



Check list

1. Před podáním žádosti do interní soutěže na fakultě

Vybrat vhodnou instituci pro výjezd.

Oslovit instituci, domluvit se s nimi na termínu a náplni výjezdu.

Zajistit **dohled mentora** na zahraničním pracovišti (podmínka kategorie výzkumného pracovníka R3 – Established Researcher).

Zajistit **doporučení ředitele** vysílajícího ústavu FSI a případně i ředitele jiného ústavu, kde mám pracovní poměr.

Ověřit si získání INTERNSHIP AGREEMENT či zvacího dopisu ze zahraniční instituce - musí být podepsáno před výjezdem k žádosti stačí doložit emailovou komunikaci, v níž instituce stvrzuje zájem o výjezd.

Podat elektronickou žádost do interní soutěže (v termínu a prostřednictvím IS STUDIS) včetně povinných příloh.

Protože žádám o podporu z projektu, bude potřeba plnit projektové povinnosti (vysvětlí OPP)

- Zajistit provedení **průzkumu trhu** pro prokázání hospodárnosti nákladů placených z rozpočtu výjezdu – tj. 3 nabídky na ubytování a cestovné
- Zajistit **povinné výstupy** po návratu.

Povinné přílohy uvedené v Podmínkách výjezdů

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	



Postup pro talentované Ph.D. studenty bez pracovního poměru na FSI bude řešen individuálně.

2. Pokud jsem vybrán k výjezdu je nutné zařídit, nachystat, zaslat na OPP ještě před plánovaným výjezdem

Doručit **INTERNSHIP AGREEMENT** se všemi podpisy (můj, fakulty, zahraniční instituce) či oficiální zvací dopis ze zahraniční instituce (kde je přesně popsáno místo pobytu, účel a období) do 4 měsíců od výběru studenta.

Informovat s dostatečným předstihem o plánovaném výjezdu (5-6 týdnů před výjezdem):

- personální oddělení **Mgr. Kláru Radinovou** (radinova@fme.vutbr.cz, kl.2138)
- studijní oddělení **Mgr. Pavlu Svobodovou, Ph.D.** (svobodova.p@fme.vutbr.cz; kl. 4979).

Zadat c o n e j d ř í v e **cestovní příkaz** na celou dobu výjezdu.

Sjednat **si termín s koučem** (ideálně 2 týdny před zahájením výjezdu) - **Ing. Blankou Marušincovou, MSc.** (marusincova@fme.vutbr.cz). Absolvujete celkem 3 sezení (před výjezdem, během výjezdu, po návratu).

Vyplnit se zahraničním mentorem **INTERNSHIP PLAN AND TRAINING REPORT (Part 1)**.

Doporučuje se registrace v **systému DROZD** ([viz https://drozd.mzv.cz/](https://drozd.mzv.cz/))



Check list

Případné dotazy ohledně podpory zahraničního výjezdu

Kontaktuj oddělení podpory projektů (OPP):

- koordinátorka Ing. Beáta Vykypělová
vykypelova@fme.vutbr.cz nebo
- projektová manažerka MVDr. Eva Mařicová
Ph.D. maricova@fme.vutbr.cz.

5. Výstupy (nejpozději do 1 roku po výjezdu)

Vědecký odborný článek v impaktovaném časopise typu Jimp s vazbou na výjezd.

(doložení splnění podmínky přípravy publikace – potvrzení přijetí k publikování).

Přednáška pro studenty/výzkumníky

(cílem je sdílení zkušeností v daném oboru či zaměření a zvýšení zájmu o zahraniční výjezdy).

Poznámky

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

3. Během výjezdu

Na zahraniční instituci uskutečňovat naplánované aktivity.

Informovat o zásadních změnách a všech výdajích předem OPP.

Zhruba v půlce výjezdu naplánovat 1 sezení s koučem.

Pozn.: Do způsobilých nákladů projektu lze vykázat cestovní náhrady, dále pak náklady, které vznikly před zahájením cesty (např. nákup letenky, úhrada ubytování), pokud souvisí s danou výjezdem. Vždy nutné doložit splnění hospodárnosti (průzkum trhu).

4. Po výjezdu (do 10 dnů)

Odevzdat celkové vyúčtování cestovního příkazu na Ekonomické oddělení FSI – p. Petrášová
petrasova@fme.vutbr.cz; kl. 2163
(!!! doložit originály dokladů pro vyúčtování cestovních nákladů).

Naplánovat závěrečné sezení s koučem.

Doložit **zprávu z výjezdu INTERSHIP PLAN AND TRAINING REPORT (Part 2)**

Za podpory projektu NEXT GENERATION VUT:
Zvyšování kvality a relevance vzdělávání na VUT
reg. č. CZ.02.02.XX/00/23_022/0009052.



Spolufinancováno
Evropskou unií

