

Realizace zahraničních studijních, výukových a monitorovacích a jiných pracovních mobilit akademických pracovníků v rámci PdF UP

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Kompetence v rámci zahraničních studijních pobytů
- III. Systém výběru akademických pracovníků PdF na zahraniční studijní, výukové či monitorovací pobyty v rámci programu Erasmus nebo v jiném obdobném programu mobilit
- IV. Evidence a formální zajištění zahraniční mobility akademických pracovníků PdF UP
- V. Evidence a formální zajištění studijního či pracovního pobytu zahraničních akademických pracovníků v rámci programu Erasmus nebo jiného obdobného programu na PdF UP v Olomouci
- VI. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: Doc. Mgr. Kateřina Vitásková, Ph.D.
Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr. Ing.-Paed.

Platnost a účinnost: dnem vydání

Rozdělovník: děkanka, proděkaní, úseky proděkanů
tajemník
vedoucí kateder
ředitelé ústavů
sekretariáty kateder a ústavů

I. Úvodní ustanovení

1. Akademickým pracovníkem se pro účely této normy míní akademický pracovník PdF UP dle § 70 odst. 1) až 3) zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů.
2. Rozhodnutí o povolení zahraničního pobytu akademických pracovníků PdF UP je v kompetenci děkana/ky fakulty a řídí se oprávněností využití zdrojových finančních prostředků.
3. Povinnosti akademických pracovníků PdF UP v rámci zahraničních mobilit jsou uskutečňovány v souladu s prováděcími normami děkana/ky Pedagogické fakulty Univerzity Palackého a rektora Univerzity Palackého.

II. Kompetence v rámci zahraničních studijních pobytů

1. Všechny zahraniční, studijní, výukové, monitorovací či jiné pracovní pobyty akademických pracovníků Pedagogické fakulty Univerzity Palackého (dále jen PdF UP) v rámci programu Erasmus nebo v jiném obdobném programu a jiné zahraniční pracovní cesty (dále jen zahraniční mobility pracovníků PdF) podléhají oznamovací a schvalovací povinnosti vůči referátu pro vědu, výzkum a zahraniční styky PdF UP (dále jen VVaZ PdF), kde jsou evidovány.
2. Všechny studijní, výukové, monitorovací či jiné pracovní pobyty zahraničních akademických pracovníků na PdF UP (dále jen pobyty hostujících zahraničních pracovníků) podléhají oznamovací povinnosti vůči referátu VVaZ PdF, kde jsou evidovány.
3. Evidyence zájemců o zahraniční mobility z řad akademických pracovníků a výběrové řízení, včetně schvalovacího procesu, podléhají organizaci a kontrole referátu pro VVaZ PdF UP.
4. Evidence zahraničních mobilit pracovníků PdF a pobytů hostujících zahraničních pracovníků na PdF UP probíhá v databázi spravované referátem VVaZ. Vedoucí katedry či ředitel ústavu PdF UP má vůči

referátu VVaZ v tomto směru oznamovací povinnost, kterou splní maximálně do pěti pracovních dnů po skončení mobility pracovníka.

5. Schvalování výběru zahraniční mobility pracovníka v rámci programu Erasmus nebo v jiném obdobném programu probíhá pod organizačním vedením referátu VVaZ.

III. Systém výběru akademických pracovníků PdF na zahraniční studijní, výukové či monitorovací pobyty v rámci programu Erasmus nebo v jiném obdobném programu mobility

