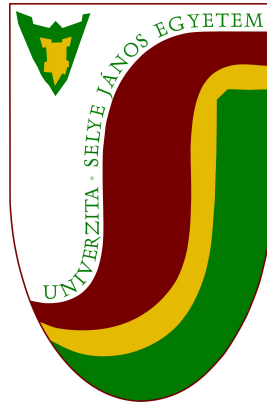


UNIVERZITA J. SELYEHO



Smernica rektora

č. 3/2014

**o organizovaní zahraničných mobilit študentov, učiteľov a zamestnancov
v rámci programu Erasmus+ na Univerzite J. Selyeho**

Komárno 2014

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1.) Smernica je vnútorným predpisom Univerzity J. Selyeho (ďalej len „UJS“), ktorá je určená na skvalitnenie a sprehľadnenie postupu pri príprave a realizácii zahraničných mobilit odchádzajúcich a prichádzajúcich vysokoškolských učiteľov, študentov a administratívnych pracovníkov v záujme poskytnutia priestoru pre odborný rast učiteľov a pracovníkov UJS, pre skvalitnenie odbornej prípravy študentov UJS a pre zintenzívnenie spolupráce katedier, fakúlt i celej UJS so zahraničnými partnermi.
- 2.) UJS vydáva túto smernicu rektora podľa § 75 ods. 11 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) na zabezpečenie študentskej a učiteľskej mobility. Dôvodom publikovania tejto smernice je vôľa zdefinovať kompetencie a povinnosti jednotlivých účastníkov procesov definovaných v bode 1.) a formu spolupráce medzi katedrami, fakultami a univerzitným koordinátorom 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 pracovníkom univerzít, ktoré sú držiteľmi Erasmus Charter for Higher Education (ďalej len „ECHE“). Mobilita učiteľov a študentov sa uskutočňuje na základe uzatvorenej bilaterálnej, príp. multilaterálnej zmluvy medzi UJS a vysokoškolskými inštitúciami v zahraničí. Cieľom mobility je strávenie určitého času na partnerskej univerzite v inom členskom štáte EÚ a v oprávnených krajinách za účelom štúdia, stáže, realizovania inej študijnej alebo vyučovacej aktivity alebo súvisiacej administratívnej činnosti. Uznatie časti štúdia v zahraničí v rámci Európy uľahčuje Európsky systém na prenos kreditov (European Credit Transfer System, ďalej len „ECTS“). Pravidlá kreditového systému štúdia v Slovenskej republike upravuje zákon a vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia (ďalej len „vyhláška“). Finančné prostriedky na udelenie grantov dostáva UJS prostredníctvom Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (SAAIC) vždy na príslušný akademický rok na základe finančnej Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku medzi SAAIC a UJS.

Čl. 2

Kompetencie univerzitného koordinátora

- 1.) Univerzitného koordinátora Erasmus+ menuje rektor. Univerzitný koordinátor je zaradený na Rektoráte UJS a jeho kompetenciami a povinnosťami sú:

- a) aktualizovať a pripravovať podklady k uzatváraniu medziinštitucionálnych dohôd programu Erasmus+ s partnerskými univerzitami v zahraničí;
- b) organizovať informačné semináre a iné aktivity, zamerané na informovanie vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov o možnostiach zahraničných mobilit;
- c) v súčinnosti s fakultnými koordinátormi zverejniť výzvu na podávanie prihlášok na mobility a organizovať výberové konanie na zahraničnú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov a nepedagogických zamestnancov;
- d) pripravovať príslušné Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na Erasmus+ mobilitu, umožňujúce zahraničnú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov, pracovníkov;
- e) v súčinnosti s Oddelením správy finančných zdrojov a verejného obstarávania Rektorátu UJS zabezpečiť pridelenie grantu (finančných prostriedkov) na uskutočnenie zahraničnej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a nepedagogických zamestnancov;
- f) dohliadať v súčinnosti s Oddelením správy finančných zdrojov a verejného obstarávania Rektorátu UJS na správnosť postupu pri vyúčtovaní mobility vysokoškolských učiteľov, pracovníkov po jej ukončení;
- g) na základe žiadosti študenta o predĺženie Erasmus+ pobytu vypracovať návrh pre komisiu Erasmus+ na UJS a po odsúhlasení možnosti dofinancovania mobility vystaviť Dodatok k zmluve;
- h) realizovať potrebnú korešpondenciu;
- i) vyhotoviť a doručiť Záverečné vyúčtovanie Erasmus+ Mobility študentov, učiteľov a pracovníkov vysokej školy pre SAAIC;
- j) koordinovať prípravu mobility vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility zahraničných študentov;
- k) zabezpečiť vydanie potvrdenia o realizácii mobility a iné potrebné dokumenty pre prichádzajúcich zahraničných vysokoškolských učiteľov, pracovníkov a študentov.
- l) zodpovedá za zverejnenie zmlúv účastníkov zahraničnej mobility Erasmus+ v Centrálnom registri zmlúv;
- m) na webovej stránke UJS a cez AIS zverejňuje zápisnice zo zasadnutia komisie Erasmus+.

