



UNIVERZITA
KARLOVA
V PRAZE

Fond Mobility v aplikaci Interní soutěže

Manuál žadatele

Zpracoval: Bc. Miroslava Pešová

Ústav výpočetní techniky Univerzity Karlovy

Dne: 21. 8. 2018

Obsah

- 1 Úvod
- 2 Přihlášení do aplikace
- 3 Žádost a) – Studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry
- 4 Žádost b) – Účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí
- 5 Žádost c) – Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí
- 6 Žádost d) – Studium zahraničních studentů na UK
- 7 Žádost e) – Pobyty zahraničních vysokoškolských nebo vědeckých pracovníků na univerzitě

1 Úvod

Fond mobility Univerzity Karlovy v Praze byl zřízen v roce 2001 s účinností od 28. března 2001. Cílem FM UK je finanční podpora zejména pro:

- 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 <http://www.cuni.cz/UK-43.html>, případně na webových stránkách jednotlivých fakult/součástí.

2 Přihlášení do aplikace

Přihlášky do soutěže Fondu mobility se podávají prostřednictvím webové aplikace, která je dostupná na adrese: <https://intes.is.cuni.cz> (od října 2018). Původní adresa <https://veda.is.cuni.cz> je také pořád funkční a je automaticky přesměrována na novou adresu.

Do aplikace se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí svého CASového účtu (osobní číslo + heslo). Zapomenuté nebo ztracené heslo lze obnovit na adrese <http://cas.cuni.cz>

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.

Nemůžete se přihlásit? Přečtěte si informace o přihlašování do systému.
Nevíte co a kdy? Podívejte se na kalendář termínů evidence a soutěží.
Potřebujete poradit? Seznamte se s zásadami poskytování podpory.

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

TVŮRČÍ ČINNOST
Evidence tvůrčí činnosti se realizuje na základě Opatření rektora č. 24/2018. Je v gesci prorektora pro vědeckou činnost a jejím univerzitním metodickým koordináčním pracovištěm je odbor pro vědu a výzkum Rektorátu.
EVIDENCE VÝSLEDKŮ (OBD)
Podrobnosti o evidenci | Veřejný vyhledávač výsledků tvůrčí činnosti UK
EVIDENCE AKTIVIT (GAP)
Podrobnosti o evidenci
EVIDENCE VĚDECKÝCH IDENTIFIKÁTORŮ
Podrobnosti o evidenci

INTERNÍ SOUTĚŽE
FOND MOBILITY
informace na stránkách Odboru zahraničních vztahů RUK
PODPORA INTERNACIONALIZACE
informace na stránkách Odboru zahraničních vztahů RUK
PRIMUS
primus@ruk.cuni.cz | webová stránka v češtině | website in English

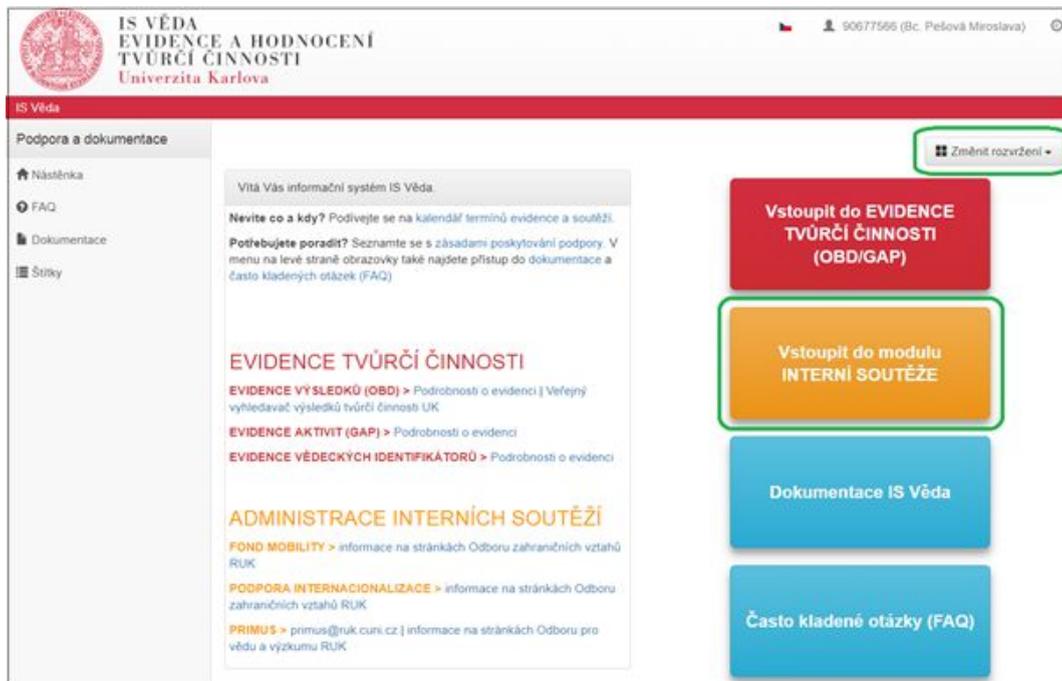
© 2018 Univerzita Karlova Ochrana osobních údajů (GDPR)

Login

Vložte své osobní číslo.

Password / Heslo

Vložte své CASové heslo.



3 Žádost a) – Studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry

Po přihlášení do aplikace a vstupu do modulu Interní soutěže se Vám zobrazí Nástěnka a v levé části menu. Po otevření agendy Návrhy mých projektů se Vám zobrazí všechny Vaše dosavadní žádosti, případně bude seznam prázdný. Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko Nový návrh.



Zobrazí se seznam otevřených soutěží Fondu mobility, v nichž máte právo žádat o příspěvek.

Student:

Fond Mobility		
FM/a/2018-2 2018-2	FM/b/2018-2 2018-2	FM/c/2018-2 2018-2
Fond Mobility: a) Podpora studia na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry	účasti na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí	Fond Mobility: c) Podpora vědeckých nebo výzkumných pobytů v zahraničí
Součásti Uzávěrka	Součásti Uzávěrka	Součásti Uzávěrka
1.LF 10.10.2018 23:59	ÚK 10.10.2018 23:59	KTF 10.10.2018 23:59
2.LF 10.10.2018 23:59	MFF 10.10.2018 23:59	Nakladatelství Karolinum
COŽP 10.10.2018 23:59	FaF HK 10.10.2018 23:59	PF 10.10.2018 23:59
ARVŠ 10.10.2018 23:59	CERGE 10.10.2018 23:59	3.LF 10.10.2018 23:59
3.LF 10.10.2018 23:59	FSV 10.10.2018 23:59	ARVŠ 10.10.2018 23:59
	PeřF 10.10.2018 23:59	

Zaměstnanec:

Fond Mobility		
FM/c/2018-2 2018-2	FM/d/2018-2 2018-2	FM/e/2018-2 2018-2
Fond Mobility: c) Podpora vědeckých nebo výzkumných pobytů v zahraničí	Fond Mobility: d) Podpora studia zahraničních studentů na UK	Fond Mobility: e) Podpora pro zahraniční vysokoškolské nebo vědecké pracovníky
Součásti Uzávěrka	Součásti Uzávěrka	Součásti Uzávěrka
KTF 10.10.2018 23:59	Nakladatelství Karolinum	FTVS 10.10.2018 23:59
Nakladatelství Karolinum	CPPT 10.10.2018 23:59	HTF 10.10.2018 23:59
PF 10.10.2018 23:59	COŽP 10.10.2018 23:59	SC 10.10.2018 23:59
3.LF 10.10.2018 23:59	1.LF 10.10.2018 23:59	3.LF 10.10.2018 23:59
ARVŠ 10.10.2018 23:59	FHS 10.10.2018 23:59	FaF HK 10.10.2018 23:59
		ARVŠ 10.10.2018 23:59

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Informace na této stránce si můžete později znovu zobrazit kliknutím na tlačítko **Pravidla soutěže** vpravo nahoře v otevřené žádosti.

