



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Účinnosť: od 1.októbra 2016

METODICKÉ USMERNENIE

**k realizácii zahraničných mobilít zamestnancov
a študentov prostredníctvom programu ERASMUS+
na Akadémii umení v Banskej Bystrici**

Predkladá : doc. MgA. Jana Škvarková, ArtD.
prorektorka pre oblasť umenia, zahraničné vzťahy a edičnú činnosť AU

Schvaľuje : prof. PaedDr. MgA. et Mgr. Vojtech DIDI
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

Rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „rektor“) v súlade s § 92 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade s vnútornými pravidlami AU k realizácii zahraničných mobilit zamestnancov a študentov prostredníctvom programu ERASMUS+ na Akadémii umení v Banskej Bystrici

vydáva

nasledovné metodické usmernenie:

Článok 1

Úvodné ustanovenia a definície pojmov

1. Metodické usmernenie rektora Realizácia programu ERASMUS+ na Akadémii umení v Banskej Bystrici (ďalej len „usmernenie“) v súlade s § 1 ods. 4 písm. k), 58a a § 75 ods. 11 zákona č. 131(2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov upravuje postavenie Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej tiež „AU“ alebo „univerzita“) pri realizácii programu ERASMUS+, Kľúčová aktivita 1-Vzdelávacia mobilita jednotlivcov v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy.
2. Program ERASMUS+ je program Európskej únie, ktorý podporuje aktivity v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu počas programového obdobia v rokoch 2014-2020. Je zameraný na modernizáciu a zvyšovanie kvality vysokoškolského vzdelávania v Európe. Jeho základným cieľom je podpora medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania so zameraním na rozvoj výmeny, spolupráce a mobility. Študentom AU a zamestnancom AU dáva možnosť zlepšiť si svoje znalosti a zručnosti a rozšíriť si možnosti zamestnania sa po skončení štúdia.
3. Pre študentov program ERASMUS+ umožňuje:
 - a) štúdium v zahraničí, pričom študent môže absolvovať študijný pobyt na vysokej škole v zahraničí v dĺžke 3 až 12 mesiacov alebo absolvovať celé magisterské štúdium v zahraničí ,
 - b) stáže, pričom študent môže absolvovať prax v podniku/inštitúcii v zahraničí v dĺžke 2 až 12 mesiacov,
 - c) stáže pre absolventov, pričom absolvent môže zrealizovať stáž do 1 roka po ukončení štúdia v dĺžke 2 až 12 mesiacov.
4. Pre zamestnancov program ERASMUS+ umožňuje
 - a) mobilitu na účely výučby
 - b) mobilitu na účely odbornej prípravy

Článok 2

Vymedzenie pôsobnosti AU

1. Univerzita, reprezentovaná rektorom, je zodpovedná za realizáciu programu ERASMUS+ na Akadémii umení v Banskej Bystrici.
2. Univerzita, v mene ktorej koná rektor, alebo ním písomne poverená osoba:
 - a) podáva Prihlášku na ERASMUS+,

- b) uzatvára s Národnou agentúrou „Zmluvu o poskytnutí grantu na Projekt v rámci programu Erasmus+“,
 - c) predkladá Národnej agentúre všetky potrebné dokumenty k vyúčtovaniu finančných prostriedkov.
3. V organizačnej štruktúre AU je administrácia programu ERASMUS+ zaradená do kompetencie Referátu medzinárodných vzťahov AU.

Článok 3

Vymedzenie postavenia a právomoci

A. Inštitucionálny koordinátor programu ERASMUS+

1. Kompetencie súvisiace s realizáciou programu ERASMUS+ (ďalej tiež ako „program“) na AU deleguje rektor na inštitucionálneho koordinátora, ktorým je prorektor pre medzinárodné vzťahy.

2. Inštitucionálny koordinátor zodpovedá za realizáciu projektu v súlade so „Zmluvou o poskytnutí grantu v rámci programu Erasmus+ kľúčová akcia KA1 „vzdelávacia mobilita jednotlivcov – mobilita študentov a zamestnancov VŠ v rámci krajín programu; informuje, riadi a metodicky usmerňuje fakulty AU pri realizácii programu, propaguje program a informuje študentov AU a zamestnancov AU o aktivitách v rámci programu, spracováva štatistické prehľady a výkazy spojené s realizáciou programu.

