

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

R-936/2020

Organizačná smernica TUZVO

č. 1/2020

O REALIZÁCII MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ KA103 A KA107

Zvolen, 2020

Organizačná smernica TUZVO č. 1/2020

O REALIZÁCII MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ KA103 A KA107

**Obsah**

Čl. 1 Cieľ a účel smernice .....	3
Čl. 2 Rozsah platnosti.....	3
Čl. 3 Zodpovednosti a právomoci .....	3
Čl. 4 Prihlásование sa na mobilitu zamestnancov.....	5
Čl. 5 Výber zamestnancov na mobilitu .....	5
Čl. 6 Aktivity realizované pred začatím mobility zamestnancov .....	6
Čl. 7 Realizácia mobility zamestnancov .....	7
Čl. 8 Ukončenie mobility zamestnancov.....	7
Čl. 9 Prihlásование sa na mobilitu študentov.....	7
Čl. 10 Výber študentov na mobilitu .....	8
Čl. 11 Aktivity realizované pred začatím mobility študentov .....	8
Čl. 12 Realizácia mobility študentov.....	9
Čl. 13 Ukončenie mobility študentov.....	9
Čl. 14 Záverečné ustanovenia .....	10

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene

Spracovala: Ing. Mariana Krivošíková

Kontrolou dodržiavania poverení: prorektor pre vonkajšie vzťahy TUZVO

Účinnosť od: 01. 03. 2020

## **SMERNICA O REALIZÁCII MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ KA103 A KA107**

### **Článok 1**

#### **Cieľ a účel smernice**

- 1) Smernica určuje kompetencie a postup pri príprave, realizácii a ukončení mobility študentov a zamestnancov odchádzajúcich do zahraničia, rovnako postup pri zabezpečení mobilít študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu Erasmus+, Klúčová akcia 1 Vzdelávacia mobilita jednotlivcov: Mobility jednotlivcov medzi krajinami programu (KA103) a Mobilita študentov a zamestnancov VŠ medzi krajinami programu a partnerskými krajinami (KA107).
- 2) Mobilita Erasmus+ je na Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej len „TUZVO“ alebo „univerzita“) organizovaná s cieľom poskytnúť priestor pre odbornú prípravu študentov, odborný rast zamestnancov a s cieľom zintenzívniť spoluprácu univerzity so zahraničnými partnermi. Cieľom univerzity v oblasti podpory mobilitných programov je zabezpečenie nárastu počtu všetkých mobilít študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov tak, aby boli v súlade s kvalitatívnymi požiadavkami participujúcich inštitúcií a ich súčasťí, s ohľadom na špecifické odborné zameranie univerzity, jej fakúlt a ostatných organizačných súčasťí.
- 3) TUZVO aktívne participuje v programe Erasmus+, ktorý umožňuje finančne podporiť mobilitu študentov a zamestnancov univerzít, ktoré sú držiteľmi Charty vysokoškolského vzdelávania Erasmus.
- 4) Mobilita študentov a zamestnancov sa uskutočňuje na základe platnej medzinárodnnej dohody podpísanej s jednotlivými vysokoškolskými inštitúciami a na základe výsledkov výberového konania uskutočneného na vysielajúcej vysokoškolskej inštitúcii.
- 5) Finančné prostriedky univerzita získava prostredníctvom SAAIC – Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu, Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (ďalej len „Národná agentúra“) na príslušné obdobie, na základe Zmluvy o poskytnutí grantu uzavretej medzi Národnou agentúrou a TUZVO. Zmluvu s Národnou agentúrou ako aj medzinárodné zmluvy a zmluvy o grantoch pre učiteľov a študentov podpisuje rektor univerzity.

### **Článok 2**

#### **Rozsah platnosti**

Smernica platí pre všetky organizačné súčasti TUZVO odo dňa jej účinnosti, je záväzná pre všetkých študentov a zamestnancov TUZVO.

