

# UNIVERZITA OBRANY

---

Ev. č. 76/43-S/2011-2994

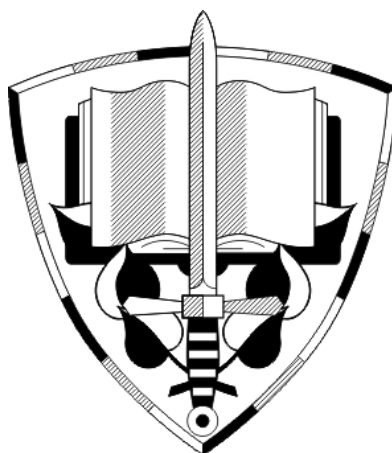
V Brně dne 24. srpna 2011

Výtisk číslo: 2

Počet listů: 15

Schvaluji:

prof. Ing. Rudolf **URBAN**, CSc.  
rektor Univerzity obrany



**UNIVERZITA  
OBRANY**

**SMĚRNICE REKTORA  
UNIVERZITY OBRANY**

**č. 3/2011**

**K REALIZACI PROGRAMU ERASMUS V PODMÍNKÁCH  
UNIVERZITY OBRANY**

**Brno 2011**

## **ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **Článek 1 Předmět úpravy**

Směrnice k realizaci programu Erasmus v podmínkách Univerzity obrany (dále jen „směrnice“) stanoví postup při uzavírání bilaterálních smluv mezi Univerzitou obrany (UO) a zahraničními institucemi, které jsou držiteli Erasmus University Charter (EUC), a při výběru a vysílání studentů<sup>1)</sup>, akademických pracovníků<sup>2)</sup> a ostatních zaměstnanců<sup>3)</sup> UO na zahraniční pobyty a při přijímání studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců zahraničních vysokých škol na UO v rámci programu Erasmus.

### **Článek 2 Výklad některých pojmů**

Pro účely této směrnice se:

- a) vojenským studentem rozumí student UO, který je vojákem z povolání a byl ke studiu na UO vyslán personálním rozkazem,
- b) rezortním studentem rozumí student UO, který je zaměstnancem České republiky-Ministerstva obrany a byl ke studiu na UO vyslán personálním rozkazem,
- c) ostatním studentem se rozumí student UO, který je vojákem z povolání a nebyl ke studiu na UO vyslán personálním rozkazem, který je zaměstnancem České republiky-Ministerstva obrany a nebyl ke studiu na UO vyslán personálním rozkazem a který není vojákem z povolání ani zaměstnancem České republiky-Ministerstva obrany,
- d) zahraničním studentem rozumí student, který je zapsán do studijního programu na zahraniční vysoké škole a byl v souladu s kvalifikačními podmínkami programu Erasmus vybrán pro studijní pobyt na UO,
- e) zahraničním akademickým pracovníkem rozumí akademický pracovník zahraniční vysoké školy, který byl v souladu s kvalifikačními podmínkami programu Erasmus vybrán pro výukový pobyt nebo školení na UO,
- f) zahraničním ostatním zaměstnancem rozumí zaměstnanec zahraniční vysoké školy, který byl v souladu s kvalifikačními podmínkami programu Erasmus vybrán pro školení na UO,
- g) zahraničním pobytem rozumí studijní pobyt, pracovní stáž, výukový pobyt a školení,
- h) finanční podporou rozumí stipendium, dodatečné stipendium a finanční příspěvek.

### **Článek 3 Koordinátoři**

Funkci institucionálního koordinátora programu Erasmus na UO (dále jen „institucionální koordinátor“) a funkce koordinátorů programu Erasmus na jednotlivých součástech UO (dále jen „fakultní koordinátor“) plní osoby uvedené v příloze č. 1.

---

<sup>1)</sup> Článek 34 Statutu Univerzity obrany.

<sup>2)</sup> Článek 35 Statutu Univerzity obrany.

<sup>3)</sup> Článek 37 Statutu Univerzity obrany.

## Článek 4

### Výběr studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců

- (1) Výběr studentů ke studijnímu pobytu nebo pracovní stáži, akademických pracovníků k výukovému pobytu nebo školení a ostatních zaměstnanců ke školení, kteří splňují kvalifikační podmínky programu Erasmus pro daný zahraniční pobyt, se provádí koordinovaně formou výběrového řízení při dodržení zásad rovnosti, nestrannosti a transparentnosti.
- (2) Podmínky výběrového řízení stanoví a organizaci výběrového řízení zajišťuje děkan nebo vedoucí jiné součásti UO, případně rektor (dále jen „vedoucí součásti UO“). Vedoucí součásti UO ve vyhlášení výběrového řízení uvede předpokládané počty osob, které se zahraničních pobytů v rámci programu Erasmus zúčastní (dále jen „účastníci programu Erasmus“), stát, ve kterém se zahraniční pobyt předpokládá, a název a místo přijímající instituce. Vedoucí součásti UO rovněž vydává rozhodnutí o výběru studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců k danému zahraničnímu pobytu.
- (3) Mezi podmínky výběrového řízení se zařadí zejména:
  - a) jazyková úroveň uchazeče,
  - b) u studentů dosažený prospěch (v případě vojenských studentů v prezenční formě studia dosažené bodové hodnocení).
- (4) Při výběru akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců k zahraničnímu pobytu se při splnění stanovených podmínek výběrového řízení upřednostňují akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci, kteří se mají zahraničního pobytu zúčastnit poprvé, resp. poprvé v daném akademickém roce.
- (5) Veškeré informace o podmínkách výběrového řízení, vyhlášení výběrového řízení a výsledky výběrového řízení umístí vedoucí součásti UO na webové stránce této součásti do části „Erasmus-Mobility studentů“. Výsledky výběrového řízení se rovněž zveřejňují na příslušné úřední desce.
- (6) Výběr studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců k zahraničnímu pobytu provádí nejméně tříčlenná komise jmenovaná vedoucím součásti UO (dále jen „výběrová komise“); vedoucí součásti UO jmenuje předsedou výběrové komise fakultního koordinátora a jedním z dalších členů pracovníka Centra jazykové přípravy UO. O průběhu výběrového řízení a jeho výsledcích pořizuje výběrová komise záznam.

## Článek 5

### Dokumentace programu Erasmus a její uchování

- (1) Seznam studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců, kteří se přihlásili do výběrového řízení, záznam o průběhu a výsledcích výběrového řízení a další doklady, které jsou uvedeny v odstavci 2, tvoří písemnou dokumentaci programu Erasmus; písemná dokumentace programu Erasmus se uchovává po dobu pěti let ode dne schválení závěrečné zprávy Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy (NAEP). Písemnou dokumentaci programu Erasmus vede a uchovává příslušný fakultní koordinátor.
- (2) Písemná dokumentace programu Erasmus obsahuje:
  - a) u studijních pobytů:**
    1. kopii dokladu o vypsání výběrového řízení,
    2. přihlášku studenta do výběrového řízení,
    3. záznam o průběhu a výsledcích výběrového řízení,

4. finanční dohodu uzavřenou mezi UO a studentem,
5. doklad o vyplacení finanční podpory UO studentovi (dodá Ekonomické oddělení UO),
6. kopii příkazu k zahraniční cestě, jeho vyúčtování a cestovních dokladů (dodá Oddělení vnějších vztahů UO), pokud je účastníkem programu Erasmus vojenský student nebo rezortní student,
7. studijní smlouvu (Learning Agreement) schválenou vysílající a přijímající institucí před začátkem zahraničního pobytu,
8. potvrzení o délce studijního pobytu (Confirmation of Study Period) vydané a podepsané přijímající institucí,
9. výpis výsledků studia (Transcript of Records) vydaný a potvrzený přijímající institucí,
10. závěrečnou zprávu studenta vyplněnou na adrese <http://erasmus-databaze.naep.cz>,
11. v případě přidělení dodatečného stipendia rovněž doklady, na jejich základě bylo studentovi toto stipendium přiděleno,
12. v případě výjezdu studenta na intenzivní jazykový kurz Erasmus [Erasmus Intensive Language Courses (EILC)] do zahraničí rovněž certifikát o absolvování EILC kurzu od organizátora EILC v zahraničí, ve kterém bude potvrzena skutečná doba EILC kurzu, a závěrečnou zprávu z EILC kurzu vyplněnou na adrese <http://erasmus-databaze.naep.cz>,
13. kopii příslušné bilaterální smlouvy.

**b) u pracovních stáží:**

1. kopii dokladu o vypsání výběrového řízení,
2. přihlášku studenta do výběrového řízení,
3. záznam o průběhu a výsledcích výběrového řízení,
4. finanční dohodu uzavřenou mezi UO a studentem,
5. doklad o vyplacení finanční podpory UO studentovi (dodá Ekonomické oddělení UO),
6. kopii příkazu k zahraniční cestě, jeho vyúčtování a cestovních dokladů (dodá Oddělení vnějších vztahů UO), pokud je účastníkem programu Erasmus vojenský student nebo rezortní student,
7. pracovní plán stáže (Training Agreement) schválený vysílající a přijímající institucí před začátkem zahraničního pobytu,
8. osvědčení o absolvování pracovní stáže vydané přijímající institucí, ve kterém je potvrzena skutečná doba pracovní stáže a její výsledky<sup>4)</sup>,
9. závěrečnou zprávu studenta vyplněnou na adrese <http://erasmus-databaze.naep.cz>,
10. v případě přidělení dodatečného stipendia rovněž doklady, na jejich základě bylo studentovi toto stipendium přiděleno,
11. v případě výjezdu studenta na EILC do zahraničí rovněž certifikát o absolvování EILC kurzu od organizátora EILC v zahraničí, ve kterém bude potvrzena skutečná doba EILC kurzu, a závěrečnou zprávu z EILC kurzu vyplněnou na adrese <http://erasmus-databaze.naep.cz>,
12. kopii příslušné bilaterální smlouvy, pokud se pracovní stáž uskutečnila na zahraniční vysoké škole.