Inštitucionálny koordinátor tiež:

- a) zodpovedá za realizáciu projektu a využitie poskytnutého finančného príspevku v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí grantu na Projekt v rámci programu Erasmus+,
- b) zodpovedá za nakladanie s finančnými prostriedkami, správnosť a dodržanie termínov na vyúčtovania finančného príspevku za jednotlivé projekty v zmysle „Zmluvy o poskytnutí grantu“, v súlade s pravidlami, stanovenými vo Všeobecných podmienkach a Finančných a zmluvných pravidlách, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou „Zmluvy o poskytnutí grantu“ podpísanú medzi NA a príjemcom AU
- c) zvoláva a riadi pracovné stretnutia fakultných koordinátorov programu ERASMUS+, a to najmenej 1 x za semester, pričom na predmetných pracovných stretnutiach: informuje o podmienkach a zmenách programu, o výške pridelených finančných prostriedkov pre daný akademický rok, o stratégii ich prerozdelenia jednotlivým fakultám AU podáva informácie o skúsenostiach a problémoch, ktoré vznikajú pri realizácii programu. Z rokovaní fakultných koordinátorov pripravuje podklady pre prípadné úpravy procesu spracovávanía agendy programu, navrhuje opatrenia a riešenia s cieľom skvalitňovania celého procesu realizácie mobilit s podporou grantového programu
- d) Inštitucionálny koordinátor je oprávnený v mene univerzity podpisovať medzi-inštitucionálne zmluvy v rámci programu Erasmus+, podpisuje „Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory pre účastníkov mobilit (pre študentov - štúdium/stáž ; pre pracovníkov VŠ - výučbu/školenia, cestovné príkazy).
- e) komunikuje s fakultnými koordinátormi a metodicky ich usmerňuje,
- f) dostupnými komunikačnými prostriedkami poskytuje komplexné informácie študentom AU i zamestnancom AU o možnostiach, spôsobe a procese realizácie mobilitného pobytu,
- g) zabezpečuje propagáciu mobilitných pobytov na AU pre zahraničných študentov,
- h) na základe uskutočnených výberových konaní na fakultách AU a objemu celkového prideleného grantu informuje fakultných koordinátorov o počte pridelených miest a výške grantov,

- i) predkladá záverečné zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov poskytovateľovi grantu.

B. Pracovníci referátu medzinárodných vzťahov AU

Poverení zamestnanci referátu medzinárodných vzťahov majú najmä nasledovné povinnosti a kompetencie:

1. zverejňujú dostupnými komunikačnými prostriedkami vyhlasované výzvy pre mobility AU na daný akademický rok v súlade s usmernením Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu,
2. spracovávajú prihláskový materiál a evidenciu uchádzačov o mobilitu,
3. komunikujú s fakultnými koordinátormi, organizujú informačné semináre a iné aktivity zamerané na informovanie študentov AU a zamestnancov AU o možnostiach vycestovania v rámci programu ERASMUS+,
4. zabezpečujú prípravu nových medzi - inštitucionálnych zmlúv (IIA), sledovanie platnosti uzavretých IIA, predlžovanie existujúcich IIA, zverejňovanie platných IIA na webovom sídle AU,
5. koordinujú prípravy a evidenciu zmlúv účastníkov mobility v rámci programu Erasmus+ na AU (zmluvy o štúdiu, pracovnej stáži, výučbe a školení zamestnancov),
6. zabezpečujú On-line jazykové testovanie študentom študujúcim v podporovaných jazykoch a v prípade nízkej jazykovej úrovne pridelenie licencie na On-line jazykový kurz
7. pripravujú a na podpis predkladajú uzatvorené finančné zmluvy účastníkov mobility v rámci programu ERASMUS+,
8. v spolupráci s ekonomickým útvarom Rektorátu AU zabezpečujú finančné krytie pobytu účastníkov mobilít a tieto následne evidujú, zabezpečujú zverejnenie finančných zmlúv účastníkov mobilít v Centrálnom registri zmlúv (ďalej „CRZ“)
9. vedú evidenciu účastníkov mobilít v Informačnom systéme Mobility Tool+, zabezpečujú jeho aktualizáciu a prípravu na záverečné vyúčtovanie
10. kontrolujú záverečnú dokumentáciu účastníkov mobilít a spracovávajú podklady k zúčtovaniu pridelených finančných prostriedkov,
11. zabezpečujú vydávanie certifikátov pre zahraničných študentov o absolvovaní mobility s výpisom výsledkov absolvovaných predmetov; pre pracovníkov zahraničných VŠ a inštitúcií pripravujú potvrdzujúce doklady o absolvovaní učiteľských a administratívnych mobilít,
12. zabezpečujú aktualizáciu internetovej stránky AU, zverejňovanie súvisiacich dokumentov, pravidiel a postupov programu Erasmus+ v podmienkach AU (katalógy kurzov)
13. pre potreby kontroly uznávania štúdia sú oprávnení nahliadnuť do dokumentácie, ktorú vedie na fakultách AU študijné oddelenie
14. zabezpečujú šírenie výsledkov mobilít, využívajú a propagujú príklady dobrej praxe, hodnotenia účastníkov mobilít v záverečných správach využíva na zlepšovanie a zefektívňovanie svojej práce pri realizácii mobilít
15. zabezpečujú archiváciu dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu.

