

# **Opatření děkanky ZSF JU č. 10/2015**

## **k organizaci zahraničních mobilit pracovníků ZSF JU**

### **Článek I. Základní ustanovení**

- (1) Akademičtí i neakademičtí pracovníci ZSF JU se mohou účastnit výukových pobytů, školení a dalších aktivit (dále jen mobilit) v rámci uzavřených bilaterálních smluv nebo v rámci programů mobilit a grantů (např. Erasmus+, CEEPUS, rozvojové projekty MŠMT, vládní stipendia apod.).
- (2) Zahraničních mobilit se mohou zúčastnit pracovníci ZSF JU splňující kvalifikační podmínky daných programů.

### **Článek II. Výběrové řízení**

- (1) Výběrové řízení na obsazování mobilit na zahraniční vysoké školy, které je v kompetenci ZSF JU, vypisuje proděkan pro zahraniční vztahy ZSF JU.
- (2) Zveřejnění výběrového řízení se uskutečňuje standardním způsobem na internetových stránkách Kanceláře pro zahraniční vztahy ZSF JU a e-mailem na jednotlivé katedry.
- (3) Pracovníci pro potřeby výběrového řízení předloží ve stanoveném termínu Kanceláři pro zahraniční vztahy ZSF JU následující dokumenty:
  - přihlášku do výběrového řízení;
  - vyplněný „Jazykový pas“ dle přílohy č. 1 s uvedenou jazykovou úrovní uchazeče dle stupnice Společného evropského referenčního rámce pro jazyky v jazyce, ve kterém proběhne zamýšlené školení nebo výuka (s výjimkou mobilit na Slovensko);
  - dosavadní spolupráci s uvedenou partnerskou univerzitou;
  - doporučení vedoucího katedry obsahující hodnocení souladu mobility se strategií rozvoje katedry.
- (4) V těchto výběrových řízeních je pořadí uchazečů určeno dle následujícího bodového hodnocení:
  - participace na výuce zahraničních studentů (max. 4 body);
  - jazykové znalosti – zkoušky, certifikáty (max. 9 bodů);
  - spolupráce s uvedenou partnerskou univerzitou (max. 3 body);
  - soulad se strategií rozvoje dané katedry a ZSF JU (max. 14 bodů).

- (5) Výběrová řízení na zahraniční mobility, které nejsou v kompetenci ZSF JU, se řídí předpisy daného programu.
- (6) Uchazeč může požádat děkanku ZSF JU o přezkoumání výsledků výběrového řízení do 10 dnů po jejich vyhlášení.

### **Článek III.**

#### **Povinnosti pracovníka před výjezdem na zahraniční mobilitu**

- (1) Vyplnění všech požadovaných dokumentů (např. Teaching Programme, cestovní příkaz) v souladu s daným programem mobilit.
- (2) Sjednání si cestovního pojištění na zahraniční služební cestu u smluvní pojišťovny Jihočeské univerzity prostřednictvím Kanceláře pro zahraniční vztahy ZSF JU.
- (3) Vyzvednutí zálohy na zahraniční mobilitu na pokladně Rektorátu JU.

### **Článek IV.**

#### **Povinnosti pracovníka po výjezdu na zahraniční mobilitu**

- (1) Doložení všech požadovaných dokumentů nezbytných pro uzavření dané mobility (např. potvrzení o výuce, účtenky a jízdenky apod.) v souladu s daným programem mobilit.
- (2) Vypracování závěrečné zprávy, a to v písemné podobě nebo elektronicky prostřednictvím Mobility Tool (v případě programu Erasmus+), jehož link dostanou po návratu pracovníci ZSF JU automaticky e-mailem.

V Českých Budějovicích, dne 8. 6. 2015

  
prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.  
děkanka ZSF JU