Čl. 3

Kompetencie fakultného koordinátora

- 1.) Fakulta je spoluzodpovedná za realizáciu programu Erasmus+. Dekan fakulty určuje z okruhu zamestnancov zaradeným na fakulte osoby zodpovedné za realizovanie programu Erasmus+ na fakulte, t. j. vymenúva fakultného koordinátora programu Erasmus+, spravidla prodekana pre zahraničné vzťahy a podľa potreby vymenúva tiež katedrových koordinátorov programu Erasmus+.
- 2.) Dekan fakulty informuje o menovaní fakultných a katedrových koordinátorov písomne univerzitného koordinátora. Každú zmenu na týchto pozíciách je fakulta povinná písomne oznámiť najneskôr do 15 dní od jej vzniku univerzitnému koordinátorovi.
- 3.) Kompetencie a povinnosti fakultného koordinátora:
 - a) zúčastňovať sa na zasadnutiach univerzitetnej komisie pre výber kandidátov v rámci programu Erasmus+ zvolávaných univerzitným koordinátorom;
 - b) zabezpečiť informovanosť učiteľov a študentov fakulty o možnostiach zahraničných mobilít prostredníctvom programu Erasmus+ a o organizovaní príslušných informačných seminárov;
 - c) vypracovať a prerokovať s katedrovými koordinátormi odporúčané kritériá výberového konania pre účastníkov zahraničnej mobility (odporúča sa pri výbere a zostavení prioritného poradia študentov vychádzať z ich študijných výsledkov, jazykových znalostí a mimoškolských aktivít, na ktorých reprezentovali univerzitu, motivácie);
 - d) zverejniť na webovej stránke fakulty platné kritériá (schválené dekanom fakulty) pre výber študentov a pracovníkov programu Erasmus + na príslušný rok;
 - e) zverejniť v súčinnosti s univerzitným koordinátorom aktuálnu výzvu na podávanie prihlášok;
 - f) v súčinnosti s katedrovými koordinátormi zrealizovať výberové konanie a zostaviť prioritné poradie uchádzačov pre komisiu Erasmus+ na UJS;
 - g) členov výberovej komisie menuje dekan z radov katedrových koordinátorov, predsedom komisie je fakultný koordinátor;
 - h) vypracovať zápisnicu z výberového konania, ktorá obsahuje v bode f) spomínané poradie uchádzačov fakulty a zoznam zamietnutých prihlášok;
 - i) zápisnicu z výberového konania podpisuje fakultný koordinátor a členovia výberovej komisie;
 - j) zápisnicu doručiť univerzitnému koordinátorovi do 7 dní od jej podpísania;

- k) koordinovať aktivity katedier fakulty v oblasti mobilit Erasmus+;
- l) zabezpečiť zaevidovanie odchádzajúcich domácich a prichádzajúcich zahraničných študentov, ktorí sa zúčastňujú na mobilite v rámci programu Erasmus+ do akademického informačného systému (AIS) UJS;
- m) v časti Navrhnutý program mobility Zmluvy o štúdiu (Learning agreement for studies) preveriť v spolupráci s prodekanom pre štúdium a s katedrovými koordinátormi, príp. vedúcimi katedier relevantnosť predloženého študijného programu a jeho jednotlivých predmetov;
- n) svojim podpisom na dokumente Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies) sa zaväzuje uznať všetky kredity získané v prijímajúcej inštitúcii za úspešne dokončené predmety a započítať ich študentovi v danom ročníku;
- o) v súčinnosti s katedrovým koordinátorom zodpovedá za relevantnosť obsahu Zmluvy o stáž (Learning agreement for traineeships) študenta, ktorý má realizovať zahraničnú mobilitu za účelom stáže;
- p) potvrdiť všetky priebežné zmeny, o ktoré požiada účastník mobility, v Zmluve o štúdiu/stáže - časť Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu;
- q) v súčinnosti s katedrovým koordinátorom do 5 týždňov po získaní Výpisu výsledkov z prijímajúcej inštitúcie zodpovedá za uznanie ECTS kreditov za úspešne absolvované predmety, ktoré boli zapracované v časti Výsledky uznávania štúdia Zmluvy o štúdiu a ktoré sú súčasťou študijných programov príslušnej fakulty UJS;
- r) v súčinnosti so študijným oddelením danej fakulty do 5 týždňov po získaní Výpisu výsledkov z prijímajúcej inštitúcie zabezpečiť zápis ECTS kreditov a známok do AIS;
- s) koordinovať prípravu a realizáciu mobilit študentov prichádzajúcich zo zahraničia na fakultu a spolu s katedrovým koordinátorom pripraviť a svojim podpisom schváliť Zmluvu o štúdiu (Learning agreement for studies), príp. Zmluvu o stáž (Learning agreement for traineeships) pre zahraničných Erasmus+ študentov;
- t) určiť "tútorov" z domácich študentov pre prichádzajúcich Erasmus+ študentov;
- u) v súčinnosti s katedrovým koordinátorom koordinovať prípravu a realizáciu mobilit učiteľov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia;
- v) odsúhlasiť Program mobility zamestnanca - výučba (Mobility agreement - Staff mobility for teaching) a tým prijať zodpovednosť za jeho realizáciu;
- w) informovať univerzitného koordinátora o príchode hostujúceho učiteľa a nahlásiť základné informácie o pobyte a potrebné informácie k vystaveniu Potvrdenia o dĺžke Erasmus+ mobility - výučba.

Čl. 4

Kompetencie katedrového koordinátora

- 1.) Katedroví koordinátori sú menovaní podľa bodov 1.) a 2.) Čl. 3. tejto smernice.
- 2.) Katedroví koordinátori spolupracujú s fakultným koordinátorom, ktorý riadi ich aktivity a pomáhajú mu úspešne realizovať program Erasmus+ na fakulte UJS.
- 3.) Kompetencie a povinnosti katedrového koordinátora sú:
 - a) zabezpečovať informovanosť učiteľov a študentov o možnostiach zahraničných mobilit prostredníctvom programu Erasmus+ na príslušnej katedre;
 - b) vyjadriť sa k vypracovaným odporúčaným kritériám spôsobilosti pre účastníkov zahraničnej mobility pred ich zverejnením, a informovať o tom fakultného koordinátora;
 - c) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zrealizovať výberové konanie, podieľať sa na zostavovaní prioritných zoznamov uchádzačov o mobilitu a vyjadrovať sa k nomináciám študentov a vysokoškolských pracovníkov z danej katedry;
 - d) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zodpovedá za dodržanie Zmluvy o štúdiu (Learning agreement for studies) a Zmluvy o stáž (Learning agreement for traineeships) študenta, ktorý sa zúčastní zahraničnej mobility;
 - e) v súčinnosti s fakultným koordinátorom zodpovedá za uznanie ECTS kreditov za úspešne absolvované predmety, ktoré sú uvedené v časti Výsledkov uznávania štúdia Zmluvy o štúdiu, a ktoré sú aj v študijných programoch realizovaných na príslušnej katedre UJS;
 - f) koordinuje prípravu a realizáciu mobilit študentov prichádzajúcich zo zahraničia, ktorí budú študovať študijný program realizovaný na danej katedre, a spolupracuje s katedrovými koordinátormi, kde prichádzajúci študent študuje ďalšie predmety;
 - g) spolu s fakultným koordinátorom zodpovedá za plnenie podpísanej Zmluvy o štúdiu (Learning agreement for studies) a Zmluvy o stáž (Learning agreement for traineeships) prichádzajúceho študenta;
 - h) koordinuje prípravu a realizáciu mobilit učiteľov prichádzajúcich zo zahraničia na danú katedru, spresňuje s prichádzajúcim vyučujúcim termín a plán mobility, pripravuje podmienky na realizáciu a zaradenie plánovaných prednášok do rozvrhu študentov;
 - i) spolu s ostatnými pracovníkmi katedry sa stará o zahraničného účastníka počas jeho mobility na príslušnej katedre.

