

Národní kancelář programu CEEPUS

Dům zahraničních služeb

**Organizační pravidla pro koordinující a partnerské vysoké školy
zapojené do programu CEEPUS**

Srpen 2011

Obsah

I.	Přehled zkratk používaných v rámci CEEPUS.....	3
II.	Úvodní informace	3
III.	Harmonogram akademického roku programu CEEPUS.....	8
IV.	Pokyny pro koordinátory sítí vysokých škol v programu CEEPUS.....	9
	4.1. Založení nové sítě, resp. obnova již existující sítě	9
	• Postup při zakládání nové sítě.....	9
	• Prodloužení nebo obnovení zamítnuté žádosti sítě.....	11
	4.2. Agenda po založení a schválení sítě, resp. po prodloužení stávající sítě	11
	• Rozdělování počtu stipendijních měsíců z celkového počtu udělených měsíců.....	11
	• Úkoly po rozdělení konečného počtu měsíců mezi instituce zapojené do sítě.....	12
	• Zvláštní úkoly plynoucí z role koordinátora sítě... ..	14
V.	Pokyny pro partnery sítí vysokých škol v programu CEEPUS.....	14
	5.1. Připojení se k nové nebo již existující síti	14
	5.2. Agenda po připojení se k síti a schválení sítě, resp. po prodloužení stávající sítě	14
	• Rozdělování počtu měsíců z celkového počtu schválených měsíců pro síť:.....	14
	• Úkoly po přidělení konečného počtu měsíců mezi instituce zapojené do sítě.....	14
VI.	Pokyny pro kontaktní osoby stipendistů „freemover“	16
VII.	Role zahraničních oddělení vysokých škol.....	17

I. Přehled zkratk používaných v rámci programu CEEPUS

A) Organizace mobilit (tj. pobytů v hostitelské zemi v rámci programu CEEPUS)

CCO (Central CEEPUS Office)

Centrální kancelář programu CEEPUS se sídlem ve Vídni, která koordinuje a administruje činnosti spojené s chodem programu, včetně zasedání jeho vrcholných grémií, tj. Ministerské konference a Mezinárodní komise.

NCO (National CEEPUS Office)

Národní kancelář programu CEEPUS. Každá ze zapojených zemí má svou národní kancelář, která je mj. zodpovědná za administraci a propagaci programu.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)

Kreditní systém, který byl zaveden v rámci Boloňské dohody v roce 1999. Cílem tohoto kroku bylo sjednotit hodnocení studijních výsledků, aby bylo umožněno jejich srovnávání a uznávání na mezinárodní úrovni.

Host PPU (Participating Unit)

Označení pro hostitelskou instituci. Vztahuje se ke konkrétním mobilitám, není tedy rozlišováno mezi koordinující a partnerskou institucí.

Home PPU (Participating Unit)

Domovská (tj. vysílající) instituce. Vztahuje se ke konkrétním mobilitám, není tedy rozlišováno mezi koordinující a partnerskou institucí.

B) Formáty mobilit

S – Student

Tento formát se používá pouze pro studentské semestrální aktivity, tj. mobility o minimální délce 3 měsíců a maximální délce 10 měsíců. Tříměsíční stipendium stipendistům náleží pouze tehdy, pokud na mobilitě stráví z posledního měsíce minimálně 16 dní.

STE – Short Term Student Excursion

Tento formát se používá pouze pro studenty a jejich mobility za účelem účasti na letních školách a exkurzích. Délka mobility se přitom musí pohybovat v rozmezí 3 až 9 dní.

STS – Short Term Student.

Tento formát mobility může být zvolen jak pro semestrální aktivity, tj. jednoměsíční mobility (častý formát u doktorandů), tak pro letní školy, jejichž doba trvání přesahuje 9 dní. U semestrálních aktivit má stipendista nárok na jednoměsíční stipendium, stráví-li na mobilitě minimálně 21 dní.

T – Teacher

O mobilitu tohoto formátu si žádají akademičtí pracovníci bez ohledu na to, zda se jedná o semestrální aktivitu nebo mobilitu v rámci letních škol a exkurzí. U semestrálních aktivit je přitom podmínkou odučit minimálně 6 hodin během 5 pracovních dní mobility.

