



FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED

UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

SMERNICA Č. 2/2017
O ZAHRANIČNÝCH MOBILITÁCH
NA FAKULTE PRÍRODNÝCH VIED UMB V BANSKEJ BYSTRICI

Gestor: **doc. RNDr. Marek Skoršepa, PhD.**
prodekan pre medzinárodnú spoluprácu

Schválila: **doc. RNDr. Jarmila Kmeťová, PhD.**
dekanka FPV UMB

Banská Bystrica | jún 2017

č. záznamu: 7511/2017

č. spisu: 834-2017-FPV-SD

ČASŤ I. – ZAHRANIČNÉ MOBILITY VŠEOBECNE

ČLÁNOK 1

Základné ustanovenia a definície

- 1) Smernica č. 2/2017 o zahraničných mobilitách na Fakulte prírodných vied Univerzity Mateja Bela (ďalej tiež „fakulta“) upravuje procesnú a administratívnu stránku realizácie zahraničných mobilit na FPV UMB, ktoré sú jednou z priorít fakulty definovaných v Dlhodobom zámere FPV UMB 2015 – 2019.
- 2) V rámci zahraničných mobilit rozlišujeme:
 - a) *odchádzajúce (outgoing) mobility* realizované študentami a zamestnancami FPV UMB na relevantných inštitúciách v zahraničí,
 - b) *prichádzajúce (incoming) mobility* zahraničných študentov a zamestnancov realizované na FPV UMB.
- 3) Organizácia zahraničných mobilit a výber ich účastníkov sa uskutočňuje v súlade s univerzitnou stratégiou, ktorej prioritou je realizácia čo najväčšieho počtu mobilit pri zachovaní ich kvality, s prihliadnutím na prínosy plynúce z realizovanej mobility.
- 4) Zahraničné mobility sa realizujú na podklade (i) existujúcich mobilityných programov (napr. Erasmus+, CEEPUS, DAAD), (ii) štipendijných a nadačných organizácií a fondov (napr. Národný štipendijný program, Fulbrightov program, Fond NIL) alebo (iii) na základe špecifických bilaterálnych zmlúv medzi FPV UMB (resp. UMB) a zahraničnou partnerskou inštitúciou.
- 5) Konkrétne podmienky realizácie zahraničných mobilit podliehajú špecifickým pravidlám jednotlivých mobilityných schém.

ČLÁNOK 2

Zodpovednosti vo vzťahu k organizácii zahraničných mobilit na fakultnej úrovni

- 1) Organizáciu a administráciu prichádzajúcich a odchádzajúcich mobilit na fakulte zabezpečuje *referát pre medzinárodnú spoluprácu FPV UMB*.
- 2) Zodpovednosti vo vzťahu k zahraničným mobilitám na FPV UMB majú:
 - a) *Prodekan pre medzinárodnú spoluprácu FPV UMB*.
 - b) *Referentka pre medzinárodnú spoluprácu*, ktorá zabezpečuje úlohy spojené s administráciou odchádzajúcich a prichádzajúcich zahraničných mobilit študentov a zamestnancov na fakultnej úrovni, sleduje aktuálne výzvy mobilityných schém, poskytuje poradenské služby o možnostiach mobilit v zahraničí a aktívne pôsobí pri propagácii, príprave a realizácii mobilityných programov medzinárodnej spolupráce.
 - c) *Katedroví koordinátori študentských mobilit*, ktorých úlohou je poskytovanie poradenských služieb o možnostiach študentských mobilit v zahraničí na úrovni katedry. Aktívne sa tiež podieľajú na (i) koncipovaní študijného plánu študenta fakulty odchádzajúceho na zahraničnú mobilitu a (ii) rozhodovaní o uznaní výsledkov študenta prinesených z mobility. Aktuálny zoznam katedrových koordinátorov študentských mobilit je prístupný na webovej stránke fakulty.

- 3) Propagáciu aktuálnych výziev a podmienok jednotlivých mobilitných schém (relevantných najmä pre odchádzajúce mobility študentov a zamestnancov fakulty), zabezpečuje *referát pre medzinárodnú spoluprácu* prostredníctvom niekoľkých informačných kanálov:
- a) informácií zverejnených v určených sekciách webovej stránky fakulty,
 - b) printových informácií zverejnených na určených miestach v dostupných priestoroch budovy fakulty,
 - c) priamou komunikáciou so študentami a zamestnancami fakulty prostredníctvom elektronickej pošty,
 - d) každoročnou organizáciou informačného seminára (v mesiacoch september – október) venovaného študentským a zamestnaneckým zahraničným mobilitám.

ČLÁNOK 3

Všeobecné podmienky realizácie odchádzajúcich mobilit študentov a zamestnancov

- 1) Mobilitu na zahraničnej inštitúcii môže realizovať každý študent fakulty po absolvovaní prvého roku štúdia v bakalárskej forme a zamestnanec fakulty, ktorý spĺňa podmienky danej mobilitnej schémy.
- 2) Dĺžka odchádzajúcich študentských a zamestnaneckých mobilit podlieha podmienkam konkrétnej mobilitnej schémy.
- 3) Predkladanie žiadostí o mobility, ako aj procesy výberových konaní na mobility, sa riadia pravidlami príslušných mobilitných schém.
- 4) Schválená mobilita študenta a zamestnanca musí byť formálne zabezpečená pred vycestovaním, počas pobytu (len v prípade študenta) a po návrate zo zahraničia povinnou dokumentáciou podľa pravidiel fakulty a príslušnej mobilitnej schémy. Dokumentáciu účastník mobility predkladá na *referát pre medzinárodnú spoluprácu FPV UMB*.
- 5) Mobilita zamestnanca je zahraničnou pracovnou cestou, ktorá sa okrem pravidiel UMB riadi pravidlami príslušnej mobilitnej schémy.
- 6) Študent FPV UMB je pred zahraničnou mobilitou povinný požiadať prodekanu pre pedagogickú činnosť o *individuálny študijný plán*.
- 7) Počas mobility na zahraničnej inštitúcii zostáva študent naďalej študentom FPV UMB, pričom po návrate z mobility pokračuje v štúdiu na fakulte.
- 8) Po návrate zo zahraničnej mobility fakulta uzná študentovi výsledky mobility absolvovanej na zahraničnej inštitúcii v súlade s vopred dohodnutými podmienkami.
 - a) Uznávanie výsledkov mobility absolvovanej v zahraničí je v kompetencii *katedrového koordinátora študentských mobilit* so súhlasom *garanta študijného programu*, ktorý študent študuje na FPV UMB (formulár v *PRÍLOHE A*).
 - b) Evidenciu všetkých potrebných náležitostí súvisiacich so zahraničnou mobilitou študenta v AIS2 (ďalej len „AIS“) zabezpečí *referát pre medzinárodnú spoluprácu FPV UMB*. *Referentka pre medzinárodnú spoluprácu* zaeviduje mobilitu študenta v AISe do osobnej karty študenta ešte pred začiatkom mobility a po jej ukončení doplní údaje týkajúce sa jeho mobility na zahraničnej inštitúcii.

- c) *Referentka pre medzinárodnú spoluprácu* informuje študijné oddelenie fakulty, a zároveň vedúcich katedier, na ktorých študent študuje na FPV UMB (príp. inej fakulte), o študentoch odchádzajúcich na zahraničnú mobilitu.

ČLÁNOK 4

Všeobecné podmienky realizácie prichádzajúcich mobilit študentov a zamestnancov

- 1) O mobilitu na FPV UMB sa môže uchádzať každý zahraničný študent (všetkých foriem a stupňov štúdia) po absolvovaní prvého roku štúdia v bakalárskej forme a zamestnanec zahraničnej inštitúcie, ktorý spĺňa podmienky danej mobilitnej schémy.
- 2) Dĺžka prichádzajúcich študentských a zamestnaneckých mobilit podlieha podmienkam konkrétnej mobilitnej schémy.
- 3) Počas mobility na fakulte má zahraničný študent rovnaké práva a povinnosti ako študent FPV UMB.
- 4) Prichádzajúca mobilita zahraničného študenta a zamestnanca musí byť formálne zabezpečená príslušnou dokumentáciou (podľa pravidiel mobilitnej schémy), ktorú predkladá na *referát pre medzinárodnú spoluprácu FPV UMB*. Hlavnú zodpovednosť za prípravu tejto dokumentácie nesie zahraničný uchádzač o mobilitu (resp. účastník mobility) a jeho vysielajúca inštitúcia.
- 5) Po príchode zahraničného študenta na fakultu *referát pre medzinárodnú spoluprácu* zabezpečí zaevidovanie zahraničného študenta v AISE.
- 6) Po ukončení mobility zahraničného študenta a zamestnanca *referát pre medzinárodnú spoluprácu* vystaví potrebnú výstupnú dokumentáciu podľa požiadaviek jeho vysielajúcej inštitúcie a pravidiel mobilitnej schémy.
- 7) Zahraničný študent sa po ukončení mobility na FPV UMB vráti na vysielajúcu inštitúciu.