**c) u výukových pobytů:**

1. kopii dokladu o vypsání výběrového řízení,
2. přihlášku akademického pracovníka do výběrového řízení,
3. záznam o průběhu a výsledcích výběrového řízení,
4. finanční dohodu uzavřenou mezi UO a akademickým pracovníkem,

---

<sup>4)</sup> Osvědčení o absolvování pracovní stáže je uvedeno na webové adrese:  
[http://www.unob.cz/studium/Documents/Osvedceni\\_o\\_absolvovani\\_pracovni\\_staze.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Osvedceni_o_absolvovani_pracovni_staze.doc)

5. doklad o vyplacení finanční podpory UO akademickému pracovníkovi (dodá Ekonomické oddělení UO),
6. kopii příkazu k zahraniční cestě, jeho vyúčtování a cestovních dokladů (dodá Oddělení vnějších vztahů UO),
7. výukový program (Teaching Programme) akademického pracovníka schválený vysílající a přijímající institucí před začátkem zahraničního pobytu,
8. potvrzení o délce výuky a počtu odučených hodin (Confirmation of Erasmus Teaching Assignment) vydané a podepsané přijímající institucí,
9. závěrečnou zprávu akademického pracovníka,
10. kopii příslušné bilaterální smlouvy.

**d) u školení:**

1. kopii dokladu o vypsání výběrového řízení,
  2. přihlášku akademického pracovníka nebo ostatního zaměstnance do výběrového řízení,
  3. záznam o průběhu a výsledcích výběrového řízení,
  4. finanční dohodu uzavřenou mezi UO a akademickým pracovníkem nebo ostatním zaměstnancem,
  5. doklad o vyplacení finanční podpory UO akademickému pracovníkovi nebo ostatnímu zaměstnanci (dodá Ekonomické oddělení UO),
  6. kopii příkazu k zahraniční cestě, jeho vyúčtování a cestovních dokladů (dodá Oddělení vnějších vztahů UO),
  7. pracovní program školení (Working Programme) akademického pracovníka nebo ostatního zaměstnance schválený vysílající a přijímající institucí před začátkem zahraničního pobytu,
  8. potvrzení o délce školení (Confirmation of Erasmus Staff Training) vydané a podepsané přijímající institucí,
  9. závěrečnou zprávu akademického pracovníka nebo ostatního zaměstnance,
  10. kopii příslušné bilaterální smlouvy, pokud školení organizovala zahraniční vysoká škola.
- (3) Jednotlivé dokumenty písemné dokumentace programu Erasmus jsou příslušné orgány povinny zaslat bez zbytečného odkladu příslušnému fakultnímu koordinátorovi.

## ČÁST DRUHÁ UZAVÍRÁNÍ BILATERÁLNÍCH SMLUV

### Článek 6 Bilaterální smlouvy

Zahraníční pobyty na zahraničních vysokých školách a jiných institucích (dále jen „zahraniční instituce“) se uskutečňují na základě bilaterální smlouvy uzavřené mezi UO a zahraniční institucí (dále jen „smlouva“). Uzavřené smlouvy se zveřejňují v elektronickém informačním systému UO<sup>5)</sup>.

---

<sup>5)</sup> Uzavřené bilaterální smlouvy jsou uvedeny na webové adrese:  
[http://www.unob.cz/studium/Stranky/Uzavrene\\_bilateralni\\_smlouvy.aspx](http://www.unob.cz/studium/Stranky/Uzavrene_bilateralni_smlouvy.aspx)

## Článek 7

### Smlouvy uzavírané z podnětu Univerzity obrany

- (1) Zámysl uzavřít smlouvu se zahraniční institucí, která je držitelem EUC, zveřejní vedoucí součásti UO (dále jen „navrhovatel“) v elektronickém informačním systému UO<sup>6)</sup> nejméně 4 měsíce před začátkem prvního předpokládaného zahraničního pobytu; navrhovatel zároveň o zámyslu uzavřít smlouvu informuje fakultní koordinátory. V případě zájmu další součásti UO o spolupráci s danou zahraniční institucí předloží vedoucí této součásti UO potřebné údaje (počty studentů, akademických pracovníků nebo ostatních zaměstnanců, oblast spolupráce atd.) navrhovateli a spolupracuje s navrhovatelem při zpracování návrhu smlouvy nebo v závislosti na zvyklostech zahraniční instituce předloží návrh na uzavření bilaterální smlouvy samostatně.
- (2) Navrhovatel zpracuje návrh smlouvy<sup>7)</sup>, případně ve spolupráci s vedoucím jiné součásti UO, a předloží ho nejméně 3 měsíce před začátkem prvního předpokládaného zahraničního pobytu na studijní oddělení UO (SOd UO). Oblasti spolupráce smluvních stran se ve smlouvě označují příslušným kódem<sup>8)</sup>. Jména účastníků programu Erasmus se ve smlouvě neuvádějí. Smlouvy se zpravidla uzavírají na celé období platnosti EUC obou smluvních stran.
- (3) Návrh smlouvy se předkládá ve dvou stejnopisech. Za UO se do podpisové doložky uvádí vždy rektor a jemu odpovídající oprávněná osoba na zahraniční instituci, se kterou má být smlouva uzavřena. K návrhu smlouvy se předkládá podrobná důvodová zpráva<sup>9)</sup>, ve které se uvedou skutečnosti, na jejichž základě se požaduje uzavření smlouvy s danou zahraniční institucí (proč byla ke spolupráci vybrána právě tato zahraniční instituce, očekávaný přínos pro UO jako celku a pro účastníky programu Erasmus jako takové, jedinečnost nabízených témat výuky apod.). Důvodovou zprávu podepisuje navrhovatel, případně i vedoucí jiné součásti UO, které se bude smlouva týkat.
- (4) SOd UO provede kontrolu návrhu smlouvy z hlediska jeho věcné a formální správnosti a v případě zjištění nedostatků požádá navrhovatele o jejich odstranění; jinak návrh smlouvy společně s důvodovou zprávou postoupí prorektorovi pro studijní a pedagogickou činnost, který návrh smlouvy včetně důvodové zprávy předloží k podpisu rektorovi.
- (5) Po podpisu rektorem jsou oba stejnopisy návrhu smlouvy zaslány prostřednictvím SOd UO na zahraniční instituci. Po podepsání obou stejnopisů návrhů smlouvy oprávněnou osobou zahraniční instituce si zahraniční instituce jeden stejnopis smlouvy ponechá a druhý stejnopis zašle zpět na UO; tento stejnopis smlouvy se ukládá na SOd UO. Kopii uzavřené smlouvy SOd UO zašle Oddělení vnějších vztahů UO (OdVV UO), všem součástem UO, kterých se spolupráce týká, a Odboru vzdělávání Sekce personální Ministerstva obrany (OVzSP MO). Zároveň SOd UO zveřejní tuto smlouvu v elektronickém informačním systému UO<sup>5)</sup>.

---

<sup>6)</sup> Připravované bilaterální smlouvy jsou umístěny na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Bilateralni\\_smlouvy\\_pripavovane\\_univerzitou\\_obrany.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Bilateralni_smlouvy_pripavovane_univerzitou_obrany.doc)

<sup>7)</sup> Vzor bilaterální smlouvy je umístěn např. na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Bilateral\\_Agreement.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Bilateral_Agreement.doc)

<sup>8)</sup> Seznam kódů je uveden na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/ISCED\\_codes\\_2010\\_2011.xls](http://www.unob.cz/studium/Documents/ISCED_codes_2010_2011.xls) s upřesněním dle aktuálního akademického roku.

<sup>9)</sup> Vzor důvodové zprávy je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/duvodova\\_zprava.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/duvodova_zprava.doc)

- (6) Pokud po uzavření smlouvy vznikne potřeba smlouvu rozšířit, např. z důvodu zájmu o vyslání vyššího počtu účastníků programu Erasmus, než je ve smlouvě uvedeno, nebo nové oblasti spolupráce, uzavírá se dodatek ke smlouvě - „Amendment“ - stejným postupem jako v případě uzavírání smlouvy.

### **Článek 8**

#### **Smlouvy uzavírané z podnětu zahraniční instituce**

- (1) Návrh smlouvy zpracovaný a předložený zahraniční institucí UO zveřejní SOd UO v elektronickém informačním systému UO a kopii návrhu smlouvy zašle vedoucímu součásti UO, které se bude týkat.
- (2) Vedoucí součásti UO, která má zájem o rozšíření spolupráce, předloží do 1 měsíce od zveřejnění smlouvy v elektronickém informačním systému UO na SOd UO důvodovou zprávu, ve které uvede vedle skutečností uvedených v čl. 7 odst. 3 i počty účastníků programu Erasmus a navrhovaný okruh rozšířené spolupráce.
- (3) Po provedení kontroly návrhu smlouvy z hlediska věcné a formální správnosti je návrh smlouvy postoupen k podpisu způsobem uvedeným v čl. 7 odst. 4 a 5.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **PLÁNOVÁNÍ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS**

#### **Článek 9**

#### **Plánování vysílání účastníků programu Erasmus a plánování a přidělování finančních prostředků**

- (1) Předpokládané počty účastníků programu Erasmus pro následující akademický rok (pro potřeby programu Erasmus se pod pojmem „akademický rok“ rozumí období od 1. června daného kalendářního roku do 30. září následujícího kalendářního roku) písemně sdělí vedoucí součásti UO na SOd UO nejpozději do konce února daného kalendářního roku. V písemném sdělení se uvedou počty účastníků programu Erasmus, požadované délky zahraničních pobytů a státy, ve kterých se zahraniční pobyty předpokládají; u akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců se rovněž uvede předpokládaná výše cestovních nákladů. Vedoucí součásti UO dbá přitom na to, že program Erasmus je především určen jako výměnný program studentů. Při stanovení počtu studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců vychází vedoucí součásti UO z priorit součásti UO, které jsou obsaženy v Dlouhodobém záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační a další tvůrčí činnosti UO, respektive v jeho aktualizaci na daný kalendářní rok, a z úkolů stanovených plánem činnosti dané součásti UO na příslušný rok.
- (2) Souhrnný požadavek zahraničních pobytů UO pro příslušný akademický rok na přidělení finančních prostředků zasílá rektor NAEP prostřednictvím SOd UO v termínech stanovených NAEP.
- (3) Po přidělení finančních prostředků UO rozepíše SOd UO částky k čerpání pro jednotlivé součásti UO úměrně k předloženým požadavkům. Při krácení finančních prostředků ze strany NAEP sdělí SOd UO součastem UO celkovou výši přidělených finančních prostředků pro jednotlivé druhy zahraničních pobytů.
- (4) V případě, že přidělené finanční prostředky podle odstavce 3 nepostačují na realizaci všech plánovaných zahraničních pobytů, vedoucí součásti UO posoudí realizaci původního záměru a rozhodne, zda bude nutné snížit počet zahraničních pobytů, resp. počet účastníků v nich, nebo zda se bude pouze krátit délka zahraničních pobytů. Vedoucí

součástí UO přitom dbá na dodržení minimální délky zahraničních pobytu u účastníků programu Erasmus, kteří jsou studenti. O svém rozhodnutí vedoucí součástí UO informuje příslušného vedoucího katedry do 1 měsíce po přidělení finančních prostředků.