II. Úvodní informace

Program CEEPUS („*Central European Exchange Programme for University Studies*“) je střeoevropským výměnným univerzitním programem, který je zaměřený na regionální spolupráci v rámci sítí vysokých škol.

Dohodu o programu CEEPUS podepsaly Albánie, Bosna a Hercegovina, Bulharsko, Černá Hora, Česká republika, Chorvatsko, Maďarsko, Makedonie, Moldavsko, Polsko, Rakousko, Rumunsko, Slovensko, Slovinsko a Srbsko; spolupracuje též Priština-Kosovo. Od 1. 5. 2011 se program opírá o Dohodu o Střeoevropském výměnném programu univerzitních studií („*CEEPUS III*“), dále jen „Dohoda“.

Proklamované cíle programu

- Přispět ke sjednocujícímu se evropskému prostoru v oblasti terciárního vzdělávání a vědy a výzkumu;
- využít regionální akademickou mobilitu jako strategického nástroje k plnění cílů tzv. Boloňského procesu;
- umožnit spolupráci se státy jihovýchodní Evropy.

Možnosti zapojení do programu

Zájemcům o zapojení se do programu se nabízejí dvě možnosti – využít jedné ze sítí vysokých škol nebo využít individuální mobilitu „freemover“ do jedné ze zapojených zemí.

A) Sítě vysokých škol

Preferovanou možností spolupráce jsou společné projekty v rámci sítí vysokoškolských institucí, které se uskutečňují prostřednictvím mobilit.

Sítě jsou základní a častější formát, který stipendisté programu CEEPUS využívají. Jedná se v podstatě o tematicky zaměřené projekty, které se realizují na úrovni kateder/ústavů v rámci fakult z různých zemí zapojených do programu. Síť je tvořena nejméně třemi vysokými školami minimálně ze dvou zemí zapojených do programu CEEPUS.

Projekt se realizuje pomocí krátkodobých studentských mobilit a mobilit akademických pracovníků, semestrálních studentských pobytů, letních škol a exkurzí. Stipendisté tak mají možnost účastnit se seminářů a přednášek, které jsou relevantní k jejich studijnímu oboru. Jejich účast je přitom odpovídajícím způsobem ohodnocena, tj. mezinárodně uznatelnými kredity. Stejně tak se zájemcům o stipendium nabízí možnost absolvovat mobilitu za účelem práce na jejich závěrečné práci (tj. bakalářské, magisterské nebo disertační) nebo se účastnit odborných stáží. Z účasti domovské instituce v programu CEEPUS přitom těží i studenti a akademičtí pracovníci, kteří se mobility neúčastní; nabízí se jim totiž možnost vést odborné diskuse a konzultovat téma svých závěrečných prací se svými kolegy a odborníky ze zapojených zemí, kteří za tímto účelem na jejich instituci v rámci programu přijíždějí.

Motivací pro pohyb stipendistů je možnost spolupráce s renomovanými odborníky, využití některých obtížně dostupných zdrojů (např. archivů, odborných publikací, vzorků z terénního výzkumu atp.), nebo navázání profesních kontaktů. Podceňováno by neměla být ani získání interkulturních zkušeností.

V České republice jsou do programu zapojeny pouze veřejné vysoké školy. V rámci sítě spolupracuje koordinující vysokoškolská instituce s partnerskými vysokoškolskými institucemi. Koordinátorem a partnery jsou akademičtí pracovníci ze zapojených vysokých škol, kteří jsou zároveň kontaktními osobami na těchto vysokých školách.

Podmínky, za kterých se mohou vysoké školy zapojit do programu, tj. založit síť nebo se připojit do již existující sítě:

- jednu síť tvoří minimálně tři spolupracující vysoké školy (dvě z nich mohou být z jedné země), horní hranice počtu zúčastněných vysokých škol přitom není stanovena;
- vzájemné uznávání části studia absolvovaného na hostitelské vysoké škole, resp. času stráveného prací na bakalářské, diplomové nebo disertační práci;
- fungující systém ECTS nebo podobný systém;
- poskytování přednášek, cvičení, seminářů a dalších forem výuky v anglickém, německém nebo francouzském jazyce, včetně jazykových kurzů;
- nepožadování studijních a registračních poplatků od stipendistů programu CEEPUS;
- podpora e-learningu;
- společný program, např. společné vedení diplomových či disertačních prací

Pouze vysoké školy splňující tyto podmínky jsou považovány za oprávněné zapojit se do sítě (tj. jsou tzv. „*eligible*“). Ostatní vysoké školy mohou spolupracovat pouze jako tzv. „*Silent Partner*“ na základě pozvánky zúčastněné oprávněné vysoké školy, a sice bez nároků na finance z rozpočtu CEEPUS.