### **Článok 3**

#### **Zodpovednosti a právomoci**

- 1) Agenda medzinárodnej spolupráce v rámci programu Erasmus+ je v kompetencii prorektora pre vonkajšie vzťahy, ktorú v oprávnených prípadoch môže delegovať na prodekanov fakúlt, do ktorých pôsobnosti spadá agenda vonkajších vzťahov.

- 2) Mobility domácich i zahraničných študentov a zamestnancov administratívne zabezpečuje Referát pre vonkajšie vzťahy TUZVO na Rektoráte TUZVO (ďalej len „referát pre vonkajšie vzťahy“) v súčinnosti s referátom prodekana fakulty, do ktorého pôsobnosti spadá agenda vonkajších vzťahov.
- 3) Referát pre vonkajšie vzťahy má za úlohu:
- a) organizovať informačné semináre a iné aktivity, zamerané na informovanie študentov a zamestnancov univerzity o možnostiach mobilít;
  - b) administrovať internetovú stránku referátu pre vonkajšie vzťahy;
  - c) nadväzovať kontakty s partnermi a pripravovať zmluvy umožňujúce zahraničnú, recipročnú mobilitu študentov a zamestnancov, pričom nová bilaterálna spolupráca musí byť formálne uzavretá pred zverejnením aktuálnej výzvy na prihlásenie a počet osôb v nej uvedený zohľadňuje jej efektívne naplnenie;
  - d) zverejňovať výzvy na prihlásenie študentov a zamestnancov;
  - e) zorganizovať výberové konanie na uskutočnenie mobility študentov a zamestnancov;
  - f) koordinovať prípravu a zabezpečiť správnosť postupu pri realizácii mobility študentov a zamestnancov v zahraničí;
  - g) monitorovať účastníkov TUZVO na mobilite;
  - h) poskytnúť podklady ekonomickejmu oddeleniu Rektorátu TUZVO na zaúčtovanie prideleného grantu, zabezpečenie základnej finančnej kontroly a vyplatenie grantu na realizáciu zahraničnej mobility študentov a zamestnancov TUZVO;
  - i) v súčinnosti s ekonomickým oddelením Rektorátu TUZVO dohliadať na správnosť postupu pri vyúčtovaní zahraničných cest. Ekonomicke oddelenie TUZVO zodpovedá za správnosť pri zaúčtovaní grantu a správnosť výpočtu cestovných náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnanca v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a vnútorných predpisov TUZVO;
  - j) v súčinnosti s fakultami zabezpečiť evidenciu mobilít;
  - k) zabezpečiť konečné zúčtovanie všetkých grantov pridelených Národnou agentúrou;
  - l) koordinovať prípravu a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia;
  - m) zabezpečiť zaevidovanie študentov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu Erasmus+ KA103, KA107 do univerzitného informačného systému;
  - n) pripraviť dokumenty spojené s prijatím zahraničných študentov a zamestnancov na TUZVO.
- 4) Agenda medzinárodnej spolupráce na jednotlivých fakultách TUZVO podlieha prodekanovi poverenému touto oblastou, ktorý okrem iného:
- a) zabezpečuje prístup študentov a zamestnancov k informáciám o aktuálnej ponuke mobilít programu Erasmus+ a o aktivitách a podujatiach referátu pre vonkajšie vzťahy;
  - b) podieľa sa na nadväzovaní kontaktov so zahraničnými partnermi za účelom recipročnej mobility učiteľov a študentov;
  - c) koordinuje prácu katedier fakulty v oblasti medzinárodnej spolupráce a zabezpečuje aktualizáciu predmetov vyučovaných v cudzom jazyku a evidenciu mobilít;
  - d) v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a na základe podkladov z katedier, opierajúc sa o zásady platné pre mobility Erasmus+, zabezpečuje uznanie úspešne absolvovanej mobility študenta v rámci študijného programu, ktorý sa realizuje na TUZVO;
- 5) Vedúci katedry/vedúci zamestnanec vo vzťahu k domácomu zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii:
- a) posúdi oprávnenosť a prínos mobility ako zahraničnej pracovnej cesty pre katedru i zamestnanca žiadajúceho o možnosť realizovať mobilitu;
  - b) v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov<sup>1</sup> schvaľuje a s referátom pre vonkajšie vzťahy podpisuje Program výučby (Teaching Programme)/Program školenia (Training Programme) na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii pred realizáciou mobility.

