Fond Mobility - manuál pro žadatele

Úvod	2
1 Přihlášení a vstup do modulu Interní soutěže	2
2 Založení, vyplnění a podání žádosti	3
2.1 Výběr kategorie a založení žádosti	3
2.2 Průběžné ukládání žádosti	4
2.3 Záložka Základní informace	5
Kategorie a) Studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry	5
Kategorie b) Účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí	5
Kategorie c) Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí	6
Kategorie d) Studium zahraničních studentů na UK	6
Kategorie e) Pobyty zahraničních vysokoškolských nebo vědeckých pracovníků na univerzitě	7
2.4 Záložka Údaje žadatele	7
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)	8
Podrobný postup pro interní osoby	8
Podrobný postup pro externí osoby	9
Žadatel (v kategoriích a, b, c)	10
Odborný garant na UK (v kategoriích a, b, c) Garant (v kategoriích d, e)	12
Kontaktní osoba (kategorie e)	12
Odborný garant mimo UK (v kategoriích a, b, c)	12
Zahraniční student (v kategorii d)	13
Zahraniční profesor (v kategorii e)	14
Odebrání osoby z týmu	14
2.5 Záložka Náklady	15
2.6 Záložka Přílohy	15
2.7 Systémová kontrola žádosti	16
2.8 Odevzdání žádosti	17
2.9 Tisk/export žádosti	17
3 Zveřejnění výsledků soutěže	17
4 Vložení závěrečné zprávy	17
5 Podpora - HelpDesk	19

Úvod

Fond mobility Univerzity Karlovy byl zřízen v roce 2001 a jeho cílem je finanční podpora v těchto kategoriích:

- A. studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry
- B. účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí
- C. krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí
- D. studium zahraničních studentů na UK
- E. pobyty zahraničních vysokoškolských nebo vědeckých pracovníků na univerzitě

Podrobnější informace se nacházejí na <u>univerzitních webových stránkách Fondu mobility</u>, případně na webových stránkách jednotlivých fakult/součástí.

Žádosti do soutěže Fondu mobility se podávají prostřednictvím **modulu Interní soutěže** informačního systému IS Věda.

1 Přihlášení a vstup do modulu Interní soutěže

Informační systém IS Věda je dostupný na adrese <u>https://is.cuni.cz/veda</u>, a to za použití běžného webového prohlížeče¹. Do systému se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS)².

IS VĚDA EVIDENCE A HODNOCENÍ TVŮRČÍ ČINNOSTI Univerzita Karlova	Odbor pro vědu a výzkum RUK Ústav výpočetní techniky UK
Vítá Vás informační systém IS Věda.	Login Login
Nemůžete se přihlásiť? Přečtete si informace o přihlašování do systému. Nevite co a kdy? Podívejte se na kalendář termínů evidence a soutěží. Potřebujete poradit? Seznamte se s zásadami poskytování podpory.	Heslo Heslo Přihlásit
TVŮRČÍ ČINNOST Evidence tvůří činnosti se realizuje na základě Opatření rektora č. 24/2018. Je v gesci provědora pro vědeckou činnost a jejím univerzitním metodickým koordinačním	Populovane plotinase, posedni ti verze osobje Chone u mozna ritetov, prip. mienite Explorer v. 11 a vyšši. Je nulné povolt javasorpt. cookies a pop-up ('vyškakovać') okna. INTERNÍ SOUTĚŽE FOND MOBILITY informace na stárnákch Odboru zahraničních vztahů RUK
pracovištěn je odbor pro vědu a výzkum Rektorátu. EVIDENCE VÝSLEDKŮ (OBD) Podrobnosti o evidenci Veřejný vyhledavač výsledků tvůrčí činnosti UK EVIDENCE AKTIVIT (GAP) Podrobnosti o evidenci EVIDENCE VĚDECKÝCH IDENTIFIKÁTORŮ Podrobnosti o evidenci HODNOCENÍ TVÚŘCÍ ČINNOSTI Interaktivní průvodce hodnocením (v anglickém jazyce)	PODPORA INTERNACIONALIZACE informace na stránkách Odboru zahraničních vztahů RUK PRIMUS primus@ruk.cuni.cz webová stránka v češtině website in English
© 2018 Univerzita Karlova	Ochrana osobních údajů (GDPR)

Login Vložte své osobní číslo.

