

Fond Mobility - manuál pro žadatele

Úvod	2
1 Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a 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	6
Kategorie c) Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí	6
Kategorie d) Studium zahraničních studentů na UK	7
Kategorie e) Pobyty zahraničních vysokoškolských nebo vědeckých pracovníků na univerzitě	7
2.4 Záložka Údaje žadatele	8
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)	9
Podrobný postup pro interní osoby	9
Postup udělení souhlasu interním garantem	10
Podrobný postup pro externí osoby	12
Žadatel (v kategoriích a, b, c)	12
Odborný garant na UK (v kategoriích a, b, c)	14
Garant (v kategoriích d, e)	14
Kontaktní osoba (kategorie e)	15
Odborný garant mimo UK (v kategoriích a, b, c)	15
Zahraniční student (v kategorii d)	16
Zahraniční profesor (v kategorii e)	16
Odebrání osoby z týmu	17
2.5 Záložka Náklady...	17
2.6 Záložka Přílohy	18
2.7 Záložka Žádosti a dotazy	18
Důležité metodické pokyny:	19
2.8 Systémová kontrola žádosti	20
2.9 Tisk/export žádosti	21
3 Zveřejnění výsledků soutěže	21

Úvod

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

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

Podrobnější informace se nacházejí na [univerzitních webových stránkách Fondu mobility](#), případně na webových stránkách jednotlivých fakult/součástí.

Žadosti do soutěže Fondu mobility se podávají prostřednictvím modulu PAS (projekty a soutěže) [informačního systému IS Věda](#).

1 Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)

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

Univerzita Karlova | IS UK | Co je IS Věda

IS VĚDA
TVŮRČÍ ČINNOST,
PROJEKTY A MOBILITY
Univerzita Karlova

IS Věda
Informační systém tvůrčí činnosti, projektů a mobility

Nemůžete se přihlásit? Přečtěte si [informace o přihlašování do systému](#).
Potřebujete poradit? Seznamte se s [zásadami poskytování podpory](#).

☐ Provoz systému se řídí opatřením rektora č. 40/2021

Login Login

Heslo Heslo

Přihlásit

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

Login

Vložte své osobní číslo.

Heslo

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 PAS (projekty a soutěže)**.

2 Založení, vyplnění a podání žádosti

2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

Po vstupu do modulu PAS se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Moje projekty**.

Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nová žádost**. 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** pravo nahoře v otevřené Žádosti.

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



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

Nový návrh

 Pravidla

Zpřístupnit projekt spoluřešitelům

Celý projekt

Kategorie**

Fond Mobility: a) Podpora studia na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semes

Fakulta/součást**

FHS

Zahájení** 

Ukončení** 



U některých polí je vložena významová nápověda, zobrazí se po kliknutí na otazník v modrém kolečku.

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). Toto pole je povinné, bez jeho vyplnění žádost nepůjde odevzdat.

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 [kapitole 2.4](#)) budou mít přístup k zobrazení celé žádosti pro čtení.

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

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 **Moje projekty** v menu. Najdete ji na záložce se stejným názvem **Moje projekty**, otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

Portál IS Věda > PAS > Moje projekty

PAS

Moje projekty

Projektové žádosti

Řešené projekty

Hodnocení

Stav hodnocení

+ Nová žádost

Moje projekty Ostatní projekty

↑↓ SOUTĚŽ	↑↓ ČÍSLO
FM/a/2022-2	FM/a/2022-2-002
FM/b/2022-2	FM/b/2022-2-003

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

Fakulta zahraniční univerzity

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

Zahraniční univerzita

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

Stát zahraničního pobytu

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

Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, stipendium, grant, jiný zdroj UK apod.)

Název institutu, Datum narození, ID studenta, Typ dohody

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

Důvod zamítnutí Radou FM, Důvod zamítnutí (detail)

Vyplňuje Referent RUK u žádostí ve stavu Nepřijat.

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

Název akce

Povinná položka. Vložte název akce, které se budete účastnit.

