

Metodický pokyn č. 02/2016

Finanční ohodnocení koordinátor zahraničních aktivit

Koordinátor zahraničních aktivit je studentem nebo zaměstnancem Katedry psychologie, který je zodpovědný za realizaci zahraničních aktivit na katedře.

Popis činností zahraničního koordinátora je uveden v tabulce níže:

Aktivita	Popis činnosti	Četnost
Zajištění a administrace IN studentů	- propagace a zajištění dostatečného počtu (10/semestr) IN studentů - komunikace před příjezdem - domluva na zapsání předmětů - komunikace s vyučujícími na katedře	✓ Průběžně
Orientace zahraničních studentů	Asistence a orientace přijíždějících zahraničních studentů na katedře psychologie. Pomoc při zapisování předmětů, komunikace s ZO FF a ZO RUP.	✓ Při příjezdu zahraničních studentů ✓ Podle potřeby
Koordinace a zajištění programu zahraničních návštěv na katedře	Asistence a orientace přijíždějících zahraničních kolegů (pedagogové, experti) na katedře psychologie. Pomoc při zajištění programu, schůzek, společenského programu.	✓ Při příjezdu zahraničních expertů ✓ Podle potřeby

Zajišťování mezinárodních smluv Erasmus+ a dalších	<p>Administrativa se zajišťováním Erasmus smluv (vše archivovat na intranetu)</p> <p>Sledování grantových/výjezdových možností a informování kolegů a studentů (email, porada, atd.)</p> <p>Aktivní zajišťování nových smluv</p> <p>Podpora pro kolegy při zajišťování zahraničních stáží (informovat o možnostech, standardně do konce února na další rok)</p> <p>Administrativa před výjezdem našich studentů a po návratu, agenda s uznáváním předmětů.</p>	✓ Průběžná činnost
OUT studenti, výběrové řízení do programu Erasmus+	<ul style="list-style-type: none"> - propagace výjezdů mezi studenty - lobbing za přívētivé podmínky pro realizaci zahraničního studia - realizace výběrového řízení na obsazení pozic kde je většī poptávka než nabídka. 	✓ Podle deadlinu ZO RUP
OUT pedagogové	- asistence pedagogům při zajišťování jejich pobytu na zahraničním pracovišti (směrem k RUP i zahraničí)	✓ Průběžná činnost
Kontrola a aktualizace nástěnky	Zjištění aktuálnosti nástěnky, výměna, doplnění a úprava stávajících materiálů, starost o atraktivitu a přitažlivost nástěnky.	✓ 1x měsīčně - vždy v polovině měsíce ✓ Průběžně dle aktuálních oznámení (Centra zahraničních styků aj.)
Kontrola a aktualizace webových stránek	Kontrola aktualit na webových stránkách katedry, udržování	✓ 1x měsīčně - vždy v polovině měsíce

	aktuálnosti kontaktů, doplňování informací, promazávání neaktuálního obsahu.	✓ Průběžně dle aktuálních oznámení
Udržování Spointu	Evidence a údržba spointu podwebu zahraniční agenda, aktuálnost šablon, aktuálnost informací, správa průběžné hodnotící tabulky	✓ 1x měsíčně vždy v polovině měsíce ✓ Podle potřeby
Informování kolegů	Stručné informování kolegů o možnostech zahraničního studia, udržování povědomí o důležitosti informování studentů, udržování kontaktů, zakládání Erasmus+ smluv aj.	✓ Na schůzi katedry , případně dle aktuálních oznámení
Propagace katedry psychologie	Propagování katedry u partnerských institucí formou webových stránek, informování studentských skupin, využívání aktivit zahraničních koordinátorů apod. Propagace (vč. propagačních materiálů – brožura PCH), zajišťování dostatečného počtu studentů (ideálně cca 10 studentů/ LS)	✓ Průběžně ✓ Kontrola a vykazování činnosti 1x za 2 měsíce
Přímé informování studentů a zaměstnanců o možnostech mobilit	Přednáška v rámci předmětu Úvod do studia psychologie, prezentace možností zahraničního studia u každého ročníku, informování u studentů kombinovaného studia formou prezentace nebo newsletteru. Podpora kolegům při vyhledávání možností nových smluv	✓ Na začátku zimního semestru ✓ Na konci zimního semestru ✓ Na začátku letního semestru
Komunikace se studenty na výjezdu	Pravidelná komunikace se studenty, kteří jsou na výjezdu v zahraničí, monitorování jejich aktivit a řešení problémů	✓ V průběhu semestru

Komunikace se ZO RUP a FF	Účast na prezentacích k aktuálním výzvám, schůzky s vedením ZO RUP, školení a setkání zahraničních koordinátorů	✓ Podle výzev ZO RUP a FF
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Finanční odměna za práci zahraničního koordinátor je stanovena následovně:

Paušál – 500 Kč/ měsíc (celoročně)

Odměna za jednoho IN studenta (zapsaného minimálně na 1 předmět vyučován v angličtině na katedře): 1000 Kč

Odměna za jednoho OUT studenta (pobyt minimálně 3 měsíce): 500 Kč

Odměna za jednoho OUT pedagoga (Erasmus nebo jiný pobyt): 500 Kč

Administrace nové nebo obnovené Erasmus+ nebo jiné smlouvy: 500 Kč

Konzultace: Doc. Lečbych, Dr. Seidl, Dr. Maierová

Zpracoval: Dr. Šucha

Schválil: Dr. Šucha

Verze 1, datum 1. února 2016