

UNIVERZITA J. SELYEHO
REFORMOVANÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA



SMERNICE DEKANA Č. 2/2024
O ORGANIZOVANÍ ZAHRANIČNÝCH MOBILÍT ŠTUDENTOV,
UČITEĽOV A ZAMESTNANCOV
V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+
NA
REFORMOVANEJ TEOLOGICKE FAKULTE
UNIVERZITY J. SELYEHO

Komárno 2024

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Smernica je vnútorným predpisom Reformovanej teologickej fakulty Univerzity J. Selyeho (ďalej len „RTF UJS“), ktorá je určená na skvalitnenie a sprehľadnenie postupu pri príprave a realizácii zahraničných mobilit odcudzajúcich a prichádzajúcich vysokoškolských študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov RTF UJS v rámci programu Erasmus+ Kľúčovej akcie 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov KA131 – Vysokoškolské vzdelávanie – mobilita študentov a zamestnancov, KA171 – Medzinárodná kreditová mobilita a Kľúčovej akcie 2 - Spolupráca medzi organizáciami a inštitúciami v záujme poskytnutia priestoru pre odborný rast učiteľov ostatných zamestnancov RTF UJS, pre skvalitnenie odbornej prípravy poslucháčov RTF UJS a pre zintenzívnenie spolupráce katedier, vedeckých bádateľských centier a samotnej fakulty so zahraničnými partnermi.
- 2) RTF UJS vydáva túto smernicu dekana v súlade s článkom 7, bod 16 c Štatútu RTF UJS na zabezpečenie študentskej a zamestnaneckej mobility. Dôvodom publikovania tejto smernice je vôľa zadefinovať kompetencie a povinnosti jednotlivých účastníkov procesov definovaných v bode 1.) a formu spolupráce medzi katedrami, vedeckých bádateľských centier a fakultným koordinátorom RTF 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 ostatným zamestnancom univerzít, ktoré súdržiteľmi Erasmus Charter for Higher Education (ďalej len „ECHE“). Je zameraný na posilnenie zručností, zamestnateľnosti a podporu modernizácie vzdelávania. Jeho základným cieľom je modernizácia a zvyšovanie kvality vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom mobilit a medzinárodnej spolupráce v Európe a inde vo svete, prispievať k vytvoreniu Európskeho vzdelávacieho priestoru, podporiť inklúziu a rozmanitosť, digitálnu transformáciu a ochrana životného prostredia.
- 4) Mobilita vysokoškolských študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov sa uskutočňuje na základe uzatvorenej medziinštitucionálnej príp. multilaterálnej zmluvy medzi UJS a vysokoškolskými inštitúciami v zahraničí. Cieľom mobility je strávenie určitého času v partnerskej inštitúcii v inom členskom štáte EÚ alebo v tretích krajinách pridružených k programu, alebo v tretej krajine nepridruženej k programu za účelom realizovania študijnej (štúdium), vyučovacej (výučba) alebo inej súvisiacej činnosti (stáže, odborné prípravy, školenia, zmiešané intenzívne programy) podporených z fondov pre vnútorné a vonkajšie politiky. Finančné prostriedky na udelenie grantov dostáva UJS prostredníctvom Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (SAAIC) na základe podpísanej finančnej Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku medzi SAAIC a UJS.
- 5) Všetky typy KA1 akcií, ktoré ponúka program Erasmus+ podliehajú odporúčaným kritériám pre výberové konania v rámci programu Erasmus+ definovaným v Smernice rektora č. 3/2014 - prílohy 1 a 2 /Bodové hodnotenie/.
- 6) Pre vysokoškolských študentov program Erasmus+ umožňuje vycestovať do zahraničia na 12 mesiacov za jeden stupeň štúdia. Študent môže absolvovať nasledovné typy mobilit:

- a) štúdium v zahraničí, pričom študent môže absolvovať fyzickej mobility v zahraničnej vysokoškolskej inštitúcii v dĺžke 2 až 12 mesiacov;
- b) stáže, pričom študent môže absolvovať stáž v podniku, organizácii alebo inštitúcii v zahraničí v dĺžke 2 až 12 mesiacov;
- c) stáže pre absolventov, pričom trvanie stáže sa počíta do max. trvania 12 mesiacov v rámci stupňa, počas ktorého si podal študent žiadosť o účasť, absolventskú stáž je možné realizovať do 1 roka po ukončení štúdia v dĺžke 2 až 12 mesiacov;
- d) mobilita doktorandov na účely štúdia a/alebo stáže v dĺžke 2 až 12 mesiacov alebo krátkodobá mobilita v dĺžke 5-30 dní;
- e) zmiešaná mobilita – kombinácia fyzickej mobility a virtuálneho prvku na účely štúdia a/alebo stáže vrátane mobility doktorandov, a študentov s nedostatkom príležitostí, ktorí sa nemôžu zúčastniť na dlhodobej fyzickej mobilite;
- f) zmiešaný intenzívny program - Blended Intensive Programme (ďalej len „BIP“), pričom skupina študentov môže absolvovať krátkodobú fyzickú mobilitu v zahraničí kombinovanú s povinným virtuálnym prvkom v dĺžke 5-30 dní.

Uznanie časti vysokoškolského štúdia v zahraničí na RTF UJS sa realizuje kreditovým hodnotením predmetov v súlade so zásadami Európskeho systému prenosu kreditov (European Credit Transfer System, ďalej len „ECTS“) a riadi sa platnými právnymi predpismi o kreditovom systéme (§ 62 zákona o vysokých školách, vyhláška MŠ SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia) európsky systém prenosu kreditov.

7) Pre vysokoškolských zamestnancov program Erasmus+ umožňuje:

- a) mobilitu za účelom výučby alebo odbornej prípravy/školenia v členských štátoch EÚ a tretích krajín pridružených k programu, pričom mobilita môže trvať 2-60 dní;
- b) mobilitu za účelom výučby alebo odbornej prípravy/školenia v tretích krajinách nepridružených k programu, pričom mobilita môže trvať 5-60 dní.

Čl. 2

Vymedzenie pôsobnosti a kompetencie fakultného, katedrového koordinátora

- 1) Fakulta, v mene ktorej koná príslušný dekan, je spoluzodpovedná za realizáciu programu Erasmus+ Kľúčovej akcie 1 (KA131/103, KA171/107, BIP). Dekan fakulty určuje z okruhu zamestnancov zaradeným na fakulte osoby zodpovedné za realizovanie programu Erasmus+ na fakulte, t. j. vymenúva fakultného koordinátora programu Erasmus+, prodekana pre zahraničné vzťahy a podľa potreby vymenúva tiež katedrových koordinátorov programu Erasmus+. Dekan fakulty informuje o menovaní fakultných a katedrových koordinátorov písomne inštitucionálneho koordinátora. Každú zmenu na týchto pozíciách je fakulta povinná písomne oznámiť najneskôr do 15 dní od jej vzniku inštitucionálnemu koordinátorovi.
- 2) Členov fakultnej Erasmus+ komisie (výberovej komisie) menuje dekan z radov katedrových koordinátorov. Predsedom komisie je fakultný koordinátor.

3) Fakulta v rozsahu svojej kompetencie, zodpovednosti a príslušnosti zodpovedá za správnosť postupu pri príprave a realizácii zahraničných mobilit študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov na fakulte, a pri plnení povinností podľa tejto smernice zodpovedá za uznanie štúdia v súlade s internými predpismi UJS a RTF UJS.

