

UNIVERZITA J. SELYEHO



ÚPLNÉ ZNENIE

SMERNICE REKTORA Č. 3/2014

O ORGANIZOVANÍ ZAHRANIČNÝCH MOBILÍT ŠTUDENTOV, UČITEĽOV A ZAMESTNANCOV

V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ NA UNIVERZITE J. SELYEHO

zo dňa 28. 08. 2014

V znení dodatku

číslo 1 zo dňa 15. 01. 2018

číslo 2 zo dňa 29. 06. 2018

číslo 3 zo dňa 13. 04. 2021

Komárno 2014

Rektor Univerzity J. Selyeho v súlade s dodatkom číslo 1 a číslo 2 k smernici rektora č. 3/2014 o organizovaní zahraničných mobilit študentov, učiteľov a zamestnancov v rámci programu Erasmus+ na Univerzite J. Selyeho zo dňa 29. 06. 2018 vydáva nasledovné

ÚPLNÉ ZNENIE

Smernice rektora číslo 3/2014

o organizovaní zahraničných mobilit študentov, učiteľov a zamestnancov v rámci programu Erasmus+ na Univerzite J. Selyeho zo dňa 28. 08. 2014

v znení dodatku číslo 1 zo dňa 15. 01. 2018,

dodatku číslo 2 zo dňa 29. 06. 2018

a dodatku číslo 3 zo dňa 13. 04. 2021

Rektor Univerzity J. Selyeho v súlade s § 75 ods. 11 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon) na zabezpečenie študentskej a učiteľskej mobility vydáva nasledovnú smernicu rektora

Smernice rektora číslo 3/2014

o organizovaní zahraničných mobilit študentov, učiteľov a zamestnancov v rámci programu Erasmus+ na Univerzite J. Selyeho:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1.) Smernica je vnútorným predpisom Univerzity J. Selyeho (ďalej len „UJS“), ktorá je určená na skvalitnenie a sprehľadnenie postupu pri príprave a realizácii zahraničných mobilit odchádzajúcich a prichádzajúcich vysokoškolských učiteľov, študentov a administratívnych pracovníkov v záujme poskytnutia priestoru pre odborný rast učiteľov a pracovníkov UJS, pre skvalitnenie odbornej prípravy študentov UJS a pre zintenzívnenie spolupráce katedier, fakúlt i celej UJS so zahraničnými partnermi.
- 2.) UJS vydáva túto smernicu rektora podľa § 75 ods. 11 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) na zabezpečenie študentskej a učiteľskej mobility. Dôvodom publikovania tejto smernice je vôľa zdefinovať kompetencie a povinnosti jednotlivých účastníkov procesov definovaných v bode 1.) a formu spolupráce medzi katedrami, fakultami a univerzitným koordinátorom UJS.

- 3.) Program Európskej únie (ďalej len „EU“) v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu pod názvom Erasmus+ umožňuje finančne podporiť zahraničnú mobilitu študentom, vysokoškolským učiteľom a pracovníkom univerzít, ktoré sú držiteľmi Erasmus Charter for Higher Education (ďalej len „ECHE“). Mobilita učiteľov a študentov sa uskutočňuje na základe uzatvorenej bilaterálnej, príp. multilaterálnej zmluvy medzi UJS a vysokoškolskými inštitúciami v zahraničí. Cieľom mobility je strávenie určitého času na partnerskej univerzite v inom členskom štáte EÚ a v oprávnených krajinách za účelom štúdia, stáže, realizovania inej študijnej alebo vyučovacej aktivity alebo súvisiacej administratívnej činnosti. Uznatie časti štúdia v zahraničí v rámci Európy uľahčuje Európsky systém na prenos kreditov (European Credit Transfer System, ďalej len „ECTS“). Pravidlá kreditového systému štúdia v Slovenskej republike upravuje zákon a vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia (ďalej len „vyhláška“). Finančné prostriedky na udelenie grantov dostáva UJS prostredníctvom Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (SAAIC) vždy na príslušný akademický rok na základe finančnej Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku medzi SAAIC a UJS.

Čl. 2

Kompetencie univerzitného koordinátora

- 1.) Univerzitného koordinátora Erasmus+ (ďalej len „univerzitný koordinátor“) menuje rektor. Kompetencie a povinnosti univerzitného koordinátora ako univerzitného koordinátora všetkých mobilityných programov sú v súlade s Organizačným poriadkom UJS. Univerzitný koordinátor je zaradený na Rektoráte UJS a jeho kompetenciami a povinnosťami sú:
- aktualizovať a pripravovať podklady k uzatváraniu medziinštitucionálnych dohôd programu Erasmus+ s partnerskými univerzitami v zahraničí;
 - organizovať informačné semináre a iné aktivity, zamerané na informovanie vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov o možnostiach zahraničných mobilit;
 - v súčinnosti s fakultnými koordinátormi zverejniť výzvu na podávanie prihlášok na mobility a organizovať výberové konanie na zahraničnú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov a nepedagogických zamestnancov;
 - pripravovať príslušné Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na Erasmus+ mobilitu, umožňujúce zahraničnú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov, pracovníkov;
 - v súčinnosti s Oddelením správy finančných zdrojov a verejného obstarávania Rektorátu UJS zabezpečiť pridelenie grantu (finančných prostriedkov) na

- uskutočnenie zahraničnej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a nepedagogických zamestnancov;
- f) dohliadať v súčinnosti s Oddelením správy finančných zdrojov a verejného obstarávania Rektorátu UJS na správnosť postupu pri vyúčtovaní mobility vysokoškolských učiteľov, pracovníkov po jej ukončení;
 - g) na základe žiadosti študenta o predĺženie Erasmus+ pobytu vypracovať návrh pre komisiu Erasmus+ na UJS a po odsúhlasení možnosti dofinancovania mobility vystaviť Dodatok k zmluve;
 - h) realizovať potrebnú korešpondenciu;
 - i) vyhotoviť a doručiť Záverečné vyúčtovanie Erasmus+ Mobility študentov, učiteľov a pracovníkov vysokej školy pre SAAIC;
 - j) koordinovať prípravu mobility vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility zahraničných študentov;
 - k) zabezpečiť vydanie potvrdenia o realizácii mobility a iné potrebné dokumenty pre prichádzajúcich zahraničných vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov.
 - l) zodpovedá za zverejnenie zmlúv účastníkov zahraničnej mobility Erasmus+ v Centrálnom registri zmlúv;
 - m) na webovej stránke UJS a cez AIS zverejňuje zápisnice zo zasadnutia komisie Erasmus+.