Čl. 5

Kompetencie Oddelenia správy finančných zdrojov a verejného obstarávania

- 1.) Oddelenie správy finančných zdrojov a verejného obstarávania podľa Organizačného a vnútorného poriadku UJS zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblasti finančnictva;
 - b) návrh rozpisu dotačných prostriedkov a ostatných zdrojov na jednotlivé organizačné zložky univerzity pre rektora UJS na schválenie v AS UJS na základe metodiky delenia dotačného účtu spravovaným MŠVVaŠ SR, resp. internej metodiky;
 - c) kontrolu, usmerňovanie, vyhodnocovanie a neprekročenie limitov pri čerpaní finančných prostriedkov;
 - d) usmerňovanie a kontrolu hospodárenia, spracovanie metodických pokynov pre jednotlivé organizačné súčasti UJS; v ekonomickej oblasti uvádza do praxe všeobecne záväzné právne predpisy, metodické usmernenia MŠVVaŠ SR a ostatné pokyny nadriadených orgánov a zabezpečuje metodické usmernenie jednotlivých súčastí UJS v oblasti financovania.
- 2.) Oddelenie správy finančných zdrojov a verejného obstarávania má pri realizácii programu ERASMUS+ nasledujúce kompetencie:
 - a) na základe podkladov predložených univerzitným koordinátorom zabezpečuje transfer pridelených finančných prostriedkov na bankové účty účastníkov mobility v stanovenej lehote, 80 % finančných prostriedkov grantu pred mobilitou a 20 % po návrate z pobytu a po splnení všetkých povinností účastníkov, čo osvedčuje univerzitný koordinátor;
 - b) zodpovedá za správnosť výpočtu cestovných náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnanca v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a v zmysle vnútorných predpisov UJS;
 - c) zodpovedá za kontrolu a správnosť všetkých bankových operácií súvisiacich s Erasmus+ mobilitami študentov, vysokoškolských učiteľov a administratívnych pracovníkov a archivuje potrebnú dokumentáciu na zákonom stanovenu dobu;
 - d) spolu s univerzitným koordinátorom zodpovedá za evidenciu a vykonanie záverečného vyúčtovania Erasmus Mobility študentov, učiteľov a pracovníkov vysokej školy pre Národnú agentúru programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu.

Čl. 6

Komisia Erasmus+ na UJS

- 1.) Komisia programu Erasmus+ na UJS je zároveň komisiou pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu študentov a pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu učiteľov a zamestnancov (ďalej len „komisia“). Komisia má 7 členov, pričom jej predsedom je prorektor pre zahraničné vzťahy.
- 2.) Členmi komisie sú:
 - prorektor pre zahraničné vzťahy;
 - prorektor pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov;
 - kvestor;
 - fakultní koordinátori;
 - univerzitný Erasmus+ koordinátor.
- 3.) Členov komisie menuje rektor UJS.
- 4.) Hlavné úlohy komisie sú nasledujúce:
 - a) na základe návrhov fakultných koordinátorov schvaľuje študijný pobyt a stáž navrhnutým študentom (maximálne do výšky stanovenej kvóty študentov na UJS), dĺžku pobytu v mesiacoch a pridelenie grantu;
 - b) na základe návrhov fakultných koordinátorov schvaľuje prednáškový pobyt navrhnutým učiteľom (maximálne do výšky stanovenej kvóty učiteľov na UJS), dĺžku pobytu v dňoch a pridelenie grantu;
 - c) na základe návrhov univerzitného a fakultných koordinátorov realizuje výberové konanie a schvaľuje mobility nepedagogických zamestnancov (maximálne do výšky stanovenej kvóty pracovníkov na UJS), dĺžku školenia v dňoch a pridelenie grantu;
 - d) stanovuje konečné poradie uchádzačov o mobilitu Erasmus+;
 - e) na základe návrhu univerzitného koordinátora prerokuje Záverečné vyúčtovanie čerpania finančných prostriedkov;
 - f) schvaľuje predĺženie Erasmus+ pobytu študentov a podľa finančných možností odsúhlasí finančnú podporu na 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 na pokyn prorektora pre zahraničné vzťahy univerzitný koordinátor 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) Členovia komisie môžu rokovať aj elektronickou korešpondenciou a schvaľovať uznesenia aj formou elektronického hlasovania – per rollam.

Čl. 7

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

- 1.) Erasmus+ študijný pobyt je absolvovanie časti štúdia v zahraničí s finančnou podporou Európskej únie. Štúdium v zahraničí musí byť plne uznané domácou vysokoškolskou inštitúciou a nahrádza porovnateľné obdobie štúdia na domácej vysokej škole. Na mobilitu Erasmus+ sa môže prihlásiť každý študent riadne zapísaný v niektorom študijnom programe UJS, ktorý ukončil prvý ročník prvého stupňa vysokoškolského štúdia, ktorý je občanom SR, členského štátu EU, alebo ostatných štátov, ktoré participujú v programe. Každý študent môže absolvovať Erasmus+ mobilitu (študijný pobyt alebo stáž) na každom stupni svojho štúdia, pričom dĺžka pobytu na všetkých stupňoch štúdia spolu nemôže presiahnuť 12 mesiacov. Po ukončení študijného pobytu v zahraničí študent odovzdá písomný doklad o absolvovaní dohodnutého štúdia spolu s výpisom dosiahnutých výsledkov štúdia. Erasmus+ mobilitu je možné absolvovať len na tej vysokoškolskej inštitúcii, s ktorou má UJS uzavretú platnú Erasmus+ dohodu. Na zahraničnej univerzite musí študent absolvovať štúdium minimálne 20 ECTS kreditov za semester, za dva semestre spolu minimálne 40 ECTS kreditov.
- 2.) Postup pri príprave študentskej mobility za účelom štúdia v rámci programu Erasmus+:
 - 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 ktorou má UJS podpísanú platnú Erasmus+ dohodu a ktoré sú zverejnené na webovej stránke UJS;

