


VP – R – 07		Výtisk č.:
		Počet stran: 7
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 9. 2020	Do odvolání	Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;">SMĚRNICE REKTORKY č. 7/2020</p> <p style="text-align: center;">ERASMUS</p>		
<p>Zpracovala a schválila: (vydavatel)</p>		<p>Datum: 1. 9. 2020</p>
 <hr/> <p>Dr. Martina Mannová rektorka</p>		
Počet příloh:	0	Název přílohy:
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	2.	
Druhé		

Čl. I Úvod

- (1) Směrnice rektorky je určena pro studenty a zaměstnance Vysoké školy regionálního rozvoje a Bankovního institutu – AMBIS (dále jen „AMBIS“), dále pro přijíždějící a vyjíždějící studenty a zaměstnance v rámci programu ERASMUS+.

Studenti

Čl. II Vyjíždějící studenti

- (1) Výběrové řízení
- Výběrové řízení vyhlašuje koordinátor Erasmus+ (dále jen “koordinátor”) v souladu s podmínkami programu.
 - Informace o konání výběrového řízení jsou umístěny na webových stránkách školy v sekci Erasmus/studenti/výběrová řízení, vyvěšeny na vývěsku v Informačním systému školy, na nástěnky v budovách a také rozeslány na školní e-mailové adresy studentů.
 - Výběrové řízení může být vyhlášeno samostatně pro studijní pobyty a praktické stáže nebo v kombinaci obojího.
 - Výběrové řízení na studijní pobyty a praktické stáže je vyhlašováno minimálně 1x za semestr. U studijních pobytů se studenti vždy přihlašují na pobyty realizované v navazujícím semestru. Případná další kola závisí na objemu finančních prostředků a kvótách daných meziinstitucionálními smlouvami.
 - Podání přihlášky do výběrového řízení se řídí podmínkami zadávací dokumentace. Vyhodnocení výběrového řízení provádí koordinátor dle kritérií zveřejněných v zadávací dokumentaci a dalších upřesňujících požadavků školy. O výsledcích výběrového řízení je vyhotoven protokol.
 - Koordinátor zašle seznam vyjíždějících studentů vedoucím kateder nejpozději do 30 kalendářních dní před začátkem daného semestru na AMBIS. Seznam zároveň odevzdává na studijní oddělení.
 - V případě nedostatku míst na zahraniční univerzitě vyplývajících z kvót daných meziinstitucionálními smlouvami je studentům za předpokladu splnění podmínek nabídnuto realizovat mobilitu na jiné partnerské škole.
 - Vyhlášení výběrového řízení je přizpůsobeno datu nominací, které jsou stanoveny v meziinstitucionálních smlouvách.
- (2) Výplata finanční podpory
- Koordinátor zadá na Finanční oddělení požadavek na vyplacení první splátky finanční podpory (e-mailem nebo písemně) a dodá originál účastnické smlouvy studenta.
 - Finanční podpora (týkající se pouze výukových pobytů) je vyplácena ve dvou splátkách: 80 % před odjezdem a 20 % po návratu za splnění podmínek mobility, kterými je dodání originálu Potvrzení o délce studia a Transcript of Records, vyplnění závěrečné zprávy EU Survey, absolvování druhého testu OLS a úspěšné zakončení alespoň jednoho semestrálního kurzu na přijímací instituci v rámci programu Erasmus+.
 - Pokud student nesplní výše uvedené podmínky, je povinen vrátit finanční podporu v plné výši, která se vztahuje na již vyplacených 80 %.

- V případě splnění podmínek uvedených v Účastnické smlouvě zadá koordinátor po ukončení mobility na Finanční oddělení požadavek na vyplacení druhé splátky finanční podpory (e-mailem nebo písemně).
- Pokud dojde ke zkrácení doby pobytu nebo nesplnění některých podmínek mobility, řídí se případné zkrácení či vrácení finanční podpory podmínkami programu Erasmus+.
- Povinnost úhrady školného podle smlouvy o studiu je zachována i v době zahraničního pobytu.

