

Univerzitní informační systém

Panevropská vysoká škola

Zahraniční oddělení

Svazek 17

Verze: 0.66

Datum: 11. března 2016

Autor: Jitka Šedá, Martin Tyllich

Obsah

Seznam obrázků	5
1 Nastavení systému mobilit	9
1.1 Práva k aplikacím zahraničního oddělení a jejich význam	9
1.2 Evidence druhů zahraničních dohod	9
1.3 Správa zahraničních institucí	9
1.4 Evidence zahraničních dohod	10
1.5 Správa zahraničních podniků	14
2 Mobility studentů – vyjíždějící	17
2.1 Evidence studijního výjezdu	18
3 Pracovní stáže	21
4 Zprávy a výstupy z mobilit studentů	23
4.1 Zprávy ze zahraničních pobytů	23
5 Mobility studentů – správa	25
5.1 Správa závěrečných zpráv	26
Rejstřík	31

Seznam obrázků

1: Evidence druhů zahraničních dohod	10
2: Správa zahraničních institucí	11
3: Evidence zahraničních dohod	12
4: Evidence typu studia a jeho kapacity u dohody	13
5: Určení koordinátorů	14
6: Správa zahraničních podniků	15
7: Studijní evidence vyjíždějícího studenta	17
8: Pracovní stáž	19
9: Zprávy ze zahraničních studijních pobytů	23
10: Zprávy ze zahraničních pracovních stáží	24
11: Správa závěrečných zpráv	25
12: Příklad otázek zvolené části závěrečné zprávy	26
13: Otázka typu celé číslo	27
14: Příklad otázky typu celé číslo	27
15: Příklad otázky typu hodnotová škála (5 stupňů)	27
16: Příklad otázky typu logická hodnota	27
17: Příklad otázky typu odstavec textu	27
18: Příklad otázky typu řetězec znaků	28
19: Otázka typu více hodnot z výčtu	28
20: Příklad otázky typu více hodnot z výčtu	28
21: Otázka typu jedna hodnota z výčtu	28
22: Příklad zobrazení závěrečné zprávy pro studenty	29

Vážené studijní referentky,

sedmnáctý svazek příručky Univerzitního informačního systému Panevropské vysoké školy (PEVŠ) je určen pracovníkům zahraničního oddělení a studijním referentkám, které pracují se studenty vyjíždějícími do zahraničí za studijními pobyty nebo pracovními stážemi.

Svazek je věnován aplikacím, které umožňují evidenci studentů PEVŠ vyjíždějících na studijní pobyty nebo pracovní stáže do zahraničí. Rozebrána jsou nutná nastavení systému a způsob evidence výjezdů.

Ing. Jitka Šedá, Ing. Martin Tyllich a kolektiv autorů

1 Nastavení systému mobilit

Mezi první kroky při zprovoznování aplikací zahraničního oddělení patří přidělení práv příslušným pracovníkům, nastavení zahraničních institucí, zahraničních dohod a v případě pracovních stáží i nastavení zahraničních podniků. V průběhu práce se dále musejí také nastavit typové e-maily hromadně zasílané studentům a jejich koordinátorům.

1.1 Práva k aplikacím zahraničního oddělení a jejich význam

Pro vstup do aplikací podporujících zahraniční studia přijíždějících a vyjíždějících studentů je připraveno několik práv, která zpřístupňují konkrétní aplikace. Zahraniční koordinátoři nemusejí mít přiděleno žádné právo, aplikace pro nominaci jsou jim automaticky přístupné, jakmile jsou zaevidováni k alespoň jedné dohodě. Další aplikace se jim zpřístupní milníkem studijního období.

Práva pro správu a evidenci zahraničního oddělení jsou:

- zahranični-a – Zahraniční záležitosti – právo spouští většinu aplikací zahraničního oddělení, k ostatním aplikacím jsou určena následující práva;
- zahranični-b – Zahraniční – zakládání výjezdů – právo umožňuje ve studijní evidenci vkládat výjezdy studentů. Používá se v kombinaci s právem stud-p. Pokud má uživatel přiděleno právo stud-e, pak se právo zahranični-b nepřiděluje;
- zahranični-dd – Zahraniční – evidence druhů dohod – právo zpřístupňuje aplikaci Evidence druhů zahraničních dohod;
- stud-p – studijní práva (prohlížení) – právo umožňuje pracovníkům zahraničního oddělení nahlížet do studijní evidence studenta;
- stud-e – studijní práva (editace) – právo umožňuje editovat studijní údaje studenta.

1.2 Evidence druhů zahraničních dohod





Aplikace Evidence druhů zahraničních dohod slouží k evidenci druhů zahraničních dohod, v rámci kterých se evidují jednotlivé dohody v aplikaci Evidence zahraničních dohod (viz strana 10). Aplikace je přístupná pouze uživatelům s oprávněním „zahranicni-dd“. K povinným údajům přidávacího formuláře (obr. 1) patří název dohody a výměnný program (volí se z číselníku). Dále je možné evidovat anglickou variantu názvu dohody, stručný popis. Pokud na daném druhu dohody není evidována žádná dohoda, je možné druh dohody smazat.

1.3 Správa zahraničních institucí

Aplikace Správa zahraničních institucí slouží k evidenci zahraničních institucí, které studentům poskytují možnost studia. Aplikace je přístupná uživatelům s oprávněním „zahranicni-a“. K povinným údajům vkládacího formuláře (obr. 2) patří název instituce a stát (volí se z číselníku). Dále je možné evidovat kód, který se tiskne do finančních dohod, nadinstituci (volí se z číselníku), kontaktní údaje institutu, URL kurzů a poznámka. Pokud není k instituci evidována dohoda, pak ji lze smazat.

Evidence druhů zahraničních dohod

V této aplikaci se evidují druhy zahraničních dohod.

Ozn.	Název	Název anglicky	Výměnný program	Upravit	Změněno	Změnil
	program Erasmus/LLP	Erasmus/LLP program	program Erasmus		16. 9. 2015	Z. Loučka
	univerzitní/fakultní stipendium	university/faculty scholarship	univerzitní/fakultní stipendium		16. 9. 2015	Z. Loučka
	program Erasmus Mundus	Erasmus Mundus program	program Erasmus Mundus		16. 9. 2015	Z. Loučka
	program CEEPUS	CEEPUS program	program CEEPUS		16. 9. 2015	Z. Loučka

Přidání nového druhu dohody

V následujícím formuláři máte možnost přidat nový druh dohody.

Název:

Název anglicky:

Popis:

Výměnný program:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Obrázek 1 Evidence druhů zahraničních dohod

Seznam založených institucí lze omezit podle státu a řadit podle názvu nebo kódu prostřednictvím filtru nad seznamem. Seznam se využívá v aplikaci Evidence zahraničních dohod.