- 6) Vedúci katedry/pracoviska vo vzťahu k zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na príslušnej katedre/pracovisku TUZVO:
- v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda vonkajších vzťahov, schvaľuje a s referátom pre vonkajšie vzťahy podpisuje Program výučby (Teaching Programme)/Program školenia (Training Programme) učiteľom/zamestnancom, ktorí prichádzajú zo zahraničia na príslušnú katedru/pracovisko pred realizáciou mobility;
  - v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov<sup>2</sup>, koordinuje prípravu a realizáciu mobility zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia na príslušnú katedru/pracovisko (dohodne presný termín a obsah mobility, zabezpečí plynulý priebeh realizácie mobility, s referátom pre vonkajšie vzťahy dohodne administratívne zabezpečenie mobility zamestnanca zo zahraničia).
- 7) Prodekan, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov, vo vzťahu k študentovi, ktorý plánuje realizovať zahraničnú mobilitu za účelom štúdia/stáže:
- konzultuje výber predmetov študenta na študijný pobyt;
  - schvaľuje výber predmetov a spolu s prorektorm pre vonkajšie vzťahy a s dekanom alebo povereným prodekanom príslušnej fakulty podpisuje Dohodu o štúdiu (Learning Agreement for Studies) pred realizáciou mobility;
  - konzultuje pracovnú náplň študenta na stáži;
  - schvaľuje a spolu s prorektorm pre vonkajšie vzťahy a s dekanom alebo povereným prodekanom príslušnej fakulty podpisuje Dohodu o stáži (Learning Agreement for Traineeships) pred realizáciou mobility;
  - po úspešnom absolvovaní predmetov zapísaných v Dohode o štúdiu (Learning Agreement for Studies), na ktorej sa dohodli študent a vedúci katedry vopred, zodpovedá za uznanie týchto predmetov;
  - po úspešnom absolvovaní stáže zodpovedá za jej uznanie;
  - schvaľuje a koordinuje prijatie študenta na študijný pobyt/stáž na TUZVO v spolupráci s referátom pre vonkajšie vzťahy.

#### **Článok 4**

##### **Prihlasovanie sa na mobilitu zamestnancov**

- Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na webovom sídle TUZVO, v sekcií erasmus-pre-zamestnancov (<https://www.tuzvo.sk/sk/erasmus-pre-zamestnancov>) s uvedením podmienok účasti zamestnanca v programe.
- Zamestnanec, ktorý má záujem realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ výučba/školenie na partnerskej vyskej škole, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre vonkajšie vzťahy: Prihlášku a vyplnený Program výučby/školenia (Teaching/Training Programme), ktorý je potvrdený vedúcim katedry/pracoviska a prijímajúcou inštitúciou resp. mailovou korešpondenciou, ktorá potvrdzuje súhlas prijímajúcej inštitúcie s prijatím zamestnanca na mobilitu.

#### **Článok 5**

##### **Výber zamestnancov na mobilitu**

- Na základe definovaného prínosu mobility pre vysielajúce pracovisko i samotnú univerzitu uvedeného v predložených dokumentoch, komisia, prorektor pre vonkajšie vzťahy, prodekaní pre vonkajšie vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na referáte pre vonkajšie vzťahy TUZVO, uskutoční výber uchádzačov založený na rovnosti príležitostí pre mužov, ženy, menšiny, sociálne

skupiny ako aj telesne a zdravotne hendikepovaných uchádzačov s cieľom vylúčiť akúkoľvek diskrimináciu.

