



OPATŘENÍ DĚKANA EF Č. 79/2015

k organizaci zahraničních mobilit pracovníků EF JU

31. 3. 2015

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Akademičtí i neakademičtí pracovníci EF 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 EF JU splňující kvalifikační podmínky daných programů.

Článek 2 Výběrové řízení

- (1) Výběrové řízení na obsazování mobilit na zahraničních vysokých školách, které je v kompetenci EF, vypisuje děkan pro zahraniční vztahy EF JU.
- (2) Zveřejnění výběrového řízení se uskutečňuje standardním způsobem na internetových stránkách Oddělení pro zahraniční vztahy EF JU a e-mailem jednotlivým zaměstnancům.
- (3) Pracovníci pro potřeby výběrového řízení předloží ve stanoveném termínu Oddělení pro zahraniční vztahy EF následující dokumenty:
 - přihlášku do výběrového řízení;
 - jazykový certifikát s uvedenou jazykovou úrovní uchazeče v jazyce, ve kterém proběhne zamýšlené školení nebo výuka (s výjimkou mobilit na Slovensko);
 - dosavadní spolupráci s uvedenou partnerskou univerzitou.
- (4) V těchto výběrových řízeních je pořadí uchazečů určeno dle následujícího bodového hodnocení:
 - participace na výuce zahraničních studentů (max. 8 bodů);
 - jazykové certifikáty (max. 10 bodů);
 - spolupráce s uvedenou partnerskou univerzitou (max. 6 bodů);
 - soulad se strategií rozvoje dané katedry a EF JU (max. 6 bodů).
- (5) Výběrové řízení na zahraniční mobility, které nejsou v kompetenci EF JU, se řídí předpisy daného programu.
- (6) Uchazeč může požádat děkana EF JU o přezkoumání výsledků výběrového řízení do 10 dnů po jejich vyhlášení.

Článek 3 Povinnosti pracovníka před výjezdem na zahraniční mobilitu

- (1) Vyplnění všech požadovaných dokumentů (např. Teaching Programme, cestovní příkaz) v souladu s daným programem mobilit.



- (2) Vyplnění mobility v evidenčním systému EF JU, kterým se zároveň pracovník pojišťuje na zahraniční služební cestu. Evidenční systém je dostupný na webových stránkách EF JU: <http://www.ef.jcu.cz/mezinarodni-vztahy/zahranicni-mobility>
- (3) Vyzvednutí zálohy na zahraniční mobilitu na pokladně Rektorátu JU.

Článek 4

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 EF JU automaticky e-mailem.

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan Ekonomické fakulty