**Guide for admission of exchange students for traineeships at Palacký University which are not subject to the nomination process by universities from abroad**

**A/ Perspective of the Faculty International Relations Office**

- As necessary, Faculty International Relations Office provides the exchange student with a contact to the study-relevant workplace and, as necessary, assists the workplace with the selection process and with issuing and sending of Letter of Admission to the student.

- After completing the application form in the Arrivals Portal application by the accepted exchange student, which must include in case of a traineeship at the Faculty of Arts, a Learning Agreement for Traineeships and in case of other faculties at least a simplified Letter of Admission, the Faculty International Relations Office assigns the student well in advance of the start date of the traineeship a relevant study program implemented by the given faculty, according to the established criteria: a/ of the contractual workplace b/ of the exchange student´s study program. Furthermore, as necessary, the faculty updates the information on the start and end of the traineeship.

- If the exchange student states in the Arrivals Portal application form that they are interested in a dormitory accommodation, the Faculty International Relations Office verifies the capacity with Mrs. Ilona Utěkalová, Dormitory Officer, Accommodation and Dining Services, and in case of vacancy, they make a reservation by placing an order, who’s original is then sent to Mrs. Utěkalová.

- If the exchange student is subject to a visa requirement in order to travel to the Schengen area, the Faculty International Relations Office issues or secures the documents necessary for the purpose of the visa procedure (usually an acceptance/invitation letter in Czech and English, a scholarship confirmation, preliminary agreement in Czech issued upon request by Mrs. Utěkalová – all sent in the original via DHL or other forwarding company to the address of the exchange student or their coordinator at the home university).

- The Faculty International Relations Office transfers data on the student´s traineeship from the Arrivals Portal application to the IS STAG native client without undue delay after the student completes the application form in the Arrivals Portal application, but always before the start date of the traineeship. Furthermore, as necessary, they update the data on the start and end of the traineeship.

- As required, the Faculty International Relations Office participates in the preparation of the Learning Agreement for Traineeships, or an amendment to the Learning Agreement for Traineeships reflecting possible changes. Changes to the original Learning Agreement for Traineeships can be implemented within one month of the start of the traineeship.

- After the arrival of the exchange student at the receiving workplace but no later than the next SIMS data collection, i.e., 31 March, 30 June, 31 October or 31 December, the Faculty International Relations Office reviews the arrival date and adjusts it in the native IS STAG client according to the reality.

- The Faculty International Relations Office completes the traineeship in the native IS STAG client by the end date of the traineeship, but no later than the next SIMS data collection deadline, i.e., 31 March, 30 June, 31 October, 31 December of the given year.

**B/ Perspective of the receiving workplace**

- The receiving workplace at the Palacký University, or relevant Traineeship Guarantor (usually Departmental or Faculty Coordinator), who is contacted via email by an exchange student with an inquiry about the possibility of a traineeship, which includes the student´s CV and motivation letter, evaluates the suitability of the exchange student with the possible support of the Faculty International Relations Office by reviewing their documentation and ideally by an interview (e.g. via Zoom, MS Teams etc.), during which they check the student´s motivation, their professional profile, language skills etc.

- In case of acceptance, both parties arrange the mobility conditions (place of traineeship, its time frame, work programme, required language competences, supervisor who will professionally guide the student, working conditions) and these then being confirmed by the Traineeship Guarantor with the possible support of the Faculty International Relations Office in the form of Letter of Admission or other type of document confirming the acceptance of the exchange student. If the home university does not require this form of acceptance, it is possible to reflect the negotiated conditions of the traineeship directly in the Learning Agreement for Traineeships.

- The Traineeship Guarantor sends with the possible support of the Faculty International Relations Office the exchange student a Letter of Admission or other type of document confirming their admission via email, while providing the student with a link to complete the application form in the Arrivals Portal application and the manual for incoming students.

- The Traineeship Guarantor participates in the preparation of the Learning Agreement for Traineeships, or an amendment to the Learning Agreement for Traineeships reflecting possible changes. Changes to the original Learning Agreement for Traineeships can be implemented within one month of the start of the traineeship.