1. Výběr na zahraniční mobility pracovníků v programu Erasmus pro akademické pracovníky PdF UP je koordinován a řízen proděkanem/kou pro VVaZ PdF UP ve spolupráci s příslušným referátem. Výběr je vyhlášen v relevantním předstihu dostatečném pro realizaci výběru. Ve výjimečných případech může děkan/ka PdF UP vyhlásit i zkrácené výběrové řízení (např. při uzavření bilaterální smlouvy mimo řádně vyhlášené termíny v programu Erasmus).
2. Výběr je realizován v rozsahu uzavřených bilaterálních smluv, jejichž seznam s přesným názvem instituce, případně vymezením umožněné délky pobytu, je dán k dispozici vedoucím pracovišť či ředitelům ústavů. Údaje mohou být doplněny o názvy výukových disciplín (včetně jejich dedikace k příslušnému studijnímu oboru, cílové skupiny studentů, formy výuky a obsahu požadované úrovně jazykových znalostí), které jsou současně s vyhlášením výběrového řízení všem akademickým pracovníkům prostřednictvím vedoucích kateder či ředitelů ústavů poskytnuty.
3. Koordinátor bilaterální smlouvy v projektu Erasmus je povinen:
 - a. Dodat všechny náležitosti nutné pro adekvátní vyhlášení výběru (viz čl. III, odst. 2, této směrnice) referátu pro VVaZ PdF v požadovaném termínu.
 - b. Neprodleně informovat o všech případných změnách týkajících se údajů v bilaterální smlouvě či změnách podmínek případné realizace zahraniční mobility akademických pracovníků.
 - c. Průběžně kontrolovat ve spolupráci s koordinátorem bilaterální smlouvy na zahraniční instituci všechny podmínky pro uskutečňování mobility akademických pracovníků a na základě výsledků pracovních cest pracovníků v rámci dané smlouvy zprostředkovat případně i v písemné formě jiným akademickým pracovníkům ucházejícím se o zahraniční mobilitu v rámci dané smlouvy potřebné informace.
4. Za správnost údajů dle čl. II odst.8 v rámci programu Erasmus a včasné dodání příslušné smlouvy proděkanovi/ce pro VVaZ PdF UP zodpovídá koordinátor konkrétního studijního pobytu v rámci Erasmu (koordinátor bilaterální smlouvy Erasmu). Vzor správně vyplněné smlouvy Erasmu je uveden na webových stránkách portálu PdF-INFO.
5. Zájemci o zahraniční mobilitu akademických pracovníků v rámci programu Erasmus nebo jiného obdobného programu se mohou průběžně u koordinátorů bilaterálních smluv na jednotlivých katedrách a ústavech a u příslušných vedoucích kateder a ředitelů ústavů informovat o všech skutečnostech souvisejících s mobilitou.
6. Vedoucí příslušné katedry a ředitel ústavu garantující danou zahraniční mobilitu garantuje před vyhlášením výběrového řízení dodání výše požadovaných informací proděkanovi/ce pro VVaZ PdF UP, a to prostřednictvím pověřené referentky pro VVaZ. V případě pobytů nabízených v rámci programu Erasmus informace získávají od koordinátorů příslušných bilaterálních smluv katedry/ústavu.
7. Veškerá vyjádření k žádosti akademického pracovníka vedoucími a řediteli pracovišť jsou dodána schvalovacím orgánům fakulty (proděkan/ka pro VVaZ, děkan/ka fakulty) minimálně 3 dny před uskutečněním výběrového řízení na úrovni vedení fakulty.
8. Výsledky výběrového řízení jsou sdělovány nejpozději do pěti pracovních dnů vedoucím kateder či ředitelům ústavů, koordinátorům smluv a ucházejícím se akademickým pracovníkům prostřednictvím referátu pro VVaZ PdF UP.