- b) Študent vyplní Prihlášku na výmenné štúdium (Student exchanges study application form, príloha 1) a spolu s motivačným listom a štruktúrovaným životopisom doručí fakultnému koordinátorovi do termínu stanoveného univerzitným koordinátorom, zverejneného na webovej stránke UJS;
- c) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky;
- d) Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnú poradie uchádzačov na jednotlivé študijné programy partnerských univerzít zapojených do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia univerzitnému koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok;
- e) Schválenie Erasmus+ mobility na štúdium študentov prebieha podľa Čl. 6. tejto smernice;
- f) Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS a prostredníctvom AIS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ študijný pobyt);
- g) Študent, ktorému bola schválená mobilita, predloží univerzitnému koordinátorovi najneskôr 2 týždne pred termínom stanoveným prijímajúcou inštitúciou vyplnené povinné formuláre, ktoré sa nachádzajú na webovej stránke prijímajúcej inštitúcie:
 - 1. Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies, príloha 2 a, b) - v zmluve budú uvedené všetky predmety, ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokej škole. Obsah naplánovaného štúdia študent konzultuje s fakultným a katedrovým koordinátorom. Fakultný koordinátor po dohode s katedrovým koordinátorom svojim podpisom vyjadruje súhlas s plánovaným obsahom štúdia uvedeného v Zmluve o štúdiu. Študent podpísaním uvedeného dokumentu súhlasí s navrhnutou zmluvou a zodpovedá za naplnenie obsahu zmluvy a zaväzuje sa dodržiavať zásady Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa mobility za účelom štúdia (Erasmus student charter, príloha 3 a, b);
 - 2. Študent požiada študijné oddelenie svojej fakulty o vydanie dokumentu z AIS Výpis výsledkov štúdia (Study result extract). Výpis musí obsahovať zoznam všetkých absolvovaných predmetov na UJS k dátumu podania prihlášky na Erasmus+ mobilitu;
- h) Univerzitný koordinátor za účelom akceptovania nominovaných študentov na Erasmus+ študijný pobyt vyexpeduje ich materiály na príslušnú zahraničnú univerzitu;
- i) V prípade, že partnerská univerzita informuje o akceptovaní študenta, Erasmus koordinátor je povinný túto informáciu elektronicky doručiť študentovi;

- j) Ak hlavným vyučovacím jazykom na navštívenej univerzite je angličtina, francúzština, nemčina, taliančina, španielčina alebo holandčina, študent musí absolvovať on-line hodnotenie jazykových schopností pred mobilitou a na konci mobility prostredníctvom on-line nástroja EÚ, alebo aj v inom termíne po dohode s vysielajúcou inštitúciou. Výnimku tvoria jazyky, ktoré uchádzač ovláda na úrovni materinského jazyka;
 - k) Každý študent schválený na Erasmus+ mobilitu musí byť zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na mobilitu, inak stráca nárok na Erasmus+ mobilitu;
 - l) Študent pred vycestovaním musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi kópiu platného občianskeho preukazu, európskeho zdravotného preukazu poistenca, kópiu disponibilnej kartičky k účtu s uvedením čísla účtu v banke (majiteľom účtu musí byť študent);
 - m) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium v rámci programu Erasmus+ (ďalej zmluva, príloha 4) 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;
 - n) 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;
 - o) Grant sa prevádza na účet študenta v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.
- 3.) 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.
- 4.) Študent, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov).
- 5.) Postup pri realizácii študentskej mobility za účelom štúdia v rámci programu Erasmus+:

- 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. Akékoľvek zmeny v Zmluve o obsahu štúdia musia byť písomne zachytené v zmluve a ukončené do jedného mesiaca po príchode študenta na zahraničnú univerzitu;
 - d) Počas mobility v zahraničí študent musí absolvovať minimálne 20 ECTS kreditov za každý semester mobility. V prípade nespĺnenia 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 Erasmus+ Programme, príloha 5 a) spolu so Žiadosťou o doplatku ku grantu Erasmus+ (príloha 5 b) univerzitnému koordinátorovi. Po odsúhlasení predĺženia mobility a rozhodnutia finančnej podpory Komisiou Erasmus+ na UJS pošle univerzitný koordinátor na podpis študentovi Dodatok k zmluve. Proces prípravy a schválenia novej Zmluvy o štúdiu prebieha podľa bodu 2) písm. g) 2 tohto článku.
- 6.) Po realizácii mobility študent musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi 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 Zmluva o štúdiu (Learning agreement for studies), ktoré obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility, Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu a Výsledky uznávania štúdia. 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 (Recognition outcomes), ktoré študent reálne absolvoval na prijímajúcej inštitúcii s uvedením počtu kreditov a s hodnotením, ktoré v zahraničí získal;

- 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 univerzitný koordinátor).
- 7.) V prípade nesplnenia všetkých náležitostí uvedených v bode 6.) do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu môže UJS požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 8

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

- 1.) Stáž je obdobie, ktoré študent strávi v podniku, alebo 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 hospodárske a sociálne podmienky hostiteľskej krajiny v kontexte získavania pracovných skúseností. Na mobilitu stáž Erasmus+ sa môže prihlásiť každý študent riadne zapísaný v niektorom študijnom programe UJS. Erasmus+ stáž môže absolvovať aj študent prvého ročníka prvého stupňa vysokoškolského štúdia, ktorý je zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na mobilitu. Študent s trvalým pobytom mimo SR, študujúci na slovenskej vysokej škole sa nemôže zúčastniť mobility v krajine, v ktorej má trvalý pobyt. Počas štúdia každý študent má možnosť zúčastniť sa Erasmus+ mobility (štúdium alebo stáž) v každom stupni štúdia maximálne po dobu 12 mesiacov. Absolventi (bývalí študenti UJS) môžu byť schválení na Erasmus+ stáž za podmienky, že nominácia a schválenie pobytu sa realizuje ešte počas posledného ročníka štúdia na UJS. Termín absolvovania stáže je do 1 roka od ukončenia štúdia na UJS.
- 2.) 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) a z 2 kandidátskych krajín zapojenej do hospodárskej činnosti vo verejnom alebo súkromnom sektore (podniky, školiace centrá, výskumné centrá a ostatné organizácie vrátane vysokoškolských inštitúcií), bez ohľadu na ich veľkosť, právnu formu, hospodárske odvetvie, v ktorom vykonávajú svoju činnosť, vrátane sociálnej sféry hospodárstva (patria sem aj fyzické osoby). Stáž nie je možné realizovať v inštitúciách EÚ, organizáciách manažujúcich EÚ programy.

