|  |  |
| --- | --- |
| UNIVERZITA PARDUBICE  Fakulta ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ | |
| Směrnice děkana č. 3/2024 | |
| Věc: | Postup pro realizaci a administraci mobilit studentů a zaměstnanců Fakulty zdravotnických studií Univerzity Pardubice |
| Působnost pro: | Studenti a zaměstnanci Fakulty zdravotnických studií |
| Účinnost od: | 1.1.2025 |
| Vypracoval: | Mgr. Drahomíra Ciberová |
| Předkládá | Mgr. Jan Pospíchal, Ph.D., proděkan pro vnější vztahy |
| Schválil: | doc. RNDr. ThLic. Karel Sládek, Ph.D., MBA, děkan |

# Článek 1

**Úvodní ustanovení**

1.1 Mobility vyjíždějících studentů a zaměstnanců Fakulty zdravotnických studií Univerzity Pardubice (dále jen „FZS“) do zahraničí a mobility přijíždějících studentů a zaměstnanců ze zahraničí na FZS za účelem studia, stáže, výuky nebo školení jsou jednou z klíčových aktivit podporujících internacionalizaci v souladu se strategickým záměrem FZS. Účelem tohoto pokynu je informovat studenty a zaměstnance FZS o postupu v případě zájmu o zahraniční stáž, výukový pobyt nebo školení uskutečněné v rámci evropského mobilitního programu Erasmus+ a o povinnostech, které jim z těchto pobytů plynou vůči fakultě. Tyto mobility zároveň podléhají aktuální směrnici Univerzity Pardubice „Postup pro realizaci a administraci mobilit studentů a zaměstnanců“.

# Článek 2

**Výběrové řízení**

2.1 **Vyjíždějící studenti**

1. Výběrové řízení je vyhlášeno Oddělením pro mezinárodní vztahy (dále jen „OMV“) a řídí se Směrnicí č. 1/2024.
2. Typy mobilit:

* **studijní pobyt** (dále jen „SMS“) – musí být uskutečněn na instituci, se kterou má FZS uzavřenou platnou inter-institucionální smlouvu (dále jen „IIA“) v konkrétním oboru spolupráce, ve kterém se mobilita uskutečňuje.
* **praktická stáž** (dále jen „SMP“) – může být uskutečněna na instituci, se kterou má FZS uzavřenou platnou IIA v konkrétním oboru spolupráce, ve kterém se mobilita uskutečňuje, nebo na jiné instituci, kterou si student vybere a osloví sám.

1. Průběh, kritéria, termíny a náležitosti výběrového řízení vyhlašuje OMV a jsou popsány na studentském intranetu UPCE. FZS realizuje část výběrového řízení a je povinna vytvořit písemný záznam z výběrového řízení, který bude obsahovat datum konání, způsob vyhlášení, komisi pro výběrové řízení, stanovená kritéria a jejich hodnocení, celkový počet uchazečů o mobilitu a celkový počet schválených mobilit. Záznam z výběrového řízení podepsaný všemi členy komise je fakulta povinna odevzdat na OMV do 30 kalendářních dní od ukončení výběrového řízení.
2. Uchazeče schválených mobilit o výsledcích výběrového řízení informuje OMV.

2.2 **Vyjíždějící zaměstnanci**

1. Výběrové řízení na zaměstnanecké mobility probíhá zpravidla dvakrát ročně – v březnu a v říjnu, zvlášť pro každý semestr akademického roku.
2. Termíny, kritéria výběrového řízení a podmínky pro účast ve výběrovém řízení zveřejňuje FZS a odpovědný proděkan pro vnější vztahy.
3. Typy mobilit:

* **výukový** **pobyt** (dále jen „STA“) – musí být uskutečněn na instituci, se kterou má FZS uzavřenou platnou IIA a výuka musí proběhnout v rozsahu minimálně 8 vyučovacích hodin. Zároveň cíl mobility musí vést k podpoře spolupráce FZS se zahraničím.
* **školení** (dále jen „STT“) – může být uskutečněno kdekoliv v rámci Evropské unie a její cíl by měl vést k podpoře spolupráce a k navázání nové spolupráce FZS se zahraničím.