IV. Evidence a formální zajištění zahraniční mobility akademických pracovníků PdF UP

1. Před odjezdem na zahraniční mobilitu musí akademický pracovník předložit všechny dokumenty nutné pro povolení zahraniční pracovní cesty (řídí se metodickým pokynem kvestora UP B3-07/1) pověřenému pracovníkovi referátu VVaZ PdF UP, který zajistí jeho evidenci a v případě mobility hrazených z rozvojových projektů MŠMT či jiných zdrojů také jejich kontrolu.
2. U zahraničních pobytů organizovaných a hrazených přímo prostřednictvím Kanceláře zahraničních styků UP provádí jejich kontrolu pověřený pracovník Kanceláře zahraničních styků UP (dále jen „KZS“) a pracovník plní vůči svému nadřízenému vedoucímu či řediteli pracoviště a pověřenému pracovníkovi referátu pro VVaZ děkanátu fakulty oznamovací povinnost, kterou musí splnit maximálně do pěti

pracovních dní před odjezdem. V rámci mobility uskutečňované v programu Erasmus či jiném obdobném smluvně podloženém programu mobility je akademický pracovník PdF UP povinen doložit:

- a. správně vyplněný cestovní příkaz dle metodického pokynu kvestora UP B3-07/1
 - b. kopii platné smlouvy s přijímající institucí, konkrétní plán studijní, výukový či monitorovací, včetně názvů výukových předmětů,
 - c. prohlášení o závazném způsobu a zdroji úhrady případného překročení limitu finanční podpory určené na jeho výjezd podepsaný vedoucím katedry nebo ředitelem ústavu (formulář dostupný na portálu PdF-INFO).
3. Po návratu ze zahraniční mobility akademický pracovník spolu s vyplněným cestovním příkazem vždy předkládá závěrečnou zprávu o uskutečněném pobytu s uvedením přesné délky a popisu pobytu, jejíž vzor je zveřejněn webovém portálu PdF-INFO („Vzor zprávy ze zahraniční pracovní cesty“). V případě programu mobility Erasmus či v jiném obdobném programu předkládá také potvrzení o pobytu ze zahraničního pracovištěm hostitelské univerzity či vysoké školy, a všechny náležitosti pro posouzení a schválení finančních nároků na realizovanou zahraniční mobilitu (viz čl. IV odst. 3 této směrnice a vzor Závěrečné zprávy učitele na webových stránkách KZS UP).
4. Za správnost údajů dle čl. IV odst. 3 předávaných referátu pro VVaZ PdF UP v rámci jiných mobilit mimo program Erasmus zodpovídá vedoucí katedry či ředitel ústavu, v případě vedoucího pracovníka proděkan/ka pro VVaZ a děkan/ka fakulty.

V. Evidence a formální zajištění studijního či pracovního pobytu zahraničních akademických pracovníků v rámci programu Erasmus nebo jiného obdobného programu na PdF UP v Olomouci

1. Pobyt hostujících zahraničních pracovníků v rámci programu Erasmus nebo jiného obdobného programu na PdF UP musí být vedoucím pozývajícím/přijímajícím katedry či ředitelem ústavu (či jimi pověřeným pracovníkem) před příjezdem pracovníka ohlášen proděkanovi/ce VVaZ PdF UP prostřednictvím příslušného referátu VVaZ PdF. Toto pracoviště se následně stává pracovištěm garantující pobyt zahraničního akademického pracovníka na PdF UP v Olomouci.
2. Koordinátor bilaterální smlouvy garantující pobyt hostujícího zahraničního pracovníka na PdF UP v případě vyžádání předá před zahájením jeho pobytu zpřesňující údaje referátu VVaZ PdF.
3. Po splnění všech povinností vyplývajících z pobytu hostujícího zahraničního pracovníka na PdF UP v Olomouci předloží příslušný koordinátor smlouvy Erasmus (či v rámci jiného obdobného pobytu pracovník pověřený vedoucím či ředitelem pracoviště) k evidenci referátu VVaZ fakulty vyplněný formulář („Zpráva o pobytu zahraničního pracovníka na PdF UP“) schválený vedoucím katedry či ředitelem ústavu. Formulář je zveřejněn na webovém portálu PdF-INFO.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Olomouci dne 1. prosince 2010

Prof. PaedDr. Libuše Ludíková, CSc.
děkanka PdF UP