



**PRÁVNICKÁ FAKULTA UP V
OLOMOUCI
SMĚRNICE DĚKANKY**

**o některých povinnostech souvisejících s realizací
příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo
hosta na PF UP**

Obsah: Směrnice slouží k získávání údajů nutných k evidenci příjezdů a pobytů zahraničních odborníků nebo hostů na PF UP, finančnímu a organizačnímu plánování PF UP a stanovuje důvody pro omezení, pozastavení nebo zákaz příjezdu a pobytu zahraničních odborníků nebo hostů na PF UP.

Zpracoval: proděkan pro zahraniční záležitosti

Platnost: 29. 9. 2016

Účinnost: 30. 9. 2016

Rozdělovník:

děkan

proděkani

vedoucí kateder

**Směrnice děkanky č. 9/2016
o některých povinnostech souvisejících s realizací příjezdu nebo pobytu
zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP**

**Článek 1
Účel směrnice**

1. Tato směrnice slouží k získávání údajů nutných k evidenci příjezdů a pobytů zahraničních odborníků nebo hostů na PF UP, finančnímu a organizačnímu plánování PF UP a stanovuje důvody pro omezení, pozastavení nebo zákaz příjezdu nebo pobytu zahraničních odborníků nebo hostů na PF UP.
2. Tato směrnice stanoví závazné postupy při oznamování příjezdu a pobytu zahraničních odborníků nebo hostů na PF UP, a při řešení požadavků spojených s realizací příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP.

**Článek 2
Realizace příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP**

1. Pracovník, který jménem PF UP zve nebo organizuje příjezd nebo pobyt zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP, nebo je určen jako kontaktní osoba pro takový příjezd nebo pobyt (dále jen „kontaktní osoba“), je povinen ohlásit příjezd zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP Zahraničnímu oddělení PF UP (dále jen "zahraniční oddělení").
2. Kontaktní osoba ohlásí příjezd zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP prostřednictvím "Formuláře příjezdu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP" (dále jen "Formulář") tvořícího přílohu č. 1 této směrnice.
3. Kontaktní osoba podle přílohy č. 1 této směrnice uvede ve formuláři následující údaje:
 - a) jméno a příjmení zahraničního odborníka nebo hosta,
 - b) název a sídlo vysílající zahraniční instituce,
 - c) kontakt na osobu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - d) jméno a příjmení kontaktní osoby,
 - e) účel pobytu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - f) termín pobytu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - g) přínos pobytu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - h) způsob financování pobytu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - i) požadavky spojené s realizací příjezdu a pobytu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - j) specifikace subjektu řešícího požadavky spojené s realizací příjezdu a pobytu zahraničního odborníka nebo hosta,
 - k) datum a podpis kontaktní osoby.

4. Kontaktní osoba podá s dostatečným časovým předstihem formulář vyplněný podle ustanovení čl. 2 odst. 5 této směrnice v písemné nebo elektronické formě zahraničnímu oddělení.

Článek 3

Postup při řešení požadavků spojených s realizací příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP

1. Uvedla-li kontaktní osoba ve formuláři požadavky na částečné nebo úplné financování z prostředků PF UP nebo jiné požadavky spojené s realizací příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP, osloví zahraniční oddělení kontaktní osobu za účelem projednání těchto požadavků.
2. O schválení částečného nebo úplného financování z prostředků PF UP nebo jiných požadavků spojených s realizací příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP rozhoduje proděkan pro zahraniční záležitosti.
3. Zahraniční oddělení bez zbytečného odkladu informuje kontaktní osobu o schválení nebo neschválení navrženého způsobu financování pobytu, požadavků a způsobu řešení požadavků spojených s realizací příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP.

Článek 4

Omezení, pozastavení nebo zákaz příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP

1. Děkanka PF UP může příjezd nebo pobyt zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP omezit, pozastavit nebo zakázat, pokud by:
 - a. příjezdu nebo pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP bránily závažné organizační nebo finanční důvody (zejména nepřiměřený zásah do výuky, nemožnost organizačně zabezpečit příjezd nebo pobyt),
 - b. příjezd nebo pobyt zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP byl v rozporu s morálními, etickými a společenskými principy,
 - c. příjezd nebo pobyt zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP jinak porušoval závazné právní předpisy anebo předpisy UP.

Článek 5

Platnost a účinnost

Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu děkankou a účinnosti dnem následujícím po dni zveřejnění na úřední desce PF.

V Olomouci dne 29. 9. 2016

JUDr. Zdenka Papoušková, Ph.D.
děkanka PF UP v Olomouci

Příloha č. 1: Formulář příjezdu/pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP
Směrnice děkanky S- 9/2016

Formulář příjezdu/pobytu zahraničního odborníka nebo hosta na PF UP

Jméno hosta Vysílající instituce		Jméno kontaktní osoby	
Kontakt (host)			
Termín	Účel návštěvy přínos pro PF		
Financování		<input type="checkbox"/> Erasmus+	<input type="checkbox"/> grant č.
PF	<input type="checkbox"/> internacionalizace	<input type="checkbox"/> katedra, centrum	<input type="checkbox"/> samoplátce
	<input type="checkbox"/> jiné: uveďte		
Požadavky			
	Zařizuje ZO	Zařizuje kontaktní osoba	Jiná osoba Kdo:.....
ubytování	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
doprava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
místo k sezení na PF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vybavení	počítač	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vlastní kancelář	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setkání s	proděkanem pro zahr. záležitosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	děkankou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jiné: uveďte			
Poznámka			
Datum a podpis kontaktní osoby			
Vyjádření proděkana pro zahraniční záležitosti			