1.4 Evidence zahraničních dohod

Aplikace Evidence zahraničních dohod umožňuje evidovat dohody uzavřené se zahraničními institucemi o studijním pobytu studentů PEVŠ. Aplikace je přístupná uživatelům s oprávněním „zahranicni-a“. V úvodní stránce je uveden seznam institucí, ze kterého se zvolí jedna kliknutím na ikonu ➡ ve sloupci Vybrat (obr. 3). Pro lepší přehlednost lze seznam institucí omezit podle:

- státu – zobrazí se všechny instituce, podle zvoleného státu;
- druhu dohody – zobrazí se všechny instituce, ke kterým je evidována dohoda zvoleného druhu;
- stavu dohody – zobrazí se všechny instituce, které mají evidovanu alespoň jednu dohodu ve zvoleném stavu;
- existence nominace – zobrazí se všechny instituce, pro které existuje minimálně dohoda, na které je evidována alespoň jedna nominace přijíždějícího studenta;
- existence studia – zobrazí se všechny instituce, pro které existuje minimálně dohoda, na které je evidováno alespoň jedno studium přijíždějícího studenta nebo na které je evidován student na výjezdu.

Pokud v seznamu hledaná instituce chybí, je nutné ji doplnit v aplikaci Správa zahraničních institucí.

Ke zvolené instituci lze přidávat dohody přes jednoduchý formulář, v němž je povinným údajem druh dohody, který se volí z číselníku. Dále je možné vložit koordinátora PEVŠ a poznámku. Jeden typ dohody může být evidován u několika institucí a u jedné instituce může být evidováno několik typů dohod.

Dohoda je založena jako aktivní, automaticky je kontrolována kompletnost vyplněných povinných údajů. Význam jednotlivých sloupců tabulky s dohodami je:

Správa zahraničních institucí

Následující formulář slouží k zadávání zahraničních institucí. Telefon zadáváte v mezinárodním formátu, např. +420 123 456 789.

Název instituce:

Kód:

Nadinstituce:

Stát:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

URL instituce:

URL kurzů:

Poznámka:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Přehled zahraničních institucí

Tabulka zobrazuje přehled zahraničních institucí. Výpis můžete omezit na konkrétní stát. Odebrat lze pouze instituci, na které není evidovaná dohoda nebo zahraniční host.

Omezit na řadit podle

A | B | C | E | F | G | H | CH | I | J | K | L | M | N | O | P | R | S | T | U | V | W | X | Z | *

Ozn.	Kód	Název	Stát	Podrob.	Upravit	Změněno	Změnil
	SF HAMEENL09	HAMK University of Applied Sciences	Finská republika			19.06.2009	H. Kuzdasová
<input type="checkbox"/>		Hanoi University of Science, Vietnam Natio...	Vietnamská socialistická republika			10.04.2009	J. Randall
		Horti Cept	Nizozemské království			30.03.2007	J. Hegerová
	E VALENCI02	HT school of Applied Computing	Španělské království			03.03.2010	J. Randall

Obrázek 2 Správa zahraničních institucí

Ozn. – pole pro označení dohody je zobrazeno jen v případě, že na ní není evidován žádný student (žádný student v rámci dohody nevyjel do zahraničí). Označené dohody lze smazat tlačítkem .

Aktivní – každá nově založená dohoda je automaticky aktivní. Kliknutím na ikonu lze dohodu deaktivovat. Neaktivní dohody se nenabízejí v ostatních aplikacích zahraničního oddělení. Deaktivace se provádí v případě, že skončil termín platnosti dohody nebo došlo ke změně dohody a ta byla nahrazena jinou dohodou. Pokud jsou k deaktivované dohodě evidováni aktivní koordinátoři, je jim automaticky po 14 dnech po deaktivaci dohody ukončen externí pracovní poměr (jsou-li evidováni pouze na této dohodě). Deaktivovanou dohodu je možné znovu aktivovat.

Kompletnost – ikona indikuje kompletnost nebo nekompletnost údajů evidovaných k dohodě. K povinným údajům patří evidence fakult, typu studia a zahraničních koordinátorů.

Druh – označení druhu dohody.

Typ studia – zde se evidují typy studia, které je možné na instituci v rámci dané dohody uskutečnit, dále jazyk studia a kapacita přijíždějících a vyjíždějících studentů pro jednotlivá univerzitní období (obr. 4). Kapacita se eviduje pro každý založený typ studia.

Kapacitu je možné evidovat pouze pro univerzitní období založená univerzitním integrátorem Pro jednu dohodu se eviduje zvlášť pro přijíždějící studenty, zvlášť pro vyjíždějící studenty a pro každé univerzitní období, pro které je dohoda uzavře-

Evidence zahraničních dohod - výběr instituce

Aplikace umožňuje evidovat dohody se zahraničními institucemi o studijních pobytech studentů.

V následující tabulce jsou zobrazeny evidované instituce. Seznam lze omezit na stát a druh dohody uzavřený s institucí.

Omezit na stát:

Druh dohody:

Stav:

Existuje nominace:

Existuje studium:

Poř. Kód	Instituce	Stát	Vybrat
1.	PL KRAKOW02 AGH University of Science and Technology	Polská republika	<input type="checkbox"/>
2.	Agricultural University in Krakow	Polská republika	<input checked="" type="checkbox"/>

Evidence dohod pobytů

Instituce: Agricultural University in Krakow (PL)

Aplikace slouží ke správě zahraničních dohod zvolené instituce.

Tabulka zobrazuje přehled dohod. Odebrat lze pouze dohodu v rámci, které není evidován zahraniční pobyt. Stav dohody změňte kliknutím na ikonu ve sloupci Aktivní. Pokud dohodu převedete do neaktivního stavu, automaticky se u všech koordinátorů evidovaných na dohodě nastaví atribut, že do 14 dní jim má být zrušen externí poměr na subjektu ExtZU pokud nebudou evidováni na nějaké jiné dohodě.

Dohoda musí být kompletní, aby na ni šlo nominovat. Kompletnost znamená, že je určen alespoň jeden typ studia.

Ozn.	Stav	Kompletnost	Druh	Fakulty	Typ studia	Určení koordinátorů	Koordinátor ČZU	Odkdy	Dokdy	Upravit	Změněno	Změnil
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	program Erasmus	→	→	→	prof. Dr. Ing. František Kumbhála	01. 01. 2008	31. 12. 2013	<input type="checkbox"/>	10.11.2014	migrace
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	program CEEPUS	→	→	→		01. 06. 2015	01. 06. 2016	<input type="checkbox"/>	03.06.2015	J. Šedá

Legenda

Stav dohody: aktivní před vypršením neaktivní zrušeno **Kompletnost:** kompletní nekompletní

Přidání zahraniční dohody

Následující formulář umožňuje založení nové dohody na zahraniční instituci.

