

Postup kroků při vyplňování záznamů evidence v IS MU (aplikace [Stáže a pobyty](#) v sekci [Student v IS MU](#)). (Jedná se o aplikaci Stáže, studijní a pracovní pobyty v IS MU).

Potřebné dokumenty pro řádnou evidenci pobytu a podání žádosti o uznání výsledků pobytu na MU

	Typ dokumentu		
Fáze pobytu	Před odjezdem	Během pobytu	Po návratu
Studijní pobyt	Learning Agreement	Changes to Learning Agreement	1. Confirmation of Studies 2. Transcript of Records
Pracovní pobyt	Training Agreement	-	Confirmation of Placement Period

Před odjezdem na zahraniční pobyt

1. [Založte novou stáž, studijní nebo pracovní pobyt](#) nebo pokračujte v evidenci již jednou založeného pobytu.
2. Vložte údaje o typu pobytu a mobility program, přes který vyjždíte. Zvolte zemi pobytu, město a název instituce (řazeno podle původního názvu – název AJ najdete v závorce).
3. V případě, že instituce není uvedena, můžete požádat o vložení nové.

The screenshot shows the 'IS.MUNI.CZ' application interface. On the left is a navigation menu with categories like DRIL, POŠTA LIDÉ, STUDIJNÍ, UČITEL ŠKOLITEL PUBLIKACE, STUDENT, ROZVRH, PŘEDMĚTY, STUDIUM, ÚŘADOVNA, PŘIJÍMAČKY, VÝVĚSKA, and DISKUSE. The main content area is titled 'Plnění údajů o stáži, studijním nebo pracovním pobytu'. It includes a green message: 'Údaje označené hvězdičkou (*) je nutné vyplnit.' Below this are several dropdown menus: '*Typ pobytu:' (Zahraniční studijní pobyt), '*Program:' (LLP Erasmus), '*Stát instituce pobytu:' (56 - Belgie) with a 'Všechny státy' button, 'Město:' (Antwerpen), and 'Název instituce:' (Artesis Hogeschool Antwerpen (University College Antwerp)). At the bottom, there is a checkbox for 'Instituce chybí, chci zadat novou'.

4. Zvolte dobu pobytu (tak jak se objevuje na akceptačním dopise, popř. na Learning/Training Agreementu).

5. Zvolte administrátora/ku pobytu (tj. osobu, který/á bude po návratu Vaši žádost o uznání předmětu kontrolovat z formálního hlediska – obvykle studijní oddělení).
6. Vepište/zvolte jméno **Pověřená osoba** katedry/fakulty podepisující Learning /Training Agreement/Confirmation of Placement Period (dle Směrnice rektora č. 8/2011). Seznam pověřených osob najdete [zde](#) (ve spodní části stránky) – vložte pouze jednu osobu.

Interval pobytu:
*Pobyt od: 01 09 2013 Pobyt do: 31 12 2013

Administrátor zahraničních pobytů fakulty/katedry/ústavu na MU:
RNDr. Helena Kozlová - administrátorka pro prezenční Bc. a Mgr. stu

V případě, že nevidíte správný seznam administrátorů, zkontrolujte zvolenou fakultu v pravém horním rohu.

Kontaktní osoby na domovské instituci:
*První osoba:
Pověřená osoba katedry/fakulty podepisující Learning Agreement/Training Agreement/Confirmation of Placement Period (dle Směrnice rektora č. 8/2011). Seznam možných koordinátorů naleznete v pokynech své fakulty nebo katedry.

[Vyhledat](#) učo 10079 Mgr. Michal Pink, Ph.D.

Druhá osoba:
[Vyhledat](#) učo

Třetí osoba:
[Vyhledat](#) učo

7. Vložte kontaktní osobu na instituci, kam vyjždíte (obvykle osoba, která podepisuje Learning/Training Agreement).

Kontaktní osoby na instituci pobytu:

Uvedte např. jméno a e-mail.

První osoba:

Martin Vašek, vasek@czs.muni.cz

Druhá osoba:

Třetí osoba:

Popis pobytu:

Pobyt v chemické laboratorii na University of Tennessee at Chattanooga.

Zrušit propojení pobytu a průběhu z Evidence studia:

Nenalezeny záznamy ke zrušení.

Průběhy ve studiu se stavem 51 bez napojení na pobyt z Evidence studijních a pracovních pobytů/stáží:

Nenalezeny záznamy k propojení.

Související vědecko-výzkumné záměry a projekty:

Byl-li pobyt realizován v rámci plnění výzkumného záměru či projektu, zvolte jej. Není-li v nabídce, vepište jeho kód a vyberte typ.

Seznam povolených čísel [VV záměrů MU](#), [záměrů](#), [projektů](#), [interních kódů MU](#).

Přidání nových záměrů:

 plnění výzkumného záměru**Kde zobrazit informace o tomto pobytu:** připojit do životopisu připojit do podkladů pro hodnocení studia v doktorském studijním programu

- Vložte popis pobytu, související vědecko-výzkumné záměry a projekty podle Vašeho zapojení.
- Před odjezdem na pobyt vložte alespoň ze strany MU podepsaný Learning/ Training Agreement (zvolte odpovídající název dokumentu z roletky „typ dokumentu“).
- Uložte – Vaše žádost bude zpracována příslušným studijním oddělením a posléze napojena na evidenci Vašeho studia v IS MU (v případě, že bude splňovat všechny náležitosti).

Dokumenty ke stáží: ?

Typ dokumentu: Learning Agreement

Dokument: [Procházet](#) Learning Agreement.pdf

Dokument smí být pouze ve formátu PDF. V případě vložení souboru v jiném formátu než PDF bude proveden automatický převod obvykle do druhého dne.

Absolvované předměty:

Evidence předmětů, které byly úspěšně absolvovány v rámci pobytu. Vyplňte pouze předměty, které jsou na příslušných dokumentech potvrzeny vysílací fakultou i hostitelskou školou (např. předmět musí být potvrzen na dokumentu Learning Agreement a zároveň na dokumentu Transcript of Records).

Dosud žádné předměty

Uložit