Pořádající organizace

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

Stát zahraničního pobytu

Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

Aktivní účast

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

Příspěvek na téma

Položka je povinná v případě aktivní účasti, pokud budete na akci aktivně vystupovat (prezentovat, přednášet).

Dofinancování

Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, stipendium, grant, 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.

Důvod zamítnutí Radou FM, Důvod zamítnutí (detail)

Vyplňuje Referent RUK u žádostí ve stavu Nepřijat.

Kategorie c) Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí

Účel pobytu

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

Zahraniční pracoviště

Povinná položka. Vložte název zahraničního pracoviště, na které plánujete svůj pobyt.

Stát zahraničního pobytu

Vyberte z číselníku Států.

Předpokládaný přínos

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

Dofinancování

Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, stipendium, grant, 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.

Důvod zamítnutí Radou FM, Důvod zamítnutí (detail)

Vyplňuje Referent RUK u žádostí ve stavu Nepřijat.

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

Uveďte stručný popis, jakým způsobem plánujete financovat zbylou část nákladů (např. vlastní zdroje, stipendium, grant, jiný zdroj UK apod.)

Název institutu

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

Důvod zamítnutí Radou FM, Důvod zamítnutí (detail)

Vyplňuje Referent RUK u žádostí ve stavu Nepřijat.

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 výtah ze seznamu publikačních činností zahraničního profesora (nejdůležitější publikace vztahující se k mobilitě).

Přínos pobytu pro fakultu/pracoviště

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

Dofinancování

Uveďte stručný popis, jakým způsobem bude financována zbylá část nákladů.

Přijímací institut

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

Důvod zamítnutí Radou FM, Důvod zamítnutí (detail)

Vyplňuje Referent RUK u žádostí ve stavu Nepřijat.

2.4 Záložka Údaje žadatele

Záložka je vždy rozdělena do několika základních sekcí:

V KATEGORIÍCH a, b, c	V KATEGORIÍCH 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 apod.)	

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.

Žadatel

+ Žadatel

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**

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.

Stránka 8 z 23

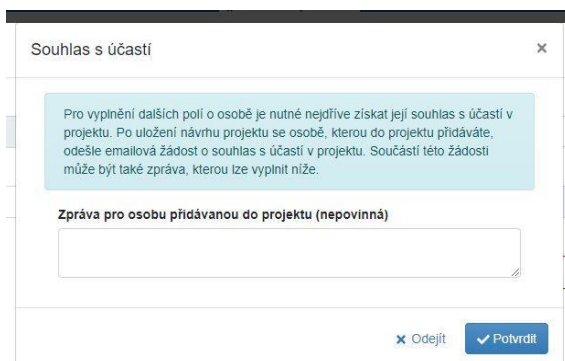
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)

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 pro vložení do žádosti získat.

Od [interních osob](#) (pozice **Žadatel**, **Žadatel-student**, **Žadatel-akademický pracovník**, **Odborný garant na UK**, **Garant** a **Kontaktní osoba**) systém vyžádá jejich souhlas automaticky emailem. U [osob externích](#) (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 emailu, kterým bude žádat o vyslovení souhlasu s účastí.



