



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 2/2017

**K postupu zaměstnanců FVP při zapojení do
Erasmus+**

Metodický pokyn děkana č. 2/2017

K postupu zaměstnanců FVP při zapojení do Erasmus+

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Tento metodický pokyn stanovuje postup zaměstnanců Fakulty veřejných politik Slezské univerzity v Opavě (dále jen FVP) při jejich účasti na pedagogických mobilitách uskutečňovaných v rámci programu Erasmus+.
2. Metodický pokyn děkana č. 2/2017 k postupu zaměstnanců FVP při zapojení do Erasmus+ je doplněním Směrnice rektora č. 10/2012 Organizace a financování zahraničních mobilit Slezské univerzity v Opavě a dalších platných legislativních dokumentů.

Čl. 2

Druhy pedagogických mobilit

1. „**Výukový pobyt**“ je určen pro pedagogické pracovníky vysokoškolské instituce a umožňuje vyučovat na zahraniční partnerské vysokoškolské instituci, která má s FVP SU uzavřenou platnou interinstitucionální smlouvu. Tato mobilita zaměstnanců se může uskutečnit v jakémkoliv oboru/akademické disciplíně a v jakémkoliv státu zapojeném do programu Erasmus+ mimo ČR.
2. „**Školení**“ je určeno pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům vysokých škol na podporu profesního rozvoje formou školení v zahraničí, stínování zaměstnance na příslušném pracovišti/následech přednášek/odborného kurzu na partnerské vysokoškolské instituci nebo v jakékoliv veřejné nebo soukromé organizaci působící na trhu práce nebo v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a práce s mládeží se sídlem v zemích zapojených do programu Erasmus+ mimo ČR. Je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, musí být mezi ní a vysílající institucí uzavřena interinstitucionální smlouva. V případě, že přijímající institucí není vysoká škola, není interinstitucionální smlouva vyžadována. Účast na konferencích není považována za školení.

Čl. 3

Podmínky výukového pobytu

1. Pedagog, který se chce účastnit výukového pobytu, musí splňovat následující podmínky:
 - Musí být akademickým pracovníkem FVP s uzavřenou pracovní smlouvou nebo doktorandem, který má na FVP pracovní poměr na základě pracovní smlouvy na pedagogickou činnost.
 - Na FVP musí vykonávat pedagogickou činnost.
 - Může být občanem jakékoliv země.
 - Délka výukového pobytu je 2 dny – 2 měsíce, přičemž minimální výuková povinnost je 8 hodin přímé výuky za týden.

Čl. 4

Výběrové řízení k výukovému pobytu

1. Pedagogové jsou k výukovému pobytu vybíráni na základě transparentního výběrového řízení, které organizují jednotlivé součásti fakulty. Podkladem pro výběrové řízení je předložení domluveného výukového programu. Při výběru je upřednostněn zaměstnanec, který v příslušném akademickém roce cestuje do zahraničí poprvé. Každý vybraný pracovník může během jednoho akademického roku realizovat pouze jeden výukový pobyt, přípustná je také kombinace jeden výukový pobyt a jedno školení, výjimky může v řádně odůvodněných případech povolit děkan fakulty.
2. Fakultní koordinátor programu Erasmus+ (referent zahraničních vztahů FVP) zašle vždy k 30. 4. na jednotlivé součásti FVP žádost o vypsání výběrového řízení na obsazení výukových pobytů v následujícím akademickém roce. K žádosti připojí přehled partnerských institucí, se kterými jsou v daném akademickém roce uzavřeny platné interinstitucionální smlouvy Erasmus+ a které dle svého oborového zaměření odpovídají jednotlivým ústavům.
3. Součásti FVP oznámí výsledky výběrového řízení a odevzdají plán výukových pobytů na referát zahraničních vztahů FVP vždy k 31.5.
4. Plán výukových pobytů předloží prodekan pro informace a zahraničí děkanovi ke schválení a nejpozději do 30.6. každého roku je plán výukových pobytů za fakultu předán na odd. pro vědu a zahraniční styky SU.
5. Veškeré změny v plánu výukových pobytů (změna pracovníka, změna termínu, zrušení mobility) oznámí vedoucí ústavu neprodleně fakultnímu koordinátorovi.
6. Veškeré výukové pobyty plánované pro daný akademický rok je nutné uskutečnit vždy do 30.9. Převod do příštího akademického roku není možný.

