



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. Postup při výjezdu studenta FF UP v Portále v IS STAG – timeing zahraničního výjezdu na FF UP str. 2
3. Zápis zahraničních předmětů do IS STAG na Portále = vytvoření Learning Agreementu a Changes to LA str. 3
4. Co je to Learning Agreement, 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. 6
9. Schvalovací procesy výjezdu v IS STAG pomocí stavů str. 6
10. **NÁVOD** k vytvoření elektronického předvýjezdového Learning Agreementu str. 8 -15

DALŠÍ FUNKCE U VÝJEZDŮ V IS STAG

11. Uznávání kreditů ze zahraničí v IS STAG str. 16
12. Uznání zahraniční pracovní stáže str. 18
13. Funkce zasílání oznámení o stavu výjezdu - notifikace str. 18
14. Možnost nahrávání příloh/dokumentů str. 20
15. Seznam zkratk str. 21

OBECNÉ INFORMACE

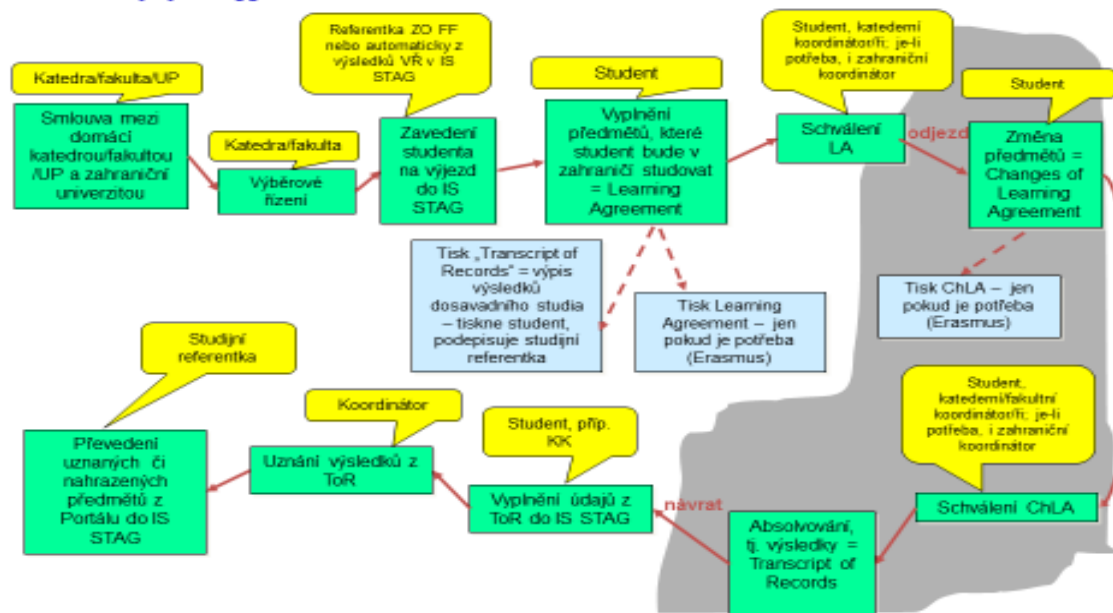
• Úvod – evidence výjezdů na FF UP

FF UP využívá od roku 2012 IS STAG ke správě studentských krátkodobých zahraničních výjezdů. V IS STAG se podle směrnice FF UP ([Směrnici o uznávání kreditů v rámci zahraničních studentských mobilit, SD-03/2015](#)) musí evidovat všechny krátkodobé výjezdy studentů: studijní, pracovní, konferenční či badatelské, ale i výjezdy na letní a zimní školy. V IS STAG tedy FF UP spravuje (eviduje a archivuje) veškeré údaje a informace o mobilitách studentů dle platných mezinárodních dohod. Je tedy nezbytně nutné, aby byl **výjezd přes jakýkoliv výměnný mezinárodní program (Erasmus, CEEPUS, AKTION, Freemover atd., ale i výjezd mimo jakýkoliv výměnný program (např. přes projekty jako je IGA apod.) nahlášen na Zahraniční oddělení FF UP** (dále jen ZO FF). Kromě samotného výjezdu do zahraničí evidujeme v IS STAG rovněž předměty, které v zahraničí student plánuje studovat (tzv. Learning Agreement, dále jen LA), odstuduje a následně si je nechá po návratu i uznat v rámci svého studia na FF UP.