Článok 4

Vymedzenie pôsobnosti fakúlt

1. Fakulta, v mene ktorej koná príslušný dekan, je zodpovedná za realizáciu programu ERASMUS+ na príslušnej fakulte.
2. Dekan je povinný písomne menovať fakultného koordinátora, ktorý je administrátorom programu na fakulte. O menovaní fakultného koordinátora dekan alebo ním poverená osoba písomne informuje inštitucionálneho koordinátora, pričom poskytuje údaje v štruktúre: titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, kontakt.

3. Fakulta je pri plnení povinností podľa tohto usmernenia zodpovedná za uznanie štúdia v súlade s interným predpisom AU.

4. Fakultný koordinátor:

- a) v spolupráci s organizačnými zložkami príslušnej fakulty pripravujú výberové kritériá pre výber študentov a zamestnancov ich fakulty na mobilitu,
- b) pripravujú a administrujú so zahraničnými inštitúciami uzatváranie zmlúv k mobilitám realizovaných v rámci ERASMUS+ pritom dodržiavajú interný predpis AU,
- c) realizujú administratívnu podporu a poradenskú činnosť študentom a zamestnancom ich fakulty v procese prípravy mobility - podania prihlášky, zmluvy o štúdiu/stáži, v prípade uchádzačov o mobilitu komunikujú s koordinátormi na prijímajúcich inštitúciách
- d) v spolupráci s odbornými pracoviskami AU komunikujú so zahraničnými inštitúciami pri realizácii programu týkajúceho sa ich fakulty,
- e) zúčastňujú sa na stretnutiach s inštitucionálnym koordinátorom univerzity.
- f) zabezpečujú propagáciu mobilityných pobytov na AU pre zahraničných študentov,
- g) pre prichádzajúcich študentov zabezpečujú administráciu mobility v spolupráci s odbornými pracoviskami fakulty (katedier/ateliérov/vedúcich ročníkov) a inštitucionálnym koordinátorom AU

5. Fakultný koordinátor príslušnej fakulty:

- a) zverejňuje potrebné informácie študentom a zamestnancom fakulty,
- b) na základe výberového konania pripravuje kvalitatívne poradie a zoznam nominovaných účastníkov mobility s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania,
- c) v spolupráci s dekanom určenou osobou alebo určenou organizačnou zložkou zabezpečuje korektnú administráciu dokumentov predložených účastníkom mobility po jej ukončení v súlade s Prílohou č.1 metodického usmernenia - *Popis uznávacej procedúry pre mobilityných študentov a jej východiská*

6. Nominačný list musí obsahovať nasledujúce údaje:

- a) meno, priezvisko, titul nominovaného zamestnanca alebo študenta na mobilitu
- b) prijímajúca inštitúcia (názov, sídlo)
- c) krajina sídla inštitúcie

Článok 5 **Výberové konanie študentov**

1. Výber študentov – uchádzačov o mobilitu sa uskutoční na základe prihlášky (CV, výpisu z AIS) (Príloha č.2 Metodického usmernenia)
2. V rámci výberu sa hodnotí:
 - mimoškolská aktivita študenta,
 - reprezentácia fakulty, univerzity,
 - pôsobenie študenta v akademickej samospráve,
 - publikačná činnosť študenta,
 - členstvo v študentských a mládežníckych organizáciách,
 - mimoriadne umelecké úspechy,
 - pomoc študenta pri organizácii fakultných podujatí.
3. Podmienkou výberu je aj celkový prospech študenta. Uprednostňovaní budú študenti, ktorých vážený študijný priemer za štúdium v predchádzajúcom akademickom roku nepresiahol 2,0.

4. V prípade veľkého počtu Erasmus+ uchádzačov na študentskú mobilitu sú uprednostňovaní študenti, ktorí sa mobility ešte nezúčastnili.
5. V prípade voľných miest, ktoré sú Národnou agentúrou pridelené na mobility, je možnosť opakovanej účasti uchádzača na mobilitách (štúdium/stáž) pri dodržaní maximálnej účasti 12 mesiacov na príslušnom stupni štúdia.
6. Vybraní študenti budú tútormi pre prichádzajúcich Erasmus+ študentov.
7. Každý študent schválený na Erasmus+ mobilitu musí byť riadne zapísaný do ročníka v akademickom roku, v ktorom mobilitu realizuje. V opačnom prípade stráca nárok na Erasmus+ mobilitu.