 **INTERNÍ SOUTĚŽE**
Univerzita Karlova

🇨🇪 👤 90677566 (B)

☰ 🏠 🎯 Návrh projektu:

[Pravidla soutěže](#)

[Základní informace](#) [Údaje žadatele](#) [Náklady na úhradu studijního pobytu](#) [Přílohy](#)



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

!!! DŮLEŽITÉ !!!

Základní pracovní postup žadatele:

1. Zaevidujte žádost o příspěvek.
2. Vyplňte všechny požadované položky (povinné i nepovinné).
3. Uložte (tlačítko vpravo dole - tímto tlačítkem můžete žádost uložit i rozpracovanou a vrátit se k jejímu doplnění později).
4. Zkontrolujte žádost (tlačítko Zkontrolovat vlevo dole).
5. Odevzdejte žádost elektronicky (tlačítko Odevzdat návrh vlevo dole).
6. Po elektronickém odevzdání žádost vytiskněte (tlačítkem s obrázkem šipky vlevo dole ji uložte do souboru PDF a ten vytiskněte).

Zatím nebyla načtena data.

✕ Zpět **Založit návrh**

Po přečtení instrukcí klikněte na tlačítko **Založit návrh** a na následující stránce vyplňte základní údaje žádosti.

Kategorie

Fond Mobility: a) Podpora studia na zahraničí

Fakulta/součást

Zahájení studia v zahraničí ⓘ

Ukončení studia v zahraničí ⓘ

Fakulta/součást

Vyberte Fakultu/součást, na níž žádost podáváte.

Zahájení studia v zahraničí

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude zahájen Váš studijní pobyt v zahraničí.

Ukončení studia v zahraničí

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude ukončen Váš studijní pobyt v zahraničí.

Po vyplnění výše uvedených údajů klikněte vpravo dole na tlačítko **Vytvořit**. Tím se Vaše žádost založí.

✎ provedeny změny

✕ Odejít

Vytvořit

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách, které se zobrazí. Doporučujeme záložky vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují.



Záložka Základní informace

Fakulta/součást**
Fakulta sociálních věd

Zahájení studia v zahraničí** 29.8.2018
Ukončení studia v zahraničí** 23.11.2018

Zahraníční univerzita**
Stát**
Účel pobytu** Zvětšit pole
Název institutu
ID studenta (osobní číslo)

Fakulta zahraniční univerzity**
Obor/speciálizace**
Dofinancování**
Datum narození
Typ dohody

Zkontrolovat Odevzdat návrh

obsah nezměněn Odejit

Dvě hvězdičky za názvem pole znamená, že se jedná o povinnou položku.

Zahraníční 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/speciálizace

Povinná položka. Vložte obor/speciálizaci, 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. Uvedte 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.

Záložka Údaje žadatele

Záložka je rozdělena do tří základních bloků:

- **Hlavní řešitel (žadatel)**
 - povinný
- **Interní členové týmu (interní garant)**
 - povinný 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
- **Externí členové týmu**
 - 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.)

Žadatel

Jméno žadatele se primárně předvyplní jménem přihlášeného uživatele. Pro správné načtení dat ze souvisejících agend (SIS, Whols) je nutné vybrat konkrétního žadatele (sebe) ze seznamu osob. V případě, že se u hlavního řešitele zobrazuje modrý trojúhelník s vykřičníkem, nejsou vyplněna potřebná data. Systém Vás upozorní jaká data je potřeba doplnit.

Výjimkou v kontrolách je studijní průměr u doktorandského studia, kdy systém sice upozorňuje, že tento údaj chybí, závěrečná kontrola ovšem umožní takovýto záznam uložit a žádost odevzdat.

The image shows a web form with a dropdown menu open for the 'Žadatel' field. The dropdown title is 'Tento záznam není validní'. The list of errors includes: 'Není vyplněn povinný atribut: Poštovní adresa', 'Není vyplněn povinný atribut: Telefon', 'Není vyplněn povinný atribut: Číslo účtu', 'Není vyplněn povinný atribut: Studijní průměr', 'Není vyplněn povinný atribut: Studijní program', 'Není vyplněn povinný atribut: Typ programu', 'Není vyplněn povinný atribut: Ročník studia', 'Není vyplněn povinný atribut: Studijní obor', and 'Není vyplněn povinný atribut: Pracoviště'. The 'Žadatel' field is highlighted with a red circle.

Klikněte na [Žadatel](#) a v zobrazeném detailu u položky Osoba klikněte na výběr ze seznamu osob a vyberte své jméno.

Detail osoby

×

Pozice

Osoba



Pracoviště



Studijní program

Typ programu

Forma studia

Ročník studia

Studijní průměr

 Kontaktní osoba

Telefon

Email

Číslo účtu

Poštovní adresa

 provedeny změny  Odejít

Osoba

×

Fakulta

Osoba

 Vyčistit

Zatím nebyla načtena data.

 Odejít

Po vyfiltrování Vám systém nabídne seznam všech studijních i pracovních vztahů, které s UK máte. Pomocí tlačítka **Vybrat** vyberte vztah, v rámci kterého budete žádost podávat.

Fakulta

Fakulta sociálních věd

Osoba ⓘ

osobní číslo

✕ Vyčistit **Filtrovat**

↕ Osoba	Pracoviště	↕ Osobní číslo
Vybrat Jméno a příjmení	PedF: Dohody 1645; FSV: Fakulta sociálních věd 118; PedF: Dohody 1645; FSV: Katedra žurnalistiky 331; PedF: Dohody 1645; PedF: Dohody 1645; FSV: Fakulta sociálních věd 118	osobní číslo

Nalezen 1 záznam.

✕ Odejít

Teprve po tomto výběru se do detailu načtou potřebné údaje ze Studijního informačního systému. Tyto údaje jsou needitovatelné. Zkontrolujte jejich správnost. Pokud se u Vás informace nenačtou správně, kontaktujte [Poradnu Fondu mobility](#).

Položky [Telefon](#), [Email](#), [Poštovní adresa](#), [Číslo bankovního účtu](#) je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačty).

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

✎ provedeny změny

✕ Odejít

✓ Potvrdit

Interní garant

Podobným způsobem vyplňte údaje o [Garantovi](#) – pedagogickém pracovníkovi, který Vám bude psát doporučující dopis.

Hlavní řešitel

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty
Žadatel ▲		již ve vztahu k UK		

Interní členové týmu

[+ Garant](#)

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Zatím nebyla načtena data.			

Po kliknutí na tlačítko [Garant](#) se zobrazí [Detail](#), v kterém vyberete Osobu ze seznamu (podobně jako u žadatele v předchozím kroku). Následně se z personálního systému doplní [Pracoviště](#), [Telefon](#) a [Email](#) je potřeba doplnit ručně (pokud se ze systému nenačtou).

Detail interního člena týmu ×

Pozice
Garant

Osoba **Pracoviště**

Kontaktní osoba **Telefon** **Email**

✓ obsah nezměněn ✕ Odejít

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko [Potvrdit](#).

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

Externí garant

Ve specifických případech je možné místo interního garanta uvést garanta mimo UK. O této možnosti se poraďte s příslušným referentem zahraničního oddělení Vaší fakulty.

Externí členové týmu

[+ Externí člen týmu](#)

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Externí člen týmu	test test	Akademie věd České republiky. Archeologický ústav AV ČR, v. v. i., Praha <i>Neuvádí se</i>	E-mail: ffff@fff.cz

U externího garanta neprobíhá kontrola na personální systém Whols. Údaje je nutné ručně doplnit.

