



Administrace programu Erasmus+: Erasmus na UHK

Článek I

Cíl dokumentu

- 1) Specifikovat organizační strukturu programu Erasmus+: Erasmus (dále jen „Erasmus“) na UHK.
- 2) Definovat co nejpřesněji úkoly a odpovědnosti a kontrolní mechanismy.
- 3) Upřesnit a zkvalitnit procesy administrace.
- 4) Zvýšit/vytvořit nutné povědomí o programu a způsobech jeho realizace.

Článek II

Organizační struktura programu

- 1) **Institucionální koordinátor programu** je jmenován rektorem univerzity. Je jím prorektor pro vnější vztahy a tvůrčí činnost univerzity (jehož náplní práce je i organizace a řízení mezinárodních vztahů univerzity).
- 2) **Fakultní/ústavní koordinátor programu** (dále jen „fakultní koordinátor“) je jmenován děkanem fakulty (ředitelem ústavu). Na fakultě je jím proděkan, jehož náplní práce je oblast zahraničních styků univerzity. Na ústavu je jím zástupce ředitele.
- 3) **Referent pro zahraniční styky rektorátu.** Administrativní podpora programu na univerzitě jako celku je zabezpečena pracovníkem ve funkci referenta pro zahraniční styky na referátu vědy a zahraničních styků rektorátu.
- 4) **Referent pro zahraniční styky fakulty/ústavu** (dále jen „referent pro zahraniční styky fakulty“). Administrativní podpora programu na fakultě/ústavu je řešena pracovníkem ve funkci referenta pro zahraniční styky fakulty/ústavu.
- 5) **Ekonomické oddělení.** Provádí výplatu finančních prostředků na studentské mobility a některé další účetní operace.



- 6) **Katedrální koordinátoři, ambasadoři** mohou být ustanoveni jednotlivými fakultami. Mají za úkol podporovat a propagovat program Erasmus mezi studenty a učiteli na jednotlivých katedrách.

Článek III

Odpovědnosti a kompetence

1) Institucionální koordinátor programu

- a) Vypracování a upřesňování strategie programu na univerzitě.
- b) Nastavení procesů na univerzitě a jejich koordinace a kontrola.
- c) Kontrola plnění úkolů součástmi univerzity.
- d) Komunikace s celostátními orgány a institucemi; zejména s MŠMT a Domem zahraniční spolupráce (dále jen „DZS“).
- e) Včasné a přesné dodání požadovaných materiálů a realizace pokynů celostátních orgánů.
- f) Vždy má sekundární odpovědnost za práci referenta pro zahraniční styky rektorátu.

2) Fakultní koordinátor programu

- a) Realizace procesů na fakultě.
- b) Včasné a přesné dodání požadovaných materiálů univerzitě a realizace pokynů univerzitních orgánů.
- c) Vždy má sekundární odpovědnost za práci referenta pro zahraniční styky fakulty.

3) Referent pro zahraniční styky rektorátu

- a) Realizace požadovaných materiálů a realizace pokynů celostátních orgánů a koordinátora programu na univerzitě.
- b) Zpracování a evidování agendy za univerzitu jako celek.

4) Referent pro zahraniční styky fakulty

- a) Realizace požadovaných materiálů a realizace pokynů celostátních orgánů a koordinátora programu na fakultě/ústavu.
- b) Zpracování agendy za fakultu/ústav.



Článek IV

Hlavní úkoly a odpovědnosti v rámci procesů na celouniverzitní úrovni a na součástech

- 1) Informace o programu na stránkách univerzity a jejich aktualizace**
 - a) Informace o programu, dokumentech (mj. i Diploma Supplement Label, Erasmus Policy Statement, aktuální plány univerzity ve shodě se standardy).
 - b) Přehled smluv a partnerů.
 - c) Informace pro české i zahraniční studenty.
 - d) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky rektorátu a referent pro zahraniční styky fakulty.
- 2) Bilaterální smlouvy**
 - a) Příprava a uzavření: děje se na návrh univerzity, fakulty, ústavu, katedry či jednotlivce po schválení koordinátora fakulty a schválení a podpisu univerzitního koordinátora a adekvátních funkcionářů partnera.
 - b) Používá se typová smlouva.
 - c) Odpovědnost za přípravu a komunikaci s partnery: referent pro zahraniční styky rektorátu a referent pro zahraniční styky rektorátu a fakulty.
- 3) Správa jednotlivých aktivit programu Erasmus**
 - a) Provádí každá součást samostatně. Např. výběr a vybavení účastníků na mobilitu, následná kontrola financí a dokumentů.
 - b) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky fakulty.
- 4) Příprava plánu mobilit**
 - a) Dle časového harmonogramu stanoveným DZS (obvykle počátek března) se podává Žádost o financování mobilit programu Erasmus na nadcházející akademický rok. Fakulty/ústav v dostatečném časovém předstihu připraví podklady včetně závazného plánu mobilit pro referát vědy a zahraničních styků rektorátu. Ten pak zajistí podání žádosti za UHK jako celek. Obvykle je následně nutno přistoupit ke krácení závazných plánů. To se děje na základě počtu přidělených mobilit, které UHK obdrží a podle pokynů referátu vědy a zahraničních styků rektorátu.
 - b) Závazné plány je třeba co nejpřesněji dodržovat.



