

---

# Opatření rektora č. 10/2020

---

Název: **Podpora internacionalizace na Univerzitě Karlově**

K  
provedení: -

Gestor: OZV

Účinnost: **18. únor 2020**

## Podpora internacionalizace na Univerzitě Karlově

### Čl. 1 - Základní ustanovení

Program podpora internacionalizace na Univerzitě Karlově (dále jen „UK“) se zřizuje v souladu s Dlouhodobým strategickým záměrem UK 2016-2020 a jeho Plány realizace jako jeden z podpůrných nástrojů financování aktivit nasměrovaných ke zvýšení úrovně internacionalizace UK s ohledem na cíle stanovené příslušnými strategickými dokumenty UK i jednotlivých fakult a dalších součástí.

### Čl. 2 - Cíle podpory

Podporované aktivity podle tohoto opatření jsou rozděleny do třech skupin A, B a C:

a. aktivita A), která zahrnuje:

- i. podporu zahraniční mobility studentů ve smyslu krátkodobých pobytů (maximálně tři týdny):
  - podpora účasti či výjezdu studentů UK na letní školy (s výjimkou jazykových pobytů),
  - krátkodobé neplacené odborné studentské stáže v maximální délce do 3 týdnů,
  - mezinárodní soutěže a mistrovství,
  - studentské konference či
  - jednání vztahující se k internacionalizaci aktivit univerzity

a

- ii. podporu mezinárodních aktivit uskutečňovaných fakultami či dalšími součástmi UK ve smyslu krátkodobých akcí (s výjimkou aktivit spadajících pod písmeno c) bod i):
  - výjezdu akademických pracovníků a studentských zástupců fakulty na jednání v rámci mezinárodních univerzitních sítí (jako např. Coimbra, LERU, UNICA, Europaeum apod.) či
  - krátkodobých výjezdů akademických pracovníků za účelem přípravy mezinárodních projektů

b. aktivita B), která zahrnuje:

- i. podporu organizace mezinárodních letních škol a jiných mimokurikulárních akcí nehospodářské povahy organizovaných fakultami či dalšími součástmi UK

c. aktivita C), která zahrnuje:

- i. podporu strategických partnerství UK

a

- ii. podporu zabezpečení „zahraničních center“ a podporu „studentských ambasadorů“ – konzultační a informační činnost.

### Čl. 3 - Rozdělení finanční podpory na jednotlivé aktivity

Finanční podpora bude rozdělena zpravidla tak, že na aktivitu A) a B) připadne 60 % celkové částky a na aktivitu C) a zajištění administrativní stránky podpory podle tohoto opatření připadne 40 % celkové částky.

## Podpora aktivity A) a B)

### Čl. 4 - Podání žádosti o podporu aktivit A) a B)

1. Žádost o podporu podle čl. 2 písm. a) bodu i) může podat pouze student UK. Žádost o podporu podle čl. 2 písm. a) bodu ii) a písm. b) bodu i) může podat pouze fakulta či další součást univerzity.
2. Zažádat lze o podporu aktivity, která bude realizovaná v aktuálním semestru případně semestru následujícím. Zpětná refundace aktivity není možná. Přidělená podpora je poskytována účelově, tj. je vázána na konkrétního žadatele,

aktivitu a termíny realizace. Změna termínu konání výjezdu je možná pod podmínkou, že žadatel před konáním akce písemně informuje fakultu.

