

Průvodce organizací Blended Intensive Programme (BIP) na UJEP

v 2026.01

Zpracovala: Kristina Koudelková
Redakce: OVV rektorát UJEP



Co-funded by
the European Union



JAN EVANGELISTA PURKYNĚ UNIVERSITY IN ÚSTÍ NAD LABEM



Blended Intensive Programme (BIP), česky kombinovaný intenzivní program, umožňuje realizovat mezinárodní mobilitu v kombinaci fyzické a online aktivity. Jeho cílem je v rámci mezinárodních spojení vytvářet společné vzdělávací akce pro skupiny studentů a pracovníků vysokých škol.¹ V rámci programu musí dojít ke spolupráci minimálně 3 vysokoškolských institucí ze 3 různých Erasmus+ **programových zemí**. Program zahrnuje kombinaci fyzické části mobility v délce 5 až 30 dní a online části mobility volitelné délky. Minimální počet zahraničních účastníků je 10 (dle poskytnuté projektové podpory). Účastníky mohou být studenti všech stupňů studia, akademičtí i administrativní pracovníci.

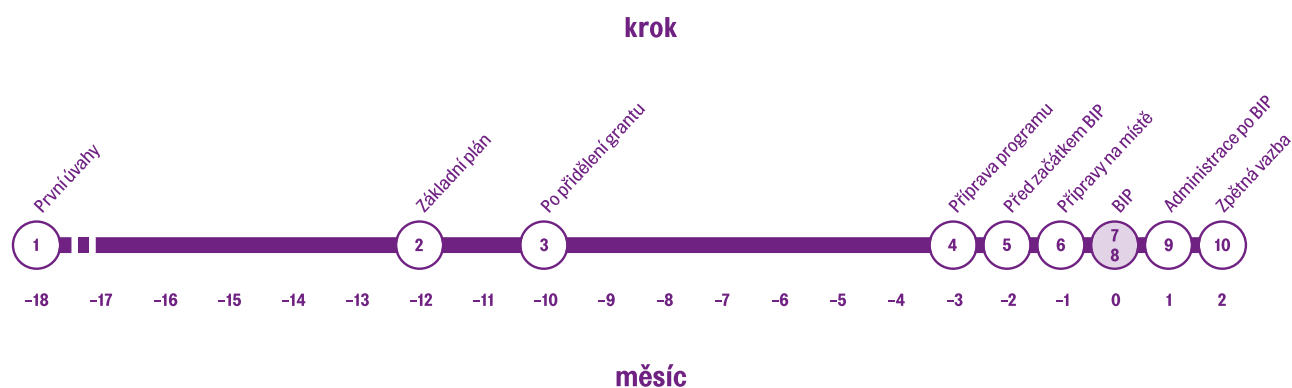
Více na <https://www.ujep.cz/cs/blended-intensive-programme-2>

Zkratky

DZS	Dům zahraniční spolupráce
EWP	Erasmus without Paper
FK	Fakultní koordinátor programu Erasmus+
LA	Learning Agreement
MA	Mobility Agreement
OMaP	Oddělení marketingu a propagace
OVV	Oddělení vnějších vztahů (rektorát)
SMS	Studijní pobyt (pro studenty)
STA	Výukový pobyt (pro zaměstnance)
STT	Školení (pro zaměstnance)
ToR	Transcript of Records
VŘ	Výběrové řízení

¹ Univerzita se hlásí k principům inkluzivní politiky a vnímá genderovou rozmanitost svých studujících i zaměstnanců a zaměstnankyň. Výhradně z důvodu plynulosti, srozumitelnosti a stylistické úspornosti textu v českém jazyce používá v dokumentu generické maskulinum, které je míněno jako zahrnující všechny osoby bez ohledu na jejich genderovou identitu.

Orientační doporučený harmonogram organizace BIP



- 1. Krok** První úvahy
- 2. Krok** Základní plán
- 3. Krok** Po přidělení grantu
- 4. Krok** Příprava programu
- 5. Krok** Administrativa před začátkem BIP
- 6. Krok** Přípravy na místě
- 7. Krok** Online část
- 8. Krok** Fyzická část
- 9. Krok** Administrace po BIP
- 10. Krok** Zpětná vazba

BIP v deseti krocích

1. Krok

První úvahy

- Proč chci BIP realizovat? Mám nosné téma?
- Kdo jsou mé potenciální partnerské vysoké školy?
- Kdo bude zodpovědný za realizaci? (Pracoviště – katedra, centrum – a osoby)
- Požádat v předstihu o zařazení BIP do grantové žádosti – odevzdává se zpravidla v únoru. Je-li žádost schválena, BIP lze realizovat už v daném roce nebo v roce následujícím (konec grantového období je 31. 7. v roce následujícím po podání grantu).

2. Krok

Základní plán

- Informovat se, kdy probíhají na zamýšlených partnerských VŠ výběrová řízení – **podle toho vybrat měsíc pro konání BIP.**
- Vytvořit náčrt BIP (anotace, cílová skupina, místo konání, jazyk, počet způsobilých účastníků, počet ECTS, kontaktní osoba), který se odevzdá na OVV (pro zadání do Beneficiary Module) a lze jej pro představu předat potenciálním partnerům.

