

# 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. partnerem uzavřít také dohodu mezifakultní.**

- 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. **Zájemci 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.

### **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)
- **dokumenty pošlete naskenované e-mailem** na adresu `marketa.karlasova@ff.cuni.cz`

**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 2024:**

- evropské země – příjem dokumentů do **7. prosince 2023**
- 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 Z0 hradí cestovné, je třeba odevzdat cestovní příkaz k podpisu vedoucí Z0 (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 s vyúčtováním na Ekonomické oddělení, sken na Z0 FF UK, zpráva bude poté předána na RUK), tato zpráva nahrazuje v případě meziuniverzitních smluv fakultní závěrečnou zprávu používanou u 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:

marketa.karlasova@ff.cuni.cz