Čl. 5

Přihlášky k výukovému pobytu

1. Minimálně měsíc před plánovaným odjezdem kontaktuje pedagog fakultního koordinátora a sdělí mu plánovaný termín výjezdu a seznam přednášek, které by chtěl v rámci své mobility na hostitelské univerzitě přednést. Na žádost pedagoga zprostředkuje koordinátor také kontakt s přijímající institucí (hostitelskou univerzitou).

2. Po odsouhlasení termínu přijímající institucí vyplní fakultní koordinátor výukový program **Teaching Mobility Agreement** a pošle ho pedagogovi ke kontrole dat a k podpisu. Fakultní koordinátor potom zajistí další potřebné podpisy a odešle **Teaching Mobility Agreement** na přijímající instituci. Před výjezdem pedagoga musí být **Teaching Mobility Agreement** podepsán vysílající a přijímající institucí (zajistí fakultní koordinátor).
3. Na žádost pedagoga fakultní koordinátor zajistí ubytování v místě přijímající instituce a pojištění na dobu pedagogické mobility.
4. Na základě kalkulace zpracované ve spolupráci s pedagogem zajistí fakultní koordinátor přidělení zálohy institucionálním koordinátorem programu Erasmus+ (referent pro zahraniční styky SU), v jejíž výši bude pedagogovi vyplacena finanční podpora na výukový pobyt v zahraničí. Výše finanční podpory z prostředků programu Erasmus+ se řídí tabulkou výší grantů na pobytové náklady pro aktuální akademický rok a výše cestovného je dána dle vzdálenosti sídla SU a místem konání výukového pobytu a představuje příspěvek na cestu do místa aktivity a zpět.
5. Po přidělení zálohy připraví fakultní koordinátor cestovní příkaz a další potřebné přílohy (žádost o devizové prostředky, žádost o použití vlastního vozidla – příloha č. 1, účastnická smlouva) a zajistí podpis pracovníka, příslušného vedoucího pracovníka a děkana fakulty, poté odešle na oddělení pro vědu a zahraniční styky SU.
6. Pedagog je povinen si před cestou do zahraničí vyzvednout přidělenou zálohu v hotovosti na pokladně SU.
7. Výdaje spojené s cestou vlastním autem lze proplatit pouze do výše ceny jízdenky na vlak 2. třídy, autobus či letenku (nejlevnější varianta). Může být uhrazena pouze jedna jízdenka bez ohledu na počet osob cestujících stejným vozidlem.

Čl. 6

Před odjezdem ze zahraničí

1. U koordinátora na přijímající instituci si pedagog vyžádá **Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment** – Potvrzení o délce mobility.

Čl. 7

Po návratu ze zahraničí

1. Do 10 dnů po příjezdu pedagog odevzdá na pokladně vyplněný a přímým nadřízeným podepsaný cestovní příkaz, včetně všech dokladů prokazujících vynaložené výdaje (jízdenky, doklady za ubytování apod.).
2. Do 2 týdnů po příjezdu pedagog odevzdá fakultnímu koordinátorovi **Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment**.
3. Prostřednictvím e-mailu, který pracovník uvedl jako kontaktní, je pracovníkovi zaslána žádost o vyplnění závěrečné zprávy z pobytu do databáze na webovém portálu Mobility Tool. Pracovník je povinen závěrečnou zprávu vyplnit do 15 dnů od obdržení e-mailu. E-maily s žádostí o vyplnění zprávy jsou generovány automaticky webovým portálem Mobility Tool na základě registrace mezinárodní mobility do databáze. Za registraci, administraci databáze a kontrolu vyplněných závěrečných zpráv zodpovídá fakultní koordinátor.