3. Krok

Po přidělení grantu

- Zorganizovat na fakultě setkání FK a organizačního týmu, kde se vyjasní zejména následující otázky.²
- Vyplnit rektorátní **Beneficiary** tabulku s informacemi k BIP (sdílená tabulka na Google disku) – víc informací než v předchozí fázi.
- **Zjistit** od zahraničních kolegů, kdo na jejich VŠ administruje BIP.
- Stanovit termín³ online a fyzické části BIP.
- Vytvořit předregistrační formulář, který se zašle na partnerské školy s vysvětlením, že jde pouze o nástroj pro zjištění zájmu potenciálních účastníků, **nikoliv o oficiální přihlášení k BIP.** V případě dostatečného zájmu (= formulář vygeneruje alespoň minimální počet účastníků) nastává další krok. V případě nedostatečného zájmu je potřeba bezodkladně znovu oslovit partnerské školy a zjistit, zda je možné situaci řešit. Pokud ne, je nutné co nejdříve nahlásit čerpání prostředků na OVV, aby mohl být grant nabídnut jiné součásti.

² Kdo všechno je součástí organizačního týmu.
Jaká práce náleží komu.

Vysvětlí se administrativní nároky:

- Minimální počet účastníků.
- Finance jsou jen za způsobilé účastníky = SMS + STT.
- Na partnerských VŠ musí nejprve proběhnout výběrové řízení.
- Minimální počet dní (5).
- Online část může být jakkoliv dlouhá, před/během/po fyzické části.
- Vysvětlit STA.

- Shrnout administrativní proces (VŘ > nominace > LA/MA > příjezd).
- Domluvit se, že v rámci e-mailové komunikace k BIP budou vždy v kopii všichni členové organizačního týmu + FK.
- Ujasní se, co vše lze z grantu financovat, a co naopak financovat nelze.

Organizátoři představí náčrt programu (online i fyzická část).

³ Fyzickou část ideálně stanovit na pondělí–pátek. Tím se zmenší zbytečné administrativní komplikace.
Je vhodné vzít v potaz termíny VŘ na partnerských školách.

4. Krok Příprava programu

- Zajistit přednášející, prostory, exkurze, případně další program.
- Doladit program (jeho náčrt už by měl být v tuto chvíli hotový).
- Požádat OMaP a fakultní PR o grafické zpracování programu pro online i fyzickou část.
- Ve spolupráci se správcem webu vytvořit sekci BIP, kde budou zveřejněny všechny podstatné informace.

5. Krok Administrativa před začátkem programu

- FK zajistí na studijním oddělení založení předmětu k BIP. Informace k založení předmětu poskytuje odborný garant BIP.
- Zajistit doporučení k ubytování – zajišťuje FK ve spolupráci s OVV.
- FK zašle infomail o konání BIP na partnerské VŠ (vzor viz samostatná příloha).
- Poté, co zahraničí nominuje účastníky, přejde FK k uzavření meziinstitucionálních smluv.
- Poté, co zahraničí nominuje studenty, potvrdí FK přijetí této nominace. Následně FK zašle nominovaným studentům infomail s dalšími kroky (vzor viz samostatná příloha).
- Studenti musí zaslat LA přes EWP, protože tím de facto podávají přihlášku k pobytu na UJEP.
- LA ⁴ i MA způsobilých účastníků musí být potvrzeny všemi 3 stranami **před začátkem první části BIP (pokud je první online část, tak před online částí, pokud je první fyzická část, pak před fyzickou částí).**

6. Krok Přípravy na místě

- Zajistit dopravu a catering – zjistit případné alergie účastníků (Google Forms).
- Zajistit výpomoc na místě (registrace účastníků, dárkové předměty, foto, video, technický support, rozmístění směrůvek).
- Zajistit link pro online část a rozeslat všem účastníkům před začátkem online části.
- Provést testovací online hovor přes link.
- Vytvořit WhatsApp skupinu (velmi výhodné pro informování účastníků zejména během fyzické části BIP).

7. Krok Online část

- Pokud probíhá před fyzickou částí, pak přidat organizační session ⁵ (30 minut).
- Je nutné hlídat a dokumentovat prezenci po celou dobu online části.
- Pokud se někdo ze SMS / STT nezúčastní vůbec, **nezapočítá se mezi způsobilé účastníky** + nemá nárok na potvrzení absolvování mobility.

⁴ Letter of acceptance – souběžně s podepisováním LA z naší strany lze účastníkům vydat a zaslat emailem i zvací dopis (vzor viz samostatná příloha). Vydává FK nebo OVV, nemusí být zaslán automaticky (podepsání LA z naší strany je také potvrzením přijetí).

⁵ Vysvětlit účastníkům, o čem BIP je, jak bude probíhat, co se od nich očekává, předat praktické informace (co si vzít s sebou, jak se dostat do kampusu apod.).