Čl. 3

Kompetencie fakultného koordinátora

- 1.) Fakulta je spoluzodpovedná za realizáciu programu Erasmus+. Dekan fakulty určuje z okruhu zamestnancov zaradeným na fakulte osoby zodpovedné za realizovanie programu Erasmus+ na fakulte, t. j. vymenúva fakultného koordinátora programu Erasmus+, spravidla prodekana pre zahraničné vzťahy a podľa potreby vymenúva tiež katedrových koordinátorov programu Erasmus+.
- 2.) Dekan fakulty informuje o menovaní fakultných a katedrových koordinátorov písomne univerzitného koordinátora. Každú zmenu na týchto pozíciách je fakulta povinná písomne oznámiť najneskôr do 15 dní od jej vzniku univerzitnému koordinátorovi.
- 3.) Kompetencie a povinnosti fakultného koordinátora:

- a) zúčastňovať sa na zasadnutiach univerzitnej komisie pre výber kandidátov v rámci programu Erasmus+ zvolávaných univerzitným koordinátorom;
- b) zabezpečiť informovanosť učiteľov a študentov fakulty o možnostiach zahraničných mobilít prostredníctvom programu Erasmus+ a o organizovaní príslušných informačných seminárov;
- c) vypracovať a prerokovať s katedrovými koordinátormi odporúčané kritériá výberového konania pre účastníkov zahraničnej mobility (odporúča sa pri výbere a zostavení prioritného poradia študentov vychádzať z ich študijných výsledkov, jazykových znalostí a mimoškolských aktivít, na ktorých reprezentovali univerzitu, motivácie);
- d) zverejniť na webovej stránke fakulty platné kritériá (schválené dekanom fakulty) pre výber študentov a pracovníkov programu Erasmus + na príslušný rok;
- e) zverejniť v súčinnosti s univerzitným koordinátorom aktuálnu výzvu na podávanie prihlášok;
- f) v súčinnosti s katedrovými koordinátormi zrealizovať výberové konanie a zostaviť prioritné poradie uchádzačov pre komisiu Erasmus+ na UJS;
- g) členov výberovej komisie menuje dekan z radov katedrových koordinátorov, predsedom komisie je fakultný koordinátor;
- h) vypracovať zápisnicu z výberového konania, ktorá obsahuje v bode f) spomínané poradie uchádzačov fakulty a zoznam zamietnutých prihlášok;
- i) zápisnicu z výberového konania podpisuje fakultný koordinátor a členovia výberovej komisie;
- j) zápisnicu doručiť univerzitnému koordinátorovi do 7 dní od jej podpísania;
- k) koordinovať aktivity katedier fakulty v oblasti mobilít Erasmus+;
- l) zabezpečiť zaevidovanie odchádzajúcich domácich a prichádzajúcich zahraničných študentov, ktorí sa zúčastňujú na mobilite v rámci programu Erasmus+ do akademického informačného systému (AIS) UJS;
- m) v časti Navrhnutý program mobility Zmluvy o štúdiu (Learning agreement for studies) preveriť v spolupráci s prodekanom pre štúdium a s katedrovými koordinátormi, príp. vedúcimi katedier relevantnosť predloženého študijného programu a jeho jednotlivých predmetov;
- n) v súčinnosti s katedrovým koordinátorom zodpovedá za relevantnosť obsahu Zmluvy o stáž (Learning agreement for traineeships) študenta, ktorý má realizovať zahraničnú mobilitu za účelom stáže;

- o) potvrdiť všetky priebežné zmeny, o ktoré požiada účastník mobility, v Zmluve o štúdiu/stáže - časť Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu;
- p) v súčinnosti so študijným oddelením danej fakulty do 5 týždňov po získaní Výpisu výsledkov z prijímajúcej inštitúcie zabezpečiť zápis ECTS kreditov a známok do AIS;
- q) určiť "tútorov" z domácich študentov pre prichádzajúcich Erasmus+ študentov;
- r) v súčinnosti s katedrovým koordinátorom koordinovať prípravu a realizáciu mobilit učiteľov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia;
- s) odsúhlasiť Program mobility zamestnanca - výučba (Mobility agreement - Staff mobility for teaching) a tým prijať zodpovednosť za jeho realizáciu;
- t) informovať univerzitného koordinátora o príchode hosťujúceho učiteľa a nahlásiť základné informácie o pobyte a potrebné informácie k vystaveniu Potvrdenia o dĺžke Erasmus+ mobility - výučba.

Čl. 4

Kompetencie katedrového koordinátora

- 1.) Katedroví koordinátori sú menovaní podľa bodov 1.) a 2.) Čl. 3. tejto smernice.
- 2.) Katedroví koordinátori spolupracujú s fakultným koordinátorom, ktorý riadi ich aktivity a pomáhajú mu úspešne realizovať program Erasmus+ na fakulte UJS.
- 3.) Kompetencie a povinnosti katedrového koordinátora sú:
 - a) zabezpečovať informovanosť učiteľov a študentov o možnostiach zahraničných mobilit prostredníctvom programu Erasmus+ na príslušnej katedre;
 - b) vyjadriť sa k vypracovaným odporúčaným kritériám spôsobilosti pre účastníkov zahraničnej mobility pred ich zverejnením, a informovať o tom fakultného koordinátora;
 - c) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zrealizovať výberové konanie, podieľať sa na zostavovaní prioritných zoznamov uchádzačov o mobilitu a vyjadrovať sa k nomináciám študentov a vysokoškolských pracovníkov z danej katedry;
 - d) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zodpovedá za dodržanie Zmluvy o štúdiu (Learning agreement for studies) a Zmluvy o stáž (Learning agreement for traineeships) študenta, ktorý sa zúčastní zahraničnej mobility;
 - e) koordinuje prípravu a realizáciu mobilit študentov prichádzajúcich zo zahraničia, ktorí budú študovať študijný program realizovaný na danej katedre, a spolupracuje s katedrovými koordinátormi, kde prichádzajúci študent študuje ďalšie predmety;

- f) spolu s fakultným koordinátorom zodpovedá za plnenie podpísanej Zmluvy o štúdiu (Learning agreement for studies) a Zmluvy o stáž (Learning agreement for traineeships) prichádzajúceho študenta;
- g) koordinuje prípravu a realizáciu mobilit učiteľov prichádzajúcich zo zahraničia na danú katedru, spresňuje s prichádzajúcim vyučujúcim termín a plán mobility, pripravuje podmienky na realizáciu a zaradenie plánovaných prednášok do rozvrhu študentov;
- h) spolu s ostatnými pracovníkmi katedry sa stará o zahraničného účastníka počas jeho mobility na príslušnej katedre.