Heslo

¹ Podporované prohlížeče: poslední tři verze Google Chrome či Mozilla Firefox, příp. Internet Explorer v. 11 a vyšší. <u>Je nutné</u> povolit javascript, cookies a pop-up ("vyskakovací") okna.

² Můžete se také podívat na <u>podrobnosti o přihlašování do systému IS Věda</u>, kde najdete také rady, co dělat při ztrátě hesla či v situaci, kdy heslo nefunguje.

Vložte své CASové heslo.

Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace týkající se provozu systému IS Věda a jeho jednotlivých modulů (například plánované či probíhající odstávky). V pravé části je rozcestník, ve kterém klikněte na **oranžové tlačítko Vstoupit do modulu INTERNÍ SOUTĚŽE.**



2 Založení, vyplnění a podání žádosti

2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

Po vstupu do modulu Interní soutěže se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Návrhy mých projektů.**

Portál IS Věda 🔰 Interní soutěže	Návrhy mých projektů	\rangle					
Interní soutěže	+ Nový pávrh) (she is a s			0
Návrhy mých projektů	T Novy navni			vynieda	II		4
HelpDesk	Moje návrhy						
Založit dotaz	†↓ Soutĕž	†↓ Číslo	†≓ Název	Stavy	†↓ Požaduje	† ↓ Z mĕnĕno	Akce

Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový návrh**. Zobrazí se seznam aktuálně otevřených soutěží. V případě soutěží Fondu mobility se budou nabízet pouze ty kategorie, v nichž máte právo žádat o příspěvek, a to v závislosti na tom, zda jste student a/nebo zaměstnanec. **Kategorii vyberete kliknutím na její název.**

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko Pravidla vpravo nahoře v otevřené žádosti.

Návrh projektu:					Zkontrolovat	Pravidla	Ŧ	:
Základní informace	Údaje žadatele	Náklady na úhradu studijního pobytu	Přílohy	Závěrečná zpráva				

Po přečtení instrukcí klikněte na modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo.



Systém založí žádost po vyplnění základních údajů, které jsou obdobné pro všech pět kategorií žádosti:

Nový návrh		Pravidla
		Zpřístupnit projekt spoluřešitelům
		Celý projekt 🛛 🗸 🗸
Kategorie**	Fakulta/součásť**	
Fond Mobility: a) Podpora studia na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semes	FHS 🗮 🗙	
Zahájení** 🧿 Ukončení** 💡		

Fakulta/součást

Pokud systém fakultu nevyplní automaticky, zvolte fakultu/součást, na níž žádost podáváte (v kategoriích a, b, c), resp. fakultu/součást, na kterou přijíždí zahraniční student (v kategorii d) či zahraniční profesor (v kategorii e).

Zahájení

Vyberte z kalendáře datum zahájení pobytu.

Ukončení

Vyberte z kalendáře datum ukončení pobytu.

Zpřístupnit projekt spoluřešitelům

V tomto poli není možné hodnotu změnit. Uvedená volba znamená, že všechny další osoby, které budou do žádosti vloženy (garant, kontaktní osoba apod. - viz níže v <u>kapitole 2.4</u>) budou mít přístup k zobrazení celé žádosti pro čtení.

Po vyplnění těchto údajů klikněte vpravo dole na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo**, systém zkontroluje vyplněné údaje a pokud jsou kompletní, žádost založí a otevře její kompletní formulář.

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách s výjimkou záložky **Závěrečná zpráva**. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují. Během práce je možné žádost průběžně ukládat.

2.2 Průběžné ukládání žádosti

Žádost můžete kdykoliv uložit pomocí **tlačítka s ikonou diskety** a následně se k ní vrátit (je možné ukládat samostatně každou záložku). Žádost můžete libovolně upravovat do chvíle, než se rozhodnete pro její odevzdání.



K rozpracované žádosti se dostanete opět pomocí nabídky **Návrhy mých projektů** v menu. Najdete ji na záložce **Moje návrhy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

2.3 Záložka Základní informace

** Povinné položky jsou v systému vyznačeny dvěma hvězdičkami za názvem.

Kategorie a)

Studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry

Zahraniční univerzita

Povinná položka. Vložte název zahraniční univerzity, na které plánujete svůj studijní pobyt.