- 3.) Na účasť na stáži sa nevyžaduje podpísaná Erasmus+ dohoda s prijímajúcou inštitúciou, avšak ak je to vysokoškolská inštitúcia, musí mať pridelenú tzv. ECHE - Erasmus Charter for Higher Education. Študent si prijímajúcu inštitúciu na stáž môže nájsť sám, alebo v spolupráci s fakultou. Obsahová náplň stáže musí byť relevantná k zameraniu študijného programu študenta na UJS.
- 4.) Postup pri príprave študentskej mobility za účelom stáže v rámci programu Erasmus+:
 - a) Študent odovzdá na fakultu fakultnému koordinátorovi Prihlášku na stáž v rámci programu Erasmus+ (príloha 6) a kompletne vyplnené, opečiatkované a podpísané originály nižšie uvedených materiálov, pričom materiály uvedené v bode a) až d) realizuje študent samostatne. Prihlášky s materiálmi možno podávať priebežne, až do obsadenia všetkých voľných miest;
 - b) Študent požiada študijné oddelenie svojej fakulty o vydanie Výpisu z výsledkov štúdia (Study result extract) za predchádzajúce ukončené semestre absolvovaného štúdia z AIS UJS;

Motivačný list v jazyku, v ktorom študent bude stáž absolvovať;

- d) Doklad o úrovni znalosti cudzieho jazyka (certifikát, štátnica, maturitné vysvedčenie) s výnimkou stáže v Maďarsku a Českej republike;
- e) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky;
- f) Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnu poradie uchádzačov na stáž do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia univerzitnému koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok;
- g) Schválenie Erasmus+ mobility za účelom stáže prebieha podľa Čl. 6. tejto smernice;
- h) Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam študentov schválených na Erasmus+ stáž);
- i) Študent hneď po schválení mobility na stáž vyplní povinný formulár pre Erasmus stážistov Zmluvu o stáži (Learning agreement for traineeships, príloha 7 a, b). V zmluve budú uvedené aktivity, ktoré študent plánuje realizovať v zahraničnom podniku alebo vysokoškolskej inštitúcii. Zmluvu študent pripraví v spolupráci s katedrovým a fakultným koordinátorom danej fakulty v 3 origináloch. Vyplnený formulár musí fakultný koordinátor schváliť a svojim podpisom potvrdiť. Študent vyplnené, podpísané a opečiatkované tlačivo predloží univerzitnému koordinátorovi UJS najneskôr 1 mesiac pred plánovaným nástupom na stáž.

Koordinátor pošle 3 originály Zmluvy o stáži na prijímajúcu inštitúciu v zahraničí na schválenie mobility;

- j) Študent v spolupráci s univerzitným koordinátorom po schválení stáže zabezpečí, aby prijímajúci podnik alebo vysokoškolská inštitúcia poslala univerzitnému koordinátorovi poštou potvrdené originály Zmluvy o stáži (Learning agreement for traineeships) spolu s Akceptačným listom (Letter of acceptance). Akceptačný list musí byť vyhotovený na hlavičkovom papieri prijímajúceho podniku, musí byť opečiatkovaný a podpísaný konzultantom (osobou zodpovednou za dohľad nad študentom);
- k) Hodnotenie jazykových schopností študentov prebieha podľa Čl. 7 ods. 2, písm. l. tejto smernice;
- l) Študent pred vycestovaním na študentskú mobilitu za účelom stáže musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi kópiu platného občianskeho preukazu, kópiu európskeho poistného preukazu (EPZP), kópiu dokladu o uzavretí poistenia liečebných nákladov v zahraničí (cestovné komerčné poistenie) na celú dĺžku pobytu, kópiu dokladu o uzavretí poistenia zodpovednosti za škodu za celú dĺžku pobytu, kópiu dokladu o uzavretí úrazového poistenia (pokrývajúce aspoň pracovné úrazy) na celú dĺžku pobytu, kópiu disponibilnej kartičky k účtu s uvedením čísla účtu v banke (majiteľom účtu musí byť študent), potvrdenie zo študijného oddelenia fakulty o zápise do ďalšieho ročníka;
- m) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž v rámci programu Erasmus+ (ďalej zmluva, príloha 8) 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. 4 a), b), c), d), i) tohto článku. Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán;
- n) 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;
- o) Grant sa prevádza na účet študenta v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy študentom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.

- 5.) Študent, ktorý v danom akademickom roku poberá sociálne štipendium na UJS a je mu schválená stáž Erasmus+, nemá nárok na dodatočný príspevok.
- 6.) Študent, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus grantu (nad rámec fixných grantov).
- 7.) 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.
- 8.) 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 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 s fakultným koordinátorom UJS a rovnako aj prijímajúcou inštitúciou. V zmluve musí byť zaznamenaný detailný program stáže, vrátane úloh, poznatkov a kompetencií získaných počas stáže.
- 9.) 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, príloha 5 a) spolu so Žiadosťou o doplatku ku grantu Erasmus+ (príloha 5 b) univerzitnému koordinátorovi. Po odsúhlasení predĺženia mobility a rozhodnutia finančnej podpory Komisiou Erasmus+ na UJS pošle univerzitný koordinátor na podpis študentovi Dodatok k zmluve. Proces prípravy a schválenia novej Zmluvy o stáži prebieha podľa bodu 4.) písm. i) tohto článku.
- 10.) Po návrate zo stáže študent musí odovzdať univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ stáže:
 - a) Originál tlačiva Zmluva o stáži (Learning agreement for traineeships), ktoré obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility, Mimoriadne hlavné zmeny pôvodnej zmluvy o stáži a Certifikát o absolvovaní stáže (Traineeship certificate). V prvej časti zmluvy sa nachádza popis práce, ktorú študent naplánoval pred mobilitou, v druhej časti sa uvádzajú schválené zmeny pôvodnej zmluvy. Tretia časť zmluvy je vyplnená po mobilite a obsahuje dĺžku pobytu, detailný program stáže, vrátane úloh, ktoré vykonal študent na prijímajúcej inštitúcii a okrem toho aj popis nadobudnutých zručností a znalostí, ktoré študent získal v zahraničí,
 - 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 univerzitný koordinátor);

- 11.) V prípade nesplnenia bodu 10.) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení Erasmus mobility požiadať účastníka mobility o vrátenie časti alebo celého poskytnutého Erasmus grantu.