(3) Uznávání předmětů ze zahraničí

- Student má nárok na uznání všech ECTS kreditů, které získá po dobu výukového pobytu.
- Student má nárok na uznání všech předmětů (s ECTS dotací AMBIS) ze zahraničního pobytu, které má před výjezdem schválené v Learning Agreement od AMBIS a partnerské zahraniční instituce.
- Uznávání předmětů dle jejich kvalifikace je následující: Povinné předměty typu P (povinné) jsou uznávány automaticky bez jakékoli nutné shody v názvu či sylabu. Povinné předměty typu PZ (předměty profilujícího základu) jsou uznávány na základě 80% shody sylabu předmětů. Povinné předměty typu ZT (základní teoretické) uznávány být nemohou. Předměty typu PV (povinně volitelné) a VV (volně volitelné) jsou uznávány stejným způsobem jako povinné předměty typu P.
- Uznáváním předmětů ze zahraničí je pověřen garant studijního programu.
- Student prostřednictvím Úřadovny v IS vyplní Žádost o uznání předmětů v rámci programu Erasmus+, kterou koordinátor předá vedoucímu katedry. Ten je povinen zajistit posouzení, ev. schválení, a zpětné zaslání koordinátorovi nejpozději do 14 kalendářních dnů.
- V případě, že student vyjíždí na praktickou stáž, je možné mu stáž uznat (zcela nebo částečně) za předmět Odborná praxe, pokud je tento předmět uvedený ve studijním plánu jeho oboru. Student v Úřadovně v IS vyplní Žádost o uznání odborné praxe, kterou koordinátor programu potvrdí a zašle vedoucímu příslušné katedry. Ten je povinen zajistit schválení a zpětné zaslání koordinátorovi nejpozději do 14 kalendářních dnů.
- Uznáváním odborné praxe ze zahraničí je pověřen garant odborné praxe.
- Žádost o uznání předmětů a Žádost o uznání odborné praxe ze zahraničního pobytu Erasmus+ není zpoplatněna.

(4) Individuální studijní plán

- Studenti vyjíždějící na pobyt v rámci programu Erasmus+ mají v semestru, kdy se zahraniční pobyt koná, nárok na bezplatný Individuální studijní plán, který je jim do Informačního systému zadán automaticky koordinátorem programu Erasmus+.
- Individuální studijní plán nebude vyjíždějícím studentům zpoplatněn v případě, že splní požadavky zahraniční mobility.
- Studenti kombinované formy studia vyjíždějící na zahraniční pobyt v rámci programu Erasmus+ mají zároveň nárok na bezplatné konání klasifikace v prodlouženém zkuškovém období.

Čl. III Přijíždějící studenti

- (1) Nominace studentů
 - Nominace z partnerských institucí přicházejí na email erasmus@ambis.cz.
 - Počet přijatých zahraničních studentů nesmí překročit kvótu uvedenou v meziinstitucionálních smlouvách. V případě většího zájmu studentů je možné vyhotovit dodatek, na jehož základě je možné přijmout více studentů z partnerské zahraniční instituce.
 - Koordinátor Erasmus+ informuje nominované studenty o průběhu výběrového řízení na AMBIS.
- (2) Dokumenty od studentů
 - Proces přihlašování zahraničních studentů probíhá elektronicky. Student zasílá vyplněný Student Application Form, Transcript of Records a studijní smlouvu Learning Agreement na e-mail erasmus@ambis.cz.
 - Přijíždějící studenti si mohou zvolit předměty v maximální hodnotě 30 ECTS za jeden semestr studia. Minimální počet kreditů stanovuje vysílající instituce, ke které přijíždějící student přísluší.
 - Za administraci procesu je zodpovědný koordinátor Erasmus+.
- (3) Ubytování
 - AMBIS nezajišťuje přijíždějícím studentům ubytování. Na vyžádání jsou studentům poskytnuty informace, které jim v hledání ubytování napomohou.
- (4) Příjezd
 - Koordinátor Erasmus+ zajistí registraci studentů v Informačním systému AMBIS a vydání přístupových údajů do něj.
 - Koordinátor Erasmus+ zorganizuje orientační schůzku před začátkem semestru, kde přijíždějícím studentům distribuuje materiály, vztahující se k jejich studiu a informuje je o průběhu jejich mobility, studijních povinnostech, rozvrhu apod.
 - Studenti si po příjezdu mohou zažádat o vydání Potvrzení o studiu.
- (5) Průběh pobytu
 - Koordinátor Erasmus+ řeší průběžně požadavky studentů na výuku a komunikuje s ostatními odděleními AMBIS podle potřeby. Zároveň informuje zahraniční studenty o změnách ve výuce.
- (6) Ukončení pobytu
 - Koordinátor vystaví studentovi před odjezdem Potvrzení o délce studia, které si student vyzvedne osobně. Datum na potvrzení je buď datem vyzvednutí dokumentu, nebo datem poslední prokazatelné účasti ve výuce na AMBIS (zkouška, přednáška apod.).
 - Poté, co vyučující uzavřou klasifikaci předmětů, vystaví koordinátor studentům výpis studijních výsledků, který jim předá osobně, zašle e-mailem nebo poštou.
 - Způsob ukončení předmětu při výuce studentů je zakotven v sylabu a tematickém plánu předmětů a řídí se Studijním a zkušebním řádem AMBIS. Přesný způsob zakončení předmětu v každém semestru je v souladu s akreditovaným sylabem vyučovaného předmětu.
 - Specifikace formy prověření získaných znalostí a dovedností studentů v programu Erasmus+ ve vyučovaném předmětu v rámci Erasmus+ na AMBIS určuje vyučující v souladu se sylabem předmětu.