- During the first days of the traineeship, a supervisor from the receiving workplace provides the exchange student with a training session, i.e., introduces the student to the daily function of the workplace, explains the work programme of the traineeship and introduces the student to the relevant staff at the receiving workplace. Furthermore, during the course of the traineeship, the supervisor from the receiving workplace provides the exchange student with continuous feedback on their performance so that the student is aware of which activities and tasks of the traineeship work programme they perform well and which ones need to the optimized. This feedback also includes planning, i.e., the supervisor informs the student which activities and tasks need to be implemented in the following time period.

- The Traineeship Guarantor or another relevant person at the receiving workplace, authorized by the head of staff, trains the exchange student in occupational safety and health at the start of the traineeship, considering the safety specifics of the workplace. They will then give the trained student the OSH for signature, keeping the signed record.

- The exchange student is issued a Traineeship Completion Certificate by their supervisor from the host workplace on the end date of traineeship, stating the actual dates of the student's stay at the receiving workplace. The Traineeship Completion Certificate is primarily issued in paper form.

**C/ Perspective of the exchange student**

- The exchange student contacts via email the relevant department of the Palacký University, or the relevant Traineeship Guarantor/Faculty International Relations Office with an inquiry about the possibility of a traineeship. Included in the email is the student´s CV and motivation letter.

- In case of acceptance, both parties arrange the mobility conditions, and the exchange student subsequently receives a Letter of Admission or other type of document from the Traineeship Guarantor/Faculty International Relations Office confirming their acceptance for the traineeship. If the home university does not require this form of acceptance, it is possible to reflect the negotiated conditions of the traineeship directly in the Learning Agreement for Traineeships.

- Learning Agreement for Traineeships, or an amendment to the Learning Agreement for Traineeships reflecting possible changes, is initiated, and prepared by the exchange student in cooperation with the receiving workplace, possibly also with the International Faculty Office. Changes to the original Learning Agreement for Traineeships can be implemented within one month of the start of the traineeship.

- Subsequently, without undue delay, the international traineeship student completes the application form in the Arrivals Portal application, but no later than the deadline set by the schedule for international mobilities. The application form must be complete, i.e., it must contain all the required fields, otherwise it will not be saved. The application must also contain a Learning Agreement for Traineeships in case of a traineeship at the Faculty of Arts, in case of other faculties of Palacký University at least a simplified Letter of Admission.

- If the exchange student is interested in dormitory accommodation, they must state this in the application form in the Arrivals Portal application. The student is not entitled to accommodation upon their traineeship acceptance and its reservation by the International Faculty Office is a matter of the current capacity. The availability of accommodation is limited, especially in the summer months, so it is recommended that accommodation is arranged well in advance, especially in case of traineeships that extend into the summer holidays. If the student does not start their traineeship, they are obliged to cancel the booking immediately, otherwise they will pay a cancellation fee.

- An exchange student who is subject to a visa requirement for travel to the Schengen area applies for a visa at the competent embassy of the Czech Republic in the student's home country without undue delay after receiving the documents required for the visa procedure from the authorized employee of the receiving faculty.

- The exchange student is responsible for the personal data entered in the Arrivals Portal application.

- Before arriving in the Czech Republic, the exchange student is obliged to arrange medical expense insurance, accident insurance and liability insurance:

a/ medical expense insurance: if the exchange student is a citizen of one of the EU or EEA countries, medical expenses can be covered by the European Health Insurance Card EHIC, provided that the student uses only a state medical facility connected to the European Health Insurance Scheme, or through travel insurance containing medical expenses insurance, which, however, covers only essential medical care. If the student also wants to be treated in a private facility and for a wider range of medical procedures, e.g., medical check-ups, etc., it is necessary for them to set up an online Foreigners' Comprehensive Medical Insurance Plus with Pojišťovna VZP a.s. at https://www.pvzp.cz/en/products/foreigners-medical-insurance/foreigners-comprehensive-medical-insurance-plus/. If the exchange student is not an EU or EEA citizen, they are obliged to arrange an online Foreigners' Comprehensive Medical Insurance Plus with Pojišt'ovna VZP a.s. - see link above;

b/ liability insurance as a part of travel insurance with a minimum accident insurance cover of 10 mil. CZK and 5 million CZK for property damage;

c/ accident insurance as part of travel insurance.

- Insurance contracts for all three types of insurance are then submitted by the exchange student to the International Faculty Office.