Druh dohody:

Koordinátor ČZU:


Poznámka:

Odkdy:

Dokdy:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Obrázek 3 Evidence zahraničních dohod

na. Údaje o kapacitě lze změnit i dodatečně přes ikonu  (obr. 4). Velikost kvóty evidované u dohody se vztahuje pro celou univerzitu.



Kapacita na jedné dohodě se počítá v tzv. studentoúsecích. Jeden úsek odpovídá jednomu semestru studia. Jednorocní stáž jednoho studenta odpovídá dvěma studentoúsecům, tj. pro tohoto studenta jsou z kapacity daného univerzitního období vyčerpána dvě místa.

Fakulty – ke každé dohodě musí být evidováno jedno nebo více pracovišť typu fakulta, pro něž je dohoda uzavřena. Pokud je uzavřena pro všechny fakulty, pak se nastaví PEVŠ. K pracovišti je možné evidovat další údaje, jako termín platnosti dohody, fakultního koordinátora, který je kontaktní osobou.

Není-li fakulta k dohodě přiřazena, nelze na dohodě evidovat výjezdy studentů této fakulty.

Evidence zahraničních dohod - kapacity

Dohoda: ADNAN MENDERES UNIVERSITESI (TR) - - Bakalářský

Aplikace slouží k evidenci jazyků k typu studia na zahraniční dohodě.

Tabulka zobrazuje počet studentůseků na typu studia na zvolené zahraniční dohodě.

Ozn.	Univerzitní období	Typ pobytu	Kapacita	Upravit	Změněno	Změnil
<input type="checkbox"/>	2015/2016	Příjezdy	2		5. 8. 2015	J. Šedá
<input type="checkbox"/>	2014/2015	Výjezdy	6		5. 8. 2015	P. Randáková

Přidání počtu míst

Následující formulář umožňuje přidání kapacity (ve studentůsecích) na typu studia na zahraniční dohodě.

Univerzitní období:

Typ pobytu:

Kapacita:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Dohoda je kompletní, pokud je určen alespoň jeden typ studia.

Ozn.	Typ studia	Jazyk	Kapacity	Změněno	Změnil
<input type="checkbox"/>	Bakalářský	anglický jazyk	➔	18. 6. 2014	G. Slivinská
<input type="checkbox"/>	Inženýrský	anglický jazyk	➔	16. 7. 2014	G. Slivinská
<input type="checkbox"/>	Doktorský	anglický jazyk	➔	16. 7. 2014	G. Slivinská

Přidání typu stupně

Následující formulář umožňuje přidání nového typu. Nabízejí se pouze akreditované stupně.

Typ studia:

Jazyk:

Obrázek 4 Evidence typu studia a jeho kapacity u dohody

Určení koordinátorů – koordinátory lze k dohodě přidělit přes formulář na obrázku 5, jehož položky se mění v závislosti na způsobu vložení osoby:

- existující uživatel – uživatel je evidován v UIS, dohledávání probíhá pouze mezi osobami s externím pracovním poměrem evidovaném na externím subjektu Externí zahraniční univerzity. Dohledaná osoba se označí a přidá tlačítkem ;
- nový uživatel – uživatel dosud není evidován v UIS, ve formuláři se vyplní všechny položky, tedy jméno a příjmení, e-mailová adresa (je nutná kvůli zasílání informativních zpráv), datum narození (není povinným údajem), pohlaví;
- pouze evidenčně – ve formuláři se vyplní jméno, e-mailová adresa, funkce a telefonní číslo v mezinárodním formátu, například +420 123 456 789. Osoba není evidována v UIS, a proto nemůže provádět nominace studentů.

Koordinátor PEVŠ – kontaktní osoba PEVŠ evidovaná k dohodě.

Evidence zahraničních dohod - určení koordinátorů

Dohoda: Copenhagen Business School (DK) - program Socrates/LLP

Aplikace slouží ke správě koordinátorů na zahraniční dohodě.

Následující tabulky zobrazují koordinátory přiřazené k zahraniční dohodě. Nominovat mohou pouze koordinátoři, kteří jsou v ISIS evidováni jako externisté na subjektu Externí zahraniční univerzity (ExtZU). Evidenční koordinátoři nominovat nemohou. Chcete-li koordinátora z dohody odebrat, označte jej a stiskněte odebírající tlačítko. Externí poměr se koordinátorovi automaticky ukončí po 14 dnech od odebrání z poslední dohody.

Koordinátoři (uživatelé)

Ozn.	Koordinátor
<input type="checkbox"/>	Laila Benjouch

Koordinátoři (jen evidenční)

Ozn.	Jméno	E-mail	Telefon	Funkce
Nenalezena žádná vyhovující data.				

Přidání koordinátora

Koordinátora lze k dohodě přiřadit třemi způsoby. První způsob je přidat již existujícího koordinátora - uživatele na subjektu Externí zahraniční univerzity (ExtZU). Z důvodu odeslání logovacích údajů je nutné, aby měl nastavenou e-mailovou adresu. Druhý způsob je založit novou osobu. Datum narození se zadává ve formátu DD. MM. YYYY. Třetí způsob je pouze evidenční - koordinátor nebude moci nominovat. V tomto případě stačí uvést jméno, e-mailovou adresu, funkci a telefon (v mezinárodní formátu, např. +420 123 456 789).

Přidat koordinátora jako existujícího uživatele nového uživatele pouze evidenčně

Jméno:


Příjmení:

E-mail:

Datum narození: formát DD. MM. YYYY

Pohlaví: muž žena

Obrázek 5 Určení koordinátorů

Upravit – přes ikonu  je možné změnit koordinátora dohody a změnit nebo doplnit poznámku.


Změněno – datum poslední změny v evidenci dohody.

Změnil – jméno osoby, která jako poslední provedla změnu v evidenci dohody.



Přehled dohod si mohou uživatelé UIS zobrazit v Portálu veřejných informací přes aplikaci Zahraniční dohody.

1.5 Správa zahraničních podniků

Aplikace Správa zahraničních podniků slouží k evidenci podniků a firem, kam studenti vyjíždějí na pracovní stáže. Aplikace je přístupná uživatelům s oprávněním *zahranični-a*. Podnik se zaeviduje ve chvíli, kdy student doručí uzavřenou smlouvu, a je mu nutné dohodu o pracovní stáži zaevidovat ve Studijní evidenci. K povinným údajům vkládacího formuláře (obr. 6) patří název podniku a stát (volí se z číselníku). Dále je možné evidovat poznámku a koordinátora vysílající instituce. Evidované údaje je možné upravovat po kliknutí na ikonu  ve sloupci Upravit. Podniky, pro které není evidována žádná stáž lze smazat jejich označením ve sloupci Ozn. a stisknutím tlačítka .