ČASŤ II. – MOBILITY PROGRAMU ERASMUS+

ČLÁNOK 5

Základné ustanovenia k mobilitám Erasmus+

- 1) Pravidlá realizácie mobilit Erasmus+ definované v tejto smernici sú v súlade s univerzitnou *Smernicou č. 10/2016 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici*.
- 2) Mobility študentov a zamestnancov v programe Erasmus+, v rámci projektov 103 (mobility jednotlivcov medzi krajinami programu) a 107 (mobility jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami) kľúčovej akcie KA1 sa realizujú na základe platných bilaterálnych zmlúv so zahraničnými inštitúciami, ktoré majú udelenú *Chartu vysokoškolského vzdelávania Erasmus+*. Ich pravidelne aktualizovaný zoznam je zverejnený na webovej stránke fakulty. Študentské a absolventské stáže môžu byť realizované aj bez zazmluvnenia oboch strán.
 - a) Procesy zazmluvnenia v rámci projektov 103 sú realizované na fakultnej úrovni *referátom pre medzinárodnú spoluprácu*. Selekcia inštitúcií pre zazmluvnenie sa uskutočňuje v zmysle efektívneho budúceho využitia uzatvorených zmlúv a je v kompetencii *fakultného koordinátora Erasmus+* (čl. 6 ods. 1a).
 - b) Procesy zazmluvnenia v rámci projektov 107 sú realizované na univerzitnej úrovni inštitucionálnou kanceláriou Erasmus+.

ČLÁNOK 6

Zodpovednosti vo vzťahu k organizácii mobilit Erasmus+ na fakultnej úrovni

- 1) Program Erasmus+ definuje vo vzťahu k študentským a zamestnaneckým mobilitám Erasmus+ tieto špecifické zodpovednosti:
 - a) *Fakultný koordinátor Erasmus+* – na FPV UMB prodekan pre medzinárodnú spoluprácu. Je kontaktnou osobou programu Erasmus+.
 - b) *Fakultný administrátor Erasmus+* – na FPV UMB referentka pre medzinárodnú spoluprácu. Zabezpečuje úlohy spojené s administráciou mobilit Erasmus+. Je kontaktnou osobou programu Erasmus+.
- 2) Vo vzťahu k študentským mobilitám Erasmus+ plnia ďalšie špecifické úlohy *katedroví koordinátori mobilit Erasmus+* (všeobecne *katedroví koordinátori študentských mobilit*, ktorých úlohy sú definované v čl. 2 ods. 2c).

ČLÁNOK 7

Akademický rok podľa programu Erasmus+

- 1) Akademický rok podľa programu Erasmus+ (ďalej „erazmovský akademický rok“) je obdobie realizácie programu Erasmus+, ktoré sa časovo nezhoduje s akademickým rokom a riadi sa osobitným harmonogramom činností súvisiacich s administráciou mobilit.
- 2) Začiatok erazmovského akademického roka (nového projektového obdobia) je stanovený na 1. jún roku, ktorý predchádza akademickému roku, na ktorý sa žiada financovanie. Odchádzajúce mobility realizovateľné už od tohto termínu však možno začať uskutočňovať až

po pridelení finančných prostriedkov inštitucionálnou kanceláriou Erasmus+ na Rektoráte UMB a oznámení o možnosti ich čerpania.

- 3) Dĺžka a priebeh erazmovského akademického roka pre jednotlivé typy mobilit Erasmus+ sú definované v čl. 9 a č. 10 pre mobility študentov a čl. 17 a č. 18 pre mobility zamestnancov. Zvyčajný priebeh erazmovského akademického roka súhrnne uvádza *PRÍLOHA B*.

ČLÁNOK 8

Financovanie odchádzajúcich mobilit v programe Erasmus+

- 1) Mobility študentov a zamestnancov Erasmus+ sú podporené finančným grantom, ktorého výšku pre aktuálny erazmovský akademický rok určuje Národná agentúra Erasmus+, pričom sa riadi pravidlami pre program Erasmus+ stanovenými jednotne Európskou komisiou.
- 2) Výška finančného grantu je konečná a nemusí pokrývať celkovú výšku nákladov spojených s mobilitou Erasmus+.
- 3) Finančný grant sa účastníkovi mobility prideluje na základe platnej *Zmluvy o poskytnutí podpory na mobilitu*, uzatvorenej medzi účastníkom mobility a UMB v Banskej Bystrici prostredníctvom inštitucionálnej kancelárie Erasmus+.

ČASŤ II.A – MOBILITY ŠTUDENTOV ERASMUS+

ČLÁNOK 9

Definícia odchádzajúcich (outgoing) študentských mobilit Erasmus+

- 2) Mobility študentov Erasmus+ sú určené riadne zapísaným študentom denného, externého a nadštandardného štúdia FPV UMB a v určených prípadoch aj absolventom štúdia FPV UMB. Študenti sa môžu mobility Erasmus+ zúčastniť najskôr po ukončení prvého roku štúdia v bakalárskom stupni (v súlade s čl. 3 ods. 1).
- 3) Študent môže realizovať mobilitu Erasmus+ v zahraničí v trvaní 2 až 12 mesiacov (vrátane kombinovaného obdobia stáže, ak je plánované). Ten istý študent môže získať finančné granty na štúdium alebo stáž Erasmus+ v celkovom trvaní maximálne 12 mesiacov počas každého stupňa štúdia.
- 4) V rámci študentských mobilit Erasmus+ rozlišujeme:
 - a) *mobility študentov – štúdium*, pri ktorých študent realizuje študijný pobyt na vysokej škole v zahraničí spravidla v trvaní jedného semestra akademického roka, minimálne však v dĺžke 3 mesiacov. V individuálnych prípadoch môže byť pobyt odsúhlasený aj na viac semestrov, nie však dlhšie ako na jeden akademický rok.
 - b) *mobility študentov – stáže*, pri ktorých študent realizuje prax v podniku alebo na partnerskej univerzite v zahraničí v dĺžke minimálne 2 mesiacov. Náplň práce študenta počas stáže by mala korešpondovať so študijným programom študenta na FPV UMB. Hostiteľskou organizáciou môže byť akákoľvek verejná alebo súkromná organizácia aktívna na trhu práce, okrem inštitúcií a agentúr EÚ, a to aj bez bilaterálneho zazmluvnenia oboch strán.

- c) *mobility absolventov – stáže*, pri ktorých môže absolvent štúdia FPV UMB (najneskôr do 12 mesiacov od ukončenia jeho riadneho štúdia na fakulte) realizovať prax v podniku alebo na partnerskej univerzite v zahraničí v dĺžke minimálne 2 mesiacov. Hostiteľskou inštitúciou môže byť akákoľvek verejná alebo súkromná organizácia aktívna na trhu práce, okrem inštitúcií a agentúr EÚ, a to aj bez bilaterálneho zazmluvnenia oboch strán.

ČLÁNOK 10

Priebeh erasmovského akademického roka študentov

- 1) Termín podania prihlášok na mobility študentov Erasmus+ na nasledujúci akademický rok je zvyčajne stanovený na koniec decembra prebiehajúceho akademického roka. Výzvu na podávanie prihlášok zverejňuje v dostatočnom predstihu *referát pre medzinárodnú spoluprácu*.
- 2) Svoj zámer zúčastniť sa na mobilite Erasmus+ študent vopred konzultuje so svojím katedrovým koordinátorom Erasmus+.
- 3) Prihlášku na mobilitu spolu s ďalšími povinnými dokumentami (čl. 11 ods. 3) podáva študent po súhlase katedrového koordinátora Erasmus+ na *referát pre medzinárodnú spoluprácu*.
- 4) Procesy predvýberov prihlásených žiadateľov o študentské mobility Erasmus+ sa realizujú v mesiacoch január až február prebiehajúceho akademického roka.¹
- 5) Študent môže podať prihlášku na mobilitu aj po stanovenom termíne, avšak, v prípade, že následne splní kritériá predvýberov, získava len pozíciu náhradníka.
- 6) *Mobility študentov – štúdium* je možné realizovať v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t. j. spravidla od septembra do júna, v individuálnych prípadoch aj dlhšie (podľa dĺžky semestra prijímajúcej inštitúcie).
- 7) *Mobility študentov – stáže* je (v prípade, že to okolnosti dovoľujú) možné realizovať od začiatku nového projektového obdobia, t. j. od júna predchádzajúceho akademického roka, ďalej počas celého akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, a tiež v septembri nasledujúceho akademického roka. Stáže študentov je možné realizovať aj v prázdninových mesiacoch júl a august.
- 8) *Mobility absolventov – stáže* môžu absolventi realizovať v zahraničí v dĺžke minimálne 2 mesiacov. Absolventi musia byť na mobilitu vybraní ešte počas svojho štúdia na FPV UMB, pričom stáž musia absolvovať najneskôr do 12 mesiacov po ukončení vysokoškolského štúdia.
- 9) Dĺžka mobilit študentov sa plánuje podľa inštrukcií inštitucionálnej kancelárie Erasmus+ v období predvýberov. Študent musí spĺňať minimálny stanovený počet mesiacov pre určený typ mobility, má však možnosť vycestovať aj na dlhšie obdobie s takzvaným *nulovým grantom*, pričom mu musí byť mobilita uznaná v plnom časovom rozsahu.

