



OPATŘENÍ DĚKANA č. 4/2018,

jímž se stanovuje způsob evidence zahraničních mobilit na Filozofické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

č. j.: DFF/04/18

Článek 1

Základní ustanovení

(1) Toto opatření stanovuje způsob evidence zahraničních mobilit na Filozofické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen FF JU) a navazuje na Opatření rektora JU č. R 355 o evidenci mobilit na JU z 1. 6. 2017.

Článek 2

Typy zahraničních mobilit podléhajících evidenci

(1) Evidenci podléhají následující typy zahraničních mobilit FF JU:

- a) Výjezdy akademických i ostatních zaměstnanců FF JU na výukové, výzkumné a jiné typy mobilit, školení a stáží do zahraničí;
- b) Příjezdy akademických i ostatních pracovníků ze zahraničních institucí k výukovým, výzkumným a jiným typům mobilit, školení a stáží na FF JU;
- c) Výjezdy studentů FF JU na studijní pobyty a na praktické stáže v délce 5 a více pracovních dní;
- d) Příjezdy studentů ze zahraničních institucí ke studijním pobytům a praktickým stážím v délce 5 a více pracovních dní na FF JU.



Článek 3

Nástroje evidence zahraničních mobilit

- (1) Evidence výjezdů akademických pracovníků a jiných zaměstnanců FF JU je zajišťována prostřednictvím úlohy Závazky modulu Finance v rámci Informačního systému iFIS (IS iFIS).
- (2) Evidence příjezdů akademických pracovníků a jiných zaměstnanců zahraničních institucí na FF JU (individuálních i skupinových) je zajišťována prostřednictvím modulu Mobility provozovaného v rámci integrovaného informačního systému VERSO.
- (3) Individuální a skupinové mobility studentů (výjezdy i příjezdy) jsou v závislosti na jejich délce a případně účelu pobytu evidovány prostřednictvím modulu Mobility provozovaného v rámci integrovaného informačního systému VERSO a prostřednictvím informačního systému STAG (IS STAG), ze kterého jsou údaje automaticky importovány do modulu Mobility.

Článek 4

Postup při evidenci mobilit

- (1) **Výjezdy akademických i ostatních pracovníků FF JU** do zahraničí na výukové, výzkumné a jiné typy mobilit, školení a stáží, jsou v rámci modulu Finance a úlohy Závazky informačního systému iFIS evidovány na základě zahraničního cestovního příkazu. Všichni zaměstnanci jsou povinni ve formuláři cestovního příkazu řádně označit typ mobility, tj. jako účel cesty bude uvedena jedna z následujících možností: mobilita – výukový pobyt, mobilita – školení, mobilita – výzkumná činnost, mobilita - jiná. Každý zaměstnanec musí dále povinně uvést místo jednání (země a název přijímající instituce), datum počátku a datum konce cesty ve formátu dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr a zdroj financování (projekt, program), v rámci něhož se výjezd uskutečnil.
- (2) Evidenci **příjezdů akademických i ostatních pracovníků** ze zahraničních institucí (individuálních i skupinových) k výukovým, výzkumným a jiným typům mobilit na FF JU zajišťuje Oddělení pro zahraniční vztahy FF JU (dále jen OZV) prostřednictvím modulu Mobility.
 - a) Individuální příjezdy akademických i ostatních pracovníků ze zahraničních institucí v rámci KA1 programu Erasmus+ eviduje OZV na základě dokumentů, které tento



program vyžaduje pro realizaci mobility (tzv. *Mobility Agreement*, ev. jiný dokument dle potřeb a požadavků zahraniční instituce). OZV je jako jediné oprávněné tyto dokumenty za FF JU potvrzovat. Ředitelky/ředitelé ústavů jsou zodpovědné/zodpovědní za předání informace o příjezdu zahraničních pracovníků na OZV.

- b) Příjezdy akademických i ostatních pracovníků ze zahraničních institucí mimo KA1 programu Erasmus+ (individuální i skupinové) eviduje OZV v modulu Mobility na základě údajů ve formuláři, který je přílohou č. 1 tohoto opatření. Zpracováním formuláře a jeho předáním na OZV jsou pověřené/pověřeni ředitelky/ředitelé ústavů, které/kterí určí pracovníky/pracovníka ústavu zodpovědné/ho za zpracování a předání formuláře. Akademičtí pracovníci fakulty jsou povinni informovat ředitelku/ředitele ústavu o jakémkoliv příjezdu zahraničních akademických i ostatních pracovníků na fakultu.

(3) Evidenci **výjezdů studentů FF JU** na studijní pobyty a na praktické stáže v zahraničí v délce 5 a více dní zajišťuje OZV.

