**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 mobilít 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 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,**

**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 mobilít 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 mobilít 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 zadefinovať 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. Uznanie 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 mobilitných programov sú v súlade s Organizačným poriadkom UJS. Univerzitný koordinátor je zaradený na Rektoráte UJS a jeho kompetenciami a povinnosťami sú:

1. aktualizovať a pripravovať podklady k uzatváraniu medziinštitucionálnych dohôd programu Erasmus+ s partnerskými univerzitami v zahraničí;
2. organizovať informačné semináre a iné aktivity, zamerané na informovanie vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov o možnostiach zahraničných mobilít;
3. 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;
4. pripravovať príslušné Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na Erasmus+ mobilitu, umožňujúce zahraničnú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov, pracovníkov;
5. 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;

1. 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;
2. 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;
3. realizovať potrebnú korešpondenciu;
4. vyhotoviť a doručiť Záverečné vyúčtovanie Erasmus+ Mobility študentov, učiteľov a pracovníkov vysokej školy pre SAAIC;
5. koordinovať prípravu mobility vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility zahraničných študentov;
6. zabezpečiť vydanie potvrdenia o realizácii mobility a iné potrebné dokumenty pre prichádzajúcich zahraničných vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov.
7. zodpovedá za zverejnenie zmlúv účastníkov zahraničnej mobility Erasmus+ v Centrálnom registri zmlúv;
8. 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:

1. zúčastňovať sa na zasadnutiach univerzitnej komisie pre výber kandidátov v rámci programu Erasmus+ zvolávaných univerzitným koordinátorom;
2. zabezpečiť informovanosť učiteľov a študentov fakulty o možnostiach zahraničných mobilít prostredníctvom programu Erasmus+ a o organizovaní príslušných informačných seminárov;
3. 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);
4. zverejniť na webovej stránke fakulty platné kritériá (schválené dekanom fakulty) pre výber študentov a pracovníkov programu Erasmus + na príslušný rok;
5. zverejniť v súčinnosti s univerzitným koordinátorom aktuálnu výzvu na podávanie prihlášok;
6. v súčinnosti s katedrovými koordinátormi zrealizovať výberové konanie a zostaviť prioritné poradie uchádzačov pre komisiu Erasmus+ na UJS;
7. členov výberovej komisie menuje dekan z radov katedrových koordinátorov, predsedom komisie je fakultný koordinátor;
8. vypracovať zápisnicu z výberového konania, ktorá obsahuje v bode f) spomínané poradie uchádzačov fakulty a zoznam zamietnutých prihlášok;
9. zápisnicu z výberového konania podpisuje fakultný koordinátor a členovia výberovej komisie;
10. zápisnicu doručiť univerzitnému koordinátorovi do 7 dní od jej podpísania;
11. koordinovať aktivity katedier fakulty v oblasti mobilít Erasmus+;
12. zabezpečiť zaevidovanie odchádzajúcich domácich a prichádzajúcich zahraničných študentov, ktorí sa zúčastňujú na mobilite v rámci programu Erasmus+ do akademického informačného systému (AIS) UJS;
13. 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;
14. 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;
15. potvrdiť všetky priebežné zmeny, o ktoré požiada účastník mobility, v Zmluve o štúdiu/stáže - časť Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu;
16. 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;
17. určiť "tútorov" z domácich študentov pre prichádzajúcich Erasmus+ študentov;
18. v súčinnosti s katedrovým koordinátorom koordinovať prípravu a realizáciu mobilít učiteľov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia;
19. odsúhlasiť Program mobility zamestnanca - výučba (Mobility agreement - Staff mobility for teaching) a tým prijať zodpovednosť za jeho realizáciu;
20. 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:

1. zabezpečovať informovanosť učiteľov a študentov o možnostiach zahraničných mobilít prostredníctvom programu Erasmus+ na príslušnej katedre;
2. vyjadriť sa k vypracovaným odporúčaným kritériám spôsobilosti pre účastníkov zahraničnej mobility pred ich zverejnením, a informovať o tom fakultného koordinátora;
3. 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;
4. 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;
5. koordinuje prípravu a realizáciu mobilít študentov prichádzajúcich zo zahraničia, ktorí budú študovať študijný program realizovaný na danej katedre, a spolupracuje s katedrovými koordinátormi, kde prichádzajúci študent študuje ďalšie predmety;
6. 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;
7. koordinuje prípravu a realizáciu mobilít 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;
8. 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:

1. správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblastí finančníctva;
2. 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;
3. kontrolu, usmerňovanie, vyhodnocovanie a neprekročenie limitov pri čerpaní finančných prostriedkov;
4. 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:

1. 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;

1. 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;
2. 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;
3. 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. stanovuje konečné poradie uchádzačov o mobilitu Erasmus+;
5. na základe návrhu univerzitného koordinátora prerokuje Záverečné vyúčtovanie čerpania finančných prostriedkov;
6. 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:

1. 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;
2. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie;
3. Výsledky schvaľovania Erasmus+ mobilít sa zaznamenajú formou zápisu, ktorý podpíšu všetci prítomní členovia komisie;
4. Na schválenie konečného poradia účastníkov mobility je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie;
5. Na základe rozhodnutia predsedu komisie, zasadnutie komisie sa môže uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov.
6. 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+:

1. 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;
2. 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;
3. Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky;
4. Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnú 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;
5. Schválenie Erasmus+ mobility na štúdium študentov prebieha podľa Čl. 6. tejto smernice;
6. Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS a prostredníctvom AIS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ študijný pobyt);
7. 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);

* 1. 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;
1. Univerzitný koordinátor za účelom akceptovania nominovaných študentov na Erasmus+ študijný pobyt vyexpeduje ich materiály na príslušnú zahraničnú univerzitu;
2. V prípade, že partnerská univerzita informuje o akceptovaní študenta, Erasmus koordinátor je povinný túto informáciu elektronicky doručiť študentovi;
3. 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 dostačujúca, alebo tým, ktorí sa ešte viac chcú zdokonaliť v jazyku, môže vysoká škola poskytnúť licenciu na jazykový kurz. V OLS sú k dispozícií aktuálne jazykové testy a kurzy uvedené na webovej stránke Erasmus+ Online Linguistic Support (http://erasmusplusols.eu);
4. Každý študent schválený na Erasmus+ mobilitu musí byť zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na mobilitu, inak stráca nárok na Erasmus+ mobilitu;
5. 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;
6. 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;
7. Výška finančnej podpory na mobilitu je vymedzená Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave. Špecifické sadzby v rámci rôznych rozpočtových kategórii 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;
8. 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+:

1. Zahraničná univerzita môže žiadať on-line registráciu študenta. Študent musí postupovať podľa požiadaviek zahraničnej univerzity, inak na Erasmus+ študijný pobyt nebude akceptovaný;
2. 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;
3. 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 štúdiu musia byť písomne zachytené v zmluve a ukončené do jedného mesiaca po príchode študenta na zahraničnú univerzitu;
4. 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;
5. 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:

1. 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;
2. 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;

1. 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 prispôsobiť 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 akejkoľvek 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+:

1. 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;

1. Študent požiada študijné oddelenie svojej fakulty o vydanie Výpisu z výsledkov štúdia (Study result extract) za predchádzajúce ukončené semestre absolvovaného štúdia z AIS UJS;
2. Motivačný list v jazyku, v ktorom študent bude stáž absolvovať;
3. Doklad o úrovni znalosti cudzieho jazyka (certifikát, štátnica, maturitné vysvedčenie) s výnimkou stáže v Maďarsku a Českej republike;
4. Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky;
5. 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;

1. Schválenie Erasmus+ mobility za účelom stáže prebieha podľa Čl. 6. tejto smernice;
2. Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ stáž);
3. 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;
4. 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);
5. Hodnotenie jazykových schopností študentov prebieha podľa Čl. 7 ods. 2, písm. l. tejto smernice;
6. 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 hnuteľných a nehnuteľných veciach, ktoré poistený používa alebo pracuje s nimi na stáži; potvrdenie zo študijného oddelenia fakulty o zápise do ďalšieho ročníka;
7. 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;

1. 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;
2. 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 (Expectional 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:

1. 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 znalosti, ktoré študent získal v zahraničí,
2. 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 učiteľov 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+:

1. 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;
2. 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 kompletné 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 hnuteľných 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:

1. 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://](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-)e[c.europa.eu/programmes/erasmus-](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-) plus/tools/distance\_en.htm);
2. individuálna podpora - náklady priamo spojené s diétami účastníkov počas mobility okrem dní realizácie cesty. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hostiteľských krajín, a vypočítavajú sa na základe dĺžky pobytu (http://www.erasmusplus.sk);
3. 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:

* 1. Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - výučba (Confirmation of Erasmus teaching mobility;
	2. Originál dokumentu Program mobility - výučba **(**Mobility agreement - teaching);
	3. 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);
	4. Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkoľvek 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, sebavzdelávanie v oblasti práce vykonanej na UJS. Školenie pracovníka sa dá realizovať v akejkoľvek 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+:
	1. 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;

* 1. Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky.
1. 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.
2. 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.
3. Schválenie mobility zamestnancov na školenie prebieha podľa Čl. 6 ods. 4 bod c) tejto smernice.
4. Výber zamestnancov prebieha transparentne a výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam zamestnancov schválených na Erasmus+ školenie).
5. 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.
6. Pracovník pred vycestovaním do zahraničia predloží kompletné 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.
7. 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 hnuteľných 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.
8. 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:

1. 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://](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-)e[c.europa.eu/programmes/erasmus-](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-) plus/tools/distance\_en.htm);
2. individuálna podpora - náklady priamo spojené s diétami účastníkov počas mobility okrem dní realizácie cesty. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hostiteľských krajín, a vypočítavajú sa na základe dĺžky pobytu (http://www.erasmusplus.sk);
3. 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 Zákonom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
4. 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.
5. 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 (originálmi dokladov: napr. potvrdenky o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.)

1. Po návrate zo školenia zamestnanec musí predložiť univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:
	1. Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - školenia (Confirmation of Erasmus staff training mobility);
	2. Originál dokumentu Program mobility - školenia (Mobility agreement- training);
	3. 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);
	4. Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkoľvek pracovnej ceste zamestnanca UJS.
2. 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**