Nově zaregistrované sítě se hodnotí prostřednictvím komisí expertů na národní a mezinárodní úrovni, tj. **Národní komisí expertů programu CEEPUS** a **Mezinárodní komisí expertů programu CEEPUS**. Schválené sítě realizují své aktivity následující akademický rok.

B) Individuální mobilita („*freemover*“)

Studentům a akademickým pracovníkům, jejichž fakulta/katedra není zapojena do žádné vhodné sítě, se nabízí možnost využít individuální mobilitu „*freemover*“ (viz kapitola VI. Pokyny pro kontaktní osoby stipendistů „*freemover*“). Jedná se o možnost, která se nabízí v případě, že domovská vysoká škola není zapojena do vhodných sítí nebo v případě, že nejsou k dispozici volné měsíce k mobilitě na příslušnou zahraniční vysokou školu.

Tento typ mobility je spojen s větší administrativní náročností pro uchazeče z řad studentů i pedagogických pracovníků.

Studenti musí k elektronické přihlášce přiložit následující dokumenty (potřebné formuláře jsou ke stažení po registraci v profilu uchazeče), jedná se o:

- **„Freemover Letter of Recommendation“**, tj. doporučení od dvou různých akademických pracovníků z domovské vysoké školy;
- **„Freemover Letter of Acceptance“**, tj. příslib od kontaktní osoby z potenciální hostitelské vysoké školy, že je tato hostitelská vysoká škola ochotna přijmout stipendistu a splnit podmínky programu CEEPUS (mimo jiné bezplatnost výuky, výplatu stipendia, uznání studia v zahraničí, kreditový systém ECTS). Kontaktní osoba se zároveň zavazuje převzít roli mentora stipendisty (tj. podporovat ho po odborné i administrativní stránce po dobu jeho/jejího pobytu).

Více pozornosti je třeba věnovat poli *„Motivation“*, které by mělo obsahovat odůvodnění zájmu o mobilitu a případně obsahovat i stručnou náplň pobytu.

Od akademických pracovníků se zájmem o individuální mobilitu *„freemover“* je vyžadován:

- **akceptační dopis** z hostitelské vysoké školy, pro který není k dispozici žádný předepsaný formulář;
- **učební plán** vyplněný do pole *„Motivation“* v rámci přihlášky.

Tyto požadavky jsou charakteristické pro individuální mobilitu *„freemover“*. U mobilit v rámci sítí není třeba přikládat žádné další dokumenty s výjimkou dokumentu *„Equal Status“*, který je vyžadován u stipendistů (tj. studentů i akademických pracovníků), kteří jsou činní na českých vysokoškolských institucích a pocházejí z nečlenské země programu. Pečlivé vyplňování pole *„Motivation“* se doporučuje u obou typů mobilit (tedy u mobilit v rámci sítí i individuálních mobilit *„freemover“*).

