

13 kroků k úspěšnému pobytu Erasmus

1. Mám zájem zúčastnit se **Studijního pobytu** či **Pracovní stáže Erasmus** v jedné z evropských zemí a splňuji kvalifikační podmínky, které jsou k dispozici na webové stránce **Kanceláře Erasmus**: <http://www.tul.cz/studenti/dokument-1019.html>
2. Přihlásím se do **výběrového řízení** na příští akademický rok u fakultního koordinátora nejpozději do konce ledna předchozího akademického roku.
3. Pokud postoupím ve výběrovém řízení, vyplním 2x **Přihlášku studenta** (Student Application Form) a 2x **Studijní smlouvu** (Learning Agreement), v případě pracovní stáže jen 2x **Pracovní smlouvu** (Training Agreement), které jsou k dispozici na webové stránce kanceláře Erasmus.
4. Studijní smlouvu vyplním tím, že **vyberu předměty** na webových stránkách přijímající instituce v zahraničí (viz pdf soubor: Partnerské university na webové stránce), *konzultuji s garanty předmětů na FM* a nechám potvrdit fakultním koordinátorem.
5. Zařídím na studijním oddělení **Výpis ze Stagu v angličtině** a spolu s vyplněnými formuláři se dojdou **zaregistrovat** do kanceláře Erasmus (IC budova, 3. patro).
6. Od této chvíle jsem v péči **Kanceláře Erasmus** na TUL.
7. Po přijetí na zahraniční instituci (sdělení akceptace přímou poštou či e-mailem Kanceláře Erasmus) se cca. 1 měsíc před odjezdem dostavím do kanceláře Erasmus na podpis **Finanční Dohody**. S sebou přinesu:
 - a. originál přijetí (pokud mi bylo zasláno)
 - b. kopii akademického kalendáře dané instituce
 - c. kompletní bankovní údaje vč. čísla účtu, IBAN, SWIFT.
8. Po nástupu na zahraniční instituci se může stát, že se změní předměty- v tomto případě pošlu na Kancelář Erasmus potvrzený formulář **Změny studijní smlouvy** (Changes to the Learning Agreement), který je k dispozici na stejné výše uvedené webové stránce, a to nejdéle do jednoho měsíce po zahájení studia.
9. Během pobytu nahlásím jakékoliv změny týkající se mého pobytu na e-mail univerzitní koordinátorky: randa.tomehova@tul.cz
10. Před návratem vyplním a nechám potvrdit formuláře **Potvrzení o délce pobytu** (Confirmation of Study Period) a **Výpis výsledků studia** (Transcript of Records), které jsou opět k dispozici na webové stránce Kanceláře Erasmus. V případě pracovní stáže požádám zahraniční instituci o tzv. „**Reference letter**“, kde bude uvedeno datum začátku a konce mého pobytu, popis a hodnocení pracovní náplně.
Poznámka: Studijní smlouva a případné Změny musí souhlasit s Výpisem známek, co se týče předmětů a kreditů (viz Směrnice rektora na webové stránce).
11. Po návratu vyplním formulář **Uznání předmětů ze zahraničního studijního pobytu** v českém i anglickém jazyce a spolu s potvrzeným Výpisem známek je podám fakultnímu koordinátorovi, který mi formulář, potvrzený děkanem fakulty, vrátí.
12. Vyplním on-line **Závěrečnou zprávu** – pokyny dostanu e-mailem na konci pobytu
13. Zařídím **Výpis ze Stagu v anglickém jazyce (po uznání)** a spolu s Uznáním předmětů ze zahraničního studijního pobytu či Potvrzením o uznání pracovní stáže v zahraničí, a Výpisem výsledků studia či „**Reference letter**“ se dostavím do kanceláře Erasmus k **uzavření** mého pobytu v zahraničí.

Šťastnou cestu!