¹ Inštitucionálna kancelária Erasmus+ (Referát pre medzinárodnú spoluprácu rektorátu UMB) na základe predvýberového konania zasiela žiadosť o financovanie nového projektu Národnej agentúre programu Erasmus+, zvyčajne v marci.

ČLÁNOK 11

Procesy súvisiace s výberom študentov na odchádzajúce mobility Erasmus+

- 1) Procesy výberového konania účastníkov študentských mobilit Erasmus+ sa realizujú transparentným spôsobom na fakultnej úrovni.
- 2) Členmi fakultnej výberovej komisie pre mobility študentov Erasmus+ sú:
 - a) fakultný koordinátor Erasmus+,
 - b) fakultný administrátor Erasmus+,
 - c) katedroví koordinátori Erasmus+.
- 3) K prihláške (*PRÍLOHA C.1* pre mobilitu - štúdium *alebo* *PRÍLOHA C.2* pre mobilitu – stáž) je študent povinný priložiť nasledujúce dokumenty:
 - a) životopis (odporúčaný je Europass),
 - b) motivačný list,
 - c) predbežný študijný plán (v *Zmluve o štúdiu / Learning Agreement for Studies*) s minimálnym počtom 20 kreditov, ktoré si študent plánuje priniesť zo štúdia v zahraničí,
 - d) dokumenty potvrdzujúce účasť (prípadne umiestnenie) študenta na študentských vedecko-výskumných súťažiach alebo iné aktivity študenta, na účely výberového konania na mobilitu (ods. 4b a ods. 4c tohto článku).
- 4) Pri predvýbere mobilit študentov berie výberová komisia do úvahy nasledujúce kritériá:
 - a) celkový prospech študenta,
 - b) účasť a umiestnenie na študentských vedecko-výskumných súťažiach,
 - c) aktivity študenta (napr. mentorstvo Erasmus+, aktivita v spolkoch, vedecká pomocná sila a pod.),
 - d) úroveň znalosti cudzieho jazyka,
 - e) motivácia študenta – na základe motivačného listu študenta,
 - f) predbežný študijný plán alebo predbežný plán stáže (podľa typu mobility Erasmus+),
 - g) v prípade opakujúcich sa mobilit Erasmus+ aj ohlasy a referencie na študentove predchádzajúce mobility.
- 5) Kvantifikácia kritérií uvedených v ods. 4 tohto článku sa realizuje podľa pokynov uvedených v *Prílohe č. 4 Smernice č. 10/2016 o mobilitách Erasmus+ na UMB v Banskej Bystrici*.
- 6) V prípade *študentských mobilit – štúdium* je hlavnou prioritou pridelenie finančného grantu na mobilitu v trvaní jedného semestra pre účastníkov, ktorí zatiaľ neabsolvovali žiadnu predchádzajúcu mobilitu Erasmus+ a spĺňajú podmienky predvýberov.
- 7) Definitívne potvrdenie realizácie fakultou žiadaných študentských mobilit Erasmus+ je podmienené objemom finančných prostriedkov pridelených fakulte inštitucionálnou kanceláriou Erasmus+ na základe rozhodnutí Európskej komisie a Národnej agentúry Erasmus+.
- 8) V prípade, že finančné prostriedky pridelené fakulte nepokrývajú náklady na plánované študentské mobility Erasmus+ dostatočne, pristúpi výberová komisia k nasledujúcim opatreniam (v tomto poradí):
 - a) Zníženie počtu finančne podporených dní mobility, pri zachovaní celkovej dĺžky mobility nevyhnutnej na ukončenie semestra štúdia.

- b) Ak uplatnenie kritéria v ods. 8a tohto článku nerieši situáciu dostatočne efektívne, výberová komisia môže rozhodnúť o redukcii počtu plánovaných mobilit, pričom (i) najprv budú postupne vyradované mobility účastníkov, ktorí už v minulosti mobility Erasmus+ absolvovali a následne (ii) budú žiadatelia posudzovaní na základe bodového ohodnotenia dosiahnutého v predvýberoch.
- 9) *Referát pre medzinárodnú spoluprácu* informuje žiadateľov o študentské mobility Erasmus+ o výsledkoch financovania ich mobilit v čo najkratšom čase po definitívnom rozhodnutí. V prípade zamietnutia mobility musí vysvetlenie obsahovať jasné zdôvodnenie takéhoto rozhodnutia.
- 10) V prípade nenaplnenia počtu fakulty pridelených miest na študentské mobility, zvolí fakulta, s cieľom efektívneho využitia pridelených finančných prostriedkov, niektorú z nasledujúcich možností:
 - a) Vyberie náhradníkov spĺňajúcich kritériá na kvalitu mobility, ktorým mobilita Erasmus+ nebola udelená v prvom kole predvýberov.
 - b) Zorganizuje druhé kolo predvýberov a vyberie nových účastníkov mobilit.
 - c) Poskytne záujemcom, ktorí už v danom roku mobilitu Erasmus+ absolvovali (vrátane tých, ktorí vycestovali s nulovým grantom), možnosť vycestovať druhýkrát.K týmto krokom fakulta pristúpi až ku koncu „erazmovského“ akademického roka, keď je nedostatočné naplnenie pridelených miest zrejmé.

ČLÁNOK 12

Finančná podpora schválených odchádzajúcich mobilit študentov Erasmus+

- 1) Odchádzajúce mobility študentov sú podporované finančným grantom, ktorého výška, podľa platných pravidiel programu Erasmus+, závisí od (i) typu mobility (podrobnejšie v ods. 2 tohto článku) a (ii) krajiny prijímajúcej inštitúcie (podrobnejšie v ods. 3 tohto článku).
- 2) Podľa typu mobility finančný grant zahŕňa:
 - a) *Mobility študentov – štúdium* – finančný príspevok na študijný pobyt.
 - b) *Mobility študentov a absolventov – stáže* – finančný príspevok na pobyt a príspevok pre stážistov.
 - c) *Mobility študentov (štúdium a stáže) pre poberateľov sociálneho štipendia* - finančný príspevok nad rámec základného grantu na základe rozhodnutia o priznaní sociálneho štipendia.
- 3) Podľa krajiny pobytu sa v súvislosti s výškou poskytnutého finančného grantu rozlišujú 3 skupiny hostujúcich krajín:
 - a) *Skupina 1* – Krajiny programu s vysokými životnými nákladmi,
 - b) *Skupina 2* – Krajiny programu so strednými životnými nákladmi,
 - c) *Skupina 3* – Krajiny programu s nízkymi životnými nákladmi.
- 4) Finančné náklady nad rámec výšky poskytnutého grantu na všetky typy študentských mobilit Erasmus+ si hradí študent z vlastných prostriedkov.
- 5) *Študenti so špeciálnymi potrebami* (študenti s platným preukazom ZŤP) majú nárok na *Špeciálny grant*. Výzvu na predkladanie žiadostí o špeciálny grant posiela inštitucionálna kancelária

Erasmus+ fakultám spravidla v mesiacoch marec – apríl na základe výzvy z Národnej agentúry Erasmus+.

ČLÁNOK 13

Dokumentácia pred, počas a po realizácii schválenej odchádzajúcej študentskej mobility – štúdium Erasmus+

- 1) *Referát pre medzinárodnú spoluprácu* nominuje študenta na príslušnej zahraničnej inštitúcii na mobilitu podľa pravidiel prijímajúcej inštitúcie.
- 2) Po oznámení o splnení podmienok výberového konania na mobilitu - štúdium je každý študent povinný (i) poznať podmienky prijatia na prijímajúcu inštitúciu a (ii) dodržať termíny podávania prihlášok Erasmus+ na štúdium na prijímajúcej inštitúcii. V prípade prihlasovania online tak musí účastník urobiť do stanoveného termínu bez výnimky.
- 3) Študent musí mať pred vycestovaním na študentskú mobilitu Erasmus+ schválený *individuálny študijný plán* (čl. 3 ods. 6).
- 4) Dokumentácia pred zahraničnou mobilitou – štúdium:
 - a) *Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for Studies)*, ktorá musí obsahovať (i) dátumy začiatku a konca mobility, (ii) všetky predmety, ktoré študent absolvuje na prijímajúcej inštitúcii, a (iii) súbor predmetov, ktoré budú na FPV UMB nahradené úspešným ukončením študijného programu v zahraničí. Podpísanie tohto dokumentu prijímajúcou stranou zabezpečí po vzájomnej dohode s *referátom pre medzinárodnú spoluprácu* samotný študent (účastník mobility) alebo fakultný administrátor Erasmus+. Akceptovaná je aj elektronická verzia s naskenovanými alebo elektronickými podpismi, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku alebo interných pravidiel inštitúcie.
 - b) *Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na štúdium* v troch študentom podpísaných origináloch (Účastníkovi mobility bude zaslaná na vyplnenie *referátom pre medzinárodnú spoluprácu*).
 - c) *Európsky preukaz poistenca* (kópia).
 - d) *Zmluva o poistení liečebných nákladov v zahraničí* na dobu mobility (kópia).
- 5) *Jazykové testovanie v OLS (On-line Linguistic Support) pred mobilitou – štúdium*. Absolvovanie testovania OLS pred mobilitou je základnou požiadavkou študentských mobilit Erasmus+. Po úspešnom zaregistrovaní študentskej mobility na Rektoráte UMB dostane študent na e-mail uvedený v *Zmluve o poskytnutí finančnej podpory na štúdium* výzvu na absolvovanie jazykového testu z jazyka, ktorý uviedol ako jazyk, v ktorom bude študovať v zahraničí. Jazykový test je povinný pre všetkých študentov a riadi sa platnými pravidlami programu Erasmus+. V prípade nedosiahnutia stanovenej jazykovej úrovne je študentovi pridelený online kurz cudzieho jazyka, ktorý je študent povinný absolvovať. Ak študent pridelený kurz neabsolvuje, môže byť sankcionovaný krátením časti grantu podľa platných pravidiel programu.
- 6) Dokumentácia počas mobility študenta – štúdium zahŕňa editáciu *Zmluvy o štúdiu (Learning Agreement for Studies)*, časť *Počas mobility (During mobility)*, v ktorej sa do 5 týždňov od začiatku mobility vyznačia prípadné zmeny v študijnom pláne (pridanie, odobranie predmetov).