Fakulta zahraniční univerzity

Povinná položka. Vložte název fakulty zahraniční univerzity, na které plánujete svůj studijní pobyt.

Stát

Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

Obor/specializace

Povinná položka. Vložte obor/specializaci, který budete na zahraniční univerzitě studovat.

Účel pobytu

Povinná položka. Vložte stručný popis účelu pobytu. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

Dofinancování

Vyplňte pouze v případě, že tuto informaci od Vás Vaše fakulta požaduje. Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, jiný zdroj UK apod.)

Název institutu, Datum narození, ID studenta, Typ dohody

Uvedené položky jsou primárně určeny pro interní potřeby Fakulty sociálních věd. Mohou je ovšem využívat i ostatní fakulty.

Kategorie b) Účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí

Název akce

Vložte název akce, které se budete účastnit.

Pořádající organizace

Vložte název organizace (zahraniční univerzity), která akci pořádá.

Stát

Vyberte z číselníku Států.

Aktivní účast

Pokud budete na acki aktivně vystupovat (prezentovat, přednášet), zaškrtněte políčko.

Příspěvek na téma

Položka je povinná v případě aktivní účasti.

Dofinancování

Vyplňte pouze v případě, že tuto informaci od Vás Vaše fakulta požaduje. Uveďte stručný popis,

jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, jiný zdroj UK apod.)

Název institutu, Datum narození, ID studenta, Typ dohody

Uvedené položky jsou primárně určeny pro interní potřeby Fakulty sociálních věd. Mohou je ovšem využívat i ostatní fakulty.

Kategorie c) Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí

Účel pobytu

Vložte stručný popis účelu pobytu. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

Zahraniční pracoviště

Vložte název zahraničního pracoviště, na které plánujete svůj pobyt.

Stát

Vyberte z číselníku Států.

Předpokládaný přínos

Vložte stručný popis předpokládaného přínosu. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

Dofinancování

Vyplňte pouze v případě, že tuto informaci od Vás Vaše fakulta požaduje. Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, jiný zdroj UK apod.)

Název institutu, Datum narození, ID studenta, Typ dohody

Uvedené položky jsou primárně určeny pro interní potřeby Fakulty sociálních věd. Mohou je ovšem využívat i ostatní fakulty.

Kategorie d)

Studium zahraničních studentů na UK

Studijní program/obor nebo speciální studijní plán

Uveďte studijní program/obor, který bude na Vaší fakultě zahraniční student studovat, případně speciální studijní plán.

Účel pobytu

Vložte stručný popis účelu pobytu.

Stát

Z číselníku Státy vyberte stát, ze kterého zahraniční student pochází.

Dofinancování

Vyplňte pouze v případě, že tuto informaci od Vás Vaše fakulta požaduje. Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, jiný zdroj UK apod.)

Název institutu

Uvedená položka je primárně určena pro interní potřeby Fakulty sociálních věd. Mohou ji ovšem využívat i ostatní fakulty.

Kategorie e) Pobyty zahraničních vysokoškolských nebo vědeckých pracovníků na univerzitě

Zahraniční univerzita

Vložte název zahraniční univerzity, na které hostující profesor působí.

Fakulta zahraniční univerzity

Vložte název fakulty zahraniční univerzity, na které hostující profesor působí.

Stát

Vyberte z číselníku Států stát, ve kterém zahraniční univerzita působí.

Obor/specializace

Vložte obor/specializaci hostujícího profesora na zahraniční univerzitě.

Publikační činnost

Vložte stručný seznam publikačních činností zahraničního profesora.

Přínos pobytu pro fakultu/pracoviště

Vložte stručný popis přínosu pobytu zahraničního profesora na Vaší fakultě/pracovišti.

Dofinancování

Vyplňte pouze v případě, že tuto informaci od Vás Vaše fakulta požaduje. Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, jiný zdroj UK apod.)

Přijímací institut

Uvedená položka je primárně určena pro interní potřeby Fakulty sociálních věd. Mohou ji ovšem využívat i ostatní fakulty.