Postup při výjezdu studenta FF UP v Portále v IS STAG – timeing zahraničního výjezdu na FF UP

1. Výběrové řízení (různé termíny)
2. Nahlášení výjezdu do zahraničí – děje se tak buď automaticky ihned po překlopení přihlášek z výběrového řízení na výjezd (např. u výjezdů na Erasmus), nebo u individuálních výjezdů (např. přes IGA a jiné projekty) minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem.
3. Studijní smlouva = Learning Agreement – se tvoří cca měsíc po ukončení VŘ, ale minimálně 30 dnů **před** plánovaným výjezdem
4. Změny ve studijní smlouvě = Changes to Learning Agreement – 30 dnů **po** příjezdu na místo určení
5. Výsledky ze studia v zahraničí = Transcript of Records – 30 dnů **po** příjezdu ze zahraničí
6. Uznání výsledků ze zahraničí – 14 dnů **po** dodání ToR

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



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

Co je to Learning Agreement, změny v Learning Agreementu 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).

UPOZORNĚNÍ:

→ LA veden **pouze on-line** → platí **PRO VÝJEZDY MIMO PROGRAM ERASMUS**

→ **STUDENTI, kteří plánují vyjet PŘES ERASMUS musí vyplnit LA i změny v LA jak on-line v IS STAG, tak i fyzicky**, musí je nechat schválit podpisy koordinátorů, oskenované poslat na zahr. školu a podepsané zahraniční stranou dodat na ZO RUP.

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:

On-line verze LA je v IS STAG aktivní až po překlopení přihlášky z výběrového řízení na výjezd, nebo nahlášení výjezdu referentce ZO FF. Teprve pak je i 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 řešte obratem, minimálně však cca 30 dnů před odjezdem.
- Ve standardní době (neCOVIDové) 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., viz níže). Ve výjimečných případech může mít student v době zahraničního výjezdu zapsány předměty do celkové výše 10 kreditů za semestr, a to formou **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.
- V nestandardní době (omezené opatřeními souvisejícími s COVID-19) si student může zapsat do ISP předměty za více než 10 kreditů. To je však nutné předem konzultovat se SO nebo ZO FF.
- Po vložení zahr. 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 domácí 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 – více viz stavy výjezdu níže. 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** LA v IS STAG nevyplňují, protože v zahraničí nenavštěvují přednášky, kurzy atp. Student vyjíždějící na praxi tedy naskenuje a nahraje dokument LA for traineeship podepsaný jím, 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. I **doktorandi vyjíždějící na výzkumný, konferenční, studijní pobyt jsou povinni si sepsat Learning Agreement v IS STAG**, do kterého si zapíší zahraniční předměty a navrhnou předměty FF, za které budou ty zahraniční nahrazeny. Pokud doktorand nenavštěvuje kurzy na zahraniční univerzitě, zapíše si do LA fiktivní předmět PhD Research, který bude v el. LA spárován s domácím předmětem s odpovídajícím počtem kreditů, příklad viz str. 17. Tento domácí předmět si student nezapíše do předzápise do domácích předmětů. 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.

