



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

INDOP

Inovace a podpora doktorského studijního programu

CZ.1.07/2.2.00/28.0327

ŽÁDOSTI O SCHVÁLENÍ ÚČASTI NA ŠKOLENÍ (UHK)

- Kontaktní osobou je p. Helena Holubičková: helena.holubickova@uhk.cz
- Žádost o schválení účasti na školení musí být podána v dostatečném předstihu (alespoň jeden měsíc), aby bylo možné administrativně zpracovat realizaci výjezdu.
- Žádost je nutné podat p. Heleně Holubičkové na formuláři z dokumentu metodika školení INDOP.
- Je možné žádat o schválení účasti **pouze na školení pořádané v ČR**. Školení pořádaná v zahraničí (včetně SR) nelze z projektu INDOP proplatit.
- Předběžné schválení účasti na školení provádí Ing. Vladimír Soběslav, Ph.D. (administrátor projektu), konečné schválení účasti provádí Mgr. Petr Tučník, Ph.D. (hlavní manažer projektu). Není nutné tyto osoby kontaktovat přímo, administrativními úkony spojenými s výjezdem Vás provede p. Holubičková.
- Na proplacení školení není nárok. Nelze také garantovat, že se dostane na každého. Budeme se ale snažit být maximálně vstřícní a objektivní. Školení budou proplácena do vyčerpání peněz a při dodržení podmínek jejich proplácení.
- Cena školení se může pohybovat i v desítkách tisíc Kč, v závislosti na typu školení.
- V rámci cesty lze proplácet i krátké ubytování, trvá-li školení déle než 1 den. Ubytování max. ve *** hotelu.
- Jakmile si vyberete školení, na které chcete jet, ověřte, že poskytovatel nabízí nejnižší cenu za tento typ školení (např. vyhledáním na internetu a vytištěním). Tyto podklady jsou neoddelitelnou přílohou vyplněného formuláře, který předáte p. Heleně Holubičkové. Je **nutné dodržovat principy hospodárnosti**, proto nelze proplatit školení, které je při stejné obsahové náplni cenově nevýhodnější. Pro případné schválení výjimky musí být uvedeny velmi dobré argumenty.
- Po schválení Vaší účasti na školení, o čemž budete informováni e-mailem, bude v rozumně krátké době (do týdne) potřebná Vaše osobní návštěva u p. Heleny Holubičkové (IDV FIM, naproti centru služeb), kde bude doporučen další postup směrem k úhradě poplatku za školení, zajištění proplacení cesty, ubytování apod. (úhrada školení bude vždy prováděna předem bezhotovostně, tj. fakturou).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Typy školení, které končí uznávanou certifikační zkouškou (typicky všechny průmyslové certifikace, tj. certifikáty na Javu, Cisco, SQL, Prince 2, atd.), je **nutné úspěšně absolvovat**. **V případě, že pokus o získání certifikátu bude neúspěšný, jste povinni uhradit vzniklé náklady ze svých vlastních prostředků.**
- Preferované tematické okruhy školení jsou tyto:
 - Projektové řízení (management)
 - Psaní návrhů projektů (pro různé typy výzev)
 - Prezentační dovednosti
 - Publikáční dovednosti (práce s odborným textem v cizím jazyce, typografie a úprava dokumentů, etické zásady při psaní odborných textů, aj.)
 - Obsluha SW produktů (především specializované odborné programy jako Matlab, Maple, atd.)
 - ICT technologie (databáze, vývoj SW, analýza a projektování SW, programovací jazyky, aj.)
 - Jazykové znalosti (především mezinárodně uznávané certifikace a zkoušky z cizích jazyků (nemusí se jednat pouze o angličtinu), nelze však proplácet běžné konverzační kurzy apod.)
- Jsou preferována témata související se zpracováním Vaší disertační práce. Vazba na disertaci bude při schvalování Vaší žádosti zohledněna, tento fakt uveďte v žádosti.
- V každém případě bude potřebné uzavřít s Vámi Dohodu o provedení práce, pokud už nemáte k UHK zaměstnanecký vztah. Uzavření dohody provede p. Helena Holubičková.
- Žádosti lze posílat průběžně během roku, ale může být zohledněn počet již Vámi zaslanych žádostí v daném roce.
- Všechny doklady z cesty uschovejte a po skončení cesty je předejte pro potřeby následného vyúčtování. Několik důležitých upozornění:
 - Obecně platí – nevyhazujte žádné účtenky, ke každé platbě (zejména při využití MHD, vlaků, apod.) si je vyžádejte/uschovejte.
 - V případě vystavení faktury pro platbu za hotel/školení, apod., je nutné uvést na prvním místě název univerzity, neuvádějte Vaši soukromou adresu. Preferovány jsou platby fakturou předem, snažte se minimalizovat podíl přímých hotovostních plateb na místě. V případě nepředvídatelných, akutních plateb v místě školení, spojených s Vaší účastí na školení samém, uvádějte vždy, pokud je vystavován finanční doklad, na prvním místě název univerzity, neuvádějte Vaši soukromou adresu.
- Po skončení školení je nutné vyžádat si od pořadající organizace potvrzení o **úspěšném absolvování školení**. Pokud školení končí získáním nějakého certifikátu, je jej nutné doložit **certifikát o úspěšném složení zkoušky**, odevzdáte společně s vyúčtováním cesty.
- Po skončení školení je také **nutné vyplnit dotazník** týkající se právě realizovaného školení. Je tím zajištěna zpětná vazba a reference od členů cílové skupiny (doktorandů) a umožní to



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

zefektivnit plánování dalších školení. Tento dotazník naleznete na <https://fim.uhk.cz/indop/index.php/jak-adat>

- **Po návratu ze školení je** nutné doložit všechny relevantní dokumenty vztahující se k vyúčtování cesty (příložením cestovních dokladů, účtů za ubytování, apod.) p. Heleně Holubičkové a to vždy do 10-ti dnů od Vašeho návratu. K tomuto vyúčtování doložíte rovněž výše zmíněný certifikát či potvrzení o úspěšném absolvování školení (nejlépe Osvědčení) a vyplněný dotazník.