

Erasmus+: Studijní pobyt a praxe v zahraničí



Studijní pobyt v zahraničí

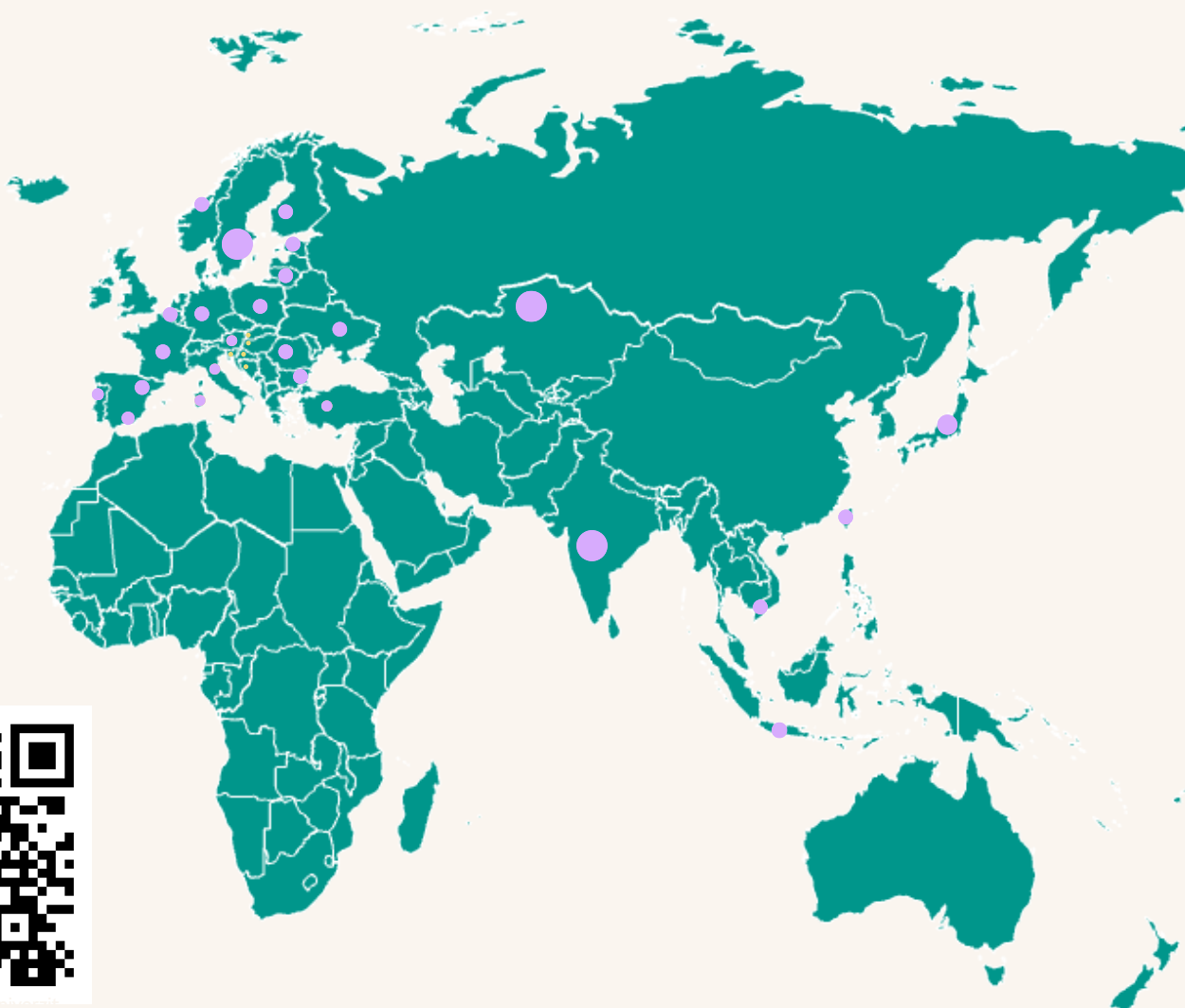
Podmínky pro přijetí:

- Student vyjíždějící na studijní pobyt může vyjet od 1. semestru bakalářského studijního programu
- Délka plánované mobility je 2 až 12 měsíců

Splňuješ požadavky? Neváhej a přihlas se!

Pro přihlášení pošli přihlášku přes kontaktní centrum v AIS.
Vždy se přihlašuj alespoň dva semestry dopředu.

Doporučená studijní zátěž je ideálně 30 kreditů



Double degree

Pro všechny studenty vybraných specializací, kteří úspěšně absolvují jeden či dva semestry na vybrané partnerské univerzitě, obdrží akademický titul z obou institucí.