Podmienky mobility študenta

1. Výška finančnej podpory na mobilitu je vymedzená Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave. Sadzby sú zverejnené aj na internetovej stránke www.erasmusplus.sk a platia pre všetkých študentov, ktorí vycestujú na študijný pobyt. Grant sa prevádza na účet študenta v dvoch splátkach – 80 percent z celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a Inštitucionálnym koordinátorom Erasmus+ AU a po kontrole predložených formulárov a 20 percent celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu pracovníkovi referátu medzinárodných vzťahov. Ďalší príspevok nad úroveň grantov pre študenta poberajúceho sociálne štipendium, doplatí AU študentovi až po realizácii mobility.
2. Študent, ktorý má oficiálny status osoby ZŤP (zdravotne ťažko postihnutý) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov).
3. Študent musí absolvovať on-line jazykové hodnotenie jazykových schopností z vyučovacieho/pracovného jazyka uvedeného v Zmluve o štúdiu/ stáži pred mobilitou;
4. Študent je povinný pred začiatkom mobility zapísať si predmety s minimálnym úhrnným počtom kreditov 30 ECTS za semester. Po ukončení mobility/štúdium študent musí získať na zahraničnej inštitúcii (univerzite) minimálne 20 ECTS kreditov za daný semester (zapísaných vo výpise výsledkov z mobility/štúdium). Chýbajúce kredity, ktoré študent neabsolvuje na prijímacej inštitúcii, musí doplniť po návrate z pobytu v zmysle Študijného poriadku AU. Po návrate do domovskej univerzity študent požiadava o uznanie kreditov získaných na zahraničnej univerzite prodekana pre vzdelávaciu činnosť príslušnej fakulty.
5. Za mobilitu/stáž študent nezíska žiadne kredity(0 ECTS), lebo účasť na stáži je dobrovoľná a nie je súčasťou študijného plánu študenta. Mobilita/stáž je uznaná v Dodatku k diplomu; v prípade absolventskej stáže, čerství absolventi získajú od hosťujúcej spoločnosti Certifikát o účasti na stáži.
6. Odchádzajúci študent musí pred odchodom podpísať uzavretie finančnej zmluvy, vrátenie doloženia relevantných dokladov uvedených vo finančnej zmluve (absolvovanie jazykového testu pred mobilitou, s výnimkou rodených rečníkov; kópie poisťných zmlúv k povinným komerčným poisteniam podľa typu aktivity, európsky zdravotný preukaz).
7. Ak študent po príchode na zahraničnú univerzitu zistí, že obsah štúdia, ktorý si naplánoval a je uvedený v „Zmluve o štúdiu“, sa odlišuje od aktuálneho poskytovaného štúdia, vypracuje návrh zmien (Changes to the original learning agreement). Toto tlačivo pošle študent na schválenie fakultnému koordinátorovi AU do jedného mesiaca po príchode na zahraničnú univerzitu.

Povinnosti študenta po návrate z mobility

1. Po realizácii mobility študent musí odovzdať referátu medzinárodných vzťahov AU nasledovný dokument:

Originál „Zmluvy o štúdiu/ stáži“ **časti po ukončení mobility**, kde je uvedené obdobie trvania mobility potvrdzujúce dĺžku študijného pobytu a výpisu výsledkov vrátane hodnotenia , počtu kreditov a hodnotiacej stupnice. Pri aktivite mobilita - stáž účastník stáže predkladá **Osvedčenie o stáži** vydané prijímajúcou inštitúciou. Nedodržanie zmluvne uvedeného obdobia má za následok vrátenie pomernej časti grantu. AU akceptuje aj iný relevantný doklad vydaný prijímajúcou VŠ, ktorý obsahuje všetky náležitosti uvedené v Zmluve o štúdiu časť po ukončení mobility.

2. Študent vyplní a podá správu z mobility do tridsať dní od skončenia zahraničného pobytu; podmienkou doplatku po mobilite je podanie povinného on-line jazykového hodnotenia na konci mobility.