- 7) Dokumentácia po zahraničnej mobilite – štúdium:
- a) *Certifikát o účasti na mobilite študenta* podpísaný prijímajúcou stranou. (PRÍLOHA C.3)
 - b) *Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for Studies)*, časti (i) *Počas mobility (During mobility)* v prípade, že sa pôvodný dokument nemenil a (ii) časť *Po mobilite (After Mobility)*, ktorá musí obsahovať výpis výsledkov, a to v dobe stanovenej v bilaterálnej zmluve (spravidla nie dlhšej ako 5 týždňov po ukončení štúdia na prijímajúcej inštitúcii).
 - c) *Výpis výsledkov (Transcript of Records)* v prípade, že ho inštitúcia poskytuje na osobitnom tlačive. Môže byť odoslaný elektronicky alebo iným spôsobom dostupným študentovi a fakulte.
- 8) *Záverečná správa a testovanie v OLS (On-line Linguistic Support) po mobilite*. Po návrate z mobility dostane študent e-mailom uvedeným v *Zmluve o poskytnutí finančnej podpory na štúdium* výzvu na vyplnenie *online správy (dotazníka) o realizovanej mobilite v nástroji Mobility Tool programu Erasmus+* a výzvu na absolvovanie *jazykového testu* z jazyka, ktorý uviedol ako jazyk, v ktorom študoval v zahraničí. Vyplnenie správy o mobilite a absolvovanie jazykového testu je povinné pre všetkých študentov. V prípade, že študent výzvy neakceptuje, môže byť sankcionovaný krátením (výzvou na vrátenie) časti grantu podľa platných pravidiel programu.
- 9) *Fakultný administrátor Erasmus+* zaeviduje mobilitu študenta – štúdium v AISE do osobnej karty študenta ešte pred začiatkom mobility a po jej ukončení doplní údaje týkajúce sa jeho štúdia na zahraničnej univerzite (čl. 3 ods. 8b).

ČLÁNOK 14

Dokumentácia pred, počas a po realizácii schválenej odchádzajúcej študentskej a absolventskej mobility – stáž Erasmus+

- 1) Po oznámení o splnení podmienok výberového konania na mobility je každý účastník študentskej (alebo absolventskej) mobility – stáž, povinný (i) poznať podmienky prijatia na prijímajúcu inštitúciu, (ii) dodržať termíny podávania prihlášok Erasmus+ na stáž na prijímajúcej inštitúcii (ak sa jedná o stáž na univerzite). V prípade prihlasovania online tak účastník musí urobiť do stanoveného termínu bez výnimky.
- 2) Študent (nie absolvent) musí mať pred vycestovaním na stáž Erasmus+ schválený *individuálny študijný plán* (čl. 3 ods. 6).
- 3) Dokumentácia pred zahraničnou stážou:
 - a) *Zmluva o stáži (Learning Agreement for Traineeship)*, ktorá musí obsahovať (i) dátumy začiatku a konca mobility, (ii) názov stáže a (iii) detailný program stáže a (iv) počet pracovných hodín stáže za týždeň. Detailný program stáže musí zahŕňať úlohy, ktoré má stážista vykonávať, a tiež predpovedať znalosti, zručnosti (intelektuálne aj praktické) a kompetencie (vzdelávacie výstupy), ktoré stážista nadobudne do konca stáže. Musí obsahovať informáciu o dokumente (napr. certifikáte), ktorý stážista získa po absolvovaní stáže. Podpísanie tohto dokumentu prijímajúcou stranou zabezpečí samotný účastník mobility. Akceptovaná je aj elektronická verzia s naskenovanými alebo elektronickými podpismi, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku alebo interných pravidiel prijímajúcej inštitúcie.

- b) *Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na stáž* v troch študentom podpísaných origináloch (Účastníkovi mobility bude zaslaná na vyplnenie *referátom pre medzinárodnú spoluprácu*).
 - c) *Európsky preukaz poistenca* (kópia).
 - d) *Komplexný balík cestovného poistenia do zahraničia* na dobu mobility, ktorý musí obsahovať poistenie liečebných nákladov, úrazové poistenie a poistenie zodpovednosti za škodu (kópia).
- 4) *Jazykové testovanie OLS (On-line Linguistic Support) pred mobilitou - stáž*. Absolvovanie testovania OLS pred mobilitou je základnou požiadavkou študentských mobilit Erasmus+. Po úspešnom zaregistrovaní stáže na Rektoráte UMB, dostane študent na e-mail uvedený v *Zmluve o poskytnutí finančnej podpory na stáž* výzvu na absolvovanie jazykového testu z jazyka, ktorý uviedol ako jazyk, v ktorom bude v zahraničí komunikovať. Jazykový test je povinný pre všetkých účastníkov stáže a riadi sa platnými pravidlami programu Erasmus+. V prípade nedosiahnutia stanovenej jazykovej úrovne je študentovi pridelený online kurz cudzieho jazyka, ktorý je študent povinný absolvovať. Ak študent pridelený kurz neabsolvuje, môže byť sankcionovaný krátením časti grantu podľa platných pravidiel programu.
- 5) Dokumentácia po zahraničnej stáži študenta (absolventa):
- a) *Certifikát o účasti na mobilite* podpísaný prijímajúcou stranou. (PRÍLOHA C.3)
 - b) *Zmluva o stáži (Learning Agreement for Traineeship)*, časť (i) *Počas mobility (During mobility)* a časť (ii) *Po mobilite (After Mobility)*, ktorá musí obsahovať hodnotenie práce štážistu.
 - c) *Výpis výsledkov, certifikát alebo iný dokument*, ktorý bol uvedený ako výstup a uznanie stáže v *Zmluve o stáži*. Akceptuje sa len originál dokumentu.
- 6) *Záverečná správa a testovanie OLS (On-line Linguistic Support) po mobilite*. Po návrate z mobility dostane absolvent stáže na e-mail uvedený v *Zmluve o poskytnutí finančnej podpory na stáž* výzvu na vyplnenie *online správy (dotazníka) o realizovanej mobilite v nástroji Mobility Tool programu Erasmus+* a výzvu na absolvovanie jazykového testu z jazyka, ktorý uviedol ako jazyk, v ktorom komunikoval v zahraničí. Vyplnenie správy o mobilite a absolvovanie jazykového testu je povinné pre všetkých účastníkov stáže. V prípade, že študent (absolvent) výzvy neakceptuje, môže byť sankcionovaný krátením (výzvou na vrátenie) časti grantu podľa platných pravidiel programu.
- 7) *Fakultný administrátor Erasmus+* zaeviduje stáž študenta (nie absolventa) v AISe do osobnej karty študenta ešte pred začiatkom stáže (v súlade s čl. 3 ods. 8b).

ČLÁNOK 15

Uznávanie študijných výsledkov po návrate zo študentskej mobility Erasmus+

- 1) Kredity získané za predmety absolvované na inej vysokej škole v rámci individuálnej študijnej mobility, na ktorú bol študent vyslaný fakultou, sa študentovi uznávajú na základe výpisu výsledkov štúdia.
- 2) Po návrate z mobility študent v kooperácii s katedrovým koordinátorom Erasmus+ na základe výpisu študijných výsledkov vyplní formulár na uznanie štúdia v zahraničí (PRÍLOHA A). Formulár slúži na *uznanie* hodnotenia predmetov absolvovaných počas mobility za hodnotenie

predmetov z odporúčaného študijného plánu študijného programu (ďalej „OŠP-ŠP“) akreditovaného na FPV UMB, ako aj na *priznanie* kreditov za predmety absolvované počas mobility, ktoré nemajú alternatívu v OŠP-ŠP akreditovaného na FPV UMB.