Správa zahraničních podniků

Aplikace slouží ke správě zahraničních podniků, v rámci kterých studenti vykonávají zahraniční pracovní stáže.

Přehled podniků

Následující tabulka zobrazuje přehled již evidovaných podniků. Odebrat lze pouze podniky, u kterých není evidována žádná pracovní stáž.

Obj.	Název	Stát	Adresa	Spasení	Ustanovení	Zrušení	Právě
	Agrifood Research centre in Finland (MTT)	Finská republika			J. Randall	24.06.2009	P. Nováková
	AICSEC Liyevnia	Litevská republika	Galezinio Vilko 9 18-813, Vilnius 01112		J. Randall	24.06.2009	P. Nováková
	Cabinet de Recherche et Consulting en Ecologie et Gestion Forestiere	Francouzská republika			J. Randall	30.06.2009	P. Nováková
<input type="checkbox"/>	Universität Rostock	Spolková republika Německo	Justus von Leibig Weg 6, 18059 - Rostock		J. Randall	24.06.2009	P. Nováková
	Universität Rostock, Agrar- und Umweltwissenschaften Fakultät	Spolková republika Německo			J. Randall	24.06.2009	P. Nováková
	Vietri Sviluppo S.r.l.	Italská republika	Corso Umberto I, Casa Comunale, Vietri Sul Mare, 84019, Salerno		J. Randall	24.06.2009	P. Nováková
	Wúrtm España SA, Barcelona	Španělské království			J. Randall	24.06.2009	P. Nováková
	*A1Arborists	Spojené království Velké Británie a Severního Irsku			J. Randall	30.06.2009	P. Nováková

Zobrazit tabulku pomocí správce tabulek

Přidání nového podniku

Následující formulář umožňuje přidání nového podniku. Zadejte název, zvolte stát a stiskněte tlačítko Přidat.

Název:

Stát:

Poznámka:

Koordinátor:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Obrázek 6 Správa zahraničních podniků

2 Mobility studentů – vyjíždějí

Aplikace pro evidenci studijního pobytu studentů jsou umístěny ve Studijní evidenci, k nim je nutná kombinace práv „zahranicni-b“ a „stud-p“ nebo „stud-e“ a „stud-p“.

Studijní evidence

Tato aplikace slouží k provádění operací souvisejících s údržbou kartotéky studentů. V následujícím poli můžete pro nalezení studenta zadat jméno studenta, ID číslo, rodné číslo nebo číslo identifikační karty. Je nutné zadat minimálně tři znaky libovolného podřetězce jména či příjmení. Potom prosím zvolte Dohledat. Pokud chcete výběr studentů omezit podle kritérií definovaných na předchozí stránce, označte pole **Omezit výběr studentů**.

Student: Omezit výběr studentů

?

Adresa:

E-mail:

ID:

Následuje seznam všech studií, která se u tohoto studenta evidují. U každého studia jsou pomocí ikonky dostupné další aplikace pracující s vybraným studiem.

Studium

PEF B-II-ARI prez [sem 2, roč 1]

Datum nástupu: 08. 07. 2010 (změnit)
 Stav: 1 - řádně zapsán - LS 2010/2011
 Místo studia: Brno

Zahranicní pobyt **Zahranicní pracovní stáž**

Aplikace umožňuje evidovat zahraniční studijní pobyty studenta v rámci zvoleného studia. U pobytu se eviduje dohoda (typ pobytu a zahraniční instituce), časové rozmezí a stav pobytu. V nabídce jsou pouze dohody, které jsou určeny pro danou fakultu (nastavení v Evidence zahraničních dohod). Při vložení nového záznamu je stav automaticky nastaven na hodnotu student na výjezdu.

Položky Skutečné odkdy a Skutečné dokdy vyjadřují skutečná data odjezdu a příjezdu, která jsou odesílána do matricy studentů. Při založení nového záznamu jsou tato data automaticky zkopírována do položek Původní odkdy a Původní dokdy. Z položek Původní odkdy a Původní dokdy je také dopočteno celkové stipendium, které se přenáší do finanční dohody. Pokud se skutečné datum výjezdu liší od původně plánovaného data, je dopočten přeplatek či nedoplatek a je možné vytisknout Dodatek k finanční dohodě.

Dohoda:

Skutečné odkdy:

Skutečné dokdy:


Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Tabulka zobrazuje zahraniční pobyty studenta v rámci zvoleného studia. Pro přiřazení EILC kurzu k zahraničnímu pobytu použijte odkaz nacházející se na řádku pobytu (ne EILC kurzu) ve sloupci EILC kurz/výjezd. Před tiskem finanční dohody je nejprve nutné zvolit číslo finanční dohody.

Ozn.	Dohoda	Stav	Odkdy	Dokdy	Upravit	Změněno	Změnil
<input type="checkbox"/>	LLP/Erasmus - School of Business Administration Turiba (LV)		22. 07. 2010	28. 02. 2011		17.06.2008	K. Karásková

Obrázek 7 Studijní evidence vyjíždějícího studenta

2.1 Evidence studijního výjezdu

Studentům je studijní nebo pracovní pobyt v zahraničí evidován ve Studijní evidenci v aplikaci Studijní výjezd – ikona  (obr. 7). Evidenci pobytů našich studentů na partnerských školách provádí domovská fakulta studentů. Dohody o studijních pobytech včetně kontaktních údajů a údajů pro fakulty vkládá zahraniční oddělení PEVŠ. K evidované dohodě musí být přiřazena fakulta, jejíž studenti budou na této dohodě evidováni.



Seznam všech studentů PEVŠ vyjíždějících v daném období na výměnný studijní pobyt je možné získat přes aplikaci Seznamy studentů (dvacítky). V jejím formuláři se vybere pouze Stav studia „studenti na výměnném programu“ a vhodná sestava. Pro kontrolu údajů potřebných k odeslání do matriky studentů je vhodné zvolit Typ sestavy „vyjíždějící studenti“.




Evidenci zahraničních studentů, kteří k nám přijíždějí na výměnné pobyty, zajišťuje zahraniční oddělení univerzity.