V prípade nesplnenia všetkých uvedených náležitostí v časovom limite do tridsiatich dní môže AU požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Článok 6

Výberové konanie zamestnancov

1. Na mobilitu za účelom výučby sa môže uchádzať vysokoškolský učiteľ (ďalej len „učiteľ“) na základe prihlášky a je zamestnancom na AU na (plný, čiastočný úväzok, dohoda o vykonaní práce). Na administratívnu mobilitu sa uchádzajú aj nepedagogickí zamestnanci. Podmienky a obsah detailne upravuje dokument Administratívna príručka pre vysoké školy ERASMUS+, vydaná Národnou agentúrou SAAIC (ďalej len „NA“).
2. Výber uchádzačov uskutoční výberová komisia (inštitucionálny koordinátor ERASMUS+, prodekan pre zahraničné vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba z Referátu pre medzinárodné vzťahy AU) na základe predloženej prihlášky.
3. Pri výbere majú prednosť tí zamestnanci, ktorí sa mobility zúčastňujú prvýkrát. V prípade administratívnej mobility majú prednosť nepedagogickí zamestnanci.
4. Výsledky výberového konania budú zverejnené na internetovej stránke AU, v sekcii ERASMUS+.

Článok 7

Postup pri realizácii mobility učiteľov v rámci programu Erasmus+

1. V prípade schválenia prihlášky učiteľ zostaví Program mobility – výučba (Staff mobility for teaching – Mobility agreement) a odošle na schválenie do prijímajúcej inštitúcie. Po schválení a podpísaní všetkými stranami (zamestnanec, AU, prijímajúca inštitúcia), učiteľ odovzdá program fakultnému koordinátorovi.
2. Fakultný koordinátor doručí schválené Programy výučby inštitucionálnemu koordinátorovi programu ERASMUS+ AU v dostatočnom časovom predstihu.

3. Učiteľ pred vycestovaním predloží na Referáte pre medzinárodné vzťahy AU poverenej osobe podporné dokumenty: Príkaz na ZPC, bankové údaje, Program výučby/Program školenia, pri použití auta - Dohodu o použití motorového vozidla, kópiu technického preukazu, poistenie do zahraničia v časovom predstihu, najneskôr však 2 týždne pred mobilitou. Ak učiteľ lehotu nedodrží, referát pre medzinárodné vzťahy nezaručí administratívne a finančné zabezpečenie cesty.
4. Učiteľ vycestuje na mobilitu na základe vopred schváleného cestovného príkazu, ktorý je zúčtovaný v súlade s platným Zákonom o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a na základe Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnanca. Zamestnancovi bude vyplatená paušálna náhrada na realizáciu mobility (pobytové náklady a cestovné náklady) vo výške 100 % alebo 80 % bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami, avšak najneskôr do začiatku mobility. Zostávajúcich 20% sa uhradí po predložení všetkých požadovaných dokumentov a podaní správy z mobility.
5. Výška grantu učiteľa je určená na základe sadzovníka grantov na mobilitu zamestnancov Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v Bratislave (www.erasmusplus.sk).
6. ERASMUS+ grant je maximálny a zároveň fixný finančný príspevok na pobyt. Patrí každému učiteľovi bez ohľadu na výšku jeho reálnych nákladov na pobyt. V prípade, že reálne cestovné náklady zamestnanca sú vyššie ako poskytnutý grant, príslušný rozdiel kompenzuje vysielajúce pracovisko, fakulta v zmysle svojich ustanovení.
7. V prípade, že sa učiteľ nemôže mobility zúčastniť, je povinný to bezodkladne oznámiť v kancelárii medzinárodných vzťahov.
8. V prípade, že učiteľ potrebuje dohodnutý termín mobility zmeniť, je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť v kancelárii pre medzinárodné vzťahy.
9. Mobilita učiteľa v partnerskej inštitúcii trvá spravidla 5 pracovných dní okrem potrebných dní na cestu. Kritériá mobility upravuje Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+.
10. Učiteľ počas trvania mobility za účelom výučby odučí na prijímajúcej inštitúcii minimálne 8 vyučovacích hodín týždenne.
11. Realizáciu mobility potvrdí koordinátor pre program ERASMUS+ na prijímajúcej inštitúcii vyhotovením potvrdenia spravidla na hlavičkovom papieri so svojim podpisom a pečiatkou inštitúcie s uvedením termínu realizácie mobility, počtom odučených hodín.
12. Pravidlá realizácie jednotlivých typov zamestnaneckých mobilit sa riadia dokumentom Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+.