- Vyučující má možnost specifikovat, zda bude závěrečné ověření získaných znalostí a dovedností u studentů Erasmus+ realizovat formou ústního nebo písemného testu, případně formou vypracování seminární práce či prezentace ve vyučovaném jazyce (anglický jazyk).
 - Přesnou formu ukončení sdělí vyučující daného předmětu Erasmus+ studentům nejlépe ihned na začátku výuky, nejpozději však do 3 týdne výuky studenta v programu Erasmus+ na AMBIS.
 - Ve výjimečných případech si mohou studenti programu Erasmus+ požádat u vyučujících jednotlivých předmětů o předtermín zkoušky nebo testu v daném předmětu, nejdříve však počínaje 10. týdnem výuky Erasmus+ na AMBIS.
- (7) Zajištění výuky
- Za sestavení nabídky předmětů zodpovídají vedoucí kateder, kteří jsou povinni zajistit výuku v minimálním rozsahu 30 ECTS pro každý semestr, a to v součtu za všechny katedry. Seznam předmětů v anglickém jazyce, včetně anglických sylabů, je koordinátorovi předložen do 28. 2. 20XX na následující akademický rok, konkrétně pro zimní i letní semestr.
 - Seznam předmětů je s dostatečným předstihem uveřejněn na webu AMBIS do sekce Erasmus/incoming students.
 - Studenti mohou zasílat Learning Agreement do termínu uvedeného v meziinstitucionální smlouvě s danou zahraniční institucí.
 - Koordinátor po ukončení výběrového řízení zašle vedoucím kateder soupis předmětů zvolených přijatými studenty.
 - Výuku zajišťují vedoucí kateder ve spolupráci s prorektorem pro studium a koordinátorem výuky.
 - Změny v nabídce předmětů jsou ze strany AMBIS vyhrazeny.

Zaměstnanci

Čl. IV

Vyjíždějící zaměstnanci

- (1) Výběrové řízení
- Výběrové řízení vyhlašuje koordinátor programu v souladu s podmínkami programu.
 - Vyjíždějící zaměstnanci mohou na partnerské instituci absolvovat jak typ mobility STA (Staff Mobility for Teaching Assignment – výukové pobyty), tak typ STT (Staff Mobility for Training – školení).
 - Výběrové řízení pro výjezdy zaměstnanců je vyhlašováno nejméně jednou za akademický rok. Vyhlášení dalších kol závisí na objemu finančních prostředků a kvótách daných meziinstitucionálními smlouvami.
 - Výběrové řízení může být vyhlášeno samostatně pro výukový pobyt nebo školení, či v kombinaci obojího.
 - Informace o konání výběrového řízení je umístěna na web školy do sekce Erasmus/zaměstnanci/výběrová řízení. Zaměstnanci jsou dále informováni prostřednictvím vedoucích svých oddělení a kateder.
 - Přihlášení do výběrového řízení se řídí dokumentací výběrového řízení. Za jeho kompletnost a správnost odpovídá zaměstnanec, který se do výběrového řízení hlásí.