Pozice

Externí člen týmu

Jméno

Příjmení

Organizace



Email

✓ obsah nezměněn ✕ Odejít

Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly doteď v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, kontaktujte [Poradnu Fondu mobility](#) s žádostí o doplnění.

Záložka Náklady na úhradu studijního pobytu

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** je součtovou položku a je nutné ji rozepsat pomocí tlačítka [Přidat podpoložku pro Další](#).

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu studijního pobytu Přílohy

Prostředky

[+ Přidat podpoložku pro Další](#)

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

[Hromadně editovat](#)

Rozpis nákladové položky "Další" ⓘ

[Zvětšit pole](#)

Pro hromadné vyplnění částek použijte tlačítko [Hromadně editovat](#).

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

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

Hromadně editovat

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč		
Cestovné	5000	✓	✗
Školné		✓	✗
Ubytování		✓	✗
Stravování		✓	✗
Další			0
Celkem			
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)		✓	✗

Uložit změny

Vyplněnou částku potvrďte klávesou Enter nebo kliknutím na potvrzovací tlačítko.

Prostředky pro rok 2017

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	10000

Potvrzená částka se přičte do celkového součtu za příslušný rok.

Požadovaný příspěvek (max. 50 %)

Vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než 50 % z celkové částky.

Po vyplnění všech údajů žádost uložte.



✓ Zkontrolovat

🚩 Odevzdat návrh

✎ provedeny změny

✗ Odejít

Uložit změny

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

ŽÁDOST MŮŽETE ULOŽIT KDYKOLIV A NÁSLEDNĚ SE K NÍ VRÁTIT (JE MOŽNÉ UKLÁDAT SAMOSTATNĚ KAŽDOU ZÁLOŽKU). ŽÁDOST MŮŽETE LIBOVOLNĚ UPRAVOVAT DO CHVÍLE, NEŽ SE ROZHODNETE PRO JEJÍ ODEVZDÁNÍ - TLAČÍTKO **ODEVZDAT NÁVRH**. PŘED ODEVZDÁNÍM JE POTŘEBA PROVÉST KONTROLU, JESTLI JSOU VYPLNĚNY VŠECHNY POVINNÉ POLOŽKY — TLAČÍTKO **ZKONTROLOVAT**. TLAČÍTKO **ZKONTROLOVAT** JE DOSTUPNÉ POUZE PO ULOŽENÍ FORMULÁŘE.

Záložka Přílohy

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru. Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu studijního pobytu Přílohy

Přílohy

Povinné přílohy: Doporučující dopis odborného garanta, Doložení jazykové způsobilosti, Motivační dopis, Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště
Povolené přípony souborů: pdf

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↕ Název	↕ Typ přílohy	↕ Popis přílohy
Zatím nebyla načtena data.		

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

Příloha ✕

Název	Nahráno
fomo (1).pdf	20.8.2018 21:53
Typ přílohy	
Doporučující dopis odborného g	
Popis přílohy	Zvětšit pole
<input type="text"/>	

provedeny změny Odejít Potvrdit

U kategorie a) jsou povinné přílohy:

- Doporučující dopis odborného garanta
- Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště
- Doložení jazykové způsobilosti
- Motivační dopis

Tlačítko Zkontrolovat

System provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

- 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

Pokud jsou vyplněny všechny požadované údaje, kontrola proběhne úspěšně a Vaši žádost bude možné odevzdat.

Kontrola proběhla úspěšně

Nebyly nalezeny žádné problémy.

Tlačítko Odevzdat

Odevzdat bude možné pouze návrh, který úspěšně prošel kontrolou.

Odevzdat návrh

Pokud návrh odevzdáte, již ho nebudete moci upravovat.

Odevzdat návrh

System Vás upozorní, že po odevzdání již nebudete moci Vaši žádost upravovat. Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný, může editovat pouze fakultní referent.

Tlačítko Tisk

Tlačítko pro Tisk se nachází vlevo dole, vedle tlačítka Zkontrolovat. Radě FM lze předkládat pouze žádosti ve stavu Odevzdaný. Záleží na interních zvyklostech fakulty, zda žádost tiskne žadatel nebo fakultní referent.



4 Žádost b) – Účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí

Po přihlášení do aplikace se Vám zobrazí seznam Vašich návrhů. Po přihlášení bude prázdný. Klikněte na tlačítko Nový návrh.



Zobrazí se seznam otevřených soutěží Fondu mobility, v nichž máte právo žádat o příspěvek.

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Informace na této stránce si můžete později znovu zobrazit kliknutím na tlačítko Zadání soutěže vpravo nad formulářem žádosti.

Fond Mobility: b) Podpora účasti na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí



Po přečtení instrukcí klikněte na tlačítko **Založit návrh** a na následující stránce vyplňte základní údaje žádosti.

Kategorie

Fond Mobility: b) Podpora účasti na mezináro

Fakulta/součást

Zahájení pobytu v zahraničí ?

Ukončení pobytu v zahraničí ?

Fakulta/součást

Vyberte Fakultu/součást, na níž žádost podáváte.

Zahájení pobytu v zahraničí

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude zahájen Váš pobyt v zahraničí.

Ukončení pobytu v zahraničí

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude ukončen Váš pobyt v zahraničí.

Po vyplnění výše uvedených údajů klikněte vpravo dole na tlačítko **Vytvořit**. Tím se Vaše žádost založí.



Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách, které se zobrazí. Doporučujeme záložky vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují.



Záložka Základní informace

Fakulta/součást**

Fakulta sociálních věd

Zahájení pobytu v zahraničí** ⓘ

31.8.2018

Ukončení pobytu v zahraničí** ⓘ

28.9.2018

Název akce**

Aktivní účast

Pořádající organizace**

Stát**

Příspěvek na téma

Dofinancování

Typ dohody ⓘ

Název institutu ⓘ

Datum narození ⓘ

ID studenta (osobní číslo) ⓘ

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 akci 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. Uved'te 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.

Záložka Údaje žadatele

Záložka je rozdělena do tří základních bloků:

- **Hlavní řešitel (žadatel)**
 - povinný
- **Interní členové týmu (interní garant)**
 - povinný 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
- **Externí členové týmu**
 - 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.)

Žadatel

Jméno žadatele se primárně předvyplní jménem přihlášeného uživatele. Pro správné načtení dat ze souvisejících agend (SIS, Whols) je nutné vybrat konkrétního žadatele (sebe) ze seznamu osob. V případě, že se u hlavního řešitele zobrazuje modrý trojúhelník s vykřičníkem, nejsou vyplněna potřebná data. Systém Vás upozorní jaká data je potřeba doplnit.

Výjimkou v kontrolách je studijní průměr u doktorandského studia, kdy systém sice upozorňuje, že tento údaj chybí, závěrečná kontrola ovšem umožní takovýto záznam uložit a žádost odevzdat.

Tento záznam není validní

- Není vyplněn povinný atribut: Poštovní adresa
- Není vyplněn povinný atribut: Telefon
- Není vyplněn povinný atribut: Číslo účtu
- Není vyplněn povinný atribut: Studijní průměr
- Není vyplněn povinný atribut: Studijní program
- Není vyplněn povinný atribut: Typ programu
- Není vyplněn povinný atribut: Ročník studia
- Není vyplněn povinný atribut: Studijní obor
- Není vyplněn povinný atribut: Pracoviště

Základní info

Hlavní řešitel

↑ Pozice

Žadatel

Interní člen

+ Garant

Klikněte na [Žadatel](#) a v zobrazeném detailu u položky Osoba klikněte na výběr ze seznamu osob a vyberte své jméno.

Detail osoby ×

Pozice

Žadatel

Osoba Pracoviště ?

☰ × ☰ ×

Studijní program

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

Nevybráno

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

Poštovní adresa

✎ provedeny změny ✕ Odejít ✓ Potvrdit

Fakulta

Fakulta sociálních věd

Osoba ?