III. Harmonogram akademického roku programu CEEPUS

Termín	Činnost
konec října	vysoké školy mají možnost začít se přihlašovat do systému na www.ceepus.info a pracovat na projektech nových sítí s termínem odeslání přihlášky do 15. 1.
konec října	koordinátoři podávají Zprávu o síti „ <i>Network report</i> “
konec října	termín pro podávání přihlášek na mobilitu v sítích na letní semestr
30. listopadu	termín pro podávání přihlášek na individuální mobilitu (tj. pro tzv. „ <i>freemovey</i> “)
listopad/prosinec	hodnotící setkání zástupců NCO a jednoho národního experta z každé země a CCO (tzv. „ <i>General Evaluating Meeting</i> “)
15. prosince	koordinátoři sítě předkládají NCO zprávu o předpokládaném využití kvóty
15. ledna	termín pro koordinátory sítí pro odeslání přihlášky do nových sítí a prodloužení/obnovení stávajících sítí
15. ledna – 25. února	formální kontrola dokumentů ze strany NCO, koordinátoři a partneři reagují na její požadavky ohledně formálních nedostatků přihlášky
leden – únor	národní experti ve spolupráci s národní kanceláří hodnotí síť za minulý rok jako podklad pro udělování Ministerské ceny
březen	národní experti hodnotí projekty nových sítí
konec března (nově jednou za 2 roky)	Ministerská konference – rozhodnutí o udělení celkového počtu měsíců v jednotlivých zemích, udělení Ministerské ceny pro stávající síť
cca do 12. dubna	koordinátoři sítí rozdělují udělené měsíce mezi vysoké školy v síti – ve spolupráci s partnerskými vysokými školami sítě a rozdělené měsíce zohlední v tzv. „ <i>Final Traffic</i> “ koordinátoři přijímají udělený počet měsíců prostřednictvím dokumentu „ <i>Letter of Acceptance</i> “ (LoA)
cca 12. - 13. dubna	NCO provádí formální kontrolu „ <i>Letter of Acceptance</i> “ (LoA) a případně žádá koordinátory o úpravu dokumentu
cca 21. - 26. dubna	NCO provádí kontrolu tzv. „ <i>Final Traffic</i> “ a případně edituje počty rozdělených měsíců
15. května	koordinátoři sítě předkládají NCO zprávu o předpokládaném využití kvóty
15. června	uzávěrka pro přihlašování na zimní semestr

IV. Pokyny pro koordinátory sítí vysokých škol v programu CEEPUS

4.1. Založení nové sítě, resp. obnova již existující sítě

Koordinátor sítě je zodpovědný za registraci všech partnerských vysokých škol do sítě, dodání příslušných dokumentů v elektronické podobě (pro potřebu archivace i v tištěné podobě) a v neposlední řadě správnost a úplnost údajů uvedených v přihlášce a včasnost jejího podání.

Aby byl projekt úspěšný, doporučujeme zaměřit se při vyplňování přihlášky na následující otázky:

- Co je hlavním cílem plánované sítě?
- Co si zúčastněné strany od zapojení do sítě slibují?
- Co mohou zúčastněné instituce nabídnout?
- Jak bude zajištěno vzájemné uznávání studia a kontrola kvality?
- Jaké jsou plánované výměnné aktivity v podobě studentských, učitelských mobilit, letních škol, exkurzí apod.? V jakém rozsahu? (Tyto informace zohlední zapojené instituce v podobě tzv. „*Traffic Sheet*“.)

Postup při zakládání nové sítě

Před samotným zakládáním nové sítě se doporučuje seznámit se s podobou již fungujících sítí. Jejich přehled je k nahlédnutí na internetových stránkách www.ceepus.info pod heslem „*CEEPUS Networks*“.

Před vytvořením vlastního projektu je třeba zvážit, zda se vysoká škola nepřipojí k některému ze stávajících projektů (tj. sítí). V případě zájmu o připojení je třeba kontaktovat koordinující vysokou školu a respektovat termín pro podávání žádostí (tj. 15. ledna). Dále může přehled stávajících sítí posloužit i jako inspirace při zakládání vlastní sítě. Pro založení nového projektu/sítě doporučuje národní kancelář (NCO) následující postup:

Krok 1:

Potenciální partnerské vysoké školy se navzájem kontaktují a vytvoří společně projekt činnosti včetně výměnných aktivit.

Krok 2:

Vysoké školy si zvolí jednu z nich do role koordinující vysoké školy sítě. Ostatní vysoké školy se připojí jako partneři.

Krok 3:

Kontaktní osoby na koordinujících i partnerských vysokých školách se zaregistrují na www.ceepus.info. Každá z nich obdrží emailem uživatelské jméno a heslo, které bude používat při každém dalším přihlašování pro přístup k informacím o síti a mobilitách.

Za každou vysokou školu, která se účastní programu, je přitom možné registrovat kromě hlavní kontaktní osoby i vedlejší kontaktní osoby, které se registrují jako tzv. „*PPU Deputy*“ a plní tedy funkci zástupce hlavní kontaktní osoby. Před delší plánovanou nepřítomností hlavní kontaktní osoby se doporučuje nastavit vedlejší kontaktní osobu jako příjemce emailové korespondence. Další osobou, která by se měla do programu registrovat, je příslušná pracovnice/pracovník zahraničního oddělení, který se registruje jako „*IRO*“ a má přehled o všech mobilitách CEEPUS dané instituce.

