

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

PRAVIDLÁ REALIZÁCIE MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ KA103 A KA107

Obsah

| | |
|---|---|
| Cieľ a účel pravidiel | 3 |
| Rozsah platnosti | 3 |
| Zodpovednosti a právomoci..... | 3 |
| Prihlasovanie sa na zahraničnú mobilitu zamestnancov..... | 5 |
| Výber zamestnancov na mobilitu..... | 5 |
| Aktivity realizované pred začatím mobility zamestnancov | 6 |
| Realizácia zahraničnej mobility zamestnancov | 6 |
| Ukončenie zahraničnej mobility zamestnancov..... | 7 |
| Prihlasovanie sa na zahraničnú mobilitu študentov..... | 7 |
| Výber študentov na mobilitu..... | 7 |
| Aktivity realizované pred začatím mobility študentov | 8 |
| Realizácia zahraničnej mobility študentov | 8 |
| Ukončenie zahraničnej mobility študentov..... | 8 |
| Záverečné ustanovenia | 9 |

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene

Spracovala: Ing. Mariana Krivošíková, Inštitucionálna koordinátorka programu Erasmus+

PRAVIDLÁ REALIZÁCIE MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ KA103 A KA107

Cieľ a účel pravidiel

- 1) Pravidlá určujú kompetencie a postup pri príprave, realizácii a ukončení zahraničnej mobility študentov a zamestnancov odchádzajúcich do zahraničia, rovnako postup pri zabezpečení mobilít študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu Erasmus+, Kľúčová 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) Zahraničná 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 mobilityných programov je zabezpečenie nárastu počtu všetkých mobilít študentov, učiteľov a ostatných zamestnancov tak, aby boli v súlade s kvalitatívnymi požiadavkami participujúcich inštitúcií a ich súčastí, s ohľadom na špecifické odborné zameranie univerzity, jej fakúlt a ostatných organizačných súčastí.
- 3) TUZVO aktívne participuje v programe Erasmus+, ktorý umožňuje finančne podporiť zahraničnú mobilitu študentov a zamestnancov univerzít, ktoré sú držiteľmi Charty vysokoškolského vzdelávania Erasmus.
- 4) Mobilita študentov a zamestnancov sa uskutočňuje na základe platnej medziinštitucionálnej 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 NA a TUZVO. Zmluvu s Národnou agentúrou ako aj medziinštitucionálne zmluvy a zmluvy o grantoch pre učiteľov a študentov podpisuje rektor univerzity.

Rozsah platnosti

Pravidlá platia pre všetky súčasti TUZVO odo dňa účinnosti, je záväzná pre všetkých študentov a zamestnancov.

Zodpovednosti a právomoci

- 1) Agenda zahraničnej 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 zahraničných mobilít;

- b) administrovať internetovú stránku referátu;
 - c) nadväzovať kontakty so zahraničnými partnermi a pripravovať zmluvy umožňujúce zahraničnú, recipročnú mobilitu študentov a zamestnancov, pričom nová bilaterálna spolupráca musí byť formálne uzavretá pred zverejnením aktuálnej výzvy na prihlasovanie a počet osôb v nej uvedený zohľadňuje jej efektívne naplnenie;
 - d) zverejňovať výzvy na prihlasovanie študentov a zamestnancov;
 - e) zorganizovať výberové konanie na uskutočnenie zahraničnej 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 ekonomickému 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 ciest. Ekonomické 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 pravidiel 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 oblasťou, ktorý okrem iného:
- a) zabezpečuje prístup študentov a zamestnancov k informáciám o aktuálnej ponuke zahraničných 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 zahraničnej mobility študenta v rámci študijného programu, ktorý sa realizuje na TUZVO;
- 5) Vedúci katedry/vedúci zamestnanec vo vzťahu k domácemu zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii:
- a) posúdi oprávnenosť a prínos zahraničnej 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 vzťahov¹ 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 zahraničnému zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na príslušnej katedre/pracovisku TUZVO:
- a) 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;

- b) v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov², 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 s referátom pre vonkajšie vzťahy podpisuje zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for Studies) pred realizáciou mobility;
 - konzultuje pracovnú náplň študenta na stáži;
 - schvaľuje a s referátom pre vonkajšie vzťahy podpisuje Zmluvu o stáži (Learning Agreement for Traineeships) pred realizáciou mobility;
 - po úspešnom absolvovaní predmetov zapísaných v Zmluve 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 zahraničného študenta na študijný pobyt/stáž na TUZVO v spolupráci s referátom pre vonkajšie vzťahy.