1. O probíhajícím výběrovém řízení jsou všichni zaměstnanci fakulty informování fakultním Erasmus+ koordinátorem prostřednictvím emailu, dále zaměstnanci obdrží informace od vedoucích kateder a vedoucích pracovišť a informace je také zveřejněna na zaměstnaneckém intranetu. Během této doby jsou zaměstnanci vyzváni k podání přihlášek v požadovaném termínu.
2. Na zaměstnaneckou mobilitu v rámci programu Erasmus+ se mohou přihlásit všichni zaměstnanci mající s Univerzitou Pardubice (UPCE) uzavřený pracovní poměr.
3. Zájemci vyplní formulář přihlášky (viz příloha č.1 této směrnice), v němž uvedou posuzovaná kritéria: očekávaný přínos pro fakultu, předpokládaný přínos pro jejich vlastní osobní rozvoj a popíší soulad se strategickým záměrem fakulty. V přihlášce zájemce dále vyplní předpokládanou destinaci a plánovaný termín výjezdu. Zaměstnanci svůj záměr přihlásit se na mobilitu konzultují se svým přímým nadřízeným.
4. O průběhu výběrového řízení je vyhotoven písemný záznam, včetně přehledu uchazečů, jejich hodnocení a pořadí zaměstnanců vybraných na mobilitu. Podepsaný záznam fakulta odesílá na OMV.

# Článek 3

**Organizace schválené mobility**

3.1 **Vyjíždějící studenti**

1. Studenti, kteří uspěli ve výběrovém řízení, kontaktují co nejdříve fakultního Erasmus+ koordinátora. Partnerskou instituci pak kontaktuje a studenta na stáž nominuje Erasmus+ koordinátor. Poté co je studentova nominace hostitelskou institucí přijata a potvrzena již s institucí komunikuje převážně student. Student je povinen dodržovat termíny dané přijímající institucí a učinit všechny kroky nutné k uskutečnění plánované mobility. Pokud se student rozhodne v průběhu příprav vedoucích k realizaci mobility z programu odstoupit, informuje o tom neprodleně fakultního Erasmus+ koordinátora.
2. Mobilita studentů (SMS a SMP) se realizuje na základě třístranné studijní smlouvy **Learning Agreement** (dále jen „LA“) uzavřené mezi studentem, vysílající a přijímající institucí. LA mimo jiné upravuje podmínky mobility, termín konání, náplň mobility, její kreditové hodnocení a uznání kreditů v rámci studia. Dokument podepisují následující osoby v tomto pořadí: student, proděkan pro vnější vztahy a univerzitní koordinátor outgoing mobilit. Poté student dokument odesílá k podpisu na hostitelskou instituci.
3. Na základě podepsaného LA / MA se uzavírá mezi UPCE a účastníkem programu **Účastnická smlouva**, která upravuje podmínky, dobu trvání mobility, způsob jejího financování a práva a povinnosti smluvních stran.
4. Po ukončení studentské mobility student předloží své vysílající instituci potvrzení o absolvované stáži. Po ukončené studentské stáži (SMS) student předloží **Confirmation** dokládající skutečnou dobu trvání mobility a **Transcript of Records**, který dokládá výsledky studia v zahraničí. Po návratu z praktické stáže (SMP) je student povinen předložit **Traineeship Certificate**, který dokládá skutečnou dobu trvání stáže a její náplň.
5. Uznání výsledků výjezdových mobilit studentů se řídí platnou Směrnicí č. 3/2022 a jejím Dodatkem č. 1.