Čl. 5

Kompetencie Oddelenia správy finančných zdrojov a verejného obstarávania

- 1.) Oddelenie správy finančných zdrojov a verejného obstarávania podľa Organizačného a vnútorného poriadku UJS zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblasti finančnictva;
 - b) návrh rozpisu dotačných prostriedkov a ostatných zdrojov na jednotlivé organizačné zložky univerzity pre rektora UJS na schválenie v AS UJS na základe metodiky delenia dotačného účtu spravovaným MŠVVaŠ SR, resp. internej metodiky;
 - c) kontrolu, usmerňovanie, vyhodnocovanie a neprekročenie limitov pri čerpaní finančných prostriedkov;
 - d) usmerňovanie a kontrolu hospodárenia, spracovanie metodických pokynov pre jednotlivé organizačné súčasti UJS; v ekonomickej oblasti uvádza do praxe všeobecne záväzné právne predpisy, metodické usmernenia MŠVVaŠ SR a ostatné pokyny nadriadených orgánov a zabezpečuje metodické usmernenie jednotlivých súčastí UJS v oblasti financovania.
- 2.) Oddelenie správy finančných zdrojov a verejného obstarávania má pri realizácii programu ERASMUS+ nasledujúce kompetencie:
 - a) na základe podkladov predložených univerzitným koordinátorom zabezpečuje transfer pridelených finančných prostriedkov na bankové účty účastníkov mobility v stanovenej lehote, 80 % finančných prostriedkov grantu pred mobilitou a 20 %

po návrate z pobytu a po splnení všetkých povinností účastníkov, čo osvedčuje univerzitný koordinátor;

- b) zodpovedá za správnosť výpočtu cestovných náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnanca v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a v zmysle vnútorných predpisov UJS;
- c) zodpovedá za kontrolu a správnosť všetkých bankových operácií súvisiacich s Erasmus+ mobilitami študentov, vysokoškolských učiteľov a administratívnych pracovníkov a archivuje potrebnú dokumentáciu na zákonom stanovenú dobu;
- d) spolu s univerzitným koordinátorom zodpovedá za evidenciu a vykonanie záverečného vyúčtovania Erasmus Mobility študentov, učiteľov a pracovníkov vysokej školy pre Národnú agentúru programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu.

Čl. 6

Komisia Erasmus+ na UJS

- 1.) Komisia programu Erasmus+ na UJS je zároveň komisiou pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu študentov a pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu učiteľov a zamestnancov (ďalej len „komisia“). Komisia má 8 členov, pričom jej predsedom je prorektor pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy. V prípade rovnosti hlasov pri hlasovaní rozhodne o výsledku hlasovania predseda komisie.
- 2.) Členmi komisie sú:
 - prorektor pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy;
 - prorektor pre akreditáciu a zabezpečovanie kvality;
 - kvestor;
 - fakultní koordinátori;
 - univerzitný Erasmus+ koordinátor;
 - delegovaný zástupca Študentskej samosprávy UJS.
- 3.) Členov komisie menuje rektor UJS.
- 4.) Hlavné úlohy komisie sú nasledujúce:
 - a) na základe návrhov fakultných koordinátorov schvaľuje študijný pobyt a stáž navrhnutým študentom (maximálne do výšky stanovenej kvóty študentov na UJS), dĺžku pobytu v mesiacoch a pridelenie grantu;

- b) na základe návrhov fakultných koordinátorov schvaľuje prednáškový pobyt navrhnutým učiteľom (maximálne do výšky stanovenej kvóty učiteľov na UJS), dĺžku pobytu v dňoch a pridelenie grantu;
 - c) na základe návrhov univerzitného a fakultných koordinátorov realizuje výberové konanie a schvaľuje mobility nepedagogických zamestnancov (maximálne do výšky stanovenej kvóty pracovníkov na UJS), dĺžku školenia v dňoch a pridelenie grantu;
 - d) stanovuje konečné poradie uchádzačov o mobilitu Erasmus+;
 - e) na základe návrhu univerzitného koordinátora prerokuje Záverečné vyúčtovanie čerpania finančných prostriedkov;
 - f) schvaľuje predĺženie Erasmus+ pobytu študentov a podľa finančných možností odsúhlasí finančnú podporu na predĺženie mobility.
- 5.) Komisia sa riadi smernicami, administratívnou a finančnou príručkou pre vysoké školy programu Erasmus+ a ďalšími dokumentmi programu Erasmus+ uverejnenými na webovej stránke Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (<http://www.erasmusplus.sk>).
- 6.) Činnosť komisie:
- a) **Zasadnutie komisie zvoláva na pokyn prorektora pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy univerzitný koordinátor písomne, alebo elektronickou poštou podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Pozvánka obsahuje termín, miesto a program zasadnutia;**
 - b) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie;
 - c) Výsledky schvaľovania Erasmus+ mobilit sa zaznamenávajú formou zápisu, ktorý podpíšu všetci prítomní členovia komisie;
 - d) Na schválenie konečného poradia účastníkov mobility je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie;
 - e) **Na základe rozhodnutia predsedu komisie, zasadnutie komisie sa môže uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov.**
 - f) **Na základe rozhodnutia predsedu komisie členovia komisie môžu rokovať aj elektronickou korešpondenciou a schvaľovať uznesenia aj formou elektronického hlasovania – per rollam.**

Čl. 7

Postup pri príprave a realizácii študentskej mobility v rámci programu Erasmus+ za účelom štúdia

- 1.) Erasmus+ študijný pobyt je absolvovanie časti štúdia v zahraničí s finančnou podporou Európskej únie. Štúdium v zahraničí musí byť plne uznané domácou vysokoškolskou

inštitúciou a nahrádza porovnateľné obdobie štúdia na domácej vysokej škole. Na mobilitu Erasmus+ sa môže prihlásiť každý študent riadne zapísaný v niektorom študijnom programe UJS, ktorý ukončil prvý ročník prvého stupňa vysokoškolského štúdia, ktorý je občanom SR, členského štátu EU, alebo ostatných štátov, ktoré participujú v programe. Každý študent môže absolvovať Erasmus+ mobilitu (študijný pobyt alebo stáž) na každom stupni svojho štúdia, pričom dĺžka pobytu na všetkých stupňoch štúdia spolu nemôže presiahnuť 12 mesiacov. Po ukončení študijného pobytu v zahraničí študent odovzdá písomný doklad o absolvovaní dohodnutého štúdia spolu s výpisom dosiahnutých výsledkov štúdia. Erasmus+ mobilitu je možné absolvovať len na tej vysokoškolskej inštitúcii, s ktorou má UJS uzavretú platnú Erasmus+ dohodu. Na zahraničnej univerzite musí študent absolvovať štúdium minimálne 20 ECTS kreditov za semester, za dva semestre spolu minimálne 40 ECTS kreditov.

