

VÝJEZDY PRACOVNÍKŮ CJV NA VÝUKOVÉ POBYTY ERASMUS (LLP)

1. Výukové pobyty mohou probíhat od 1.6. stávajícího (končícího) akad. roku do 30.9. následujícího akad. roku (např. od 1.6.2012 do 30.9.2013).
2. Délka výukového pobytu je min. 5 výukových dnů a max. 42 výukových dnů (dle délky uvedené v [bilaterální smlouvě Erasmus](#)). V odůvodněných případech lze uskutečnit pobyt kratší než výukových 5 dní. Vyučující je povinen na přijímající instituci odučit min. 5 výukových hodin. Účast na konferenci v rámci výukového pobytu není možná!
3. Výše finanční podpory na pobytové náklady se řídí [tabulkou přidělovaných stipendií a grantů](#) programu Erasmus v příslušném akad. roce. Podpora na pobytové náklady je poskytována výlučně na dny, kdy zaměstnanec vykonává pedagogickou činnost na přijímající instituci. Finanční podpora na cestovní náklady je poskytována na základě skutečně vynaložených nákladů.
4. Nejpozději do začátku března nahlašují zájemci svoje plánované výukové cesty na následující akademický rok přímo koordinátorovi CJV (Mgr. Veronice Camacho). Koordinátorka CJV oznámí Centru zahraničních studií nominace za CJV.
5. Vyučující si před odjezdem domlouvá individuálně svůj výukový program se zahraničním partnerem. K tomu je určen formulář [Teachingprogramme](#). Všechny požadované údaje v Teachingprogramme musí být vyplněny.

Vysvětlivky:

Erasmus ID Code: je identifikační kód universit, zapojených v programu Erasmus. Náš kód je CZBRNO05.

Commitmentofthethreeparties: Teachingprogramme musí být vždy schválený 3 podpisy:

The teacher: podpis vyučujícího vyjíždějícího na program Erasmus.

The home institution: podpis přímého nadřízeného.

The host institution: podpis zahraničního koordinátora nebo kontaktní osoby.

6. Pokud je Teachingprogramme řádně vyplněný a obsahuje všechny podpisy, odevzdává se na CZS a to **Mgr. Lucii Durcové**, v kopii koordinátorce CJV. Odevzdání dokumentu doporučujeme minimálně 3 týdny před odjezdem do zahraničí.
7. CZS na základě tohoto dokumentu- počtu výukových dnů- potvrzuje emailem maximální výši grantu na pobytové náklady, a to paní Jaroslavě Šulcové, ekonomce CJV, v kopii koordinátorce CJV a vyjíždějícímu učiteli.
8. Poté si již můžete standardní cestou vyřídit cestovní příkaz v inet, viz obecný Manuál pro služební cesty pracovníků CJV.
9. Na konci pobytu zahraniční strana potvrzuje tzv. [Confirmation of Erasmus teachingprogramme](#), které si s sebou vyučující odváží zpět do ČR. Počet výukových dnů potvrzených zahraniční stranou by se měl shodovat s počtem výukových dnů, uvedeným v Teachingprogramme. Zahraniční strana také potvrzuje počet výukových hodin, kdy minimální počet výukových hodin je vždy 5.
10. Po návratu se vyplňuje [Závěrečná zpráva učitele](#), která musí být vyučujícím podepsána.
11. Confirmation of Erasmus teachingprogramme a Závěrečná zpráva učitele se **odevzdávají přímo na CZS k rukám Mgr. Lucii Durcové** a to **nejpozději 10 dní** po návratu z výukového pobytu, v kopii koordinátorce CJV, Mgr. Veronice Camacho. Vyúčtování cestovního příkazu se děje v souladu s obecnými pokyny v Manuálu pro služební cesty pracovníků CJV (tj. po příjezdu ze služební cesty musíte do 10 dní od návratu v inet provést vyúčtování služební cesty, vytištěnou průvodku z inet a připojené doklady zaslat Petře Sedlinské, která provede kontrolu vyúčtování.).