- a) Individuální výjezdy studentů FF JU na studijní pobyty a praktické stáže v zahraničí v délce 14 dní a více jsou primárně zadávány do informačního systému STAG (IS STAG), ze kterého se automaticky importují data o jednotlivých mobilitách do modulu Mobility.
- i. Výjezdy studentů FF JU v rámci KA1 programu Erasmus+ eviduje OZV na základě dokumentů programu Erasmus+ (tzv. *Účastnické smlouvy*).
 - ii. Výjezdy studentů FF JU v délce 14 dní a více mimo KA1 programu Erasmus+ a se stipendiem z fakultních zdrojů eviduje OZV na základě rozhodnutí děkana o přiznání stipendia, děkan předává toto rozhodnutí OZV na vědomí.
 - iii. Studenti fakulty jsou povinni informovat za účelem evidence mobility OZV o jakékoliv jiné mobilitě, která není podpořena stipendiem z fakultních zdrojů a na kterou stipendium poskytuje třetí osoba. Studenti za tímto účelem využijí formulář, který je přílohou č. 2 tohoto opatření a jehož součástí je doporučení ústavu, který potvrzuje kompatibilitu náplně mobility výjezdu se studijním zaměřením studenta.



- b) Výjezdy studentů FF JU na studijní pobyty a praktické stáže v zahraničí v délce méně než 14 dní (5–13 dní) zadává OZV přímo do modulu Mobility.
- i. Výjezdy studentů FF JU v délce méně než 14 dní (5–13 dní) se stipendiem z fakultních zdrojů eviduje OZV na základě rozhodnutí děkana o přiznání stipendia, děkan předává toto rozhodnutí OZV na vědomí.
 - ii. Studenti fakulty jsou povinni informovat za účelem evidence mobility OZV o jakékoliv jiné mobilitě, která není podpořena stipendiem z fakultních zdrojů a na kterou stipendium poskytuje třetí osoba. Studenti za tímto účelem využijí formulář, který je přílohou č. 2 tohoto opatření a jehož součástí je doporučení ústavu, které potvrzuje kompatibilitu náplně mobility výjezdu se studijním zaměřením studenta.
 - iii. Pokud student vyjíždí na studijní pobyt či praktickou stáž o délce méně než 14 dní (5–13 dní), který/á by měl/a být na základě doporučení vysílajícího ústavu uveden/a v jeho *Diploma Supplement*, OZV zadá takový výjezd primárně v IS STAG, a to na základě žádosti ředitelky/ředitele ústavu, příp. jí/jím pověřené osoby.
- c) Skupinové výjezdy studentů FF JU do zahraničí jsou OZV evidovány přímo v modulu Mobility na základě údajů ve formuláři, který je přílohou č. 1 tohoto opatření. Zpracováním formuláře a jeho předáním na OZV jsou pověřeny/pověřeni ředitelky/ředitelé ústavů, které/kteří určí pracovníky/pracovníka ústavu zodpovědné/ho za zpracování a předání formuláře. Akademičtí pracovníci fakulty jsou povinni informovat ředitelku/ředitele ústavu o jakémkoliv skupinovém výjezdu studentů FF JU do zahraničí.
- (4) Evidenci **příjezdů studentů ze zahraničních institucí** ke studijním pobytům a k praktickým stážím na FF JU (individuálních i skupinových) v délce 5 a více pracovních dní zajišťuje OZV.
- a) Individuální příjezdy studentů ze zahraničních institucí ke studijním pobytům a praktickým stážím na FF JU v délce 28 dní a více jsou OZV primárně evidovány prostřednictvím informačního systému STAG (IS STAG), ze kterého se automaticky importují data o jednotlivých mobilitách do modulu Mobility.
 - i. Příjezdy studentů v rámci KA1 programu Erasmus+ jsou do IS STAG zadány na základě dokumentů, které tento program vyžaduje pro realizaci