Krok 4:

Koordinátor vyplní ve spolupráci s partnerskými vysokými školami online přihlášku sítě na www.ceepus.info, která obsahuje bližší údaje o síti a plánovaných mobilitách (tj. program sítě, plán aktivit, plán mobilit).

Krok 5:

Koordinátor i partneři v síti vkládají do elektronického systému za svou instituci:

- **„*Tendered Traffic*“** (plánovaný počet příchozích zahraničních stipendistů a odchozích domácích studentů včetně počtu předpokládaných měsíců, které na mobilitě stráví);
- **„*Letter of Endorsement*“** (souhlas rektora o zapojení vysoké školy do aktivit sítě, kterým zároveň potvrzuje, že zbavuje stipendisty případné povinnosti úhrady studijních poplatků);
- **„*Letter of Intent*“** (potvrzení odpovědného zástupce vysoké školy o uznání studia absolvovaného studenty v zahraničí; podepisuje děkan fakulty);

- **„Curriculum“** (informační balíček o zapojené vysoké škole, nabízených přednáškách, seminářích a jejich hodnocení prostřednictvím kreditů ECTS).

Krok 6:

- Koordinátor sítě ověří správnost dat a úplnost přihlášky sítě;
- následně koordinátor potvrdí elektronickou přihlášku sítě, čímž ji virtuálně „odešle“ k dalšímu zpracování;
- originál dokumentů **„Letter of Endorsement“** a **„Letter of Intent“** s razítkem a podpisem je třeba si ponechat pro případnou kontrolu.

Prodloužení nebo obnovení zamítnuté žádosti sítě

Koordinátoři a partneři, kteří již registrovali vysokou školu v některé ze sítí (schválené nebo zamítnuté), se při žádosti o schválení sítě pro další akademický rok nově neregistrují. Při žádosti o prodloužení sítě je možné upravovat původní seznam spolupracujících vysokých škol a program sítě. Přidá-li se nově některá z vysokých škol k již existující síti, je povinna dodat požadované dokumenty (**„Letter of Endorsement“** a **„Letter of Intent“**).

Sítím, jejichž žádosti byly v minulosti zamítnuty a které mají zájem obnovit svou přihlášku, se doporučuje přehodnotit předchozí projekt a pracovat na jeho vylepšení. Jejich projekt bude podléhat hodnotící a schvalovací proceduře za účasti Národní a Mezinárodní komise.

V případě, že se jedná o obnovu stávající sítě nebo sítě, která byla po nějakou dobu neaktivní, podléhá hodnocení pouze přihláška nově přizvané instituce.

4.2. Agenda po založení a schválení sítě, resp. po prodloužení stávající sítě

Rozdělování počtu stipendijních měsíců z celkového počtu udělených měsíců

- Koordinátor sítě přijímá počet udělených měsíců v podobě **„Letter of Acceptance“**. Podpisem tohoto dokumentu se zároveň zavazuje k plnění povinností plynoucích z role koordinátora sítě. Jedná se o následující závazky:
 - zohlednit udělený počet měsíců v dokumentu **„Traffic Sheet“** k požadovanému termínu;
 - dodržovat termíny závazné pro program CEEPUS;

- koordinovat informace a dokumenty v rámci sítě;
 - informovat NCO o nevyužitých stipendijních měsících nejpozději k 15. prosinci, aby mohla NCO nevyužité měsíce včas přerozdělit;
 - předkládat NCO požadované zprávy o síti v požadovaných termínech (v ČR dvakrát ročně, viz harmonogram);
 - podporovat mobilitu studentů bakalářského a magisterského programu v délce jednoho semestru;
 - zajistit, aby i krátkodobé pobyty (např. letní školy) byly ohodnoceny kredity;
 - zajistit fungování kreditního systému ECTS nebo podobného systému.
- Koordinátor následně – ve spolupráci s partnery – rozděluje udělený počet stipendijních měsíců mezi svou a partnerské vysoké školy.
 - Toto rozdělení oznámí všem partnerům, národní kanceláři programu a centrální kanceláři programu tím, že ho zohlední v příslušném přehledu, tzv. „**Final Traffic Sheet**“.

