


<b>VP – R – 07</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 7
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
<b>1. 9. 2022</b>	<b>Do odvolání</b>	<b>AMBIS vysoká škola, a.s.</b>
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>SMĚRNICE REKTORKY č. 7/2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ERASMUS</b></p> <p><b>Zpracovala a schválila:</b> (vydavatel)</p> <p style="text-align: right;"><b>Datum: 18. 8. 2022</b></p> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Dr. Martina Mannová rektorka</p> </div>		
Počet příloh:	<b>0</b>	Název přílohy:
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	<b>3.</b>	
<b>Třetí</b>	Nahrazuje VP-R-07 Erasmus ze dne 1. 9. 2020	

## **Čl. I Úvod**

Směrnice rektorky je určena pro studenty a zaměstnance AMBIS vysoké školy, a.s. (dále jen „AMBIS“), dále pro příjíždějící studenty a zaměstnance v rámci programu ERASMUS+.

## **Studenti**

### **Čl. II Vyjíždějící studenti**

#### **(1) Výběrové řízení**

- Výběrové řízení vyhlašuje institucionální 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+.
- „Představenstvo AMBIS může v případě nedostatku finančních prostředků z grantu programu Erasmus+ rozhodnout o tom, že mobility studentů a zaměstnanců budou realizovány jako mobility částečně financované z prostředků EU (program Erasmus+) a částečně jako tzv. „zero-grant“, tedy bez financování
- 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 prorektor pro studium nebo jím pověřená osoba..
- Student prostřednictvím Úřadovny v IS vyplní Žádost o uznání předmětů v rámci programu Erasmus+, kterou koordinátor předá prorektorovi pro studium nebo jím pověřené osobě. 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 koordinátorovi odborných praxí. Ten zajistí 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.

### (3) 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 zkouškovém období.
- Studentům, kteří se zúčastní zahraničního pobytu v rámci programu Erasmus+ v délce minimálně tří měsíců a splní veškeré podmínky tohoto programu je poskytnuta sleva ve výši poloviny školného za akademický rok. Sleva bude poskytnuta zpětně po návratu z pobytu na základě potvrzení o splnění podmínek pobytu na Erasmus+.

### **Čl. III Přijíždějící studenti**

- (1) Nominace studentů
  - Nominace z partnerských institucí přicházejí na e-mail [erasmus@ambis.cz](mailto: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](mailto: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. února 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 vyhláší 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 vyhlášováno 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.

## **ČI. V**

### **Přijíždějící zaměstnanci**

- (1) Výběrové řízení
- Zaměstnanci, kteří mají zájem přijet na mobilitu na AMBIS, kontaktují koordinátora Erasmus+ na e-mail [erasmus@ambis.cz](mailto: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](mailto: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 e-mailové 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