Článok 8

Postup pri realizácii mobility nepedagogických zamestnancov v rámci programu Erasmus+

1. Na mobilitu školenie Erasmus + sa môže prihlásiť učiteľ a každý nepedagogický zamestnanec (ďalej len „zamestnanec“) zamestnaný na (plný, čiastočný úväzok, dohoda o vykonaní práce) na AU. Cieľom školenia je výmena skúseností, účasť na seminároch, sebazvedľovanie v oblasti práce vykonávanej na AU. Školenie sa dá realizovať na akejkoľvek inštitúcii zapojenej do hospodárskej činnosti vo verejnom, súkromnom sektore, bez ohľadu na veľkosť, právnu formu. Na účasť na školení sa nevyžaduje podpísaná zmluva Erasmus + s prijímajúcou inštitúciou.

3. Výber zamestnancov prebieha transparentne a výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke AU (Zoznam zamestnancov schválených na Erasmus+ školenie).
4. Schválenie mobility zamestnancov na školenie prebieha podľa Čl. 6 bod 2 tejto smernice.
5. V prípade schválenia mobility zamestnanec vyplní Program mobility – školenie (Staff mobility for training – Mobility agreement) a odošle na schválenie do prijímajúcej inštitúcie. Po schválení a podpísaní všetkými stranami (zamestnanec, AU, prijímajúca inštitúcia) ho zamestnanec odovzdá inštitucionálnemu koordinátorovi AU.
6. Fakultný koordinátor doručí schválený Program výučby inštitucionálnemu koordinátorovi programu ERASMUS+ AU v dostatočnom časovom predstihu pred mobilitou.
7. Zamestnanec pred vycestovaním do zahraničia predloží na Referáte pre medzinárodné vzťahy poverenej osobe kompletne doklady v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však 2 týždne pred mobilitou. Ak zamestnanec lehotu nedodrží, referát pre medzinárodné vzťahy nezaručí administratívne a finančné zabezpečenie cesty. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj vyúčtovanie mobility zamestnanca sa riadi platnou smernicou rektora AU o cestovných náhradách a Zákomom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a pravidlami programu Erasmus+.
8. Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov – školenie v rámci programu Erasmus + (ďalej len „zmluva“) zamestnanec podpisuje po akceptácii prijímajúcou inštitúciou a ak odovzdal všetky potrebné dokumenty. Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od podpísania oboch strán.
9. V zmluve uvedená výška grantu zamestnanca je určená na základe sadzobníka grantov na mobilitu zamestnancov Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (www.erasmusplus.sk).
10. Zamestnancovi bude vyplatená paušálna náhrada na realizáciu mobility (pobytové náklady a cestovné náklady) vo výške 100 % alebo 80 % bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami, avšak najneskôr do začiatku mobility. Zostávajúcich 20% sa uhradí po predložení všetkých požadovaných dokumentov a podaní správy z mobility.
11. ERASMUS+ grant je maximálny a zároveň fixný finančný príspevok na pobyt. Patrí každému zamestnancovi bez ohľadu na výšku jeho reálnych nákladov na pobyt. V prípade, že reálne cestovné náklady zamestnanca sú vyššie ako poskytnutý grant, príslušný rozdiel kompenzuje vysielajúce pracovisko, fakulta v zmysle svojich ustanovení.
12. V prípade, že sa zamestnanec nemôže mobility zúčastniť, je povinný to bezodkladne oznámiť v kancelárii medzinárodných vzťahov.
13. V prípade, že zamestnanec potrebuje dohodnutý termín mobility zmeniť, je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť v kancelárii pre medzinárodné vzťahy.
14. Mobilita zamestnanca v partnerskej inštitúcii trvá spravidla 5 pracovných dní okrem potrebných dní na cestu. Kritériá mobility upravuje Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+.
15. Realizáciu mobility potvrdí koordinátor pre program ERASMUS+ na prijímajúcej inštitúcii vyhotovením potvrdenia spravidla na hlavičkovom papieri so svojim podpisom a pečiatkou inštitúcie s uvedením termínu realizácie mobility, počtom odučených hodín.

16. Pravidlá realizácie jednotlivých typov zamestnaneckých mobilit sa riadia dokumentom Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+.

