

---

# Erasmus+

---

## Výuková mobilita vyučujících KTF UK

### Základní informace

V rámci programu Erasmus+ lze uskutečnit výukové pobyty vyučujících KTF UK do zahraničí. Tento typ výjezdů se realizuje na základě podepsaných bilaterálních dohod o spolupráci mezi KTF a zahraniční univerzitou. V případě, že vyučující má zájem o spolupráci s univerzitou, se kterou KTF UK nemá uzavřenou bilaterální dohodu, lze uzavřít dohodu novou.

Pobyty jsou obvykle týdenní, základní povinností je splnění minimálně **osmi výukových hodin**. Tuto povinnost nelze nahradit např. výzkumnou aktivitou na spolupracujícím pracovišti, konzultacemi s kolegy, studiem v knihovně apod.

Tento typ mobility je financován ze zdrojů Národní agentury pro evropské vzdělávací programy, **jeho pravidla se liší od jiných typů zaměstnanecké mobility a využívá vlastní formuláře NAEP**. Rovněž způsob přidělování finanční podpory a následné vyúčtování se řídí vlastními pravidly (viz níže).

Aktuální informace pro vyjíždějící zaměstnance v programu ERASMUS+ na stránkách UK naleznete [zde](#).

### Kdo může vycestovat

- Zaměstnanec (též „účastník“) musí mít na KTF UK **pracovní poměr**, tj. pracovní smlouvu, případně DPP/DPČ. Je požadováno, aby na vysílající instituci vykonával pedagogickou činnost, kterou stanovuje jeho pracovní smlouva uzavřená s vysílající institucí.
- Zájemci podají přihlášku k poslednímu dni měsíce září. Žádost obsahuje vedle uvedení místa pobytu, také návrh výukového programu na zahraniční univerzitě a další předpokládaný odborný výstup.
- Každou žádost posoudí výběrová komise, která se v případě potřeby může sejít i vícekrát během akademického roku.
- Komisi jmenuje děkan, má lichý počet členů a jejím předsedou je zpravidla proděkan pro zahraniční vztahy.
- Komise projedná návrhy, které byly včas a řádně podány. Zohlední především badatelský a publikační dosah, který vyplývá ze zahraničního pobytu žadatele pro KTF UK. Vezme v potaz finanční limity stanovené na příslušný akademický rok. Podpoří především takové žadatele, kteří účelně vyjíždí na zahraniční pobyt poprvé.
- Předseda komise předloží děkanovi po projednání doporučené žádosti k schválení. Děkan svým podpisem rozhodne o přidělení výjezdu.
- Výjezd musí být schválen Evropskou kanceláří RUK.

### Kam lze vycestovat a jak často

- Seznam aktuálních partnerských univerzit, se kterými má KTF podepsanou bilaterální smlouvu o výukové mobilitě [najdete zde](#).
- Podrobnější specifikace smluv s partnerskými univerzitami (počet přijímaných pracovníků, možná délka pobytu, druh mobility) [zde](#).
- Má-li vyučující kontakt s univerzitou, která není na výše uvedeném seznamu, a domluví si se svým partnerem výukovou návštěvu, lze uzavřít bilaterální smlouvu dodatečně. Termín pro uzavření bilaterálních dohod na následující akademický rok je vždy k **31. 12.** předešlého kalendářního roku. Podpis smlouvy zajišťuje administrativní pracovník oddělení pro zahraniční vztahy.
- Vyučující KTF UK mohou na výukové pobyty hrazené z fondu Erasmus+ vyjíždět opakovaně. Z důvodu omezených finančních prostředků je ale doporučeno realizovat 1 výjezd v akademickém roce.

### Oprávněné aktivity

- Pobyty STT/STA **nejsou vědeckými stážemi ve smyslu studia literatury** v knihovnách, sběru materiálů v terénu nebo pramenů v archivech apod.
- Školení Erasmus (STT) by mělo spočívat v přenosu znalostí a kompetencí (u vědců např. práce s určitým přístrojem, přenos znalostí laboratorních technik, nových metod výuky, jiného vědeckého přístupu apod.).
- Pokud jeho hlavní náplň bude takto definovaná, samozřejmě lze pobyt v čase, který není vyhrazen na školení, využít i k výše uvedeným – nesmí být ale hlavní náplní STT.

### Před výjezdem

První dokument, který si každý vyučující musí zajistit, je cestovní příkaz podepsaný přímým nadřízeným. Po schválení ho předá na ekonomické oddělení.

Dále je nezbytné sestavit tzv. Výukový program (Teaching Agreement), který je schválen vysílající i přijímající institucí. Za vysílající instituci tento dokument schvaluje proděkan pro zahraniční vztahy na doporučení vedoucího pracoviště, kde vyučující působí. Pro mobilitu zaměstnanců Staff Mobility Agreement For Training.

Na základě schváleného Výukového programu uzavře vyučující s děkanem fakulty Účastnickou smlouvu o poskytnutí grantových prostředků (smlouvu připraví administrativní pracovník Oddělení pro zahraniční vztahy). Podepsaná kopie této smlouvy je zaslána do Evropské kanceláře na RUK.

## Finanční podpora

1. **Pobytové náklady** - výše finanční podpory na pobytové náklady poskytnuté z prostředků programu Erasmus+ se určí podle počtu pracovních dní a země výukového pobytu. Maximální denní částky finanční podpory programu Erasmus+ k [nahlédnutí zde](#).
2. **Cestovní náklady** – vyučující má nárok na proplacení cestovného v maximální výši dle vzdálenosti v km pouze podle výpočtu na [Kalkulátoru](#). Pozor! Jako výchozí bod se zadává vždy místo pracoviště (Praha) a sazba platí na obě cesty (tam/zpět).

## Délka výukového pobytu

Maximální délka pobytu jsou dva měsíce. Doporučená délka výukového pobytu je 5 pracovních dnů. V odůvodněných případech je možné uskutečnit kratší pobyt v minimální délce alespoň 2 pracovních dnů. Během pobytu je potřeba odučit minimálně 8 vyučovacích hodin za týden a to i během kratšího pobytu.

Minimální počet výukových hodin pro mobility přesahující týden je pro dny navíc vypočítán následovně: *8 hod. / 5 dní, další dny: počet dní x 1,6*

## Po návratu

Vyučující je povinen v souladu s Účastnickou smlouvou o poskytnutí grantových prostředků do 14 dnů po ukončení výukového pobytu předložit na Oddělení pro zahraniční vztahy následující dokumenty:

1. potvrzení o délce výuky podepsané přijímající institucí pro akademickou mobilitu / pro neakademickou mobilitu
2. vyplněný dokument Závěrečná zpráva učitele / Závěrečná zpráva ze školení

Výjezd je zahraniční pracovní cestou, proto vyučující předá ve stanoveném termínu ekonomickému oddělení příslušné doklady, aby bylo zajištěno proplacení cesty. K vyúčtování pracovní zahraniční cesty je nutné doložit především:

*kopii letenky včetně faktury, kopie jízdenek s cenou (či doklad o zaplacení), při jízdě osobním autem kopii velkého technického průkazu, potvrzení o školení řidičů max. dva roky staré, výpočet amortizace a spotřeby paliva, doklad o ubytování, cestovním pojištění atd.*

**POZNAMKA:** Přidělené finanční prostředky nelze přečerpat. V případě přečerpání finanční podpory si vyučující musí rozdíl financovat z jiných zdrojů (např. projektů, pokud to v podmínkách projektu lze), nebo si je uhradit sám.