[x Vyčistit](#)
[Filtrovat](#)

↕ Osoba	Pracoviště	↕ Osobní číslo
Zatím nebyla načtena data.		

[x Odejít](#)

Po vyfiltrování Vám systém nabídne seznam všech studijních i pracovních vztahů, které s UK máte. Pomocí tlačítka **Vybrat** vyberte vztah, v rámci kterého budete žádost podávat.

Fakulta

Fakulta sociálních věd

Osoba ?

osobní číslo

[x Vyčistit](#)
[Filtrovat](#)

↕ Osoba	Pracoviště	↕ Osobní číslo
Vybrat	Jméno a příjmení PedF: Dohody 1645; FSV: Fakulta sociálních věd 118; PedF: Dohody 1645; FSV: Katedra žurnalistiky 331; PedF: Dohody 1645; PedF: Dohody 1645; FSV: Fakulta sociálních věd 118	osobní číslo

Nalezen 1 záznam.

[x Odejít](#)

Teprve po tomto výběru se do detailu načtou potřebné údaje ze Studijního informačního systému. Tyto údaje jsou needitovatelné. Zkontrolujte jejich správnost. Pokud se u Vás informace nenačtou správně, kontaktujte [Poradnu Fondu mobility](#).

Položky [Telefon](#), [Email](#), [Poštovní adresa](#), [Číslo bankovního účtu](#) je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačty).

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



Interní garant

Podobným způsobem vyplňte údaje o **Garantovi** – pedagogickém pracovníkovi, který Vám bude psát doporučující dopis.

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu studijního pobytu Přílohy

Hlavní řešitel

↓↑ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty
Žadatel ▲		již ve vztahu k UK		

Interní členové týmu

+ Garant

↓↑ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Zatím nebyla načtena data.			

Po kliknutí na tlačítko **Garant** se zobrazí **Detail**, v kterém vyberete Osobu ze seznamu (podobně jako u žadatele v předchozím kroku). Následně se z personálního systému doplní **Pracoviště**. **Telefon** a **Email** je potřeba doplnit ručně (pokud se ze systému nenačtou).

Detail interního člena týmu

Pozice
Garant

Osoba Pracoviště

Kontaktní osoba Telefon Email

✓ obsah nezměněn ✕ Odejít

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



Externí garant

Ve specifických případech je možné místo interního garanta uvést garanta mimo UK. O této možnosti se poraďte s příslušným referentem zahraničního oddělení Vaší fakulty.

Externí členové týmu

+ Externí člen týmu

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Externí člen týmu	test test	Akademie věd České republiky. Archeologický ústav AV ČR, v. v. i., Praha <i>Neuvádí se</i>	E-mail: ffff@fff.cz

U externího garanta neprobíhá kontrola na personální systém Whols. Údaje je nutné ručně doplnit.

Detail osoby

Pozice

Externí člen týmu

Jméno

Příjmení

Organizace

Email

✓ obsah nezměněn ✕ Odejit

Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly doted' v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, kontaktujte [Poradnu Fondu mobility](#) s žádostí o doplnění.

Záložka Náklady na úhradu účasti

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** je součtovou položku a je nutné ji rozepsat pomocí tlačítka **Přidat podpoložku pro Další**.

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu účasti Přílohy

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

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

Hromadně editovat

Pro hromadné vyplnění částek použijte tlačítko **Hromadně editovat**.

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	
Ubytování	
Stravování	
Účastnický poplatek	
Další	6 000
└. Vízum	6 (✓)
Celkem	6 000
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	

Hromadně editovat

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	3000 ✓ ✕
Ubytování	<input type="text"/> ✓ ✕
Stravování	<input type="text"/> ✓ ✕
Účastnický poplatek	<input type="text"/> ✓ ✕
Další	6 000
└. Vízum	6000 ✓ ✕
Celkem	6 000
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	<input type="text"/> ✓ ✕

Uložit změny

Vyplněnou částku potvrďte klávesou Enter nebo kliknutím na potvrzovací tlačítko.

Prostředky pro rok 2017

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	10000 ✓ ✕

Potvrzená částka se přičte do celkového součtu za příslušný rok.

Požadovaný příspěvek (max. 50 %)

Vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než 50 % z celkové částky.

Po vyplnění všech údajů žádost uložte.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

ŽÁDOST MŮŽETE ULOŽIT KDYKOLIV A NÁSLEDNĚ SE K NÍ VRÁTIT (JE MOŽNÉ UKLÁDAT SAMOSTATNĚ KAŽDOU ZÁLOŽKU). ŽÁDOST MŮŽETE LIBOVOLNĚ UPRAVOVAT DO CHVÍLE, NEŽ SE ROZHODNETE PRO JEJÍ ODEVZDÁNÍ - TLAČÍTKO **ODEVZDAT NÁVRH**. PŘED ODEVZDÁNÍM JE POTŘEBA PROVÉST KONTROLU, JESTLI JSOU VYPLNĚNY VŠECHNY POVINNÉ POLOŽKY — TLAČÍTKO **ZKONTROLOVAT**. TLAČÍTKO ZKONTROLOVAT JE DOSTUPNÉ POUZE PO ULOŽENÍ FORMULÁŘE.

Záložka Přílohy

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

tohoto prostoru. Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu účasti Přílohy

Přílohy

Povinné přílohy: Doporučující dopis odborného garanta, Motivační dopis, Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště
Povolené přípony souborů: pdf

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↕ Název	↕ Typ přílohy	↕ Popis přílohy
Zatím nebyla načtena data.		

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

Příloha ✕

Název	Nahráno
fomo (1).pdf	20.8.2018 21:53
Typ přílohy	
Doporučující dopis odborného g	
Popis přílohy	Zvětšit pole
<input type="text"/>	

provedeny změny Odejít Potvrdit

U kategorie a) jsou povinné přílohy:

- Doporučující dopis odborného garanta
- Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště
- Motivační dopis

Tlačítko Zkontrolovat

System provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Motivační dopis'.
- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Doporučující dopis odborného garanta'.

- Je doporučeno, aby položka Další měla alespoň jednu podpoložku.

Zavřít

Pokud jsou vyplněny všechny požadované údaje, kontrola proběhne úspěšně a Vaši žádost bude možné odevzdat.

Kontrola proběhla úspěšně ✕
Nebyly nalezeny žádné problémy.

Tlačítko Odevzdat

Odevzdat bude možné pouze návrh, který úspěšně prošel kontrolou.

Odevzdat návrh ✕
Pokud návrh odevzdáte, již ho nebudete moci upravovat.
Odevzdat návrh

System Vás upozorní, že po odevzdání již nebudete moci Vaši žádost upravovat. Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný, může editovat pouze fakulní referent.

Tlačítko Tisk

Tlačítko pro Tisk se nachází vlevo dole, vedle tlačítka Zkontrolovat. Radě FM lze předkládat pouze žádosti ve stavu Odevzdaný. Záleží na interních zvyklostech fakulty, zda žádost tiskne žadatel nebo fakulní referent.



5 Žádost c) – Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí

Po přihlášení do aplikace se Vám zobrazí seznam Vašich návrhů. Po přihlášení bude prázdný. Klikněte na tlačítko Nový návrh.



Zobrazí se seznam otevřených soutěží Fondu mobility, v nichž máte právo žádat o příspěvek.

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Informace na této stránce si můžete později znovu zobrazit kliknutím na tlačítko Zadání soutěže vpravo nad formulářem žádosti.

Fond Mobility: c) Podpora vědeckých nebo výzkumných pobytů v zahraničí

!!! DŮLEŽITÉ !!!