Čl. 8

Dokumentace k výukovým pobytům

1. Dokumentace v aktuálním znění je k dispozici na webovém portálu referátu pro zahraniční vztahy FVP, jedná se o tyto dokumenty:
 - **Teaching Mobility Agreement**
 - **Confirmation of Erasmus+ Teaching Assignment**
 - Tabulka výše grantů na pobytové náklady pro aktuální akademický rok

Čl. 9

Podmínky školení

1. Zaměstnanec, který se účastní školení, musí splňovat následující podmínky:
 - Musí být pracovníkem FVP na základě pracovního poměru a pracovní smlouvy.
 - Na FVP může vykonávat pedagogickou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou, administrativní nebo jinou činnost
 - Může být občanem jakékoliv země.
 - Délka školení je 2 dny – 2 měsíce.

Čl. 10

Výběrové řízení na školení

1. Pracovníci jsou ke školení vybíráni na základě transparentního výběrového řízení, které organizují jednotlivé součásti FVP. Podkladem pro výběrové řízení je předložení domluveného pracovního programu školení. Při výběru je upřednostněn pracovník, který v příslušném akademickém roce cestuje do zahraničí poprvé. Každý vybraný pracovník může během jednoho akademického roku realizovat pouze jedno školení, přípustná je také kombinace jeden výukový pobyt a jedno školení, výjimky může v řádně odůvodněných případech povolit děkan fakulty.
2. Fakultní koordinátor programu Erasmus+ zašle vždy k 30.4. na jednotlivé součásti FVP žádost o vypsání výběrového řízení na školení v následujícím akademickém roce. K žádosti připojí přehled partnerských institucí, se kterými jsou v daném akademickém roce uzavřeny platné interinstitucionální smlouvy Erasmus+ a které dle svého oborového zaměření odpovídají jednotlivým ústavům. Má-li pracovník zájem o školení v jiné organizaci, než se kterými jsou uzavřeny interinstitucionální smlouvy, vyhledá a zajistí školení ve vhodné organizaci ve spolupráci s koordinátorem.
3. Součásti FVP oznámí výsledky výběrového řízení a odevzdají plán školení na referát pro zahraniční vztahy FVP vždy k 31.5.
4. Plán školení předloží proděkan pro informace a zahraničí děkanovi ke schválení a nejpozději do 30.6. každého roku je plán školení za fakultu předán na odd. pro vědu a zahraniční styky SU.
5. Veškeré změny v plánu školení (změna pracovníka, změna termínu, zrušení mobility) oznámí vedoucí ústavu neprodleně fakultnímu koordinátorovi.
6. Veškerá školení plánovaná pro daný akademický rok je nutné uskutečnit vždy do 30.9. Převod do příštího akademického roku není možný.

Čl. 11

Přihláška na školení

1. Minimálně měsíc před plánovaným odjezdem kontaktuje pracovník fakultního koordinátora a sdělí mu plánovaný termín výjezdu a podrobný program školení včetně záměru, účelu a očekávaných výsledků předem odsouhlasený vysílající i přijímající institucí. V případě, že se školení má uskutečnit na partnerské univerzitě, kontakt na žádost pracovníka zprostředkuje fakultní koordinátor.
2. Fakultní koordinátor připraví dokument pracovní program školení **Training Mobility Agreement** a pošle ho pracovníkovi ke kontrole dat a k podpisu. Fakultní koordinátor potom zajistí další potřebné podpisy a odešle **Training Mobility Agreement** na přijímající instituci. Před výjezdem pracovníka musí být **Training Mobility Agreement** podepsán vysílající a přijímající institucí (zajistí fakultní koordinátor).
3. Na žádost pracovníka fakultní koordinátor zajistí ubytování v místě přijímající instituce a pojištění na dobu školení.
4. Na základě kalkulace zpracované ve spolupráci s pracovníkem zajistí fakultní koordinátor přidělení zálohy institucionálním koordinátorem programu Erasmus+ (referent pro zahraniční styky SU), v jejíž výši bude pracovníkovi vyplacena finanční podpora na školení v zahraničí. Výše finanční podpory z prostředků programu Erasmus+ se řídí tabulkou výší grantů na pobytové náklady pro aktuální akademický rok a výše cestovného je dána dle vzdálenosti sídla SU a místem konání školení a představuje příspěvek na cestu do místa aktivity a zpět.
5. Po přidělení zálohy připraví fakultní koordinátor cestovní příkaz a další potřebné přílohy (žádost o devizové prostředky, žádost o použití vlastního vozidla – příloha č. 1, účastnická smlouva) a zajistí podpis pracovníka, příslušného vedoucího pracovníka a děkana fakulty, poté odešle na oddělení pro vědu a zahraniční styky SU.
6. Pracovník je povinen si před cestou do zahraničí vyzvednout přidělenou zálohu v hotovosti na pokladně SU.
7. Výdaje spojené s cestou vlastním autem lze proplatit pouze do výše ceny jízdenky na vlak 2. třídy, autobus či letenku (nejlevnější varianta). Může být uhrazena pouze jedna jízdenka bez ohledu na počet osob cestujících stejným vozidlem.