- c) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky rektorátu a referent pro zahraniční styky fakulty.

5) Vedení finančních prostředků a čerpání rozpočtu

- a) O rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé součásti UHK rozhoduje referát vědy a zahraničních styků rektorátu.
- b) Každá součást je odpovědná za spravování přidělené finanční částky.
- c) Rozpočet jako celek je následně sledován i na referátu vědy a zahraničních styků rektorátu.
- d) Pokud nebude moci být nějaká mobilita ze závažných důvodů realizována, je nutno tuto skutečnost okamžitě nahlásit institucionálnímu koordinátorovi programu Erasmus a ve spolupráci s referátem vědy a zahraničních styků rektorátu hledat využití v rámci celé univerzity.
- e) Případné změny v závazných plánech fakult je nutné projednat s referátem vědy a zahraničních styků rektorátu, a to z důvodu nepřekročení finančních prostředků přidělených EU a MŠMT.
- f) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky fakulty.

6) Výplata finančních prostředků

- a) Studijní pobyty a pracovní stáže: provádí ekonomické oddělení univerzity na základě žádosti součásti o převedení finančních prostředků – stipendia.
- b) Učitelské a zaměstnanecké pobyty: poskytování záloh na zahraniční pracovní cestu a vyúčtování této cesty se děje na jednotlivých pracovištích zahraničních styků. Vyslání na zahraniční služební cestu a výplata cestovních náhrad se řídí platnými předpisy České republiky a Univerzity Hradec Králové.
- c) Finanční doklady je nutno uchovávat po dobu 5 let a potom se předávají do archivu UHK.
- d) K veškerým výdajům je nutný souhlas prorektora pro vnější vztahy a tvůrčí činnost. Buďto jako příkazce rozpočtu (na referátu vědy a zahraničních styků rektorátu) či jako správce rozpočtu (na fakultách a ústavu).
- e) Vyplácení stipendií u „překlenovacích“ pobytů (leden a únor roku X+1 u pobytů pokračujících již z roku X): při vyplácení stipendií se musí časově rozlišovat, a to vyplácet stipendia pouze do konce prosince roku X a pak od ledna roku X+1. Není možné vyplácet stipendia, která se týkají mobilit na leden a únor roku X+1 z prostředků roku X a to z důvodu účetních pravidel státního rozpočtu.



- f) Při výplatě finančních prostředků je třeba respektovat pravidla programu Erasmus.
- g) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky fakulty a ekonomické oddělení.

7) Kontrola závěrečných dokumentů

- a) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky fakulty.

8) Prostředky na organizaci mobilit, jejich určení a spotřeba

- a) DZS poskytuje UHK grant na tzv. organizaci mobilit. O rozdělení grantu mezi jednotlivé součásti UHK, a to včetně ESN Buddy Systemu HK, rozhoduje referát vědy a zahraničních styků rektorátu.
- b) K veškerým výdajům je nutný souhlas institucionálního koordinátora programu Erasmus. Buďto jako příkazce rozpočtu (na referátu vědy a zahraničních styků rektorátu, pro ESN Buddy System HK) či jako správce rozpočtu (na fakultách a ústavu).
- c) Z organizace mobilit je možno financovat osobní náklady, musí se však jednat o odměnu za práci výlučně spojenou s organizací mobilit programu Erasmus.
- d) Přidělenou částku fakulty čerpají zpravidla od 1. září do 15. června daného akademického roku. O dalším postupu čerpání zbylé částky po tomto datu rozhodne institucionální koordinátor programu Erasmus.
- e) Po dočerpání všech prostředků se kopie všech dokladů (včetně dohod o provedení práce, povolení k jejich uzavření a výkazů práce) zasílají na referát vědy a zahraničních styků rektorátu, kde se uchovávají v jedné složce.
- f) Finanční doklady je nutno uchovávat po dobu 5 let a potom se předávají do archivu UHK.
- g) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky rektorátu a referent pro zahraniční styky fakulty.

9) Realizace Erasmus Week

- a) V případě, že bude rozhodnuto o organizaci Erasmus Week, budou na něj vyčleněny finance z tzv. organizace mobilit. Ideálně by měl být nabídnut jednou za rok.
- b) Snahou je koncentrovat všechny mobility administrativních pracovníků do tohoto týdne. Erasmus Week je shledáván jako vhodným modelem i pro mobility přijíždějících učitelů, je-li to možné.



- c) Odpovědnost: referent pro zahraniční styky rektorátu a referenti pro zahraniční styky fakult.

Článek V

Závěrečná ustanovení

- 1) Procesy programu Erasmus se dále řídí každoročně aktualizovaným materiálem „Organizace mobility studentů a zaměstnanců na Univerzitě Hradec Králové.“
- 2) Jednotlivé fakulty vydají předpis, který upřesní tento výnos a kde upraví podrobnosti vztahující se k fakultě.
- 3) Přílohou tohoto výnosu je přehled zakázek a činností programu Erasmus.
- 4) Zrušuje se rektorský výnos č. 2/2014 - Administrace programu Erasmus na UHK.
- 5) Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 16. prosince 2014

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v.r.