2.) Postup pri príprave študentskej mobility za účelom štúdia v rámci programu Erasmus+:

- a) Študent ktorý má záujem realizovať Erasmus+ mobilitu na partnerskej univerzite v zahraničí si vyberie zo zoznamu Erasmus+ partnerov (Zoznam partnerských vysokoškolských inštitúcií UJS programu Erasmus+) univerzitu, s ktorou má UJS podpísanú platnú Erasmus+ dohodu a ktoré sú zverejnené na webovej stránke UJS;
- b) Študent vyplní Prihlášku na výmenné štúdium (Student exchanges study application form, príloha 1) a spolu s motivačným listom a štruktúrovaným životopisom doručí fakultnému koordinátorovi do termínu stanoveného univerzitným koordinátorom, zverejneného na webovej stránke UJS;
- c) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky;
- d) Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnu poradie uchádzačov na jednotlivé študijné programy partnerských univerzít zapojených do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia univerzitnému koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok;
- e) Schválenie Erasmus+ mobility na štúdium študentov prebieha podľa Čl. 6. tejto smernice;
- f) Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS a prostredníctvom AIS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ študijný pobyt);
- g) Študent, ktorému bola schválená mobilita, predloží univerzitnému koordinátorovi najneskôr 2 týždne pred termínom stanoveným prijímajúcou inštitúciou vyplnené povinné formuláre, ktoré sa nachádzajú na webovej stránke prijímajúcej inštitúcie:
 1. Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies, príloha 2 a, b) - v zmluve budú uvedené všetky predmety, ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokej škole. Obsah naplánovaného štúdia študent konzultuje s fakultným a katedrovým koordinátorom. V zmysle Článku 11 ods. 10 Študijného poriadku Univerzity J. Selyeho dekan príslušnej fakulty svojim podpisom vyjadruje súhlas

s plánovaným obsahom štúdia uvedeného v Zmluve o štúdiu pre odchádzajúcich a prichádzajúcich študentov. Študent podpísaním uvedeného dokumentu súhlasí s navrhnutou zmluvou a zodpovedá za naplnenie obsahu zmluvy a zaväzuje sa dodržiavať zásady Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa mobility za účelom štúdia (Erasmus student charter, príloha 3 a, b);

2. Študent požiada študijné oddelenie svojej fakulty o vydanie dokumentu z AIS Výpis výsledkov štúdia (Study result extract). Výpis musí obsahovať zoznam všetkých absolvovaných predmetov na UJS k dátumu podania prihlášky na Erasmus+ mobilitu;
- h) Univerzitný koordinátor za účelom akceptovania nominovaných študentov na Erasmus+ študijný pobyt vyexpeduje ich materiály na príslušnú zahraničnú univerzitu;
 - i) V prípade, že partnerská univerzita informuje o akceptovaní študenta, Erasmus koordinátor je povinný túto informáciu elektronicky doručiť študentovi;
 - j) Každý študent, ktorý vycestuje na Erasmus+ mobilitu musí absolvovať pred mobilitou a na konci mobility OLS jazykový test prostredníctvom on-line nástroja EU. Tým študentom, ktorých jazyková úroveň nie je dostatočná, alebo tým, ktorí sa ešte viac chcú zdokonaľiť v jazyku, môže vysoká škola poskytnúť licenciu na jazykový kurz. V OLS sú k dispozícii aktuálne jazykové testy a kurzy uvedené na webovej stránke Erasmus+ Online Linguistic Support (<http://erasmusplusols.eu>);
 - k) Každý študent schválený na Erasmus+ mobilitu musí byť zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na mobilitu, inak stráca nárok na Erasmus+ mobilitu;
 - l) Študent pred vycestovaním musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi kópiu platného európskeho poistného preukazu (EPZP), kópiu zmluvy o uzavretí poistenie, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility za účelom štúdia na celú dĺžku pobytu a zahŕňa potrebné krytie pre študentov, t. j. liečebné náklady;
 - m) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium v rámci programu Erasmus+ (ďalej zmluva, príloha 4) študent podpisuje s UJS najneskôr jeden mesiac pred vycestovaním na partnerskú inštitúciu (ak je akceptovaný prijímajúcou inštitúciou, a už odovzdal všetky potrebné dokumenty uvedené v bode g). Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán;
 - n) Výška finančnej podpory na mobilitu je vymedzená Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave. Špecifické sadzby v rámci rôznych rozpočtových kategórií sú uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu na: Projekt v rámci programu Erasmus+, KA1 v Prílohe III. - Finančné a zmluvné pravidlá v časti III. Sadzby platné pre jednotkové náklady v bode 2. Individuálna podpora: Mobilita študentov na štúdium (sadzby sú zverejnené aj na internetovej stránke www.erasmusplus.sk) a platia pre všetkých študentov, ktorí vycestujú na študijný pobyt;

- o) Grant sa prevádza na účet študenta v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.
- 3.) Študent, ktorý bude v akademickom roku svojho Erasmus+ študijného pobytu poberateľom sociálneho štipendia, ak nárokuje na dodatočný Erasmus+ grant, musí predložiť rozhodnutie o priznaní sociálneho štipendia.
- 4.) Študent, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov).
- 5.) Postup pri realizácii študentskej mobility za účelom štúdia v rámci programu Erasmus+:
- a) Zahraničná univerzita môže žiadať on-line registráciu študenta. Študent musí postupovať podľa požiadaviek zahraničnej univerzity, inak na Erasmus+ študijný pobyt nebude akceptovaný;
 - b) Študent akceptovaný zahraničnou univerzitou na mobilitu vybavuje náležitosti súvisiace s vycestovaním a študijným pobytom (ubytovanie, stravu, dopravu, poistenie na cestu a dobu pobytu) v zahraničí samostatne alebo v spolupráci s prijímajúcou inštitúciou;
 - c) Ak študent po príchode na zahraničnú univerzitu zistí, že obsah štúdia, ktorý si naplánoval v prvej časti Navrhnutý program mobility Zmluvy o štúdiu sa odlišuje od aktuálneho poskytovaného štúdia, vypracuje návrh zmien v obsahu štúdia v časti Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu (Changes to the original learning agreement) podľa tabuľky C. Takto vyplnené tlačivo pošle študent na svoju domácu fakultu na schválenie fakultnému koordinátorovi. Akékoľvek zmeny v Zmluve o obsahu štúdia musia byť písomne zachytené v zmluve a ukončené do jedného mesiaca po príchode študenta na zahraničnú univerzitu;
 - d) Počas mobility v zahraničí študent musí absolvovať minimálne 20 ECTS kreditov za každý semester mobility. V prípade nesplnenia požiadavky získania minimálneho počtu ECTS v zahraničí bude UJS od študenta žiadať vrátenie časti grantu. Chýbajúce predmety, ktoré nevie študent absolvovať na prijímajúcej inštitúcii, musí doplniť po návrate z pobytu v zmysle študijného poriadku UJS;
 - e) O predĺženie študijného pobytu študent môže požiadať najneskôr 1 mesiac pred ukončením pôvodnej mobility odoslaním vyplnenej a podpísanej Žiadosti o predĺženie Erasmus+ pobytu (Erasmus+ prolongation application form Erasmus+ Programme, príloha 5 a) spolu so Žiadosťou o doplatku ku grantu Erasmus+ (príloha 5 b) univerzitnému koordinátorovi. Po odsúhlasení predĺženia mobility a rozhodnutia finančnej podpory Komisiou Erasmus+ na UJS pošle univerzitný

koordinátor na podpis študentovi Dodatok k zmluve. Proces prípravy a schválenia novej Zmluvy o štúdiu prebieha podľa bodu 2) písm. g) 2 tohto článku.