- 3) Hodnotenie z predmetu absolvovaného počas mobility, ktorý je uznaný ako náhrada za predmet z OŠP-ŠP akreditovaného na FPV UMB, zapisuje do AISu vyučujúci príslušného predmetu na základe formulára na uznanie štúdia v zahraničí (*PRÍLOHA A*).
- 4) Hodnotenie predmetu absolvovaného počas mobility, ktorý nemá alternatívu v OŠP-ŠP akreditovaného na FPV UMB, zapíše do zápisného listu študenta pre akademický rok kedy bola mobilita realizovaná *fakultný administrátor Erasmus+* ako hodnotenie nového predmetu s rovnakými parametrami ako mal predmet absolvovaný počas mobility.
- 5) Kredity za predmet absolvovaný počas mobility je možné v AISe evidovať len raz, t. j. buď ako kredity za predmet uznaný ako náhrada za predmet z OŠP-ŠP akreditovaného na FPV UMB, alebo ako kredity priznané za predmet, ktorý nemá alternatívu v OŠP-ŠP akreditovaného na FPV UMB. Kombinácia obidvoch alternatív nie je možná.

ČLÁNOK 16

Prichádzajúce mobility študentov Erasmus+

1. Prichádzajúce mobility študentov Erasmus+ sú na fakulte realizované v zmysle čl. 1 ods. 3, čl. 1 ods. 4 a čl. 5 ods. 2 tejto smernice a vo vzájomnom súlade medzi študijným programom, ktorý zahraničný študent študuje na svojej vysielajúcej univerzite a študijným programom, ktorý počas svojej mobility Erasmus+ študuje na FPV UMB.
2. *Referát pre medzinárodnú spoluprácu* na základe prijatej elektronickej prihlášky informuje katedrového koordinátora Erasmus+ príslušnej katedry o plánovanom príchode zahraničného študenta.
3. V prípade, že študent vopred zaslal *Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for Studies)*, katedrový koordinátor Erasmus+ odsúhlasí navrhovanú skladbu predmetov, na základe ktorej bude zahraničnému študentovi vystavený *akceptačný list*. Skladba predmetov nie je v čase prípravy mobility záväzná, môže sa meniť na začiatku semestra, po príchode študenta na FPV UMB.
4. Na základe splnenia podmienok prichádzajúcej mobility *referát pre medzinárodnú spoluprácu*:
 - a) aktívne komunikuje so zahraničným študentom a jeho vysielajúcou inštitúciou,
 - b) zabezpečí vystavenie akceptačného listu,
 - c) informuje katedrového koordinátora Erasmus+ príslušnej katedry a zabezpečí posúdenie, schválenie a podpísanie potrebnej dokumentácie,
 - d) zašle požadovanú dokumentáciu vysielajúcej inštitúcii alebo samotnému študentovi,
 - e) požiada o pridelenie lôžka pre zahraničného študenta v niektorom zo študentských domovov UMB.
5. Po príchode zahraničného študenta *referát pre medzinárodnú spoluprácu*:
 - a) preberie od študenta potrebnú dokumentáciu,
 - b) vystaví potvrdenie o štúdiu pre potreby študenta,
 - c) vystaví potvrdenie o štúdiu pre Cudzineckú políciu,
 - d) zabezpečí zaevidovanie zahraničného študenta v AISe fakultným administrátorom pre AIS,

- e) zabezpečí kontakt zahraničného študenta s príslušným katedrovým koordinátorom Erasmus+ za účelom finalizácie jeho študijného plánu na FPV UMB.
 - f) vytvorí v AISe zápisný list zahraničného študenta pre daný akademický rok s predmetmi uvedenými v študijnom pláne študenta, prípadne s predmetmi, o ktoré študent prejaví záujem dodatočne.
6. Po ukončení mobility zahraničného študenta *referát pre medzinárodnú spoluprácu*:
- a) skontroluje plnenie študijných povinností,
 - b) vystaví potrebnú výstupnú dokumentáciu podľa požiadaviek vysielajúcej inštitúcie.

ČASŤ II.B – MOBILITY ZAMESTNANCOV ERASMUS+

ČLÁNOK 17

Definícia odchádzajúcich mobilit zamestnancov Erasmus+

- 1) Odchádzajúca mobilita zamestnanca Erasmus+ je zahraničnou pracovnou cestou, ktorá je vymedzená pravidlami Európskej komisie pre program Erasmus+ a jeho jednotlivé projekty (čl. 5 ods. 2).
- 2) V rámci mobilit zamestnancov Erasmus+ rozlišujeme:
 - a) *mobility za účelom výučby*, ktoré umožňujú pedagogickým zamestnancom fakulty vyučovať na partnerskej inštitúcii vysokoškolského vzdelávania v zahraničí,
 - b) *mobility zamestnancov za účelom ich odbornej prípravy*, ktoré podporujú profesionálny rozvoj pedagogických a nepedagogických zamestnancov fakulty formou (i) účasti na podujatiach odbornej prípravy v zahraničí (s výnimkou konferencií) alebo (ii) hospitácií (tzv. *job shadowing*²) na partnerskej inštitúcii vysokoškolského vzdelávania alebo inej relevantnej organizácii v zahraničí.
- 3) Pre mobilitu zamestnanca program Erasmus+ vymedzuje:
 - a) *dni aktivity*, počas ktorých zamestnanec vykonáva plánovanú činnosť mobility na zahraničnej inštitúcii,
 - b) *dni na cestu*, ktorými sa rozumie (i) jeden deň na cestu pred dňami aktivity alebo (ii) jeden deň na cestu po dňoch aktivity alebo (iii) jeden deň na cestu pred dňami aktivity a zároveň jeden deň na cestu po dňoch aktivity.

ČLÁNOK 18

Priebeh erazmovského akademického roka zamestnancov

- 1) Termín podania prihlášok na mobility na nasledujúci akademický rok je zvyčajne stanovený na koniec decembra prebiehajúceho akademického roka. Výzvu na podávanie prihlášok zverejňuje v dostatočnom predstihu *referát pre medzinárodnú spoluprácu FPV UMB*.

² *Job shadowing* – získavanie pracovných skúseností pozorovaním zodpovedného pracovníka.

- 2) Prihlášku na mobilitu Erasmus+ podáva zamestnanec priamo na *referát pre medzinárodnú spoluprácu* FPV UMB (*PRÍLOHA D.1*).
- 3) Predvýbery žiadateľov o zamestnanecké mobility Erasmus+ na nasledujúci akademický rok sa realizujú v januári prebiehajúceho akademického roka.³
- 4) Zamestnanec môže podať prihlášku na mobilitu aj po stanovenom termíne, avšak získava len pozíciu náhradníka.
- 5) *Mobility za účelom výučby* je možné realizovať v období od septembra do júna akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, a tiež v septembri nasledujúceho akademického roka. V prázdninových mesiacoch júl a august tento typ mobility nie je možné realizovať.
- 6) *Mobility za účelom odbornej prípravy zamestnancov* je možné realizovať (v prípade, že to okolnosti dovoľujú) už od začiatku nového projektového obdobia, t.j. od júna predchádzajúceho akademického roka, ďalej počas celého akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, a tiež v septembri nasledujúceho akademického roka. Mobility za účelom odbornej prípravy je možné realizovať aj v prázdninových mesiacoch júl a august.
- 7) Dĺžka mobilit zamestnancov sa plánuje na 3 až 5 aktívnych dní mobility (podľa inštrukcií inštitucionálnej kancelárie Erasmus+ v období predvýberov), ku ktorým prináležia dni na cestu (čl. 17 ods. 3 a čl. 20 ods. 1). V prípade, že na realizáciu mobility je potrebných viac dní aktivity, zamestnanec má možnosť využiť aj dni s tzv. *nulovým grantom*.

ČLÁNOK 19

Procesy a podmienky súvisiace s výberom zamestnancov na odchádzajúce mobility Erasmus+

- 1) Procesy výberového konania účastníkov zamestnaneckých mobilit Erasmus+ sa realizujú transparentným spôsobom na fakultnej úrovni.
- 2) Členmi fakultnej výberovej komisie pre mobility zamestnancov Erasmus+ sú:
 - a) fakultný koordinátor Erasmus+,
 - b) fakultný administrátor Erasmus+.
- 3) Pri predvýbere mobilit zamestnancov Erasmus+ sa zvažuje najmä (i) kvalita predloženého plánu mobility, (ii) motivácia zamestnanca ísť na mobilitu a (iii) prínos mobility pre pracovisko.
- 4) *Pri mobilitách za účelom odbornej prípravy* sa okrem kritérií uvedených v ods. 3 tohto článku zvažujú aj jazykové schopnosti zamestnanca na pobyt. Preferované sú mobility na rovnakých hosťujúcich oddeleniach, na akom je zamestnanec (žiadateľ o mobilitu) pracovne zaradený na FPV UMB. V prípade väčšieho záujmu sa uprednostňujú pracovníci oddelení pre medzinárodnú spoluprácu alebo pracovníci priamo sa podieľajúci na aktivitách spolupráce so zahraničnou inštitúciou.
- 5) Definitívne potvrdenie realizácie fakultou žiadaných mobilit zamestnancov Erasmus+ je podmienené objemom finančných prostriedkov pridelených fakulte inštitucionálnou kanceláriou Erasmus+ na základe rozhodnutí Európskej komisie a Národnej agentúry Erasmus+.

³ Inštitucionálna kancelária Erasmus+ (Referát pre medzinárodnú spoluprácu rektorátu UMB) na základe predvýberového konania zasiela žiadosť o financovanie nového projektu Národnej agentúry programu Erasmus+, zvyčajne v marci.