3.2 **Vyjíždějící zaměstnanci**

1. Zaměstnanec, který uspěl ve výběrovém řízení, kontaktuje co nejdříve (pokud tak již neučinil v průběhu výběrového řízení) vybranou instituci, na které chce svou mobilitu uskutečnit a domlouvá si podmínky a termín mobility. Mobilitu realizuje do konce semestru, na který se přihlásil.
2. Mobilita zaměstnanců (STA a STT) se realizuje na základě třístranné smlouvy **Mobility Agreement** (dále jen „MA“) uzavřené mezi zaměstnancem, vysílající a přijímající institucí. MA mimo jiné upravuje podmínky mobility, termín konání, náplň mobility a přínos pro zapojené strany. Dokument podepisují následující osoby v tomto pořadí: zaměstnanec, proděkan pro vnější vztahy, přijímající instituce, vedoucí OMV.
3. Vyjíždějícímu zaměstnanci je poskytnuta záloha na základě zadání zahraničního cestovního příkazu (dále jen „ZCP“). ZCP si zaměstnanec zadává poté, co má podepsaný MA všemi zúčastněnými stranami, nejdéle však 2 týdny před konáním cesty. Se zadáním ZCP pomůže zaměstnanci fakultní Erasmus+ koordinátor. Zaměstnanec je povinen cestu plánovat s dostatečným předstihem.
4. Zaměstnanec předkládá **Confirmation** dokládající dobu trvání mobility, v případě STA také počet odučených hodin. Potvrzení vystavuje přijímající instituce. ZCP je zaměstnanec povinen vyúčtovat do 10 dnů od ukončení cesty.

# Článek 4

**Závěrečná ustanovení**

4.1 Výše čerpání mobilit ovlivňuje výši finančních prostředků přidělených na mobility v následujícím akademickém roce. Pokud uchazeč zjistí, že plánovaný zahraniční výjezd nebude moci uskutečnit, neprodleně dá tuto skutečnost na vědomí fakultnímu Erasmus+ koordinátorovi tak, aby mohl být pobyt nabídnut náhradnímu zájemci. Pokud toto neučiní a schválený zahraniční pobyt nevyčerpá do konce příslušného akademického roku, bude tato skutečnost negativně zohledněna při jeho případné účasti v dalším výběrovém řízení v rámci programu Erasmus+.

4.2 Tato směrnice nabývá platnosti účinnosti dnem 1.1.2025.

V Pardubicích dne 5. 11. 2024

doc. RNDr. ThLic. Karel Sládek, Ph.D., MBA

děkan

**Příloha č. 1** – Přihláška na zaměstnaneckou mobilitu

**Přihláška zájemce o zahraniční mobilitu v rámci programu Erasmus+**

**Výzva pro ….. semestr AR 20../20..**

**Jméno a příjmení:** Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**Katedra:** Zvolte položku. **Pracovní pozice:** Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**Druh mobility: t**eaching  staff

**Země a instituce pro plánovaný výjezd:**

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**Předpokládaný termín výjezdu (uveďte alespoň měsíc a rok)**

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**Odůvodnění výběru:**

**Uveďte předpokládaný přínos pro fakultu:**

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**Vyjádřete soulad s cílem profesního rozvoje / jaká je vaše motivace pro mobilitu:**

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**Definujte soulad se strategickým záměrem fakulty:**

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kritéria výběru:**

První výjezd, počet let od posledního výjezdu: 1 – 5 bodů

Strategický výběr, předpokládaný přínos pro fakultu: 1 – 5 bodů

Soulad se strategickým plánem fakulty: 1 – 5 bodů

Soulad s cílem profesního rozvoje: 1 – 5 bodů

Konečný počet přidělených mobilit na daný AR bude odsouhlasen OMV na základě objemu přidělených prostředků pro nové období Erasmus+.

Za hodnocení (přidělení bodů) je odpovědný proděkan pro vnější vztahy po dohodě s vedoucím katedry, či jiným příslušným nadřízeným pracovníkem.

Záměr přihlásit se na mobilitu je nezbytné konzultovat se svým přímým nadřízeným.

**Teaching mobility** (výukový pobyt): tato aktivita umožňuje pedagogickým pracovníkům vysokoškolských institucí nebo pracovníkům z podnikové sféry vyučovat na zahraniční partnerské vysokoškolské instituci; minimální počet odučených hodiny je 8 hodin. Výjezd se může uskutečnit pouze na instituci, se kterou má FZS uzavřenou bilaterální smlouvu (<https://fzs.upce.cz/fzs/erasmusplus>).

**Staff training** (školení): tato aktivita podporuje profesní rozvoj pedagogických i nepedagogických pracovníků vysokých škol formou školení v zahraničí (s výjimkou konferencí\*), stínování zaměstnance na příslušném pracovišti, náslechů přednášek či odborného kurzu na partnerské vysokoškolské instituci nebo v jiné příslušné organizaci v zahraničí.

\*konference může být součástí výjezdu, ale nesmí to být hlavní účel