Aplikace Studijní výjezd je rozdělena do následujících částí:

Studijní pobyt – aplikace umožňuje evidovat studijní pobyty studentů v rámci zvoleného neukončeného studia na PEVŠ. Pro pobyt studenta v zahraničí je předem definovaný seznam institucí, se kterými PEVŠ uzavřela dohodu. Ve formuláři (obr. 7) jsou povinné položky:

- Dohoda – dohoda je dána typem pobytu a institucí. V nabídce jsou pouze dohody, které jsou určeny pro danou fakultu, nastavuje ji zahraniční oddělení v aplikaci Evidence zahraničních dohod.
- Datумы Skutečné odkdy a Skutečné dokdy – vyjadřují skutečná data odjezdu a příjezdu, která jsou odesílána do matriky studentů.

Uložené pobyty jsou uvedeny v tabulce (obr. 7), význam jejích sloupců je následující:

- Dohoda – v názvu dohody je uveden studijní program, název instituce a zkratka jazyka.
- Stav – vyjadřuje, zda je student na výjezdu, nebo už pobyt ukončil. Při vložení pobytu se automaticky nastavuje stav „student na výjezdu“, po návratu studenta jej lze ručně změnit na stav „ukončený“. Mění se ručně přes ikonu  ve sloupci Upravit.
- Datумы Skutečné odkdy a Skutečné dokdy – vyjadřují skutečná data odjezdu a příjezdu, která jsou odesílána do matriky studentů.
- Datумы Původní odkdy a Původní dokdy – slouží pro dopočet celkového stipendia ve finanční dohodě, respektive v dodatku finanční dohody. Pokud se skutečné datum výjezdu liší od původně plánovaného data, je dopočet přeplatek či nedoplatek a je možné vytisknout Dodatek k finanční dohodě.
- Prohlížet – přes ikonu se zobrazí detaily studijního pobytu, jako jsou termíny předpokládaného odjezdu a příjezdu, celková délka výjezdu (počítá se po půlměsících), měsíční částka pro pobyt v dané zemi, celková částka na předpokládanou dobu pobytu, skutečné termíny odjezdu a příjezdu, skutečná doba pobytu a případně vypočtený nedoplatek (v případě delšího pobytu než bylo plánováno) nebo přeplatek (v případě zkráceného pobytu).

- Celková částka – částka vypočtená z předpokládané délky pobytu a částky na měsíc.

Částky se uvádějí v eurech.



- Měsíců celkem – předpokládaná délka pobytu (počítá se po půlměsících).
- Číslo finanční dohody – přes ikonu se zvolí akademický rok studijního pobytu a vloží číslo finanční dohody mezi studentem a univerzitou. Po uložení se ikona již nezobrazuje, změnu lze provést kliknutím na číslo dohody. Bez jeho zadání nelze finanční dohodu tisknout.
- Tisk dohody – kliknutím na ikonu se vytiskne dohoda uzavřená mezi studentem a univerzitou. Ikona se zobrazí pouze v případě, že se jedná o dohodu, pro kterou se uzavírají finanční smlouvy, a v případě, že je zadáno číslo finanční dohody.
- Tisk dodatku – kliknutím na ikonu se vytiskne dodatek k původní dohodě. Tiskne se v případě, liší-li se zadání skutečné datum odjezdu a návratu studenta od dat původních.
- Upravit – přes ikonu je možné provést změnu dohody, stavu dohody, skutečná data odjezdu a příjezdu, zadat původní datum odjezdu a příjezdu.

Pokud se studenti vrátí mimo stanovený termín, pak je nutné zaevidovat přes ikonu skutečné datum odkdy a dokdy. Na jejich základě se vypočte nová délka pobytu a nové stipendium. Následně je možné vytisknout a předat dodatek k dohodě mezi studentem a univerzitou.

Na konci pobytu studenti vyplňují závěrečnou zprávu v aplikaci Hodnocení zahraničního pobytu, která je umístěna v Portálu studenta.

Zahraníční pobyt **Zahraníční pracovní stáž**

Aplikace umožňuje evidovat zahraniční pracovní stáž studenta v rámci zvoleného studia. U stáže se eviduje druh, zahraniční podnik a časové rozmezí a stav stáže. Při vložení nového záznamu je stav automaticky nastaven na hodnotu student na výjezdu.

Položky Skutečné odkdy a Skutečné dokdy vyjadřují skutečná data odjezdu a příjezdu, která jsou odesílána do matriky studentů. Při založení nového záznamu jsou tato data automaticky zkopírována do položek Původní odkdy a Původní dokdy. Z položek Původní odkdy a Původní dokdy je také dopočteno celkové stipendium, které se přenáší do finanční dohody. Pokud se skutečné datum výjezdu liší od původně plánovaného data, je dopočten přeplatek či nedoplatek a je možné vytisknout Dodatek k finanční dohodě.

Druh:

Skutečné odkdy:

Skutečné dokdy:

Podnik:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Tabulka zobrazuje pracovní stáže studenta v rámci zvoleného studia. Pro přiřazení EILC kurzu k zahraniční stáži použijte odkaz nacházející se u stáže ve sloupci EILC kurz. Před tiskem finanční dohody je nejprve nutné zvolit číslo finanční dohody.

Ozn.	Druh	Podnik	Stav	Skutečné odkdy	Skutečné dokdy	Původní odkdy	Původní dokdy	Prohlížet	EILC kurz	Celková částka	Měsíců celkem	Číslo finanční dohody	Tisk finanční dohody	Tisk dodatku k finanční dohodě	Upravit
<input type="checkbox"/>	LLP/Erasmus	Exchange Social Network Valencia		01.07.2011	31.08.2011					1154	2				

Obrázek 8 Pracovní stáž

Pracovní stáž – aplikace umožňuje evidovat pracovní stáž studenta v rámci zvoleného studia (obr. 8). Student vyjíždějící na pracovní stáž přinese na studijní oddělení dohodu s libovolnou firmou. Název firmy a stát je nutné zanést v aplikaci Správa zahraničních institucí (více na straně 9), která je součástí aplikace Zahraniční oddělení. Ve formuláři jsou povinné položky:

- Druh – číselník je uložen v databázi.
- Podnik – volí se ze seznamu definovaného v aplikaci Správa zahraničních podniků (viz strana 14).
- Datумы Skutečné odkdy a Skutečné dokdy – vyjadřuje skutečná data odjezdu a příjezdu, která jsou odesílána do matriky studentů.

Uložené záznamy o pracovní stáži jsou uvedeny v přehledové tabulce. Význam sloupců tabulky je stejný jako v případě studijních pobytů.

Na konci pobytu studenti vyplňují závěrečnou zprávu v aplikaci **Hodnocení pracovní stáže**, která je umístěna v **Portálu studenta**.

Pro pracovní stáž je rovněž možné po vygenerování čísla finanční dohody vytisknout finanční dohodu, případně dodatek k finanční dohodě.