## **ČÁST ČTVRTÁ UZAVÍRÁNÍ OSTATNÍCH SMLUV A DOHOD**

### **Článek 10**

#### **Studijní smlouva a jiné obdobné dokumenty**

- (1) Konkrétní údaje o činnosti účastníka programu Erasmus na přijímající instituci se uvádí:
- a) u studentů vysílaných ke studijnímu pobytu ve studijní smlouvě (Learning Agreement) nebo k pracovní stáži v pracovním plánu stáže (Training Agreement),
  - b) u akademických pracovníků vysílaných k výukovému pobytu ve výukovém programu (Teaching Programme) nebo ke školení v pracovním programu školení (Working Programme),
  - c) u ostatních zaměstnanců vysílaných ke školení v pracovním programu školení (Working Programme),

(dále jen „studijní smlouva“), které jsou přílohou finanční dohody. Student, akademický pracovník a ostatní zaměstnanec vybraný podle čl. 4 odst. 2 věty třetí (dále jen „vybraný účastník programu Erasmus“) vyplní studijní smlouvu a podepsanou ji společně s vyjádřením příslušné osoby podle odstavce 2 předá fakulturnímu koordinátorovi, který studijní smlouvu podepíše a následně ji nechá podepsat vedoucímu dané součástí UO. Poté fakulturní koordinátor zajistí podpisy studijní smlouvy ze strany přijímající instituce. Podepsáním studijní smlouvy všemi uvedenými osobami je vyjádřen souhlas se zahraničním pobytem na přijímající instituci. Student současně se studijní smlouvou předkládá podepsanou přihlášku (Student Application Form)<sup>10)</sup>, v níž se uvádí základní údaje o studentovi. Odeslání přihlášky na přijímající instituci zajistí fakulturní koordinátor prostřednictvím OdVV UO současně s odesláním studijní smlouvy. Studijní smlouvu s vojenským studentem, který není služebně zařazen na UO, a s rezortním studentem, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, lze uzavřít až poté, co s vysláním k zahraničnímu pobytu vysloví souhlas vedoucí organizačního celku, u kterého je vojenský (rezortní) student služebně (pracovně) zařazen.

- (2) Studijní smlouva musí mj. obsahovat u účastníka programu Erasmus, který je:
- a) studentem bakalářského nebo magisterského studijního programu, v případě studijního pobytu přehled jednotlivých studovaných předmětů spolu s počtem kreditů, které mu při splnění studijní smlouvy budou přijímající institucí uděleny, případně i převod mezi předměty absolvovanými na přijímající instituci a jejich ekvivalentem uznaným na UO (tzv. Protokol o studijním plánu v zahraničí)<sup>11)</sup>, nebo v případě pracovní stáže přehled znalostí a dovedností, které budou v průběhu pracovní stáže rozvíjeny; tyto skutečnosti potvrdí svým podpisem ve vyjádření ke studijní smlouvě vedoucí příslušné katedry,
  - b) studentem doktorského studijního programu, v případě studijního pobytu popis činností, které bude student na přijímající instituci vykonávat, a odůvodnění

---

<sup>10)</sup> Vzor Student Application Form je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Student\\_Application\\_Form.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Student_Application_Form.doc)

<sup>11)</sup> Vzor Protokol o studijním plánu v zahraničí je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Protokol\\_o\\_studijnim\\_planu\\_v\\_zahranici.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Protokol_o_studijnim_planu_v_zahranici.doc)

jedinečnosti pracoviště přijímající instituce, jehož možnosti bude student využívat, např. používání zvláštních technických zařízení, které student použije v rámci zpracování disertační práce, nebo v případě pracovní stáže přehled znalostí a dovedností, které budou v průběhu pracovní stáže rozvíjeny; tyto skutečnosti potvrdí svým podpisem ve vyjádření ke studijní smlouvě školitel studenta,

- c) akademickým pracovníkem, v případě výukového pobytu popis jednotlivých hodin výuky, kterou bude akademický pracovník na přijímající instituci realizovat, nebo v případě školení možnost využití získaných znalostí ve prospěch svého pracoviště; požadovanou kvalitu navrhované výuky nebo možnost využití získaných znalostí ve prospěch daného pracoviště potvrdí svým podpisem ve vyjádření ke studijní smlouvě nadřízený akademického pracovníka, a to od úrovně vedoucího katedry výše, u ústavu nebo centra UO ředitel ústavu nebo centra UO,
- d) ostatním zaměstnancem, v případě školení možnost využití získaných znalostí ve prospěch svého pracoviště; tuto skutečnost potvrdí svým podpisem ve vyjádření ke studijní smlouvě nadřízený ostatního zaměstnance, a to od úrovně vedoucího katedry výše, u ústavu nebo centra UO ředitel ústavu nebo centra UO.

### **Článek 11**

#### **Finanční dohoda**

- (1) Vedoucí součásti UO předloží vyplněný a podepsaný návrh finanční dohody<sup>12)</sup> vybraným účastníkem programu Erasmus společně s příslušnými přílohami k podpisu rektorovi prostřednictvím SOD UO nejpozději 7 týdnů před předpokládaným začátkem zahraničního pobytu.
- (2) Finanční dohodu s vojenským studentem, který není služebně zařazen na UO, a s rezortním studentem, který není pracovníčně zařazen k výkonu práce na UO, lze uzavřít až poté, co s vysláním k zahraničnímu pobytu vysloví souhlas vedoucí organizačního celku, u kterého je vojenský (rezortní) student služebně (pracovní) zařazen.
- (3) Finanční dohodu podepsanou rektorem vrátí SOD UO neprodleně vedoucímu součásti UO.

### **Článek 12**

#### **Předkládání Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu a uvolňování finančních prostředků z programu Erasmus**

- (1) Vedoucí součásti UO předá jeden výtisk uzavřené finanční dohody vybranému účastníkovi programu Erasmus a současně jej vyzve k předložení Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu<sup>13)</sup>; předložení Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu se nevyžaduje u ostatních studentů.
- (2) Účastníci programu Erasmus předkládají Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu vedoucímu součásti UO s výjimkou vojenských studentů, kteří nejsou služebně zařazeni na UO, a rezortních studentů, kteří nejsou pracovníčně zařazeni k výkonu práce na

---

<sup>12)</sup> Vzory Finančních dohod jsou umístěny na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Financni\\_dohoda\\_student.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Financni_dohoda_student.doc)

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Financni\\_dohoda\\_vyuk\\_pobyt.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Financni_dohoda_vyuk_pobyt.doc)

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Financni\\_dohoda\\_skoleni.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Financni_dohoda_skoleni.doc)

<sup>13)</sup> Vzor Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Pozadavek\\_na\\_ZSC.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Pozadavek_na_ZSC.doc)

UO, kteří Požadavek na služební (pracovní) cestu předkládají vedoucímu organizačního celku, u kterého jsou služebně (pracovně) zařazeni.

- (3) Vyplněný a podepsaný Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu předkládá vedoucí součásti UO na SOD UO nejméně 6 týdnů před začátkem zahraničního pobytu. Vedoucí součásti UO v Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu uvede výši finančních prostředků přidělených z programu Erasmus, která odpovídá druhu zahraničního pobytu, délce zahraničního pobytu a státu, ve kterém se zahraniční pobyt uskuteční, a navrhne přiměřenou výši cestovních nákladů při respektování zásad hospodárnosti a efektivnosti navrženého způsobu dopravy a s ohledem na celkovou výši přidělených finančních prostředků. Požadavek na výši cestovních nákladů musí být v souladu s předpokládanou výší nákladů uvedenou v čl. 9 odst. 1. SOD UO podepsaný Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu postoupí OdVV UO nejméně 5 týdnů před začátkem zahraničního pobytu.
- (4) Na základě údajů uvedených v Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu zpracuje SOD UO Žádost o uvolnění finančních prostředků z programu Erasmus, ve které uvede také termín zahraničního pobytu, název a místo přijímací instituce, případně upraví navrženou výši cestovních nákladů v souladu se zásadami hospodárnosti a efektivnosti navrženého způsobu dopravy a elektronicky postoupí žádost Ekonomickému oddělení UO (EOd UO), OdVV UO a Personálnímu odboru UO (PersO UO). O způsobu realizace zahraniční služební (pracovní) cesty rozhodne rektor na návrh OdVV UO s přihlédnutím k příslušným předpisům a respektování zásad hospodárnosti a efektivnosti s výjimkou vojenských studentů, kteří nejsou služebně zařazeni na UO, a rezortních studentů, kteří nejsou pracovně zařazeni k výkonu práce na UO, u kterých o způsobu realizace zahraniční služební (pracovní) cesty rozhoduje na návrh OdVV UO ředitel Ředitelství personální podpory (dále jen „ředitel“).
- (5) Pro účastníky programu Erasmus, kteří nepředkládají Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu, zpracuje SOD UO Žádost o uvolnění finančních prostředků z programu Erasmus na základě výše finančních prostředků uvedené ve finanční dohodě a elektronicky postoupí tuto žádost EOd UO a OdVV UO.