- Information on local public transport can be found on <https://www.dpmo.cz/en>

- To access the Palacký University Library, their printing/copying services, UP cafeteria/dining, discounts in the city/region, etc. the exchange student can request a University Palacký ID card (ISIC card or blue ID card) at the Computer Centre. More information available on <https://cvt.upol.cz/en/identificationcards/>.

- If the exchange student needs a Czech student as an ESN buddy, wants to join international short-term students on Facebook or wants to participate in ESN event, they can consult http://esn.upol.cz/ or <https://www.facebook.com/ESNUPOlomouc>.

- Further practical information regarding the stay in Olomouc can be found at <https://www.upol.cz/en/students/> (Exchange students and guide section).

- The exchange student uploads the electronic form of the Traineeship Completion Certificate to the Arrivals Portal application without undue delay after completing the traineeship.

**Manuál přijímání zahraničních studentů na praktické stáže na UP, které nepodléhají procesu nominace ze strany zahraničních vysokých škol**

**A/ Perspektiva fakultního ZO**

- Fakultní ZO dle potřeby zprostředkuje zahraničnímu studentovi kontakt na oborově relevantní pracoviště a dle potřeby asistuje pracovišti s výběrem studenta a s vystavením a zasláním Letter of Admission studentovi.

- Po kompletním vyplnění přihlášky v portálové aplikaci Příjezdy přijatým zahraničním studentem, která musí obsahovat v případě realizace praktické stáže na FF UP Learning Agreement for Traineeships, v případě ostatních fakult UP alespoň zjednodušený Letter of Admission, přiřadí fakultní ZO studentovi v dostatečném předstihu před započetím praktické stáže příslušný studijní program, který daná fakulta realizuje, a to podle stanovených kritérií: a/ smluvního pracoviště, b/ studijního programu zahraničního studenta. Dále zde dle potřeby zaktualizuje údaje o zahájení a ukončení praktické stáže.

- Pokud zahraniční student v přihlášce v portálové aplikaci Příjezdy uvede, že má zájem o ubytování na VŠK, ověří fakultní ZO kapacitu u paní Ilony Utěkalové, Ubytovací kancelář, Správa pro ubytování SKM UP, a v případě volného místa provede rezervaci vystavením objednávky, kterou postoupí v originále paní Utěkalové.

- Pokud zahraniční student podléhá vízové povinnosti pro cesty do schengenského prostoru, vystaví či zajistí fakultní ZO dokumenty, které student potřebuje pro účely vízového řízení (zpravidla akceptační/zvací dopis v češtině a angličtině, potvrzení o udělení stipendia, smlouva o smlouvě budoucí v češtině (tuto smlouvu vystaví na požádání paní Utěkalová), vše v originále zaslané prostřednictvím DHL či jiné spediční služby na adresu zahraničního studenta či jeho koordinátorovi na domácí univerzitě).

- Fakultní ZO převede údaje o praktické stáži zahraničního studenta z portálové aplikace Příjezdy do nativního klienta IS STAG, a to bez zbytečného odkladu po vyplnění přihlášky studentem v portálové aplikaci Příjezdy, vždy ale před zahájením pobytu. Dále zde dle potřeby zaktualizuje údaje o zahájení a ukončení praktické stáže.

- Fakultní ZO se dle potřeby podílí na zpracování Learning Agreement for Traineeships, popř. dodatku k Learning Agreement for Traineeships zohledňujícího případné změny. Změny původního Learning Agreement for Traineeships lze realizovat nejpozději do jednoho měsíce od zahájení praktické stáže.

- Po příjezdu zahraničního studenta na přijímající pracoviště, nejpozději však do nejbližšího termínu sběru dat SIMS, tj. do 31. března, 30. června, 31. října či 31. prosince, provede fakultní ZO revizi data příjezdu a upraví ho v nativním klientovi IS STAG podle skutečnosti.

- Fakultní ZO k datu ukončení praktické stáže ukončí v nativním klientu IS STAG praktickou stáž, nejpozději však do nejbližšího termínu sběru dat SIMS, tj. do 31. března, 30. června, 31. října, 31. prosince daného roku.

