



**Metodický pokyn děkana č. 2/2009**  
k postupu zaměstnanců FVP při zapojení do LLP/Erasmus



## **Metodický pokyn děkana č. 2/2009**

### **k postupu zaměstnanců FVP při zapojení do LLP/Erasmus**

#### **Článek 1 Všeobecná ustanovení**

Tímto pokynem stanovuji postup zaměstnanců Fakulty veřejných politik Slezské univerzity v Opavě při jejich účasti na aktivitách Výukový pobyt a Školení v Programu celoživotního učení Erasmus (LLP/Erasmus).

#### **Článek 2 Podmínky výukového pobytu**

Pedagog, který se chce účastnit výukového pobytu musí splňovat následující podmínky:

- Musí být akademickým pracovníkem a musí mít pracovní poměr na základě pracovní smlouvy k vysílající instituci.
- Na vysílající instituci musí vykonávat pedagogickou činnost
- Musí být občanem členského státu Evropské unie nebo jiné země, která se účastní Programu celoživotního učení<sup>1</sup>, nebo mít trvalý pobyt v zemi, z níž chce v rámci programu vycestovat na výukový pobyt do zahraničí, nebo mu je vysílající zemí přiznán oficiální status uprchlíka nebo osoby bez státní příslušnosti.
- Musí na zahraniční univerzitě strávit minimálně 5 pracovních dní (bez cesty) a odučit minimálně 5 hodin.

#### **Článek 3 Výběrové řízení k výukovému pobytu**

Pedagogové jsou k výukovému pobytu vybíráni na základě transparentního výběrového řízení. Při výběru je upřednostněn zaměstnanec, který v příslušném akademickém roce cestuje do zahraničí poprvé. Podkladem pro výběrové řízení je předložení domluveného výukového programu. Výběrové řízení realizují přímo jednotlivé ústavy. Ty obdrží na jaře (zpravidla v březnu) výzvu, aby nahlásily počty vyjíždějících pedagogů na zimní a letní semestr. V srpnu je potom potřeba nahlásit na oddělení pro zahraniční styky jména a přibližný termín výjezdu

---

<sup>1</sup> Belgie, Bulharsko, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Irsko, Island, Itálie, Kypr, Lichtenštejnsko, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, německo, Nizozemí, Norsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko, Švédsko, Turecko, Velká Británie

pedagogů v zimním semestru. Jména a termíny pedagogů, kteří vyjedou v letním semestru musí být nahlášeny v průběhu října.

#### Článek 4

##### **Přihlášky k výukovému pobytu**

Minimálně měsíc před plánovaným odjezdem kontaktuje pedagog fakulního 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 hostitelskou univerzitou.

Po odsouhlasení termínu hostitelskou univerzitou vyplní koordinátor výukový program **Teaching assignment** a pošle ho pedagogovi ke kontrole dat a k podpisu. Koordinátor potom zajistí další potřebné podpisy a odešle Teaching assignment na partnerskou univerzitu. Před výjezdem pedagoga musí být Teaching assignment podepsán vysílající a přijímající univerzitou (zajistí koordinátor).

Na žádost pedagoga koordinátor zajistí ubytování v místě přijímající instituce a pojištění na dobu pedagogické mobility.

Na základě kalkulace zpracované ve spolupráci s pedagogem, připraví koordinátor cestovní příkaz, na základě kterého bude pedagogovi vyplacena finanční podpora na výukový pobyt v zahraničí (buď převodem na účet, nebo v hotovosti na pokladně). Výše přiděleného stipendia se řídí předloženou kalkulací.

#### Článek 5

##### **Před odjezdem ze zahraničí**

U koordinátora na hostitelské univerzitě si pedagog vyžádá **Confirmation of Erasmus teaching assignment** - Potvrzení o délce mobility.

#### Článek 6

##### **Po návratu ze zahraničí**

Do týdne po příjezdu pedagog odevzdá na pokladně vyplněný cestovní příkaz, včetně všech dokladů, prokazující vynaložené výdaje (jízdenky, doklady za ubytování apod.)

Do 2 týdnů po příjezdu pedagog odevzdá fakulnímu koordinátorovi vyžádá **Confirmation of Erasmus teaching assignment** a **závěrečnou zprávu pedagoga**.

## Článek 7 Dokumentace k výukovým pobytům

- Teaching assignment
- Tabulka maximálních částek stipendii a grantů
- Confirmation of Erasmus teaching assignment
- Vzor závěrečné zprávy pedagoga

Dokumentace v aktuálním znění je k dispozici na webovém portálu oddělení pro zahraniční styky a informace FVP: <http://www.fvp.slu.cz/pracoviste/zahranicni-styky-a-informace>

## Článek 8 Školení

Aktivita „školení“ je určena všem zaměstnancům univerzity (nejenom pedagogickým pracovníkům). V rámci aktivity je možné získat nové zkušenosti, znalosti a dovednosti prostřednictvím školení v zahraniční organizaci v délce 1-6 týdnů. Účelem pobytu na školení je výměna zkušeností během praktického školení, studijní návštěvy, stinování nebo jiných forem školení v souladu s pracovním programem školení.