- mobility, resp. na základě dokumentů a procesů, které vyžaduje Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích pro přijetí zahraničních studentů ke studijnímu pobytu v rámci programu Erasmus+ (zejména na základě online přihlášky v portálu IS STAG a tzv. *Learning Agreement*, resp. na základě akceptačního dopisu vystaveného OZV), a to až po příjezdu studenta na fakultu a jeho osobní registraci na OZV. OZV je také jediné oprávněné tyto dokumenty za FF JU potvrzovat, resp. vystavovat. Ředitelky/ředitelé ústavů jsou zodpovědné/zodpovědní za předání informace o plánovaném příjezdu zahraničních studentů na OZV, resp. za postoupení procesu přijímání zahraničního studenta tomuto oddělení.
- ii. Příjezdy studentů mimo KA1 programu Erasmus+ jsou OZV evidovány na základě údajů ve formuláři, který je přílohou č. 1 tohoto opatření. Zpracováním formuláře a jeho předáním na OZV jsou pověřeny/pověřeni ředitelky/ředitelé ústavů, které/kteří určí pracovníky/pracovníka ústavu zodpovědné/ho za zpracování a předání formuláře. Akademičtí pracovníci fakulty jsou povinni informovat ředitelku/ředitele ústavu o jakémkoliv takovém příjezdu zahraničních studentů na fakultu.
- b) Individuální příjezdy studentů ze zahraničních institucí ke studijním pobytům a praktickým stážím na FF JU v délce méně než 28 dní (5–27 dní), které nebyly primárně evidovány v IS STAG, a skupinové příjezdy studentů na FF JU jsou OZV evidovány prostřednictvím modulu Mobility, a to na základě údajů ve formuláři, který je přílohou č. 1 tohoto opatření. Zpracováním formuláře a jeho předáním na OZV jsou pověřené/pověřeni ředitelky/ředitelé ústavů, které/kteří určí pracovníky/pracovníka ústavu zodpovědné/ho za zpracování a předání formuláře. Akademičtí pracovníci fakulty jsou povinni informovat ředitelku/ředitele ústavu o jakémkoliv takovém příjezdu zahraničních studentů na fakultu.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Pověřené osoby zajistí, aby mobility byly evidovány, resp. předány na vědomí OZV požadovaným způsobem bez zbytečného prodlení od zahájení mobility vždy nejdéle



k 15. 3., 15. 6., 15. 10. a 15. 12. tak, aby byly tímto oddělením evidovány vždy nejdéle ke konci daného čtvrtletí příslušného kalendářního roku.

(2) Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 10/2011 k zavedení evidence mobilit na Filozofické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích ze dne 20. května 2011.

V Českých Budějovicích dne 19. března 2018

prof. PaedDr. Vladimír Papoušek, CSc.
děkan

PŘÍLOHA č. 1 k Opatření děkana č. 4/2018 ŽÁDOST O EVIDENCI MOBILITY

- příjezd student – individuální mobilita příjezd student – skupinová mobilita
 výjezd student – skupinová mobilita
 příjezd akad. pracovník – individuální mobilita příjezd ostatní/admin. pracovník – individuální mobilita
 příjezd akademický/ ostatní/ administrativní pracovník – skupinová mobilita

ÚČASTNÍK MOBILITY – vyplňte pouze položky ve vztahu k Vámi zvolenému typu mobility

Jméno a příjmení (neuvádíte v případě skupinové mobility)		
Pohlaví (neuvádíte v případě skupinové mobility)	<input type="checkbox"/> muž	<input type="checkbox"/> žena
Vysílající instituce a fakulta		
Země příjezdu		
Příjezd akademický/ostatní/ administrativní pracovník – individuální mobilita	E-mail	
	Pracovní pozice na vysílající instituci	
Příjezd student – individuální mobilita	E-mail	
	Stupeň studia na vysílající instituci (Bc., Mgr., Ph.D.)	
	Studijní obor na vysílající instituci	
	Ročník studia na vysílající instituci	
	Studijní obor na FF JU	
	Číslo pasu nebo OP (uvedte typ dokladu)	
	Státní příslušnost	
	Trvalé bydliště – úplná adresa (stát, okres, obec, PSČ, ulice, číslo domu)	
	Přechodné bydliště v ČR	
	Datum narození	
	Místo narození, stát	
	Povinnou přílohou tohoto formuláře je kopie pasu nebo OP.	
Skupinová mobilita (výjezd student, příjezd student, příjezd akademický /ostatní/ administrativní pracovník)	Počet osob	

MOBILITA

Termín mobility	
Přijímající/Vysílající ústav	
Garant mobility na FF JU	
Zdroj financování mobility	
Účel mobility	

V Českých Budějovicích dne

Podpis ředitele/ředitelky ústavu

Přijata dne:

PŘÍLOHA č. 2 k Opatření děkana č. 4/2018
ŽÁDOST O EVIDENCI MOBILITY – VÝJEZD STUDENT/KA

studijní pobyt praktická stáž jiný typ výjezdu (specifikujte) _____

ÚČASTNÍK MOBILITY

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Přijímající instituce/organizace	
Země výjezdu	
E-mail	
Osobní číslo	
Studijní obor	
Ročník	

MOBILITA

Termín mobility	
Zdroj financování mobility	
Účel mobility	

DOPORUČENÍ VYSÍLAJÍCÍHO ÚSTAVU

Náplň mobility JE/ NENÍ* kompatibilní se studijním zaměřením studenta/studentky.

Mobilitu DOPORUČUJI / NEDOPORUČUJI*.

Souhlasím s uvolněním studenta/studentky z výuky po dobu mobility. Se studentem/studentkou bude sjednán náhradní způsob plnění studijních povinností: ANO/ NE*

Jiná sdělení:

Podpis ředitele / ředitelky ústavu a razítko:

* nehodící se škrtněte

V Českých Budějovicích dne

Podpis studenta/ studentky