Souhlas s účastí

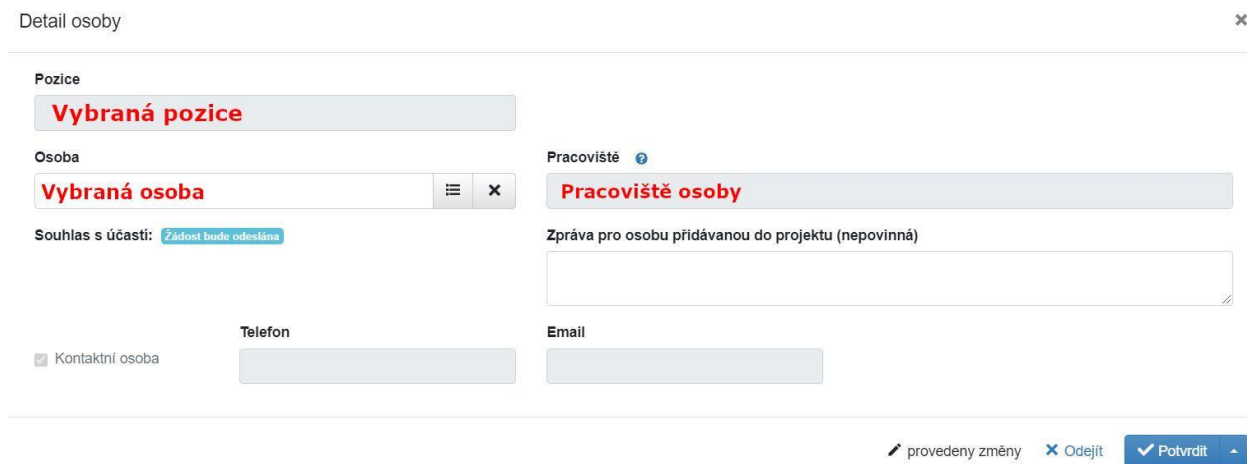
Pro vyplnění dalších polí o osobě je nutné nejdříve získat její souhlas s účastí v projektu. Po uložení návrhu projektu se osobě, kterou do projektu přidáváte, odešle emailová žádost o souhlas s účastí v projektu. Součástí této žádosti může být také zpráva, kterou lze vyplnit níže.

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

[✕ Odejit](#) [✓ Potvrdit](#)

Potvrzením tohoto okna se email ještě neodešle! K hromadnému odeslání emailů všem vloženým osobám dojde až v okamžiku uložení celé žádosti (viz níže).

Po potvrzení tohoto okna 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").



Detail osoby

Pozice
Vybraná pozice

Osoba
Vybraná osoba

Souhlas s účastí: **Žádost bude odeslána**

☒ Kontaktní osoba

Telefon

Email

Pracoviště
Pracoviště osoby

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

[✎ provedeny změny](#) [✕ Odejit](#) [✓ Potvrdit](#)

Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas 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:

Žádost o souhlas
V projektu jsou ještě řešitelé, kterým nebyla odeslána žádost o účast. Uložení změn jim bude žádost odeslána. Chcete uložit změny nebo pokračovat v úpravách?

Odeslat a uložit
Zpět k editaci

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

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště		Publikace: 0 Životopis: x Poznámka: x	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:

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště	Email atp..	Publikace: 0 Životopis: x Poznámka: x	Souhlas udělen
↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	Pracoviště		Publikace: 0 Životopis: x Poznámka: x	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.

Postup udělení souhlasu interním garantem

Garant obdrží notificační email se žádostí o souhlas.

Vás žádá o souhlas s účastí v projektu .

Udělením souhlasu dáte vlastníkovi projektu přístup k vašim osobním údajům. Pro přijetí nebo odmítnutí žádosti prosím přejděte do modulu Interní soutěže systému IS Věda: <https://is.cuni.cz/veda/souteze/iga/projects-my/101871481293/researchers-info>

↑

- Soutěž: **Fond Mobility: a) Podpora studia na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry**
- Číslo návrhu projektu: [redacted]
- Období řešení: [redacted]

Vaše osobní údaje zůstanou v projektu i po jeho ukončení.

- Vzkaz od odesílatele:

S pozdravem

IS Věda - PAS

Po kliknutí na odkaz se otevře přihlašovací stránka IS Věda. Pokud garant notificační email se žádostí o souhlas neobdrží/nenajde, zadá do prohlížeče adresu <https://is.cuni.cz/veda>.



IS Věda

Informační systém tvůrčí činnosti, projektů a mobility

Nemůžete se přihlásit? Přečtěte si informace o přihlašování do systému.

Potřebujete poradit? Seznamte se s zásadami poskytování podpory.