4) Pôsobnosť fakultného koordinátora:

- a) zúčastní sa na zasadnutiach EK na UJS pre výber kandidátov v rámci programu Erasmus+;
- b) zabezpečí informovanosť študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov fakulty UJS o možnostiach zahraničných mobilit prostredníctvom programu Erasmus+ a o organizovaní príslušných informačných seminárov;
- c) v spolupráci s členmi fakultnej Erasmus+ komisie pripravujú výberové kritériá výberového konania pre účastníkov zahraničnej mobility programu Erasmus+; (odporúča sa pri výbere ažostavení prioritného poradia študentov vychádzať z ich študijných výsledkov, jazykových znalostí a mimoškolských aktivít, na ktorých reprezentovali univerzitu, motivácie);
- d) zverejní na webovej stránke fakulty platné kritériá schválené dekanom fakulty pre výber študentov (bodové hodnotenie), učiteľov a ostatných zamestnancov UJS zaradených na fakulte programu Erasmus+ na príslušný rok;
- e) informuje v súčinnosti s inštitucionálnym koordinátorom záujemcov o aktuálnej výzve na podávanie prihlášok na mobilitu na fakulte;
- f) na základe vopred stanovených kritérií zabezpečuje výberové konanie uchádzačov o všetky typy mobilit na príslušnej fakulte a vykonáva dohľad nad transparentným priebehom výberového konania a pripravuje kvalitatívne poradie a zoznam nominovaných účastníkov mobilit s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania pre EK na UJS;
- g) fakultný koordinátor v spolupráci s fakultnou Erasmus+ komisiou akceptujú podané online prihlášky v systéme na webovej stránke UJS;
- h) vypracuje zápisnicu z výberového konania, ktorá obsahuje prílohu v bode f) spomínané poradie uchádzačov fakulty a zoznam zamietnutých prihlášok;
- i) zápisnicu z výberového konania podpisuje fakultný koordinátor, ako predseda fakultnej komisie a členovia výborovej komisie a doručí inštitucionálnemu koordinátorovi do 7 dní od jej podpísania;
- j) koordinuje aktivity katedier fakulty v oblasti mobilit Erasmus+;
- k) zabezpečí zaevidovanie odchádzajúcich domácich a prichádzajúcich zahraničných študentov, ktorí sa zúčastňujú na mobilite v rámci programu Erasmus+ na príslušnej fakulte do akademického informačného systému (AIS) UJS;
- l) pred mobilitou v časti Navrhnutý program mobility Zmluvy o štúdiu/o stáž (Learning agreement for studies/traineeships) preverí v spolupráci s prodekanom pre štúdium a

s katedrovými koordinátormi (príp. vedúcimi katedier) relevantnosť predloženého študijného programu a jeho jednotlivých predmetov a so svojim podpisom schvaľuje navrhnutý program;

- m) pri prechode na Online Learning Agreement (OLA) zmluva o štúdiu/stáži sa podpisuje elektronicky fakultným koordinátorom príslušnej fakulty;
- n) potvrdí všetky priebežné zmeny, o ktoré požiada účastník mobility v Zmluve o štúdiu/stáži - časť Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu/stáži (v prípade OLA zmeny budú akceptované elektronicky);
- o) v súčinnosti so študijným oddelením danej fakulty do 5 týždňov po získaní Výpisu výsledkov z prijímajúcej inštitúcie zabezpečí zápis ECTS kreditov a známok do AIS;
- p) určí "tútorov" z domácich študentov pre prichádzajúcich Erasmus+ študentov;
- q) v súčinnosti s katedrovým koordinátorom koordinuje prípravu a realizáciu mobilit študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia;
- r) odsúhlasí Program mobility zamestnanca – výučba/školenie (Mobility agreement - Staff mobility for teaching/training) a tým prijať zodpovednosť za jeho realizáciu;
- s) informuje inštitucionálneho koordinátora o príchode hostujúceho účastníka a nahlási základné informácie o pobyte a potrebné informácie k vystaveniu Potvrdenia o dĺžke Erasmus+ mobility – výučba/školenie;
- t) v súčinnosti s dekanom fakulty komunikujú prípravu medziinštitucionálnych dohôd týkajúcich sa programu realizovaného na ich fakulte so zahraničnými inštitúciami v rámci Erasmus+;
- u) zabezpečí komunikáciu s účastníkmi zahraničných mobilit a s partnerskými inštitúciami pri realizácii programu týkajúceho sa ich fakulty;
- v) počas mobility monitoruje účastníkov príslušnej fakulty na mobilite;
- w) v spolupráci s inštitucionálnym koordinátorom spolupracuje na príprave a realizácii BIP programu (vytváranie obsahu programu, zodpovedá za odbornú stránku BIP, zabezpečuje dostatočný počet účastníkov, archivuje všetky dokumenty BIP programu).

5) Pôsobnosť katedrového koordinátora:

- a) katedroví koordinátori sú menovaní podľa bodov 1.) a 2.) Čl. 2. tejto smernice;
- b) spolupracujú s fakultným koordinátorom, ktorý riadi ich aktivity a pomáhajú mu úspešne realizovať program Erasmus+ na RTF UJS;
- c) spolupracujú s fakultným koordinátorom pri zabezpečovaní informovanosti študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov RTF UJS (resp. UJS) o možnostiach zahraničných mobilit prostredníctvom programu Erasmus+ na príslušnej katedre;
- d) vyjadriť sa k vypracovaným odporúčaným kritériám spôsobilosti pre účastníkov

zahraničnej mobility pred ich zverejnením, a informovať o tom fakultného koordinátora;

- e) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zrealizovať výberové konanie, podieľať sa na zostavovaní prioritných zoznamov uchádzačov o mobilitu a vyjadrovať sa k nomináciám vysokoškolských študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov UJS z danej fakulty;
- f) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zodpovedá za dodržanie Zmluvy o štúdiu/stáži (Learning agreement for studies/traineeships) študenta, ktorý sa zúčastní zahraničnej mobility;
- g) spolu s fakultným koordinátorom zodpovedá za plnenie podpísanej Zmluvy o štúdiu/stáž (Learning agreement for studies/traineeships) prichádzajúceho študenta spolu;
- h) spolu s ostatnými pracovníkmi katedry sa stará o zahraničného účastníka počas jeho mobility na príslušnej katedre.

Čl. 3

Komisia Erasmus+ na RTF UJS

- 1.) Komisia programu Erasmus+ na RTF UJS je zároveň komisiou pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu študentov a pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu učiteľov a ostatných zamestnancov RTF UJS (ďalej len „komisia“). Komisia má 6 členov, pričom jej predsedom je prodekan pre akreditáciu, pre zabezpečovanie kvality a za vonkajšie vzťahy. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predseda komisie.
- 2.) Členmi komisie sú:
 - prodekan pre akreditáciu, pre zabezpečovanie kvality a za vonkajšie vzťahy – ako predseda komisie;
 - katedrový koordinátor z Katedry Starej a Novej zmluvy,
 - katedrový koordinátor z Katedry systematickej a praktickej teológie,
 - katedrový koordinátor z Katedry historických vied,
 - katedrový koordinátor z Katedry aplikovaných vied,
 - delegovaný zástupca Študentskej samosprávy RTF UJS.
- 3.) Členov komisie menuje dekan RTF UJS.
- 4.) Hlavné úlohy komisie sú nasledujúce:
 - a) na základe návrhov katedrových koordinátorov schvaľuje študijný pobyt a stáž navrhnutým študentom (maximálne do výšky stanovenej kvóty študentov na RTF UJS), dĺžku pobytu v mesiacoch a pridelenie grantu;
 - b) na základe návrhov katedrových koordinátorov schvaľuje prednáškový pobyt navrhnutým učiteľom (maximálne do výšky stanovenej kvóty učiteľov na RTF UJS),

dĺžku pobytu v dňoch a pridelenie grantu;

- c) na základe návrhov fakultného koordinátora realizuje výberové konanie a schvaľuje mobility ostatných zamestnancov RTF UJS (maximálne do výšky stanovenej kvóty zamestnancov na UJS), dĺžku školenia v dňoch a pridelenie grantu;
 - d) stanovuje konečné poradie uchádzačov o mobilitu Erasmus+;
 - e) schvaľuje predĺženie Erasmus+ pobytu študentov a podľa finančných možností navrhuje inštitucionálnemu koordinátorovi predĺženie mobility.
- 5.) Komisia sa riadi smernicami, administratívnou a finančnou príručkou pre vysoké školy programu Erasmus+ a ďalšími dokumentmi programu Erasmus+ uverejnenými na webovej stránke Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (<http://www.erasmusplus.sk>).
- 6.) Činnosť komisie:
- a) Zasadnutie komisie zvoláva prodekan pre akreditáciu, pre zabezpečovanie kvality a za vonkajšie vzťahy – ako predseda komisie písomne, alebo elektronickou poštou podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Pozvánka obsahuje termín, miesto a program zasadnutia;
 - b) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie;
 - c) Výsledky schvaľovania Erasmus+ mobilit sa zaznamenajú formou zápisu, ktorý podpíšu všetci prítomní členovia komisie;
 - d) Na schválenie konečného poradia účastníkov mobility je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie;
 - e) Na základe rozhodnutia predsedu komisie, zasadnutie sa môže uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov.
 - f) Na základe rozhodnutia predsedu komisie členovia komisie môžu rokovať aj elektronickou korešpondenciou a schvaľovať uznesenia aj formou elektronického hlasovania – per rollam.