- 6.) Po realizácii mobility študent musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty:
- a) Originál tlačiva Potvrdenie o dĺžke pobytu (Confirmation of Erasmus study), teda certifikát vydaný prijímajúcou inštitúciou, ktorý potvrdzuje absolvovanie a dĺžku Erasmus+ študijného pobytu. Dĺžka pobytu potvrdená prijímajúcou inštitúciou sa musí zhodovať s dĺžkou pobytu uvedenou v zmluve o poskytnutí finančnej podpory. Nedodržanie zmluvne uvedeného obdobia má za následok vrátenie pomernej časti grantu;
 - b) Originál tlačiva Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies), ktoré obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility, Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu a Výsledky uznávania štúdia. V zmluve sa nachádza zoznam predmetov, ktoré boli vyplnené pred mobilitou a sú uvedené v prvej časti Zmluvy o štúdiu Navrhnutý program mobility, v druhej časti sa uvádzajú schválené zmeny pôvodnej zmluvy a v tretej časti sú zahrnuté Výsledky uznávania štúdia (Recognition outcomes), ktoré študent reálne absolvoval na prijímajúcej inštitúcii s uvedením počtu kreditov a s hodnotením, ktoré v zahraničí získal. V zmysle Článku 11 ods. 13 Študijného poriadku Univerzity J. Selyeho prodekan pre vzdelávanie zodpovedá za uznanie ECTS kreditov za úspešne absolvované predmety a ich prenos do Akademického informačného systému UJS;
 - c) Študent vyplní a podá Správu z Erasmus+ mobility on-line cez EU Survey po mobilite, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie (o čom sa presvedčí v systéme Mobility Tool univerzitný koordinátor).
- 7.) V prípade nesplnenia všetkých náležitostí uvedených v bode 6.) do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu môže UJS požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 8

Postup pri príprave a realizácii študentskej mobility v rámci programu Erasmus+ za účelom stáže

- 1.) Stáž je obdobie, ktoré študent strávi v podniku, alebo v organizácii v inej krajine zapojenej do programu Erasmus+ s finančnou podporou z Európskej únie. Cieľom stáže je pomôcť jednotlivcom prispôbiť sa požiadavkám trhu práce Európskeho spoločenstva, získať odborné a praktické zručnosti a lepšie pochopiť hospodárske a sociálne podmienky hostiteľskej krajiny v kontexte získavania pracovných skúseností. Na mobilitu stáž Erasmus+ sa môže prihlásiť každý študent riadne zapísaný v niektorom študijnom programe UJS. Erasmus+ stáž môže absolvovať aj študent

prvého ročníka prvého stupňa vysokoškolského štúdia, ktorý je zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na mobilitu. Študent s trvalým pobytom mimo SR, študujúci na slovenskej vysokej škole sa nemôže zúčastniť mobility v krajine, v ktorej má trvalý pobyt. Počas štúdia každý študent má možnosť zúčastniť sa Erasmus+ mobility (štúdium alebo stáž) v každom stupni štúdia maximálne po dobu 12 mesiacov. Absolventi (bývalí študenti UJS) môžu byť schválení na Erasmus+ stáž za podmienky, že nominácia a schválenie pobytu sa realizuje ešte počas posledného ročníka štúdia na UJS. Termín absolvovania stáže je do 1 roka od ukončenia štúdia na UJS.

- 2.) Pracovná stáž sa dá realizovať v akejkol'vek inštitúcii v jednej z členských krajín EÚ, z krajín EZVO (Európske združenie voľného obchodu), EHP (Európsky hospodársky priestor) a z 2 kandidátskych krajín zapojenej do hospodárskej činnosti vo verejnom alebo súkromnom sektore (podniky, školiace centrá, výskumné centrá a ostatné organizácia vrátane vysokoškolských inštitúcií), bez ohľadu na ich veľkosť, právnu formu, hospodárske odvetvie, v ktorom vykonávajú svoju činnosť, vrátane sociálnej sféry hospodárstva (patria sem aj fyzické osoby). Stáž nie je možné realizovať v inštitúciách EÚ, organizáciách manažujúcich EÚ programy.
- 3.) Na účasť na stáži sa nevyžaduje podpísaná Erasmus+ dohoda s prijímajúcou inštitúciou, avšak ak je to vysokoškolská inštitúcia, musí mať pridelenú tzv. ECHE - Erasmus Charter for Higher Education. Študent si prijímajúcu inštitúciu na stáž môže nájsť sám, alebo v spolupráci s fakultou. Obsahová náplň stáže musí byť relevantná k zameraniu študijného programu študenta na UJS.
- 4.) Postup pri príprave študentskej mobility za účelom stáže v rámci programu Erasmus+:
 - a) Študent odovzdá na fakultu fakultnému koordinátorovi Prihlášku na stáž v rámci programu Erasmus+ (príloha 6) a kompletne vyplnené, opečiatkované a podpísané originály nižšie uvedených materiálov, pričom materiály uvedené v bode a) až d) realizuje študent samostatne. Prihlášky s materiálmi možno podávať priebežne, až do obsadenia všetkých voľných miest;
 - b) Študent požiada študijné oddelenie svojej fakulty o vydanie Výpisu z výsledkov štúdia (Study result extract) za predchádzajúce ukončené semestre absolvovaného štúdia z AIS UJS;
 - c) Motivačný list v jazyku, v ktorom študent bude stáž absolvovať;
 - d) Doklad o úrovni znalosti cudzieho jazyka (certifikát, štátnica, maturitné vysvedčenie) s výnimkou stáže v Maďarsku a Českej republike;
 - e) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky;
 - f) Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnú poradie uchádzačov na stáž do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia

univerzitnému koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok;

