



VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA STIPENDIA NA PRAKTICKOU STÁŽ NA UNIVERSITY OF BIRMINGHAM, BIRMINGHAM INTERNATIONAL ACADEMY V AKADEMICKÉM ROCE 2025/2026

Vypisuji výběrové řízení na stipendia programu Erasmus+ Work Placement na praktickou stáž na University of Birmingham, Birmingham International Academy konanou v letním semestru akademického roku 2025/2026, resp. v termínu červenec až září 2026 (přesný termín bude upřesněn).

Název pozice: Asistent při výuce/administrativní asistent v Pre-sessional English Programme

Pracovní úvazek/délka trvání: Plný úvazek (36 hodin týdně), červenec–září 2026 (přesné termíny budou upřesněny)

Financování:

- Přibližně **660 EUR/měsíc** z prostředků projektu PPSŘ na pokrytí cestovních a pobytových nákladů.
- Ubytování na kolejích University of Birmingham (samostatný pokoj s vlastním sociálním zařízením a sdílenou kuchyní s dalšími studenty); náklady na ubytování (cca 1000 GBP na jednoho účastníka stáže) hradí University of Birmingham.

Informace o přijímající instituci

Programů BIA se účastní zahraniční studenti z nejrůznějších kulturních prostředí, kteří se chtějí zdokonalit v anglickém jazyce nebo absolvovat přípravné akademické studium před zahájením studia na University of Birmingham.

Úkolem asistenta při výuce/administrativního asistenta je poskytovat výukovou a administrativní podporu týmu předsezónních programů. Držitel pozice bude podle potřeby pomáhat pedagogickým pracovníkům. V rámci podpory profesního rozvoje bude mít pracovník možnost účastnit se hospitací ve výuce a vzdělávacích aktivit (CPD) organizovaných BIA.

Náplň práce

Bude upřesněna ve spolupráci s vedoucím programu a může zahrnovat zejména tyto činnosti: pružně reagovat na požadavky vyučujících, podílet se na organizaci úvodních aktivit pro studenty (induction) a kontrole jejich studijního statusu (*Right to Study*), připravovat podklady ke zkouškám (např. testové materiály), spolupracovat se studijními administrátory při sdílení informací o studentech (ubytování, ukončení studia, poplatky apod.), poskytovat podporu studentům a návštěvníkům a komunikovat s nimi vstřícným a profesionálním způsobem, podílet se na evidenci docházky a administraci kontaktních bodů programu, zajišťovat drobné organizační úkoly napříč kampusem (např. doručování materiálů, komunikace s odděleními), doprovázet studenty po kampusu (např. do učeben či knihovny) a případně organizovat prohlídky kampusu nebo doprovod do města (např. k registraci na policii), zajistit přípravu učeben pro výuku, podílet se na organizaci konferencí a dalších akcí,





připravovat materiály pro studenty (např. uvítací balíčky), udržovat pořádek ve sdílených prostorách pro vyučující, pomáhat s přípravou občerstvení pro studenty a zaměstnance při vybraných akcích, zadávat a zpracovávat data v databázích (MS Excel, Access) a připravovat přehledy a výstupy, zapisovat výsledky studentů a podílet se na přípravě podkladů pro zkušební komise, spravovat studijní dokumentaci a poskytovat ji vyučujícím, kopírovat a připravovat výukové materiály a pomáhat s obsluhou techniky, připravovat administrativní a studijní korespondenci, vykonávat další související úkoly dle pokynů nadřízeného.

Předmětem výběrového řízení na praktickou stáž jsou:

- **formální a obsahové náležitosti přihlášky** (správné a přesné vyplnění všech požadovaných údajů; přínos mobility pro uchazeče aj.);
- **úroveň jazykové kompetence uchazeče v anglickém jazyce** (tj. v pracovním jazyce zahraniční organizace); úspěšní uchazeči budou pozváni na ústní pohovor v březnu 2026 (přesný termín bude upřesněn);
- **motivace uchazeče o zahraniční pobyt** – přílohou k přihlášce jsou uchazečem/uchazečkou vlastnoručně podepsané motivační dopisy ve dvou jazykových verzích, v českém jazyce a v anglickém jazyce (tj. v pracovním jazyce zahraniční organizace), v nichž uchazeč/uchazečka zdůvodní výběrové komisi zájem o praktickou stáž (uveďte své jméno, osobní číslo, studijní obor, odůvodnění zájmu o absolvování praktické stáže, očekávaný přínos pobytu, rozsah 1–2 normostrany u každé jazykové verze);

Přihlášky do výběrového řízení jsou **ZÁVAZNÉ**.

Řádně vyplněné, vlastnoručně podepsané a kompletní přihlášky s požadovanými přílohami je možné odevzdat jedním z následujících způsobů:

- osobně na Oddělení pro zahraniční vztahy FF JU – v úředních hodinách nebo si, prosím, domluvte termín pro odevzdání přihlášky e-mailem na zahranici@ff.jcu.cz; místnost 02 040;
- e-mailem na zahranici@ff.jcu.cz; v předmětu e-mailu musí být uvedeno „Výběrové řízení 2025/2026“; přihlášky je možné zaslat e-mailem pouze za podmínky, že bude odeslána jako **jeden dokument pdf** formátu.

Přihlášky je nutné podat do **25. března 2026 do 10:00**.

Doručené přihlášky bude posuzovat na základě správnosti písemných podkladů a na základě osobního pohovoru odborná komise složená z pověřených zaměstnanců přijímající instituce.

Formulář přihlášky je ke stažení na <https://www.ff.jcu.cz/cz/mezinarodni-spoluprace/vyberova-řízení>.





Filozofická
fakulta
Faculty
of Arts

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Výsledky výběrového řízení budou zveřejněny na webových stránkách Oddělení pro zahraniční vztahy FF JU, všichni účastníci výběrového řízení budou rovněž informováni e-mailem.

V Českých Budějovicích, dne 19. 3. 2026

doc. PhDr. Rostislav Smíšek, Ph.D., v.r.
proděkan pro zahraniční vztahy a rozvoj