Čl. 4

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

- 1) Štúdium v zahraničí musí byť plne uznané domácou vysokoškolskou inštitúciou a nahrádza porovnateľné obdobie štúdia na domácej vysokej škole.
- 2) Na Erasmus+ mobilitu za účelom štúdia sa môže prihlásiť každý študent riadne zapísaný v niektorom študijnom programe RTF UJS (bakalár, magister, PhD. študent, interný aj externý študent), ktorý je občanom SR, alebo občanom iných krajín zapísaný na celé štúdium na UJS.

- 3) Každý študent môže absolvovať dlhodobé a krátkodobé Erasmus+ mobility (študijný pobyt a stáž) na každom stupni svojho štúdia, pričom dĺžka pobytu jednotlivých stupňoch štúdia nemôže presiahnuť 12 mesiacov.
- 4) Zmiešané mobility (kombinácia kratšej fyzickej mobility s virtuálnym prvkom, najmä v prípade študentov, ktorí sa z akéhokoľvek dôvodu nemôžu zúčastniť na dlhodobej fyzickej mobilite) možné realizovať v prípade, ak nie je možné absolvovať fyzickú mobilitu v zahraničnej inštitúcii, pričom študent nedostane finančnú podporu na virtuálnu časť mobility.
- 5) Pre študentov programové obdobie 2021-2027 Erasmus+ projekt KA131 umožňuje zúčastniť sa na zmiešanom intenzívnom programe (BIP), pričom účastník môže absolvovať fyzickú časť v partnerskej inštitúcii v dĺžke 5 - 30 dní.
- 6) Pre doktorandov programové obdobie 2021-2027 Erasmus+ projekt KA131 umožňuje absolvovať krátkodobé študijné pobyty v dĺžke 5 – 30 dní. Súbeh mobility na štúdium alebo stáž a zmiešaného intenzívneho programu nie je povolený, t. j. študent nemôže dostať grant na dlhodobý pobyt v zahraničí a zároveň dostať grant na zmiešaný intenzívny program v rovnakom čase.
- 7) V projektoch KA1 budú priznané študentovi nasledovné navýšenia:
 - a) Zelené cestovanie – využitie ekologických dopravných prostriedkov na realizáciu mobility. Študent alebo absolvent môže tento grant získať jednorazovo pri využití nasledujúcich typov dopravných prostriedkov: vlak, autobus, bicykel, iný typ diaľkovej hromadnej dopravy (okrem leteckej), zelená forma automobilovej dopravy, zdieľané vozidlo s inými účastníkmi mobility.
 - b) Dni na cestovanie: - v prípade zeleného cestovania má účastník mobility nárok na 4 dni navyše, ak je to potrebné. V prípade dlhodobej mobility môžu byť financované iba tie dni cesty, kedy využíva študent zelené cestovanie (max. 4 dni).
 - c) Podpora na prekonanie hospodárskych a sociálnych prekážok:

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.

 - Študent, ktorý je osamelým rodičom musí doložiť rodný list dieťaťa a čestné vyhlásenie, že je osamelým rodičom najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
 - Študent, ktorý pochádza z rodiny s nízkymi príjmami musí doložiť potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi aspoň za 1 mesiac v období posledných 12 mesiacov pred vycestovaním na mobilitu aspoň za jedného rodiča, alebo potvrdenie príslušného úradu práce sociálnych vecí a rodiny, že aspoň jeden rodič je dlhodobo nezamestnaný najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
 - Študent, ktorý je migrantom alebo utečencom a zároveň patrí do rodiny s nízkymi príjmami musí doložiť dokument preukazujúci udelenie azylu na území Slovenskej republiky, alebo dokument preukazujúci poskytnutie doplnkovej ochrany na území Slovenskej republiky. Zároveň musí doložiť dokument potvrdzujúci status študenta z rodiny s nízkymi príjmami.

- Študent s iným znevýhodnením alebo s nedostatkom príležitostí musí doložiť písomné odôvodnenie situácie a čestné vyhlásenie najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
- d) Podpora pre študentov so špecifickými potrebami a možnosť požiadania špeciálneho grantu vo forme 100 %-nej refundácie reálnych nákladov: Za študenta so špecifickými potrebami sa považuje študent so zmyslovým postihnutím, postihnutím horných alebo dolných končatín, chronickým ochorením, zdravotným oslabením, psychickým ochorením, autizmom alebo ďalšími preváženými vývinovými poruchami alebo poruchami učenia. Toto navýšenie bude študentovi priznané na základe rozhodnutia Erasmus+ komisie na UJS.
- e) Podpora pre študentov s ťažkým zdravotným postihnutím a možnosť požiadania špeciálneho grantu vo forme 100 %-nej refundácie reálnych nákladov: Za osobu s ťažkým zdravotným postihnutím sa považuje fyzická osoba, ktorej miera funkčnej poruchy je najmenej 50 %. Navýšenie bude študentovi priznané po doložení preukazu ZŤP najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.

Výška jednotlivých navýšení je definovaná v aktuálnej verzii Sprievodcu pre program Erasmus+ na roku 2021 – 2027. V prípade účastníkov s ťažkým zdravotným postihnutím je možné kombinovať top-up s reálnymi nákladmi.

- 8) Prihlasovanie sa na mobilitu za účelom štúdia, výsledky výberového konania
 - a) Študent ktorý má záujem realizovať Erasmus+ mobilitu na partnerskej univerzite v zahraničí si vyberie zo zoznamu Erasmus+ partnerov (Zoznam partnerských vysokoškolských inštitúcií UJS programu Erasmus+) univerzitu s podobným študijným zameraním, s ktorou má UJS podpísanú platnú Erasmus+ dohodu a ktoré sú zverejnené na webovej stránke UJS;
 - b) Študent vyplní a podáva Elektronickú prihlášku na výmenné štúdium (Prihláška na výmenné štúdium, Tanulmányi Mobilitás Jelentkezési lap, Application Form for Student Mobility) spolu s povinnými (Europass CV, motivačný list,) a nepovinnými prílohami (diplomy, potvrdenia účasti súťaže) na webovej stránke UJS do termínu stanoveného EK na UJS zverejneného na webovej stránke UJS;
 - c) Fakultná Erasmus+ komisia s vedením fakultného koordinátora akceptuje prihlášky v systéme, realizuje výberové konanie na základe odporúčaných kritérií, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnu kvalitatívne poradie uchádzačov s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania na jednotlivé študijné programy partnerských univerzít zapojených do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia univerzitnému koordinátorovi najneskôr do 2 týždňa od termínu odovzdania prihlášok;
 - d) Schválenie Erasmus+ mobility na štúdium študentov prebieha transparentne podľa Čl. 3. ods. 4) tejto smernice;
 - e) Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ študijný pobyt);
- 9) Postup pri príprave mobility za účelom štúdia:

Mobilita študenta v zahraničnej inštitúcii musí byť formálne zabezpečená pred vycestovaním, počas pobytu a po návrate na UJS povinnými dokumentmi a certifikátmi. Študent, ktorému bola schválená mobilita, predloží pred vycestovaním inštitucionálnemu koordinátorovi najneskôr 3 týždne pred termínom stanoveným prijímajúcou inštitúciou vyplnené povinné formuláre, ktoré sa nachádzajú na webovej stránke prijímajúcej inštitúcie:

a. Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha 3.) musí obsahovať podrobný študijný plán, vrátane 20 ECTS kreditov za semester (v prípade BIP min. 3 ECTS), ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokej škole. Obsah naplánovaného štúdia študent konzultuje s fakultným a katedrovým koordinátorom na RTF UJS.