Školení je možné absolvovat v zahraničních institucích, které sídlí v zemi zapojené do Programu celoživotního učení<sup>2</sup>. Je-li přijímající institucí vysokoškolská instituce, musí být mezi ní a vysílající institucí uzavřena bilaterální smlouva. V případě, že přijímající institucí není vysoká škola, není bilaterální smlouva vyžadována.

Účast na konferencích není považována za školení.

## Článek 9 Podmínky školení

Zaměstnanec, který se účastní školení, musí splňovat následující podmínky:

- Musí být pracovníkem vysílající instituce a musí mít pracovní poměr na základě pracovní smlouvy k vysílající instituci.
- Na vysílající instituci může vykonávat pedagogickou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou, administrativní a jinou činnost
- Musí být občanem členského státu Evropské unie nebo jiné země, která se účastní Programu celoživotního učení, nebo má trvalý pobyt v zemi, z níž chce v rámci programu vycestovat na výukový pobyt do zahraničí, nebo je mu vysílající zemí přiznán oficiální status uprchlíka nebo osoby bez státní příslušnosti.
- Minimální délka školení je 1 týden, tj. minimálně 5 pracovních dní. Maximální délka školení je 6 týdnů.

## Článek 10 Výběrové řízení na školení

<sup>2</sup> Belgie, Bulharsko, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Irsko, Island, Itálie, Kypr, Lichtenštejnsko, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, německo, Nizozemí, Norsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko, Švédsko, Turecko, Velká Británie

Výběr zaměstnance, který se bude účastnit školení musí probíhat na základě transparentního výběrového řízení, které organizují jednotlivé ústavy FVP. Podkladem pro výběr pracovníka na školení je domluvený pracovní program školení. Má-li zaměstnanec zájem o školení v jiné organizaci než s jakou má ústav uzavřenu bilaterální smlouvu, vyhledá a zajistí školení ve vhodné organizaci ve spolupráci s koordinátorem.

#### Článek 11 Přihláška na školení

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. Kontakt s hostitelskou univerzitou na žádost pracovníka zprostředkuje fakultní koordinátor Erasmus.

Po odsouhlasení termínu hostitelskou univerzitou koordinátor vyplní pracovní program **Work programme** a pošle ho pedagogovi ke kontrole dat a k podpisu. Koordinátor potom zajistí další potřebné podpisy a odešle **Work programme** na příslušnou instituci. Před výjezdem pedagoga musí být **Work programme** podepsán vysílající a přijímající univerzitou (zajistí koordinátor).

Na žádost pracovníka koordinátor zajistí ubytování v místě přijímající instituce a pojištění na dobu školení.

Na základě kalkulace zpracované ve spolupráci s pracovníkem, připraví koordinátor cestovní příkaz, na základě kterého bude pracovníkovi vyplacena finanční podpora na školení v zahraničí (buď převodem na účet, nebo v hotovosti na pokladně). Výše přiděleného stipendia se řídí předloženou kalkulací.

#### Článek 12 Před odjezdem ze zahraničí

Před odjezdem ze zahraničí si pracovník vyžádá u koordinátora na hostitelské univerzitě Potvrzení vydané a podepsané přijímající institucí, ve kterém je potvrzeno období stravené na školení.

#### Článek 13 Po návratu ze zahraničí

Do týdne po příjezdu pracovník odevzdá na pokladně vyplněný cestovní příkaz, včetně všech dokladů, prokazující vynaložené výdaje (jízdenky, doklady za ubytování apod.)

Do 2 týdnů po příjezdu pracovník odevzdá fakultnímu koordinátorovi potvrzení o délce pobytu a závěrečnou zprávu.

**Článek 14**  
**Dokumentace ke školení**

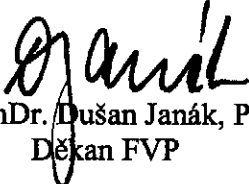
- Tabulka maximálních částek stipendií a grantů
- Work programme
- Potvrzení vydané a podepsané přijímající institucí, ve kterém je potvrzeno období stravené na školení
- Závěrečná zpráva zaměstnance

Dokumentace v aktuálním znění je k dispozici na webovém portálu oddělení pro zahraniční styky a informace FVP: <http://www.fvp.slu.cz/pracoviste/zahranicni-styky-a-informace>

**Článek 15**  
**Závěrečné ustanovení**

Pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 1. 3. 2009

  
Doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.  
Děkan FVP

Název fakulty	Fakulta veřejných politik v Opavě
Vydává	Oddělení pro zahraniční styky a informace
Označení	Metodický pokyn děkana č. 2/2009
Schvaluje	Doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.
Platnost	1. 3. 2009
Datum vydání	1. 3. 2009
Zpracoval	Ing. Petra Považská
Počet stran	5