3. Opakované poskytnutí podpory stejné, podobné aktivity nebo opakující se aktivity není vyloučeno.
4. Žádost o podporu podle čl. 2 písm. a) bodu i) v rozsahu 2 normostran musí obsahovat název plánované aktivity, její popis, osobní přínos jak pro studenta, tak i pro internacionalizaci UK. Součástí žádosti je motivační dopis v rozsahu 1 normostrany a program akce.
5. Žádost o podporu podle čl. 2 písm. a) bodu ii) v rozsahu 2 normostran musí obsahovat název plánované aktivity, její popis, odpovědnou osobu (garant aktivity ze strany fakulty nebo další součásti – např. vedoucí katedry, ředitel institutu, proděkan, děkan), e-mailovou adresu na kontaktní osobu, dopad na internacionalizaci aktivit univerzity, přínos pro mobilitu studentů, udržitelnost projektu, případně zdroje kofinancování. Povinnou přílohou žádosti je program aktivity a vyjádření garanta aktivity za fakultu nebo další součást.
6. Žádost o podporu podle čl. 2 písm. b) bodu i) v rozsahu max. 3 normostrany musí obsahovat název plánované aktivity, její popis, odpovědnou osobu (děkan fakulty, ředitel další součásti UK), e-mailovou adresu na kontaktní osobu, dopad na internacionalizaci aktivit univerzity, přínos pro mobilitu studentů, udržitelnost projektu, případně zdroje kofinancování. Součástí žádosti musí být čestné prohlášení, že se jedná o nehospodářskou činnost<sup>1</sup>. V případě, že je odpovědných osob více, musí být vybrána jako kontaktní pouze jedna. Povinnou přílohou žádosti je plánovaný rozpočet (včetně odůvodnění jednotlivých položek rozpočtu). V případě opakující se podpory stejné nebo podobné aktivity, je povinnou přílohou také krátké zhodnocení předešlého ročníku, resp. předešlých ročníků v rozsahu max. 2 normostran.
7. Žádost o podporu podle čl. 2 písm. a) bod ii) lze podávat i za kolektiv. Pokud žadatel podává žádost o podporu pro více osob, předpokládá se požadavek, že musí vyjet přesně ten počet osob, pro který je podpora žádána. Vzniká tak závazek, že se podpořené akce musí zúčastnit všechny osoby. V případě neúčasti jednoho nebo více členů skupiny je žadatel povinen informovat referenta odboru zahraničních vztahů RUK z důvodu případného snížení přidělených finančních prostředků, o kterém rozhoduje Expertní panel. V případě kolektivní žádosti vypracuje žadatel motivační dopis za celý kolektiv v rozsahu maximálně 1 normostrany.
8. Žádosti se podávají elektronicky prostřednictvím online aplikace (systému interních soutěží UK) nejpozději v poslední den lhůty pro podávání žádostí. V případě technických výpadků nebo jiných případech zvláštního zřetele hodných prostřednictvím e-mailové adresy internacionalizace@cuni.cz. Vzory žádostí jsou v online systému interních soutěží UK.
9. Žádosti je možné podávat dvakrát ročně, a to vždy od 1. dubna do 30. dubna a od 1. listopadu do 30. listopadu. V podzimním kole soutěže je možné žádat o podporu na akce, které se uskuteční během celého následujícího kalendářního roku.

## **Čl. 5 - Expertní panel pro hodnocení žádostí v rámci aktivit A) a B)**

1. Předložené žádosti o podporu v rámci aktivit A) a B) posuzuje Expertní panel, který má tři členy.
2. Členy Expertního panelu jmenuje rektor, jednoho na návrh předsednictva akademického senátu UK, jednoho na základě společného návrhu prorektora pro evropskou problematiku a prorektora pro zahraniční styky a mobilitu a jednoho na návrh prorektora pro studijní záležitosti.
3. U žádostí o podporu v rámci aktivit B) si Expertní panel může vyžádat stanovisko ekonomického odboru RUK.
4. Expertní panel se schází nejméně dvakrát ročně v návaznosti na termíny podávání žádostí o podporu. Expertní panel posuzuje žádosti nejpozději do 30 dnů od konce lhůty pro podávání žádostí.
5. Po administrativní stránce zajišťuje přijímání žádostí o podporu a práci Expertního panelu odbor zahraničních vztahů RUK.

## **Čl. 6 - Kritéria hodnocení žádostí a důvody zamítnutí žádostí v rámci aktivit A) a B)**

Kritéria pro hodnocení žádostí o podporu jsou zejména:

- a. omezená možnost podpory z jiných univerzitních zdrojů (například jiné zdroje pro zahraniční mobility studentů),
- b. zastoupení žádostí z různých fakult, respektive dalších součástí UK,
- c. přínos aktivity k podpoře internacionalizace aktivit akademické obce UK,
- d. efektivita a zdůvodnění využití přidělených prostředků,
- e. zhodnocení předešlého ročníku, resp. předešlých ročníků v případě žádosti o podporu opakující se aktivity,
- f. vyčerpání alokovaných prostředků

Důvody zamítnutí žádosti:

- a. nízký dopad na internacionalizaci UK
- b. žádost nespĺňuje zadání dle Opatření rektora
- c. nedostatek finančních prostředků

## **Čl. 7 - Maximální výše přidělené podpory v rámci aktivit A) a B)**

1. Maximální výše podpory udělené na základě jedné žádosti v rámci aktivity A) je zpravidla 50 000 Kč, v případech zvláštního zřetele hodných až 100 000 Kč.