b. Zmluva o štúdiu musí byť uzatvorená medzi študentom, vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou a vyhotovená v papierovej forme v 3 exemplároch. Študent podpísaním uvedeného dokumentu súhlasí s navrhnutou zmluvou a zodpovedá za naplnenie obsahu zmluvy, zaväzuje sa dodržiavať zásady Erasmus+ charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa mobility za účelom štúdia (Erasmus+ Student Charter, Smernice rektora č. 3/2014, príloha č. 4 a, b). Zmluvu o štúdiu schvaľuje zodpovedná osoba z príslušnej fakulty a prijímajúcej inštitúcie.

c. Digitalizácia programu Erasmus+ v novom programovom období. Postupne prechod na Online Learning Agreement (OLA) cez systém EWP integrovaný v systéme. OLA je nástroj, v ktorom sa vytvára a podpisuje elektronická Zmluva o štúdiu (podpísaná všetkými tromi stranami priamo v systéme elektronicky), a možno si ho stiahnuť vo formáte PDF.

d. Doklad o prijatí na mobilitu na zahraničnú vysokú školu vystavený prijímajúcou zahraničnou inštitúciou.

e. Doklad o uzavretí poistenia, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility za účelom štúdia na celú dĺžku pobytu a zahŕňa potrebné krytie pre študentov, t. j. liečebné náklady, úrazové poistenie a zodpovednosť za škodu.

f. Doklad o absolvovaní vstupného online jazykového hodnotenia OLS prostredníctvom online nástroja EU pred začiatkom obdobia mobility. Tým študentom, ktorých jazyková úroveň nie je dostačujúca, alebo tým, ktorí sa ešte viac chcú zdokonaľiť v jazyku, môže vysoká škola poskytnúť licenciu na jazykový kurz. V OLS sú k dispozícii aktuálne jazykové testy a kurzy uvedené na webovej stránke Erasmus+ Online Language Support; <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>

g. Inštitucionálny koordinátor za účelom akceptovania nominovaných študentov na Erasmus+ študijný pobyt vyexpeduje ich materiály na príslušnú zahraničnú univerzitu. V prípade, že partnerská univerzita informuje o akceptovaní študenta, Erasmus koordinátor je povinný túto informáciu elektronicky doručiť študentovi.

h. Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium v rámci programu Erasmus+ (ďalej zmluva, Smernice rektora č. 3/2014 príloha 5) 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;

i. Výška finančnej podpory na mobilitu je vymedzená Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave. Špecifické sadzby v rámci rôznych rozpočtových kategórií sú uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu na: Projekt v rámci programu Erasmus+, KA1 v Prílohe III. - Finančné a zmluvné pravidlá v časti III. Sadzby platné pre jednotkové náklady v bode 2. Individuálna podpora: Mobilita študentov na štúdium (sadzby sú zverejnené aj na internetovej stránke www.erasmusplus.sk) a platia pre všetkých študentov, ktorí vycestujú na študijný pobyt;

j. Grant sa prevádza na účet študenta v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a inštitucionálnym Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu inštitucionálnemu koordinátorovi UJS.

10) Postup pri realizácii mobility za účelom štúdia

a) Zahraničná univerzita môže žiadať on-line registráciu študenta. Študent musí postupovať podľa požiadaviek zahraničnej univerzity, inak na Erasmus+ študijný pobyt nebude akceptovaný;

b) Študent akceptovaný zahraničnou univerzitou na mobilitu vybavuje náležitosti súvisiace s vycestovaním a študijným pobytom (ubytovanie, stravu, dopravu, poistenie na cestu a dobu pobytu) v zahraničí samostatne alebo v spolupráci s prijímajúcou inštitúciou;

c) Ak študent po príchode na zahraničnú univerzitu zistí, že obsah štúdia, ktorý si naplánoval v prvej časti Navrhnutý program mobility Zmluvy o štúdiu sa odlišuje od aktuálneho poskytovaného štúdia, vypracuje návrh zmien v obsahu štúdia v časti Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu (Changes to the original learning agreement) podľa tabuľky C. Takto vyplnené tlačivo pošle študent na svoju domácu fakultu na schválenie fakultnému koordinátorovi aj inštitucionálnemu koordinátorovi. Akékoľvek zmeny v Zmluve o obsahu štúdia musia byť písomne zachytené v zmluve a ukončené do jedného mesiaca po príchode študenta na zahraničnú univerzitu. V prípade OLA zmeny budú v Zmluve o štúdiu vyplnené elektronicky (Changes in OLA).

d) Počas mobility v zahraničí študent musí absolvovať minimálne 20 ECTS kreditov za každý semester mobility. V prípade nesplnenia požiadavky získania minimálneho počtu ECTS v zahraničí bude UJS od študenta žiadať vrátenie časti grantu. Chýbajúce predmety, ktoré nevie študent absolvovať na prijímajúcej inštitúcii, musí doplniť po návrate z pobytu v zmysle študijného poriadku UJS;

e) O predĺženie študijného pobytu študent môže požiadať najneskôr 1 mesiac pred ukončením pôvodnej mobility odoslaním vyplnenej a podpísanej Žiadosti o predĺženie Erasmus+ pobytu (Erasmus+ Prolongation application form for Studies Erasmus+, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha 6) spolu so Žiadosťou o doplatku ku grantu Erasmus+ inštitucionálnemu koordinátorovi.

f) Po odsúhlasení predĺženia mobility a rozhodnutia finančnej podpory Komisiou Erasmus+ na UJS pošle inštitucionálny koordinátor na podpis študentovi Dodatok k zmluve. Proces prípravy a schválenia novej Zmluvy o štúdiu prebieha podľa bodu 2) písm. g) tohto článku.

11) Postup po realizácii mobility za účelom štúdia

Študent po ukončení mobility musí odovzdať inštitucionálnemu koordinátorovi/príp. zamestnancom ÚZV nasledovné dokumenty:

a) Originál tlačiva Potvrdenie o dĺžke pobytu (Confirmation of Erasmus study), teda certifikát vydaný prijímajúcou inštitúciou, ktorý potvrdzuje absolvovanie a dĺžku Erasmus+ študijného pobytu. Dĺžka pobytu potvrdená prijímajúcou inštitúciou sa musí zhodovať s dĺžkou pobytu uvedenou v zmluve o poskytnutí finančnej podpory. Nedodržanie zmluvne uvedeného obdobia má za následok vrátenie pomernej časti grantu;

b) Originál tlačiva podpísaná Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies), ktoré obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility (Before the Mobility), Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu (During the Mobility) a Výsledky uznávania štúdia (After the Mobility). 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 (Transcript of Records) a sylaby absolvovaných predmetov, 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; (Po implementácii v EWP bude prístupný elektronicky OLA aj Transcript of Records).

c) Študent vyplní a podá Správu z Erasmus+ mobility on-line cez EU Survey po mobilite, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie (o čom sa presvedčí v systéme Mobility Tool a Beneficiary Module inštitucionálny koordinátor).

d) Všetky hore uvedené dokumenty študent po ukončení mobility musí odovzdať v kópii aj fakultnému koordinátorovi.

e) Report – správa o mobilite (A4 formát).

12) V prípade zmeny plánovaného obdobia mobility inštitucionálny koordinátor vystaví Dodatok k zmluve o poskytnutí grantu na základe Potvrdenia o dĺžke pobytu. V prípade nesplnenia všetkých náležitostí uvedených v bode 11.) do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu môže UJS požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

13) Uznávanie štúdia absolvovaného študentmi RTF UJS na zahraničnej mobilite:

a) V súlade s článkom 11. bod 12. Študijného poriadku UJS predmety absolvované na prijímajúcej vysokej škole uznáva študentovi dekan/prodekan pre študijné záležitosti na základe výpisu výsledkov (Transcript of Records), ktorý vyhotoví študentovi prijímajúca inštitúcia na záver jeho štúdia.

b) Uznávanie výsledkov štúdia absolvovaného na zahraničnej vysokej škole sa realizuje na základe nasledovných dokladov: žiadosť o uznanie skúšok, výpis výsledkov z prijímajúcej inštitúcie, informačné listy a sylaby absolvovaných predmetov.

c) Hodnotenie predmetu na základe uznania zapíše referát pre štúdium na fakulte do AIS.

