

ZAHRANIČNÍ MOBILITA (STÁŽE)
DOKTORSKÝCH STUDENTŮ/ STUDENTŮ -
ZAMĚSTNANCŮ CENTRA RECETOX

DSP - ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ A ZDRAVÍ

1. Základní principy

Doktorské studium je důležitým rozhodnutím, kterým na sebe student, školitel i pracoviště berou závazek, vzájemně se ve shodě podporovat při naplňování cílů doktorského projektu.

[Studijní pravidla doktorského studijního programu Životní prostředí a zdraví](#) jsou upravena v jeho propozicích [[www](#)], požadavcích na průchod studiem [[www](#)] a obecných pravidlech doktorského studia na PŘF MU [[www](#)].

V Centru RECETOX jsou dále doplněna pravidla pro financování a zaměstnanecký pracovní poměr v opatření ředitele [Finanční podmínky pro studenty doktorského programu Centra RECETOX](#) [[www](#)].

Standardní a preferovanou formou doktorského studia je forma prezenční, doplněna o úvazek v rámci pracovního poměru k Centru RECETOX. Předpokládá se, že se student všem povinnostem vyplývajícím z doktorského studia věnuje obvykle minimálně v rozsahu běžné pracovní doby, tedy 40 hodin týdně.

2. Doktorské studium a financování

Pracoviště Centra RECETOX aktivně podporují zapojení doktorských studentů a realizaci doktorského výzkumu, a to především

- a. hrazením přímých výzkumných nákladů (poskytnutí infrastrukturní kapacity, přístrojů, výzkumného materiálu, ad.);
- b. formou stipendií;
- c. zaměstnáváním studentů na hlavní pracovní poměr (s úvazkem obvykle 20 hodin týdně) včetně plného poskytnutí zaměstnaneckých výhod, vybavení a benefitů.

V rámci pracovního úvazku, který je obvykle hrazen plně či z části z projektových zdrojů školitele/vedoucího pracoviště, plní doktorský student aktivity a činnosti vedoucí k výstupům potřebným pro realizaci disertační práce a věnuje se tématu disertačního výzkumu. V tomto ohledu je pracovní úvazek komplementárním doplňkem realizace doktorského studia.

Doktorand v rámci svého profesního rozvoje (získávání zkušeností s přípravou grantů, účast na výuce, ad.) [proaktivně sleduje a vyhledává příležitosti k získávání dalších zdrojů financování](#) jak pro vlastní výzkum (studentské granty, ocenění), tak i další související aktivity - např. [granty podporující účast na kongresech, či granty nebo stipendia na podporu mobility](#).

3. Doktorské studium a zahraniční mobilita (stáž)

[Zahraniční stáž je klíčovou aktivitou v rámci doktorského studia](#), která rozvíjí jak studenta, tak jeho domovské pracoviště/univerzitu. Doktorský student v rámci stáže získává mezinárodní zkušenosti, díky nimž se postupně stává nezávislým a samostatným vědeckým pracovníkem. Zahraniční mobilitu tedy považujeme za společnou a všeobecně výhodnou investici, [na jejímž zajištění, včetně finančního, se spolupodílí jak pracoviště/fakulta, tak sám student](#).

Druhy mobilit rozděluje na [povinnou a doplňkovou](#).

3.1 Povinná mobilita

Povinnost získání mezinárodní zkušenosti doktorandem v rámci realizace studia/disertace, je zakotveno také legislativně v [Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství](#). Naplnění tohoto cíle se dosahuje primárně formou delšího zahraničního pobytu v trvání minimálně 1 měsíc, případně alternativním plněním.

3.1.1 Mobilita 30+ dnů

[Jedná se o preferovanou variantu zahraničního výjezdu](#) doktorského studenta, jež slouží k [naplňování jak studijních povinností doktoranda, tak rozpočtového ukazatele](#), který se vykazován MŠMT a využíván v rámci rozpočtování na MU.

**Vůči MU a MŠMT se vykazují stáže delší než 14 dní; do rozpočtování fakulty a ústavů se pozitivně započítávají cesty v trvání 30+ dnů.*

U experimentálních oborů může být vhodnější delší doba stáže (několik měsíců, semestr atd.).

3.1.2 Alternativní plnění

Jiné formy plnění mobilitní povinnosti nejsou vyloučeny (např. kombinace několika kratších pobytů nebo zapojení do zahraničního grantu), nicméně [jedná se o výjimky](#) odůvodněné typem programu, disertačního tématu nebo konkrétní životní situací doktoranda. Výjimka z povinnosti mobility 30+ dnů je na žádost studenta individuálně posuzována a schvalována oborovou radou a proděkanem fakulty.

V rámci této povinné mobility [se student věnuje aktivitám, které souvisí s jeho disertačním výzkumem](#), případně širším vědeckým rozvojem v oblasti spojené s disertačním výzkumem. V ideálním případě využije student výsledky ze stáže přímo v disertační práci.