Úkoly po rozdělení konečného počtu měsíců mezi instituce zapojené do sítě

Partner sítě hospodaří s vlastním přidělem měsíců, tj.:

- plní závazky plynoucí z role vysílající vysoké školy:
 - informuje studenty o možnostech mobilit v rámci sítě prostřednictvím své kontaktní osoby – po stránce odborné (tematické zaměření sítě atd.) i technické (tj. termíny a volný počet měsíců);
 - podporuje vyjíždějící studenty při elektronické registraci v systému na stránkách www.ceepus.info (hl. pole „*Motivation*“, kde se uvádí náplň stáže);
 - schvaluje přihlášky uchazečů o stipendium, případně provádí jejich předvýběr, pokud počet uchazečů převyšuje počet přidělených měsíců;
 - ve spolupráci se zahraničním oddělením instruuje vyjíždějící studenty ohledně typu jízdenky, která jim bude proplacena v rámci úhrady nákladů na cestovné (tzv. jednorázového stipendia – viz Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 26/2011 k přiznávání stipendií podle programu „Stipendia Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy vložená do Central European Exchange Program

- for University Studies (CEEPUS III)“, dále jen „Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy“);
- provádí (eventuálně ve spolupráci se zahraničním oddělením) úhrady cestovního po návratu studentů oproti předložení příslušných cestovních dokladů (v souladu s Příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy a Pokyny k financování aktivit v rámci programu CEEPUS, dále jen „Pokyny k financování“), které si archivuje jako podklad k následnému vyúčtování;
 - uznává studentům pobyt na partnerské vysoké škole v rámci programu CEEPUS (tj. získané ECTS body nebo čas strávený prací na závěrečné práci – bakalářské, diplomové nebo disertační).
 - vyčísluje náklady na cestovné v kalendářním roce ve finančním vyúčtování, které předkládá národní kanceláři ve stanoveném termínu (upřesněno v Pokynech k financování).
- plní závazky plynoucí z role hostitelské vysoké školy:
 - a) schvaluje přihlášky přijíždějících studentů v elektronickém systému na www.ceepus.info, vyplňuje přesné datum mobility stipendistů, případně provádí jejich výběr, pokud počet uchazečů převyšuje počet přidělených měsíců;
 - b) zajišťuje vyplácení stipendií přijíždějícím studentům na pokladně vysoké školy oproti předložení potvrzení o udělení stipendia tzv. **„Letter of Award“** (ve spolupráci se zahraničním oddělením, které je o příjezdu jednotlivých stipendistů včas informováno);
 - c) podporuje zahraniční studenty během jejich pobytu na hostitelské vysoké škole v závislosti na závazcích plynoucích z projektu sítě (tj. společné vedení diplomových prací, jazykové kurzy atd.);
 - d) vystavuje zahraničním studentům (tj. „*incomings*“) před jejich návratem na domovskou vysokou školu tzv. **„Letter of Confirmation“**, který vytiskne z profilu studenta a následně podepíše a opatří razítkem tak, aby ho student po příjezdu domů mohl předložit v tištěné podobě své národní kanceláři (NCO).
 - prostřednictvím své kontaktní osoby, resp. zahraničního oddělení zajišťuje komunikaci s NCO, a to i jménem stipendistů;

- podává zprávy NCO o nevyužitých měsících určených k mobilitám;
- ke stanovenému termínu předloží národní kanceláři vyčíslení nákladů na výplatu stipendií přijíždějícím stipendistům za aktuální kalendářní rok (upřesněno v Pokynech k financování).

Zvláštní úkoly plynoucí z role koordinátora sítě

- koordinuje aktivity sítě – hlavně v období zakládání, resp. obnovování sítě, přidělování schválených měsíců atd.;
- má právo přizvat do sítě další partnerskou instituci – k řádnému termínu pro přihlašování;
- předkládá národní kanceláři programu závěrečnou zprávu.

V. Pokyny pro partnery sítí vysokých škol v programu CEEPUS

5.1. Připojení se k nové nebo již existující síti

- Kontaktní osoba elektronicky registruje partnerskou vysokou školu;
- po dohodě s koordinující vysokou školou poskytuje „*Letter of Endorsement*“, který je třeba vložit do elektronického systému (www.ceepus.info);
- po dohodě s koordinující vysokou školou vkládá „*Letter of Intent*“, který je třeba vložit do elektronického systému (www.ceepus.info);
- ve spolupráci s koordinátorem sítě vyplní elektronickou přihlášku (tj. program sítě, plán aktivit sítě, včetně plánu mobilit – tzv. „*Traffic Sheet*“).