2.4 Záložka Údaje žadatele

Záložka je vždy rozdělena do několika základních sekcí:

V KATEGORIÍCH a, b, c	V KATEGORII d, e
Žadatel ● povinný	Zahraniční student, resp. Zahraniční profesor • povinný
 Odborný garant na UK povinný je buď interní, nebo externí garant (stačí jeden z nich) primárně se uvádí garant z prostředí UK (má přiděleno osobní číslo) většinou se jedná o pedagoga, případně vedoucího příslušné katedry 	 Přijímací fakulta odborný garant dané mobility (např. vedoucí katedry, nebo pracoviště) kontaktní osoba = osoba zajišťující danou mobilitu administrativně (nepovinná, lze uvést jen v kategorii e)
 Odborný garant mimo UK povinný buď interní, nebo externí garant (stačí jeden z nich) ve výjimečných případech lze místo interního garanta uvést odborného 	

garanta z jiné instituce (např. AV ČR a	
pod.)	

S výjimkou žadatele v kategoriích a) a b), v nichž systém jako žadatele obvykle automaticky vyplní přihlášeného uživatele, je třeba příslušnou osobu vložit pomocí tlačítka, které je k dispozici pod názvem jednotlivých sekcí.

U každé osoby je nutné uvést různé údaje. Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem v tabulce s osobami. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:

Žadatel**	Tento záznam není validní	
† ↓ Pozice Žadatel ▲	Není vyplněný atribut: Poštovní adresa s povinností: Povinné Není vyplněný atribut: Studijní průměr s povinností: Povinné Není vyplněný atribut: Telefon s povinností: Povinné Není vyplněný atribut: Číslo účtu s povinností: Povinné	ní

Výjimkou v kontrolách je studijní průměr u doktorského studia, kdy systém sice upozorňuje, že tento údaj chybí, ale závěrečná kontrola umožní žádost bez vyplněného studijního průměru doktorského studia uložit odevzdat.

Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)

U všech osob, které jsou ve formuláři uvedeny, je nutné mít jejich souhlas se zapojením a tím zároveň zajistit, že jsou si vědomy využití jejich osobních dat (GDPR) v rámci žádosti . Vložíte-li sami sebe na pozici žadatele, systém tuto skutečnost chápe coby vyjádření souhlasu, nicméně u ostatních osob je zapotřebí tento souhlas po vložení do žádosti získat.

Od <u>interních osob</u> (pozice **Žadatel**, **Žadatel-student**, **Žadatel-administrativní pracovník**, **Odborný** garant na UK, Garant a Kontaktní osoba) systém vyžádá jejich souhlas automaticky emailem. U <u>osob</u> <u>externích</u> (pozice **Odborný garant mimo UK**, **Zahraniční student** a **Zahraniční profesor**) je nutné získat a vložit vyplněný formulář GDPR consent form (ke stažení v pravidlech soutěže).

Podrobný postup pro interní osoby

Po vybrání osoby se zobrazí okno pro doplnění nepovinné osobní zprávy, kterou systém vloží do automatického emailu³, kterým bude žádat o vyslovení souhlasu s účastí.

oovinná)		
		10
	oovinná)	povinná)

Potvrzením tohoto okna se email ještě neodešle! K hromadnému odeslání emailů všem vloženým

³ Email se vždy odešle na hlavní emailovou adresu osoby, evidovanou v <u>personálním systému Whois</u>. Případná změna emailu v Whoisu se v modulu Interní soutěže IS Věda projeví až druhý den. Aby došlo k odeslání emailu na takto změněnou adresu, je nutné osobu ze žádosti odebrat a znovu vložit.

osobám dojde až v okamžiku uložení celé žádosti (viz níže).

Po potvrzení tohoto okna se nebude na detailu osoby možné editovat žádná další pole a nebudou načteny žádné osobní či studijní informace, dokud osoba neudělí souhlas s účastí. U jména vložené osoby se zobrazí štítek se současným stavem žádosti ("Žádost bude odeslána").

Pozice				
Vybraná po	zice			
Osoba			Pracoviště 💡	
Vybraná osob	a	≡ ×	Pracoviště osoby	
Souhlas s účastí: Žádo	st bude odeslåna		Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)	
	Telefon		Email	11
Kontaktní osoba				
			🖍 provedeny změny 🛛 🗙 Odejít 💽 🗸	Potvrdit

Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.