## **ČÁST PÁTÁ ZABEZPEČENÍ ZAHRANIČNÍCH ÚČASTNÍKŮ PROGRAMU ERASMUS**

### **Článek 13 Zabezpečení zahraničních studentů**

- (1) Zahraniční student, který má zájem se zúčastnit studijního pobytu na UO, zašle na UO svou přihlášku<sup>14)</sup> a návrh studijní smlouvy, která obsahuje návrh předmětů, které chce na UO studovat, nejméně 8 týdnů před začátkem pobytu na UO.
- (2) Přihláška a studijní smlouva se předává fakultnímu koordinátorovi součásti UO, na které se má studijní pobyt zahraničního studenta uskutečnit. Fakultní koordinátor upozorní zahraničního studenta na nutnost splnění požadavků vyplývajících z českého právního řádu (zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů).

---

<sup>14)</sup> Vzor přihlášky je umístěn na adrese:

[http://www.naep.cz/index.php?a=view-project-folder&project\\_folder\\_id=40&view\\_type\\_code=document&general\\_file\\_id=1572&](http://www.naep.cz/index.php?a=view-project-folder&project_folder_id=40&view_type_code=document&general_file_id=1572&)  
nebo zašle přihlášku vysílající školou upravenou.

- (3) Pokud má UO se zahraniční institucí, na níž zahraniční student studuje, uzavřenou bilaterální dohodu a studijní smlouva je v podmínkách UO realizovatelná, fakultní koordinátor ji potvrdí a současně s potvrzenou přihláškou zašle zahraničnímu studentovi zpět společně s informací o termínu zápisu ke studiu a možnosti ubytování a stravování na UO; v opačném případě zahraničnímu studentovi přihlášku a návrh studijní smlouvy s příslušným odůvodněním vrátí. V případě, že přihláška a návrh studijní smlouvy jsou zahraničnímu studentovi potvrzeny, fakultní koordinátor si pro potřeby další evidence pořídí kopie obou dokumentů.
- (4) Ubytování zahraničních studentů v Brně se zpravidla zabezpečuje na ubytovně Tučkova 23, v Hradci Králové v ubytovacím zařízení Fakulty vojenského zdravotnictví UO, Třebešská 1575, a to za ceny stanovené pro dané ubytovací zařízení.
- (5) Požadavek na zajištění ubytování zasílá zahraniční student součásti UO, na které se uskuteční studijní pobyt, nejpozději 6 týdnů před začátkem studijního pobytu. Součást UO objednává požadované ubytování v případě požadavku na ubytování v Brně cestou Správy vojenského bytového fondu Praha, p. o., - pracoviště Brno, Staňkova 22, 602 00 Brno. Pro ubytování na ubytovně Tučkova 23 se žádost o ubytování adresuje vedoucímu ubytovny Tučkova 23, tel. 443 365, fax 442 034, který poté vyžádá souhlas s ubytováním u ředitele Správy vojenského bytového fondu Praha, p. o. V případě požadavku na ubytování v Hradci Králové součást UO zabezpečuje ubytování přímo v ubytovacím zařízení Fakulty vojenského zdravotnictví UO. Součást UO musí žádost o ubytování doručit příslušnému ubytovacímu zařízení nejméně 1 měsíc před začátkem studijního pobytu. Společně s objednááním požadovaného ubytování součást UO zašle OdVV UO požadavek na vystavení povolení vstupu cizímu státnímu příslušníkovi do objektů UO a na PersO UO zašle údaje zahraničního studenta potřebné k vložení do elektronického informačního systému UO do části „Student“. Před příjezdem zahraničního studenta na UO zpracuje OdVV UO nařízení k zabezpečení pobytu zahraničního studenta na UO na základě požadavku předloženého vedoucím součástí UO.
- (6) Po zápisu zahraničního studenta ke studiu vloží studijní (školský) referát fakulty příslušné údaje zahraničního studenta do elektronického informačního systému UO do části „Matrika-Druh studia-Erasmus“, nahraje zahraničnímu studentovi schválený studijní plán a sdělí mu způsob přihlašování do elektronického informačního systému UO.
- (7) Zahraničnímu studentovi, jehož údaje byly vloženy do elektronického informačního systému UO, vydá Plánovací a organizační oddělení UO dočasný průkaz ke vstupu do objektů UO a kartu, která opravňuje k objednávání a výdeji stravy za cenu stanovenou pro ostatní studenty.
- (8) Fakultní koordinátor přidělí zahraničnímu studentovi na dobu jeho studijního pobytu patrona z řad studentů. Patronovi za jeho činnost náleží finanční odměna v celkové výši 1000,- Kč. Povinností patrona je mj. zorganizovat zahraničnímu studentovi nejméně jedenkrát měsíčně celodenní výlet. Finanční prostředky na činnost patrona a organizaci činností ve prospěch zahraničního studenta se čerpají z prostředků přidělených UO v rámci programu Erasmus.
- (9) Studijní výsledky zahraničního studenta zapisují určení akademičtí pracovníci do elektronického informačního systému UO prostřednictvím aplikace „Zápis ke zkoušce“; za tímto účelem součást UO zabezpečí přidělení zkoušejících akademických pracovníků předmětům studijního plánu zahraničního studenta v souladu s pravidly aplikace.

- (10) Na základě údajů v elektronickém informačním systému UO vydá součást UO při ukončení studijního pobytu zahraničnímu studentovi Výpis výsledků studia (Transcript of Records) a Potvrzení o délce studijního pobytu (Confirmation of Study Period).

#### **Článek 14**

#### **Zabezpečení zahraničních akademických pracovníků a zahraničních ostatních zaměstnanců**

- (1) Zahraniční akademický pracovník nebo zahraniční ostatní zaměstnanec, který má zájem provést výuku nebo se zúčastnit školení na UO, zašle UO návrh výukového programu (Teaching Programme)<sup>15)</sup> nebo pracovního programu školení (Working Programme)<sup>16)</sup> (dále jen „program výuky“), případně jeho modifikovanou variantu podle podmínek zahraniční instituce.
- (2) Návrh programu výuky se předává fakultnímu koordinátorovi součásti UO, která odpovídá svým zaměřením požadavkům zahraničního akademického pracovníka nebo zahraničního ostatního zaměstnance.
- (3) Pokud má UO se zahraniční institucí, na níž je zahraniční akademický pracovník nebo zahraniční ostatní zaměstnanec zaměstnán, uzavřenou bilaterální dohodu a program výuky je v podmínkách UO realizovatelný, fakultní koordinátor jej potvrdí a zašle zahraničnímu akademickému pracovníkovi nebo zahraničnímu ostatnímu zaměstnanci zpět společně s nabídkou ubytování.
- (4) Ubytování zahraničních akademických pracovníků nebo zahraničních ostatních zaměstnanců v Brně se zpravidla zabezpečuje na ubytovně Tučkova 23, v Hradci Králové v ubytovacím zařízení Fakulty vojenského zdravotnictví UO, Třebešská 1575, a to za ceny stanovené pro dané ubytovací zařízení.
- (5) Požadavek na zajištění ubytování zasílá zahraniční akademický pracovník nebo zahraniční státní zaměstnanec součásti UO, na které se uskuteční výukový pobyt nebo školení, nejpozději 6 týdnů před začátkem výukového pobytu nebo školení. Součást UO objednává požadované ubytování v případě požadavku na ubytování v Brně cestou Správy vojenského bytového fondu Praha, p. o., - pracoviště Brno, Staňkova 22, 602 00 Brno. Pro ubytování na ubytovně Tučkova 23 se žádost o ubytování adresuje vedoucímu ubytovny Tučkova 23, tel. 443 365, fax 442 034, který poté vyžádá souhlas s ubytováním u ředitele Správy vojenského bytového fondu Praha, p. o. V případě požadavku na ubytování v Hradci Králové součást UO zabezpečuje ubytování přímo v ubytovacím zařízení Fakulty vojenského zdravotnictví UO. Součást UO musí žádost o ubytování doručit příslušnému ubytovacímu zařízení nejméně 1 měsíc před začátkem studijního pobytu. Společně s objednáním požadovaného ubytování součást UO zašle OdVV UO požadavek na vystavení povolení vstupu cizímu státnímu příslušníkovi do objektů UO. Před příjezdem zahraničního akademického pracovníka nebo zahraničního ostatního zaměstnance na UO zpracuje OdVV UO nařízení k zabezpečení pobytu zahraničního akademického pracovníka nebo zahraničního ostatního zaměstnance na UO na základě požadavku předloženého vedoucím součásti UO.

---

<sup>15)</sup> Vzor Teaching Programme je umístěn na adrese:

[http://www.naep.cz/index.php?a=view-project-folder&project\\_folder\\_id=44&view\\_type\\_code=document&general\\_file\\_id=1579&](http://www.naep.cz/index.php?a=view-project-folder&project_folder_id=44&view_type_code=document&general_file_id=1579&)

<sup>16)</sup> Vzor Working Programme je umístěn na adrese:

[http://www.naep.cz/index.php?a=view-project-folder&project\\_folder\\_id=45&view\\_type\\_code=document&general\\_file\\_id=1580&](http://www.naep.cz/index.php?a=view-project-folder&project_folder_id=45&view_type_code=document&general_file_id=1580&)

- (6) Zahraničnímu akademickému pracovníkovi nebo zahraničnímu ostatnímu zaměstnanci vydá Plánovací a organizační oddělení UO dočasný průkaz ke vstupu do objektů UO.
- (7) Při ukončení výukového pobytu nebo školení vydá fakultní koordinátor zahraničnímu akademickému pracovníkovi nebo zahraničnímu ostatnímu zaměstnanci Potvrzení o délce výuky a počtu odučených hodin (Confirmation of Erasmus Teaching Assignment)<sup>17)</sup> nebo Potvrzení o délce školení (Confirmation of Erasmus Staff Training)<sup>18)</sup>.