**B/ Perspektiva přijímajícího pracoviště**

- Přijímající pracoviště UP, resp. příslušný garant praktických stáží (zpravidla katederní či fakultní koordinátor pro zahraniční záležitosti), který je kontaktován via email zahraničním studentem s dotazem na možnost realizace praktické stáže, jehož součástí je studentovo CV a motivační dopis, vyhodnotí za případné podpory fakultního ZO vhodnost zahraničního studenta revizí jeho dokumentace a ideálně také pohovorem (např. via Zoom, MS Teams apod.), při kterém prověří studentovu motivaci, jeho profesní profil, jazykovou vybavenost apod.

- V případě přijetí se obě strany domluví na podmínkách mobility (místo výkonu stáže, časový rámec stáže, pracovní program, požadované jazykové kompetence, osoba supervizora, který studenta odborně povede, pracovní podmínky) a tyto poté garant praktických stáží za případné podpory fakultního ZO stvrdí formou Letter of Admission či jiného typu dokumentu, kterým konfirmuje přijetí zahraničního studenta na praktickou stáž. Pokud domácí univerzita tuto formu akceptace nevyžaduje, je možné reflektovat vyjednané podmínky praktické stáže rovnou v Learning Agreement for Traineeships.

- Garant praktických stáží zašle za případné podpory fakultního ZO zahraničnímu studentovi Letter of Admission či jiný typ dokumentu stvrzující přijetí na praktickou stáž via email, přičemž zároveň studentovi poskytne odkaz na vyplnění přihlášky v portálové aplikaci Příjezdy a na manuál pro přijíždějící stážisty.

- Garant praktických stáží se podílí na zpracování Learning Agreement for Traineeships, popř. dodatku k Learning Agreement for Traineeships zohledňujícího případné změny. Změny původního Learning Agreement for Traineeships lze realizovat nejpozději do jednoho měsíce od zahájení praktické stáže.

- Supervizor z přijímajícího pracoviště poskytne zahraničními studentovi během prvních dnů praktické stáže zaučení, tj. představí mu každodenní fungování přijímajícího pracoviště, vysvětlí mu pracovní program stáže a seznámí ho s relevantními zaměstnanci na přijímajícím pracovišti. Dále, v průběhu praktické stáže bude supervizor z přijímajícího pracoviště poskytovat zahraničnímu studentovi průběžnou zpětnou vazbu na jeho výkon tak, aby si student uvědomil, které aktivity a úkoly pracovního programu stáže vykonává výborně a u kterých je třeba optimalizace. Součástí této zpětné vazby je také plánování, tj. supervizor informuje studenta o tom, které aktivity a úkoly bude třeba realizovat v následujícím časovém úseku.

- Garant praktických stáží či jiná relevantní osoba na přijímajícím pracovišti pověřená vedoucím pracoviště proškolí při započetí praktické stáže zahraničního studenta v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, přičemž zohlední bezpečností specifika pracoviště. Proškolenému studentovi poté předá k podpisu Záznam o seznámení studentů BOZP a PO a podepsaný záznam si založí.

- Zahraničnímu studentovi je jeho supervizorem z přijímajícího pracoviště ke dni ukončení praktické stáže vystaven Traineeship Completion Certificate s uvedením skutečných dat pobytu studenta na přijímajícím pracovišti. Traineeship Completion Certificate se primárně vystavuje v listinné podobě.

**C/ Perspektiva zahraničního studenta**

- Zahraniční student kontaktuje via email oborově relevantní pracoviště UP, resp. příslušného garanta praktických stáží/fakultní ZO s dotazem na možnost realizace praktické stáže. Součástí emailu je studentovo CV a motivační dopis.

- V případě přijetí se obě strany domluví na podmínkách mobility a zahraniční student následně obdrží od garanta praktických stáží/fakultního ZO Letter of Admission či jiný typ dokumentu, kterým je jeho přijetí na praktickou stáž stvrzeno. Pokud domácí univerzita tuto formu akceptace nevyžaduje, je možné reflektovat vyjednané podmínky praktické stáže rovnou v Learning Agreement for Traineeships.

- Learning Agreement for Traineeships, popř. dodatek k Learning Agreement for Traineeships zohledňující případné změny, iniciuje zahraniční student a zpracuje jej v součinnosti s přijímajícím pracovištěm, event. také s fakultním ZO. Změny původního Learning Agreement for Traineeships lze realizovat nejpozději do jednoho měsíce od zahájení praktické stáže.