†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	† ↓ S ouhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště		Publikace: 0 Životopis: 🗙 Poznámka: 🗙	Žádost bude odeslána

Systém rozešle emaily se žádostí až po uložení celé žádosti a následném potvrzení, že mohou být rozeslány:



Po uložení změn se změní stavový štítek na Čeká na souhlas.

†1 Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	†↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště		Publikace: 0 Životopis: ★ Poznámka: ★	Čeká na souhlas

O rozhodnutí oslovené osoby, zda souhlas udělí či odmítne, obdržíte zprávu emailem. Výsledné rozhodnutí se zobrazí v podobě zeleného či červeného štítku:

† ↓ S ouhlas s účastí
Odmítnuto

V případě odmítnutí je třeba příslušného člena týmu odebrat (viz Odebrání osoby z týmu).

Je-li souhlas udělen, systém automaticky odemkne všechna zamčená pole a dotáhne zbývající osobní či studijní informace z číselníku.

Podrobný postup pro externí osoby

Po vyplnění detailu externí osoby (viz níže v kapitolách jednotlivých pozic) se stavový štítek žádosti zobrazí jako modrý s textem "**Externí**".

†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	† ↓ S ouhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	externí		Externi

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form, který je ke stažení po kliknutí na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

Návrh projektu:					✓ Zkontrolovat 📰 Pravidla 👱 🗄
Základní informace	Údaje žadatele	Náklady na úhradu studijního pobytu	Přílohy	Závěrečná zpráva	

Formulář prosím předejte k vyplnění příslušné osobě a pak jej přiložte do detailu osoby kliknutím do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru.

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.]		
†↓ Název	t↓ Typ přílohy	†↓ Popis přílohy	Akce
Žádná příloha zatím nebyla vložena.			

Po vybrání souboru zvolte jako **Typ přílohy** "Souhlas s účastí" (Pro pozici Odborný garant mimo UK se vybere varianta "Souhlas s účastí (Odborný garant mimo UK)").

GDPR Consent.pdf	5.2.2021 11:37
Typ přílohy	
Souhlas s účastí	~
	🖌 provodomu změnu 💙 Odpilit 💦 🔥 Dob redi

Po uložení změn projektu se stavový štítek změní na zelený.

†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	†↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	externí		Externí

Žadatel (v kategoriích a, b, c)

Systém pravděpodobně již vložil Vaši osobu na pozici žadatele. Pro doplnění zbývajících údajů otevřete detail osoby kliknutím na název pozice "Žadatel" vedle svého jména v tabulce s osobami.

Žadatel**					
†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	†↓ Souhlas s účastí
Žadatel 🛦	Rg: Randina Ha	FHS: Fakulta humanitních studií již ve vztahu k UK	Bakalářské studium Studium humanitní vzdělanosti 1. ročník	E-mail:	Souhlas udělen

Pokud však systém Vaši osobu nevložil, klikněte na tlačítko Žadatel (resp. Žadatel-student nebo Žadatel-akademický pracovník v kategorii c).

Žadatel** + Žadatel						
†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	†↓ Souhlas s účastí	
Žádná osoba v této roli se neú	Žádná osoba v této roli se neúčastní.					

V zobrazeném detailu u položky Osoba klikněte na tlačítko číselníku.

Detail osoby	×
Pozice Žadatel	
Osoba	Pracoviště 🧑

A následně vyhledejte svoji osobu pomocí jména či osobního čísla v poli **Osoba**. Správnou osobu vyberte pomocí tlačítka **Vybrat**.

Právnická fakulta		V
Osoba 💡		
100 million		
	X Mužie	
	••• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
†↓ Osoba	Pracoviště	† ≓ 11 Osobn číslo
' Vybrat		
Vybrat		

Pokud jste studentem UK, systém do detailu osoby načte **potřebné údaje ze Studijního informačního systému**. Tyto údaje nejsou v detailu osoby editovatelné. Pokud se studijní informace nenačtou správně, <u>kontaktujte podporu pomocí HelpDesku</u>.

Položky **Telefon, Email, Poštovní adresa, Číslo bankovního účtu** je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačetly).

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko Potvrdit.