Základní pracovní postup žadatele:

1. Zaevidujte žádost o příspěvek.
2. Vyplňte všechny požadované položky (povinné i nepovinné).
3. Uložte (tlačítko vpravo dole - tímto tlačítkem můžete žádost uložit i rozpracovanou a vrátit se k jejímu doplnění později).
4. Zkontrolujte žádost (tlačítko Zkontrolovat vlevo dole).
5. Odevzdejte žádost elektronicky (tlačítko Odevzdat návrh vlevo dole).
6. Po elektronickém odevzdání žádost vytiskněte (tlačítkem s obrázkem šipky vlevo dole ji uložte do souboru PDF a ten vytiskněte).

Zatím nebyla načtena data.

[x Zpět](#) [✓ Založit návrh](#)

Po přečtení instrukcí klikněte na tlačítko [Založit návrh](#) a na následující stránce vyplňte základní údaje žádosti.

Kategorie

Fond Mobility: c) Podpora vědeckých nebo vý

Fakulta/součást

Délka pobytu od



Délka pobytu do



Fakulta/součást

Vyberte Fakultu/součást, na níž žádost podáváte

Délka pobytu od

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude zahájen Váš pobyt v zahraničí.

Délka pobytu do

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude ukončen Váš pobyt v zahraničí.

Po vyplnění výše uvedených údajů klikněte vpravo dole na tlačítko **Vytvořit**. Tím se Vaše žádost založí.

provedeny změny

Odejít

Vytvořit

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách, které se zobrazí. Doporučujeme záložky vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují.

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Záložka Základní informace

Fakulta/součást**

Fakulta sociálních věd

Délka pobytu od**

6.10.2018

Délka pobytu do**

20.10.2018

Účel pobytu**

Zvětšit pole

Zahraniční pracoviště**

Stát**

Předpokládaný přínos**

Zvětšit pole

ID studenta (osobní číslo)

Typ dohody

Název institutu

Datum narození

Dofinancování

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.

Záložka Údaje žadatele

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu pobytu

Hlavní řešitel

+ Žadatel - student + Žadatel - akademický pracovník

Zatím nebyla načtena data.

Interní členové týmu

+ Garant

Zatím nebyla načtena data.

Klikněte na [Žadatel-student](#) nebo [Žadatel-akademický pracovník](#) (podle toho, jestli jste studentem, nebo zaměstnancem UK) a v zobrazeném detailu u položky Osoba klikněte na výběr ze seznamu osob a vyberte své jméno.

Jméno žadatele se primárně předvyplní jménem přihlášeného uživatele. Pro správné načtení dat ze souvisejících agend (SIS, Whols) je nutné vybrat konkrétního žadatele (sebe) ze seznamu osob. V případě, že se u hlavního řešitele zobrazuje modrý trojúhelník s vykřičníkem, nejsou vyplněna potřebná data. Systém Vás upozorní jaká data je potřeba doplnit.

Výjimkou v kontrolách je studijní průměr u doktorandského studia, kdy systém sice upozorňuje, že tento údaj chybí, závěrečná kontrola ovšem umožní takovýto záznam uložit a žádost odevzdat.

[Žadatel-student](#)

The screenshot shows the 'Údaje žadatele' form. The 'Hlavní řešitel' section is expanded to show the 'Žadatel' dropdown menu. A red box highlights the 'Žadatel' dropdown. A tooltip is displayed over the dropdown, listing the following missing attributes:

- Tento záznam není validní
- Není vyplněn povinný atribut: Poštovní adresa
- Není vyplněn povinný atribut: Telefon
- Není vyplněn povinný atribut: Číslo účtu
- Není vyplněn povinný atribut: Studijní průměr
- Není vyplněn povinný atribut: Studijní program
- Není vyplněn povinný atribut: Typ programu
- Není vyplněn povinný atribut: Ročník studia
- Není vyplněn povinný atribut: Studijní obor
- Není vyplněn povinný atribut: Pracoviště

[Žadatel-akademický pracovník](#)

Hlavní řešitel

↕ Pozice

[Žadatel - akademický pracovník](#) 

Tento záznam není validní

Není vyplněn povinný atribut: **Poštovní adresa**

Není vyplněn povinný atribut: **Číslo účtu**

ta sociální
k UK

Klikněte na [Žadatel](#) a v zobrazeném detailu u položky Osoba klikněte na výběr ze seznamu osob a vyberte své jméno.

[Žadatel-student](#)

Detail osoby ×

Pozice

Žadatel - student

Osoba  **Pracoviště** 

Osoba:

Pracoviště:

Studijní program

Typ programu **Forma studia**

Ročník studia **Studijní průměr**

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

Poštovní adresa

obsah nezměněn Odejít

[Žadatel-akademický pracovník](#)

Detail osoby

×

Pozice

Žadatel - akademický pracovník

Osoba



Pracoviště ?

FSV: Fakulta sociálních věd

Telefon

Email

Číslo účtu

Kontaktní osoba

Poštovní adresa

✓ obsah nezměněn × Odejít

Osoba

×

Fakulta

Fakulta sociálních věd

Osoba ?

× Vyčistit

Filtrovat

↕ Osoba

Pracoviště

↕ Osobní číslo

Zatím nebyla načtena data.

× Odejít

Po vyfiltrování Vám systém nabídne seznam všech studijních i pracovních vztahů, které s UK máte. Pomocí tlačítka **Vybrat** vyberte vztah, v rámci kterého budete žádost podávat.

Fakulta

Fakulta sociálních věd

Osoba ⓘ

osobní číslo

✕ Vyčistit **Filtrovat**

↕ Osoba	Pracoviště	↕ Osobní číslo
Vybrat Jméno a příjmení	PedF: Dohody 1645; FSV: Fakulta sociálních věd 118; PedF: Dohody 1645; FSV: Katedra žurnalistiky 331; PedF: Dohody 1645; PedF: Dohody 1645; FSV: Fakulta sociálních věd 118	osobní číslo

Nalezen 1 záznam.

✕ Odejít

Teprve po tomto výběru se do detailu načtou potřebné údaje ze Studijního informačního systému. Tyto údaje jsou needitovatelné. Zkontrolujte jejich správnost. Pokud se u Vás informace nenačtou správně, kontaktujte [Poradnu Fondu mobility](#).

Položky [Telefon](#), [Email](#), [Poštovní adresa](#), [Číslo bankovního účtu](#) je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačty).

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

✎ provedeny změny

✕ Odejít

✓ Potvrdit

Interní garant

Podobný způsobem vyplňte údaje o [Garantovi](#) – pedagogickém pracovníkovi, který Vám bude psát doporučující dopis.

Hlavní řešitel

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Studium	Kontakty
Žadatel ▲		již ve vztahu k UK		

Interní členové týmu

[+ Garant](#)

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Zatím nebyla načtena data.			

Po kliknutí na tlačítko [Garant](#) se zobrazí [Detail](#), v kterém vyberete Osobu ze seznamu (podobně jako u žadatele v předchozím kroku). Následně se z personálního systému doplní [Pracoviště](#), [Telefon](#) a [Email](#) je potřeba doplnit ručně (pokud se ze systému nenačtou).

Detail interního člena týmu ×

Pozice
Garant

Osoba **Pracoviště**

Kontaktní osoba **Telefon** **Email**

✓ obsah nezměněn ✕ Odejít

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko [Potvrdit](#).

provedeny změny ✕ Odejít [✓ Potvrdit](#)

Externí garant

Ve specifických případech je možné místo interního garanta uvést garanta mimo UK. O této možnosti se poraďte s příslušným referentem zahraničního oddělení Vaší fakulty.

Externí členové týmu

[+ Externí člen týmu](#)

↑↓ Pozice	Osoba	Vztah	Kontakty
Externí člen týmu	test test	Akademie věd České republiky. Archeologický ústav AV ČR, v. v. i., Praha <i>Neuvádí se</i>	E-mail: ffff@fff.cz

U externího garanta neprobíhá kontrola na personální systém Whols. Údaje je nutné ručně doplnit.

