informace'. Ty ale zatím nejsou naplněné.)

Obr. 16: Vyhledávání konkrétní smlouvy podle názvu státu, města, instituce – stačí napsat první písmena a naskočí výběr

The screenshot shows the 'Studijní agenda' interface. The search bar is populated with 'SK' in the 'Stát' field, 'PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVĚ' in the 'Zkratka školy' field, and 'Prešov' in the 'Město školy' field. The search results table is as follows:

Stát	Zkratka školy	Název školy	Město školy	Titul se dom. prac.	Titul se dom. prac.	Titul se dom. prac.	Titul se dom. prac.	Titul se dom. prac.
SK	PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVĚ	Prešov	Slovenská republika	01.01.2005	31.12.2030	FIH/KBH	Kořec	Smažat
SK	PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVĚ	Prešov	Slovenská republika	01.01.2005	31.12.2030	FIH/KZU	Kořec	Smažat
SK	PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVĚ	Prešov	Slovenská republika	01.01.2005	31.12.2030	FIH/KSU	Kořec	Smažat
SK	PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVĚ	Prešov	Slovenská republika	01.01.2005	31.12.2030	FIH/KSA	Kořec	Smažat