Odborný garant na UK (v kategoriích a, b, c) Garant (v kategoriích d, e)

Odborný garant na UK** Vyplňuje se pouze v případě, že je odborný garant zaměstnancem UK.					
+ Garant					
†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	†↓ Souhlas s účastí	
Žádná osoba v této roli se	neúčastní.				
Přijímací fakulta**	naně vodoucí kotodny nobo n	rocoviště. Kontolstní ocoho – ocoho zpijěřující odmin	istraci polyty zahraničního profesora, popř. col	vretážka katada.	
Garant = odborný garant, např. vedoucí katedry, nebo pracoviště. Kontaktní osoba = osoba zajišťující administraci pobytu zahraničního profesora, např. sekretářka katedry.					
+ Kontaktni osoba + Garant					
+ Kontaktní osoba + G	tarant				
+ Kontaktní osoba + G	Osoba	Vztah	к	ontakty	

Po kliknutí na tlačítko **Garant** se zobrazí detail osoby, v kterém vyberete Osobu ze seznamu (podobně jako u žadatele v předchozím kroku). Po výběru osoby systém připraví k odeslání žádost o souhlas s účastí (viz <u>Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR</u>). Po získání souhlasu může být třeba doplnit pole **Telefon** a **Email**, pokud je při udělování souhlasu daná osoba sama nedoplní, či pokud je systém nenačte automaticky.

Detail osoby	×
Pozice Žadatel	
Osoba	Pracoviště 👩

Kontaktní osoba (kategorie e)

Pokud administrativní stránku pobytu v kategorii e zajišťuje někdo jiný než odborný garant, např. sekretariát katedry, vyplňte rovněž Kontaktní osobu. (Kontaktní osoba není povinná.) Postupujte analogicky jako při vložení Garanta.

Přijímací fakulta** Garant = odborný garant, např. vedoucí katedry, nebo pracoviště. Kontaktní osoba = osoba zajišťující administraci pobytu zahraničního profesora, např. sekretářka katedry.						
+ Kontaktní osoba + Garant	+ Kontaktni osoba + Garant					
†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty			
Žádná osoba v této roli se neúčastní.						

Odborný garant mimo UK (v kategoriích a, b, c)

Ve specifických případech je možné místo interního garanta uvést garanta mimo UK. O této možnosti se poraďte s příslušným referentem zahraničního oddělení Vaší fakulty. Externího garanta vložíte kliknutím na tlačítko **Externí člen týmu**.

Odborný garant mimo UK** Vyplňuje se pouze v případě, že + Externí člen týmu	e odborný garant není zaměstnancem UK.				
†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty		
Žádná osoba v této roli se neúčastní.					

Veškeré údaje je nutné vyplnit ručně.

Detail osoby				×
Pozice				
Jméno	Příjmení	Organizace		
Email				≍ ×
			🖍 provedeny změny 🛛 🗙 Odejít	✓ Potvrdit ▲

Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly dosud v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, <u>kontaktujte podporu pomocí HelpDesku</u>.

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (viz <u>Obecná pravidla pro vkládání</u> <u>osob jiných než sama sebe - GDPR</u>).

Zahraniční student (v kategorii d)

Klikněte na tlačítko **Zahraniční student** a v zobrazeném detailu vyplňte požadované údaje o zahraničním studentovi.

Zahranični student** + Zahranični student				
†↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	†↓ Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastn	ſ.			

Jméno

Vložte jméno (případně více jmen) zahraničního studenta.

Příjmení

Vložte příjmení zahraničního studenta.

Uzavřené semestry

Vložte počet uzavřených semestrů studenta na zahraniční univerzitě.

Zahraniční univerzita

Vložte název zahraniční univerzity, na které student studuje.

Fakulta

Vložte název fakulty zahraniční univerzity, na které student studuje.

Obor/specializace

Vložte obor/specializaci, kterou student na zahraniční univerzitě studuje.

Typ programu

Vložte typ programu (bakalářský/magisterský/doktorský), který student na zahraniční univerzitě studuje.

Telefon, Email, Poštovní adresa

Vložte kontaktní údaje zahraničního studenta.

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (viz <u>Obecná pravidla pro vkládání</u> <u>osob jiných než sama sebe - GDPR</u>).

Zahraniční profesor (v kategorii e)

Klikněte na tlačítko **Zahraniční profesor** a v zobrazeném detailu vyplňte požadované údaje o zahraničním profesorovi.



Jméno

Vložte jméno (případně více jmen) zahraničního profesora.