- 2) Kritériá a podmienky zohľadňované pri výbere zaměstnancov na mobilitu sú nasledovné:
  - a) kvalita programu výučby/školenia s dôrazom na prínos mobility pre zaměstnanca, vysielajúce pracovisko i samotnú univerzitu;
  - b) výučba v cudzom jazyku na TUZVO, participácia v procese starostlivosti o zahraničných študentov/zamestnancov na fakulte – platí v prípade vysokoškolských učiteľov;
  - c) veľkosť fakulty resp. ľinej organizačnej súčasti univerzity, vyjadrená počtom zaměstnancov;
  - d) pri výbere uchádzačov majú prednosť zaměstnanci, ktorí nerealizovali mobilitu s finančnou podporou v uplynulých akademických rokoch;
  - e) pri výbere uchádzačov majú prednosť tí zaměstnanci, ktorí plánujú realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ prvýkrát;
  - f) v prípade mobility za účelom školenia majú prednosť nepedagogickí zaměstnanci, ktorí sa zúčastnia na Staff Week a tí zaměstnanci, ktorých mobilita bude zameraná na rozvoj pedagogických zručností/tvorbu študijných programov a účasť na Staff Week.
- 3) Mobilitu za účelom školenia v tej istej inštitúcii môžu realizovať v rovnakom čase maximálne 3 zaměstnanci univerzity.
- 4) Výsledky výberového konania (vrátane zoznamu neúspešných žiadateľov) budú zverejnené na webovom sídle TUZVO, v sekcií erasmus-pre-zamestnancov (<https://www.tuzvo.sk/sk/erasmus-pre-zamestnancov>).
- 5) Na mobilitu zaměstnancov môže byť poskytnutá finančná podpora. Ide o príspevok na náklady spojené s realizáciou zahraničnej pracovnej cesty.
- 6) Mobilitu môže zaměstnanec realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok, aké platia pri mobilite s grantom).

## Článok 6

### Aktivity realizované pred začatím mobility zaměstnancov

- 1) Zaměstnanec, ktorý bol komisiou vybratý, aby realizoval mobilitu v rámci programu Erasmus+, sa pri jej administrácii riadi pokynmi referátu pre vonkajšie vzťahy.
- 2) Zaměstnanec, ktorý bude realizovať mobilitu, predloží na referáte pre vonkajšie vzťahy podporné dokumenty: príkaz na pracovnú cestu, bankové spojenie, poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, a to v primeranom časovom predstihu, najneskôr však do 5 týždňov pred výcestovaním. Ak zaměstnanec uvedenú lehotu nedodrží, referát pre vonkajšie vzťahy mu nemôže zaručiť administratívne a finančné zabezpečenie pracovnej cesty.
- 3) Zaměstnanec cestuje na zahraničnú pracovnú cestu na základe cestovného príkazu, ktorý je vystavený v súlade s Organizačnou smernicou TUZVO č. 4/2010 o pracovných cestách a cestovných náhradách zaměstnancov Technickej univerzity vo Zvolene v znení Dodatku č. 1 schváleného dňa 23.10.2017, pričom finančné krytie je zabezpečené prostredníctvom Zmluvy o finančnej podpore zaměstnanca na mobilite uzavretej medzi TUZVO a zaměstnancom. Zmluva nadobúda účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR (ďalej len „CRZ“). Zaměstnancovi bude vyplatený finančný príspevok na realizáciu mobility bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o finančnej podpore zaměstnanca na mobilite, najneskôr však do začiatku mobility (v prípade, že zaměstnanec odovzdá požadované dokumenty v stanovenom termíne). V prípade vysokoškolských učiteľov alebo zaměstnancov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu KA107, je možné vyplatiť grant v hotovosti v pokladni TUZVO na základe riadne vyplneného a podpísaného tlačiva „Prijatie hosta zo zahraničia“ na základe dohody o spolupráci.
- 4) V prípade, že zaměstnanec potrebuje zmeniť dohodnutý termín mobility, je povinný túto zmenu bezodkladne označiť na referáte pre vonkajšie vzťahy.