Pozice

Externí člen týmu

Jméno

Příjmení

Organizace



Email

✓ obsah nezměněn ✕ Odejít

Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly doteď v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, kontaktujte [Poradnu Fondu mobility](#) s žádostí o doplnění.

Záložka Náklady na úhradu pobytu

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

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu pobytu

Přílohy

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

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

Pro hromadné vyplnění částek použijte tlačítko [Hromadně editovat](#).

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	
Ubytování	
Stravování	
Další	1 000
... Vízum	1 000
Celkem	1 000
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	

[Hromadně editovat](#)

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč		
Cestovné	500	✓	✗
Ubytování		✓	✗
Stravování		✓	✗
Další	1000	✓	✗
... Vízum	1000	✓	✗
Celkem			1 000
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)		✓	✗

[Uložit změny](#)

Vyplněnou částku potvrďte klávesou Enter nebo kliknutím na potvrzovací tlačítko.

Prostředky pro rok 2017

Položka	Částka v celých Kč		
Cestovné	10000	✓	✗

Potvrzená částka se přičte do celkového součtu za příslušný rok.

Požadovaný příspěvek (max. 50 %)

Vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než 50 % z celkové částky.

Po vyplnění všech údajů žádost uložte.



✓ Zkontrolovat

↗ Odevzdat návrh

✍ provedeny změny

✗ Odejít

[Uložit změny](#)

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

ŽÁDOST MŮŽETE ULOŽIT KDYKOLIV A NÁSLEDNĚ SE K NÍ VRÁTIT (JE MOŽNÉ UKLÁDAT SAMOSTATNĚ KAŽDOU ZÁLOŽKU). ŽÁDOST MŮŽETE LIBOVOLNĚ UPRAVOVAT DO CHVÍLE, NEŽ SE ROZHODNETE PRO JEJÍ ODEVZDÁNÍ - TLAČÍTKO ODEVZDAT NÁVRH. PŘED

ODEVZDÁNÍM JE POTŘEBA PROVÉST KONTROLU, JESTLI JSOU VYPLNĚNY VŠECHNY POVINNÉ POLOŽKY — TLAČÍTKO **ZKONTROLOVAT**.
TLAČÍTKO **ZKONTROLOVAT** JE DOSTUPNÉ POUZE PO ULOŽENÍ FORMULÁŘE.

Záložka Přílohy

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru. Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu účasti Přílohy

Přílohy

Povinné přílohy: Doporučující dopis odborného garanta, Motivační dopis, Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště
Povolené přípony souborů: pdf

📎 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Název	↑↓ Typ přílohy	↑↓ Popis přílohy
Zatím nebyla načtena data.		

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

Příloha

Název	Nahráno
fomo (1).pdf	20.8.2018 21:53
Typ přílohy	
Doporučující dopis odborného g	
Popis přílohy	Zvětšit pole

✎ provedeny změny ✕ Odejít ✓ Potvrdit

U kategorie a) jsou povinné přílohy:

- Doporučující dopis odborného garanta
- Akceptační dopis zahraniční univerzity/pracoviště
- Doložení jazykové způsobilosti
- Motivační dopis

Tlačítko Zkontrolovat

System provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Motivační dopis'.
- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Doporučující dopis odborného garanta'.

- Je doporučeno, aby položka Další měla alespoň jednu podpoložku.

Zavřít

Pokud jsou vyplněny všechny požadované údaje, kontrola proběhne úspěšně a Vaši žádost bude možné odevzdat.

Kontrola proběhla úspěšně ✕
Nebyly nalezeny žádné problémy.

Tlačítko Odevzdat

Odevzdat bude možné pouze návrh, který úspěšně prošel kontrolou.

Odevzdat návrh ✕
Pokud návrh odevzdáte, již ho nebudete moci upravovat.
Odevzdat návrh

System Vás upozorní, že po odevzdání již nebudete moci Vaši žádost upravovat. Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný, může editovat pouze fakulní referent.

Tlačítko Tisk

Tlačítko pro Tisk se nachází vlevo dole, vedle tlačítka Zkontrolovat. Radě FM lze předkládat pouze žádosti ve stavu Odevzdaný. Záleží na interních zvyklostech fakulty, zda žádost tiskne žadatel nebo fakulní referent.



6 Žádost d) – Studium zahraničních studentů na UK

Po přihlášení do aplikace se Vám zobrazí seznam Vašich návrhů. Po přihlášení bude prázdný. Klikněte na tlačítko Nový návrh.



Zobrazí se seznam otevřených soutěží Fondu mobility, v nichž máte právo žádat o příspěvek.

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Informace na této stránce si můžete později znovu zobrazit kliknutím na tlačítko Zadání soutěže vpravo nad formulářem žádosti.

Fond Mobility: d) Podpora studia zahraničních studentů na UK

!!! DŮLEŽITÉ !!!

Základní pracovní postup žadatele:

1. Zaevidujte žádost o příspěvek.
2. Vyplňte všechny požadované položky (povinné i nepovinné).
3. Uložte (tlačítko vpravo dole - tímto tlačítkem můžete žádost uložit i rozpracovanou a vrátit se k jejímu doplnění později).
4. Zkontrolujte žádost (tlačítko Zkontrolovat vlevo dole).
5. Odevzdejte žádost elektronicky (tlačítko Odevzdat návrh vlevo dole).
6. Po elektronickém odevzdání žádost vytiskněte (tlačítkem s obrázkem šipky vlevo dole ji uložíte do souboru PDF a ten vytiskněte).

Zatím nebyla načtena data.

× Zpět

✓ Založit návrh

Po přečtení instrukcí klikněte na tlačítko **Založit návrh** a na následující stránce vyplňte základní údaje žádosti.

Přijímající fakulta**

Zahájení studia na UK**



Ukončení studia na

UK** 

Přijímací fakulta

Vyberte fakultu, na které bude zahraniční student studovat.

Zahájení studia na UK

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude zahájen pobyt zahraničního studenta na vybrané fakultě.

Ukončení studia na UK

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude ukončen pobyt zahraničního studenta na vybrané fakultě.

Po vyplnění výše uvedených údajů klikněte vpravo dole na tlačítko **Vytvořit**. Tím se Vaše žádost založí.

 provedeny změny

 Odejít

 **Vytvořit**

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách, které se zobrazí. Doporučujeme záložky vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují.

Základní informace

Údaje žadatele

Náklady na úhradu studijního pobytu

Přílohy

Záložka Základní informace

Studijní program/obor nebo speciální stud. plán**

Účel pobytu**

[Zvětšit pole](#)

Název institutu 

Dofinancování

Stát**

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.

Záložka Údaje žadatele

Základní informace Student a garant Náklady na úhradu studijního pobytu

Hlavní řešitel

⇅ Pozice	⇅ Řešitel	⇅ Organizace	⇅ Email	⇅ Telefon	⇅ Přílohy	⇅ Publikace
Zahraniční student	Miroslava Pešová		miroslava.pesova@ruk.cuni.cz		0	0

Interní členové týmu

+ Garant

Zatím nebyla načtena data.

Klikněte na [Zahraniční student](#) a v zobrazeném detailu vyplňte požadované údaje o zahraničním studentovi.

Pozice

Jméno

Příjmení

Uzavřené semestry

Zahraniční univerzita

Fakulta

Obor/specializace

Typ programu

Kontaktní osoba



Telefon

Email

Poštovní adresa

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

Vložte telefonický kontakt na zahraničního studenta.

Email

Vložte emailový kontakt na zahraničního studenta.

Poštovní adresa

Vložte korespondenční adresu zahraničního studenta.

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko [Potvrdit](#).



Podobným způsobem vyplňte údaje o [Garantovi](#) - pedagogickém pracovníkovi, který bude psát pro zahraničního studenta doporučující dopis.