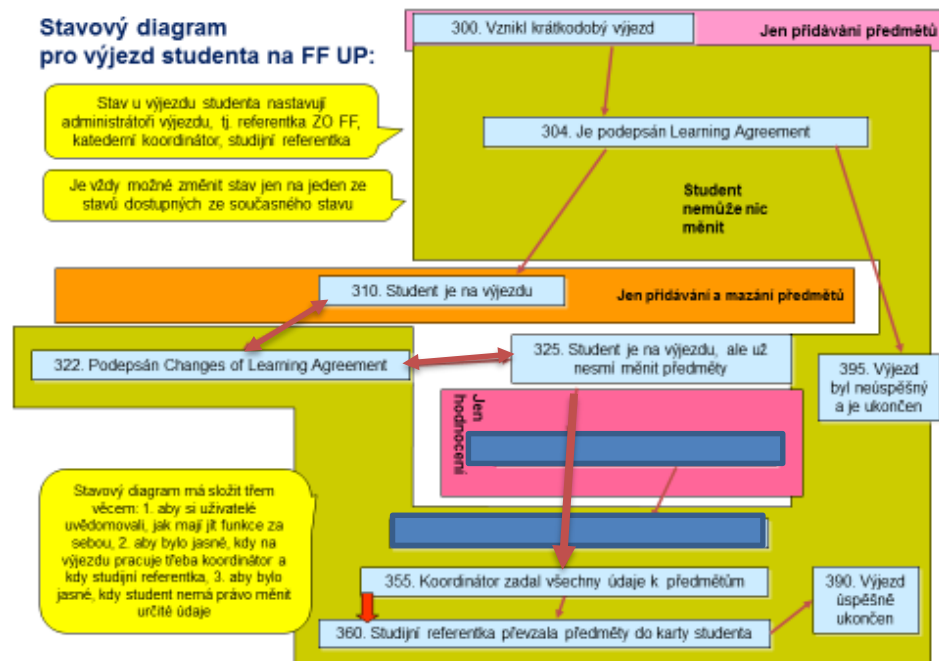
Tisk dokumentů z IS STAG

LA, ChLA i předvýjezdový výpis známek (ToRMB) 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 požaduje vyplnění a zaslání vlastních formulářů.

UPOZORNĚNÍ pro výjezdy na Erasmus: **LA se vygeneruje kompletně (včetně povinné tabulky B) jen v případě, že jsou řádně doplněny všechny údaje o předmětech a že jsou spárovány všechny zahraniční předměty s domácími.**

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

Schvalovací procesy výjezdu v IS STAG pomocí stavů



PLATNOST VÝJEZDU

Ke kontrole – Stav výjezdu před kontrolou studia na FF UP.

Platný – Po kontrole studia studijním oddělením bude platnost výjezdu převedena na platný. To se děje po zápisu studenta do dalšího ročníku.

Odložený – Pokud student výjezd odloží (např. z důvodu pandemie).

Zrušený – Pokud výjezd student zcela zruší.

STAVY VÝJEZDU

Stavy výjezdů slouží ke koordinaci výjezdu i ke komunikaci mezi zúčastněnými podílejícími se na výjezdu (student, ZO, KK, SO).

Co jednotlivé stavy znamenají:

300 – Vznikl krátkodobý výjezd → Základní informace o výjezdu studenta do zahraničí zadává referentka ZO FF; v tento moment **si student na základě výzvy (se zasláným manuálem) ze ZO FF zapisuje zahraniční předměty ke svému výjezdu do IS STAG. Seznam těchto předmětů = Learning Agreement.**

304 – Je podepsán LA → Seznam předmětů v **LA před výjezdem** viděl a **schválil KK**, stav zadává KK; student od tohoto okamžiku nemůže předměty v LA měnit do doby, než přijede do zahraničí a začne pracovat na změnách v LA (Changes to LA).

310 – Student je na výjezdu → Tento stav výjezdu nastavuje referentka ZO FF, **studentovi je zaslán e-mail s výzvou, aby si vytvořil potřebné změny 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** – schválení musí proběhnout **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 zadává ZO FF po kontrole ChLA

355 – KK zadal všechny údaje k předmětům → KK do 30 dnů po ukončení mobility zadal a uznal výsledky ze zahraničí (nejpozději do 9. 9. 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 – Referentka převzala předměty do IS STAG → Referentka pro zahraničí 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 v případě, že student do zahraničí odjel, ale z nějakého důvodu jej musel předčasně zcela ukončit.

Pokud je student na výjezdu dva semestry, referentka ZO FF mu po skončení 1. semestru „otevře“ přístup k předmětům v jeho výjezdu tím, že mu stav výjezdu posune zpět z č. 325 na č. 310. Student si vloží předměty na další semestr. KK po konzultaci se studentem o vybraných předmětech uzavře ChLA č. 2 posunutím stavu výjezdu v „Základních údajích“ opět na č. 322.