Příjmení

Vložte příjmení zahraničního profesora.

Telefon, Email, Poštovní adresa

Vložte kontaktní údaje zahraničního profesora.

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (viz <u>Obecná pravidla pro vkládání</u> <u>osob jiných než sama sebe - GDPR</u>).

Odebrání osoby z týmu

V případě chybného vložení nebo pokud osoba odmítne udělit souhlas s účastí můžete osobu odebrat pomocí tlačítka s ikonou popelnice, které se zobrazí při najetí myší do políčka s názvem pozice:

†↓ Pozice	Osoba	Vzta
Garant	Odstranit 494	Arcs již ve

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:



2.5 Záložka Náklady...

Klikněte myší ve sloupci **Částka** v celých Kč u všech nákladových položek. Pokud u Vás nevznikne některý z uvedených nákladů, doplňte do sloupce nulu. Sloupec je povinný a musí být vyplněný.

Položka **Další** v kategoriích a-d je součtovou položku a je nutné ji rozepsat pomocí tlačítka **Přidat podpoložku pro Další**.

V položce **Požadovaný příspěvek (max. 50 %)** vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než 50 % z celkové částky.

+ Přídat podpoložku pro Další		
Položka		Částka v celých Kč
Cestovné		
Ubytování		
Stravování		
Další		0
Celkem		0
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)		
Rozpis nákladové položky "Další" 👩	Zvětšit pole	

Pro hromadné vyplňování můžete použít tlačítko **Hromadně editovat**. Vyplňované hodnoty můžete postupně ukládat klávesou Enter nebo hromadně tlačítkem Uložit změny.

Položka Částka v celých	Kč	
Cestovné	~	×
Ubytování	~	×
Stravování	~	×
Další		0
Celkem		12
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	~	×
	Uložit zm	něny

2.6 Záložka Přílohy

Jako přílohy lze vkládat pouze pouze soubory ve formátu PDF.

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru.

1 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.			
†↓ Název	t↓ Typ přílohy	†↓ Popis přílohy	Akce
Žádná příloha zatím nebyla vložena			

Následně se zobrazí dialogové okno, kde je nutné vyplnit Typ přílohy.

Název	Nahráno
	4.2.2021 19:09
Typ přílohy	
Motivační dopis	
Popis přílohy	Zvětšit pole
	provedeny změny X Odejít

Aktuální výčet povinných příloh dané kategorie je uveden v pravidlech soutěže, která se zobrazila při zakládání soutěže a která lze znovu zobrazit tlačítkem **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

Návrh projektu:					 Zkontrolovat 	Pravidla	±	:
Základní informace	Údaje žadatele	Náklady na úhradu studijního pobytu	Přílohy	Závěrečná zpráva				

2.7 Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek.

Návrh projektu:					✓ Zkontrolovat	ravidla	Ŧ	:
Základní informace	Údaje žadatele	Náklady na úhradu studijního pobytu	Přílohy	Závěrečná zpráva				

Po stisku tlačítka systém provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

Výsledky kontroly	×
 Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Motivační dopis'. Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Doporučující dopis odborného garanta'. Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Doložení jazykové způsobilosti'. Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště'. 	
 Je doporučeno, aby položka Další měla alespoň jednu podpoložku. 	

Systém přitom kontroluje také to, zda všechny osoby udělily souhlas s účastí:

Osoba	ještě neudělila souhlas s účastí na projektu.	
Osoba	nesouhlasí s účastí na projektu. Musí být z projektu odstraněna.	
- 03054	nesouniusi s deusi na projekta. Musi byt 2 projekta oustranena.	

Jsou-li vyplněny všechny údaje, kontrola proběhne úspěšně a žádost bude možné odevzdat.



2.8 Odevzdání žádosti

Odevzdat bude možné pouze žádost, která úspěšně prošla systémovou kontrolou (viz výše). K odevzdání slouží tlačítko **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky).



Po stisku tlačítka systém upozorní, že po odevzdání již nebudete moci žádost upravovat. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)



2.9 Tisk/export žádosti

Tlačítko pro tisk (ikona ve tvaru šipky směřující dolů) se nachází vpravo nahoře vedle tlačítek Zkontrolovat a Pravidla.