Žiadosť a s ňou súvisiaca dokumentácia sa stáva súčasťou osobnej študijnej dokumentácie študenta.

Čl. 5

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

- 1) Stáž je obdobie, ktoré študent strávi v organizácii v inej krajine zapojenej do programu Erasmus+ s finančnou podporou z Európskej únie. Cieľom stáže je pomôcť jednotlivcom prispôbiť sa požiadavkám trhu práce Európskeho spoločenstva, získať odborné a praktické zručnosti a lepšie pochopiť sociálne podmienky hostiteľskej krajiny v kontexte získavania pracovných skúseností.
- 2) Na mobilitu stáž Erasmus+ sa môže prihlásiť každý študent riadne zapísaný v niektorom študijnom programe RTF UJS (bakalár, magister, PhD. študent, interný aj externý študent), ktorý je občanom SR, alebo občanom iných krajín zapísaný na celé štúdium na RTF UJS. Erasmus+ stáž môže absolvovať aj študent prvého ročníka prvého stupňa vysokoškolského štúdia, ktorý je zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na mobilitu.
- 3) Počas štúdia každý študent má možnosť zúčastniť sa Erasmus+ mobility (štúdium a stáž) v každom stupni štúdia maximálne po dobu 12 mesiacov.
- 4) Študenti UJS môžu sa zúčastniť na mobilite za účelom stáže spravidla mimo vyučovacích povinností.
- 5) Študent, ktorý v danom akademickom roku poberá sociálne štipendium na UJS a je mu schválená stáž Erasmus+, má nárok na navýšenie top-up.
- 6) Študenti a čerství absolventi s nedostatkom príležitostí, ktorí vykonávajú stáž, majú nárok na získanie doplnujúcej sumy pre študentov a čerstvých absolventov s nedostatkom príležitostí. Podpora na prekonanie hospodárskych a sociálnych prekážok:
 - Študent, ktorý je osamelým rodičom musí doložiť rodný list dieťaťa a čestné vyhlásenie, že je osamelým rodičom najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
 - Študent, ktorý pochádza z rodiny s nízkymi príjmami musí doložiť potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi aspoň za 1 mesiac v období posledných 12 mesiacov pred vycestovaním na mobilitu aspoň za jedného rodiča, alebo potvrdenie príslušného úradu práce sociálnych vecí a rodiny, že aspoň jeden rodič je dlhodobo nezamestnaný najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
 - Študent, ktorý je migrantom alebo utečencom a zároveň patrí do rodiny s nízkymi príjmami musí doložiť dokument preukazujúci udelenie azylu na území Slovenskej republiky, alebo dokument preukazujúci poskytnutie doplnkovej ochrany na území Slovenskej republiky. Zároveň musí doložiť dokument potvrdzujúci status študenta z rodiny s nízkymi príjmami.
 - Študent s iným znevýhodnením alebo s nedostatkom príležitostí musí doložiť písomné odôvodnenie situácie a čestné vyhlásenie najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.

7) Podpora pre študentov so špecifickými potrebami a možnosť požiadania špeciálneho grantu vo forme 100 %-nej refundácie reálnych nákladov: : Za študenta so špecifickými potrebami sa považuje študent so zmyslovým postihnutím, postihnutím horných alebo dolných končatín, chronickým ochorením, zdravotným oslabením, psychickým ochorením, autizmom alebo ďalšími preváženými vývinovými poruchami alebo poruchami učenia. Toto navýšenie bude študentovi priznané na základe rozhodnutia Erasmus+ komisie na UJS.

8) Podpora pre študentov s ťažkým zdravotným postihnutím a možnosť požiadania špeciálneho grantu vo forme 100 %-nej refundácie reálnych nákladov: Za osobu s ťažkým zdravotným postihnutím sa považuje fyzická osoba, ktorej miera funkčnej poruchy je najmenej 50 %. Navýšenie bude študentovi priznané po doložení preukazu ZŤP najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.

Výška jednotlivých navýšení je definovaná v aktuálnej verzii Sprievodcu pre program Erasmus+ na roku 2021 – 2027. V prípade účastníkov s ťažkým zdravotným postihnutím je možné kombinovať top-up s reálnymi nákladmi.

9) Stáže pre absolventov, pričom absolvent (bývalí študenti RTF UJS) môže byť schválený na Erasmus+ stáž za podmienky, že nominácia a schválenie pobytu sa realizuje ešte počas posledného ročníka štúdia na RTF UJS. Termín absolvovania stáže je do 1 roka od ukončenia štúdia na UJS a môže trvať v dĺžke 2 až 12 mesiacov, pričom do maximálneho počtu 12 mesiacov sa započítava aj mobilita na poslednom stupni vzdelávania.

10) Krátkodobá mobilita doktorandov, pričom doktorand môže absolvovať stážový pobyt v dĺžke 5-30 dní.

11) 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), z 2 kandidátskych krajín zapojenej do činnosti vo verejnom sektore (školiace centrá, sociálne zariadenia, výskumné centrá a ostatné organizácia vrátane vysokoškolských inštitúcií), a v tretej krajine nepridruženej k programu ako v rámci KA171, tak ak KA131 v obmedzenej miere (do 20 % zo schváleného rozpočtu- Medzinárodná mobilita odchádzajúcich podporená z fondov pre vnútorné politiky) bez ohľadu na právnu formu, sociálne odvetvie, v ktorom vykonávajú svoju činnosť, vrátane sociálnej sféry hospodárstva (okrem inštitúcií, orgánov a agentúr EÚ). Pri výbere partnerskej inštitúcie bodovať sa bude v tabuľke bodovania veľkosť inštitúcie (min. počet zamestnancov) a vzdialenosť inštitúcie od RTF UJS (Bodové hodnotenie, Smernice rektora č. 3/2014 príloha č. 2).

12) Na účasť na stáži sa nevyžaduje podpísaná Erasmus+ medziinštitucionálna zmluva s prijímajúcou inštitúciou, avšak ak je to vysokoškolská inštitúcia, musí mať pridelenú tzv. ECHE - Erasmus Charter for Higher Education. Študent si prijímajúcu inštitúciu/organizáciu na stáž môže nájsť sám, alebo v spolupráci s fakultou. Obsahová náplň stáže musí byť relevantná k zameraniu študijného programu študenta na RTF UJS.

13) Prihlasovanie sa na mobilitu za účelom stáže, výsledky výberového konania

a) Študent vyplní a podáva Elektronickú prihlášku na stáž (Prihláška na stáž, Erasmus+ szakmai gyakorlat, Application Form for Traineeship) spolu s povinnými (Europass CV, motivačný list, Akceptačný list potvrdený štatutárnym zástupcom prijímajúcej organizácie, Výpis

z obchodného registra, Doklad o úrovni znalosti cudzieho jazyka) a nepovinnými prílohami (diplomy, potvrdenia účasti súťaže, potvrdenia o členstve v ŠS) na webovej stránke UJS do termínu stanoveného EK na UJS zverejneného na webovej stránke UJS;

- b) Akceptačný list (Letter of Acceptance, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha č. 7) musí byť vyhotovený na hlavičkovom papieri prijímajúcej inštitúcie/organizácií, musí byť opečiatkovaný a podpísaný zodpovednou osobou (riaditeľom, vedúcim) zahraničnej inštitúcie/organizácií a musí obsahovať meno, e-mailovú adresu a telefónne číslo kontaktnej osoby mentora, ktorý poskytne štážistovi podporu počas mobility.
- c) Fakultná Erasmus+ komisia s vedením fakultného koordinátora akceptuje prihlášky v systéme, realizuje výberové konanie na základe odporúčaných kritérií, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnu kvalitatívne poradie uchádzačov s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania na jednotlivé študijné programy partnerských univerzít zapojených do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia inštitucionálnemu koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok;
 - d) Schválenie Erasmus+ mobility za účelom stáže prebieha transparentne podľa Čl. 3. ods. 4) tejto smernice;
 - e) Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS Erasmus+ (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ stáže).