Obr. 1: Schvalování platnosti a stavu výjezdu v záložce „Základní údaje“

Základní údaje | **Předměty**

Základní informace o výjezdu

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 [Vybrat z číselníku](#)

Hlavní vyučovací jazyk

Úroveň jazykových znalostí

Rovný jazyk

Stav mobility* 300 - Vznikl krátkodobý výjezd
300 - Vznikl krátkodobý výjezd
304 - Je podepsán Learning Agreement

Datum předpokládaného výjezdu

Datum předpokládaného příjezdu

Domácí koordinátoři mobilit

Katedra [Vybrat pracoviště](#)

Univerzitní koordinátor - administruje [Vybrat koordinátora](#)

Univerzitní koordinátor - podepisuje [Vybrat koordinátora](#)

- datum podpisu LA DD.MM.RRRR

Fakultní koordinátor - administruje **Hořáková Jana** [Změnit koordinátora](#)

Telefon

E-mail j.horakova@upol.cz

Fakultní koordinátor - podepisuje **Uher David** [Změnit koordinátora](#)

Funkce DC

- datum podpisu LA DD.MM.RRRR

Telefon

E-mail david.uher@upol.cz

Oficiální telefon

Oficiální fax

Oficiální e-mail martin.sturdik@upol.cz

Příloha

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

Formulář pro vložení souboru

Vyberte soubor k uložení

NÁVOD

PŘED ODJEZDEM DO ZAHRANIČÍ

Vytvoření on-line 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

Poplatky za studium: ještě zbývá 1006 dní studia
Max. doba studia je do: 28.8.2024 (ještě zbývá 1552 dní)

Výjezdy | Nabídka výjezdů | Mé přihlášky na výjezdy

Rok	Datum výjezdu	Platnost	Os. číslo	Jméno	Fakulta	Typ	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk
1.	01.09.2020 - 31.12.2020	Platný				studuje	Francouzská republika	UNIVERSITÉ D'AUVERGNE - CLERMONT-FERRAND I	61 300	SAF RoR LA CH-LA ToRBM SIToR

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 - ToRBM

až po vložení předmětů

→ 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

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the IS STAG system. The 'Předměty' (Subjects) tab is selected. The form contains the following fields:

- Základní informace o výjezdu:**
 - Platnost výjezdu: Platný
 - Typ výjezdu: Studijní
 - Skola výjezdu: UNIWERSYTET WARSZAWSKI - Warsaw
 - Akademický rok: 2017/2018
 - Zimní semestr výjezdu: Zimní semestr
 - Datum výjezdu: 18.9.2017
 - Datum přjezdu: 16.2.2018
 - Financování: mezinárodní dohody
 - Kód ISCED-F: 0231
 - Hlavní vyučovací jazyk: Hlavní vyučovací jazyk
 - Úroveň jazykových znalostí: Úroveň jazykových znalostí
 - Rodný jazyk: Rodný jazyk
 - Stav mobility: 300 - Vznikl krátkodobý výjezd
 - Datum předpokládaného výjezdu:
 - Datum předpokládaného přjezdu:
 - Datum podpisu LA studentem:
 - Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr: dd MM yyyy
 - Žádá student o stipendium?: ANO
 - Jaký uvedl student důvod výjezdu:
 - Jazyk tisku názvu předmětů: Jazyk tisku názvu předmětů
- Domácí koordinátoři mobilít:**
 - Katedra:
 - Univerzitní koordinátor - administruje:
 - Univerzitní koordinátor - podepisuje:
 - datum podpisu LA:
 - Fakultní koordinátor - administruje: Jana Hořáková
 - Telefon:
 - E-mail: j.horakova@upol.cz
 - Fakultní koordinátor - podepisuje: Jan Jeništa
 - Funkce DC: Funkce DC
 - datum podpisu LA:
 - Telefon: 585633542
 - E-mail: jan.jenista@upol.cz
 - Oficiální telefon:
 - Oficiální fax:
 - Oficiální e-mail: jan.jenista@upol.cz
- Cizí koordinátoři mobilít:**
 - Fakulta výjezdu:
 - Pracoviště:
 - Univerzitní koordinátor přijímající školy:
 - datum podpisu LA:
 - Fakultní koordinátor přijímající školy:
 - Funkce DC: Funkce DC
 - datum podpisu LA:
 - Cizí oficiální telefon:
 - Cizí oficiální fax:
 - Cizí oficiální e-mail:
 - URL na Course Catalog:

At the bottom of the form, there is a yellow bar with the text 'Povinná položka' and a button labeled 'Uložit'.