VÝJEZDY PRACOVNÍKŮ CJV NA STAFF MOBILITY ERASMUS – školení zaměstnanců

1. Cíl mobility je umožnit pracovníkům získávat znalosti nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe dostupných v zahraničí, jakož i praktické dovednosti, které mají význam pro jejich současné zaměstnání a profesní rozvoj.
2. Typ aktivit: krátkodobé vyslání, program pozorování zkušeného pracovníka (job-shadowing), studijní návštěva, workshop, konference apod.
3. Možné instituce: podniky, organizace, instituce. Pokud je instituce vysoká škola, musí mít přidělenou tzv. Erasmus University Charter (EUC), tuto informaci lze ověřit na stránkách www.naep.cz.
4. Výběr probíhá nejdříve na CJV, pracovník musí nejpozději do **25.4.** předložit [pracovní plán školení](#) odsouhlasený přijímajícím podnikem či institucí. Plán musí obsahovat celkový záměr a cíle, očekávané výsledky školení či studijní návštěvy a program daného pobytu v rámci mobility. V přihlášce uveďte přesný název zahraniční instituce, cíle a předběžný program školení, období (1. červen- září 2012, 2. říjen – prosinec 2012, leden – září 2013). Pokud víte přesný termín, uveďte. Potvrzené žádosti zasílá za CJV hromadně koordinátorka za CJV (Mgr. Veronika Camacho) Centru zahraničních studií nejpozději do 30.4. Pokud se zaměstnanci naskytne možnost výjezdu po uzavěrci přihlášek, kontaktujte koordinátorku CJV, Veroniku Camacho, zkusí se vyjednat pobyt pro náhradníka.
5. Délka pobytu musí být minimálně 5 dní. Lze udělit výjimku pro kratší pobyty v případech pracovníků, jejichž nepřítomnost po tuto minimální dobu by způsobovala obtíže nebo v případě účasti na seminářích a workshopech.
6. **Grant** – podpora má 2 části: a) Cestovní náklady – cesta tam a zpět všemi dopravními prostředky včetně místní dopravy – hradí se v plné výši při dodržení ekonomického způsobu dopravy. Orientační limit je 250-300 EUR, pokud očekáváte, že budou Vaše náklady vyšší, obraťte se předem na koordinátorku CJV, Veroniku Camacho. b) Pobytové náklady – sem patří ubytování, stravné, kapesné, místní doprava během pobytu, storno poplatky, event.. školné – je dán limit pro jeden den školení. Lze započítat pouze dny, v nichž se účastník školí. Ve dnech, kdy se zaměstnanec neškolí, ale cestuje, může grant čerpat, nemá však nárok, aby mu částka na den byla do maximálního limitu započítána. Orientační výši grantu si předem vypočtete podle vzorce limit = limit na den * počet dnů školení. Grant na cestovní i pobytové náklady podléhá vyúčtování!! [Tabulka grantů na pobytové náklady](#).
7. Postup před odjezdem: Pokud jste byli vybráni ve výběrovém řízení, dohodněte se se zahraniční stranou na přesném termínu a programu školení a vyplňte si formulář pracovní program školení – „WORK PROGRAMME“ [Pracovní program](#).

Vysvětlivky:

Name of the host organisation: uveďte celý oficiální název cílové univerzity/instituce/podniku nejlépe v původním jazyce, teprve pak název hostitelské fakulty a katedry/ oddělení.

Erasmus ID Code: je identifikační kód univerzit, zapojených v programu Erasmus (kód MU je CZ BRNO05)

Commitment of the three parties: Závazek 3 stran – dokument obsahuje podpisy 3 stran. **1.**

The staff member: datum a podpis účastníka vyjíždějícího na školení v programu

Erasmus. **2. The home institution** jméno, funkce, datum a podpis přímého nadřízeného. **3.**

The host institution: jméno, funkce, datum a podpis zahraničního koordinátora/partnera.

Řádně vyplněný a podepsaný dokument "Work Programme" odevzdejte na CZS Mgr. Zitě Hrabovské a v kopii koordinátorce CJV, Veronice Camacho. Odevzdání dokumentu doporučujeme minimálně 3 týdny před odjezdem do zahraničí.