- 6) V prípade, že finančné prostriedky pridelené fakulte nepokrývajú náklady na plánované mobility zamestnancov dostatočne, pristúpi výberová komisia k nasledujúcim opatreniam (v tomto poradí):
- a) Zníženie počtu finančne podporených dní aktivity s cieľom zachovania pôvodne plánovaného počtu mobilit. Krátené budú postupne mobility podľa vzdialenosti, od najbližších hostujúcich krajín po najvzdialenejšie.
 - b) Ak uplatnenie kritéria v ods. 6a tohto článku nerieši situáciu dostatočne efektívne, výberová komisia môže rozhodnúť o redukcii počtu plánovaných mobilit, pričom vyradované budú postupne mobility účastníkov s najväčším počtom v minulosti realizovaných mobilit Erasmus+.
 - c) V záujme efektívneho rozhodnutia môže výberová komisia vhodne skombinovať obe kritéria uvedené v ods. 6a a ods. 6b tohto článku.
- 7) *Referát pre medzinárodnú spoluprácu* informuje žiadateľov o zamestnanecké mobility Erasmus+ o výsledkoch financovania ich mobilit v čo najkratšom čase po definitívnom rozhodnutí. V prípade zamietnutia mobility musí vysvetlenie obsahovať jasné zdôvodnenie takéhoto rozhodnutia.
- 8) V prípade nenaplnenia počtu fakulte pridelených miest na mobility zamestnancov Erasmus+, môže fakulta, s cieľom efektívneho využitia pridelených finančných prostriedkov, zvoliť niektorú z nasledujúcich možností:
- a) Vyberie náhradníkov spĺňajúcich kritériá na kvalitu mobility, ktorým mobilita Erasmus+ nebola udelená v prvom kole predvýberov.
 - b) Zorganizuje druhé kolo predvýberov a vyberie nových účastníkov mobilit.
- K oboom možnostiam fakulta pristúpi až ku koncu erazmovského akademického roka, keď je nedostatočné naplnenie pridelených miest zrejmé.

ČLÁNOK 20

Finančná podpora schválených odchádzajúcich mobilit zamestnancov Erasmus+

- 1) Finančný grant pre mobilitu zamestnanca Erasmus+ má dve zložky:
 - a) *finančná podpora na dni aktivity* podľa pravidiel projektu,
 - b) *finančný príspevok na cestu* podľa pravidiel projektu.
- 2) Výška finančnej podpory na *dni aktivity*, podľa platných pravidiel programu Erasmus+, závisí od krajiny pobytu. V tejto súvislosti sa rozlišujú 4 skupiny hostujúcich krajín:
 - a) Skupina A,
 - b) Skupina B,
 - c) Skupina C,
 - d) Skupina D.
- 3) Výška finančného príspevku *na cestu*, podľa platných pravidiel programu Erasmus+, závisí od vzdialenosti miesta pobytu vzdušnou čiarou. V tejto súvislosti sa rozlišujú 4 cestovné pásma:
 - a) 0 – 99 km,
 - b) 100 – 499 km,
 - c) 500 – 1999 km,
 - d) 2000 – 2999 km.

- 4) Kombináciu oboch zložiek finančného grantu (ods. 1 tohto článku) zamestnanec použije na pokrytie finančných výdavkov na cestu, ubytovanie, stravné a vreckové počas zahraničnej mobility Erasmus+.
- 5) Nespotrebovanú časť finančných prostriedkov po vyúčtovaní príkazu na zahraničnú pracovnú cestu zamestnanec nevracia.⁴
- 6) *Zamestnanci so špeciálnymi potrebami* (s platným preukazom ZŤP) majú nárok na *Špeciálny grant*. Výzvu na predkladanie žiadostí o špeciálny grant posielajú inštitucionálna kancelária Erasmus+ spravidla v mesiacoch marec - apríl na základe výzvy z Národnej agentúry Erasmus+.
- 7) Ak mobilita zamestnanca zahŕňa okrem finančne podporených dní aktivity aj dni aktivity *s nulovým grantom*, vo všetkých povinných dokumentoch (čl. 21) musí byť uvedený celkový počet dní aktivity strávených na primajúcej inštitúcii (vrátane dní aktivity s nulovým grantom).

ČLÁNOK 21

Dokumentácia pred a po realizácii schválenej odchádzajúcej mobility zamestnanca Erasmus+

- 1) Dokumentácia pred zahraničnou mobilitou zamestnanca Erasmus+:
 - a) *Program výučby (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)* alebo *Program školenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement)*, v ktorom sa povinne uvádza (i) cieľ mobility, (ii) predpokladané výsledky a prínos mobility, a (iii) špecifikujú sa konkrétne aktivity, ktoré budú počas mobility realizované. Schválenie a podpísanie tohto dokumentu prijímajúcou stranou zabezpečí po vzájomnej dohode *s referátom pre medzinárodnú spoluprácu* samotný účastník mobility alebo *fakultný administrátor Erasmus+*. Akceptovaná je aj elektronická verzia s naskenovanými alebo elektronickými podpismi prijímajúcej strany.
 - b) *Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnanca* v troch zamestnancom podpísaných origináloch (Účastníkovi mobility bude zaslaná na vyplnenie *referátom pre medzinárodnú spoluprácu*).
 - c) *Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu* s finančným limitom poskytnutého grantu.Kompletnú dokumentáciu je potrebné odovzdať na *referát pre medzinárodnú spoluprácu* minimálne 1 mesiac vopred.
- 2) Dokumentácia po zahraničnej mobilite zamestnanca Erasmus+:
 - a) *Certifikát o účasti na mobilite* potvrdený prijímajúcou stranou (*PRÍLOHA D.2*).
 - b) *Cestovné lístky* dokumentujúce cestu zamestnanca na miesto mobility a späť (musia obsahovať dátumy vycestovania a návratu z mobility). Na mobilitu Erasmus+ môže zamestnanec cestovať aj súkromným alebo služobným motorovým vozidlom. Možnosti a špecifiká cestovania na mobility zamestnancov sa riadia pravidlami definovanými v čl. 8 *Smernice č. 10/2016 o mobilitách Erasmus+ na UMB v Banskej Bystrici*.
 - c) *Doklad o úhrade ubytovania v mieste mobility*. V prípade vzájomného zmluvného odpúšťania poplatkov za ubytovanie medzi FPV UMB a prijímajúcou inštitúciou je

⁴ Vyúčtovanie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu sa spracuje na nulu.

potrebné ako alternatívu dokladovať potvrdenie príslušného prodekana pre medzinárodnú spoluprácu partnerskej fakulty o takomto odpúšťaní.

- d) *Správa zo zahraničnej pracovnej cesty.*
- e) *Online správa (dotazník) o realizovanej mobilite v nástroji Mobility Tool programu Erasmus+.*
- f) Nesplnenie povinností uvedených v ods. 2a až 2e tohto článku môže byť sankcionované krátením finančného grantu za podmienok uvedených v *Zmluve o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu.*

ČLÁNOK 22

Špecifické situácie pri realizácii odchádzajúcich mobilit zamestnancov Erasmus+

- 1) Zahraničnú mobilitu zamestnanca možno kombinovať (i) s jeho inou zahraničnou pracovnou cestou alebo (ii) súkromným pobytom v mieste konania mobility. Obe špecifické situácie sa riadia čl. 9 Smernice č. 10/2016 o mobilitách Erasmus+ na UMB v Banskej Bystrici.

ČLÁNOK 23

Prichádzajúce mobility zamestnancov Erasmus+

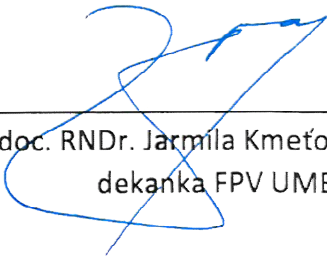
- 1) Prichádzajúce mobility zamestnancov Erasmus+ sú na fakulte realizované v zmysle čl. 1 ods. 3 a ods. 4 tejto smernice a vo vzájomnom súlade medzi odborným zameraním prichádzajúceho zamestnanca a vedecko-výskumnými a vzdelávacími oblasťami riešenými na FPV UMB.
- 2) Komunikácia pri plánovaní prichádzajúcich mobilit zamestnancov Erasmus+ môže byť realizovaná dvomi spôsobmi:
 - a) Zahraničný záujemca o mobilitu Erasmus+ kontaktuje *referát pre medzinárodnú spoluprácu* FPV UMB, ktorý následne osloví príslušnú katedru s cieľom schválenia žiadanej mobility. V prípade schválenia mobility ďalšia komunikácia so žiadateľom prebieha na úrovni katedry, s ktorou žiadateľ komunikuje za účelom dohodnutia konkrétnych podmienok mobility (témy prednášok, termín mobility a pod.). *Referát pre medzinárodnú spoluprácu* mobilitu eviduje a zabezpečí schválenie a podpísanie *Programu výučby (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)* alebo *Programu školenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement)* žiadateľa o mobilitu zodpovednou osobou.
 - b) Zahraničný záujemca o mobilitu Erasmus+ kontaktuje priamo katedru (resp. konkrétneho zamestnanca katedry), s ktorou komunikuje za účelom dohodnutia konkrétnych podmienok mobility (témy prednášok, termín mobility a pod.). Po schválení mobility katedra oznámi plánovanú prichádzajúcu mobilitu *referátu pre medzinárodnú spoluprácu*, ktorý mobilitu eviduje a zabezpečí schválenie a podpísanie *Programu výučby (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)* alebo *Programu školenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement)* žiadateľa o mobilitu zodpovednou osobou.

