

Meziuniverzitní a mezifakultní dohody

Obecné informace

SEZNAM MEZIUNIVERZITNÍCH DOHOD – využít lze pouze ty, na kterých participuje FF UK

SEZNAM MEZIFAKULTNÍCH DOHOD

Podmínkou pro uzavírání nových meziuniverzitních dohod je zájem minimálně dvou fakult a předložení konkrétních námětů na spolupráci. Pokud uvažujete o navázání nové spolupráce se zahraničním partnerem, doporučujeme odpovědně zvážit možnosti její realizace a naplnění. V případech, kdy zapojení dvou fakult ze strany UK není naplněno, je možné se zahraničním oddělením domluvit uzavření mezifakultní smlouvy.

- V rámci přímé meziuniverzitní či mezifakultní spolupráce se mohou akademičtí a vědečtí pracovníci, doktorandi a post-doktorandi UK hlásit ke krátkodobým výzkumným pobytům na zahraniční partnerské univerzity **za podmínky, že daná smlouva ukotvuje akademickou mobilitu.**
- Náklady spojené s pobytem většinou hradí hostitelská univerzita. Doporučujeme ověřit konkrétní podmínky, jak je stanoví příslušná dohoda, neboť zde mohou být odchylky.
- Na tyto dohody lze vycestovat opakovaně během roku, ale

Zahraniční oddělení proplácí cestovné (jízdenku/letenku) pouze na jednu z vybraných cest za kalendářní rok a pouze akademickým/vědeckým pracovníkům FF UK (ne doktorandům), a to v mezích limitů cestovních nákladů dle vzdálenosti cílové destinace. V tomto případě je vhodné letenku/jízdenku objednat přes objednávkovou aplikaci Z0.

Administrativní postup před odjezdem

- **Zde uvedené podmínky a postup platí pouze pro Německo, Finsko, Lotyšsko, Polsko, Slovensko a Řecko.**
V případě ostatních zemí jsou dohody pouze rámcové a blíže podmínky akademických pobytů nestanovují, nezajišťují financování a není u nich vyžadována nominace ze strany rektorátu UK. **Akademici si v těchto případech pobyt dojednávají přímo s přijímajícím pracovištěm dle podmínek dané univerzity a informují o výjezdu Zahraniční oddělení FF UK.** V případě nutnosti asistence RUK při komunikaci se zahraniční univerzitou Z0 kontaktuje RUK koordinátora pro daný stát.
- **Dokumenty pošlejte naskenované e-mailem** na adresu marie.hankova@ff.cuni.cz

Přihlašovací dokumenty:

- **Academic Visitors Application** – sken s podpisem žadatele a vedoucího ústavu/katedry (pobyt nesmí překročit 3 týdny)

- v případě **Jagellonské univerzity v Krakově je třeba k pracovnímu programu připsat také číslo pasu či ID**
- **podepsaný zvací dopis na hlavičkovém papíře** od vědeckého partnera z partnerské univerzity dokládající souhlas s účelem pobytu žadatele
- **odůvodnění vícečetného pobytu** (v případě, kdy jeden žadatel žádá o více než 2 výjezdy v kalendářním roce do jedné země)

Přihlášky ke krátkodobým pobytům se odevzdávají vždy na podzim kalendářního roku předcházejícího plánovanému roku výjezdu. V případě výjezdu do mimoevropských zemí je možno pracovní plán odevzdat později.

FAKULTNÍ TERMÍNY PRO VÝJEZDY V ROCE 2023:

- evropské země – příjem dokumentů do **7. prosince 2022**
- mimoevropské země – žádosti se řeší individuálně během celého roku (avšak vždy minimálně měsíc před odjezdem, v případě vízové povinnosti dříve, aby byl čas na získání zvacího dopisu)

Zahraniční oddělení FF UK postoupí přihlášky schválené a podepsané proděkanem pro zahraničí dle typu smlouvy buď rovnou na zahraniční univerzitu nebo na RUK. Po schválení pobytu partnerskou stranou si přijatí akademičtí pracovníci domluví se svým zahraničním partnerem termín výjezdu a ten nahlásí na Zahraniční oddělení FF UK.

Administrativní postup po návratu

- V případě, že **ZO hradí cestovné**, je třeba odevzdat **cestovní příkaz k podpisu vedoucí ZO (před cestou a znovu po návratu)**.
- **U každé z cest** se po návratu provádí vyúčtování na **Ekonomickém oddělení**.
- **Po každé z cest** je při vyúčtování potřeba odevzdat rektorátní **Závěrečnou zprávu ze zahraniční cesty v rámci meziuniverzitní smlouvy** (originál zprávy se odevzdá na Ekonomické oddělení, sken na ZO FF UK, zpráva bude poté předána na RUK), tato zpráva nahrazuje v případě meziuniverzitních smluv fakultní závěrečnou zprávu používanou v případě ostatních cest.
- **Po každé z cest** je dále při vyúčtování na Ekonomickém oddělení třeba odevzdat **potvrzení o poskytnuté výši stravného** (může být použit jakýkoli formulář přímo z partnerské instituce).

Kontaktní osoba na Zahraničním oddělení:

martina.reiterova@ff.cuni.cz