14. Postup pri príprave mobility za účelom stáže

Mobilita študenta v zahraničnej inštitúcii musí byť formálne zabezpečená pred vycestovaním, počas pobytu a po návrate na RTF UJS povinnými dokumentmi a certifikátmi. Študent, ktorému bola schválená mobilita, predloží pred vycestovaním inštitucionálnemu koordinátorovi najneskôr 3 týždne pred termínom stanoveným prijímajúcou inštitúciou vyplnené povinné formuláre: -

- a) Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeships, príloha 8) študent vyplní hneď po schválení mobility na stáž v spolupráci s fakultným koordinátorom a hosťujúcou organizáciou. V zmluve budú uvedené aktivity, ktoré študent plánuje realizovať v zahraničnom podniku alebo vysokoškolskej inštitúcii.
- b) Zmluva musí byť uzatvorená medzi študentom, vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou/organizáciou a vyhotovená v papierovej forme 3 exemplároch. Študent podpísaním uvedeného dokumentu súhlasí s navrhnutou zmluvou a zodpovedá za naplnenie obsahu zmluvy, zaväzuje sa dodržiavať zásady Erasmus+ charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa mobility za účelom študentskej mobility. Zmluvu o stáži schvaľuje zodpovedná osoba z RTF UJS (fakultný koordinátor) a prijímajúcej inštitúcií. Študent v spolupráci s inštitucionálnym koordinátorom po schválení stáže zabezpečí, aby prijímajúca inštitúcia/organizácia poslala inštitucionálnemu koordinátorovi poštou potvrdené originály Zmluvy o stáži (Learning agreement for traineeships).
- c) Digitalizácia programu Erasmus+ v novom programovom období. Postupne prechod na Online Learning Agreement (OLA) cez systém EWP integrovaný v systéme. OLA je

nástroj, v ktorom sa vytvára a podpisuje elektronická Zmluva o štúdiu (podpísaná všetkými tromi stranami priamo v systéme elektronicky), a možno si ho stiahnuť vo formáte PDF.

- d) Doklad 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 a zodpovednosť za škodu.
- e) Doklad o absolvovaní vstupného online jazykového hodnotenia OLS prostredníctvom on-line nástroja EU pred začiatkom obdobia mobility. Tým študentom, ktorých jazyková úroveň nie je dostačujúca, alebo tým, ktorí sa ešte viac chcú zdokonaľiť v jazyku, môže vysoká škola poskytnúť licenciu na jazykový kurz. V OLS sú k dispozícii aktuálne jazykové testy a kurzy uvedené na webovej stránke Erasmus+ Online Language Support <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language> ;
- f) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž v rámci programu Erasmus+ (ďalej zmluva, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha 9) 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. 14 a), b), d), e) tohto článku. Zmluvy sa zvereňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán;
- g) 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;
- h) Grant sa prevádza na účet študenta v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a inštitucionálnym Erasmus koordinátorom UJSa po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.

15. Postup pri realizácii mobility za účelom stáže

- a) 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.
- b) 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 RTF UJS a prijímajúcu inštitúciu v zahraničí o akceptáciu zmien v časti Mimoriadne hlavné zmeny pôvodnej zmluvy o stáži (Exceptional major changes to the original learning agreement). Všetky zmeny oproti pôvodnému plánu stáže treba odsúhlasiť v e-mailu alebo osobne s fakultným

koordinátorom RTF UJS a rovnako aj prijímajúcou inštitúciou. V zmluve musí byť zaznamenaný detailný program stáže, vrátane úloh, poznatkov a kompetencií získaných počas stáže. V prípade OLA budú zmeny v Zmluve o stáži vyplnené elektronicky (Changes in OLA).

- c) 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, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha 10) spolu so Žiadosťou o doplatku ku grantu Erasmus+ inštitucionálnemu koordinátorovi. Po odsúhlasení predĺženia mobility a rozhodnutia finančnej podpory Komisiou Erasmus+ na UJS pošle inštitucionálny koordinátor na podpis študentovi Dodatok k zmluve. Proces prípravy a schválenia novej Zmluvy o stáži prebieha podľa bodu 4.) písm. i) tohto článku.
- d) Priebeh stáže je monitorovaný predkladaním mesačnej písomnej správy z prijímajúcej inštitúcií (Mesačné hodnotenie výkonu Erasmus+ stáže, Smernice rektora č. 3/2014 , príloha č. 11 a), b).

16. Postup po realizácii mobility za účelom stáže

Po návrate zo stáže študent musí zabezpečiť odovzdanie nasledovných dokumentov inštitucionálnemu koordinátorovi /príp. zamestnancom ÚZV:

- a) Originál tlačiva Zmluva o stáži (Learning agreement for traineeships), ktoré obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility (Before the Mobility), Mimoriadne hlavné zmeny pôvodnej zmluvy o stáži (During the Mobility) a Certifikát o absolvovaní stáže (After the Mobility - Traineeship certificate). V prvej časti zmluvy sa nachádza popis práce, ktorú študent naplánoval pred mobilitou, v druhej časti sa uvádzajú schválené zmeny pôvodnej zmluvy. Tretiu časť zmluvy – Traineeship Certificate, ktorá je vyplnená po mobilite a obsahuje dĺžku pobytu, detailný program stáže, vrátane úloh, ktoré vykonal študent na stáži a okrem toho aj popis nadobudnutých zručností a znalosti, ktoré študent získal v zahraničí zasiela alebo odovzdá zodpovedajúca osoba prijímajúcej organizácií/inštitúcií (Po implementácií EWP bude prístupný OLA aj Traineeship Certificate elektronicky).
 - b) Študent vyplní a podá Správu z Erasmus+ mobility on-line cez EU Survey po mobilite, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie (o čom sa presvedčí v systéme Mobility Tool a Beneficiary Module inštitucionálny koordinátor);
 - c) Všetky hore uvedené dokumenty študent po ukončení mobility musí odovzdať v kópii aj fakultnému koordinátorovi.
 - d) Report – správa o stáži (A4 formát).
- 17.) V prípade nesplnenia bodu 16, čl. 5 tejto smernice) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení Erasmus mobility požiadať účastníka mobility o vrátenie časti alebo celého poskytnutého Erasmus grantu.