Univeristy of Applied Sciences Upper Austria - Steyr, Austria

- Bakalářský program (specializace **Management obchodu**) - výjezd pouze v letním semestru
- Navazující magisterský program (specializace **Mezinárodní marketing**) - výjezd pouze v zimním semestru



Seinäjoki University of Applied Sciences - Seinäjoki, Finland

- Bakalářský program (specializace **Management obchodu**) - výjezd na celý akademický rok
- Psaní bakalářské práce v angličtině



University of Applied Sciences – Dresden, Germany

- Bakalářský program (specializace **Logistika a management kvality**) - výjezd na celý akademický rok (kombinace studia a praxe)
- Psaní bakalářské práce v angličtině



VIVES University of Applied sciences – Kortrijk, Belgium

- Bakalářský program (všechny specializace ve studijním programu **Ekonomika a management**) - výjezd na celý akademický rok

Postup při studijním výjezdu

1. Nominace

- Na základě přihlášek v Kontaktním centru v AIS proběhne výběrové řízení na ŠAVŠ, na základě kterého budou studenti nominováni na zahraniční vysokou školu dle jimi stanovených priorit. Upozorňujeme, že některé školy mohou přijmout pouze omezený počet studentů.
- Informace o nominacích je vždy předem komunikována se studentem emailem.
- Nominace většinou probíhají 3 až 5 měsíců v předstihu.

2. Závazná přihláška

- Po nominaci je student kontaktován přijímající institucí a vyzván k tomu, aby vyplnil přihlašovací formulář a zaslal požadované dokumenty, kterými jsou zpravidla **kopie občanského průkazu, výpis studijních výsledků (Transcript of Records), doklad o jazykové znalosti**, atd.

3. Learning Agreement

- Vyplnění a správa Learning Agreement pro zahraniční studijní pobyt proto probíhá v aplikaci Online Learning Agreement. Návod na použití této aplikace je níže.

4. Pojištění

- Studenti si musí sjednat cestovní pojištění na celou dobu pobytu v zahraničí.
- Na zahraniční oddělení je třeba doložit informaci o sjednaném pojištění včetně jeho podmínek.

5. Bankovní údaje

- Pro výplatu finančního stipendia pro zahraniční mobilitu je třeba zaslat na zahraniční oddělení číslo bankovního účtu, na který má být stipendium zasláno, 70% před výjezdem a 30% po ukončení výjezdu.
- Upozorňujeme, že platba je vyplácena v EUR.
- Formát údajů: IBAN, BIC/SWIFT, název banky, majitel účtu.

6. Účastnická smlouva

- Účastnickou smlouvu může student fyzicky podepsat po splnění výše uvedeného.
- Pro podpis se musí osobně dostavit na Zahraniční oddělení.

7. Předběžné uznání kreditů

- Dobrovolně již před výjezdem, přes Kontaktní Centrum v AIS.

Online learning agreement

1.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOG IN

My account

Log in with MyAcademicID

Logging into your Online Learning Agreement

OLA online learning agreement

Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

2.

MyAcademicID

Login with

SAVS

Škoda Auto University savs.cz

or

Login with eIDAS

Login with Google

3.

Škoda Auto Vysoká škola

Škoda Auto Vysoká škola

Uživatelské jméno

Heslo

☐ Nepamatovat přihlášení.

☐ Smazat předešlé povolení k uvolnění Vašich informací pro tuto službu.

Přihlášení: MyAcademicID IAM Service

Přihlášení



Online learning agreement

4.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. X

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname * Lastname *

Date of birth * Gender * Nationality *

dd . mm . rrrr - Select a value -

Field of education * Study cycle *

Business Administration (041)

☐ I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *

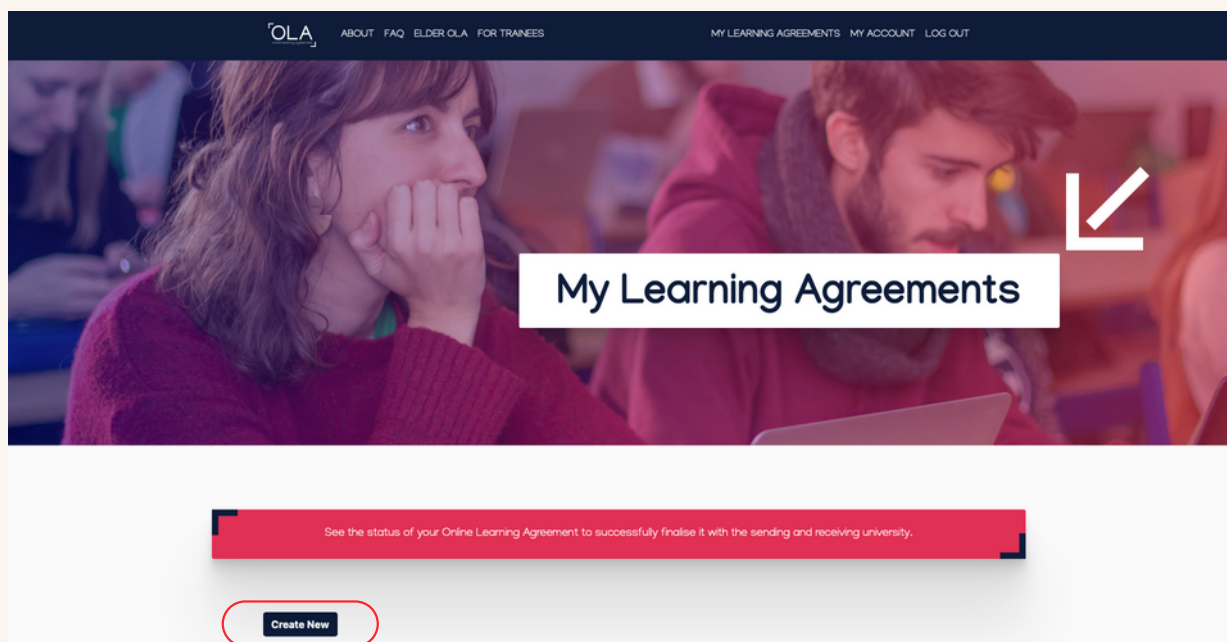
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