- 5) V prípade, že sa zamestnanec rozhodne mobilitu nerealizovať, je bezodkladne povinný predložiť písomné oznámenie o zrušení pracovnej cesty na referát pre vonkajšie vzťahy.

## Článok 7

### Realizácia mobility zamestnancov

- 1) Mobilita zamestnanca v Českej republike trvá 4 pracovné dni a v ostatných krajinách 5 pracovných dní. Na cestu môže byť pridelený ďalší deň, v prípade vzdialenosí nad 500 km resp. komplikovanej dopravy 2 dni na cestu.
- 2) Pedagogický zamestnanec počas trvania mobility za účelom výučby odučí na prijímajúcej inštitúcii minimálne 8 vyučovacích hodín, v prípade výučby kombinovanej so školením 4 vyučovacie hodiny.
- 3) Realizáciu mobility potvrdí koordinátor pre program Erasmus+ na prijímajúcej inštitúcii vyhotovením príslušného potvrdenia so svojim podpisom a pečiatkou inštitúcie. Potvrdenie je spravidla vyhotovené na hlavičkovom papieri prijímajúcej inštitúcie s uvedením termínu realizácie mobility a v prípade, že ide o mobilitu za účelom výučby, aj s počtom odučených hodín.

## Článok 8

### Ukončenie mobility zamestnancov

- 1) Najneskôr do 10 dní po návrate z mobility zamestnanec preukáže potvrdenie o realizácii mobility a prostredníctvom internetu vyplní on-line správu o priebehu mobility. V prípade nedodržania termínu bude táto skutočnosť zohľadnená pri výberovom konaní na mobilitu v budúcnosti.
- 2) Zamestnanec je povinný s prideleným grantom nakladať hospodárne.
- 3) Mobilita sa spravidla uskutočňuje použitím verejných dopravných prostriedkov. V takom prípade zamestnanec predloží cestovné lístky s potvrdením o realizácii mobility. V prípade použitia súkromného motorového vozidla, zamestnanec predloží čestné vyhlásenie.
- 4) V prípade, že skutočná výška nákladov na mobilitu je vyššia ako poskytnutý finančný príspevok, príslušný rozdiel môže kompenzovať vysielajúce pracovisko, fakulta, resp. katedra v zmysle vnútorných predpisov.

## Článok 9

### Prihlasovanie sa na mobilitu študentov

- 1) Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na webovom sídle TUZVO, v sekcií erasmus-pre-studentov (<https://www.tuzvo.sk/sk/erasmus-pre-studentov>) s uvedením podmienok účasti študenta v programe.
- 2) Študent, ktorý má záujem realizovať študijný pobyt/stáž v rámci programu Erasmus+, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre vonkajšie vzťahy: prihlášku (Learning Agreement for study/Learning Agreemet for Traineeships).

## **Článok 10**

### **Výber študentov na mobilitu**

- 1) Na základe posúdenia predložených prihlášok, komisia ktorú tvorí prorektor pre vonkajšie vzťahy, prodekan pre vonkajšie vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na referáte pre vonkajšie vzťahy, uskutoční výber uchádzačov založený na rovnosti príležitostí pre mužov, ženy, menšiny, sociálne skupiny ako aj tělesne a zdravotne hendikepovaných uchádzačov s cieľom vylúčiť akúkoľvek diskrimináciu.
- 2) Kritériami na výber študenta na mobilitu sú vážený študijný priemer a primeraná jazyková pripravenosť.
- 3) Výsledky výberového konania budú zverejnené na webovom sídle TUZVO, v sekcií erasmus-pre-studentov (<https://www.tuzvo.sk/sk/erasmus-pre-studentov>).
- 4) Na mobilitu študentov môže byť poskytnutá finančná podpora. Ide o príspevok na náklady spojené s realizáciou študijného pobytu/stáže.
- 5) Študent môže mobilitu realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok, aké platia pri mobilite s grantom).
- 6) Študentovi môže byť študijný pobyt zo zimného semestra predĺžený aj na letný semester po predložení podporných dokumentov v stanovenom termíne, o ktorom bude informovať referát pre vonkajšie vzťahy. O predĺžení mobility pred jej oficiálnym ukončením, na základe posúdenia predložených dokumentov a prínosu predĺženia mobility pre študenta aj inštitúciu, vydá rozhodnutie prorektor pre vonkajšie vzťahy po prerokovaní s príslušným prodekanom.