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 předměty FF UP v kategorii A (to se stává sporadicky), nebo v kategorii B ekvivalentem ze studijního plánu. Pokud B ekvivalent není, je možné spárování s **tzv. fiktivním předmětem¹**, a vy jste si pak tyto předměty nemuseli zapisovat na domácí univerzitě a prodloužovat tak zbytečně studium. Všechny zahraniční předměty a kredity tedy musí 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.

¹ Fiktivní předměty kategorie B mají na FF UP od roku 2020 zavedeny všechny studijní plány. Neexistuje-li tedy ekvivalentní B kurz v nabídce katedry, přiřadí se předmět s názvem **Zahraniční výjezd 1 – 10** (kód ZV1, ZV2 atd.) podle počtu kreditů. Např. KBH/ZV2 nahradí zahraniční předmět za dva kredity.

POSTUP:

→ Klikněte na záložku - „Předměty“ a pak v dané záložce na /Přidat předmět“ (viz obr. níže)

→ 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 zahr. kredity uznat a ZO FF převést splněné zahraniční předměty do vašeho studia na FF UP tak, jak jste se domluvili už před výjezdem v LA, příp. v rámci ChLA.

UPOZORNĚNÍ: Zahraniční 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 viz 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 uznávaný 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

Základní informace o předmětu

Zkratka předmětu* ASHIR

Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován* Hanyu yuedu

Název v angličtině* Reading

Semestr* Zimní semestr

Jazyk, ve kterém byl předmět studován Čínština

Typ studia* bakalářské studium

Důvod změny

Počet ECTS kreditů* 4.0

Námi uznávaný počet kreditů 4.0

Celkový počet hodin výuky za semestr 56

Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu

Absolvováno?* NE

Typ zakončení* Zkouška

Datum zkoušky DD.MM.RRRR

Cizí klasifikace

ECTS klasifikace

Hodnoceno slovně?

Známka - není -

Pokus

Další informace

Poznámka A+ ASHIXJD2

* Povinná položka

Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování

Zkratka Kredity do kontrol, poznámka

- žádné -

Výběr a přidání našich předmětů

Pracovní Zkratka předmětu Jen ze studentova st. plánu

Zkratka	Roč./Sem./Statut	Název	Kredity do kontrol, poznámka
ASHXDD2	3/ZS/A	Četba textu 2	4.0 <input type="button" value="Přidat"/>

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 (**rovnítka 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 např. 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 (1 vyuč. hodina = 45 minut) 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.

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 on-line 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	Odestranit
ASH/L	Tingli	ZS	4.0	Normá...	4.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odestranit
ASH/R	Hanyu yuedu	ZS	4.0	Normá...	4.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odestranit
ASH/S	Huihua	ZS	4.0	Normá...	4.0	-	-	Nastavit jako smazaný	Odestranit
			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	stduje	Slovenská republika	PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE	51	SAF LA CH-LA TORB SIT
Využití místností	2018/2019	Platný	BERGMANN Lukáš	FIF	Bakalářský		300	
	10.06.2019 - 06.09.2019	F17768	stduje				51	

UPOZORNĚNÍ pro výjezdy na Erasmus: LA se vygeneruje kompletně (včetně povinné tabulky B) jen v případě, že jsou řádně doplněny všechny údaje o předmětech a že jsou spárovány všechny zahraniční předměty s domácími.

PO PŘÍJEZDU ZE ZAHRANIČÍ

7. Vyplnění výsledků studia v 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“. Doplněte 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 referentka zahraničního oddělení, která následně výjezd formálně ukončí. Pak už nelze nic měnit.