3 Zveřejnění výsledků soutěže

Po odevzdání žádostí probíhá interní schvalování na příslušné fakultě. Schválené žádosti jsou následně předloženy k vyhodnocení Radě Fondu mobility. Aktuální termín celouniverzitní uzávěrky je zveřejněn na stránkách UK (Odbor zahraničních vztahů) - <u>https://www.cuni.cz/UK-588.html</u>. Po tomto termínu probíhá další administrativní zpracování a schvalování Radou Fondu mobility. Následně je fakulta písemně informována o výsledcích, které je rovněž možné vidět přímo v agendě Moje návrhy (Stav, Požaduje, Změněno).

4 Vložení závěrečné zprávy

Pro vložení závěrečné zprávy přejděte v menu pomocí položky **Návrhy mých projektů** do seznamu svých žádostí, kde vyhledejte příslušnou žádost. Klikněte na tlačítko ve sloupci **Akce** a následně na nabídku **Vložení zprávy**.

Portál IS Věda 🔷 Interní soutěže	Návrhy mých projektů				
Interní soutěže					
Návrhy mých projektů	+ Nový návrh			Vyhleda	at Q
Hale Deals	Mojo póvrby Octobal póvrby				
Неррек	Moje navrný – Ostatní navrný				
Založit dotaz	†↓ Soutěž	†↓ Číslo	†≓ Název	Stavy	†↓ Požad je 11 Změněno Akce
🗩 Seznam dotazů	THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT			Přijat	10 10 10 10 H
🌣 Nastavení 🗸	Nalezen 1 návrh.				✔ Vložení zprávy

V následujícím okně klikněte na tlačítko Přidat.

T1 Nazev	†↓ Rok	Typ zprávy	Popis	Počet příloh
Nenalezenv ža	ádné záznamy.			

V následujícím okně vyberte **Typ zprávy** "Závěrečná zpráva". Klikněte do označeného prostoru a připojte z disku požadované soubory, případně je přetáhněte do tohoto prostoru myší. Pak klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

Název	Název anglicky
Rok	Typ zprávy
	Závěrečná zpráva 🗸
Popis	Zpráva Průběžná zpráva
	Závěrečná zpráva
	/
Příloha	
Příloha <u>∎</u> Přetáhněte soubor, ne	ibo vyberte kliknutím zde.
Příloha <u> </u> Přetáhněte soubor, ne	›bo vyberte kliknutím zde.
Příloha ▲ Přetáhněte soubor, ne Zatím není žádná příloha.	abo vyberte kliknutím zde.

Vložení zprávy dokončete kliknutím na tlačítko Uložit změny.

+ Přidat				
†↓ Název	†↓ Rok	Typ zprávy	Popis	Počet příloh
		Závěrečná zpráva		1
Nalezen 1 zázn	am.			
				🖍 provedeny změny 🛛 🗙 Odejít 🔲 Uložit změny

5 Podpora - HelpDesk



Systémovou podporu modulu Interní soutěže můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku.

Pomocí navigace v levé části obrazovky klikněte možnost **Založit dotaz**, čímž se vám otevře okno, ve kterém svůj dotaz vyplníte.

Následně podrobně popište, s čím potřebujete pomoci. Mezi příjemci dotazu vyberte referenta Fondu mobility (FM) ze své součásti a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.

ožit dotaz ×
Prosím napište svůj dotaz
Normal + Sans Serif + BIU++ II A A A A S + E II II II II A HTML
has not the right committe allocate it. Hope and an existence allocate datase has not allocate all the passes and an if and one has been block that have been appe
the and it could be the test to be had be been able to be the test of the test.
Kliknutím do pole vyberte přijemce dotazu FM - FHS -
Součást Nevybráno
TI Název ti Popis
Nenalezeny žádné záznamy.
rovedeny změny × Odejít 🕞 Vytvořit

Jakmile Vám na Váš dotaz někdo odpoví, zpraví Vás o tom upozornění zaslané na Váš e-mail, kde také naleznete odkaz vedoucí přímo na detail tohoto dotazu. Stav svého dotazu si také můžete kdykoliv prohlédnout, když z nabídky v levé části stránek přejdete na **Seznam dotazů**. Zde můžete vyhledat všechny dotazy, které jste kdy v systému zadávali nebo řešili.