Článok 9

Postup pri vyúčtovaní mobility Erasmus + učiteľov a nepedagogických zamestnancov

1. Najneskôr do 10 dní po návrate z mobility zamestnanec preukáže výdavky spojené so ZPC, predloží potvrdenie o dĺžke mobility a vyúčtovanie poverenej osobe na Referáte pre medzinárodné vzťahy. Do 30 dní od ukončenia mobility prostredníctvom internetu vyplní a zašle online správu z mobility.
2. V prípade nesplnenia uvedených podmienok môže inštitucionálny koordinátor AU požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.
3. Vyúčtovanie ZPC sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a pravidlami programu ERASMUS+. Vreckové je vo výške 0%.
4. Zamestnanec je povinný s prideleným grantom nakladať hospodárne a efektívne.
5. Spravidla sa mobilita uskutočňuje použitím verejných dopravných prostriedkov. V prípade použitia súkromného motorového vozidla sa náhrada za spotrebované PHM bude účtovať vo výške cestovného lístka pravidelnej dopravy. Cestu na letisko je možné uskutočniť služobným motorovým vozidlom.
6. V prípade, že sa v súkromnom motorovom vozidle vezú viacerí účastníci mobility, paušálne cestovné náhrady patria všetkým.
7. V prípade, že výška vypočítaných cestovných náhrad je vyššia ako poskytnutý finančný príspevok, príslušný rozdiel kompenzuje vysielajúce pracovisko, fakulta v zmysle svojich ustanovení.
8. V prípade, že cestovné náhrady boli hradené z iných zdrojov ako ERASMUS+ (napr. zamestnanec je už na mieste konania mobility v súvislosti s inou aktivitou, cestovné mu hradí v plnej miere fakulta a pod.), grant na cestovné náklady zamestnancovi udelený nebude.

Čl. 10

Organizačná podpora mobility

1. Organizácia mobility študentov a pracovníkov vysokoškolských inštitúcií (OM) zahŕňa vytvorenie optimálnych podmienok pre študentov a pracovníkov, prostredníctvom opatrení na podporu kvality, aby mohli absolvovať obdobie štúdia alebo výučby na partnerských vysokoškolských inštitúciách alebo organizáciách v iných zapojených krajinách.
2. Grant je príspevkom k výdavkom na organizáciu mobility. Grant môže byť použitý na organizačnú prípravu mobilit s partnerskými inštitúciami vrátane návštev na partnerskej inštitúcii, monitoring študentov na partnerských inštitúciách v zahraničí. Oprávnené náklady tejto akcie sú identifikovateľné ako osobitné náklady priamo spojené s realizáciou projektu, a teda priamo zaznamenané v účtovníctve.
3. Ďalšie náklady, ktoré je možné financovať z organizácie mobility na AU sú napríklad :
 - náklady na personál zapojený do projektu, tvorené z platov a odvodov sociálneho zabezpečenia a iných povinných nákladov zahrnutých do odmeňovania,

- cestovné a pobytové náklady učiteľov a nepedagogických zamestnancov zapojených do učiteľských a administratívnych mobilít,
- náklady na služby, spotrebný tovar a potreby, ak sú identifikovateľné a jednoznačne sa dajú priradiť k projektu,
- náklady vyplývajúce priamo z požiadaviek zmluvy (rozširovanie informácií, osobitné hodnotenia projektu, semináre, audity, preklady, reprodukcia, a pod.),
- náklady na nákup a zhotovenie propagačného materiálu
- náklady na organizovanie aktivít pre zahraničných študentov študujúcich na univerzite v rámci programu ERASMUS+ a zamestnancov z partnerských inštitúcií.

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto metodického usmernenia sú možné na základe písomných, rektorom podpísaných dodatkov.
2. Toto metodické usmernenie nadobúda platnosť dňom jej vydania a účinnosť dňom 1.10.2016.

v Banskej Bystrici, 16. septembra 2016

prof. PaedDr. MgA et Mgr. Vojtech Didi
rektor AU

Príloha č.1

Popis uznávacej procedúry pre mobilných študentov a jej východiská:

Východiská vychádzajú z platne slovenskej legislatívy predovšetkým zákona o VŠ a vyhlášky o kreditovom systéme:

1. Jednotkou, ktorou sa meria študentovo akademické zaťaženie je kredit. Je to číslo, vyjadrujúce zaťaženie, aké sa vyžaduje od študenta na absolvovanie príslušného predmetu. Štandardné zaťaženie študenta za rok je 60 kreditov (30kreditov za jeden semester). Do kreditového ohodnotenia sa zarátavajú všetky aktivity študenta súvisiace s daným predmetom: účasť na kontaktnej výučbe, konzultácie, semestrálne práce, samostatné štúdium, príprava na skúšky a ďalšie.

2. Za predmet môže študent získať kredity iba raz.

3. Absolvovanie predmetu sa hodnotí známku. Znamka vyjadruje kvalitu osvojenia si vedomostí alebo zručností v súlade s cieľom predmetu uvedeným v informačnom liste predmetu.