Čl. 6

Postup pri príprave, realizácii a mobility učiteľov v rámci programu Erasmus+

- 1) Na mobilitu vo forme prednáškového pobytu Erasmus+ sa môže prihlásiť vysokoškolský učiteľ (ďalej len „učiteľ“) zamestnaný na UJS (plný alebo čiastočný pracovný úväzok, dohoda o vykonaní práce). Erasmus+ mobilitu je možné absolvovať na základe medziinštitucionálnych dohôd medzi partnerskými inštitúciami, ktoré majú pridelenú Erasmus+ Chartu (ECHE). Zoznam partnerských vysokoškolských inštitúcií UJS programu Erasmus+ je na webovej stránke UJS.
- 2) Pre zamestnancov programové obdobie 2021-2027 Erasmus+ umožňuje vysokoškolským učiteľom zúčastňovať sa krátkodobých prednáškových pobytov:
 - v členských štátoch EÚ a v tretích krajinách pridružených v programu v rozsahu 2-60 dní;
 - v tretích krajinách nepridružených k programu (International Credit Mobility, ICM) v rozsahu 5-60 dní;
 - na zmiešanom intenzívnom programe (BIP) s virtuálnym prvkom v rozsahu 5-30 dní, pričom minimálna doba trvania fyzickej mobility je 5 dní;
 - na kombinovanej/zmiešanej mobilite (kombinácia výučby a školenia);
 - na virtuálnej mobilite, ak sa nedá zúčastniť sa fyzickej mobility (min.2 dni) bez finančnej podpory.
- 3) Výučbová aktivita je stanovená na UJS max. 5 pracovných dní pre program KA103, KA131 a musí sa skladať z 8 odučených hodín za 1 pracovný týždeň. V prípade kombinácie výučby a školenia – podmienkou je odučiť min. 4 vyučovacie hodiny a 4 hodiny odbornej prípravy. Pri mobilite pre program KA107, KA171 je stanovené viac ako 7 dní pobytu, 2 dni na cestu a minimálne 16 vyučovacích hodín.
- 4) Výška finančnej podpory uvedená v zmluve pozostáva z dvoch častí:
 - a) príspevok na cestovné náklady je stanovené ako jednotkové náklady pre všetky krajiny programu Erasmus+ a vypočítavajú sa na základe cestovnej vzdialenosti z miesta vysielajúcej inštitúcie na miesto prijímajúcej inštitúcie. Cestovné vzdialenosti sa vypočítajú pomocou kalkulačky na výpočet vzdialenosti podporovanej Európskou komisiou na webovej stránke EK (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
 - b) individuálnu podpora - náklady priamo spojené s diétami účastníkov počas mobility aj na dni realizácie cesty max. 2 dni, v prípade zeleného cestovania sa k týmto 2 dňom dajú pripočítať ešte 4. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hosťiteľských krajín, a vypočítavajú sa na základe dĺžky pobytu (<http://www.erasmusplus.sk>);
 - c) v oboch kategóriách nákladov (pobytových a cestovných) platí, že Erasmus+grant je maximálnym a zároveň aj fixným finančným príspevkom na pobyt, ktorý patrí každému

učiteľovi bez ohľadu na výšku jeho reálnych nákladov na pobyt. V prípade, že reálne náklady zamestnanca (pobytové alebo cestovné) sú nižšie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), grant mu patrí celý. V prípade, že reálne náklady pedagóga (pobytové alebo cestovné) sú vyššie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), zvyšné nárokovateľné cestovné náhrady sa hradia z rozpočtu UJS. Pri použití súkromného vozidla na pracovnú cestu je možné preplatiť z Erasmus+ prostriedkov cestovné náklady takisto len do výšky grantu započítaním 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 Zákomom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- d) Učiteľ, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie špeciálneho Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov). Využitie takto prideleného grantu musí dokladovať inštitucionálnemu koordinátorovi UJS (originálnymi dokladmi: napr. potvrdenka o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.).

5) V projektoch KA131 je podporované:

Zelené cestovanie – využitie ekologických dopravných prostriedkov na realizáciu mobility. Učiteľ môže tento grant získať jednorazovo pri využití nasledujúcich typov dopravných prostriedkov: vlak, autobus, bicykel, iný typ diaľkovej hromadnej dopravy (okrem leteckej), zelená forma automobilovej dopravy, zdieľané vozidlo s inými účastníkmi mobility.

Dni na cestovanie: v prípade využitia zeleného cestovania sa k štandardným 2 dňom je možné pripočítať ešte 4 dni, ak je to potrebné.

6. Prihlasovanie sa na mobilitu za účelom výučby, výsledky výberového konania

- a) Učiteľ, ktorý má záujem realizovať Erasmus+ mobilitu na partnerskej univerzite v zahraničí si vyberie zo zoznamu Erasmus+ partnerov (Zoznam partnerských vysokoškolských inštitúcií UJS programu Erasmus+) vysokoškolskú inštitúciu, s ktorou má RTF UJS podpísanú platnú Erasmus+ dohodu a ktoré sú zverejnené na webovej stránke UJS.
- b) Učiteľ vyplní a podáva Elektronickú Erasmus+ prihlášku na prednáškový pobyt (Prihláška na Erasmus+ výučba/Erasmus + oktatói mobilitás, Application Form for Teaching Mobility, spolu s povinnými prílohami (Akceptačný list/Meghívólevél/Acceptance letter, Program výučby/Oktatói megállapodás/Mobility Agreement) do termínu stanoveného EK na UJS, zverejneného na webovej stránke UJS. Akceptačný list alebo schválený Program výučby potvrdzuje súhlas prijímajúcej inštitúcie s prijatím učiteľa na mobilitu. Učiteľ v prihláške môže uviesť maximálne 2 zahraničné univerzity.
- c) Fakultná Erasmus+ komisia s vedením fakultného koordinátora akceptuje prihlášky

učiteľov v systéme, realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnú kvalitatívne poradie uchádzačov s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania na jednotlivé partnerské inštitúcie. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia inštitucionálnemu koordinátorovi najneskôr do 2 týždňa od termínu odovzdania prihlášok.

- d) Schválenie prednáškového pobytu učiteľov prebieha podľa Čl. 3 ods. 4) tejto smernice.
- e) Výber učiteľov prebieha transparentne. Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam učiteľov schválených na Erasmus+ prednáškový pobyt).
- f) Žiadosť o zmenu typu aktivity (z učiteľskej na školenie) alebo zmenu prijímajúcej inštitúcie zamestnanec musí žiadať písomne podaním žiadosti fakultnej Erasmus+ komisie.

7. Postup pri príprave mobility za účelom výučby

- a) Po schválení prihlášky učiteľ začne pripravovať praktické náležitosti pobytu. S prijímajúcou inštitúciou ešte raz konzultuje termín pobytu a po prípade aktualizuje obsah Programu výučby (Staff mobility for teaching Mobility agreement, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha č. 12). Po odsúhlasení a podpísaní programu všetkými stranami (učiteľ, UJS a prijímajúca inštitúcia), učiteľ odovzdá program inštitucionálnemu koordinátorovi.
- b) Učiteľ pred vycestovaním do zahraničia predloží na RTF UJS kompletne doklady na schválenie pracovnej cesty vedúcemu zamestnancovi. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri mobilite učiteľa v rámci programu Erasmus+ na UJS sa riadi platnou smernicou rektora UJS o cestovných náhradách a Zákonom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- c) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu a školenia - prednáškový pobyt v rámci programu Erasmus+ (ďalej len „zmluva“, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha č. 13) 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 inštitucionálnemu koordinátorovi kópiu platného európskeho poisťného preukazu (EPZP) a kópiu zmluvy o uzavretí poistenia, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility na celú dĺžku pobytu, a zahŕňa potrebné krytie pre zamestnancov, t. j. liečebné náklady, úrazové poistenie, zodpovednosť za škodu, ktorá sa vzťahuje aj na škodu spôsobenú na hnutel'ných a nehnuteľných veciach, ktoré poistený používa alebo pracuje s nimi na výučbe. Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán.
- d) 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.

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

8. Postup po realizácii mobility za účelom výučby

Po návrate z prednáškového pobytu učiteľ musí predložiť inštitucionálnemu koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:

a) Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - výučba (Confirmation of Erasmus teaching mobility);

b) Originál/scan dokumentu Program mobility - výučba (Mobility agreement - teaching);

c) Učiteľ vyplní a podáva 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 inštitucionálny koordinátor presvedčí v systéme Mobility Tool) a vytlačí dokument;

d) Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkolvek pracovnej ceste zamestnanca UJS, vrátane dôveryhodnej dokumentácie (fotodokumentácia, daňový doklad, atď.);

e) Všetky hore uvedené dokumenty študent po ukončení mobility musí odovzdať v kópii aj fakultnému koordinátorovi.

9. V prípade nesplnenia bodu 8.) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu, požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 7

Postup pri príprave, realizácii mobility zamestnancom za účelom odbornej prípravy, školenia v rámci programu Erasmus+

- 1) Na mobilitu za účelom odbornej prípravy, školenia Erasmus+ sa môže prihlásiť každý pedagogický a nepedagogický zamestnanec vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „zamestnanec“) zamestnaný na RTF UJS (plný alebo čiastočný pracovný úväzok, dohoda o vykonaní práce).
- 2) Cieľom odbornej prípravy, školenia je výmena skúseností, rozvoj na workshopoch, seminároch, sebavzdelávanie v oblasti práce vykonanej na RTF UJS a pre prospech UJS.
- 3) Odbornú prípravu, školenie zamestnanca sa dá realizovať v akejkolvek inštitúcii vo verejnom, alebo súkromnom sektore, bez ohľadu na jej veľkosť, právnu formu, oblasti v ktorej vykonáva svoju činnosť. 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.