- 3) Po ukončení mobility Erasmus+ zamestnanca zahraničnej inštitúcie na FPV UMB *referát pre medzinárodnú spoluprácu* vystaví potrebnú výstupnú dokumentáciu podľa požiadaviek vysielajúcej inštitúcie.
-

ČLÁNOK 24

Záverečné ustanovenia

- 1) Smernica č. 2/2017 o zahraničných mobilitách na Fakulte prírodných vied Univerzity Mateja Bela upravuje základné pravidlá organizácie prichádzajúcich a odchádzajúcich mobilit študentov a zamestnancov.
- 2) Podmienky a pravidlá realizácie zahraničných mobilit na fakulte podliehajú aktualizácii podmienok a pravidiel príslušných mobilitných schém.
- 3) Smernica č. 2/2017 o zahraničných mobilitách na Fakulte prírodných vied Univerzity Mateja Bela nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.07.2017.



doc. RNDr. Jarmila Kmeťová, PhD.
dekanka FPV UMB

ZOZNAM PRÍLOH

PRÍLOHA A	FORMULÁR NA UZNANIE ŠTÚDIA V ZAHRANIČÍ
PRÍLOHA B	ZVYČAJNÝ PRIEBEH ERAZMOVSKÉHO AKADEMICKÉHO ROKA
PRÍLOHA C.1	PRIHLÁŠKA NA MOBILITU ŠTUDENTA – ŠTÚDIUM ERASMUS+
PRÍLOHA C.2	PRIHLÁŠKA NA MOBILITU ŠTUDENTA – STÁŽ ERASMUS+
PRÍLOHA C.3	CERTIFIKÁT O ÚČASTI NA MOBILITE ŠTUDENTA ERASMUS+
PRÍLOHA C.4	STRUČNÝ MANUÁL K MOBILITÁM ŠTUDENTOV – ŠTÚDIUM ERASMUS+
PRÍLOHA C.5	STRUČNÝ MANUÁL K MOBILITÁM ŠTUDENTOV – STÁŽ ERASMUS+
PRÍLOHA D.1	PRIHLÁŠKA NA MOBILITU ZAMESTNANCA ERASMUS+
PRÍLOHA D.2	CERTIFIKÁT O ÚČASTI NA MOBILITE ZAMESTNANCA ERASMUS+
PRÍLOHA D.3	STRUČNÝ MANUÁL K MOBILITÁM ZAMESTNANCOV ERASMUS+



FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED
UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

REFERÁT PRE MEDZINÁRODNÚ SPOLUPRÁCU
Vybavuje: Mgr. Katarína Melicherčíková
katarina.melichercikova@umb.sk
+421 48 446 7431

PRÍLOHA A
Odporúčame vyplniť elektronicky.

POTVRDENIE O UZNANÍ ŠTÚDIA V ZAHRANIČÍ
ECTS – EURÓPSKY SYSTÉM TRANSFERU KREDITOV

MENO A PRIEZVISKO ŠTUDENTA:

MOBILITNÁ SCHÉMA:

TERMÍN POBYTU OD – DO:

NÁZOV PRIJÍMAJÚCEJ UNIVERZITY:

PRIJÍMAJÚCA FAKULTA:

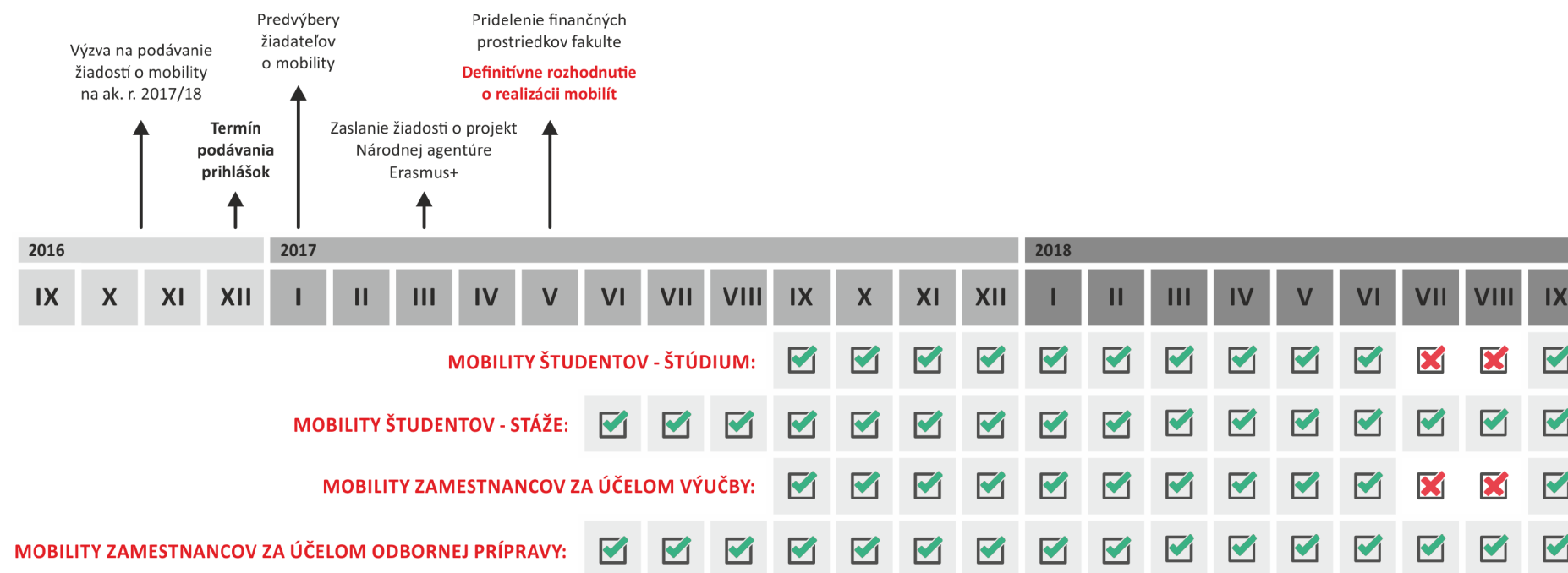
ADRESA PRIJÍMAJÚCEJ INŠTITÚCIE:

KÓD	NÁZOV PREDMETU NA PRIJÍMAJÚCEJ INŠTITÚCII	POČET ECTS KREDITOV	HODNOTENIE	KÓD	NÁZOV PREDMETU NA UMB	POČET ECTS KREDITOV	HODNOTENIE

DÁTUM:

PODPIS ZODPOVEDNEJ OSOBY ZA FPV UMB:
KATEDROVÝ KOORDINÁTOR ŠTUDENTSÝCH MOBILÍT

(príklad podávania žiadostí na akademický rok 2017/18)





FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED

UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

REFERÁT PRE MEDZINÁRODNÚ SPOLUPRÁCU
Vybavuje: Mgr. Katarína Melicherčíková
katarina.melichercikova@umb.sk
+421 48 446 7431

PRÍLOHA C.1
Odporúčame vyplniť elektronicky.



Erasmus+

PRIHLÁŠKA NA MOBILITU ŠTUDENTA - ŠTÚDIUM

NA AKADEMICKÝ ROK

MENO A Priezvisko:

DÁTUM NARODENIA:

NÁRODNOSŤ:

ADRESA TRVALÉHO BYDLISKA:

TELEFÓN / MOBIL:

E-MAIL:

ŠTUDIJNÝ PROGRAM (KOMBINÁCIA):

SÚČASNÝ STUPEŇ ŠTÚDIA:

ROK ŠTÚDIA:

SOM POBERATEĽOM SOCIÁLNEHO ŠTIPENDIA:

ÁNO ☐

NIE ☐

PLÁNUJEM ŽIADAŤ O SOCIÁLNE ŠTIPENDIUM:

ÁNO ☐

NIE ☐

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT ERASMUS+ CELKOVO:

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT – ŠTÚDIUM:

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT – STÁŽ:

PRIJÍMAJÚCA INŠTITÚCIA

ŠTÁT:

MESTO:

NÁZOV UNIVERZITY:

FAKULTA:

ERASMUS IDENTIFIKAČNÝ KÓD PRIJÍMAJÚCEJ INŠTITÚCIE (ID KÓD):

MOBILITA

PLÁNOVANÝ SEMESTER MOBILITY:

Hlavný jazyk štúdia:

MÁM ZÁUJEM O MOBILITU AJ S NULOVÝM GRANTOM:

ÁNO ☐

NIE ☐

POVINNÉ PRÍLOHY K ŽIADOSTI:

(1) životopis, **(2)** motivačný list, **(3)** predbežný študijný plán (*Learning Agreement for Studies*)

DÁTUM:

PODPIS ŠTUDENTA:



FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED

UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

REFERÁT PRE MEDZINÁRODNÚ SPOLUPRÁCU
Vybavuje: Mgr. Katarína Melicherčíková
katarina.melichercikova@umb.sk
+421 48 446 7431

PRÍLOHA C.2
Odporúčame vyplniť elektronicky.