Provoz systému se řídí opatřením rektora č. 40/2021

Login

Login

Heslo

Heslo

Přihlásit

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

Po přihlášení do systému, modulu PAS, v levém menu **Moje projekty**, záložka **Ostatní projekty**, nalezne seznam žádostí a klikne na číslo žádosti, u které je žádán o souhlas s účastí.

Portál IS Věda > PAS > Moje projekty

PAS

- Moje projekty
- Projektové žádosti
- Řešené projekty
- Hodnocení
- Stav hodnocení
- Agendy

+ Nová žádost

Moje projekty Ostatní projekty

↑↓ SOUTĚŽ	↑↓ ČÍSLO	↑↓
PRIMUS22 HUM	PRIMUS/22/HUM/002	
PRIMUS23 HUM	PRIMUS/23/HUM/002	

Na záložce Údaje žadatele nalezne své jméno a vpravo klikne na zelené Souhlasím či červené Nesouhlasím.

Návrh projektu:

✓ Zkontrolovat Pravidla 1 2

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Závěrečná zpráva

Žádosti a Dotazy

Žadatel**

Žadatel

Osoba	Vztah	Studium	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
UK: [redacted]	FSV: Fakulta sociálních věd již ve vztahu k UK	Studium Society, Communication and Media 2. ročník, průměr: 1	E-mail: [redacted]		Souhlas udělen

Odborný garant na UK**

Vyplňuje se pouze v případě, že je odborný garant zaměstnancem UK.

Garant

+ Garant

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	↑↓ Souhlas s účastí
[redacted]	FSV: Katedra mediálních studií již ve vztahu k UK			✓ Souhlasím × Nesouhlasím

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	↑↓ Souhlas s účastí
vybraná pozice	člen týmu	externí		Externí

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	↑↓ 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)”).

Přílohy

Název

GDPR Consent.pdf

Nahráno

5.2.2021 11:37

Typ přílohy

Souhlas s účastí

provedeny změny

Odejít

Potvrdit

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		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 neúčastní.					

V zobrazeném detailu u položky **Osoba** klikněte na tlačítko číselníku.

Detail osoby ×

Pozice
Žadatel

Osoba ⓘ  Pracoviště ⓘ

Studijní program

Typ programu Nevybráno **Forma studia** Nevybráno **Ročník studia** **Studijní průměr**

☒ Kontaktní osoba **Telefon** **Email** **Číslo účtu**

Poštovní adresa

✓ obsah nezměněn × Odejít

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

Osoba ×

Fakulta
Právnická fakulta

Osoba ⓘ 

× Vyčistit 🔍 Filtrovat

↕ Osoba	Pracoviště	🔍 1 Osobní číslo
 Vybrat		
 Vybrat		

Nalezeny 2 záznamy.

× Odejít

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, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

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

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.				

Odborný garant mimo UK**

Vyplňuje se pouze v případě, že odborný garant není zaměstnancem UK.

+ Externí člen týmu

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Žádná osoba v této roli se neúčastní.			

Přijímací fakulta**

Garant = odborný garant, např. vedoucí katedry, nebo pracoviště. Kontaktní osoba = osoba zajišťující administraci pobytu zahraničního profesora, např. sekretářka katedry.

+ Kontaktní osoba

+ Garant

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Žádná osoba v této roli se neúčastní.			

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 [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)). Po získání souhlasu je potřeba 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

Studijní program

Typ programu

Nevybráno

Forma studia

Nevybráno

Ročník studia

Studijní průměr

☒ Kontaktní osoba

Telefon

Email

Číslo účtu

Poštovní adresa

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.

↑↓ 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 na UK**

Vyplňuje se pouze v případě, že je odborný garant zaměstnancem UK.

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	↑↓ Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

Odborný garant mimo UK**

Vyplňuje se pouze v případě, že 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

Externí člen týmu

Jméno

Příjmení

Organizace

Email

 provedeny změny

 Odejít

Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly dosud v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)) ve formátu pdf.