- 4) Pre zamestnancov programové obdobie 2021-2027 Erasmus+ umožňuje zúčastňovať sa krátkodobých pobytov:
- v členských štátoch EÚ a v tretích krajinách pridružených v programu v rozsahu 2-60 dní;
 - v tretích krajinách nepridružených k programu (International Credit Mobility, ICM) v rozsahu 5-60 dní;
 - na zmiešanom intenzívnom programe (BIP) s virtuálnym prvkom v rozsahu 5-30 dní, pričom minimálna doba trvania fyzickej mobility je 5 dní
- 5) Výška finančnej podpory uvedená v zmluve pozostáva z dvoch častí:
- a) príspevok na cestovné náklady sú stanovené ako jednotkové náklady pre všetky krajiny programu Erasmus+ a vypočítavajú sa na základe cestovnej vzdialenosti z miesta nástupu na mobilitu na miesto činnosti účastníka. Cestovné vzdialenosti sa vypočítajú pomocou kalkulačky na výpočet vzdialenosti podporovanej Európskou komisiou na webovej stránke EK (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
 - b) individuálna podpora - náklady priamo súvisiace s nákladmi účastníkov spojenými s pobytom počas mobility aj na dni realizácie cesty max. 2 dni, v prípade zeleného cestovania sa k týmto 2 dňom dajú pripočítať ešte 4. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hosťiteľských krajín, a vypočítavajú sa na základe dĺžky pobytu(<http://www.erasmusplus.sk>);
 - c) V oboch kategóriách nákladov (pobytových a cestovných) platí, že Erasmus+ grant je maximálnym a zároveň aj fixným finančným príspevkom na pobyt, ktorý patrí každému 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 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 započítaním 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.
 - d) Zamestnanec, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie špeciálneho Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov). Využitie taktoidrideleného grantu musí dokladovať inštitucionálnemu koordinátorovi UJS (originálnymi dokladov: napr. potvrdenky o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.)
- 6) V projektoch KA131 sú podporované zamestnancovi nasledovné navýšenia:

- a) Zelené cestovanie – využitie ekologických dopravných prostriedkov na realizáciu mobility. Zamestnanec môže tento grant získať jednorazovo pri využití nasledujúcich typov dopravných prostriedkov: vlak, autobus, bicykel, iný typ diaľkovej hromadnej dopravy (okrem leteckej), zelená forma automobilovej dopravy, zdieľané vozidlo s inými účastníkmi mobility;
- b) Dni na cestovanie: v prípade využitia zeleného cestovania sa k štandardným 2 dňom je možné pripočítať ešte 4, ak je to potrebné.

7.) Prihlasovanie sa na mobilitu za účelom odbornej prípravy/školenia, výsledky výberového konania

- a) Zamestnanec RTF UJS vyplní a podáva Elektronickú Erasmus+ prihlášku na pobyt za účelom odbornej prípravy, školenia (Prihláška na Erasmus+ školenie/Erasmus + alkalmazottak képzési célú mobilitása, Application Form for Erasmus+ Staff Training Mobility) spolu s povinnými prílohami (Europass CV/Önéletrajz/Životopis, Akceptačný list/Meghívólevél/Acceptance letter, Program školenia/Képzési célú megállapodás/Mobility Agreement) do termínu stanoveného EK na UJS, zverejneného na webovej stránke UJS. Akceptačný list alebo schválený Program školenia potvrdzuje súhlas prijímajúcej inštitúcie s prijatím zamestnanca na mobilitu.
- b) Fakultná Erasmus+ komisia s vedením fakultného koordinátora akceptuje prihlášky zamestnancov v systéme, realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnú kvalitatívne poradie uchádzačov s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania na jednotlivé partnerské inštitúcie. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia inštitucionálnemu koordinátorovi najneskôr do 2 týždňa od termínu odovzdania prihlášok.
- c) Schválenie mobility zamestnancov na školenia prebieha podľa Čl. 3. ods. 4) tejto smernice.
- d) Výber zamestnancov prebieha transparentne. Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam zamestnancov schválených na Erasmus+ školenie).
- e) Žiadosť o zmenu miesta prijímajúcej inštitúcie zamestnanec musí žiadať písomne, podaním žiadosti fakultnej/univerzitnej Erasmus+ komisie.

8.) Postup pri príprave mobility za účelom odbornej prípravy/školenia

- a) Po schválení prihlášky mobility zamestnanec začne pripravovať praktické náležitosti pobytu. S prijímajúcou inštitúciou ešte raz konzultuje termín pobytu a po prípade aktualizuje obsah Programu školenia (Staff mobility for training - Mobility agreement, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha č. 14). Po odsúhlasení a podpísaní programu všetkými stranami (zamestnanec, UJS a prijímajúca inštitúcia) zamestnanec odovzdá program inštitucionálnemu koordinátorovi.-
- b) Zamestnanec pred vycestovaním do zahraničia predloží na RTF UJS kompletne doklady na schválenie pracovnej cesty vedúcemu zamestnancovi. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri

mobilitu zamestnanca VŠ 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.

- c) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na školenie v rámci programu Erasmus+ (ďalej len „zmluva“, Smernice rektora č. 3/2014 - príloha č. 15) zamestnanec podpisuje najneskôr jeden mesiac pred vycestovaním z UJS, ak je akceptovaný prijímajúcou inštitúciou a ak už odovzdal všetky potrebné dokumenty uvedené v bode č. 8, písm. a),c). Účastník pred podpísaním zmluvy musí odovzdať inštitucionálnemu koordinátorovi kópiu zmluvy o uzavretí poistenia, ktoré je špecializované pre Erasmus+ mobility na celú dĺžku pobytu, a zahŕňa potrebné krytie pre zamestnancov, t. j. liečebné náklady, úrazové poistenie, zodpovednosť za škodu, ktorá sa vzťahuje aj na škodu spôsobenú na hnutel'ných a nehnuteľných veciach, ktoré poistený používa alebo pracuje s nimi na výučbe. Zmluvy so poskytnutí finančnej podpory sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán.
- d) V zmluve uvedená výška grantu zamestnanca VŠ 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.
- e) Získaný grant sa prevádza na účet zamestnanca v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy zamestnancom a inštitucionálnym Erasmus koordinátorom UJS apo kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov zo školenia inštitucionálnemu koordinátorovi UJS.

9.) Postup po realizácii mobility za účelom školenia

Po návrate z školenia zamestnanec musí predložiť inštitucionálnemu koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:

- a) Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - školenia (Confirmation of Erasmus training mobility);
- b) Originál/Scan dokumentu Program mobility - školenia (Mobility agreement - training);
- c) Zamestnanec vyplní, podáva 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 inštitucionálny koordinátor presvedčí v systéme Mobility Tool) a vytlačí dokument;
- d) Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkoľvek pracovnej ceste zamestnanca UJS, vrátane dôveryhodnej dokumentácie (fotodokumentácia, daňový doklad, atď.).

- e) Všetky hore uvedené dokumenty študent po ukončení mobility musí odovzdať v kópii aj fakultnému koordinátorovi.
- 10) V prípade nesplnenia bodu 9.) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu, požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

Smernicu dekana č. 2/2024 schválil Senát Reformovanej teologickej fakulty UJS, dňa 11.04.2024.

Smernicu dekana č. 2/2024 schválil Rada pre zabezpečovania kvality Reformovanej teologickej fakulty UJS, dňa 15.04.2024.

Smernicu dekana č. 2/2024 dekan Reformovanej teologickej fakulty UJS vydal dňa 16.04.2024.

Smernica dekana č. 2/2024 nadobudla platnosť a účinnosť dňa 16.04.2024.

V Komárne dňa 16.04.2024

doc. ThDr. Alfréd Somogyi, PhD.

dekan RTF UJS