2. Maximální výše podpory udělené na základě jedné žádosti v rámci aktivity B) je zpravidla 200 000 Kč, v případech zvláštního zřetele hodných až 400 000 Kč.
3. Přidělená podpora nemusí pokrývat celkové náklady plánované aktivity.

## **Čl. 8 - Přidělení podpory v rámci aktivit A) a B)**

1. Výběr aktivit, které budou podpořeny, provede na základě doporučení Expertního panelu rektor, který zároveň rozhodne o tom, v jaké výši bude podpora poskytnuta. Rozhodnutí rektora je konečné a odvolání se nepřipouští.
2. O výsledku jsou kontaktní osoby (student v případě, že žadatelem o podporu je student podle čl. 2 písm. a) bodu i)) informovány elektronicky prostřednictvím jimi uvedené e-mailové adresy. Informace se dále zašle fakultě či jiné součásti UK, na které je kontaktní osoba zařazena jako zaměstnanec nebo zapsána jako student.
3. Na základě rozhodnutí rektora převede ekonomický odbor RUK finanční prostředky v příslušné výši fakultě nebo další součásti. V případě, že příjemcem podpory podle čl. 2 písm. a) bodu i) bude student, poskytne mu fakulta podporu cestou stipendia ve formě mimořádné ceny na podporu studia v zahraničí rozhodnutím děkana.

## **Čl. 9 - Kontrola využití přidělených finančních prostředků**

1. Žadatel (student, fakulta či další součást), kterému byla podpora poskytnuta, odpovídá za jejich řádné, hospodárné, účelné a efektivní čerpání.
2. Podpořené aktivity jsou uzavřeny hodnotící zprávou (včetně vyúčtování a zprávy o využití poskytnutých prostředků) a případně potvrzením o pobytu. Tyto podklady musí být dodány na odbor zahraničních vztahů rektorátu UK do dvou měsíců od skončení projektu či návratu ze zahraničního pobytu. Poklady se podávají elektronicky prostřednictvím systému interních soutěží UK. V případě technických výpadků nebo jiných případech zvláštního zřetele hodných prostřednictvím e-mailové adresy internacionalizace@cuni.cz.
3. Pokud žadatel poruší povinnosti podle odstavců 1 nebo 2, bude povinen poskytnovanou částku nebo její část vrátit a uhradit případné penále za porušení rozpočtové kázně. O povinnosti vrátit částku, respektive její část, rozhoduje rektor na základě doporučení Expertního panelu. Ustanovení tohoto odstavce neplatí v případě, že podpora byla poskytnuta studentovi ve formě stipendia (čl. 2 písm. a) bodu i)).

## **Podpora aktivity C)**

### **Čl. 10 - Podpora v rámci aktivity C)**

1. Návrhy na podpoření aktivit v rámci strategických partnerství (i) projednává komise. Předsedou komise je prorektor pro zahraniční styky a mobilitu další členy komise jmenuje rektor. Zasedání komise se svolává dle potřeby. Výsledky zasedání komise jsou předloženy Kolegiu rektora ke schválení.
2. Podporu zabezpečení „zahraničních center“ a „studentských ambasadorů“ (ii) projednává kolegium rektora průběžně a rektor určuje výši jejich podpory.

### **Čl. 11 – Společná ustanovení**

Rektor jednou ročně informuje akademický senát UK o alokaci a čerpání prostředků.

### **Čl. 12 – Závěrečná ustanovení**

1. Opatření rektora č. 35/2018 se zrušuje.
2. Tento předpis nabývá účinnost dnem 18. února 2020.

V Praze dne 18. února 2020

**prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA**  
**rektor**

[PDF ke stažení](#)