Obr. 8: Seznam uznaných a převedených předmětů

Základní údaje		Předměty							
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 případech, kde tato hodnota převyšuje hodnotu předmětů příslušného oboru na FF UP. Např. zahraniční předmět za 10 kreditů může být uznán např. za domácí v kat. A za 5 kreditů, zbytek kreditů se pak automaticky započte do C kategorie (netřeba párovat s domácími).

V případě potřeby může být jeden předmět absolvovaný na zahraniční vysoké škole nahrazen více předměty na domácí katedře, přičemž domácí předměty mohou být i v kombinaci kategorií A, B i C (viz obr. 9).

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

The screenshot shows a web interface for editing a subject. The main form on the left contains various fields for subject details. On the right, a section titled 'Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování' is highlighted with a red circle. This section contains a table of domestic subjects:

Zkratka	Kredity do kontrol, poznámka	Upravit	Odstranit
DVU/MBF	3.0	Upravit	Odstranit
DVU/MSSBB	1.0	Upravit	Odstranit
DVU/MVMUZ	2.0	Upravit	Odstranit

Below the table, it shows 'Kreditů celkem: 6.0'. There is also a section for selecting additional subjects with search filters and a 'Vyhledat' button.

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	Kredity do kontrol, poznámka	<input type="button" value="Upravit"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>
KHI/PhDResearch	20.0		
Kreditů celkem: 20.0			

Výber 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 domácím předmět** je možné využít předmět v kat. B s názvem "Zahraniční výjezd" (ZV1-x) pod kódem dané katedry a za požadovaný počet kreditů. Ten pak může student/KK zcela jednoduše přiřadit za dovezený zahraniční předmět. Viz rovněž strana 9, poznámka pod čarou.

- **Uznání zahraniční pracovní stáže**

Zahraniční 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 si jej student zapíše v předzápise, předmět uzná 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

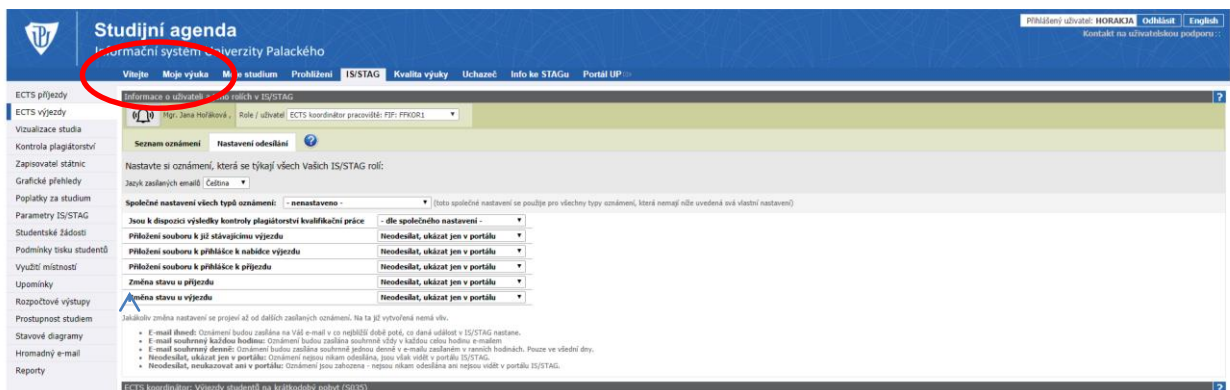
POZN.: Předmět zahraniční pracovní stáž FIF/ZPS1M atd. se neotvírá, v předzápise si jej tedy student nemůže zapsat. Studentům, kteří o něj stojí, mají jej zapsaný v LA a kteří si jej splní, po příjezdu ze zahraničí po doložení Placement Completion Certificate a doporučení o uznání praxe (týká se pouze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