- g) Schválenie Erasmus+ mobility za účelom stáže prebieha podľa Čl. 6. tejto smernice;
- h) Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ stáž);
- i) Študent hneď po schválení mobility na stáž vyplní povinný formulár pre Erasmus stážistov Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeships, príloha 7 a, b). V zmluve budú uvedené aktivity, ktoré študent plánuje realizovať v zahraničnom podniku alebo vysokoškolskej inštitúcii. Zmluvu študent pripraví v spolupráci s katedrovým a fakultným koordinátorom danej fakulty v 3 origináloch. V zmysle Článku 11 ods. 10 Študijného poriadku Univerzity J. Selyeho dekan príslušnej fakulty svojim podpisom vyjadruje súhlas s plánovaným obsahom stáže uvedeného v Zmluve o stáži pre odchádzajúcich a prichádzajúcich študentov. Študent vyplnené, podpísané a opečiatkované tlačivo predloží univerzitnému koordinátorovi UJS najneskôr 1 mesiac pred plánovaným nástupom na stáž. Koordinátor pošle 3 originály Zmluvy o stáži na prijímajúcu inštitúciu v zahraničí na schválenie mobility;
- j) Študent v spolupráci s univerzitným koordinátorom po schválení stáže zabezpečí, aby prijímajúci podnik alebo vysokoškolská inštitúcia poslala univerzitnému koordinátorovi poštou potvrdené originály Zmluvy o stáži (Learning agreement for traineeships) spolu s Akceptačným listom (Letter of acceptance). Akceptačný list musí byť vyhotovený na hlavičkovom papieri prijímajúceho podniku, musí byť opečiatkovaný a podpísaný konzultantom (osobou zodpovednou za dohľad nad študentom);
- k) Hodnotenie jazykových schopností študentov prebieha podľa Čl. 7 ods. 2, písm. 1. tejto smernice;
- l) Študent pred vycestovaním na študentskú mobilitu za účelom stáže musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi, kópiu platného európskeho poistného preukazu (EPZP), kópiu zmluvy o uzavretí poistenia, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility za účelom stáže na celú dĺžku pobytu a zahŕňa potrebné krytie pre študentov, t. j. liečebné náklady, úrazové poistenie, zodpovednosť za škodu, ktorá sa vzťahuje aj na škodu spôsobenú na hnutel'ných a nehnuteľných veciach, ktoré poistený používa alebo pracuje s nimi na stáži; potvrdenie zo študijného oddelenia fakulty o zápise do ďalšieho ročníka;
- m) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž v rámci programu Erasmus+ (ďalej zmluva, príloha 8) podpisuje študent s UJS najneskôr jeden mesiac pred vycestovaním, ak je akceptovaný prijímajúcou inštitúciou a ak už odovzdal všetky potrebné dokumenty uvedené v bode č. 4 a), b), c), d), i) tohto článku. Zmluvy sa

zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán;

- n) Výška finančnej podpory na mobilitu je vymedzená Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave. Špecifické sadzby sú pevne určené v Zmluve o poskytnutí grantu na: Projekt v rámci programu Erasmus+, KA1 v Prílohe III. - Finančné a zmluvné pravidlá v časti III. Sadzby platné pre jednotkové náklady v bode 2. Individuálna podpora: Mobilita študentov na stáž (sadzby sú zverejnené aj na internetovej stránke www.erasmusplus.sk) a platia pre všetkých študentov, ktorí vycestujú na stáž;
 - o) Grant sa prevádza na účet študenta v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.
- 5.) Študent, ktorý v danom akademickom roku poberá sociálne štipendium na UJS a je mu schválená stáž Erasmus+, nemá nárok na dodatočný príspevok.
 - 6.) Študent, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus grantu (nad rámec fixných grantov).
 - 7.) Študent po akceptovaní zahraničnou inštitúciou na stáž si môže začať vybavovať náležitosti súvisiace s vycestovaním a pobytom v zahraničí. Študent si samostatne zabezpečí ubytovanie, stravu, dopravu a poistenie na cestu a počas pobytu.
 - 8.) Ak študent potrebuje vykonať zmeny v pôvodnom Zmluve o stáži (Learning agreement for traineeships) najneskôr do 2 týždňov po začatí pobytu na prijímajúcej inštitúcii je povinný požiadať fakultného koordinátora UJS a prijímajúcu inštitúciu v zahraničí o akceptáciu zmien v časti Mimoriadne hlavné zmeny pôvodnej zmluvy o stáži (Exceptional major changes to the original learning agreement). Všetky zmeny oproti pôvodnému plánu stáže treba odsúhlasiť s fakultným koordinátorom UJS a rovnako aj prijímajúcou inštitúciou. V zmluve musí byť zaznamenaný detailný program stáže, vrátane úloh, poznatkov a kompetencií získaných počas stáže.
 - 9.) O predĺženie stáže študent môže žiadať najneskôr 1 mesiac pred ukončením pôvodnej mobility odoslaním vyplnenej a podpísanej Žiadosti o predĺženie Erasmus+ pobytu (Erasmus prolongation application form Erasmus+ Programme, príloha 5 a) spolu so Žiadosťou o doplatku ku grantu Erasmus+ (príloha 5 b) univerzitnému koordinátorovi. Po odsúhlasení predĺženia mobility a rozhodnutia finančnej podpory Komisiou Erasmus+ na UJS pošle univerzitný koordinátor na podpis študentovi Dodatok k zmluve. Proces prípravy a schválenia novej Zmluvy o stáži prebieha podľa bodu 4.) písm. i) tohto článku.

- 10.) Po návrate zo stáže študent musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ stáže:
- a) Originál tlačiva Zmluva o stáži (Learning agreement for traineeships), ktoré obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility, Mimoriadne hlavné zmeny pôvodnej zmluvy o stáži a Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship certificate). V prvej časti zmluvy sa nachádza popis práce, ktorú študent naplánoval pred mobilitou, v druhej časti sa uvádzajú schválené zmeny pôvodnej zmluvy. Tretia časť zmluvy je vyplnená po mobilite a obsahuje dĺžku pobytu, detailný program stáže, vrátane úloh, ktoré vykonal študent na prijímajúcej inštitúcii a okrem toho aj popis nadobudnutých zručností a znalostí, ktoré študent získal v zahraničí,
 - b) Študent vyplní a podá Správu z Erasmus+ mobility on-line cez EU Survey po mobilite, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie (o čom sa presvedčí v systéme Mobility Tool univerzitný koordinátor);
- 11.) V prípade nesplnenia bodu 10.) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení Erasmus mobility požiadať účastníka mobility o vrátenie časti alebo celého poskytnutého Erasmus grantu.

Čl. 9

Postup pri príprave a realizácii mobility učiteľ'ov v rámci programu Erasmus+

- 1.) Na mobilitu vo forme prednáškového pobytu Erasmus+ sa môže prihlásiť vysokoškolský učiteľ (ďalej len „učiteľ“) zamestnaný na stanovený týždenný pracovný čas na UJS. Erasmus+ mobilitu je možné absolvovať len na tej vysokoškolskej inštitúcii, s ktorou má UJS uzavretú platnú Erasmus+ zmluvu a je uvedená v Zozname partnerských vysokoškolských inštitúcií UJS programu Erasmus+ na webovej stránke UJS.
- 2.) Postup pri príprave zahraničnej mobility za účelom prednáškového pobytu v rámci programu Erasmus+:
 - a) Učiteľ odovzdá fakultnému koordinátorovi Erasmus+ prihlášku na prednáškový pobyt (príloha 9) do termínu stanoveného univerzitným koordinátorom, zverejneného na webovej stránke UJS. V prihláške môže uviesť maximálne 2 zahraničné univerzity;
 - b) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky.
- 3.) Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnú poradie uchádzačov na

prednáškový pobyt do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia univerzitnému koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok.