it.auth * ESN EUP EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Privacy Policy and Terms and Conditions We encourage you to review the documentation and let us know if you

5.



Online learning agreement

6.

Odpovědné osoby vyplňujte v následujícím tvaru:

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) *	First name(s)
Denisa	Denisa
Last name(s) *	Last name(s)
Římalová	Římalová
Position *	Position
International Coordinator	International Coordinator
Email *	Email
erasmus@savs.cz	erasmus@savs.cz
Phone number	Phone number
Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.	Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous Next

7.

Preliminary LA

Planned start of the mobility * Planned end of the mobility *

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

[Add Component to Table A](#)

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

• Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less

• This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

The level of language competence *

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.

[Add Component to Table B](#)

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Předpokládaný začátek a
konec mobility

Termín získáte od koordinátora z partnerské
univerzity nebo jejich webových stránkách

Vyberte předměty z
kurzového katalogu,

který vám byl zaslán z partnerské univerzity

Úroveň angličtiny / němčiny

Možnost uznání předmětů na ŠAVŠ.

Do této kolonky vepište následující:

Code: ZSP 1; ZSP 2; ZSP 3 atd.

Název: Předmět na zahraničním studijním pobytu
1;

Předmět na zahraničním studijním pobytu 2 atd.
ECTS: stejné jako v tabulce

Online learning agreement

8.

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Podpis

Clear

Tipy při studijním výjezdu

Ubytování

Najít ubytování v cizí zemi vám může pomoci zahraniční oddělení univerzity, na kterou vyjíždíte nebo student ŠAVŠ, který danou školu již absolvoval

Předměty na ŠAVŠ

Možnost konzultační formy předmětů na ŠAVŠ po domluvě s garantem předmětu - max. 12 kreditů (pouze při volných kreditových poukázkách)

Konzultační forma?

Nutné sledovat deadline, možné vždy týden před začátkem semestru

Zkušenosti ostatních

Pokud budeš mít zájem, Zahraniční oddělení ti rádo předá kontakt na studenta, který na dané zahraniční univerzitě byl, aby se s tebou podělil o svoje zkušenosti.

Erasmus+ Info Day

Zahraniční oddělení pořádá každý semestr Erasmus+ Info Day, takže pokud máš nějaké další otázky, určitě se tam zastav!

Informace o konání najdeš na našem Instagramu nebo na vývěsce Zahraničního oddělení.

Postup po návratu ze studijního výjezdu

1. Doložit originál Confirmation of exchange

(s podpisem a razítkem)

2. Doložit Transcript of Records

(s podpisem a razítkem)

3. Zaslát 5 fotografií z pobytu

(samostatně, nikoli jako jeden soubor)

5. Vyplnit dotazník EU Survey

(odkaz vám přijde na školní e-mail)

4. Zaslát příběh z pobytu v českém a anglickém jazyce

minimálně na dvě strany A4
standartního formátu

6. Poskytnout informaci Zahraničnímu oddělení o počtu uznaných kreditů



Praxe v zahraničí

Podmínky pro získání finanční podpory z programu Erasmus+

1. Délka plánované mobility je 2 až 12 měsíců
2. Studenti si hledají pracovní pozice sami.
3. Pracovní stáž může být uskutečněna v jakékoliv veřejné nebo soukromé organizaci působící na trhu práce, vyjma institucí spravujících EU program.
4. Vždy si podávej přihlášku alespoň dva semestry dopředu.

Pro přihlášení pošli žádost v kontaktním centru v AIS

Postup při výjezdu na praxi

1. Přihláška v AIS

- Na základě přihlášek v Kontaktním centru v AIS.
- Následně proběhne výběrové řízení na ŠAVŠ.