5.2. Agenda po připojení se k síti a schválení sítě, resp. po prodloužení stávající sítě

Rozdělování počtu měsíců z celkového počtu schválených měsíců pro síť

- kontaktní osoba bere na vědomí a schvaluje počet měsíců, který byl vysoké škole přidělen koordinující vysokou školou z celkového počtu schválených měsíců pro síť

Úkoly po přidělení konečného počtu měsíců mezi instituce zapojené do sítě

kontaktní osoba hospodaří s vlastním přidělem měsíců, tj.:

- plní závazky plynoucí z role vysílající vysoké školy:
 - informuje studenty o možnostech mobilit v rámci sítě – po stránce odborné (tj. tematické zaměření sítě) i technické (tj. volný počet měsíců);
 - podporuje vyjíždějící studenty při elektronické registraci v systému na stránkách www.ceepus.info po odborné stránce (tj. pole „*Motivation*“, kde se uvádí náplň stáže);
 - schvaluje přihlášky uchazečů o stipendium, případně provádí jejich předvýběr, pokud počet uchazečů převyšuje počet přidělených měsíců;
 - ve spolupráci se zahraničním oddělením instruuje vyjíždějící studenty ohledně typu jízdenky, která jim bude proplacena v rámci úhrady nákladů na cestovné (tzv. jednorázového stipendia – viz Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy);
 - provádí (eventuálně ve spolupráci se zahraničním oddělením) úhrady cestovného po návratu domácích studentů oproti předložení příslušných cestovních dokladů (v souladu s Příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy a Pokyny k financování), které si archivuje pro potřeby následného vyúčtování;
 - uznává studentům pobyt na partnerské vysoké škole v rámci CEEPUS (tj. získané ECTS body nebo čas strávený prací na závěrečné práci – bakalářské, diplomové nebo disertační);
 - vyčísluje náklady na cestovné v kalendářním roce ve finančním vyúčtování, které předkládá národní kanceláři ve stanoveném termínu (upřesněno v Pokynech k financování).

- plní závazky plynoucí z role hostitelské vysoké školy:
 - schvaluje přihlášky přijíždějících studentů v elektronickém systému na www.ceepus.info, vyplňuje přesné datum mobility stipendistů, případně provádí jejich výběr, pokud počet uchazečů převyšuje počet přidělených měsíců;
 - zajišťuje vyplácení stipendií přijíždějícím studentům na pokladně vysoké školy oproti předložení potvrzení o udělení stipendia tzv. „*Letter of Award*“ (ve spolupráci se zahraničním oddělením, které je o příjezdu jednotlivých stipendistů včas informováno);

- podporuje zahraniční studenty během jejich pobytu na hostitelské vysoké škole v závislosti na závazcích plynoucích z přihlášky do sítě (tj. společné vedení diplomových prací, jazykové kurzy atd.);
 - vystavuje zahraničním studentům (tzv. „*incomings*“) před jejich návratem na domovskou vysokou školu tzv. „**Letter of Confirmation**“, který vytiskne z profilu studenta a následně podepíše a opatří razítkem tak, aby ho student po příjezdu domů mohl předložit v tištěné podobě své národní kanceláři (NCO).
- prostřednictvím své kontaktní osoby, resp. zahraničního oddělení, zajišťuje komunikaci s NCO, a to i jménem stipendistů;
 - podává zprávy NCO o nevyužitých měsících určených k mobilitám;
 - ke stanovenému termínu předloží národní kanceláři vyčíslení nákladů na výplatu stipendií příjíždějícím stipendistům za aktuální kalendářní rok (upřesněno v Pokynech k financování).

VI. Pokyny pro kontaktní osoby stipendistů „*freemover*“

Žadatelé o stipendium v rámci programu CEEPUS, kteří se rozhodli pro podání žádosti o stipendium na individuální mobilitu („*freemover*“), přikládají ke své žádosti kromě jiného tzv. „**Freemover Letter of Acceptance**“. S žádostí o vyplnění tohoto dopisu se uchazeči obracují na kontaktní osobu (tj. akademického pracovníka) vysokoškolské instituce, podle jeho/její volby. Tato osoba přitom může a nemusí být koordinátorem nebo kontaktní osobou na vysoké škole nějaké sítě.