## **ČÁST ŠESTÁ PERSONÁLNÍ A FINANČNÍ ZABEZPEČENÍ ÚČASTNÍKŮ PROGRAMU ERASMUS, KTERÍ JSOU VOJÁKY Z POVOLÁNÍ**

### **Článek 15**

#### **Personální zabezpečení vojenských studentů**

- (1) Vojenští studenti se na dobu studijního pobytu nebo pracovní stáže vysílají na zahraniční služební cestu.
- (2) Doba setrvání ve služebním poměru po skončení studia na UO se vojenskému studentovi prodlužuje o pětinašobek doby zahraničního pobytu.
- (3) Personální opatření podle této směrnice vůči vojenským studentům, kteří jsou služebně zařazeni na UO, činí rektor; personální opatření vůči vojenským studentům, kteří nejsou služebně zařazeni na UO, činí příslušný služební orgán.
- (4) Vojenští studenti, kteří nejsou služebně zařazeni na UO, mohou být k zahraničnímu pobytu vysláni, souhlasí-li s tím vedoucí organizačního celku, u kterého jsou vojenští studenti služebně zařazeni. Pokud bude k zahraničnímu pobytu vybrán vojenský student, který není služebně zařazen na UO, oznámí PersO UO tuto skutečnost vedoucímu organizačního celku, u kterého je vojenský student služebně zařazen, a požádá ho o stanovisko k vyslání vojenského studenta na zahraniční pobyt. V případě, že vedoucí organizačního celku, u kterého je vojenský student služebně zařazen, souhlasí s vysláním vojenského studenta k zahraničnímu pobytu, zašle společně s písemným stanoviskem Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu na OdVV UO, které zpracuje návrh na vyslání studenta na zahraniční pobyt pro Ředitelství personální podpory a Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu předá příslušnému vedoucímu součásti UO. Dále se postupuje podle čl. 12 odst. 3 a 4 obdobně.
- (5) Vojenské studenty, kteří nejsou služebně zařazeni na UO, vysílá na zahraniční služební cestu na návrh rektora ředitel, který jim také podepisuje příkaz k zahraniční cestě; ředitel s těmito vojenskými studenty také uzavírá dodatek k Dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání ve smyslu ustanovení § 60 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání.
- (6) Vyslání vojenského studenta, který není služebně zařazen na UO, na zahraniční služební cestu zveřejní OdVV UO v rozkazu rektora.

---

<sup>17)</sup> Vzor Confirmation of Erasmus Teaching Assignment je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Confirmation\\_of\\_Erasmus\\_teaching\\_assignment.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Confirmation_of_Erasmus_teaching_assignment.doc)

<sup>18)</sup> Vzor Confirmation of Erasmus Staff Training je umístěn na webové adrese:

<http://www.unob.cz/studium/Documents/Confirmation%20of%20Erasmus%20Staff%20Training.doc>

## Článek 16

### Personální zabezpečení vojenských studentů, kteří jsou služebně zařazeni na Univerzitě obrany

- (1) Na vojenského studenta, který je služebně zařazen na UO, zpracuje jeho nadřízený ve spolupráci s PersO UO personální dokumentaci; pro zpracování personální dokumentace je stanoven tento rozsah a termíny:

Požadované personální opatření	Termín předložení
Návrh na personální opatření	nejméně 1 měsíc před začátkem zahraničního pobytu
Záznam o pohovoru	nejméně 1 měsíc před začátkem zahraničního pobytu
Dodatek k dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání	nejméně 1 měsíc před začátkem zahraničního pobytu
Potvrzení o zdravotní způsobilosti	nejméně 1 měsíc před začátkem zahraničního pobytu

- (2) Na základě Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu OdVV UO zpracuje příslušnou dokumentaci k zahraniční služební cestě a předloží k podpisu rektorovi příkaz k zahraniční cestě. Vojenský student, který je služebně zařazen na UO, se nejpozději 3 pracovní dny před začátkem zahraničního pobytu dostaví na OdVV UO k projednání přípravy na zahraniční služební cestu.
- (3) OdVV UO zveřejní vyslání vojenského studenta, který je služebně zařazen na UO, na zahraniční služební cestu v rozkazu rektora.
- (4) Pro uskutečnění personálních opatření prostřednictvím Informačního systému o službě a personálu (ISSP) PersO UO zpracuje a předloží k podpisu návrh rozkazu rektora ve věcech personálních k vyslání vojenského studenta, který je služebně zařazen na UO, k zahraničnímu pobytu. Vzor rozkazu rektora ve věcech personálních k vyslání k zahraničnímu pobytu je uveden v příloze č. 2.
- (5) Na základě rozkazu rektora ve věcech personálních k vyslání k zahraničnímu pobytu nebo rozkazu rektora, ve kterém bylo zveřejněno vyslání vojenského studenta, který není služebně zařazen na UO, na zahraniční pobyt, vloží studijní (školský) referát fakulty do elektronického informačního systému UO datum zahájení zahraničního pobytu, název a místo přijímající instituce a stát, ve kterém se zahraniční pobyt uskuteční. Pokud o to vojenský student požádá, studijní (školský) referát fakulty mu vystaví Transcript of record-Details of applicant's study; k jeho vystavení studijní (školský) referát fakulty využije elektronický informační systém UO.
- (6) PersO UO připraví návrh dodatku k Dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání ve smyslu ustanovení § 60 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, který s vysílaným vojenským studentem, který je služebně zařazen na UO, uzavírá rektor; vzor dodatku k Dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání je uveden v příloze č. 3.
- (7) Na základě uzavřeného dodatku k Dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání oznámí PersO UO vojenskému studentovi, který je služebně zařazen na UO, zahájení řízení ve věci služebního poměru a připraví pro daného studenta návrh Rozhodnutí o změně doby trvání služebního poměru; oznámení zahájení řízení ve věci služebního poměru se uvede do Záznamu o pohovoru, jehož vzor je uveden v příloze č. 4.
- (8) V posledním týdnu před předpokládaným dnem ukončení zahraničního pobytu oznámí OdVV UO na PersO UO přesné datum návratu vojenského studenta, který je služebně zařazen na UO, do České republiky.

- (9) Před ukončením zahraničního pobytu, nejpozději však v den jeho ukončení, PersO UO prostřednictvím ISSP zpracuje a předloží k podpisu návrh rozkazu rektora ve věcech personálních k ukončení zahraničního pobytu (použije se šablona PO 722).

### **Článek 17**

#### **Finanční zabezpečení vojenských studentů**

- (1) Vojenským studentům se po dobu zahraničního pobytu poskytuje stipendium a záloha cestovních náhrad stanovená příkazem k zahraniční cestě.
- (2) Vojenským studentům jsou finanční prostředky přidělené NAEP jako finanční podpora na studijní pobyt nebo pracovní stáž vždy vypláceny formou stipendia po uzavření finanční dohody.
- (3) Celková výše stipendia a způsob jeho výplaty musí být uveden ve finanční dohodě.
- (4) Vojenskému studentovi, který není služebně zařazen na UO, schvaluje vyplacení stipendia rektor a vyplacení zálohy cestovních náhrad, které tomuto studentovi náleží při zahraniční služební cestě, ředitel.
- (5) Výplata stipendia může být uskutečněna převodem na bankovní účet vojenského studenta nebo předáním v hotovosti na pokladně UO Kounicova 65. V případě převodu stipendia na bankovní účet musí být údaje o bankovním účtu uvedeny ve finanční dohodě, a pokud je majitelem bankovního účtu jiná osoba než vojenský student, musí být ve finanční dohodě také uvedeny jméno a adresa majitele bankovního účtu.
- (6) Finanční prostředky na zálohy cestovních náhrad na zahraniční pobyty vojenských studentů, kteří nejsou služebně zařazeni na UO, převádí Univerzita obrany ve prospěch Ředitelství personální podpory prostřednictvím EOd UO.

### **Článek 18**

#### **Personální a finanční zabezpečení akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců Univerzity obrany, kteří jsou vojáky z povolání**

- (1) Akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci UO, kteří jsou vojáky z povolání (dále jen „vojenský akademický pracovník“), se na dobu výukového pobytu nebo školení vysílají na zahraniční služební cestu.
- (2) Na základě Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu OdVV UO zpracuje příslušnou dokumentaci k zahraniční služební cestě a předloží k podpisu rektorovi příkaz k zahraniční cestě. Vojenský akademický pracovník se nejpozději 3 pracovní dny před začátkem zahraničního pobytu dostaví na OdVV UO k projednání přípravy na zahraniční služební cestu.
- (3) OdVV UO zveřejní vyslání vojenského akademického pracovníka na zahraniční služební cestu v rozkazu rektora.
- (4) Vojenským akademickým pracovníkům se po dobu zahraničního pobytu poskytuje finanční příspěvek a záloha cestovních náhrad stanovená příkazem k zahraniční cestě.
- (5) Vojenským akademickým pracovníkům jsou finanční prostředky přidělené NAEP jako finanční podpora na výukový pobyt nebo školení vždy vypláceny formou finančního příspěvku po uzavření finanční dohody.
- (6) Celková výše finančního příspěvku a způsob jeho výplaty musí být uveden ve finanční dohodě.
- (7) Na výplatu finančního příspěvku se použije ustanovení čl. 17 odst. 5 obdobně.