Erasmus+

PRIHLÁŠKA NA MOBILITU ŠTUDENTA - STÁŽ NA AKADEMICKÝ ROK

MENO A Priezvisko:

DÁTUM NARODENIA:

NÁRODNOSŤ:

ADRESA TRVALÉHO BYDLISKA:

TELEFÓN / MOBIL:

E-MAIL:

ŠTUDIJNÝ PROGRAM (KOMBINÁCIA):

SÚČASNÝ STUPEŇ ŠTÚDIA:

ROK ŠTÚDIA:

SOM POBERATEĽOM SOCIÁLNEHO ŠTIPENDIA:

ÁNO ☐

NIE ☐

PLÁNUJEM ŽIADAŤ O SOCIÁLNE ŠTIPENDIUM:

ÁNO ☐

NIE ☐

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT ERASMUS+ CELKOVO:

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT – ŠTÚDIUM:

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT – STÁŽ:

PRIJÍMAJÚCA INŠTITÚCIA (UNIVERZITA, PODNIK ATĎ.)

ŠTÁT:

MESTO:

NÁZOV INŠTITÚCIE:

MOBILITA

PLÁNOVANÝ SEMESTER MOBILITY:

HĽAVNÝ JAZYK KOMUNIKÁCIE:

MÁM ZÁUJEM O MOBILITU AJ S NULOVÝM GRANTOM:

ÁNO ☐

NIE ☐

POVINNÉ PRÍLOHY K ŽIADOSTI:

(1) životopis, (2) motivačný list, (3) predbežný študijný plán (*Learning Agreement for Traineeship*)

DÁTUM:

PODPIS ŠTUDENTA:



FACULTY OF NATURAL SCIENCES

MATEJ BEL UNIVERSITY | BANSKÁ BYSTRICA | SLOVAKIA

INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE
Mgr. Katarína Melicherčíková
Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica
E: katarina.melichercikova@umb.sk
T: +421 48 446 7431

PRÍLOHA C.3
Odporúčame vyplniť elektronicky.



Erasmus+

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

CONFIRMATION AFTER THE STUDENT MOBILITY

WE HEREWITH CERTIFY THAT MR./MS. **ADD YOUR NAME**, STUDENT OF MATEJ BEL UNIVERSITY IN BANSKÁ BYSTRICA, SLOVAKIA (SK BANSKA01), ATTENDED THE ERASMUS+ STUDENT MOBILITY ACCORDING TO THE BILATERAL AGREEMENT CONCLUDED BETWEEN

FACULTY OF NATURAL SCIENCES, MATEJ BEL UNIVERSITY IN BANSKÁ BYSTRICA, SLOVAKIA
(SENDING INSTITUTION)

AND

ADD THE NAME OF YOUR INSTITUTION
(RECEIVING INSTITUTION)

IN THE TIME PERIOD OF **ADD THE TIME PERIOD (E.G. 01/10/2017 – 31/12/2017)**.

SIGNATURE & STAMP OF THE RECEIVING INSTITUTION

DATE:

STRUČNÝ MANUÁL K MOBILITE ŠTUDENTOV - ŠTÚDIUM

- 1) **Výber vhodnej inštitúcie** a príprava dokumentácie potrebnej na výberové konanie v kooperácii s katedrovým koordinátorom Erasmus+ (spravidla september až november predchádzajúceho akademického roka).
- 2) **Prihláška na predvýber** na mobilitu (spravidla december predchádzajúceho akademického roka).

PO SCHVÁLENÍ MOBILITY NASLEDUJE:

3) Kompletizácia dokumentov PRED mobilitou:

(minimálne 1 mesiac pred plánovanou mobilitou):

- a) Zmluva o štúdiu (*Learning Agreement for Studies*) časť *Pred mobilitou (Before Mobility)* (1x)
- b) Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na štúdium (3x)
- c) Európsky preukaz poistenca (kópia)
- d) Poistenie liečebných nákladov v zahraničí (kópia)
- e) Absolvovanie Online jazykového testu OLS

4) Kompletizácia dokumentov POČAS mobility:

- a) Zmluva o štúdiu (*Learning Agreement for Studies*) časť *Počas mobility (During Mobility)* (1x)
- b) Absolvovanie prideleného jazykového kurzu (len študent, ktorému bol kurz pridelený na základe výsledkov Online jazykového testu OLS)

5) Kompletizácia dokumentov PO mobilite:

- a) Certifikát o účasti na mobilite študenta podpísaný prijímajúcou stranou
 - b) Zmluva o štúdiu (*Learning Agreement for Studies*) časť *Po mobilite (After Mobility)* (1x)
 - c) Výpis výsledkov (*Transcript of Records*)
 - d) Uznanie štúdia v zahraničí podpísané katedrovým koordinátorom Erasmus+
 - e) Zápis hodnotenia do AISu
 - f) Absolvovanie Online jazykového testu OLS
 - g) Online správa o realizovanej mobilite v nástroji Mobility Tool
-



FAKULTA PRÍRODNÝCH VIED
UNIVERZITA MATEJA BELA | BANSKÁ BYSTRICA

REFERÁT PRE MEDZINÁRODNÚ SPOLUPRÁCU
Vybavuje: Mgr. Katarína Melicherčíková
katarina.melichercikova@umb.sk
+421 48 446 7431

PRÍLOHA D.1
Odporúčame vyplniť elektronicky.



Erasmus+

PRIHLÁŠKA NA MOBILITU ZAMESTNANCA
NA AKADEMICKÝ ROK

MENO, PRÍZVISKO, TITULY:

PRACOVISKO (KATEDRA):

POČET PREDCHÁDZAJÚCICH MOBILÍT ERASMU+

PRIJÍMAJÚCA INŠTITÚCIA

ŠTÁT:

MESTO:

NÁZOV INŠTITÚCIE:

FAKULTA:

KATEDRA:

ERASMUS IDENTIFIKAČNÝ KÓD PRIJÍMAJÚCEJ INŠTITÚCIE (ID KÓD):

MOBILITA

PLÁNOVANÝ SEMESTER MOBILITY:

HLAVNÝ JAZYK VYUČOVANIA:

PREDPOKLADANÝ PROGRAM MOBILITY (NAPR. TÉMY PREDNÁŠOK, SEMINÁROV, CVIČENÍ):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Svojím podpisom vyjadrujem súhlas s podmienkami a kritériami mobility.

DÁTUM:

PODPIS ZAMESTNANCA:



FACULTY OF NATURAL SCIENCES

MATEJ BEL UNIVERSITY | BANSKÁ BYSTRICA | SLOVAKIA

INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE
Mgr. Katarína Melicherčíková
Tajovského 40, 974 01 Banská Bystrica
E: katarina.melichercikova@umb.sk
T: +421 48 446 7431

PRÍLOHA D.2
Odporúčame vyplniť elektronicky.



Erasmus+

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

CONFIRMATION AFTER THE MOBILITY

WE HEREBY CERTIFY THAT Mr./Mrs. **ADD YOUR NAME**, AN EMPLOYEE OF MATEJ BEL UNIVERSITY IN BANSKÁ BYSTRICA, SLOVAKIA (**SK BANSKA01**), ATTENDED A MOBILITY AT THE **ADD THE NAME OF HOSTING UNIVERSITY** (**ADD ERASMUS+ CODE**) IN THE ACADEMIC YEAR **SELECT A YEAR** WITHIN THE ERASMUS+ PROGRAM.

PART I: ARRIVAL

ADMINISTRATIVE COORDINATOR AT THE HOSTING INSTITUTION:

DATE OF ARRIVAL

SELECT THE DATE OF ARRIVAL

NAME:

SIGNATURE
& STAMP:

DATE:

PART II: DEPARTURE

ADMINISTRATIVE COORDINATOR AT THE HOSTING INSTITUTION:

DATE OF DEPARTURE

SELECT THE DATE OF DEPARTURE

NAME:

SIGNATURE
& STAMP:

DATE:

STRUČNÝ MANUÁL K MOBILITE ZAMESTNANCOV

- 1) Výber vhodnej inštitúcie a príprava dokumentácie potrebnej na výberové konanie (spravidla september až november predchádzajúceho akademického roka)
- 2) Prihláška na predvýber na mobilitu (spravidla december predchádzajúceho ak. roka)

PO SCHVÁLENÍ MOBILITY NASLEDUJE:

3) Kompletizácia dokumentov PRED mobilitou:

- a) Program výučby (*Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*) (1x)
- b) Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnanca (3x)
- c) Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu s finančným limitom poskytnutého grantu (minimálne 2 týždne pred mobilitou)

4) Kompletizácia dokumentov PO mobilite:

- a) Certifikát o účasti na mobilite zamestnanca podpísaný prijímajúcou stranou
 - b) Cestovné lístky
 - c) Doklad o ubytovaní v mieste mobility
 - d) Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
 - e) Online správa o realizovanej mobilite v nástroji Mobility Tool
-