- 4.) Schválenie prednáškového pobytu učiteľov prebieha podľa Čl. 6. ods. 4 bod b) tejto smernice.
- 5.) Výber učiteľov prebieha transparentne a výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam učiteľov schválených na Erasmus+ prednáškový pobyt).
- 6.) V prípade schválenia prihlášky učiteľ zostaví Program mobility - výučba (Staff mobility for teaching - Mobility agreement, príloha 10 a, b) a prekonzultuje jeho obsah (termín a náplň výučby) s prijímajúcou inštitúciou. Po odsúhlasení a podpísaní programu všetkými stranami (zamestnanec, UJS a prijímajúca inštitúcia), učiteľ odovzdá program fakultnému koordinátorovi.
- 7.) Po schválení mobility učiteľ začne pripravovať praktické náležitosti pobytu. S prijímajúcou inštitúciou ešte raz konzultuje termín pobytu a obsah programu výučby a v prípade potreby aktualizuje Program mobility. Učiteľ pri mobilite trvajúcej menej ako 8 dní je povinný počas prednáškového pobytu odučiť minimálne 8 hodín, resp. minimálne 16 vyučovacích hodín (pri mobilite 8 a viac dní).
- 8.) Učiteľ pred vycestovaním do zahraničia predloží na svojej fakulte kompletne doklady na schválenie pracovnej cesty vedúcemu zamestnancovi. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri mobilite učiteľa v rámci programu Erasmus+ na UJS sa riadi platnou smernicou rektora UJS o cestovných náhradách a Zákonom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 9.) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu a školenia - prednáškový pobyt v rámci programu Erasmus+ (ďalej len „zmluva“, príloha 11) učiteľ podpisuje najneskôr jeden mesiac pred vycestovaním z UJS, ak je akceptovaný prijímajúcou inštitúciou a ak už odovzdal všetky potrebné dokumenty uvedené v bode č. 2). Účastník pred podpísaním zmluvy musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi kópiu platného európskeho poistného preukazu (EPZP) a kópiu zmluvy o uzavretí poistenia, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility na celú dĺžku pobytu, a zahŕňa potrebné krytie pre zamestnancov, t. j. liečebné náklady, úrazové poistenie, zodpovednosť za škodu, ktorá sa vzťahuje aj na škodu spôsobenú na hnutel'ných a nehnuteľných veciach, ktoré poistený používa alebo pracuje s nimi na výučbe. Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán.
- 10.) V zmluve uvedená výška grantu učiteľa je určená na základe sadzobníka grantov na mobilitu zamestnancov Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave (zverejnená na www.erasmusplus.sk) a je zakotvená v

Zmluve o poskytnutí grantu na: Projekt v rámci programu Erasmus+, KA1 v Prílohe III. - Finančné a zmluvné pravidlá v časti III. Sadzby platné pre jednotkové náklady v bode 1. Cesta a 2. Individuálna podpora - Mobilita zamestnancov. Sadzobník platí rovnako pre všetkých účastníkov, ktorí vycestujú na prednáškový pobyt.

Výška finančnej podpory uvedená v zmluve pozostáva z dvoch častí:

- a) cestovné náklady sú stanovené ako jednotkové náklady pre všetky krajiny programu Erasmus+ a vypočítavajú sa na základe cestovnej vzdialenosti z miesta nástupu na mobilitu na miesto činnosti účastníka. Cestovné vzdialenosti sa vypočítajú pomocou kalkulačky na výpočet vzdialenosti podporovanej Európskou komisiou na webovej stránke EK (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
 - b) individuálna podpora - náklady priamo spojené s diétami účastníkov počas mobility okrem dní realizácie cesty. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hosťiteľských krajín, a vypočítavajú sa na základe dĺžky pobytu (<http://www.erasmusplus.sk>);
 - c) V oboch kategóriách nákladov (pobytových a cestovných) platí, že Erasmus+ grant je maximálnym a zároveň aj fixným finančným príspevkom na pobyt, ktorý patrí každému učiteľovi bez ohľadu na výšku jeho reálnych nákladov na pobyt. V prípade, že reálne náklady zamestnanca (pobytové alebo cestovné) sú nižšie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), grant mu patrí celý. V prípade, že reálne náklady pedagóga (pobytové alebo cestovné) sú vyššie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), zvyšné nárokovateľné cestovné náhrady sa hradia z rozpočtu UJS. Pri použití súkromného vozidla na pracovnú cestu je možné preplatiť z Erasmus+ prostriedkov cestovné náklady takisto len do výšky grantu za počet km (podľa bodu 2), cestovné náklady nad rámec tohto fixného grantu (do výšky cestovného lístka za celkovú trasu) sa hradia z rozpočtu UJS. Zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri mobilite pedagóga v rámci programu Erasmus+ na UJS sa riadi platnou smernicou UJS o cestovných náhradách a Zákonom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 11.) Získaný grant sa prevádza na účet učiteľa v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy učiteľom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z prednáškového pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.
 - 12.) Učiteľ, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov). Využitie takto prideleného grantu musí dokladovať univerzitnému koordinátorovi UJS (originálmi

dokladov: napr. potvrdenky o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.)

- 13.) Po návrate z prednáškového pobytu učiteľ musí predložiť univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:
 - a) Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - výučba (Confirmation of Erasmus teaching mobility);
 - b) Originál dokumentu Program mobility - výučba (Mobility agreement - teaching);
 - c) Učiteľ vyplní a podá Správu z Erasmus+ mobility on-line cez systém EU Survey po mobilite a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie (o vyplnení a podaní správy sa univerzitný koordinátor presvedčí v systéme Mobility Tool);
 - d) Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkolvek pracovnej ceste zamestnanca UJS.
- 14.) V prípade nesplnenia bodu 13.) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu, požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 10

Postup pri príprave a realizácii mobility nepedagogických zamestnancov v rámci programu Erasmus+