Realizace stáže s jiným cílem a aktivitami (metodický rozvoj obecných vědeckých kompetencí, výzkum v jiných směrech, než které jsou přímo spojeny s disertačním tématem, ad.) je možná spíše výjimečně a po pečlivém zvážení doktorandem i školitelem/vedoucím pracoviště.

3.2 Doplňkové varianty mobility – ostatní účely

Krátkodobější zahraniční pobyty (<14 dní) plní zpravidla jiné cíle a to nejčastěji: [prezentace výsledků na konferencích, mezinárodní networking, školící aktivity, ad.](#) Realizace těchto kratších pobytů je v odpovědnosti studenta ve spolupráci se jeho školitelem a vedoucím pracoviště, z jehož nebo studentových zdrojů je cesta hrazena. Tyto výjezdy se zpravidla nezapočítávají do povinné mobility (viz výše).

3.3 Požadavky na hostující instituce

Důležité pro podporu zahraničních stáží (jak povinných, tak doplňkových) je [strategická provázanost hostujících univerzit s pracovišti centra RECETOX/fakulty](#).

Centrum/fakulta finančně podporují stáže primárně na těch zahraničních institucích, se kterými budují [dlouhodobější partnerství](#) (realizace společných mezinárodních výzkumných grantů, ad.) a na [kvalitních zahraničních univerzitách \(Top 300\)](#) podle mezinárodních žebříčků).

Naopak, ad hoc doplňkové mobility na jiná (byť atraktivní) místa, jsou posuzovány spíše jako osobní zájem studenta a finanční podpora ze strany centra RECETOX jim zejména při nedostatku finančních zdrojů nemusí být věnována.

4. Plánování mobility

4.1 Postup plánování

1. Doktorand se školitelem/vedoucím pracoviště [připraví Plán zahraniční mobility](#). Nejvhodnější je plán zpracovat (alespoň rámcově promyslet a rozvrhnout) již na začátku studia. Při zpracování plánu se zohledňují shora i níže uvedené principy.

Pro sestavování plánu poslouží pomocné materiály:

- [Plán zahraniční mobility Ph.D. studenta - kalkulace nákladů \[www\]](#).
- [Výjezdy Ph.D. studentů PŘF při souběhu prezenčního studia a úvazku](#) – která pomůže v nastaveném rámci hledat vhodné řešení pro konkrétní výjezd [\[www\]](#).

2. Doktorand [konzultuje stáž dle potřeb](#) s:
 - a. administrátorem studia/oborovým koordinátorem Centra - ve vztahu k potvrzení Learning Agreementu, evidenci mobility, ad.
 - b. oddělením lidských zdrojů Centra - ve vztahu k obecným pravidlům kombinace zdrojů, cestovním příkazům a pracovnímu poměru, ad.;
 - c. řešitelem a koordinátorem projektu/projektů, ze kterého je hrazen úvazek - ve vztahu k podmínkám projektu,
 - d. nebo dalšími specialisty.
3. Doktorand realizuje potřebné kroky, které vyplynou z plánu – např. žádání o finanční zdroje, založení cestovního příkazu; úpravy v pracovním poměru, zaevidování cesty do IS a ISOIS, ad.

Parametr mobilit (plán a jeho naplňování) je v Centru RECETOX [sledován v rámci ročního hodnocení Ph.D. studentů](#).

4.2 Obsah plánu mobility

V rámci plánu mobility si student se školitelem promyslí parametry stáže (primárně myšleno splnění povinné mobility):

- a. **Účel a cíle stáže** ve vztahu k řešenému výzkumnému tématu, relevance a potřeby rozvoje doktoranda
- b. **Předpokládaný termín** (semestr; nebo již konkrétní časový plán)
- c. **Délka trvání** a z toho plynoucí druh vykazované mobility (v souladu s bodem 3)
- d. **Místo stáže/hostující pracoviště** (v souladu s bodem 3.3)
- e. **Finanční rozvaha** – odhadovaný plán nákladů na cestu v detailní struktuře - jízdní náklady, pobytové náklady, ad.
- f. **Návrh způsobu finančního zajištění nákladů** – viz níže

4.3 Finanční zajištění

Při plánování způsobů, kterým bude stáž hrazena, se zohledňuje princip, že stáž je v zájmu studenta i univerzity a je třeba, aby se také na krytí nákladů oba podíleli.

Současně je nutné **zamezit případnému dvojímu financování; uplatňování neuznatelných nákladů; uplatnění nekompatibilní kombinace zdrojů**, ad.

V případě, že má doktorand uzavřenu s MU (případně jiným zaměstnavatelem – např. AV ČR) **pracovně právní vztah**, je třeba zohlednit kompatibilitu výjezdu s obsahem pracovního vztahu a plánovat **služební cestu, neplacené volno**, ad.