V případě, že kontaktní osoba nemá zkušenost s mobilitami v rámci programu CEEPUS, by se měla s žádostí o bližší informace obrátit na zahraniční oddělení své fakulty nebo na českou NCO sídlící v Domě zahraničních služeb (www.dzs.cz).

V dopise „**Freemover Letter of Acceptance**“ kontaktní osoba potvrzuje, že je hostitelská vysoká škola ochotna přijmout stipendistu a splnit podmínky programu CEEPUS (mimo jiné bezplatnost výuky, výplatu stipendia, uznání studia v zahraničí, kreditový systém ECTS).

Zároveň se kontaktní osoba zavazuje převzít roli mentora („*supervisor*“) stipendisty jak po odborné stránce (tj. co se týče studia), tak i po formální stránce po dobu jeho pobytu na hostitelské vysoké škole. Je běžnou praxí, že je tato osoba zodpovědná za následující:

- zajištění výplaty stipendia na pokladně vysoké školy (často oproti předložení dopisu „**Letter of Award**“);
- zajištění ubytování na vysokoškolských kolejích v požadovaném termínu – často ve spolupráci se zahraničním oddělením (k tomu potřebuje bližší údaje o stipendistovi/stipendistce, tj. místo a datum narození, adresu trvalého bydliště atd.);
- potvrzení „**Letter of Confirmation**“, o které ho požádá stipendista před návratem na svou domovskou vysokou školu. Dopis je možné buď vygenerovat z profilu studenta na www.ceepus.info¹, nebo stipendista doručí tištěnou verzi dopisu. Je třeba zkontrolovat údaje v dopise, dopis podepsat a opatřit razítkem.

VII. Role zahraničních oddělení vysokých škol

Zahraníční oddělení významným způsobem přispívá k administraci programu CEEPUS v rámci své vysoké školy. Jako jediný subjekt v rámci instituce má přehled o aktivitách ve všech sítích, do kterých je vysoká škola zapojená. Je tedy žádoucí, aby se pracovník zahraničního oddělení také registroval do programu na stránkách www.ceepus.info. Status pracovníka zahraničního oddělení je „*IRO*“. Přehled o mobilitách na příslušné zapojené vysoké škole/fakultě využívá IRO jak pro tvorbu svých interních databází, tak i pro usnadnění organizace a administrace programu (ve spolupráci s příslušnými kontaktními osobami sítí, NCO a v komunikaci s jednotlivými stipendisty).

V závislosti na interním rozdělení kompetencí mezi hlavní kontaktní osobou programu CEEPUS na partnerské nebo koordinující vysokoškolské instituci a zahraničním oddělením, přebírá pracovník zahraničního oddělení některé z úkolů spojených s administrací a organizací fungování mobilit.

¹ K profilu studenta na www.ceepus.info má kontaktní osoba přístup pouze tehdy, je-li sama registrována na www.ceepus.info.

Ze zkušeností to bývá například:

- podpora administrace projektu při řešení finančních záležitostí, např. v souvislosti s celkovým vyúčtováním nebo pouze s úhradou cestovného domácím stipendistům po návratu z mobility;
- zajišťování ubytování zahraničních studentů na jejich žádost nebo žádost kontaktní osoby;
- poskytování potřebných potvrzení a dokumentů stipendistům v souladu s platnou legislativou oproti předložení „**Letter of Award**“ – především u těch stipendistů, na které se vztahuje vízová povinnost – jedná se o „*Jednotná potvrzení o přijetí ke studiu/o studiu*“ v českém jazyce a ubytovací smlouvu;
- vyřizování části agendy spojené se zajišťováním informovanosti kontaktních osob u stipendistů, kteří přijíždějí v rámci individuální mobility („*freemover*“). Za kontaktní osobu lze v tomto případě považovat akademického pracovníka, který vystavil uchazeči o tento typ stipendia tzv. „**Letter of Acceptance**“. Na zvyšování informovanosti se v této oblasti odpovídajícím způsobem podílí také NCO.

V Praze dne 11. srpna 2011

Dům zahraničních služeb