Čl. 9

Postup pri príprave a realizácii mobility učiteľ'ov v rámci programu Erasmus+

- 1.) Na mobilitu vo forme prednáškového pobytu Erasmus+ sa môže prihlásiť vysokoškolský učiteľ (ďalej len „učiteľ“) zamestnaný na stanovený týždenný pracovný čas na UJS. Erasmus+ mobilitu je možné absolvovať len na tej vysokoškolskej inštitúcii, s ktorou má UJS uzavretú platnú Erasmus+ zmluvu a je uvedená v Zozname partnerských vysokoškolských inštitúcií UJS programu Erasmus+ na webovej stránke UJS.
- 2.) Postup pri príprave zahraničnej mobility za účelom prednáškového pobytu v rámci programu Erasmus+:
 - a) Učiteľ odovzdá fakultnému koordinátorovi Erasmus+ prihlášku na prednáškový pobyt (príloha 9) do termínu stanoveného univerzitným koordinátorom, zverejneného na webovej stránke UJS. V prihláške môže uviesť maximálne 2 zahraničné univerzity;
 - b) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky.
- 3.) Fakultný koordinátor v spolupráci s katedrovými koordinátormi realizuje výberové konanie, vyhodnotia doručené prihlášky a navrhnu poradie uchádzačov na prednáškový pobyt do programu Erasmus+. Po zostavení poradia uchádzačov návrh doručia univerzitnému koordinátorovi do jedného mesiaca od termínu odovzdania prihlášok.
- 4.) Schválenie prednáškového pobytu učiteľ'ov prebieha podľa Čl. 6. ods. 4 bod b) tejto smernice.
- 5.) Výber učiteľ'ov prebieha transparentne a výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam učiteľ'ov schválených na Erasmus+ prednáškový pobyt).
- 6.) V prípade schválenia prihlášky učiteľ zostaví Program mobility - výučba (Staff mobility for teaching - Mobility agreement, príloha 10 a, b) a prekonzultuje jeho obsah (termín a náplň výučby) s prijímajúcou inštitúciou. Po odsúhlasení a podpísaní programu všetkými stranami (zamestnanec, UJS a prijímajúca inštitúcia), učiteľ odovzdá program fakultnému koordinátorovi.

- 7.) Po schválení mobility učiteľ začne pripravovať praktické náležitosti pobytu. S prijímajúcou inštitúciou ešte raz konzultuje termín pobytu a obsah programu výučby a v prípade potreby aktualizuje Program mobility. Učiteľ pri mobilite trvajúcej menej ako 8 dní je povinný počas prednáškového pobytu odučiť minimálne 8 hodín, resp. minimálne 16 vyučovacích hodín (pri mobilite 8 a viac dní).
- 8.) Učiteľ pred vycestovaním do zahraničia predloží na svojej fakulte 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.
- 9.) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu a školenia - prednáškový pobyt v rámci programu Erasmus+ (ďalej len „zmluva“, príloha 11) 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). Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán.
- 10.) 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.

Výška finančnej podpory uvedená v zmluve pozostáva z dvoch častí:

- a) 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 spojené s diétami účastníkov počas mobility okrem dní realizácie cesty. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hostiteľských 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 za počet 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.

- 11.) Získaný grant sa prevádza na účet učiteľa v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy učiteľom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z prednáškového pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.
- 12.) Učiteľ, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus+ grantu (nad rámec fixných grantov). Využitie takto prideleného grantu musí dokladovať univerzitnému koordinátorovi UJS (originálnymi dokladov: napr. potvrdenky o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.)
- 13.) Po návrate z prednáškového pobytu učiteľ musí predložiť univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:
 - a) Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - výučba (Confirmation of Erasmus teaching mobility);
 - b) Originál dokumentu Program mobility - výučba (Mobility agreement - teaching);
 - c) Učiteľ vyplní a podá 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 univerzitný koordinátor presvedčí v systéme Mobility Tool);
 - d) Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkolvek pracovnej ceste zamestnanca UJS.
- .) V prípade nesplnenia bodu 13.) vo všetkých častiach môže UJS do 30 dní po ukončení zahraničného pobytu, požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 10

Postup pri príprave a realizácii mobility nepedagogických zamestnancov v rámci programu Erasmus+