8. Krok

Fyzická část

- Den před začátkem fyzické části zajistí FK ve spolupráci se studijním oddělením převod studentů do IS/STAG a následně jim zašle infomail s pokyny k nastavení wifi (vzor viz samostatná příloha).
- Podepsat pro každý den prezenční listinu.
- FK potvrdí incoming zaměstnancům i studentům jakékoliv dokumenty⁶ poskytnuté domácí univerzitou.
- Poslední den mobility obdrží studenti certifikáty o účasti. Vzor certifikátu je na OMaP – zaslat jmenný seznam a požádat o vyhotovení.

9. Krok

Administrace po BIP

- FK poskytne všem studentům ToR (vygenerovaný z IS/STAG jako u dlouhodobých výjezdů) – až po konci celého BIP (**tzn. pokud BIP končí online částí, je to až po ní**).
- FK zašle sken prezenčních listin na rektorát.
- FK ve spolupráci s OVV a osobou pověřenou organizační administrativou BIP dohlédne na proplacení veškerých výdajů spojených s BIP + na řádné čerpání rozpočtu.

10. Krok

Zpětná vazba

- Organizátoři ve spolupráci s FK a OVV sestaví feedback dotazník (Google Forms), který následně zašlou všem účastníkům – získají cenné informace pro budoucí organizaci BIP, zároveň vznikne propagační materiál.

Na co si dát pozor

- Nejdůležitější pro zajištění úspěšného programu je jasná, včasná a ucelená komunikace celého organizačního týmu mezi sebou i s FK. V okamžiku, kdy se organizátoři vzájemně neinformují o průběhu organizace, dojde rychle ke ztrátě přehledu a zmatkům.
- Informujte se předem, kdy jsou na partnerských VŠ výběrová řízení. Zvýšíte tak šance, že partner bude mít finanční prostředky na vyslání účastníků.
- Snažte se vyvarovat decentralizované komunikace se zahraničím – zpravidla tak vznikají nedorozumění. Nejjistější je, když si zahraniční a domácí FK nejprve vše vyjasní mezi sebou, aby mohli případně poskytnout asistenci domácím i zahraničním akademickým pracovníkům.
- K uzavírání meziinstitucionálních smluv přistupujte až poté, co zahraničí nominuje účastníky. Do té doby je zapojení partnerů nejisté i přes to, že už ho přislíbili.

⁶ Studenti nicméně po konci celého BIP obdrží od FK ToR, proto není nutné, aby měli domácí dokumenty. Pokud zaměstnanci nemají žádné domácí dokumenty, vyhotoví FK jednoduchý Confirmation of Stay, a ten potvrdí.

FAQ pro fakultní koordinátory (FK)

Kde dohledám informace o BIP?

- OVV, ostatní FK.
- DZS: [prezentace](#)
- [Guide od Evropské unie](#)
- [Erasmus+ Programme Guide](#)

Lze do celkové délky fyzické části BIP započítat i víkend?

- Pokud bude program BIP probíhat i v sobotu a v neděli, mohou se tyto dny do celkové délky započítat. Jde o to, že se musí jednat o pracovní den z pohledu BIP.

Kdo je zodpovědný za správnost MA přijíždějících zaměstnanců?

- Jejich domácí instituce.

Jak postupovat, pokud student nemůže zaslat LA přes EWP?

- FK informuje OVV.
- Student musí zaslat podepsanou „papírovou LA“.
- Následně musí podat přihlášku přes [ECTS arrivals](#) – teprve poté se mu založí příjezd v IS/STAG.
- Pokud pošle LA přes EWP, není předchozí krok nutný, protože přijetím LA přes EWP se v IS/STAG příjezd automaticky založí.

Jaký je minimální počet dní, když zaměstnanec přijíždí na BIP jako STA?

- STA zaměstnanci se sice BIP mohou účastnit, ale nejsou způsobilí. Tím pádem se na ně ani nevztahují pravidla BIP. Jejich mobilita v podstatě probíhá souběžně s BIP, ale nikoliv v jeho rámci. Z toho důvodu se délka mobility řídí standardními pravidly programu, v tomto případě je minimální počet dní 2 (bez cesty).

Je možné, aby přijel vyučující na STT a v MA měl uvedeno „lecture“ – ovšem ne v části „overall objectives“, ale v části „added value of the mobility“? Pokud je to možné, smí být takový účastník uveden v programu jako přednášející?

- DZS: „Pokud se zahraniční vyučující účastní primárně jako posluchač (learner), tak je to možné.“
- V DZS nejsou schopni posoudit, kolik procent BIP může účastník strávit přednášením, ale rozhodně by mělo jít o minimální čas v rámci celého BIP. (Tzn. 1 přednáška v rámci 7denního BIP je považována za adekvátní.)
- Přednáška může být uvedena v MA v „added value“.
- Přednášející může být uveden v programu BIP.
- V MA (konkrétně v části „overall objectives“) musí převládat školicí aktivity.

Minimální počet dní pro fyzickou část BIP je 5. Je v pořádku, pokud má BIP např. 8 dní, ale způsobilý účastník přijede pouze na 5?

- Ne. Způsobilý účastník se musí účastnit BIP v celé jeho délce (online i fyzické části).