

## NÁVOD NA VLOŽENÍ ZAHRANIČNÍ STÁŽE DO EVIDENCE SIS - PhD

The screenshot displays the SIS (Studijní informační systém) interface. The top navigation bar includes the SIS logo, the text 'Studijní informační systém (verze jádra: 2242)', and utility icons. Below this, a secondary bar shows the time '59:41', a dropdown menu, and 'Textový režim Jiná role'. The main content area is organized into several sections:

- Výuka:** Includes 'Termíny zkoušek - přihlašování', 'Anketa', 'Státní závěrečné zkoušky', 'Výsledky zkoušek - prohlížení', 'Zápis předmětů a rozvrhu', 'Předměty', 'Studijní mezivýsledky', and 'Témata prací (Výběr práce)'.
- Rozvrh:** Includes 'Individuální studijní plán Ph.D. studentů' and 'Rozvrh NG'.
- Přijímací řízení:** Includes 'Přijímací řízení'.
- Pomůcky:** Includes 'Publikace', 'Rozcestník', 'Evidence stáží' (circled in red), and 'Komise'.
- Nestudijní agendy:** Includes 'Centrální katalog', 'Centrum Carolina', 'Portál elektronických zdrojů', 'Platforma doktorského studia', 'Centrální vyhledávač informačních zdrojů UK', 'Klub Alumni', 'Moodle (E-learning)', 'UK Forum', and 'UK Point'.
- Ostatní:** Includes 'Záložky', 'Nástěnka', 'Stipendia', 'Číselníky 3', 'Osobní údaje a nastavení', 'Evidence programů ČŽV', 'Poplatky a žádosti', 'Harmonogram', 'Promoce', 'Hledání osob', 'Přehled školitelů', 'Vyhledávání loginů', and 'Souborový manažer'.
- Užitečné odkazy:** A section for useful links.

The bottom of the screenshot shows the 'Evidence stáží (verze: 54) Studijní stáže' sub-interface. The top bar of this sub-interface includes the title, version, and utility icons. The secondary bar shows the time '59:53', a dropdown menu, and 'Přehled stáží' with a 'Nová' button circled in red.

Kliknutím na „NOVÁ“ založíte novou stáž.

# NÁVOD NA VLOŽENÍ ZAHRANIČNÍ STÁŽE DO EVIDENCE SIS - PhD

**Evidence stáží** (verze: 54)  
Studijní stáže

Pedagogická fakulta

59:45 | Přehled stáží | **Nová**

### Nová stáž

\* Ústav navrhující zaevidování stáže: ...  Včetně externích  Pouze akademické

\* Typ: ...

\* Země: ...

Zahraniční škola: ...

\* Od: [dd.mm.yyyy]

\* Do: [dd.mm.yyyy]

Poznámka: ...

Motivační dopis:

Sem napište motivační dopis a případnou konkretizaci pobytu. Motivační dopis lze přiložit i formou dokumentu v pdf viz níže.

Priorita stáže: ...

Nahrát přílohy (Stáž - příloha k žádosti): -

**Vyberte katedru.**

**Pokud instituce není v seznamu, zadejte „neurčená škola“.**

**Zde uveďte název instituce, pokud není v seznamu.**

**Sem vložte motivační dopis, doporučení školitele, akceptaci od zahr. instituce. Dokumenty vkládejte ve formě pdf.**

# NÁVOD NA VLOŽENÍ ZAHRANIČNÍ STÁŽE DO EVIDENCE SIS - PhD

**Evidence stáží** (verze: 54)  
Studijní stáže

Pedagogická fakulta

47:30 Přehled stáží **Nová**

### Nová stáž

\* Ústav navrhující zaevidování stáže: ---  Včetně externích  Pouze akademické

\* Typ: ---

\* Země: ---

Zahraniční škola: ---

\* Od: [dd.mm.rrrr]

\* Do: [dd.mm.rrrr]

Poznámka: [textová oblast]

Motivační dopis: [textová oblast]

Priorita stáže: [výběr]

Nahrát přílohy (Stáž - příloha k žádosti): - [ikon]

**Odeslat přihlášku** Zrušit změny

## NÁVOD NA VLOŽENÍ ZAHRANIČNÍ STÁŽE DO EVIDENCE SIS - PhD

### Před odjezdem:



měsíce daty z produkčního prostředí.

++ Typ	++ Země	++ Zahraniční škola	++ Od	++ Do	++ Stav žádosti	++ Upravení
fond mobility	Americké Panenské ostrovy	neurčená škola	01.01.2018	20.05.2018	přijata studijním oddělením	
Fulbright Scholarship	Afghánistán	Polytechnická univerzita v Kábulu	12.02.2018	20.06.2018	podaná studentem	

1. Ukáže se vám výpis. Vaše stáž bude mít stav žádosti „**podaná studentem**“ - takto je to v pořádku.
2. Ze systému lze tisknout předvyplněný formulář „Confirmation of stay“, který je nutné odevzdat/vložit po návratu.
3. Spojte se s oddělením pro zahr. vztahy (dále jen OZV), zda je vše v pořádku a máte všechny potřebné dokumenty pro realizaci výjezdu.
4. Referent/ka OZV v systému žádost převezme a u stáže se Vám objeví stav žádosti „**přijata studijním oddělením**“. Pokud by bylo potřeba z Vaší strany něco upravit, referent/ka Vám vrátí žádost k přepracování. U stavu žádosti se pak objeví „**vrácená k přepracování**“.
5. Po odjezdu bude Váš studijní stav v SIS změněn na „**VÝJEZD NA STÁŽ**“.

### Po návratu:

1. Po návratu je nutné na OZV doručit potvrzení o délce pobytu („Confirmation of stay“), další dokumenty dle příslušné výzvy/programu atd.
2. V SIS Vám bude potvrzena realizace zahr. stáže „**v původním rozsahu**“, případně budou upravena data pobytu dle „Confirmation of stay“.
3. Studijní stav v SIS bude vrácen do stavu „**STUDUJE**“.
4. Takto uzavřenou stáž v SIS lze následně párovat a vykazovat jako splněnou studijní povinnost v rámci Vašeho ISP. Párování a vykazování studijních povinností prosím řešte ve spolupráci s oddělením pro vědeckou činnost (OVČ) a Vaším referentem.

### UPOZORNĚNÍ:

Všechny zahr. stáže je nutné vložit do SIS do „Evidence stáží“ před odjezdem. V případě, že Vaše zahr. stáž není řádně evidována na OZV a v SIS, nelze takovou zahr. stáž uznat (viz OPAD č. 14/2023).