Zahraniční student (v kategorii d)

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

Zahraniční student**

+ Zahraniční student

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty	↑↓ Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

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 [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)) ve formátu pdf.

Zahraniční profesor (v kategorii e)

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

Zahraniční profesor**

+ Zahraniční profesor

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Žádná osoba v této roli se neúčastní.			

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 [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#)) ve formátu pdf.

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 myši do políčka s názvem pozice:

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah
Garant	 ID: 1234567894 Odstranit	ArcS již ve

Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

Odstranit záznam ×
Opravdu chcete odstranit záznam 'Garant'?
Odstranit

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 nákladových položek uvedených v žádosti.

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	
Ubytování	
Stravování	
Další	0
Celkem	0
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	

Hromadně editovat

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 změny

Položka **Schválené finance** se zobrazí po zpracování žádosti Radou Fondu mobility, tj. žádost je v jednom ze stavů - Přijat, Přijat s úpravou rozpočtu a Nepřijat. Schválená částka se může lišit od požadované částky.

2.6 Záložka Přílohy

Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

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

 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

Název	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

 Odejít

 **Potvrdit**

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 Záložka Žádosti a dotazy

Prostřednictvím této záložky se můžete obrátit na příslušné fakultní referenty Fondu mobility a požádat je o úpravu Vaší žádosti, ke které již nemáte editační práva s ohledem na její stav (tlačítko **Zažádat o úpravu**). Rovněž je na této záložce možné vložit dotaz na helpdesk (tlačítko **Založit dotaz**). Tímto způsobem založený dotaz bude odkazovat přímo na konkrétní žádost, ze které byl vytvořen a usnadní tak identifikaci případného problému.

Důležité metodické pokyny:

- Žadatel, jehož projekt byl finančně podpořen, může podat žádost o změnu.
- Nejčastěji se jedná o tyto změny: změna v termínu realizace, odložený odjezd, změna přijímající zahraniční instituce apod.
- Všechny změny je nutné evidovat v aplikaci IS Věda u daného projektu.
- Žádost musí obsahovat: číslo projektu, ke kterému se žádost váže, jméno a příjmení žadatele, termín mobility a přidělenou částku. Dále samotnou žádost a krátké odůvodnění. Žádost je opatřena podpisem žadatele, případně razítkem, pokud je žadatelem fakulta.
- Žádost je nutné vložit do projektu na záložku „Žádosti a dotazy“. Zde bude žádost administrována a žadatel obdrží odpověď. Na žádosti zaslané e-mailem již nebude brána zřetel.
- Žádost je nutné odeslat ještě před termínem zahájení mobility, který je uveden v původní verzi projektu. Znamená to, že pokud má žadatel vycestovat 1. 5., měl by žádost nahrát nejpozději 30.4. Pokud tak žadatel neučiní, vystavuje se nebezpečí, že jeho žádosti nebude vyhověno.

Vstupní formulář je identický jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace. Pouze se rozlišuje, zda se jedná o běžný dotaz nebo konkrétní požadavek na změnu údajů v žádosti.

Žádost i dotaz je možné adresovat pouze na fakultního referenta. V případě nutnosti řešit danou situaci s pracovníky rektorátu, je v možnostech fakultního referenta postoupit žádost na příslušného řešitele.

2.8 Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek, je potřeba však předtím formulář **uložit**.

Návrh projektu:

✓ Zkontrolovat

[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.

Zavřít

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

Výsledky kontroly

- Osoba ještě neudělila souhlas s účastí na projektu.
- Osoba nesouhlasí s účastí na projektu. Musí být z projektu odstraněna.

Odejít

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

Kontrola proběhla úspěšně
Nebyly nalezeny žádné problémy.

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).

Odevzdat

Po stisku tlačítka Potvrdit již nebudete moci žádost upravovat. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)

Odevzdat ×

Žadatel - Odevzdat

Potvrďte provedení akce.

