

**SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
ZEMĚDĚLSKÉ FAKULTY**



Číslo: 12

29. listopadu 2017

**Opatření děkana Zemědělské fakulty Jihočeské univerzity
v Českých Budějovicích
k organizaci zahraničních mobilit pracovníků ZF JU**

**Článek 1
Základní ustanovení**

(1) Akademičtí i neakademičtí pracovníci ZF 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, institucionální programy, vládní stipendia apod.).

(2) Zahraničních mobilit se mohou zúčastnit pracovníci ZF JU splňující kvalifikační podmínky daných programů.

**Článek 2
Výběrové řízení**

(1) Výběrové řízení na obsazování mobilit na zahraničních vysokých školách, které je v kompetenci ZF, vypisuje prodekan pro vnější vztahy ZF JU.

(2) Zveřejnění výběrového řízení se uskutečňuje standardním způsobem na internetových stránkách ZF JU.

(3) Pracovníci pro potřeby výběrového řízení předloží ve stanoveném termínu oddělení vnějších vztahů ZF následující dokumenty:

- přihlášku do výběrového řízení s uvedením jazyka, 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 hodnocení:

- participace na výuce zahraničních studentů
- spolupráce s uvedenou partnerskou univerzitou
- soulad se strategií rozvoje dané katedry a ZF JU.

(5) Výběrové řízení na zahraniční mobility, které nejsou v kompetenci ZF JU, se řídí předpisy daného programu.

(6) Uchazeč může požádat děkana ZF JU o přezkoumání výsledků výběrového řízení do 10 dnů po jejich vyhlášení.

Článek 3

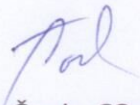
Povinnosti pracovníka před výjezdem na zahraniční mobilitu

- (1) Vyplnění všech požadovaných dokumentů (např. Teaching/Training Mobility Agreement, cestovní příkaz) v souladu s daným programem mobilit.
- (2) 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 ZF JU automaticky e-mailem.



prof. Ing. Miloslav Šoch, CSc., dr.h.c.
děkan Zemědělské fakulty