- Následně bez zbytečného odkladu zahraniční student přijíždějící na praktickou stáž vyplní přihlášku v portálové aplikaci Příjezdy, nejpozději však do termínu stanového harmonogramem pro zahraniční motility. Přihláška musí být kompletní, tj. musí obnášet všechny povinné položky, jinak nedojde k jejímu uložení. Přihláška musí dále obsahovat v případě realizace praktické stáže na FF UP Learning Agreement for Traineeships, v případě ostatních fakult UP alespoň zjednodušený Letter of Admission.

- Pokud má zahraniční student zájem o ubytování na VŠK, uvede tento požadavek v přihlášce v portálové aplikaci Příjezdy. Na ubytování nevzniká přijetím studenta na praktickou stáž nárok a jeho rezervace fakultním ZO je otázkou aktuální kapacity. Omezená disponibilita ubytování je zejména v letních měsících, proto je doporučeno zejména u praktických stáží, které zasahují do letních prázdnin, ubytování řešit včas. Pokud student nenastoupí na praktickou stáž, je povinen rezervaci neprodleně zrušit, v opačném případě zaplatí storno poplatek.

- Zahraniční student podléhající vízové povinnosti pro cesty do schengenského prostoru si podá u příslušného zastupitelského úřadu České republiky v domovské zemi studenta žádost o vízum, a to bez zbytečného odkladu poté, co od pověřeného pracovníka přijímající fakulty obdrží dokumenty potřebné pro účely vízového řízení.

- Za osobní data uvedená v portálové aplikaci Příjezdy odpovídá zahraniční student.

- Před příjezdem do České republiky je zahraniční student povinen sjednat si pojištění léčebných výloh, úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu:

a/ pojištění léčebných výloh: pokud je zahraniční student občanem jedné ze zemí EU či EHP, léčebné výlohy lze krýt Evropským průkazem zdravotního pojištění EHIC za předpokladu, že student využije pouze státní lékařské zařízení napojené na systém evropského zdravotního pojištění, či prostřednictvím cestovního pojištění obsahujícího pojištění léčebných výloh, které se však vztahuje pouze na nezbytnou lékařskou péči. Pokud chce být student ošetřen i v soukromém zařízení a v širším spektru lékařských úkonů, např. preventivní prohlídky apod., je třeba, aby si zřídil online Komplexní zdravotní pojištění cizinců Plus u Pojišťovny VZP a.s. na https://www.pvzp.cz/en/products/foreigners-medical-insurance/foreigners-comprehensive-medical-insurance-plus/. Pokud zahraniční student není občanem EU či EHP, má povinnost uzavřít online Komplexní zdravotní pojištění cizinců Plus u Pojišťovny VZP a.s. – odkaz viz výše;

b/ pojištění odpovědnosti za škodu jako součást cestovního pojištění s minimálním pojistným krytím u škod na zdraví 10 mil. CZK, u škod na majetku 5 mil. CZK;

c/ úrazové pojištění jako součást cestovního pojištění.

- Pojistné smlouvy ke všem třem typům pojištění poté zahraniční student doloží fakultnímu ZO.

- Informace k místní hromadné dopravě zahraniční student nalezne na https://www.dpmo.cz/en/.

- Pro přístup do Knihovny UP, k tiskovým/kopírovacím službám UP, do bufetu/menzy UP, ke slevám ve městě/v regionu apod. si zahraniční student může v Centru výpočetní techniky UP vyžádat průkaz UP (ISIC karta nebo modrá ID karta). Více informací zahraniční student nalezne na https://cvt.upol.cz/en/identificationcards/.

- Pokud zahraniční student potřebuje českého studenta jako ESN buddy, pokud se chce připojit na Facebooku k mezinárodním krátkodobým studentům nebo se chce účastnit ESN akcí, nechť navštíví http://esn.upol.cz/ nebohttps://www.facebook.com/ESNUPOlomouc.

- Další praktické informace týkající se pobytu v Olomouci zahraniční student nalezne na https://www.upol.cz/cs/students/ (sekce Výměnní studenti a průvodce).

- Zahraniční student bez zbytečného odkladu po ukončení praktické stáže vloží Traineeship Completion Certificate v elektronické podobě do portálové aplikace Příjezdy.