- 1) Na mobilitu školenie Erasmus+ sa môže prihlásiť každý nepedagogický zamestnanec (ďalej len "zamestnanec") zamestnaný na ustanovený týždenný pracovný čas na UJS. Cieľom školenia je výmena skúseností, účasť na workshopoch, seminároch, seba vzdelávanie v oblasti práce vykonanej na UJS. Školenie pracovníka sa dá realizovať v akejkolvek inštitúcii zapojenej do hospodárskej činnosti vo verejnom, alebo súkromnom sektore, bez ohľadu na jej veľkosť, právnu formu, oblasti v ktorej vykonáva svoju činnosť, vrátane sociálneho hospodárstva. Na účasť na školení sa nevyžaduje podpísaná Erasmus+ dohoda s prijímajúcou inštitúciou, avšak ak je to vysokoškolská inštitúcia, musí mať pridelenú ECHE - Erasmus Charter for Higher Education.
- 2) Postup pri príprave zahraničnej mobility za účelom školenia v rámci programu Erasmus+:
 - a) Zamestnanec odovzdá fakultnému koordinátorovi Erasmus+ prihlášku na školenie (príloha 9) do termínu stanoveného univerzitným koordinátorom, zverejneného na

webovej stránke UJS. U zamestnancov, ktorí nie sú zaradení na fakultách, vykonáva túto činnosť univerzitný koordinátor;

- b) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky.
- 3) V prípade schválenia mobility zamestnanec vyplní Program mobility - školenia (Staff mobility for training - Mobility agreement, príloha 12 a, b) a prekonzultuje jeho obsah (termín a náplň školenia) s prijímajúcou inštitúciou. Po odsúhlasení a podpísaní programu všetkými stranami (zamestnanec, UJS a prijímajúca inštitúcia) ho zamestnanec odovzdá univerzitnému koordinátorovi.
- 4) Univerzitný koordinátor v spolupráci s fakultnými koordinátormi pripraví podklady na výberové konanie. Výberovou komisiou pre mobility nepedagogických zamestnancov v rámci programu Erasmus+ je Komisia Erasmus+ na UJS.
- 5) Schválenie mobility zamestnancov na školenie prebieha podľa Čl. 6 ods. 4 bod c) tejto smernice.
- 6) Výber zamestnancov prebieha transparentne a výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam zamestnancov schválených na Erasmus+ školenie).
- 7) Po schválení mobility pracovník začne pripravovať praktické náležitosti pobytu. S prijímajúcou inštitúciou spresní termín pobytu a obsah školenia a v prípade potreby aktualizuje Program mobility - školenia.
- 8) Pracovník pred vycestovaním do zahraničia predloží kompletne doklady na schválenie pracovnej cesty svojmu nadriadenému. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri mobilite pracovníka v rámci programu Erasmus+ na UJS sa riadi platnou smernicou rektora UJS o cestovných náhradách a Zákonom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 9) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu a školenia - prednáškový pobyt v rámci programu Erasmus+ (ďalej len „zmluva“, príloha 11) pracovník podpisuje najneskôr jeden mesiac pred vycestovaním z UJS, ak je akceptovaný prijímajúcou inštitúciou a ak už odovzdal všetky potrebné dokumenty uvedené v bode č. 2). Účastník pred podpísaním zmluvy musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi kópiu platného európskeho poistného preukazu (EPZP) a kópiu zmluvy o uzavretí poistenia, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility na celú dĺžku pobytu, a zahŕňa potrebné krytie pre zamestnancov, t. j. liečebné náklady, úrazové poistenie, zodpovednosť za škodu, ktorá sa vzťahuje aj na škodu spôsobenú na hnutelných a nehnuteľných veciach, ktoré poistený používa alebo pracuje s nimi na školení. Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán.

10) V zmluve uvedená výška grantu zamestnanca je určená na základe sadzobníka grantov na mobilitu zamestnancov Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave (zverejnená na www.erasmusplus.sk) a je zakotvená v Zmluve o poskytnutí grantu na: Projekt v rámci programu Erasmus+, KA1 v Prílohe III. - Finančné a zmluvné pravidlá v časti III. Sadzby platné pre jednotkové náklady v bode 1. Cesta a 2. Individuálna podpora - Mobilita zamestnancov. Sadzobník platí rovnako pre všetkých účastníkov, ktorí vycestujú na mobilitu - školenie.

Výška finančnej podpory uvedená v zmluve pozostáva z dvoch častí:

- a) cestovné náklady sú stanovené ako jednotkové náklady pre všetky krajiny programu Erasmus+, a vypočítavajú sa na základe cestovnej vzdialenosti z miesta nástupu na mobilitu na miesto činnosti účastníka. Cestovné vzdialenosti sa vypočítajú pomocou kalkulačky na výpočet vzdialenosti podporovanej Európskou komisiou na webovej stránke EK (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
- b) individuálna podpora - náklady priamo spojené s diétami účastníkov počas mobility okrem dní realizácie cesty. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hosťiteľských krajín, a vypočítavajú sa na základe dĺžky pobytu (<http://www.erasmusplus.sk>);
- c) V oboch kategóriách nákladov (pobytových a cestovných) platí, že Erasmus+ grant je maximálnym a zároveň aj fixným finančným príspevkom na pobyt, ktorý patrí každému nepedagogickému zamestnancovi bez ohľadu na výšku jeho reálnych nákladov na pobyt. V prípade, že reálne náklady zamestnanca (pobytové alebo cestovné) sú nižšie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), grant mu patrí celý. V prípade, že reálne náklady zamestnanca (pobytové alebo cestovné) sú vyššie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), zvyšné nárokovateľné cestovné náhrady financuje UJS. Pri použití súkromného vozidla na pracovnú cestu je možné preplatiť z Erasmus+ prostriedkov cestovné náklady takisto len do výšky grantu za počet km (podľa bodu 2), cestovné náklady nad rámec tohto fixného grantu (do výšky cestovného lístka za celkovú trasu) sa hradia z rozpočtu UJS. Zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri mobilite nepedagogického zamestnanca v rámci programu Erasmus+ na UJS sa riadia platnou smernicou UJS o cestovných náhradách a Zákomom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

11) Získaný grant sa prevádza na účet zamestnanca v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy učiteľom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z prednáškového pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.

12) Zamestnanec, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus grantu (nad rámec fixných grantov). Využitie takto prideleného

grantu musí dokladovať univerzitnému koordinátorovi UJS (originálnymi dokladov: napr. potvrdenky o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.)

- 13) Po návrate zo školenia zamestnanec musí predložiť univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:
- a) Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - školenia (Confirmation of Erasmus staff training mobility);
 - b) Originál dokumentu Program mobility - školenia (Mobility agreement- training);
 - c) Zamestnanec vyplní a podá Správu z Erasmus+ mobility on-line cez systém EU Survey po mobilite a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie (o vyplnení a podaní správy sa univerzitný koordinátor presvedčí v systéme Mobility Tool);
 - d) Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkolvek pracovnej ceste zamestnanca UJS.
- 14) V prípade nesplnenia bodu 13) vo všetkých častiach do 30 dní môže UJS po ukončení zahraničného pobytu požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. septembra 2014.

V Komárne dňa 28. 8. 2014

doc. RNDr. János Tóth, PhD.
rektor UJS