



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



---

# Pokyn pro zařizování české stáže (MPV\_MSCR)

---

Metodický materiál



## **Pokyn pro zařizování české stáže – předmět MPV\_MSCR**

***(studijní program navazujícího magisterského studia Veřejná správa (Administration publique) – MFTAP)***

**Masarykova univerzita, 4.0, reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/16\_015/0002418**

Tento pokyn stanovuje proces informací toků informací a dokumentů k české stáži, které jsou nutné pro absolvování předmětu MPV\_MSCR Měsíční stáž v instituci veřejné správy v ČR. Tento předmět si budete zapisovat v jarním semestru. Stáž je možné absolvovat v průběhu jarního semestru, ale například i v době zkuškového období mezi podzimním a jarním semestrem nebo v době letních prázdnin. V případě, že by někdo z Vás uvažoval začít se stáží již teď během podzimního semestru, možné to je, ale nejdříve mi prosím napište.

Jedná se o měsíční stáž (minimálně tedy 20 pracovních dnů) v české instituci veřejné správy. Dokumenty jsou celkově čtyři, první dva se vyplňují před stáží, druhé dva po stáži:

- 1. Smlouva o spolupráci: pokud má fakulta s institucí smlouvu už uzavřenou, není třeba uzavírat novou. Pokud smlouvu uzavřenou nemá, vyplníte ji, necháte podepsat nejprve danou institucí (ve 2 vyhotoveních!) a následně ji odevzdáte koordinátorovi MFTAP. Koordinátor MFTAP ji nechá podepsat na děkanátu a jedno vyhotovení Vám pak vrátí zpět a odevzdáte jej v instituci. (Pokud by ale byla znovu podepsána smlouva s institucí, se kterou už někdy smlouva uzavřena byla, tak se nic neděje.)

Poznámky:

a) Článek IV., odst. 1: Osobou pověřenou fakultou, která bude zajišťovat kontakt mezi fakultou a poskytovatelem, je určena: PhDr. Ing. Pavla Hradecká (koordinátor MFTAP)

b) Datum na str. 3 můžete nechat prázdné, doplní děkan fakulty při podpisu.

- 2. Protokol o přijetí studenta na stáž (příloha č. 1): vyplníte před stáží, podepíšete Vy a poskytovatel stáže a odevzdáte jej koordinátorovi MFTAP. Ten jej nechá podepsat garantem a dokument archivuje.

- 3. Potvrzení o absolvování stáže (příloha č. 2): vyplníte Vy a poskytovatel po skončení stáže a dokument odevzdáte koordinátorovi MFTAP a založíte jej.

- 4. Závěrečná zpráva o průběhu stáže (příloha č. 3): vyplníte po stáži a dokument odevzdáte koordinátorovi MFTAP, který jej nechá podepsat garantem a archivuje.

(V případě 2., 3. a 4. dokumentu, pokud bude chtít originál i samotná instituce (nebo případně i Vy), můžou se nechat samozřejmě podepsat ve více vyhotoveních, dvě vyhotovení jsou ale nutná pouze v případě podpisu toho 1. dokumentu – smlouvy)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Toto dílo je šířeno pod licencí  
**CC BY 4.0 Creative Commons Attribution 4.0 International**  
(<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode>)