- Vyhodnocení výběrového řízení provádí koordinátor dle kritérií zveřejněných v zadávací dokumentaci v souladu s rovným přístupem a hodnotami programu Erasmus+. O výsledcích výběrového řízení je vyhotoven protokol.
- (2) Výplata finanční podpory
- Koordinátor zadá na Finanční oddělení požadavek na vyplacení finanční podpory a dodá kopii účastnické smlouvy.
 - Finanční podpora je vyplácena ve výši 100 % před zahájením zahraničního pobytu.
 - Nenávratnost finanční podpory je podmíněna doručením originálu Potvrzení o délce mobility a vyúčtováním cestovních nákladů s příslušnými doklady.
 - Pokud dojde ke zkrácení doby pobytu, nebo nesplnění některých podmínek mobility, řídí se případné zkrácení či vrácení grantu podmínkami programu Erasmus+
 - Tato směrnice neřeší případné pracovně-právní povinnosti či práva vyjíždějícího zaměstnance.

Čl. V

Přijíždějící zaměstnanci

- (1) Výběrové řízení
- Zaměstnanci, kteří mají zájem přijet na mobilitu na AMBIS, kontaktují koordinátora Erasmus+ na e-mail erasmus@ambis.cz, aby si ověřili možnost konání mobility.
 - Přijíždějící zaměstnanci mohou na AMBIS absolvovat jak typ mobility STA (Staff Mobility for Teaching Assignment – výukové pobyty), tak typ STT (Staff Mobility for Training – školení).
 - Koordinátor kontaktuje vedoucího příslušného úseku / oddělení a konzultuje s ním možnost konání mobility a termín konání.
 - V případě, že mobilitu je možno realizovat, potvrdí koordinátor zájemci možnost konání mobility a podepíše s ním a vysílající institucí Mobility Agreement.
 - Výběrové řízení probíhá elektronicky, dokumenty se zasílají na e-mail erasmus@ambis.cz.
- (2) Zapojení do výuky / na pracovní oddělení
- Za zapojení přijíždějícího zaměstnance na daném oddělení či ve výuce odpovídá vedoucí dané katedry nebo oddělení.
 - Během mobility je účastníkům k dispozici koordinátor Erasmus+, který je hlavním kontaktem pro přijíždějící zaměstnance.
- (3) Ukončení pobytu
- Na konci mobility vystaví koordinátor programu Potvrzení o délce mobility. Datum na potvrzení je buď datem vystavení dokumentu, nebo datum posledního prokazatelného zapojení do výuky či na příslušném oddělení.
 - V případě, že vysílající instituce požaduje i další dokumenty, jsou tyto dokumenty předloženy koordinátorovi Erasmus+ k potvrzení.

Čl. VI Ostatní ujednání

- (1) GDPR
 - Na webu AMBIS v sekci pro zaměstnance i pro studenty je vyvěšeno Oznámení o nakládání s osobními údaji v rámci programu Erasmus+ v českém a anglickém jazyce.
 - Vyjíždějící studenti a zaměstnanci stvrzují společně s podpisem BOZP a PO i seznámení se s tímto Oznámením.
- (2) BOZP a PO
 - Přijíždějící studenti stvrzují svým podpisem na prezenční listině při Orientační schůzce, že se seznámili s poučením o BOZP a PO, které je jim rozdáno.
 - Přijíždějící zaměstnanci stvrzují svým podpisem seznámení se s BOZP a PO po svém příjezdu na AMBIS. Dokument k podpisu a veškeré podklady obdrží od koordinátora programu.
- (3) Informace pro zájemce
 - Veškeré informace o programu Erasmus+ jsou uvedené na webu AMBIS v sekci Erasmus.
 - Informace jsou dále vyvěšeny a průběžně aktualizovány na nástěnkách programu na jednotlivých pobočkách AMBIS a na vývěsce v Informačním systému.
 - Informace jsou dále dostupné na studijním oddělení u koordinátora programu Erasmus+.
 - Informace o konání výběrových řízení a informačních setkání jsou rozesílané i prostřednictvím e-mailu na školní emailové adresy studentů.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis je zveřejněn na Úřední desce v sekci řízené dokumentace.

Čl. VIII Rozdělovník

- (1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- (2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku