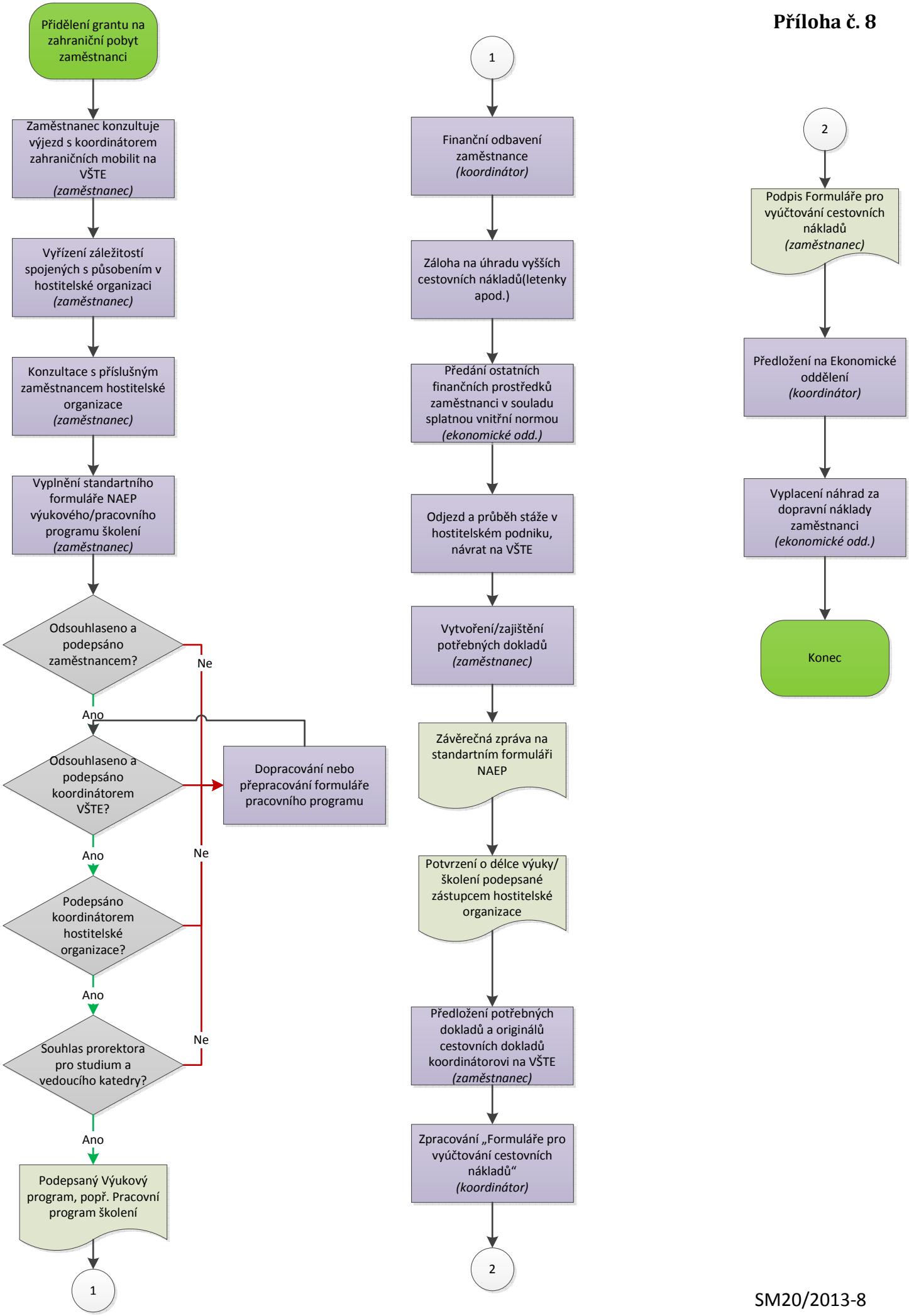
Příloha č. 8


Přidělení grantu na zahraniční pobyt zaměstnanci
Zaměstnanec konzultuje výjezd s koordinátorem zahraničních mobilit na VŠTE (zaměstnanec)
Vyřízení záležitostí spojených s působením v hostitelské organizaci (zaměstnanec)
Konzultace s příslušným zaměstnancem hostitelské organizace (zaměstnanec)
Vyplnění standartního formuláře NAEP výukového/pracovního programu školení (zaměstnanec)
Odsouhlaseno a podepsáno zaměstnancem?
Ne
Ano
Odsouhlaseno a podepsáno koordinátorem VŠTE?
Dopracování nebo přepracování formuláře pracovního programu
Ano
Ne
Podepsáno koordinátorem hostitelské organizace?
Ano
Souhlas prorektora pro studium a vedoucího katedry?
Ne
Ano
Podepsaný Výukový program, popř. Pracovní program školení
1
1
Finanční odbavení zaměstnance (koordinátor)
Záloha na úhradu vyšších cestovních nákladů(letenky apod.)
Předání ostatních finančních prostředků zaměstnanci v souladu splatnou vnitřní normou (ekonomické odd.)
Odjezd a průběh stáže v hostitelském podniku, návrat na VŠTE
Vytvoření/zajištění potřebných dokladů (zaměstnanec)
Závěrečná zpráva na standartním formuláři NAEP
Potvrzení o délce výuky/ školení podepsané zástupcem hostitelské organizace
Předložení potřebných dokladů a originálů cestovních dokladů koordinátorovi na VŠTE (zaměstnanec)
Zpracování „Formuláře pro vyúčtování cestovních nákladů“ (koordinátor)
2
2
Podpis Formuláře pro vyúčtování cestovních nákladů (zaměstnanec)
Předložení na Ekonomické oddělení (koordinátor)
Vyplacení náhrad za dopravní náklady zaměstnanci (ekonomické odd.)
Konec