4. Vysoká škola môže určiť iné kritériá na ich úspešné absolvovanie predmetov ako aj podmienky na získanie kreditov.

5. Pri štúdiu študenta sa uplatňuje pravidlo zhromažďovania kreditov, pod ktorým sa rozumie zratúvanie kreditov získaných za úspešné absolvovanie predmetov v rámci štúdia študijného programu na ktorom je študent riadne zapísaný a v rámci časti štúdia na inej vysokej škole v SR alebo v zahraničí

6. Štúdium sa riadne skončí absolvovaním štúdia podľa príslušného študijného programu a splnením všetkých predpísaných povinností.

Popis uznávacej procedúry pre mobilných študentov v rámci programu Erasmus:

1. Študent si svoje študijné povinnosti vopred trojstranne dohodne v zmluve o štúdiu. Zmluva mu garantuje uznanie dohodnutých predmetov v plnom rozsahu, čím sa myslí, že sa do jeho zápisného listu sa doplnia všetky predmety zo zmluvy vrátane ich presného názvu v pôvodnom jazyku a kreditovej dotácie. Zápis do Akademického informačného systému vykonáva študijné oddelenie do časti voliteľných predmetov.

2. Študent po návrate z mobility dokladuje v dohodnutých predmetoch z bodu 1 svoje dosiahnuté študijné výsledky (hodnotenia). Toto preukazuje potvrdeným dokumentom (Transcript of Records) z inej VŠ. Tento dokument sa stáva súčasťou študijnej dokumentácie príslušného študenta

3. O uznanie predmetov študenti po návrate z mobility nežiadajú. Proces začína automaticky po doručení dokumentu z bodu 2.

4. Študijné oddelenie zapíše do akademického informačného systému hodnotenia v zmysle predložených dokumentov z mobility. Udelí kredity v prípade, že hodnotenie je aspoň E. V zmysle uvedeného sa štúdium na inej VŠ premietne v dodatku k diplomu

5. Študent požiada pedagóga vybraného predmetu o odpustenie povinností na absolvovanie tohto predmetu. Urobí to z vlastnej iniciatívy u predmetov, ktorých náplň sa zhoduje alebo čiastočne zhoduje s predmetom, ktorý študent absolvoval na inej VŠ. Takýto postup sa odporúča najmä u povinných predmetov a prerekvizitových povinne voliteľných predmetoch, ktoré študent neabsolvoval v príslušnom odporúčanom semestri, nakoľko sa zúčastnil na akademickej mobilite.

6. Rozhodnutie o odpustení je plne v kompetencii pedagóga príslušného predmetu, ktorý je uvedený v danom období na informačnom liste. Pedagóg porovná obsah štúdia a ak

študentov dosiahnuté výsledky zodpovedajú aspoň úrovni E, môže

a) predmet odpustiť

b) predpísať študentovi osobitné povinnosti na absolvovanie, ktoré musí študent splniť v náhradnom termíne, najneskôr však 3 mesiace po mobilite

c) požadovať všetky náležitosti na absolvovanie v zmysle informačného listu pričom študent má právo absolvovať predmet v nasledujúcich semestroch. Pokiaľ sa jedná o predmet, ktorý je prerekvizitou na predmet v ďalšom semestri musí tento predmet absolvovať v semestri bezprostredne nasledujúcom po mobilite.

7. študent v prípade, že s rozhodnutím pedagóga ohľadne jeho odpustenia plnenia povinností nesúhlasí, môže požiadať prodekana pre štúdium o súčinnosť v danej veci.

Usmernenie pre pedagógov a študijné oddelenie ohľadne hodnotenia a kreditov

1. V prípade, že pedagóg na žiadosť študenta predmet odpustí vyznačí túto povinnosť v indexe (uzná predmet na základe absolvovania na mobilite) a sám hodnotenie ani kredity neudeľuje. Študenta predsa nehodnotil a študent nevykonal žiadnu prácu spojenú s absolvovaním tohto predmetu.

Poznámka: Záznam v AIS2 vyzerá pre danom domácom predmete: hodnotenie "Odpustené na základe mobility", kredity 0. Záznam v AISe vykoná študijné oddelenie.

2. V prípade, že pedagóg predpíše študentovi osobitné povinnosti - pedagóg predmet hodnotí stupnicou v zmysle informačného listu a v prípade kladného hodnotenia sa pridelia študentovi všetky kredity, tak ako sú uvedené v informačnom liste.

3. Ak pedagóg požaduje plné plnenie povinností na absolvovanie predmetu študent ho musí absolvovať tak ako je predpísané v informačnom liste. V prípade, že predmet je v prerekvizite s iným predmetom študijné oddelenie preverí prerekvizity a odporučí študentovi semester, v ktorom by mal predmet absolvovať.