¹ V prípade neprítomnosti zamestnanca oprávneného podpisovať dokumenty uvedené v tejto smernici je prodekan, do ktorého pôsobnosti spadá agenda vonkajších vzťahov, oprávnený ho zastúpiť.

² Vedúci katedry/vedúci zamestnanec vo vzťahu k zahraničnému zamestnancovi/pracovník poverený agendou pre medzinárodnú spoluprácu, minimálne 2 týždne pred realizáciou mobility prichádzajúceho zamestnanca emailom doručí prodekanovi, do ktorého pôsobnosti spadá agenda medzinárodných vzťahov a poverenej osobe na referáte vonkajších vzťahov, presný rozvrh/harmonogram aktivít zahraničného zamestnanca na TUZVO, ktorý dostane aj prichádzajúci zamestnanec.

Prihlasovanie sa na zahraničnú mobilitu zamestnancov

- Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na internetovej stránke TUZVO, v sekcii 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 zahraničnej partnerskej vysokej 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.

Výber zamestnancov na mobilitu

- Na základe definovaného prínosu mobility pre vysielajúce pracovisko i samotnú univerzitu uvedeného v predložených dokumentoch, komisia, prorektor pre vonkajšie vzťahy, prodekan i pre vonkajšie vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na Referáte pre zahraničné vzťahy TUZVO, uskutoční výber uchádzačov.
- Kritériá a podmienky zohľadňované pri výbere pracovníkov na mobilitu sú nasledovné:
 - kvalita programu výučby/školenia s dôrazom na prínos mobility pre pracovníka, 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) pri výbere uchádzačov majú prednosť pracovníci, ktorí nerealizovali mobilitu s finančnou podporou v uplynulom akademických rokoch;
 - d) pri výbere uchádzačov majú prednosť tí pracovníci, ktorí plánujú realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ prvýkrát;
 - e) v prípade mobility za účelom školenia majú prednosť nepedagogickí zamestnanci, ktorí sa zúčastnia na Staff Week a tí zamestnanci, ktorých mobilita bude zameraná na rozvoj pedagogických zručností/tvorbu študijných programov a účasť na Staff Week.
- 3) Mobilitu školenie v tej istej inštitúcii môžu realizovať v rovnakom čase maximálne 3 pracovníci univerzity.
 - 4) Výsledky výberového konania (vrátane zoznamu neúspešných žiadateľov) budú zverejnené na internetovej stránke TUZVO, v sekcii erasmus-pre-zamestnancov (<https://www.tuzvo.sk/sk/erasmus-pre-zamestnancov>).
 - 5) Na mobilitu zamestnancov môže byť poskytnutá finančná podpora. Ide o príspevok na náklady spojené s realizáciou zahraničnej pracovnej cesty.
 - 6) Mobilitu môže zamestnanec realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok aké platia pri mobilite s grantom).

Aktivity realizované pred začatím mobility zamestnancov

- 1) Zamestnanec, ktorý bol komisiou vybraný, aby realizoval mobilitu v rámci programu Erasmus+ sa pri jej administrácii riadi pokynmi referátu pre vonkajšie vzťahy.
- 2) Zamestnanec, ktorý bude realizovať mobilitu, predloží na referáte pre vonkajšie vzťahy podporné dokumenty: príkaz na cestu, bankové údaje, poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, v primeranom časovom predstihu, najneskôr však do 5 týždňov pred vycestovaním. Ak zamestnanec uvedenú lehotu nedodrží, referát pre vonkajšie vzťahy mu nemôže zaručiť administratívne a finančné zabezpečenie cesty.
- 3) Zamestnanec 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 zamestnancov Technickej univerzity vo Zvolene, pričom finančné krytie je zabezpečené prostredníctvom ustanovení Zmluvy o finančnej podpore zamestnanca na mobilite. Zamestnancovi bude vyplatený finančný príspevok na realizáciu mobility bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami, najneskôr do začiatku mobility (v prípade, že zamestnanec odovzdá požadované dokumenty v stanovenom termíne). V prípade učiteľov alebo zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu KA107 je možné vyplatiť grant v hotovosti v pokladni univerzity na základe riadne vyplneného a podpísaného tlačiva Prijatie hostá zo zahraničia na základe dohody o spolupráci.
- 4) V prípade, že zamestnanec potrebuje zmeniť dohodnutý termín mobility, je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť na referáte pre vonkajšie vzťahy.
- 5) V prípade, že sa zamestnanec rozhodne mobilitu nerealizovať, je bezodkladne povinný predložiť písomné oznámenie o zrušení cesty na referát pre vonkajšie vzťahy.

