**Jak vyjet na školení v rámci ČR**

Raelizace výjezdů na školení spadá pod klíčovou aktivitu č.04. Inovace je založena na účasti akademických pracovníků Univerzity Pardubice na odborných kurzech, seminářích a konferencích v rámci ČR, kde mohou sdílet odborné zkušenosti v rámci oboru s experty z různých odborných pracovišť.

OBECNÝ POSTUP:

Celý proces se skládá z následujících kroků, které jsou dále popsány.

1. Akademický pracovník navrhne školení, které by ho zajímalo a zdůvodní, jak se odrazí v inovaci podpořených předmětů.

2. Pokud je toto školení akceptovatelné, projektový tým připraví administrativní náležitosti a akademický pracovník může vyjet.

3. Po návratu je nutno prokázat účast na školení např. certifikátem.

4. Účast na školení se uvede do reportu inovace příslušných předmětů.

PRAVIDLA PRO REALIZACI

→ Akademický pracovník může využít jakoukoliv vzdělávací akci v ČR, jako jsou školení, semináře, workshopy, konference, apod.

→ **Z projektu lze hradit pouze kurzovné (nikoliv cestovné, stravné, popř. ubytování)**

→Účastnit se lze v rámci KA01 a KA02 a to i vícekrát

**Návrh:**

* Svůj požadavek uveďte do souboru na společném disku IN2: Spolecne\Predmety\VSE\_vyjezdy\_prijezdy\_XX.xlsx – list *Výjezdy*
* Vždy vyplňte všechny položky na řádku, v posledním sloupci bude stav *Návrh fakulty*.
* O aktualizaci tabulky a záměru vyjet na školení informujte administrátora projektu: Martina.Pesoutova@upce.cz .
* Pokud školení splňuje obecná pravidla, vypracujete zároveň zdůvodnění účasti tím, že vyplníte a odešlete administrátorovi projektu soubor *0\_šablona\_zdůvodnění školení* (šablonu naleznete v adresáři Spolecne\Skoleni otevrena.
	+ Uvedete pro jaký předmět, krátce jeho přínos, datum uskutečnění, **cena kurzu s DPH**, jméno účastníka, popř. odkaz na www stránky s vybraným kurzem.
	+ Důležité je, že zde musíte prokázat, jaký pozitivní dopad bude mít školení na podpořené předměty projektu IN2 (nejsou podstatné předměty mimo IN2).
* Pokud potřebujete školení, které se výše uvedeným obecným pravidlům vymyká, konzultujte to nejprve s manažerem projektu. (Milan.Tomes@upce.cz )
* Po přijetí požadavku administrátorem (tzn. je vyplněná tabulka a zasláno zdůvodnění), změní se stav požadavku na *„řeší se“* (požadavek prochází posouzením ze strany hlavního manažera)

**Příprava**

* Pokud je vše v pořádku, změní PM stav na *„schváleno“*a začneme účast na školení připravovat po stránce finanční
* Pracovníka informuje manažer projektu, zda bylo školení schváleno.
* **ZMĚNA:** Pracovník se na školení sám **NEPŘIHLAŠUJE**, toto zajistí finanční manažerka projektu.
* Pracovníka bude finanční manažerka kontaktovat, až bude školení zajištěno.
* FM vyhotoví objednávku ve VERSU a zašle pořádající agentuře školení k potvrzení a zabezpečí, aby na vystavené faktuře byl uveden název projektu a jeho registrační číslo. Dále FM zabezpečí proplacení.

**Realizace**

* Pokud má být je z účasti na vzdělávací akci jako výstup článek, nebo něco podobného, uveďte do tohot článku, že byl podpořen z projektu následující větičkou a pokud to dovolují podmínky i zde uvedený logolink.

|  |
| --- |
| *Vydání tohoto článku bylo podpořeno z projektu Integrace a inovace výuky v rámci studijních programů realizovaných na Univerzitě Pardubice (IN2), registrační číslo CZ.1.07/2.2.00/28.0272.*  |

* Po skončení školení akademika kontaktuje finanční manažerka ohledně fakturace a zároveň si vyžádá doklad o tom, že školení bylo realizováno (např. certifikát).
* Akademik do reportu inovace uvede informaci o školení a plán, jakým způsobem budou získané znalosti uplatněny v inovaci předmětů.
* Stav se mění na *Proběhlo*.
* Využít lze jedno delší vícedenní, nebo i několik krátkých školení na osobu za semestr (pokud je na předmětu více osob, lze každá zvlášť)
* Celkové náklady za semestr do cca 15 000,- Kč
* Pravidla jsou orientační, individuální výjimky možné