**ČÁST SEDMÁ**  
**PERSONÁLNÍ A FINANČNÍ ZABEZPEČENÍ ÚČASTNÍKŮ PROGRAMU ERASMUS,**  
**KTERÍ NEJSOU VOJÁKY Z POVOLÁNÍ**

**Článek 19**

**Zabezpečení rezortních studentů, kteří jsou pracovně zařazení k výkonu práce  
na Univerzitě obrany, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců  
Univerzity obrany, kteří nejsou vojáky z povolání**

- (1) Rezortní studenti, kteří jsou pracovně zařazení k výkonu práce na UO, akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci UO (dále jen „vlastní studenti, akademičtí pracovníci nebo ostatní zaměstnanci“) se na dobu zahraničního pobytu vysílají na zahraniční pracovní cestu.
- (2) Na základě Požadavku na zahraniční služební (pracovní) cestu OdVV UO zpracuje příslušnou dokumentaci k zahraniční pracovní cestě a předloží k podpisu rektorovi příkaz k zahraniční cestě. Vlastní student, akademický pracovník nebo ostatní zaměstnanec se nejpozději 3 pracovní dny před začátkem zahraničního pobytu dostaví na OdVV UO k projednání přípravy na zahraniční pracovní cestu.
- (3) OdVV UO zveřejní vyslání vlastního studenta, akademického pracovníka nebo ostatního zaměstnance na zahraniční pracovní cestu v rozkazu rektora.
- (4) Vlastním studentům, akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům se po dobu zahraničního pobytu poskytuje stipendium nebo finanční příspěvek a záloha cestovních náhrad stanovená příkazem k zahraniční cestě.
- (5) Vlastním studentům jsou finanční prostředky přidělené NAEP jako finanční podpora na studijní pobyt nebo pracovní stáž vždy vypláceny formou stipendia, akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům jsou finanční prostředky přidělené NAEP jako finanční podpora na výukový pobyt nebo školení vždy vypláceny formou finančního příspěvku, a to po uzavření finanční dohody.
- (6) Celková výše stipendia nebo finančního příspěvku a způsob jeho výplaty musí být uveden ve finanční dohodě.
- (7) Na výplatu stipendia a finančního příspěvku se použije ustanovení čl. 17 odst. 5 obdobně.
- (8) Na základě rozkazu rektora, ve kterém bylo zveřejněno vyslání vlastního studenta na zahraniční pracovní cestu, vloží studijní (školský) referát fakulty do elektronického informačního systému UO datum zahájení zahraničního pobytu, název a místo přijímající instituce a stát, ve kterém se zahraniční pobyt uskuteční. Pokud o to vlastní student požádá, studijní (školský) referát fakulty mu vystaví Transcript of record-Details of applicant's study; k jeho vystavení studijní (školský) referát fakulty využije elektronický informační systém UO.

**Článek 20**

**Zabezpečení rezortních studentů, kteří nejsou pracovně zařazení k výkonu práce  
na Univerzitě obrany**

- (1) Rezortní studenti, kteří nejsou pracovně zařazení k výkonu práce na UO, se na dobu zahraničního pobytu vysílají na zahraniční pracovní cestu.
- (2) Rezortní studenti, kteří nejsou pracovně zařazení k výkonu práce na UO, mohou být k zahraničnímu pobytu vysláni, souhlasí-li s tím vedoucí organizačního celku, u kterého jsou rezortní studenti pracovně zařazení. Pokud bude k zahraničnímu pobytu vybrán rezortní student, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, oznámí PersO UO

tuto skutečnost vedoucímu organizačního celku, u kterého je rezortní student pracovně zařazen, a požádá ho o stanovisko k vyslání rezortního studenta na zahraniční pobyt. V případě, že vedoucí organizačního celku, u kterého je rezortní student pracovně zařazen, souhlasí s vysláním rezortního studenta k zahraničnímu pobytu, zašle Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu na OdVV UO, které zpracuje návrh na vyslání studenta na zahraniční pobyt pro Ředitelství personální podpory a Požadavek na zahraniční služební (pracovní) cestu předá příslušnému vedoucímu součásti UO. Dále se postupuje podle čl. 12 odst. 3 a 4 obdobně.

- (3) Rezortní studenty, kteří nejsou pracovně zařazeni k výkonu práce na UO, vysílá na zahraniční pracovní cestu na návrh rektora ředitel, který jim také podepisuje příkaz k zahraniční cestě; o dalších záležitostech rezortních studentů, kteří nejsou pracovně zařazeni k výkonu práce na UO rozhoduje příslušný orgán zaměstnavatele.
- (4) Vyslání rezortního studenta, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, na zahraniční pobyt zveřejní OdVV UO v rozkazu rektora.
- (5) Rezortním studentům, kteří nejsou pracovně zařazeni k výkonu práce na UO, se po dobu zahraničního pobytu poskytuje stipendium a záloha cestovních náhrad stanovená příkazem k zahraniční cestě.
- (6) Rezortním studentům, kteří nejsou pracovně zařazeni k výkonu práce na UO, jsou finanční prostředky přidělené NAEP jako finanční podpora na studijní pobyt nebo pracovní stáž vždy vypláceny formou stipendia po uzavření finanční dohody.
- (7) Celková výše stipendia a způsob jeho výplaty musí být uveden ve finanční dohodě.
- (8) Rezortnímu studentovi, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, schvaluje vyplacení stipendia rektor a vyplacení zálohy cestovních náhrad, které tomuto studentovi náleží při zahraniční pracovní cestě, ředitel.
- (9) Na výplatu stipendia se použije ustanovení čl. 17 odst. 5 obdobně.
- (10) Finanční prostředky na zálohy cestovních náhrad na zahraniční pobyty rezortních studentů, kteří nejsou pracovně zařazeni k výkonu práce na UO, převádí Univerzita obrany ve prospěch Ředitelství personální podpory prostřednictvím EOd UO.
- (11) Na základě rozkazu rektora, ve kterém bylo zveřejněno vyslání rezortního studenta, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, na zahraniční pobyt, vloží studijní (školský) referát fakulty do elektronického informačního systému UO datum zahájení zahraničního pobytu, název a místo přijímající instituce a stát, ve kterém se zahraniční pobyt uskuteční. Pokud o to rezortní student, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, požádá, studijní (školský) referát fakulty mu vystaví Transcript of record-Details of applicant's study; k jeho vystavení studijní (školský) referát fakulty využije elektronický informační systém UO.

### **Článek 21**

#### **Zabezpečení ostatních studentů**

- (1) Ostatním studentům vyslaným k zahraničnímu pobytu jsou finanční prostředky přidělené NAEP jako finanční podpora na studijní pobyt nebo pracovní stáž vždy vypláceny formou stipendia po uzavření finanční dohody.
- (2) Celková výše stipendia a způsob jeho výplaty musí být uveden ve finanční dohodě.
- (3) Na výplatu stipendia se použije ustanovení čl. 17 odst. 5 obdobně.
- (4) Vyslání ostatního studenta na zahraniční pobyt zveřejní SOd UO v rozkazu rektora.

- (5) Na ostatní studenty se použije ustanovení čl. 20 odst. 11 obdobně.

## **ČÁST OSMÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 22**

#### **Finanční podpora**

- (1) Účastník programu Erasmus obdrží finanční podporu z finančních prostředků přidělených NAEP jako příspěvek na částečnou úhradu zvýšených životních nákladů během zahraničního pobytu. Výše finanční podpory je závislá na druhu zahraničního pobytu, délce jeho trvání a státu, ve kterém se daný zahraniční pobyt uskuteční. Stipendium se účastníkům programu Erasmus, kteří jsou studenty, poskytuje formou paušální částky na každý měsíc (polovinu měsíce) zahraničního pobytu, a účastníkům programu Erasmus, kteří jsou akademickými pracovníky a ostatními zaměstnanci, se finanční příspěvek poskytuje ve výši denní sazby stanovené NAEP.
- (2) V ojedinělých a řádně odůvodněných případech lze přidělit účastníkovi programu Erasmus, který je studentem, z důvodu špatné socioekonomické situace dodatečné stipendium; dodatečné stipendium se přiděluje na základě odůvodněné žádosti tohoto účastníka programu Erasmus. O přidělení dodatečného stipendia informuje rektor NAEP prostřednictvím SOD UO.
- (3) Finanční podpora se poskytuje samostatně nebo společně se zálohou cestovních náhrad.

### **Článek 23**

#### **Záloha cestovních náhrad**

Záloha cestovních náhrad se vojenským studentům, rezortním studentům, akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům UO poskytuje pouze v případě, pokud je finanční podpora v nižší výši, než je výše cestovních náhrad, které těmto účastníkům programu Erasmus náleží podle zvláštních právních předpisů; v takovém případě se cestovní náhrady poskytnou ve výši rozdílu mezi nárokem podle zvláštních právních předpisů a poskytnutou finanční podporou.

### **Článek 24**

#### **Vyúčtování finanční podpory**

- (1) Účastník programu Erasmus může přidělenou finanční podporu vyúčtovat na základě:
  - a) vyplněného příkazu k zahraniční cestě,
  - b) předložení příslušných dokumentů.
- (2) Příslušnými dokumenty, které je účastník programu Erasmus povinen předložit k vyúčtování přidělené finanční podpory podle odst. 1 písm. b), jsou u:
  - a) studijního pobytu potvrzení o délce studijního pobytu (Confirmation of Study Period), výpis výsledků studia (Transcript of Records) a závěrečná zpráva,
  - b) pracovní stáže osvědčení o absolvování pracovní stáže a závěrečná zpráva,
  - c) výukového pobytu potvrzení o délce výuky a počtu odučených hodin (Confirmation of Erasmus Teaching Assignment), potvrzení o zaplacení cestovních nákladů a závěrečná zpráva,
  - d) školení potvrzení o délce školení (Confirmation of Erasmus Staff Training), potvrzení o zaplacení cestovních nákladů a závěrečná zpráva.

- (3) Způsob vyúčtování přidělené finanční podpory si zvolí vybraný účastník programu Erasmus, není-li touto směrnicí stanoveno jinak; zvolený způsob vyúčtování přidělené finanční podpory se uvede do finanční dohody.
- (4) V případě, že účastník programu Erasmus má nárok na zálohu cestovních náhrad a požádá o ní, musí přidělenou finanční podporu vyúčtovat podle odst. 1 písm. a).

### **Článek 25**

#### **Vyúčtování zálohy cestovních náhrad**

Účastník programu Erasmus poskytnutou zálohu cestovních náhrad vyúčtovává společně s přidělenou finanční podporou na základě vyplněného příkazu k zahraniční cestě.

### **Článek 26**

#### **Vyúčtování zahraničního pobytu**

- (1) Účastník programu Erasmus je povinen do deseti pracovních dnů po návratu ze zahraničního pobytu vyúčtovat přidělenou finanční podporu a poskytnutou zálohu cestovních náhrad a předložit originály dokladů potřebné pro vyúčtování zahraničního pobytu a na požádání poskytnout informace nezbytné pro vyúčtování zahraničního pobytu.
- (2) Vyúčtování zahraničního pobytu se provádí:
  - a) v případě vyúčtování podle čl. 24 odst. 1 písm. a) u orgánu, který mu příkaz k zahraniční cestě vydal,
  - b) v případě vyúčtování podle čl. 24 odst. 1 písm. b) u fakultního koordinátora, jedná-li se o ostatního studenta,
  - c) v případě vyúčtování podle čl. 24 odst. 1 písm. b) u orgánu, který mu příkaz k zahraniční cestě vydal, jedná-li se o vojenského studenta nebo rezortního studenta.
- 3) Účastník programu Erasmus se může případného dalšího zahraničního pobytu zúčastnit pouze po vyúčtování předcházejícího zahraničního pobytu.