Vypočítaná částka je závislá na nastavení čísla finanční dohody, nastavení je možné dodatečně změnit. Součástí nastavení je volba **Zero-grant student**:

- ne – odstavec 4.1 finanční dohody se shoduje s původním datem odkdy, dokdy a z toho vypočítanou částkou;
- ano – v odstavci 4.1 finanční dohody jsou uvedena data a částka, kdy student obdrží stipendium (původně) a v odstavci 4.2 je uvedeno datum, kdy měl původně obdržet stipendium.

3 Pracovní stáže

Aplikace pro správu stáží jsou umístěny v aplikaci **Zahraniční oddělení**. Další evidence probíhá v aplikaci **Studijní evidence** k níž je nutná kombinace práv „zahranicni-b“ a „stud-p“ nebo „stud-e“ a „stud-p“ a **Portál studenta**. Pro stáže se automaticky vypočítávají údaje pro stanovení stipendia a samotné stipendium. Lze zadávat zero-grat úsek, po který není studentovi vypláceno stipendium.

Formálním výstupem je finanční dohoda ke stáži, v níž jsou uvedeny všechny důležité údaje o stáži. Při změně podmínek během stáže (například změna délky pobytu) lze tisknout dodatek finanční dohody, který příslušné ujednání ve smlouvě upravuje.

V následujících bodech je uveden postup prací souvisejících s evidencí stážistů:

1. Definice zahraničních institucí v aplikaci **Správa zahraničních podniků** (viz strana 14).
2. Sestavení formulářů pro závěrečnou zprávu z absolvované stáže v aplikaci **Správa závěrečných zpráv** (viz strana 26).
3. Zaevidování stáže jednotlivým studentům PEVŠ v aplikaci **Studijní evidence – Studijní výjezd**.
4. Návrat studenta, evidence skutečného data návratu a změna stavu výjezdu v aplikaci **Studijní výjezd** (viz strana 18).

Studentům na pracovní stáži nelze ukončit studium, nejprve musejí mít zaevidován konec stáže a splněny všechny povinnosti vztahující se ke stáži (například odevzdané požadované dokumenty). Pracovní stáž musí být ukončena před závěrečnými zkouškami.

4 Zprávy a výstupy z mobility studentů

Sekce Zprávy a výstupy z mobility studentů zahrnuje aplikace pro zobrazení závěrečných zpráv studentů ze studijních pobytů a pracovních stáží. Sekce je zobrazena, jestliže je vyplněna alespoň jedna závěrečná zpráva.

4.1 Zprávy ze zahraničních pobytů

Aplikace Zprávy ze zahraničních pobytů je rozdělena na dvě části a slouží k zobrazení a tisku závěrečných zpráv ze studijních pobytů. Je přístupná uživatelům s oprávněním „zahranicni-a“. Zprávy vyplňují studenti, kteří se zúčastnili studijního pobytu. Pro tento účel je jim přístupná příslušná aplikace UIS v Portálu studenta. Struktura dotazníku je definována v aplikaci Správa závěrečných zpráv (viz strana 26). Zprávy jsou zveřejněny v Portálu veřejných informací v aplikaci Lidé na PEVŠ a v aplikaci Zprávy ze zahraničních pobytů. Z těchto zpráv mohou čerpat informace ostatní studenti se zájmem o studium v zahraničí.

Zprávy ze zahraničních pobytů

Studijní pobyty Pracovní stáže

Aplikace slouží k zobrazení přehledu studentů, kteří se zúčastnili studijního zahraničního pobytu, a k zobrazení závěrečných zpráv z těchto pobytů. Výpis studentů můžete omezit na univerzitní období, druh dohody, stát, fakultu (v rámci které student vyjel) a stavy pobytu.

Chcete-li místo univerzitního období omezit výpis na konkrétní časové období, zadejte začátek a konec termínu ve formátu DD. MM. RRRR. Termín bude zohledněn pouze v případě nezvolení univerzitního období.

Období: 2008/2009
nebo v termínu od 15.02.2009 do 20.08.2009

Pobyty: -- končící v období --
Dohoda: LLP/Erasmus
Stát: Italská republika
Fakulta: -- nezadáno --
Stavy: -- nezadáno --

Zobrazit

V následující tabulce je zobrazen přehled studentů.



Studenti, kteří se zúčastnili zahraničního pobytu v rámci programu Erasmus, vyplňují od akademického roku 2008/2009 zprávu z výjezdu na stránkách Národní agentury pro evropské vzdělávací programy (NAEP). Databázi těchto zpráv naleznete [zde](#).

Období	Univerzita	Stát	Dohoda	Fakulta	Odjezd	Příjezd	Stav	NAEP	Tisk
	Universita degli Studi di Padova	Italská republika	LLP/Erasmus	ZF	29.09.2008	16.02.2009	ukončený		
	ELC jazykový kurz Italská republika	Italská republika	LLP/Erasmus	ZF	02.03.2009	27.03.2009	ukončený		
	Universita degli Studi di Firenze	Italská republika	LLP/Erasmus	ZF	02.03.2009	03.07.2009	student na výjezdu		
	ELC jazykový kurz Italská republika	Italská republika	LLP/Erasmus	ZF	01.09.2008	26.09.2008	ukončený	NAEP	
	Universita Cattolica del Sacro Cuore Milano	Italská republika	LLP/Erasmus	ZF	29.09.2008	29.07.2009	student na výjezdu		

Obrázek 9 Zprávy ze zahraničních studijních pobytů

Aplikace Zprávy ze zahraničních pobytů umožňuje zobrazit studijním referentkám zahraničního oddělení přehled studentů, kteří se zúčastnili studijního pobytu nebo jsou právě na výjezdu, a závěrečné zprávy z jednotlivých pobytů. Seznam lze omezit podle

akademického roku nebo zadaného termínu, podle období konce pobytu, typu dohody, státu, fakulty, ze které student výjezd uskutečnil, a stavu výjezdu.

Vyplněnou zprávu je možné zobrazit přes ikonu  nebo vytisknout přes ikonu . Pokud je zobrazen nápis NAEP, student vyplnil zprávu do databáze Národní agentury pro evropské vzdělávací programy (NAEP). Kliknutím na odkaz NAEP se zobrazí stránka <http://erasmus-database.naep.cz>.



NAEP jako součást Domu zahraničních služeb MŠMT koordinuje vzdělávací programy mezinárodní spolupráce. NAEP vznikla díky nové generaci programu LLP 2007–2013 (Program celoživotního učení), kam se transformovaly aktivity Národních agentur Socrates a Leonardo da Vinci.

Studijní pobyty – zprávu ze studijního pobytu studenti vyplňují přes aplikaci Hodnocení zahraničního pobytu. V záložce Studijní pobyty (obr. 9) je možné zobrazit nebo vytisknout závěrečné zprávy ze studijních pobytů.