Základní informace Student a garant Náklady na úhradu studijního pobytu

Hlavní řešitel

⇕⇕ Pozice	⇕⇕ Řešitel	⇕⇕ Organizace	⇕⇕ Email	⇕⇕ Telefon	⇕⇕ Přílohy	⇕⇕ Publikace
Zahraníční student	Miroslava Pešová		miroslava.pesova@ruk.cuni.cz		0	0

Interní členové týmu

[+ Garant](#)

Zatím nebyla načtena data.

Po kliknutí na tlačítko [Garant](#) se zobrazí Detail, v kterém vyberete Osobu ze seznamu. Následně se z personálního systému doplní Pracoviště.

Detail interního člena týmu x

Pozice

Garant

Osoba

Pracoviště

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko [Potvrdit](#).



Záložka Náklady na úhradu studijního pobytu

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

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

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

Pro hromadné vyplnění částek použijte tlačítko [Hromadně editovat](#).

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	
Ubytování	
Stravování	
Daší	1 000
... Vízum	1 000
Celkem	1 000
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	

[Hromadně editovat](#)

Prostředky

+ Přidat podpoložku pro Další

Položka	Částka v celých Kč		
Cestovné	500	✓	✗
Ubytování		✓	✗
Stravování		✓	✗
Daší	1000	✓	✗
... Vízum	1000	✓	✗
Celkem			1 000
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)		✓	✗

[Uložit změny](#)

Vyplněnou částku potvrďte klávesou Enter nebo kliknutím na potvrzovací tlačítko.

Prostředky pro rok 2017

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	10000

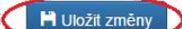
Potvrzená částka se přičte do celkového součtu za příslušný rok.

Požadovaný příspěvek (max. 50 %)

Vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než 50 % z celkové částky.

Po vyplnění všech údajů žádost uložte.

  Zkontrolovat  Odevzdat návrh

 provedeny změny  Odejít  Uložit změny

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

ŽÁDOST MŮŽETE ULOŽIT KDYKOLIV A NÁSLEDNĚ SE K NÍ VRÁTIT (JE MOŽNÉ UKLÁDAT SAMOSTATNĚ KAŽDOU ZÁLOŽKU). ŽÁDOST MŮŽETE LIBOVOLNĚ UPRAVOVAT DO CHVÍLE, NEŽ SE ROZHODNETE PRO JEJÍ ODEVZDÁNÍ - TLAČÍTKO ODEVZDAT NÁVRH. PŘED ODEVZDÁNÍM JE POTŘEBA PROVÉST KONTROLU, JESTLI JSOU VYPLNĚNY VŠECHNY POVINNÉ POLOŽKY — TLAČÍTKO ZKONTROLOVAT. TLAČÍTKO ZKONTROLOVAT JE DOSTUPNÉ POUZE PO ULOŽENÍ FORMULÁŘE.

Záložka Přílohy

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru. Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

Základní informace Údaje žadatele Náklady na úhradu studijního pobytu Přílohy

Přílohy

Povinné přílohy: Doporučující dopis odborného garanta, Akceptační dopis přijímací fakulty UK, Motivační dopis
Povolené přípony souborů: pdf

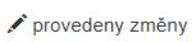
 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↕ Název	↕ Typ přílohy	↕ Popis přílohy	
Zatím nebyla načtena data.			

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

Příloha ×

Název	Nahráno
fomo (1).pdf	20.8.2018 21:53
Typ přílohy	
Doporučující dopis odborného g	
Popis přílohy	Zvětšit pole
<input type="text"/>	

 provedeny změny  Odejít  Potvrdit

U kategorie a) jsou povinné přílohy:

- Doporučující dopis odborného garanta
- Akceptační dopis přijímající fakulty UK
- Motivační dopis

Tlačítko Zkontrolovat

System provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

Výsledky kontroly ×

- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Doporučující dopis odborného garanta'.

- Je doporučeno, aby položka Další měla alespoň jednu podpoložku.

Zavřít

Pokud jsou vyplněny všechny požadované údaje, kontrola proběhne úspěšně a Vaši žádost bude možné odevzdat.

Kontrola proběhla úspěšně ×

Nebyly nalezeny žádné problémy.

Tlačítko Odevzdat

Odevzdat bude možné pouze návrh, který úspěšně prošel kontrolou.

Odevzdat návrh ×

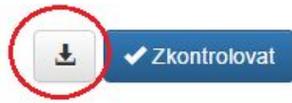
Pokud návrh odevzdáte, již ho nebudete moci upravovat.

Odevzdat návrh

System Vás upozorní, že po odevzdání již nebudete moci Vaši žádost upravovat. Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný, může editovat pouze fakultní referent.

Tlačítko Tisk

Tlačítko pro Tisk se nachází vlevo dole, vedle tlačítka Zkontrolovat. Radě FM lze předkládat pouze žádosti ve stavu Odevzdaný. Záleží na interních zvyklostech fakulty, zda žádost tiskne žadatel nebo fakultní referent.



7 Žádost e) – Pobyty zahraničních vysokoškolských nebo vědeckých pracovníků na univerzitě

Po přihlášení do aplikace se Vám zobrazí seznam Vašich návrhů. Po přihlášení bude prázdný. Klikněte na tlačítko Nový návrh.



Zobrazí se seznam otevřených soutěží Fondu mobility, v nichž máte právo žádat o příspěvek.

Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Informace na této stránce si můžete později znovu zobrazit kliknutím na tlačítko Zadání soutěže vpravo nad formulářem žádosti.

Fond Mobility: e) Podpora pro zahraniční vysokoškolské nebo vědecké pracovníky přednášející na UK - hostující profesori

!!! DŮLEŽITÉ !!!

Základní pracovní postup žadatele:

1. Zaevidujte Žádost o příspěvek.
2. Vyplňte všechny požadované položky (povinné i nepovinné).
3. Uložte (tlačítko vpravo dole - tímto tlačítkem můžete Žádost uložit i rozpracovanou a vrátit se k jejímu doplnění později).
4. Zkontrolujte Žádost (tlačítko Zkontrolovat vlevo dole).
5. Odevzdejte Žádost elektronicky (tlačítko Odevzdat návrh vlevo dole).
6. Po elektronickém odevzdání Žádost vytiskněte (tlačítkem s obrázkem šipky vlevo dole ji uložíte do souboru PDF a ten vytiskněte).

Zatím nebyla načtena data.

[x Zpět](#) [Založit návrh](#)

Po přečtení instrukcí klikněte na tlačítko [Založit návrh](#) a na následující stránce vyplňte základní údaje žádosti.

Přijímací fakulta/pracoviště**

Zahájení pobytu na
UK** 

Ukončení pobytu na
UK** 

Přijímací fakulta/pracoviště

Vyberte Fakultu/pracoviště, na které bude zahraniční profesor pracovat

Zahájení pobytu

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude zahájen pobyt zahraničního profesora.

Ukončení pobytu

Vyberte z kalendáře datum, kdy bude ukončen pobyt zahraničního profesora.

Po vyplnění výše uvedených údajů klikněte vpravo dole na tlačítko **Vytvořit**. Tím se Vaše žádost založí.

 provedeny změny

 Odejít

 **Vytvořit**

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách, které se zobrazí. Doporučujeme záložky vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují.

Základní informace

Údaje žadatele

Mzdové a pobytové náklady

Přílohy

Záložka Základní informace

Zahraníční univerzita**

Fakulta zahraniční univerzity**

Stát**

Obor/speciálizace**

Publikační činnost**

[Zvětšit pole](#)

Přínos pobytu pro fakultu/pracoviště**

[Zvětšit pole](#)

Dofinancování

Přijímací institut 

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. Uved'te 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.