Realizácia zahraničnej 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 vzdialeností 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.

Ukončenie zahraničnej 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 zahraničnú 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 svojich ustanovení.

Prihlasovanie sa na zahraničnú mobilitu študentov

- 1) Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na internetovej stránke TUZVO, v sekcii 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 Agreement for Traineeships).

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.
- 2) Kritériami na výber študenta na mobilitu sú vážený študijný priemer a primeraná jazyková pripravenosť.
- 3) Výsledky výberového konania budú zverejnené na internetovej stránke TUZVO, v sekcii 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.

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: Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for Studies)/Zmluvu o stáži (Learning Agreement for Traineeships), kópiu Európskeho preukazu zdravotného poistenia, v prípade stáže aj kópiu komplexného poistenia, vrátane poistenia zodpovednosti za škodu, zahrňujúceho celú dobu trvania mobility, formulár obsahujúci bankové údaje študenta a dokumenty požadované prijímajúcou zahraničnou inštitúciou.
- 3) V Zmluve 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. Zmluvu o štúdiu podpíše prodekan pre vonkajšie vzťahy na základe posúdenia relevantnosti vybraných predmetov štúdia na zahraničnej inštitúcii. Následne ju podpíše študent. Zmluva o štúdiu vstupuje do platnosti po jej podpísaní zo strany zodpovedného koordinátora prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcie.
- 4) V Zmluve o stáži (Learning Agreement for Traineeships) je detailne popísaná pracovná náplň, pracovné zaradenie študenta na stáži a jeho hodnotenie. Zmluvu o stáži podpíše prodekan pre zahraničné vzťahy na základe posúdenia relevantnosti programu stáže. Následne zmluvu podpíše študent. Zmluva o stáži vstupuje do platnosti po jej podpísaní poverenou osobou v prijímajúcej inštitúcii.
- 5) Pred vycestovaním študent podpíše s Technickou univerzitou vo Zvolene Zmluvu o grante, na základe ktorej mu bude vyplatený finančný príspevok, najneskôr do 30 dní po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami.
- 6) Pred odchodom do zahraničia je študent povinný nahlásiť svoju mobilitu (akúkoľvek mobilitu) do kancelárie prodekana pre zahraničné vzťahy a na príslušné študijné oddelenie.

Realizácia zahraničnej mobility študentov

- 1) Študent nastúpi na mobilitu za účelom štúdia/stáže v termíne určenom prijímajúcou inštitúciou. Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve 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 tromi stranami (študentom, vysielačnou 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.

Ukončenie zahraničnej mobility študentov

- 1) TUZVO ako inštitúcia vysielajúca 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 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 so Zmluvou o štúdiu. Stáž sa uznáva na základe certifikátu vyhotoveného prijímajúcou inštitúciou, ktorý je v súlade so Zmluvou 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 Zmluvou 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, zaeviduje 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 Zmluvou 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 zahraničnej mobility za účelom štúdia/stáže môže byť zamietnuté v prípade, že študent nespĺnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo nespĺnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou.
- 8) Od študenta, ktorý nespĺnil podmienky prijímajúcej inštitúcie alebo nespĺnil 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.

Záverečné ustanovenia

- 1) Právne vzťahy neupravené týmito pravidlami sa riadia príslušnými ustanoveniami Erasmus University Charter, Erasmus charty študenta a príslušnými právnymi predpismi.