## **Článok 11**

### **Aktivity realizované pred začatím mobility študentov**

- 1) Študent, ktorý bol komisiou vybratý, aby realizoval mobilitu v rámci programu Erasmus+, sa riadi pri jej administrácii pokynmi referátu pre vonkajšie vzťahy.
- 2) Študent, ktorý realizuje mobilitu, predloží na referáte pre vonkajšie vzťahy všetky dokumenty súvisiace so svojou mobilitou v zahraničí: Dohodu o štúdiu (Learning Agreement for Studies)/Dohodu o stáži (Learning Agreement for Traineeships), kópiu Európskeho preukazu zdravotného poistenia, v prípade stáže aj kópiu komplexného poistenia, vrátane poistenia zodpovednosti za škodu, zahrnujúceho celú dobu trvania mobility, formulár obsahujúci bankové údaje študenta a dokumenty požadované prijímajúcou zahraničnou inštitúciou.
- 3) V Dohode o štúdiu (Learning Agreement for Studies) sú uvedené predmety, ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokoškolskej inštitúcii, vrátane informácií o tom, ktoré z predmetov budú uznané na domácej univerzite. Dohodu o štúdiu podpíše okrem dekana príslušnej fakulty prodekan pre vonkajšie vzťahy na základe posúdenia relevantnosti vybraných predmetov štúdia na zahraničnej inštitúcii. Následne ju podpíše študent a oprávnená osoba za prijímajúcu vysokoškolskú inštitúciu.
- 4) V Dohode o stáži (Learning Agreement for Traineeships) je detailne popísaná pracovná náplň, pracovné zaradenie študenta na stáži a jeho hodnotenie. Dohodu o stáži podpíše okrem dekana príslušnej fakulty prodekan pre zahraničné vzťahy na základe posúdenia relevantnosti programu stáže. Následne dohodu podpíše študent a oprávnená osoba za prijímajúcu inštitúciu.
- 5) Pred výcestovaním študent uzavrie s Technickou univerzitou vo Zvolene Zmluvu o grante, na základe ktorej mu bude vyplatený finančný príspevok, a to najneskôr do 30 dní po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy, pričom Zmluva o grante, ktorej neoddeliteľnou súčasťou je aj Dohoda o štúdiu, respektívne Dohoda o stáži, nadobúda účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v CRZ.

- 6) Pred odchodom do zahraničia je študent povinný nahlásiť svoju mobilitu (akúkoľvek mobilitu) do kancelárie prodekanu pre zahraničné vzťahy a na príslušné študijné oddelenie.

## Článok 12

### Realizácia mobility študentov

- 1) Študent nastúpi na mobilitu za účelom štúdia/stáže v termíne určenom prijímajúcou inštitúciou. Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Dohode o štúdiu/stáži, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu inštitúciu, musia byť ukončené a formálne zdokumentované bezodkladne po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny musia byť formálne odsúhlasené bezodkladne všetkými troma stranami (študentom, vysielačom a prijímajúcou inštitúciou).
- 2) Študent v poslednom roku štúdia na TUZVO sa môže prihlásiť na tzv. stáž pre absolventa, ktorú uskutoční v prípade, že ho komisia (prorektor pre vonkajšie vzťahy, prodekan pre vonkajšie vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na referáte pre vonkajšie vzťahy) odporučí, a v prípade úspešného ukončenia štúdia na TUZVO. Platia preňho rovnaké pravidlá ako pre stážistu, ktorý je študentom TUZVO, okrem Článku 13, bodu 3 a 6.