- 1) Na mobilitu školenie Erasmus+ sa môže prihlásiť každý nepedagogický zamestnanec (ďalej len "zamestnanec") zamestnaný na ustanovený týždenný pracovný čas na UJS. Cieľom školenia je výmena skúseností, účasť na workshopoch, seminároch, sebazvdelávanie v oblasti práce vykonanej na UJS. Školenie pracovníka sa dá realizovať v akejkoľvek inštitúcii zapojenej do hospodárskej činnosti vo verejnom, alebo súkromnom sektore, bez ohľadu na jej veľkosť, právnu formu, oblasti v ktorej vykonáva svoju činnosť, vrátane sociálneho hospodárstva. 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.
- 2) Postup pri príprave zahraničnej mobility za účelom školenia v rámci programu Erasmus+:
 - a) Zamestnanec odovzdá fakultnému koordinátorovi Erasmus+ prihlášku na školenie (príloha 9) do termínu stanoveného univerzitným koordinátorom, zverejneného na webovej stránke UJS. U zamestnancov, ktorí nie sú zaradení na fakultách, vykonáva túto činnosť univerzitný koordinátor;
 - b) Fakultný koordinátor po formálnej kontrole postúpi tieto prihlášky univerzitnému koordinátorovi, pričom si ponechá jednu kópiu z každej prihlášky.
- 3) V prípade schválenia mobility zamestnanec vyplní Program mobility - školenia (Staff mobility for training - Mobility agreement, príloha 12 a, b) a prekonzultuje jeho obsah (termín a náplň školenia) s prijímajúcou inštitúciou. Po odsúhlasení a podpísaní programu všetkými stranami (zamestnanec, UJS a prijímajúca inštitúcia) ho zamestnanec odovzdá univerzitnému koordinátorovi.
- 4) Univerzitný koordinátor v spolupráci s fakultnými koordinátormi pripraví podklady na výberové konanie. Výberovou komisiou pre mobility nepedagogických zamestnancov v rámci programu Erasmus+ je Komisia Erasmus+ na UJS.
- 5) Schválenie mobility zamestnancov na školenie prebieha podľa Čl. 6 ods. 4 bod c) tejto smernice.
- 6) Výber zamestnancov prebieha transparentne a výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke UJS (Zoznam zamestnancov schválených na Erasmus+ školenie).
- 7) Po schválení mobility pracovník začne pripravovať praktické náležitosti pobytu. S prijímajúcou inštitúciou spresní termín pobytu a obsah školenia a v prípade potreby aktualizuje Program mobility - školenia.

- 8) Pracovník pred vycestovaním do zahraničia predloží kompletne doklady na schválenie pracovnej cesty svojmu nadriadenému. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie pri mobilite pracovníka 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.
- 9) Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov - školenie v rámci programu Erasmus+ (ďalej len „zmluva“, príloha 11) pracovník podpisuje najneskôr jeden mesiac pred vycestovaním s UJS, ak je akceptovaný prijímajúcou inštitúciou a ak už odovzdal všetky potrebné dokumenty uvedené v bode č. 2). Zmluvy sa zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv do 30 dní od dátumu podpísania oboch strán.
- 10) V zmluve uvedená výška grantu zamestnanca 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 mobilitu - školenie.

Výška finančnej podpory uvedená v zmluve pozostáva z dvoch častí:

- a) 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 spojené s diétami účastníkov počas mobility okrem dní realizácie cesty. Sú to jednotkové sumy na deň určené pre konkrétne skupiny hostiteľských 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 nepedagogickému 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 zamestnanca (pobytové alebo cestovné) sú vyššie ako fixný Erasmus+ grant uvedený v bode a) a b), zvyšné nárokovateľné cestovné náhrady financuje UJS. Pri použití súkromného vozidla na pracovnú cestu je možné preplatiť z Erasmus+ prostriedkov cestovné náklady takisto len do výšky grantu za počet 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

mobilitu nepedagogického zamestnanca v rámci programu Erasmus+ na UJS sa riadia platnou smernicou UJS o cestovných náhradách a Zákonom č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- 11) Získaný grant sa prevádza na účet zamestnanca v 2 splátkach - 80 % celkového grantu po podpise finančnej zmluvy učiteľom a univerzitným Erasmus koordinátorom UJS a po kontrole predložených formulárov, a 20 % celkového grantu po ukončení pobytu a predložení všetkých požadovaných dokumentov z prednáškového pobytu univerzitnému koordinátorovi UJS.
- 12) Zamestnanec, ktorý má oficiálny status osoby so zdravotným postihnutím (ZŤP) a bola mu schválená Erasmus+ mobilita v zahraničí, môže sa uchádzať o pridelenie dodatočného Erasmus grantu (nad rámec fixných grantov). Využitie takto prideleného grantu musí dokladovať univerzitnému koordinátorovi UJS (originálmi dokladov: napr. potvrdenky o zakúpení špeciálnych potrieb, liekov pre osobu ZŤP a pod.)
- 13) Po návrate zo školenia zamestnanec musí predložiť univerzitnému koordinátorovi nasledovné dokumenty potvrdzujúce realizáciu Erasmus+ mobility:
 - a) Potvrdenie o dĺžke Erasmus+ mobility - školenia (Confirmation of Erasmus staff training mobility);
 - b) Originál dokumentu Program mobility - školenia (Mobility agreement- training);
 - c) Zamestnanec vyplní a podá 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 univerzitný koordinátor presvedčí v systéme Mobility Tool);
 - d) Prílohy k vyúčtovaniu pracovnej cesty - tlačivá UJS, ktoré sú povinné pri akejkolvek pracovnej ceste zamestnanca UJS.
-) V prípade nesplnenia bodu 13) vo všetkých častiach do 30 dní môže UJS po ukončení zahraničného pobytu požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. septembra 2014.

V Komárne dňa 28. 8. 2014

doc. RNDr. János Tóth, PhD.
rektor UJS

SADZBY GRANTOV PRE VŠ ZAMESTNANCOV A ŠTUDENTOV V PROGRAME ERASMUS+

| Sadzby grantov na mobilitu študentov na štúdium: | | Granty pre slovenských účastníkov (€/mesiac) |
|--|---|---|
| Skupina 1 Krajiny programu s vysokými životnými nákladmi | Rakúsko, Dánsko, Fínsko, Francúzsko, Írsko, Taliansko, Lichtenštajnsko, Nórsko, Švédsko, Švajčiarsko, Spojené kráľovstvo | 450 |
| Skupina 2 Krajiny programu so strednými životnými nákladmi | Belgicko, Chorvátsko, Česká republika, Cyprus, Nemecko, Grécko, Island, Luxembursko, Holandsko, Portugalsko, Slovinsko, Španielsko, Turecko | 400 |
| Skupina 3 Krajiny programu s nízkymi životnými nákladmi | Bulharsko, Estónsko, Maďarsko, Lotyšsko, Litva, Malta, Poľsko, Rumunsko, Slovensko, FYROM- Macedónsko | 350 |

- **Študenti poberajúci sociálne štipendium:**

Účastníci mobility majú nárok na ďalší príspevok nad úroveň grantov na štúdium vo výške 100€/mesiac.