× Odejít ✓ Potvrdit

2.9 Tisk/export žádosti

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

Návrh projektu: ✓ Zkontrolovat ☰ Pravidla ⬇ ⋮

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Závěrečná zpráva

3 Zveřejnění výsledků soutěže

Po odevzdání žádostí probíhá interní schvalování na příslušné fakultě. Schválené žádosti jsou následně předloženy k vyhodnocení Radě Fondu mobility. Rada Fondu mobility UK posuzuje žádosti do 30 dnů od konce lhůty pro podávání žádosti (od univerzitní uzávěrky). Rada Fondu mobility UK si vyhrazuje právo vyžádat si od žadatele případná doplnění k původní žádosti. Finanční částky navržené Radou FM schvaluje kolegium rektorky. Následně je fakulta písemně informována o výsledcích, které je rovněž možné vidět přímo v agendě Moje projekty, záložka Náklady.

4 Vložení závěrečné zprávy

Pro vložení závěrečné zprávy přejděte v menu pomocí položky **Moje projekty** do seznamu svých žádostí, kde vyhledejte příslušnou žádost. Najed'te na číslo žádosti myší, poté se objeví v pravé části pole tři tečky. Klikněte na tlačítko se třemi tečkami ve sloupci **Číslo** a následně na nabídku **Vložení zprávy**.

Moje projekty		Ostatní projekty
↑↓ SOUTĚŽ	↑↓ ČÍSLO	↑≡ NÁZEV
FM/c/2019-1		
FM/c/2022-1		

Nalezeny 2 návrhy.

✎ Vložení zprávy

👤 Předat vlastnictví

📄 Zkopírovat projekt

V následujícím okně klikněte na tlačítko **Přidat**.

Vložení zprávy ×

Zprávy

+ Přidat

↑↓ Název	↑↓ Rok	Typ zprávy	Popis	Počet příloh
Nenalezeny žádné záznamy.				

provedeny změny
× Odejít
 Uložit změny

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

Zprávy ×

Název

Název anglicky

Rok

Typ zprávy

Závěrečná zpráva
Zpráva
Průběžná zpráva
Závěrečná zpráva

Popis

Příloha

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

Zatím není žádná příloha.

provedeny změny
× Odejít
 ✓ Potvrdit

Vložení zprávy dokončete kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

Vložení zprávy ×

Zprávy

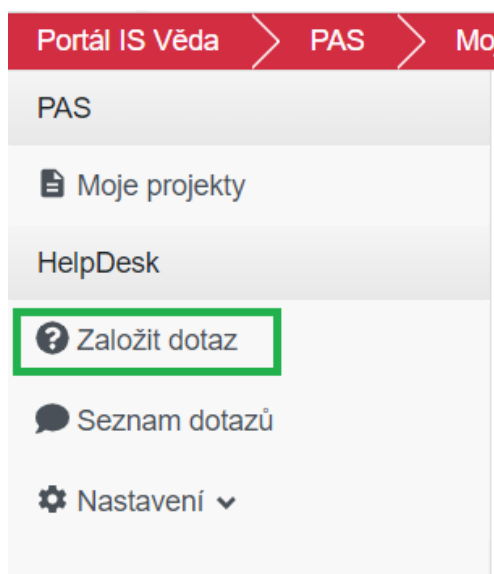
+ Přidat

↑↓ Název	↑↓ Rok	Typ zprávy	Popis	Počet příloh
		Závěrečná zpráva		1

Nalezen 1 záznam.

provedeny změny
× Odejít
 Uložit změny

5 Podpora - HelpDesk



Systémovou podporu modulu PAS 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 fakulty/součásti a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.

Založit dotaz

Prosim napište svůj dotaz

Normal Sans Serif B I U S " A [X] [link] [list] [indent] [size] HTML

Kliknutím do pole vyberte příjemce dotazu

FM - FHS -

Součást

Nevybráno

Přetáhněte soubory, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Název

↑↓ Popis

Nenalezeny žádné záznamy.

provedeny 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.