### **Článek 27**

#### **Povinnosti účastníků programu Erasmus v průběhu zahraničního pobytu**

Účastník programu Erasmus je v průběhu zahraničního pobytu povinen:

- a) bez zbytečného odkladu informovat OdVV UO o svém příjezdu do místa přijímací instituce,
- b) vykonávat pouze ty činnosti, které pro něho vyplývají ze studijní smlouvy,
- c) udržovat kontakt s OdVV UO a neprodleně ho informovat o všech závažných okolnostech, které souvisejí se zahraničním pobytem,
- d) je-li studentem, informovat OdVV UO jeden týden před předpokládaným dnem ukončení zahraničního pobytu o přesném datu svého návratu do České republiky.

### **Článek 28**

#### **Povinnosti při a po ukončení zahraničního pobytu**

- (1) Při ukončení studijního pobytu a pracovní stáže si účastník programu Erasmus, který je studentem, vyžádá na přijímací instituci potvrzení o délce studijního pobytu (Confirmation of Study Period) a výpis výsledků studia (Transcript of Records) nebo osvědčení o absolvování pracovní stáže, které předá fakultnímu koordinátorovi do deseti

pracovních dnů po ukončení zahraničního pobytu. Fakultní koordinátor zkontroluje, zda uvedená délka studijního pobytu nebo pracovní stáže souhlasí s původně dohodnutou délkou; při nedodržení délky zahraničního pobytu je účastník programu Erasmus, který je studentem, povinen vrátit poměrnou část stipendia. Fakultní koordinátor v případě nedodržení délky zahraničního pobytu zpracuje návrh na vrácení finančních prostředků<sup>19)</sup> přidělených NAEP a vedoucí součásti UO tento návrh postoupí EOd UO cestou SOd UO a OdVV UO. V případě vojenského studenta, který není služebně zařazen na UO, a rezortního studenta, který není pracovně zařazen k výkonu práce na UO, vyžádá EOd UO na základě zaslaného podkladu vrácení finančních prostředků poskytnutých na zálohu cestovních náhrad, na které tento student pozbyl nárok, a které byly převedeny ve prospěch Ředitelství personální podpory.

- (2) Účastník programu Erasmus, který je studentem, do deseti pracovních dnů po ukončení zahraničního pobytu vyplní závěrečnou zprávu v databázi závěrečných zpráv studentů<sup>20)</sup>; do této databáze zavede účastníka programu Erasmus, který je studentem, SOd UO.
- (3) Nesplnění povinností účastníka programu Erasmus uvedených v odstavcích 1 a 2 se posuzuje jako nesplnění podmínek uvedených ve finanční dohodě a účastník programu Erasmus, který je studentem, je v tomto případě povinen vrátit stipendium nebo jeho poměrnou část v závislosti na rozsahu nesplnění finanční dohody. Rozsah nesplnění finanční dohody stanoví na návrh fakultního koordinátora vedoucí součásti UO. Fakultní koordinátor zároveň zpracuje návrh na vrácení finančních prostředků<sup>19)</sup> přidělených NAEP a vedoucí součásti UO tento návrh postoupí EOd UO cestou SOd UO a OdVV UO.
- (4) Na základě potvrzení o délce studijního pobytu (Confirmation of Study Period) a výpisu výsledků studia (Transcript of Records) vloží studijní (školský) referát fakulty do elektronického informačního systému UO datum ukončení studijního pobytu účastníka programu Erasmus, který je studentem, a jeho studijní výsledky dosažené v průběhu studijního pobytu; studijní výsledky přitom označí písmenem E před názvem předmětu absolvovaného v průběhu studijního pobytu.
- (5) Na základě osvědčení o absolvování pracovní stáže vloží studijní (školský) referát fakulty do elektronického informačního systému UO datum ukončení pracovní stáže účastníka programu Erasmus, který je studentem.
- (6) Při ukončení výukového pobytu a školení si účastník programu Erasmus, který je akademickým pracovníkem nebo ostatním zaměstnancem, vyžádá na přijímající instituci potvrzení o délce výuky a počtu odučených hodin (Confirmation of Erasmus Teaching Assignment) nebo potvrzení o délce školení (Confirmation of Erasmus Staff Training), které předá fakultnímu koordinátorovi do deseti pracovních dnů po ukončení zahraničního pobytu. Fakultní koordinátor zkontroluje, zda uvedená délka výukového pobytu nebo školení souhlasí s původně dohodnutou délkou; při nedodržení délky zahraničního pobytu je účastník programu Erasmus, který je akademickým pracovníkem nebo ostatním zaměstnancem, povinen vrátit poměrnou část finanční podpory. Fakultní koordinátor v případě nedodržení délky zahraničního pobytu zpracuje návrh na vrácení

---

<sup>19)</sup> Vzor je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Student\\_vyuctovani\\_zahr\\_pobytu\\_erasmus.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Student_vyuctovani_zahr_pobytu_erasmus.doc)

<sup>20)</sup> Vzor je umístěn na webové adrese:

<http://erasmus-databaze.naep.cz/modules/erasmus/>

finančních prostředků<sup>21)</sup> přidělených NAEP a vedoucí součásti UO tento návrh postoupí EOd UO cestou SOd UO a OdVV UO.

- (7) Účastník programu Erasmus, který je akademickým pracovníkem nebo ostatním zaměstnancem, vyplní závěrečnou zprávu a do deseti pracovních dnů po ukončení zahraničního pobytu jí odevzdá fakultnímu koordinátorovi.
- (8) Nesplnění povinností účastníka programu Erasmus uvedených v odstavcích 6 a 7 se posuzuje jako nesplnění podmínek uvedených ve finanční dohodě a účastník programu Erasmus, který je akademickým pracovníkem nebo ostatním zaměstnancem, je v tomto případě povinen vrátit finanční podporu nebo její poměrnou část v závislosti na rozsahu nesplnění finanční dohody. Rozsah nesplnění finanční dohody stanoví na návrh fakultního koordinátora vedoucí součásti UO. Fakultní koordinátor zároveň zpracuje návrh na vrácení finančních prostředků<sup>21)</sup> přidělených NAEP a vedoucí součásti UO tento návrh postoupí EOd UO cestou SOd UO a OdVV UO.

### ***Článek 29***

#### **Informační povinnost**

SOd UO zasílá OVz SP MO informaci o uskutečněných zahraničních pobytech za uplynulé období, a to vždy se stavem k 30. červnu a 31. prosinci.

### ***Článek 30***

#### **Výjimka z působnosti**

Ve vztahu ke studentům, akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům Fakulty vojenského zdravotnictví UO vykonává působnost OdVV UO ve smyslu této směrnice Oddělení zabezpečení výuky Fakulty vojenského zdravotnictví UO.

### ***Článek 31***

#### **Platnost a účinnost**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podepsání rektorem.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2011.

---

<sup>21)</sup> Vzor je umístěn na webové adrese:

[http://www.unob.cz/studium/Documents/Ucitel\\_vyuctovani\\_zahr\\_pobytu\\_erasmus.doc](http://www.unob.cz/studium/Documents/Ucitel_vyuctovani_zahr_pobytu_erasmus.doc)

**Koordinátoři programu Erasmus na Univerzitě obrany**

**Institucionální koordinátor UO:**

**pplk. RNDr. Antonín MÜLLER, CSc.**

e-mail: [antonin.muller@unob.cz](mailto:antonin.muller@unob.cz)

telefon: +420 973 442 213

fax: +420 973 442 403

Studijní oddělení UO,

Kounicova 65,

662 10 Brno

**Fakultní koordinátoři UO:**

**Fakulta ekonomiky a managementu**

**pplk. Ing. Pavel FOLTIN, Ph.D.**

e-mail: [pavel.foltin@unob.cz](mailto:pavel.foltin@unob.cz)

telefon: +420 973 443 003

fax: +420 973 442 282

FEM UO,

Kounicova 65,

662 10 Brno

**Fakulta vojenských technologií**

**plk. doc. Ing. Libor DRAŽAN, CSc.**

e-mail: [libor.drazan@unob.cz](mailto:libor.drazan@unob.cz)

telefon: +420 973 443 790

fax: +420 973 443 266

FVT UO,

Kounicova 65,

662 10 Brno

**Fakulta vojenského zdravotnictví**

**MUDr. Roman BLANAŘ**

e-mail: [blanar@pmfhk.cz](mailto:blanar@pmfhk.cz)

telefon: +420 973 253 090

fax: +420 495 513 018

FVZ UO,

Třebešská 1575,

500 01 Hradec Králové

UNIVERZITA OBRANY

Výtisk č. 1  
Počet listů: 2

originál

## **R O Z K A Z**

**REKTORA UNIVERZITY OBRANY**  
(ve věcech personálních)

číslo **XX** ze dne

Dnem

s e v y s í l á

ke studijnímu pobytu v rámci programu Erasmus, Royal Military Academy, Brusel, Belgie

Zahraniční studijní pobyt v rámci navazujícího magisterského studijního programu Vojenské technologie - tříměsíční prezenční studium  
(01/21/3926/017/2009)

**\* \* \***

**A498P00APKWZ**

**A498P00APKWZ**

1. rotný Bc. Miroslav KOVANDA,  
nar. 13. dubna 1989 v Praze

studující vysoké vojenské školy-vstupního studia (čekatel) Univerzity obrany  
(3137688/98)

Rektor-velitel UO

prof. Ing. Rudolf URBAN, CSc.