Rozhodování zahrnuje zvážení zejména následujících otázek a parametrů:

1. Jaké jsou možnosti financování?

- a. Jakou část tvoří **externí zdroje** získané doktorandem? (např. ERASMUS+, vládní stipendia, nadace, další „grantové“ prostředky, ad.)
- b. Jakou část tvoří **interní zdroje fakulty/MU** (např. fakultní zdroje podpory mobility studentů, stipendia, projekty doktoranda)
- c. Jakou část tvoří **interní zdroje pracoviště** (např. granty školitele, grant studenta, stipendia ústavu)

2. Jaké jsou podmínky pro kombinování různých zdrojů a forem financování?

- a. Vyjždím z pohledu použitých zdrojů jako **zaměstnanec nebo student**? (Druh výjezdu určuje v některých případech zdroj, např. uplatnění financování z některých zdrojů Erasmus+ (zejm. „studijní ERASMUS+ pobyt“) neumožní kombinaci se služební cestou.)
- b. Jakým způsobem bude nastaven **pracovně právní vztah** po dobu výjezdu - bude nutné zakládat/nezakládat cestovní příkaz, čerpat neplacené volno, měnit zdroj financování mzdy, ad.?
- c. Jak je **výjezd kompatibilní s projektem**, na kterém nyní pracuji z pohledu činností, závazků a podmínek projektu?
- d. Jak nakombinovat financování **v rámci cestovního příkazu** s „kofinancováním“ dalším zdrojem?

Kompatibilita financování je upřesněna v materiálu **Výjezdy Ph.D. studentů při souběhu prezenčního studia a úvazku** [[www](#)].

5. Evidence mobility

Student dopředu **zajistí evidenci zahraničního pobytu**, aby plánovaný zahraniční pobyt byl formálně správně zaevidován v univerzitních systémech – IS MUNI a ISOIS a mohl být správně vykázán a uznán (např. požadavek zahraniční stáže v rámci PhD studia – splnění XD110).

Každý zahraniční pobyt delší než 14 dní MUSÍ být v IS evidován bez ohledu na to, zdali si student chce pobyt uznat! Velmi doporučujeme evidovat všechny pobyty, včetně konferencí.

Instrukce dole se mohou v čase aktualizovat podle univerzitních pravidel, nejaktuálnější pokyny naleznete na stránkách SCI MUNI [[www](#)].

5.1 Před odjezdem na zahraniční pobyt

1. Student založí záznam o pobytu v IS MUNI – sekce Student, aplikace Stáže a pobyty. Návod zde. Do záznamu o pobytu nahraje smlouvu/dokument vztahující se k pobytu. Např. pro Erasmus+ je to Learning Agreement a Training agreement, v jiných případech Training Agreement nebo zvací dopis/Acceptance letter.
2. Student založí přihlášku v ISOIS* - <https://isois.ois.muni.cz/cs/outgoing-application/application/>

**Pro evidenci slouží primárně IS MUNI. V případě, že student vyjíždí mimo programy administrované MU, a které nejsou možné evidovat v systému ISOIS, založí záznam pouze v IS MUNI.*

5.2 Po návratu ze zahraničního pobytu

3. Student nahraje dokument potvrzující úspěšné zakončení pobytu (Confirmation of Placement Period) do záznamu o pobytu v IS MUNI.
4. Pokud chce student uznat zahraniční pobyt jako předmět XD110 Zahraniční pracovní pobyt, po vložení dokumentů do záznamu o pobytu v IS MUNI podá prostřednictvím tohoto záznamu žádost o uznání předmětu XD110. Návod zde [[www](#)].

Informace o uznávání zahraničních stáží na webu fakulty [[www](#)]

Obecné informace o pobytech v zahraničí na webu CZS [[www](#)] nebo [[www](#)]

**Kromě tohoto obecného postupu „Evidence“, je třeba, aby student naplňoval také další požadavky související např. s udělením specifického typu stipendia (evidence dokladů z cesty, apod).*

6. Užitečné informace a odkazy

Web SCI MUNI [[www](#)]

Přehled možností výjezdů na webu Centra zahraniční spolupráce (CZS) [[www](#)] nebo [[www](#)]

Seznam platných smluv (pro Erasmus+ studijní pobyt/ výukovou mobilitu zaměstnanců, apod.) [[www](#)]

TOP 300 světových univerzit (QS ranking) [[www](#)]

Stipendia PŘF [[www](#)]

Metodika mobilitní podpory PŘF (program A.6) [[www](#)]

Plán zahraniční mobility Ph.D. studenta - kalkulace nákladů [[www](#)].

Výjezdy Ph.D. studentů PŘF při souběhu prezenčního studia a úvazku [[www](#)]

Pracovní cesty – instrukce a manuál [[www](#)]

7. Kontakty

Centrum RECETOX

HR oddělení – Jana Vičarová, jana.vicarova@recetox.muni.cz

Studijní administrátorka – Tereza Nováková, tereza.novakova@recetox.muni.cz

Intranet RECETOX / Studium [[www](#)]

Přírodovědecká fakulta

Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci [[www](#)]