## Článok 13

### Ukončenie mobility študentov

- 1) TUZVO ako inštitúcia vysielačka študenta na mobilitu v rámci programu Erasmus+ je povinná uznať mobilitu študenta v zahraničí, ak sú splnené všetky jej definované podmienky.
- 2) Po ukončení mobility v zahraničí študent predloží na referáte pre vonkajšie vzťahy: výpis výsledkov zo študijného pobytu (Transcript of Records) vydaný zahraničnou vysokoškolskou inštitúciou, certifikát o realizácii mobility, vyplní on-line správu študenta a ukončí on-line jazykový kurz, ak mu bol pridelený. Referát pre vonkajšie vzťahy zabezpečí zapísanie stáže do informačného systému univerzity.
- 3) Uznanie absolvovaných predmetov a kreditov získaných počas mobility v zahraničí sa uskutočňuje na príslušnej fakulte TUZVO a koordinuje ho prodekan pre vonkajšie vzťahy. Uznanie absolvovaných predmetov a získaných kreditov sa uskutočňuje na základe výpisu výsledkov štúdia (Transcript of Records), ktorý je v súlade s Dohodou o štúdiu. Stáž sa uznáva na základe certifikátu vyhotoveného prijímajúcou inštitúciou, ktorý je v súlade s Dohodou o stáži.
- 4) Po ukončení študijného pobytu študent predloží na fakulte, na ktorej študuje, výpis výsledkov štúdia absolvovaného v zahraničí. Prodekan pre vonkajšie vzťahy zabezpečí uznanie predmetov v súlade s vopred schválenou Dohodou o štúdiu (Learning Agreement for Study) a zabezpečí aj ich zapísanie do informačného systému. Študentovi budú uznané kredity v takej výške, v akej sú stanovené v študijnom programe na TUZVO. Ostatné predmety (spolu s kreditmi), ktoré nie sú zahrnuté v študijnom programe na TUZVO, zaznamenávajúce študijné oddelenie príslušnej fakulty TUZVO ako výberové.
- 5) Po ukončení stáže študent predloží na fakulte, na ktorej študuje, certifikát potvrdzujúci úspešné absolvovanie stáže v zahraničí. Prodekan pre vonkajšie vzťahy zabezpečí uznanie stáže v súlade s vopred schválenou Dohodou o stáži (Learning Agreement for Traineeships). Študentovi budú uznané kredity v takej výške, v akej sú stanovené v jeho študijnom programe za prax, ktorá je súčasťou študijného programu.
- 6) Fakulta zodpovedná za uvedenie výsledkov študenta dosiahnutých počas mobility v dodatku k diplomu (Diploma Supplement).

- 7) Uznanie mobility za účelom štúdia/stáže môže byť zamietnuté v prípade, že študent nesplnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo nesplnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou.
- 8) Od študenta, ktorý nesplnil podmienky prijímajúcej inštitúcie alebo nesplnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou, môže TUZVO žiadať vrátenie grantu. O tejto skutočnosti, po zvážení predložených argumentov všetkých zainteresovaných strán, rozhodne prorektor pre vonkajšie vzťahy TUZVO v súčinnosti s prodekanom príslušnej fakulty.

## Článok 14

### Záverečné ustanovenia

- 1) Právne vzťahy neupravené touto smernicou sa riadia príslušnými ustanoveniami Erasmus University Charter, Erasmus charty študenta a príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 2) Smernica nadobúda platnosť podpisom rektora TUZVO po jej prerokovaní vo vedení TUZVO.
- 3) Táto smernica bola prerokovaná vo vedení TUZVO a schválená rektorm TUZVO dňa 01. 03. 2020 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

Vo Zvolene dňa 01.03.2020

Dr.h.c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD.  
rektor