Záložka Údaje žadatele

Základní informace Hostující profesor Mzdové a pobytové náklady

Hlavní řešitel

⇕⇕ Pozice	⇕⇕ Řešitel	⇕⇕ Organizace	⇕⇕ Email	⇕⇕ Telefon	⇕⇕ Přílohy	⇕⇕ Publikace
Zahraniční profesor	Miroslava Pešová		miroslava.pesova@ruk.cuni.cz		0	0

Interní členové týmu

Zatím nebyla načtena data.

Klikněte na [Zahraniční profesor](#) a v zobrazeném detailu vyplňte požadované údaje o zahraničním profesorovi.

Pozice

Jméno

Příjmení

Telefon

Email

 Kontaktní osoba

Poštovní adresa

 provedeny změny Odejít **Potvrdit**

Jméno

Vložte jméno (případně více jmen) zahraničního profesora.

Příjmení

Vložte příjmení zahraničního profesora.

Telefon

Vložte telefonický kontakt na zahraničního profesora.

Email

Vložte emailový kontakt na zahraničního profesora.

Poštovní adresa

Vložte korespondenční adresu zahraničního profesora.

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko [Potvrdit](#).

 provedeny změny Odejít **Potvrdit**

Podobný způsobem vyplňte údaje o [Garantovi](#) – pedagogickém pracovníkovi, jehož doporučující dopis bude k žádosti přiložen. Odborného garanta je nutné vyplnit..

Pokud administrativní stránku pobytu zajišťuje někdo jiný než odborný garant, např. sekretariát katedry, vyplňte rovněž [Kontaktní osobu](#). Kontaktní osoba není povinná.

Interní členové týmu

+ Garant

+ Kontaktní osoba

↕ Pozice

Osoba

Vztah

Zatím nebyla načtena data.

Po kliknutí na tlačítko [Garant](#) nebo [Kontaktní osoba](#) se zobrazí [Detail](#), v kterém vyberete Osobu ze seznamu. Následně se z personálního systému doplní [Pracoviště](#). [Telefon](#) a [Email](#) je potřeba doplnit ručně (pokud se ze systému nenačtou).

Detail interního člena týmu

Pozice

Garant

Osoba

Pracoviště

Kontaktní osoba

Telefon

Email



✓ obsah nezměněn ✕ Odejít

Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko [Potvrdit](#).

✎ provedeny změny ✕ Odejít

✓ Potvrdit

Záložka *Mzdové a pobytové náklady*

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

Základní informace

Údaje žadatele

Mzdové a pobytové náklady

Přílohy

Prostředky

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	
Mzdové náklady	
Pobytové náklady	
Celkem	
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	

✎ Hromadně editovat

Prostředky

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	10000 ✓ ✕
Mzdové náklady	✓ ✕
Pobytové náklady	✓ ✕
Celkem	
Požadovaný příspěvek (max. 50 %)	✓ ✕

Uložit změny

Vyplněnou částku potvrďte klávesou Enter nebo kliknutím na potvrzovací tlačítko.

Prostředky pro rok 2017

Položka	Částka v celých Kč
Cestovné	10000 ✓ ✕

Potvrzená částka se přičte do celkového součtu za příslušný rok.

Požadovaný příspěvek (max. 50 %)

Vyplňte částku, o kterou pro příslušný rok žádáte.

Po vyplnění všech údajů žádost uložte.



Zkontrolovat

Odevzdat návrh

provedeny změny

Odejit

Uložit změny

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

ŽÁDOST MŮŽETE ULOŽIT KDYKOLIV A NÁSLEDNĚ SE K NÍ VRÁTIT (JE MOŽNÉ UKLÁDAT SAMOSTATNĚ KAŽDOU ZÁLOŽKU). ŽÁDOST MŮŽETE LIBOVOLNĚ UPRAVOVAT DO CHVÍLE, NEŽ SE ROZHODNETE PRO JEJÍ ODEVZDÁNÍ - TLAČÍTKO ODEVZDAT NÁVRH. PŘED ODEVZDÁNÍM JE POTŘEBA PROVÉST KONTROLU, JESTLI JSOU VYPLNĚNY VŠECHNY POVINNÉ POLOŽKY — TLAČÍTKO ZKONTROLOVAT. TLAČÍTKO ZKONTROLOVAT JE DOSTUPNÉ POUZE PO ULOŽENÍ FORMULÁŘE.

Záložka Přílohy

Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru. Jako přílohy lze vkládat pouze soubory ve formátu PDF.

Přílohy

Povinné přílohy: Doporučující dopis odborného garanta, Životopis
Povolené přípony souborů: pdf

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↑↓ Název	↑↓ Typ přílohy	↑↓ Popis přílohy
Zatím nebyla načtena data.		

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

Název

fomo (1).pdf

Nahráno

20.8.2018 21:53

Typ přílohy

Doporučující dopis odborného g

Popis přílohy

Zvětšit pole

✎ provedeny změny ✕ Odejít

U kategorie a) jsou povinné přílohy:

- Doporučující dopis odborného garanta
- Životopis

Tlačítko Zkontrolovat

System provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

System provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

Výsledky kontroly

✕

- Do projektu je třeba nahrát přílohu typu 'Doporučující dopis odborného garanta'.

- Je doporučeno, aby položka Další měla alespoň jednu podpoložku.

Pokud jsou vyplněny všechny požadované údaje, kontrola proběhne úspěšně a Vaši žádost bude možné odevzdat.

Kontrola proběhla úspěšně

Nebyly nalezeny žádné problémy.

Tlačítko Odevzdat

Odevzdat bude možné pouze návrh, který úspěšně prošel kontrolou.



System Vás upozorní, že po odevzdání již nebudete moci Vaši žádost upravovat. Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný, může editovat pouze fakultní referent.

Tlačítko Tisk

Tlačítko pro Tisk se nachází vlevo dole, vedle tlačítka Zkontrolovat. Radě FM lze předkládat pouze žádosti ve stavu Odevzdaný. Záleží na interních zvyklostech fakulty, zda žádost tiskne žadatel nebo fakultní referent.



8 Zveřejnění výsledků

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) - <https://www.cuni.cz/UK-588.html> . 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).

9 Systémová podpora

Systémovou podporu aplikace Interní soutěže můžete kontaktovat těmito způsoby:

Poradna informačních systémů UK

Link naleznete na úvodní přihlašovací stránce.



INTERNÍ SOUTĚŽE

Univerzita Karlova

Login / Přihlášení

Login:	90677566
Password / Heslo	*****

Login

Fond mobility

V případě dotazů nebo potíží se prosím obračejte na [Poradnu informačního systému UK](#)

Vnitřní granty FF UK

V případě jakýchkoliv potíží prosím kontaktujte Grantové oddělení FF UK

UNCE

unce@ruk.cuni.cz | [webová stránka](#)

PRIMUS

primus@ruk.cuni.cz | [webová stránka v češtině](#) | [website in English](#)

Pro práci s touto aplikací doporučujeme použití nejnovějších verzí prohlížečů Chrome či Mozilla Firefox.

For best performance of this system we recommend using recent versions of Chrome or Mozilla Firefox.

Helpdesk aplikace Interní soutěže

Přihlášený uživatel může odeslat dotaz na helpdesk z jakéhokoliv formuláře aplikace a to pomocí modré ikony s otazníkem.

Přílohy

Povinné přílohy: Doporučující dopis odborného garanta, Životopis
Povolené přípony souborů: pdf

📁 Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

↕ Název

↕ Typ přílohy

↕ Popis přílohy

Zatím nebyla načtena data.

Založení dotazu

Prosím napište svůj dotaz

Normal Sans Serif B I U 🔗 A ~~A~~ ~~I~~



Kliknutí na tlačítko vyberte příjemce dotazu

Nevybráno



📁 Přetáhněte soubory, nebo vyberte kliknutím zde.

↕ Název

↕ Popis

Zatím nebyla načtena data.

obsah nezměněn

Odejít

Vytvořit