Pracovní stáže – zprávu z pracovní stáže studenti vyplňují přes aplikaci Hodnocení stáže. V záložce Pracovní stáže (obr. 10) je možné zobrazit nebo vytisknout závěrečné zprávy z pracovních stáží.

Zprávy ze zahraničního pobytů

Studijní pobyty
Pracovní stáže

Aplikace slouží k zobrazení přehledu studentů, kteří se zúčastnili zahraniční pracovní stáže, a k zobrazení závěrečných zpráv z těchto stáží. Výpis studentů můžete omezit na univerzitní období, stát, druh a stav stáže.

Chcete-li místo univerzitního období omezit výpis na konkrétní časové období, zadejte začátek a konec termínu ve formátu DD. MM. YYYY. Termín bude zohledněn pouze v případě nezvolení univerzitního období.

Období: -- všechna období --
 nebo v termínu od 01.07.2007 do 01.12.2008









Stáže: -- končí v období --

Stát: -- všechny státy --

Druh: -- všechny druhy --

Stavy: -- všechny stavy --

V následující tabulce je zobrazen přehled studentů.

seznam	Stážer	Stát	Druh	Začátek	Do kdy	Stav	Zobrazit	Tisk
	Software-Konferenze Sp z o.o.	Polská republika	LLP/Erasmus	04.02.2008	25.04.2008	ukončený		
	Cabinet de Recherche et Consultong en Ecologie et Gestion Forestiere (CR)	Francouzská republika	LLP/Erasmus	03.01.2008	25.06.2008	ukončený		
	Oyj, Iisalmi (FI)	Finská republika	LLP/Erasmus	11.02.2008	11.06.2008	ukončený		
	Poligono Industrial Nave 1-2	Španělské království	LLP/Erasmus	01.07.2008	30.09.2008	ukončený		
	CASCINA COLOMBAROLA Az.	Italská republika	LLP/Erasmus	04.08.2008	08.11.2008	student na výjezdu		

Obrázek 10 Zprávy ze zahraničních pracovních stáží



5 Mobility studentů – správa

Aplikace pro správu přijíždějících zahraničních studentů jsou umístěny v sekci Mobility studentů – správa v aplikaci Zahraniční oddělení. Jsou přístupné uživatelům s oprávněním „zahranicni-a“. Aplikace umožňují sestavit formuláře pro závěrečnou zprávu ze studijního pobytu.

Správa závěrečných zpráv

Aplikace slouží ke správě závěrečných zpráv v aplikacích zahraničního oddělení.











Vyberte typ zprávy, s kterou chcete dále pracovat.

Název	Popis	Vybrat
Zpráva studenta ze zahraničního pobytu		
Zpráva studenta ze zahraniční stáže		

Správa závěrečných zpráv - části

Aplikace slouží ke správě závěrečných zpráv v aplikacích zahraničního oddělení.

Tabulka zobrazuje přehled částí zprávy.

Ozn.	Poř.	Název	Anglický název	Otázky	Upravit
	↓	Příprava před odjezdem		→	
	↑↓	Přijetí		→	
	↑↓	Ubytování, stravování, místní doprava		→	
	↑↓	Studium		→	
	↑↓	Uznání zahraničního studia domácí univerzitou		→	
	↑↓	Finance		→	
	↑↓	Volný čas		→	
	↑↓	Rady a tipy pro ostatní studenty		→	
	↑↓	Ochota spolupracovat		→	
	↑	Celkové hodnocení pobytu		→	

Přidání nové části zprávy

Následující formulář umožňuje založení nové části zprávy.

Název:

Anglický název:

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Obrázek 11 Správa závěrečných zpráv

5.1 Správa závěrečných zpráv

Aplikace Správa závěrečných zpráv slouží k sestavení obsahu formulářů Zpráva studenta ze studijního pobytu a Zpráva studenta z pracovní stáže, které studenti vyplňují po návratu ze studijního pobytu. Zpráva může zahrnovat otázky z několika oblastí – od příprav před odjezdem, tamní ubytování, studium, financování až po celkové hodnocení pobytu.

Více o zobrazení a zveřejnění závěrečných zpráv na straně 23.

Po vstupu do aplikace Správa závěrečných zpráv se vybere typ zprávy (obr. 11), která se má sestavit. Přes jednoduchý formulář se postupně založí názvy jednotlivých částí zprávy a k nim se postupně sestaví otázky. Klikáním na ikony ↑↓ je možné změnit pořadí jednotlivých částí, stejným způsobem se upravuje pořadí otázek. Přes ikonu ➡ se plní otázky zvolené části závěrečné zprávy.

Správa závěrečných zpráv - otázky
Část: Příprava před odjezdem

Aplikace slouží ke správě závěrečných zpráv v aplikacích zahraničního oddělení.

Tabulka zobrazuje přehled otázek vybrané části zprávy.

Ozn.	Poř.	Otázka	Otázka anglicky	Druh otázky	Povinná	Upravit
	↓	Doporučený způsob dopravy		Více hodnot z výčtu	ano	
	↑↓	Cena dopravy		Řetězec znaků	ano	
	↑↓	Požadovaný druh pojištění		Řetězec znaků	ano	
	↑↓	Kdo pořádal jazykovou přípravu		Řetězec znaků	ne	
	↑	Jaká byla úroveň jazykové přípravy		Řetězec znaků	ne	

Přidání nové otázky

Následující formulář slouží k přidání nové otázky.

Typ otázky:

Obrázek 12 Příklad otázek zvolené části závěrečné zprávy

Typy otázek závěrečné zprávy

Do jednotlivých částí závěrečné zprávy je možné vkládat otázky několika typů. Formulář pro jejich vložení sestává ze znění otázky v slovenském a anglickém jazyce a ze stavu vyjadřujícího povinnost vyplnění otázky (obr. 16). V případě výčtového typu otázky se navíc volí tabulka se seznamem možností. Typy otázek:

- Celé číslo – formulář pro přidání otázky je na obrázku 13. Po vyplnění znění otázky a po jejím uložení je otázka studentům nabízena ve tvaru uvedeném v příkladu na obrázku 14. Na stránce formuláře je zobrazena jako pole pro vyplnění čísla, studenti jsou na tuto podmínku upozorněni nápisem vedle textového pole.
- Hodnotová škála (5 stupňů) – formulář pro přidání otázky je stejný jako pro přidání otázky typu celé číslo (obr. 13). Po vyplnění znění otázky a po jejím uložení je otázka studentům nabízena ve tvaru uvedeném v příkladu na obrázku 15. Na stránce formuláře je zobrazena jako pět radiobutonů, z nichž se jeden volí. Je vhodné, aby součástí otázky byl význam nejnižšího a nejvyššího stupně hodnocení.

