



Evidence stáží

- u pregraduálních studií se eviduje stáž delší než 30 dní a žádosti schvaluje garant studijního programu studenta (dále jen garant)
- u doktorských studií se evidují všechny stáže a žádosti schvaluje školitel

Postup (+ notifikace)

Před odjezdem na stáž

- I. student podá žádost o stáž a **informuje referenta/školitele o založení stáže**
- II. školitel/garant stáž posoudí
 - referentka i student dostane e-mail v případě schválení
 - v případě zamítnutí student dostane e-mail včetně důvodu zamítnutí
 - v den, kdy měl student odjet na stáž, dostane referentka informaci – zanesse stáž do studia

Po návratu ze stáže

- III. **student vyplní skutečná data stáže a nahraje potřebné přílohy**
 - informuje studijní oddělení o svém návratu **bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů** od ukončení stáže, aby mohl včas podat žádost o uznání předmětů.
- IV. školitel/garant stáž schválí/vrátí k doplnění/zamítne
 - student dostane e-mail
 - referentka dostane e-mail v případě schválení

referentka stáž zanesse do studia jako Uskutečněná

Před odjezdem na stáž

I. student podá žádost o stáž

- přihlásí se do SIS a zvolí modul Evidence stáží (obr.1)



Obrázek 1

- na záložce „Nová“ student vyplní požadované

Obrázek 2

Povinné položky (obr.2) jsou:

1. Ústav navrhuje zaevidování stáže – jedná se o vysílající pracoviště (stačí vyplnit fakultu ETF) – Zaškrtněte POUZE AKADEMICKÁ
2. Typ stáže
3. Země – kam student chce vycestovat
4. Zahraniční škola – pokud není v seznamu, je potřeba název této školy uvést do poznámky (bod 7)
5. Plánuje jet na stáž – od
6. Plánuje jet na stáž – do

Nepovinné položky jsou:

7. Poznámka – např. název školy, není-li v seznamu viz. bod 3
8. motivační dopis -
9. priorita stáže – nevyplňuje se

- odeslání přihlášky se provede volbou **“Odeslat přihlášku”**

II. Školitel/garant stáž posoudí

Obrázek 3

- obdrží notifikační e-mail spolu s odkazem na detail nově podanou žádost (případně si studenta v SIS vyhledá obr. 3) a provede posouzení (obr. 4):

ID stáže	Student	Druh studia	Forma studia	Studijní obor	Ústav	Typ	Z
25278	Jméno, B.Sc.	doktorské	prezenční	D-AMBBGV	31-140	jiná forma stáže	Antar

Obrázek 4

ad 1) detail stáže – veškeré informace co uvedl student

ad 2) volba k “Předschvalování žádosti” školitele/garanta přesměruje na schvalovací proces

Obr. 5

- školitel/garant stáž schválí nebo zamítne (Obr. 5)
- **v případě zamítnutí je nutné uvést důvod zamítnutí** – tato žádost je již definitivně zamítnutá a **student si bude muset případně podat žádost novou**
- v případě schválení stáže obdrží e-mail student a referentka

Po návratu ze stáže

III. student vyplní skutečná data stáže a nahraje potřebné dokumenty

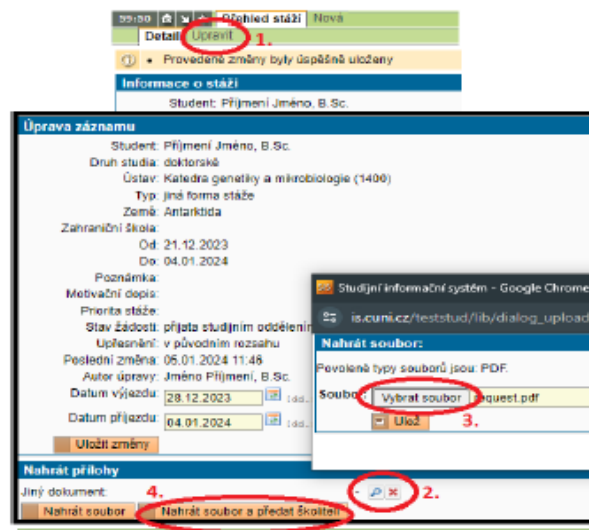
A. **skutečný začátek a konec stáže** (i v případě, že je datum shodné s dříve uvedenými termíny)
(Obr. 6)

Obrázek 6

1. v přehledu žádostí student zvolí "Upravit"
2. vyplní daty
3. uloží změny

B. nahraje povinné přílohy (obr. 7)

1. zvolí záložku "Upravit" (nebo přes přehled všech žádostí)
2. zvolí nahrání přílohy
3. vybere soubor z disku a uloží
4. následně předá školiteli/garantovi (Nahrát soubor a předat školiteli/garantovi)



Obrázek 7

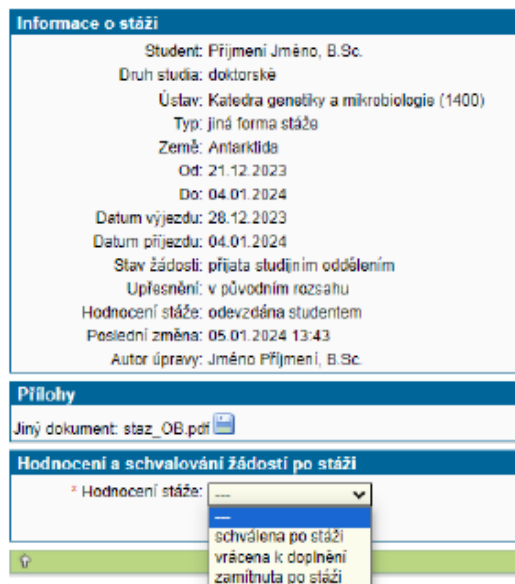
IV. školitel/garant stáž schválí/vrátí k doplnění/zamítne

po vyplnění povinných údajů a nahrání přílohy studentem je o tom školitel/garant e-mailem informován a stáž posoudí

stáž může:

1. **schválit** – stáž je pak studijním odborem zanesena do studia jako stáž uskutečněná (takovou stáž si může doktorand spárovat v rámci svého hodnocení ISP)
2. **vrátit k doplnění studentovi** je nutné uvést důvod vrácení (student je informován)

3. **zamítnout** po stáži



V. referentka stáž zaneše do studia jako Uskutečněná

- tuto stáž si může doktorand/student zanešt a spárovat v rámci ročního či mimořádného hodnocení