DODATEK č.  
K DOHODĚ O ZVÝŠENÍ ~~NEBO ROZŠÍŘENÍ~~<sup>\*)</sup> VZDĚLÁNÍ

Česká republika - Ministerstvo obrany, zastoupené

prof. Ing. Rudolfem URBANEM, CSc., rektorem-velitelem Univerzity obrany (dále jen „služební orgán“)  
*hodnost, titul, jméno a příjmení, služební zařazení a číslo útvaru*

a

rtm. Bc. Miroslav KOVANDA, nar. 13. 4. 1989, o. č. 2545427 (dále jen „voják“)  
*hodnost, titul, jméno a příjmení, datum narození a osobní číslo*

**uzavírají tento dodatek k dohodě o zvýšení ~~nebo rozšíření~~<sup>\*\*) v</sup> vzdělání,**

uzavřené v souladu s § 60 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění zákona č. 254/2002 Sb., dne..... Dodatek se uzavírá z důvodu vyslání vojáka k zahraničnímu studijnímu pobytu v rámci studia studijního programu Univerzity obrany

**zahraniční studijní pobyt v rámci programu Erasmus, Royal Military Academy, Brusel, Belgie,**

*stupeň vzdělání nebo druh kvalifikace a způsob jejich získání, škola*

Studium bude zahájeno dne .

Doba trvání studia je **měsíce**, včetně dovolené nebo prázdnin.

Ve smyslu ustanovení § 1 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 265/1999 Sb., kterou se stanoví doba setrvání ve služebním poměru u vojáků z povolání, kteří se připravují k výkonu služby studiem, a výše úhrady, kterou lze na vojákovi z povolání požadovat, pokud nesplní dohodu, ve znění vyhlášky č. 232/2010 Sb., (dále jen „vyhláška“), přebírá voják závazek k setrvání ve služebním poměru vojáka z povolání (dále jen „služební poměr“) po ukončení studia na dobu **pětinásobku** doby trvání studia. Plnění závazku se řídí ustanovením § 1 odst. 2 vyhlášky.

Doba setrvání vojáka ve služebním poměru po ukončení studia se stanoví v rozhodnutí o změně doby trvání služebního poměru. Voják souhlasí s tím, že tato doba setrvání ve služebním poměru bude upravena tehdy, dojde-li ke změně doby trvání studia. Bere na vědomí, že se změnou doby trvání studia souvisí i změna celkové částky úhrady za studium při nesplnění závazku.

Voják se zavazuje setrvat po ukončení studia po dohodnutou dobu ve služebním poměru nebo uhradit náklady spojené se zvýšením nebo rozšířením vzdělání nebo jejich část, nezanikne-li povinnost uhradit náklady ze zákonem stanovených důvodů.

Voják bere na vědomí, že celková částka, kterou lze na něm požadovat jako náhradu za nesplnění závazku podle § 2 odst. 1 písm. a) a odst. 2 vyhlášky činí , - Kč, slovy korun.

Voják prohlašuje, že před uzavřením tohoto dodatku byl podrobně seznámen se zněním vyhlášky a s podrobnostmi o průběhu služby vojáků z povolání vyslaných ke studiu. Voják svým podpisem stvrzuje, že s obsahem této dohody souhlasí.

**Závazky k setrvání ve služebním poměru a povinnosti náhrady nákladů vyplývající z Dohody o zvýšení vzdělání uzavřené dne se nevztahují na dobu prezenčního ~~bakalářského-magisterského-  
navazujícího magisterského-doktorského~~<sup>\*)</sup> studia studijního oboru v době od do .**

Dodatek se vyhotovuje ve třech výtiscích, z nichž jeden se zakládá do osobního spisu vojáka, druhý se předá vojákovi a třetí se doručí příslušnému regionálnímu finančnímu odboru (oddělení).

V Brně dne

\_\_\_\_\_ **podpis služebního orgánu**

\_\_\_\_\_ **podpis vojáka**

<sup>\*)</sup> Co se nehodí, škrtněte.

<sup>\*\*) Zvýšením vzdělání se rozumí dosažení vyššího stupně vzdělání pro splnění kvalifikačního předpokladu. Rozšířením vzdělání se rozumí dosažení splnění kvalifikačních a odborných požadavků stanovených pro systemizovaná místa.</sup>

UNIVERZITA OBRANY

Osobní číslo

2545427

## Z Á Z N A M O P O H O V O R U

rtn. Bc. Miroslav KOVANDA

s

(hodnost, titul, jméno a příjmení)

při

*podání návrhu na vyslání k zahraničnímu studijnímu pobytu*

(uvést stručný důvod pohovoru)

### Obsah pohovoru

Dne \_\_\_\_\_ byl proveden pohovor s rtn. Bc. Miroslavem KOVANDOU, studentem(kou) 1. ročníku prezenčního studia Fakulty vojenských technologií UO, navazující magisterský studijní program, studijní obor \_\_\_\_\_, při podání návrhu na jeho (její) vyslání k zahraničnímu studijnímu pobytu v rámci programu Erasmus. Uvedený studijní pobyt proběhne na Royal Military Academy, Brusel, Belgie, v termínu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ jako součást prezenčního vojenského studia v rámci výuky studijního programu Vojenské technologie na Univerzitě obrany.

Jmenovanému(é) bylo sděleno, že byl(a) vybrán(a) a je navržen(a) k vyslání k zahraničnímu studijnímu pobytu v rámci programu Erasmus v uvedeném termínu. Současně mu(jí) byla sdělena skutečnost, že s ním(ní) bude uzavřen Dodatek k dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání v souladu s ustanovením vyhlášky MO č. 265/1999 Sb., kterou se stanoví doba setrvání ve služebním poměru u vojáků z povolání, kteří se připravují k výkonu služby studiem, a výše úhrady, kterou lze na vojákovi z povolání požadovat, pokud nesplní dohodu, ve znění pozdějších předpisů, a současně bude rozhodnuto o změně doby trvání služebního poměru. Po dobu zahraničního studijního pobytu bude vyslán(a) na zahraniční služební cestu. Dále byl(a) upozorněn(a) na skutečnost, že na základě vyslání k zahraničnímu studijnímu pobytu mu(jí) bude změněna doba trvání služebního poměru a je navrženo ji stanovit nejdéle **do** \_\_\_\_\_.

**Jmenovanému(é) bylo sděleno, že v souladu s ustanovením § 46 odst. 1 a § 47 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád je s ním(ní) dnešním dnem zahájeno řízení ve věcech služebního poměru podle ustanovení § 145 písm. a) zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění zákona č. 272/2009 Sb., ve kterém bude rozhodnuto o změně doby trvání služebního poměru. Jmenovaný(á) byl(a) seznámen(a) s podklady pro rozhodnutí a byla mu(jí) dána možnost se k nim vyjádřit.**

k uvedeným skutečnostem uvedl(a):

S vysláním k zahraničnímu studijnímu pobytu na Royal Military Academy, Brusel, Belgie, v uvedeném termínu, uzavřením Dodatku k dohodě o zvýšení nebo rozšíření vzdělání a změnou doby trvání služebního poměru souhlasím. Své vzdělání a znalosti si chci doplnit absolvováním tohoto studijního pobytu. Získané poznatky a zkušenosti chci využít při dokončení studia a zejména ve své další odborné praxi. K podkladům pro vydání rozhodnutí nemám připomínky.

Datum

Služební orgán:

přítomen:

přítomen:

Se zápisem o pohovoru  
jsem byl(a) seznámen(a)

Rektor UO

prof. Ing. Rudolf URBAN, CSc.

rtn. Bc. Miroslav KOVANDA .....

(potvrzuje převzetí stejnopisu záznamu)




**Vyúčtování zahraniční cesty - Erasmus:**

 o.z.  voják 
**1. Údaje pro stanovení náhrady za použití jiného než služebního vozidla (podle přiložené fotokopie technického průkazu vozidla):**

- a) aritmetický průměr spotřeb vozidla (podle technického průkazu vozidla):
- 
- b) cena pohonných hmot v době použití (podle přiloženého účetního dokladu):

**2. Přílohy: kopie technického průkazu, účtenka za placení pohonných hmot, účtenka za placení v hotelu, potvrzení o zaplacení dálničního poplatku, atd.**

\*) Co se nehodí, škrtněte.

Datum	Odjezd <sup>1)</sup>	Hod.	Užitý dopravní prostředek	Počet km <sup>2)</sup>	Jízdní výdaje	Stravné	Kapesné	Výdaje za ubytování	Nutné vedlejší výdaje	CELKEM	UPRAVENO
	Příjezd <sup>1)</sup>										
Převádí se											

Datum	Odjezd <sup>1)</sup>	Hod.	Užitý dopravní prostředek	Počet km <sup>2)</sup>	Jízdní výdaje	Stravné	Kapesné	Výdaje za ubytování	Nutné vedlejší výdaje	CELKEM	UPRAVENO
	Příjezd <sup>1)</sup>										
Převádí se											
Úhrnem v Kč											
Úhrnem v EUR											
Po odečtení poskytnuté zálohy: výše měna EUR k výplatě <sup>*)</sup> - vrácení <sup>*)</sup>											
výše měna Kč k výplatě <sup>*)</sup> - vrácení <sup>*)</sup>											

**Vysvětlivky:**

1) Uvádí se včetně místa a doby překročení státní hranice (i u států, kterými se projíždí). U letecké přepravy se uvádí doba odletu a příletu letadla.

2) Km se uvádějí jen při použití soukromého vozidla.

Prohlašuji, že všechny údaje uvedené ve vyúčtování jsou úplné a správné.

V Brně dne

.....  
podpis účastníka zahraniční cesty

V Brně dne

.....  
hodnost, titul, jméno, příjmení a podpis odpovědného pracovníka Erasmus

V Brně dne

.....  
hodnost, titul, jméno, příjmení a podpis příslušného služebního orgánu

Vyhotoveno ve dvou výtiscích o 15 listech.  
Výtisk č. 1 - právník UO  
Výtisk č. 2 - vedoucí studijního oddělení UO  
Vypracoval: pplk. RNDr. Antonín Müller, CSc.  
Schválil: rektor UO  
Opsala: Marie Mocová  
Vypravil: POI dne:  
Uloženo: Počet listů:  
Skartační znak: S  
Rok skartačního řízení