Přidání nové otázky

Následující formulář slouží k přidání nové otázky.

Typ otázky:

Text otázky:

Text otázky anglicky:

Povinná otázka: ano ne

Obrázek 13 Otázka typu celé číslo

Jak dlouho trvala jazyková příprava (v měsících): (pouze číselná hodnota)

Obrázek 14 Příklad otázky typu celé číslo

Jak celkově hodnotíte studijní pobyt (1 hodně špatně, 5 vynikající): 1 5

Obrázek 15 Příklad otázky typu hodnotová škála (5 stupňů)

- Logická hodnota – formulář pro přidání otázky je stejný jako pro přidání otázky typu celé číslo (obr. 13). Po vyplnění znění otázky a po jejím uložení je otázka studentům nabízena ve tvaru uvedeném v příkladu na obrázku 16. Na stránce formuláře jsou zobrazeny dva radiobuttony vyjadřující logické hodnoty Ano a Ne, zvolit lze jednu možnost. Na obrázku 16 je také vidět rozdíl v zobrazení otázky, jejíž odpověď je nepovinná a povinná (tučně).

Byl Vám umožněn přístup do knihoven: ano ne

Byl Vám umožněn přístup na Internet: ano ne

Obrázek 16 Příklad otázky typu logická hodnota

- Odstavec textu – formulář pro přidání otázky je stejný jako pro přidání otázky typu celé číslo (obr. 13). Po vyplnění znění otázky a po jejím uložení je otázka studentům nabízena v podobě textového pole uvedeného v příkladu na obrázku 17.

Důvody zájmu o zahraniční studijní pobyt:

Obrázek 17 Příklad otázky typu odstavec textu

- Řetězec znaků – formulář pro přidání otázky je stejný jako pro přidání otázky typu celé číslo (obr. 13). Po vyplnění znění otázky a po jejím uložení je otázka studentům nabízena v podobě textového pole, viz příklad na obrázku 18.
- Více hodnot z výčtu – formulář pro přidání otázky je na obrázku 19. Po vyplnění znění otázky a zvolení tabulky, ze které se budou možnosti výčtu čerpat, se formulář uloží. Otázka se studentům zobrazuje ve tvaru uvedeném v příkladu na obrázku 20.

Kde jste získal informace o zahraničním studijním programu:

Obrázek 18 Příklad otázky typu řetězec znaků

Zobrazeno je několik checkboxů s možnými odpověďmi, označením se volí jedna nebo více možností.

- Jedna hodnota z výčtu – formulář pro přidání otázky je stejný jako pro přidání otázky typu více hodnot z výčtu (obr. 19). Po vyplnění znění otázky a zvolení tabulky, ze které se budou možnosti výčtu čerpat, se formulář uloží. Otázka se studentům zobrazuje jako rozbalovací menu ve tvaru uvedeném v příkladu na obrázku 21. Z menu se označením volí jedna z možností.

Přidání nové otázky
Následující formulář slouží k přidání nové otázky.

Typ otázky:

Text otázky:

Text otázky anglicky:

Povinná otázka: ano ne

Tabulka:

Obrázek 19 Otázka typu více hodnot z výčtu

Doporučený způsob dopravy:

autobus
 automobil služební
 automobil vlastní
 letadlo
 loď námořní či zámořská

Obrázek 20 Příklad otázky typu více hodnot z výčtu


Jazyk výuky na přijímající vysoké škole:

Způsob a systém výuky na přijímající VŠ:

Obrázek 21 Otázka typu jedna hodnota z výčtu

Studentům se nabízí závěrečná zpráva podle druhu jejich zahraniční cesty (studijní pobyt, pracovní stáž) v aplikaci Portál studenta. Podmínkou, aby se jim odkaz na závěrečnou zprávu nabízel, je zadání pobytu ve studijní evidenci studenta (zadáva studijní oddělení). Závěrečná zpráva je zobrazena na jedné stránce, tučným písmem jsou vypsány otázky, které studenti musejí vyplnit. Při nevyplnění všech povinných otázek je vypsáno upozornění nad příslušnou částí zprávy.

Zpráva ze zahraničního pobytu

 Dosud nebyly vyplněny všechny povinné položky! Doplňte prosím odpovědi na otázky, které jsou zvýrazněny písmem.

1. Příprava před odjezdem

Doporučený způsob dopravy:

autobus
 automobil služební
 automobil vlastní
 letadlo

Cena dopravy:

Požadovaný druh pojištění:

Cena pojištění: (pouze číselná hodnota)

Zkušenosti s pojistnou událostí:

Uznává přijímající instituce české zdravotní pojištění: ano ne

Jiné požadavky přijímající univerzity:

Důvody zájmu o zahraniční studijní pobyt:

Kde jste získal informace o zahraničním studijním programu:

Absolvoval jste jazykovou přípravu před odjezdem: ano ne

Jak dlouho trvala jazyková příprava (v měsících): (pouze číselná hodnota)

10. Celkové hodnocení pobytu

Jak celkově hodnotíte studijní pobyt (1 hodně špatně, 5 vynikající): 1 5

Slovní hodnocení studijního pobytu (rozveďte):

Návrhy na zlepšení systému zahraničního programu:

Obrázek 22 Příklad zobrazení závěrečné zprávy pro studenty

Vyplněné zprávy je možné zobrazit v aplikaci Zprávy ze zahraničních pobytů (viz strana 23).

Rejstřík

E

evidence dohod, 10
 aktivní dohoda, 11
 fakutly, 12
 kapacita míst, 11
 kompletní dohoda, 11
 typ studia, 11
 zahraniční koodrinátoři, 12
evidence druhů zahraničních dohod, 9
evidence studijního výjezdu, 18

F

finanční dohoda
 číslo, 19

K

koordinátor
 evidence, 12, 13

M

mobility
 nastavení, 9
mobility studentů
 druhy dohod, 9

P

pracovní stáž, 19
práva k aplikacím, 9

S

správa mobilit, 25
správa zahraničních institucí, 9
stáže, 21
 postup prací, 21
studenti
 stáže, 21
 vyjíždějící, 17
studijní pobyt studentů PEVŠ
 evidence, 18

T

tisk
 absolventská stáž
 dodatek k dohodě, 20
 finanční dohoda, 20
finanční dohoda, 19
finanční dohoda
 dodatek, 19
zprávy ze zahraničních pobytů, 24

Z

zahraniční pobyt studentů PEVŠ, 17
zahraniční podniky, 14
závěrečné zprávy ze studijních pobytů
 správa, 26
 typy otázek, 26
závěrečné zprávy ze zahraničních pobytů, 23
zprávy a výstupy, 23