8. CZS na základě tohoto dokumentu potvrzuje emailem maximální výši grantu na pobytové náklady, a to paní Jaroslavě Šulcové, ekonomce CJV, v kopii koordinátorce CJV a vyjíždějícímu učiteli.
9. Poté si již můžete standardní cestou vyřídit cestovní příkaz v inet, viz obecný Manuál pro služební cesty pracovníků CJV.
10. Na konci pobytu zahraniční strana vydá potvrzení o délce školení tzv. [Confirmation of Erasmus Staff Training](#), které si přivezete zpět do ČR. Počet dnů potvrzených zahraniční stranou by se měl shodovat s počtem dnů uvedených ve WorkProgramme.
11. Po návratu se vyplňuje [Závěrečná zpráva](#), která musí být zaměstnancem podepsána.
12. Confirmation of Erasmus Staff Training a Závěrečná zpráva se **odevzdávají přímo na CZS k rukám Mgr. Zítě Hrabovské**a to **nejpozději 10 dní** po návratu z pobytu, v kopii koordinátorce CJV, Mgr. Veronice Camacho. Vyúčtování cestovního příkazu se děje v souladu s obecnými pokyny v Manuálu pro služební cesty pracovníků CJV (tj. po příjezdu ze služební cesty se musí do 10 dní od návratu v inet provést vyúčtování služební cesty, vytištěnou průvodku z inet a připojené doklady zaslat Petře Sedlinské, která provede kontrolu vyúčtování.).

VÝJEZDY PRACOVNÍKŮ CJV NA „DRUŽEBNÍ PARTNERSKÉ POBYTY“

1. V rámci speciálních doložek v relevantních bilaterálních dohodách mohou akademičtí pracovníci MU realizovat na vybraných univerzitách ve Střední Evropě několikadenní pobyty, např. shadowing, školení, návštěva za studijním účelem.
2. Hostitelská univerzita poskytuje diety a ubytování (případně diety ve výši dostatečné i pro hrazení ubytování) a CJV proplácí cestovní náklady. Pouze vyjíždějící na univerzitu do Pécsu neobdrží od hostující univerzity diety, ty budou na základě cestovního příkazu následně hrazeny CZS přefakturací.
3. Seznam družebních univerzit: Univerzita Komenského Bratislava, Univerzita Greifswald, Univerzita Pécs, Univerzita Poznaň, Univerzita Regensburg, Univerzita Vídeň, Univerzita Wroclaw.
4. CJV obdrží kvóty (člověkodny) celkově pro všechny univerzity (kromě Greifswaldu), na které nominuje vyučující. Délka výměnného pobytu by měla být max. 5 dní, přičemž kratší pobyty je možné navrhnout pro UK Bratislava a Vídeňskou univerzitu, jelikož jsou v tomto rozsahu smysluplně realizovatelné.
5. Výběr a nominace probíhá v polovině ledna každého roku, nejdříve probíhá výběr za celé CJV, následně se nominace zasílají na CZS, kde probíhá 2. kolo výběru..
6. Jak se přihlásit: vyplnit přihlášku na příslušném formuláři – v českém jazyce pro UK Bratislava, v němčině pro Greifswald a v angličtině pro ostatní univerzity - a odevzdat do stanoveného termínu (upřesňuje se emailem zaslaným vedoucím pracovišť CJV na fakultách) koordinátorce CJV, Mgr. Veronice Camacho. Pracovní programy pracovníků musí být vyplněny na počítači a nesmí na nich chybět kontaktní údaje. Přihlašovací formulář jsou ke stažení zde: v [českém jazyce](#), v [anglickém jazyce](#), v [německém jazyce](#).
7. Postup před odjezdem: Vybraný učitel se musí dohodnout s kontaktní osobou na dané partnerské univerzitě na termínu návštěvy.
8. Je potřeba nahlásit na CZS (Silvii Doubravské) přesný termín vašeho pobytu, pro včasné zajištění ubytování a výplaty diet na partnerské univerzitě - učiňte tak minimálně 14 dní před odjezdem.
13. Učitel si vyřizuje cestovní příkaz v inet, viz obecný Manuál pro služební cesty pracovníků CJV.
14. Účastník musí po návratu vyplnit a zaslat na CZS (Silvii Doubravské) [Závěrečnou zprávu o pobytu na partnerské univerzitě](#), v kopi koordinátorce CJV, Veronice Camacho.
15. Vyúčtování cestovního příkazu se děje v souladu s obecnými pokyny v Manuálu pro služební cesty pracovníků CJV.