

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 355

datum: 1. června 2017

Opatření rektora k evidenci zahraničních mobilit

- 1) Toto opatření upravuje zásady pro vedení evidence zahraničních mobilit na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen JU).
- 2) Je nutné vést evidenci a celkový přehled mobilit akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců JU vyjíždějících na výukové, výzkumné a jiné typy mobilit do zahraničí a evidenci příjezdů zaměstnanců zahraničních institucí na JU.
- 3) Stejně tak je nutné vést evidenci a celkový přehled mobilit studentů JU vyjíždějících do zahraničí na studijní pobyt nebo pracovní stáže v délce 5 a více pracovních dní a mobilit studentů přijíždějících na studijní pobyt nebo pracovní stáž v délce 5 a více pracovních dní na JU.
- 4) Evidence výjezdů akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců JU na zahraniční mobility je zajišťována prostřednictvím modulu Finance, úlohy Závazky v rámci informačního systému iFIS (IS iFIS).
- 5) Údaje do úlohy Závazky v iFIS jsou vkládány ze zahraničních cestovních příkazů a obsahují následující informace:
 - a) místo jednání: země, název přijímající instituce;
 - b) účel cesty: výběr z následujících možností: mobilita - výukový pobyt, mobilita – školení, mobilita – výzkumná činnost, mobilita – jiná;
 - c) datum počátku a datum konce cesty ve formátu dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr;
 - d) zdroj financování (projekt, program), v rámci něhož se výjezd uskutečnil.

Údaje a)-c) jsou vkládány vždy v uvedeném pořadí do rubriky „Popis“ formuláře Závazky k zaměstnancům a jsou oddělovány středníkem. Za poslední údaj je možné doplnit ostatní údaje, které jsou důležité pro účetní evidenci. Tento údaj je možné využít do textu položky dokladu ve stejné délce max. 120 znaků.

Údaj d) je vytěžován z přehledu vybraných závazků, který obsahuje informace o nákladovém středisku, typu akce, zakázce a komplexní položce.

Všichni zaměstnanci vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu jsou povinni tyto údaje uvádět do formuláře zahraničního cestovního příkazu. Při nedostatečném popisu bude formulář cestovního příkazu vrácen k doplnění zaměstnanci.

- 6) Evidenci údajů o výjezdech akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců JU na zahraniční mobility zajišťuje ekonomický úsek součásti, který zpracovává agendu cestovních náhrad. Pracovník, který je na základě pracovní náplně odpovědný za zadávání závazku k zaměstnanci do IS iFIS, zodpovídá za vložení údajů podle výše uvedeného závazného postupu, za správnost a úplnost údajů přenesených ze zahraničních cestovních příkazů.
- 7) Evidence zahraničních mobilit studentů a evidence příjezdů zaměstnanců zahraničních institucí na JU je zajišťována prostřednictvím modulu Mobility, který je provozován v rámci integrovaného informačního systému VERSO a má vazbu na informační systém STAG (IS STAG). Modul Mobility

- eviduje výjezdy studentů JU (jednotlivě i skupinově) do zahraničí, příjezdy zahraničních studentů (jednotlivě i skupinově) na JU a příjezdy zahraničních pracovníků (jednotlivě i skupinově) na JU.
- 8) Modul Mobility po technické stránce spravuje Centrum informačních technologií JU (dále jen CIT JU). Operační manuál je dostupný po přihlášení do systému VERSO.
 - 9) Technický správce modulu Mobility, který je určen ředitelem CIT JU, nastavuje přístupová práva uživatelům modulu Mobility.
 - 10) Evidenci zahraničních mobilit v modulu Mobility spravuje po metodické stránce Útvar pro zahraniční vztahy Rektorátu JU, který zajišťuje pravidelné aktualizace číselníků modulu Mobility. Metodického správce modulu Mobility určuje prorektorka pro zahraniční vztahy.
 - 11) Údaje jsou do modulu Mobility vkládány následujícím způsobem:
 - a) dlouhodobé individuální mobility studentů (příjezdy a výjezdy) jsou součástí JU primárně evidovány v IS STAG tak, aby nedocházelo k duplicitám v jejich evidenci. Z IS STAG se do modulu Mobility automaticky importují data o jednotlivých mobilitách; v modulu Mobility následně k jednotlivým mobilitám součástí JU nebo Útvar pro zahraniční vztahy Rektorátu JU doplní požadované údaje, které IS STAG neobsahuje;
 - b) všechny ostatní mobility studentů, které nejsou primárně evidovány v IS STAG, tedy krátkodobé mobility studentů (příjezdy a výjezdy) a skupinové mobility studentů (příjezdy a výjezdy), jsou součástí JU evidovány přímo v modulu Mobility;
 - c) příjezdy zahraničních pracovníků (jednotlivě i skupinově) na JU jsou součástí JU evidovány přímo v modulu Mobility.
 - 12) Děkan fakulty stanoví svým opatřením způsob vkládání údajů o zahraničních mobilitách podle bodu 11) tohoto opatření za příslušnou součást JU a určí pracovníka nebo pracovníky fakulty, kteří jsou povinni údaje do modulu Mobility vkládat. Takto určené pracovníky mají povinnost bez zbytečného prodlení od zahájení zahraniční mobility vložit do modulu Mobility za příslušnou součást JU všechny údaje, které nebudou automaticky přeneseny z IS STAG a zajistit, že ke konci čtvrtletí (k 31. 3., 30. 6., 31. 10. a 31. 12.) příslušného kalendářního roku bude přehled o zahraničních mobilitách jednotlivých součástí JU úplný. Jména určených pracovníků jsou sdělena metodickému správci modulu Mobility.
 - 13) Za včasné vložení, správnost, úplnost a aktuálnost údajů za příslušnou součást v modulu Mobility odpovídá děkan fakulty.
 - 14) Za včasné vložení, správnost, úplnost a aktuálnost údajů za Útvar pro zahraniční vztahy Rektorátu JU v modulu Mobility odpovídá metodický správce modulu Mobility.
 - 15) Tímto opatřením se ruší opatření R 172 z 22. 2. 2011.

doc. Tomáš Machula, Ph.D., Th.D., v. r.
rektor

Zpracovala: doc. PaedDr. Radka Závodská, Ph.D.

Rozdělovník: děkani fakult JU