



ZÁKLADNÍ POKYNY PRO ERASMUS+ AKADEMICKÁ A
ZAMĚSTNANECKÁ MOBILITA

OUTGOING

1. Na základě komunikace pracovníka/akademika s přijímacím institutem vyhotoví tato instituce **zvací dopis**.
2. Pracovník/Akademik si zajistí souhlas ředitele institutu FSV UK.
3. Pracovník/Akademik si vyplní a podepíše přihlášku - **Teaching/Training Agreement** (*Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching/Training*), odešle do přijímací instituce k podpisu a poté odešle spolu se **zvacím dopisem** na OZS FSV UK (e-mail: outgoing@fsv.cuni.cz)
4. Koordinátor OZS FSV UK podepíše přihlášku za vysílající instituci a připraví Účastnickou smlouvu, kterou akademik podepíše.
5. Děkanka FSV UK podepíše Účastnickou smlouvu.
6. Pracovník/Akademik si před návratem nechá vystavit **Confirmation of Erasmus+ Teaching/Training** z přijímací univerzity (potvrdí koordinátor, příslušný akademik či vedoucí navštívené katedry) a vyplní **Závěrečnou zprávu**.
Oba dokumenty odevzdá na OZS FSV UK a Ekonomické oddělení FSV UK k závěrečnému vyúčtování. Dále pracovník/akademik vyplní **online dotazník EU Survey** v nástroji Mobility Tool.