Čl. 12

Před odjezdem ze zahraničí

1. Před odjezdem ze zahraničí si pracovník vyžádá u koordinátora (v případě pobytu na partnerské univerzitě) nebo u pověřeného pracovníka jiné přijímající instituce potvrzení **Confirmation of Erasmus+ Staff Training** vydané a podepsané přijímající institucí, ve kterém je potvrzeno období strávené na školení.

Čl. 13

Po návratu ze zahraničí

1. Do 10 dnů po příjezdu pedagog odevzdá na pokladně vyplněný a přímým nadřízeným podepsaný cestovní příkaz, včetně všech dokladů prokazujících vynaložené výdaje (jízdenky, doklady za ubytování apod.).
2. Do 2 týdnů po příjezdu pracovník odevzdá fakultnímu koordinátorovi potvrzení **Confirmation of Erasmus+ Staff Training**.

3. Prostřednictvím e-mailu, který pracovník uvedl jako kontaktní, je pracovníkovi zaslána žádost o vyplnění závěrečné zprávy z pobytu do databáze na webovém portálu Mobility Tool. Pracovník je povinen závěrečnou zprávu vyplnit do 15 dnů od obdržení e-mailu. E-maily s žádostmi o vyplnění zprávy jsou generovány automaticky webovým portálem Mobility Tool na základě registrace mezinárodní mobility do databáze. Za registraci, administraci databáze a kontrolu vyplněných závěrečných zpráv zodpovídá fakultní koordinátor.

Čl. 14

Dokumentace ke školení

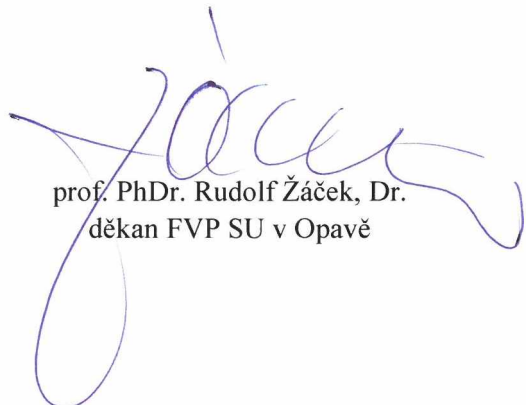
1. Dokumentace v aktuálním znění je k dispozici na webovém portálu referátu pro zahraniční vztahy FVP, jedná se o tyto dokumenty:
 - **Staff Mobility Agreement**
 - **Confirmation of Erasmus+ Staff Training**
 - Tabulka výše grantů na pobytové náklady pro aktuální akademický rok

Čl. 15

Závěrečné ustanovení

1. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto metodického pokynu pozbývá platnost Metodický pokyn děkana č. 2/2009 k postupu zaměstnanců FVP při zapojení do LLP/Erasmus.

V Opavě 24. 08. 2017



prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
děkan FVP SU v Opavě

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	Metodický pokyn děkana
Číslo:	2/ 2017
Název normy:	K postupu zaměstnanců FVP při zapojení do Erasmus+
Schvaluje:	prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
Derogace:	Metodický pokyn děkana č. 2/2009
Platnost od:	24. 8. 2017
Účinnost od:	24. 8. 2017
Datum vydání:	24. 8. 2017
Vydává:	děkan
Zpracoval:	doc. PaedDr. et PhDr. Kamil Janiš, CSc.
Spolupracoval:	Mgr. Jana Bortlíková
Počet stran:	6
Počet příloh:	-
Způsob zveřejnění	intranet