DALŠÍ FUNKCE U VÝJEZDŮ V IS STAG

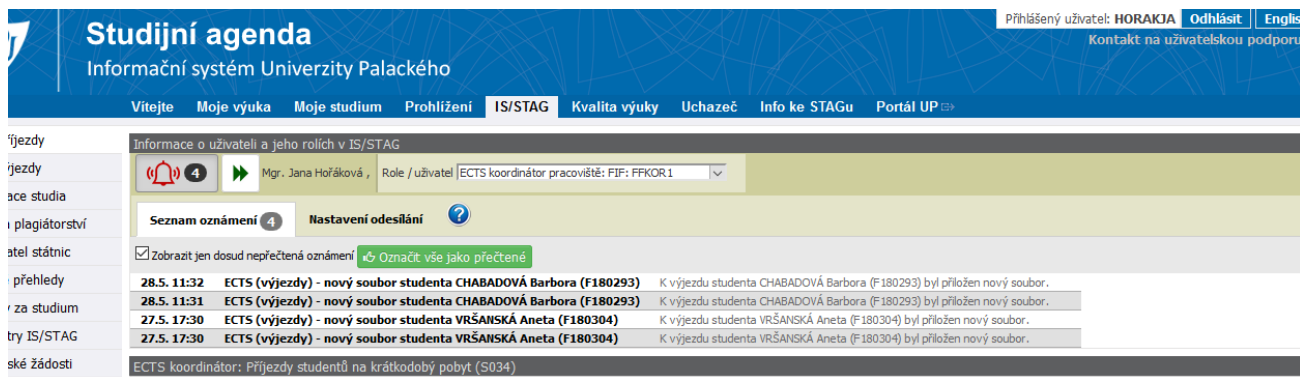
- **Notifikace – zasílání oznámení**

V aplikaci ECTS výjezdy si můžete nastavit funkci 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



Obr. 12: Příklad doručených oznámení



- 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. i závěr. zprávu 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

The screenshot shows a web form for student mobility registration. The form is divided into several sections:

- Adresa:** Kervignac
- Akademický rok:** 2019/2020
- První semestr:** Zimní semestr
- Datum výjezdu:** 16.9.2019
- Datum příjezdu:** 2.1.2020
- Financování:** Erasmus+; Erasmus
- Číslo finanční dohody:** -
- Obor:** Odborná francouzština pro hospodářskou praxi
- Kód ISCED-F:** 0231
- Hlavní vyučovací jazyk:** -
- Úroveň jazykových znalostí:** -
- Rodný jazyk:** -
- Stav mobility:** 390 - Výjezd úspěšně ukončen
- Datum předpokládaného výjezdu:** DD.MM.RRRR
- Datum předpokládaného příjezdu:** DD.MM.RRRR
- Datum podpisu LA studentem:** DD.MM.RRRR
- Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr:** DD.MM.RRRR
- Žádá student o stipendium?:** ANO
- Jaký uvedl student důvod výjezdu:** -
- Jazyk tisku názvu předmětů:** Název v angličtině
- Emergency kontakt:** -
- Pracoviště:** -

On the right side, there are contact details for two coordinators:

- Fakultní koordinátor - administruje:** Hořáková Jana (E-mail: j.horakova@upol.cz)
- Fakultní koordinátor - podepisuje:** Zatloukal Jan (E-mail: jan.zatloukal@upol.cz)

At the bottom right, there is a section for file uploads:

- Seznam vložných souborů:** A red circle highlights a file named "Fortunová_traineeship 1. completion certificate.pdf" (349 KB).
- Formulář pro vložení souborů:** A section with a "Procházet..." button and a "Vložit soubor" button.

- **Seznam zkratk použitých v textu**

LA – Learning Agreement – studijní smlouva
LA for Traineeship – studijní smlouva o praxi
LoA – Letter of Acceptance – potvrzení o přijetí na zahr. školu
ChLA – Changes to Learning Agreement – změny/dodatek ke studijní smlouvě
KK – katederní koordinátor
ToRBM – Transcript of Records before Mobility
ToR – Transcript of Records (výpis výsledků ze zahraničí)
LoC – Letter of Confirmation (potvrzení o absolvování délky studia/stáže v zahraničí)
Zz – Závěrečná zpráva
ZO FF - zahraniční oddělení Filizofické fakulty UP
SO – studijní oddělení
ZO RUP – rektorátní zahraniční oddělení

