

Škoda Auto  
Vysoká škola

# **Erasmus+: Studijní pobyt a praxe v zahraničí**





Škoda Auto  
Vysoká škola

# Studijní pobyt v zahraničí

## Podmínky pro přijetí:

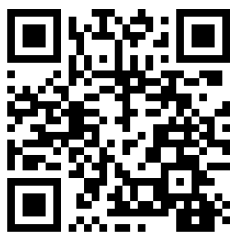
- Student vyjíždějící na studijní pobyt může vyjet od 1. semestru bakalářského studijního programu
- Délka plánované mobility je 2 až 12 měsíců

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 ideálně 30 kreditů



Mapa partnerských univerzit





Škoda Auto  
Vysoká škola

# Double degree

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



## **University 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.

## 3. Learning Agreement

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

## 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.

## 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.

## 4. Pojištění

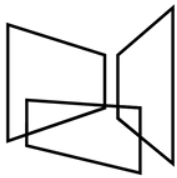
- Studenti si musí sjednat cestovní pojištění na celou dobu pobytu v zahraničí.
- Na zahraniční oddělení je třeba doložit informaci o sjednaném pojištění včetně jeho podmínek.

## 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.



Škoda Auto  
Vysoká škola

# Online learning agreement



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

LOG IN

1

## My account

Log in with MyAcademicID



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



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

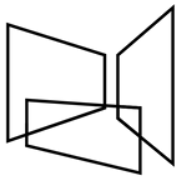
Heslo

Nepamatovat přihlášení.

Smazat předesele povolení k uvolnění  
Vašich informací pro tuto službu.

Přihlášení: MyAcademicID IAM  
Service

Přihlášení



Škoda Auto  
Vysoká škola

# Online learning agreement



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

Fill out the required fields to complete your profile. X

**4** My account

VIEW EDIT

**My Personal Information**

Firstname \* Lastname \*

Date of birth \* Gender \* Nationality \*

Field of education \* Study cycle \*

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

[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

it.auth \* ESN EUF EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION Confunded by the Erasmus+ Programme of the European Union

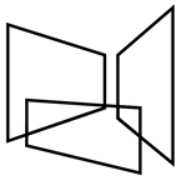
Privacy Policy and Terms and Conditions We encourage you to review the documentation and let us know if you

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

**5** My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New



Škoda Auto  
Vysoká škola

# Online learning agreement



Odpovědné osoby vyplňujte v následujícím tvaru:

6

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
<p>First name(s) *</p> <input type="text" value="Denisa"/>	<p>First name(s)</p> <input type="text" value="Denisa"/>
<p>Last name(s) *</p> <input type="text" value="Římalová"/>	<p>Last name(s)</p> <input type="text" value="Římalová"/>
<p>Position *</p> <input type="text" value="International Coordinator"/>	<p>Position</p> <input type="text" value="International Coordinator"/>
<p>Email *</p> <input type="text" value="erasmus@savs.cz"/>	<p>Email</p> <input type="text" value="erasmus@savs.cz"/>
<p>Phone number</p> <input type="text"/>	<p>Phone number</p> <input type="text"/>
<p><small>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.</small></p>	<p><small>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.</small></p>

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]

<https://www.savs.cz/chci-studovat-v-zahranici-11p>

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**

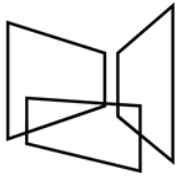
**Možnost uznání  
předmětů na ŠAVŠ.  
Zde doplňte následující  
informace.**

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



Škoda Auto  
Vysoká škola

# 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. Zaslat 5 fotografií z pobytu**

(samostatně, nikoli jako jeden soubor)

**4. Zaslat příběh z pobytu v českém a anglickém jazyce**

minimálně na dvě strany A4  
standartního formátu

**5. Vyplnit dotazník EU Survey**

(odkaz vám přijde na školní e-mail)

**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



## 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.

## 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 podepsat po splnění výše uvedeného.
- Pro podpis se musí osobně dostavit na Zahraniční oddělení.

# POSTUP PO NÁVRATU Z PRAXE

## 1. Doložit Learning Agreement After the Mobility

(s podpisem a razítkem)

## 2. Zaslát 5 fotografií z pobytu na e-mail Zahraničnímu oddělení

(samostatně, nikoli jako jeden  
soubor)

## 3. Zaslát příběh z pobytu v českém a anglickém jazyce

minimálně na dvě strany A4  
standartního 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**





Škoda Auto  
Vysoká škola

# Kontakty



**Ing. Denisa Římalová, M.A.**

[denisa.rimalova@savs.cz](mailto:denisa.rimalova@savs.cz)

+420 730 803 147



**Bc. Barbora Jiráňková**

[barbora.jirankova@savs.cz](mailto:barbora.jirankova@savs.cz)

+420 730 803 196



**Olga Soloveva**

[olga.soloveva@savs.cz](mailto:olga.soloveva@savs.cz)

+420 730 803 164

