

## Dohody o spolupráci

Dohoda o spolupráci je nejdůležitějším dokumentem, který je třeba v rámci přípravy spolupráce vytvořit. Veškeré náležitosti jsou popsány v části VI [Metodického pokynu](#).

Dohoda je vždy archivována v tištěné formě a evidována v IS MU v PDF s podpisy ([společné studijní programy](#), [individuální kontrakty](#)). Postupy, jak s aplikacemi nakládat, jsou popsány v [Příloze 1](#) Metodického pokynu.

### Schvalování dohod a zajišťování podpisů

Listinu v případě **společně akreditovaných studijních programů** podepisuje rektor MU, a to na základě dodaného [průvodního listu k dohodě o spolupráci](#) s relevantními podpisy. Patřičný počet vyhotovení dokumentů k podpisu je nutno na Sekretariát rektora předat prostřednictvím odborů Rektorátu MU (dále jen „RMU“). V případě bakalářských, magisterských nebo magisterských navazujících studijních programů se jedná o [Studijní odbor RMU](#), u doktorských studijních programů jde o [Odbor pro výzkum RMU](#).

Před předáním k vyřízení na jeden z výše uvedených odborů Rektorátu MU musí být dohoda konzultována na několika pracovištích, jejichž zaměstnanci kontrolu potvrdí podpisem v průvodním listu. S ohledem na fakultní strukturu je dohoda řešena se studijním oddělením, resp. s oddělením administrujícím doktorské studium, a/nebo se zahraničním oddělením. Dohoda je také prezentována děkanovi fakulty, resp. zastupujícímu proděkanovi. Dále je materiál předložen [Centru zahraniční spolupráce](#) a následně [Právnímu odboru RMU](#). Při přípravě dohody lze materiál uvedeným pracovištím zasílat pouze elektronickou formou. Pro zajištění podpisu na průvodním listu je však třeba tento dokument doplnit výtiskem dohody.

Dohodu týkající se **společného studijního programu** nebo **individuálního kontraktu** podepisuje děkan fakulty MU (u doktorských studijních programů by ke schválení mělo dojít po souhlasu příslušné oborové rady). Před podpisem dohody se doporučuje její kontrola právním oddělením fakulty, případně Právním odborem RMU. Dokument by dále měl být předložen na studijním oddělením, resp. oddělením řešícím agendu doktorského studia, a/nebo na zahraničním oddělením fakulty.

Pokud u těchto typů kooperace budou spolupracující instituce vyžadovat podpis dohody rektorem MU, lze upustit od podpisu děkanem příslušné fakulty. Postup při vyřízení podpisu je pak stejný jako v případě zajišťování podpisů u dohody ke společně akreditovaným studijním programům. Rovněž se použije [průvodní list](#). Název

dokumentu se však upraví dle typu spolupráce („na individuálním kontraktu“, nebo „na společném studijním programu“), vyplní se pouze relevantní pole dokumentu a do typu spolupráce se místo předepsaných možností uvede „Studium pod dvojitým vedením“, nebo „Evropský doktorát“, nebo „Mobility Windows“ (či jiný typ společného studijního programu).

### **Zvolený jazyk**

V případě, že je dohoda o spolupráci sepsána v jiném než českém, slovenském nebo anglickém jazyce, je třeba ji vybavit překladem do českého jazyka. Ten může být neoficiální a není nutné jej opatřovat podpisy. Možné je také použití vícejazyčného znění dohody.

I v cizojazyčných dohodách je třeba MU označovat jejím oficiálním názvem „Masarykova univerzita“ (jak je uvedeno v Příloze 1 ZVŠ). Je možno postupovat například tak, že se oficiální název uvede v rámci popisu smluvních stran, a později v textu již lze na univerzitu odkazovat např. zkratkou „MU“ nebo anglickým překladem „Masaryk University“.

## Náležitosti dohody o spolupráci

Dohoda ošetřující jednotlivé typy spolupráce MU a zahraničních institucí musí vznikat v souladu se **ZVŠ**, **SZR** a se **Statutem MU**.

**Dokument sestavený v souladu s výše uvedenými normami by měl obsahovat:**

- a) pravidla přijímání studentů, pro něž může děkan v návaznosti na § 49 odst. 3 ZVŠ stanovit zvláštní podmínky, do studia,
- b) způsob a termíny předávání studijní evidence mezi smluvními stranami,
- c) dohodu o průběhu státních závěrečných zkoušek,
- d) dohodu o financování a vzájemných platbách,
- e) stanovení institucí/fakult, na něž jsou studenti zapisováni,
- f) určení akademických pracovníků nebo zaměstnanců odpovědných za organizaci studia,
- g) řešení případných kolizí při studiu,
- h) předlohu vysokoškolského diplomu ad.

**Je ale vhodné zvážit i doplnění dalších bodů (především v případě společně akreditovaných studijních programů):**

- a) stanovení koordinátora a výkonné rady (resp. jiného typu dohlížecího orgánu), jejich složení a popis jejich mandátu,
- b) finanční odpovědnost jednotlivých spolupracujících institucí a finanční odpovědnost studenta,
- c) struktura programu (včetně délky, cílů, komunikačního jazyka, studentské a učitelské mobility apod.),
- d) odpovědnosti vzhledem k udělování titulů a designu diplomů a Diploma Supplement,
- e) informace o přijímacím řízení, registraci do studia, politice přezkumných řízení a přezkumných procedurách,
- f) zajištění kvality,
- g) práva k duševnímu vlastnictví, pokud je to relevantní,
- h) datum platnosti a účinnosti smlouvy, trvání smlouvy a procesy spojené s přípravou dodatků a s obnovením nebo s ukončením smlouvy,
- i) národní právní normy, na jejichž základě vznikly studijní program a konsorcium.

Pokud je dohoda podepisována před tím, než je studijní program formálně schválen všemi spolupracujícími institucemi a akreditován, musí obsahovat klauzuli o tom, že je platná pouze v případě, že program bude schválen všemi institucemi.

V dohodě o spolupráci musí být vyjasněny odpovědnosti jednotlivých spolupracujících institucí v případě jejich vystoupení z programu, včetně toho, v jakém předstihu musí písemně informovat spolupracující instituce o svém rozhodnutí vystoupit.

Dohoda by měla také vyjasnit odpovědnosti jednotlivých spolupracujících institucí ke studentům přijatým do programu, pokud některá ze spolupracujících institucí zvolí vystoupení z programu.