2. Výběr společnosti

- Výběr společnosti a výběrové řízení pro praktickou stáž je plně v kompetenci studenta. V případě, že zahraniční oddělení obdrží nabídku na pracovní stáž v zahraniční společnosti, umístí ji na vývěsku v AIS a do Portálu pracovních příležitostí.

3. Mobility agreement



Zde



5. Bankovní údaje

- Pro výplatu finančního stipendia pro zahraniční mobilitu je třeba zaslat na zahraniční oddělení číslo bankovního účtu, na který má být stipendium zasláno, 70% před výjezdem a 30% po ukončení výjezdu.
- Upozorňujeme, že platba je vyplácena v EUR.
- Formát údajů: IBAN, BIC/SWIFT, název banky, majitel účtu.

4. Pojištění

- Studenti si musí sjednat cestovní pojištění a pojištění odpovědnosti na celou dobu pobytu v zahraničí.
- Na zahraniční oddělení je třeba doložit informaci o sjednaném pojištění včetně jeho podmínek.

6. Účastnická smlouva

- Účastnickou smlouvu může student podepsat po tom, co splní vše výše uvedené.
- Pro podpis se musí student osobně dostavit na Zahraniční oddělení.

Postup po návratu z praxe

**1. Doložit Learning Agreement
After the Mobility**
(s podpisem a razítkem)

**2. Zaslat 5 fotografií z pobytu na
e-mail Zahraničnímu oddělení**
(samostatně, nikoli jako jeden
soubor)

**3. Zaslat příběh z pobytu v českém a
anglickém jazyce**
minimálně na dvě strany A4
standardního formátu

4. Vyplnit dotazník EU Survey
(odkaz Vám přijde na školní e-mail)

Absolventská stáž

- 2 - 12 měsíců
- Musí být zahájena a ukončena **do 1 roku od absolvování studia**
- Účastník musí být **vybrán** na stáž ještě **za doby svého studia** (doporučen podpis LA)
- Maximální doba 12 měsíců (včetně měsíců na mobilitě v průběhu předchozího studijního cyklu)
- **Přijímající instituce** = jakákoli veřejná či soukromá organizace, která působí na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy, mládeže, výzkumu a inovací



Inkluzivní mobilita

Účastníci s fyzickým, duševním nebo zdravotním znevýhodněním

- Náhrada **100 % skutečných nákladů**
- Rozpočet na pokrytí **specifických potřeb** studenta na základě skutečných nákladů
- Lze využít např. speciální **bydlení**, stravování, dopravu, přípravné návštěvy, **doprovodné osoby**, upravené učební materiály, **lékařské návštěvy** aj.

Účastníci s ekonomickou překážkou nebo se specifickými požadavky na stravování

- Jednorázové **navýšení příspěvku**
- Student s ekonomickou bariérou musí **doložit potvrzení** o nároku na přídavek na dítě, potvrzení o sociálním stipendiu nebo doložit příjem domácnosti
- Student se specifickými požadavky na stravování musí doložit **lékařskou zprávu**

Zahraniční oddělení

Kontaktní osoby



Ing. Denisa Římalová, M.A.

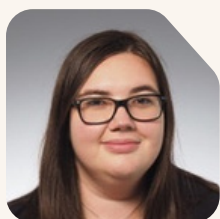
Vedoucí zahraničního oddělení

denisa.rimalova@savs.cz

+420 730 803 147

místnost č. B104

Koordinuje agendu zahraničních výjezdů, zpracování přihlášek, přípravu studijních, pracovních a finančních dohod a monitoring výjezdů. Vede agendu mezinárodních dohod o meziuniverzitní spolupráci. Zodpovídá za administraci přijímacího řízení do anglického programu (přihlášky do studia, přijímací zkoušky). Zodpovídá za adaptační proces pro zahraniční studenty. Poskytuje poradenství v oblasti vízových záležitostí.



Mgr. Zuzana Burešová

Specialista zahraničního oddělení

zuzana.buresova@savs.cz

+420 730 803 164

místnost č. B103

Zodpovídá za administraci příjezdějících studentů. Dále za administraci přihlášek do studia do anglického programu, poskytuje poradenství v oblasti vízových záležitostí a adaptaci zahraničních studentů na ŠAVŠ. Organizuje aktivity pro mezinárodní studenty (adaptační programy).



Ing. Barbora Jiráňková

Specialista zahraničního oddělení

barbora.jirankova@savs.cz

+420 730 803 196

místnost č. B103

Zodpovídá za administraci zahraničních výjezdů, vyjíždějících studentů na praxi nebo studium. Vede agendu dohod o meziuniverzitní spolupráci. Organizuje aktivity pro mezinárodní studenty (letní školy, krátké intenzivní programy).