- **Mobility študentov za účelom stáže:**

Účastníci mobility majú nárok na ďalší príspevok nad úroveň grantov na štúdium vo výške 100€/mesiac. Neplatí to pre študentov poberajúcich sociálne štipendium.

Sadzby grantov pre VŠ zamestnancov:

- **V tabuľke sú len pobytové náklady (cestovné je pokryté osobitnou škálou pevných súm podľa vzdialenostných pásiem, platnou pre celý program)**

| Prijímajúca krajina | Granty pre slovenských účastníkov (€/deň) |
|---|--|
| Skupina A - Dánsko, Írsko, Holandsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo | 120 |
| Skupina B - Rakúsko, Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Maďarsko, Island, Taliansko, Lichtenštajnsko, Luxembursko, Nórsko, Poľsko, Rumunsko, Švajčiarsko, Turecko | 105 |
| Skupina C – FYROM- Macedónsko, Nemecko, Lotyšsko, Malta, Portugalsko, Slovensko, Španielsko | 90 |
| Skupina D - Chorvátsko, Estónsko, Litva, Slovinsko | 75 |



ECTS - EURÓPSKY SYSTÉM TRANSFERU KREDITOV
ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

VÝPIS VÝSLEDKOV ŠTÚDIA
TRANSCRIPT OF RECORDS

| |
|---|
| VYSIELAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA (<i>Delegating higher education institution</i>) Fakulta/Katedra (<i>Faculty/Department of</i>): Fakultný koordinátor (<i>Faculty coordinator</i>): Tel: Fax: E-mail: |
| ÚDAJE O ŠTUDENTOVI (<i>Student's record</i>) Priezvisko (<i>Family name</i>): Meno (<i>First name</i>): Dátum a miesto narodenia (<i>Date and place of birth</i>): Pohlavie (<i>Sex: F/M</i>): Dátum zápisu : Identifikačné číslo : (<i>Matriculation date</i>) (<i>Matriculation number</i>) |
| PRIJÍMAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA (<i>Receiving higher education institution</i>) Fakulta/Katedra (<i>Faculty/Department of</i>): Fakultný koordinátor (<i>Faculty coordinator</i>): Tel: Fax: E-mail: |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| Kód predmetu (<i>Course unit code</i>) (1) | Názov predmetu (<i>Title of the course unit</i>) | Trvanie predmetu (<i>Duration of course unit</i>) (2) | Miestna známka (<i>Local grade</i>) (3) | Známka (<i>Grade</i>) (4) | Kredit (<i>Credits</i>) (5) |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

K (1) (2) (3) (4) (5) pozri vysvetlenie ďalej. (See explanation further.)

POČET KREDITOV SPOLU (Total) :

Udelený diplom/titul (Diploma/degree awarded):

Dátum (Date):

Podpis dekana/študijného oddelenia:
(Signature of the dean/administration office):

Pečiatka vysokej školy/fakulty (Stamp of higher education institution):

Poznámka: Tento dokument je neplatný bez podpisu dekana/študijného oddelenia a oficiálnej pečiatky vysokej školy/fakulty.
(Notice: This document is not valid without the signature of the dean/administration officer and the official stamp of the higher education institution/faculty.)

(1) Kód predmetu (Course unit code):
ako je uvedený v Informácii o možnostiach štúdia (refer to the information package)

(2) Trvanie predmetu (Duration of course unit):
 Y = 1 celý akademický rok (1 full academic year)
 1S = 1 semester (1 semester) 2S = 2 semestre (2 semesters)
 1T = 1 trimester (1 term/trimester) 2T = 1 trimester (2 term/trimesters)

(3) Popis klasifikačnej stupnice vysokej školy (Description of the institutional grading system):

(4) Klasifikačná stupnica (Grading scale):

| Známka (Grade) | % úspešných študentov zvyčajne dosahujúcich tento stupeň (% of successful students normally achieving the grade) | Definícia (Definiton) |
|-------------------|---|---|
| A | 10 | VÝBORNE - vynikajúce výsledky s minimálnymi chybami (<i>EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors</i>) |
| B | 25 | VEĽMI DOBRE - nadpriemerný štandard s nejakými chybami (<i>VERY GOOD - above the average standard but with some error</i>) |
| C | 30 | DOBRE - vo všeobecnosti dobrá práca s istým množstvom chýb (<i>GOOD - generally sound work with a number of notable errors</i>) |
| D | 25 | USPOKOJIVO - prijateľné, ale so zanjčnými nedostatkami (<i>SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings</i>) |

| | | |
|-----------|----|---|
| E | 10 | DOSTATOČNE - výsledky spĺňajú minimálne kritériá (<i>SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria</i>) |
| FX | - | NEDOSTATOČNE - aby bol pridelený kredit, vyžaduje sa dodatočná práca (<i>FAIL - some more work required before the credit can be awarded</i>) |



ECTS - EURÓPSKY SYSTÉM TRANSFERU KREDITOV

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ZMLUVA O ŠTÚDIU

STUDY AGREEMENT

AKADEMICKÝ ROK : /

(Academic year) :

ŠTUDIJNÝ ODBOR :

(Study branch):

Meno a priezvisko študenta (Full name of student):

.....
.....

Vysielajúca vysoká škola (Delegating institution):

.....

Krajina (Country):

NAVRHOVANÝ ŠTUDIJNÝ PLÁN

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD

PRIJÍMAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA

(Receiving higher education institution)

.....
.....

Krajina (Country):

| Kód predmetu a číslo strany v Informácii o možnostiach štúdia (Course unit code (if any) and page no of the information package) | Názov predmetu (ako je uvedený v Informácii o možnostiach štúdia) (Course unit title (as indicated in the information package)) | Počet kreditov (Number of credits) |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ak je to potrebné, pokračujte na ďalšom liste papiera. (If necessary, continue the list on a separate sheet)

Podpis študenta (*Student's signature*):

Dátum (*Date*):

VYSIELAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA (*Delegating higher education institution*):

Potvrdzujeme, že navrhovaný študijný plán bol schválený.

(*We confirm that the proposed programme of study agreement is approved.*)

Podpis fakultného koordinátora:

(*Faculty coordinator's signature*):

.....

Podpis inštitucionálneho koordinátora:

(*Higher education institution coordinator's signature*):

.....

Dátum (*Date*):

Dátum (*Date*):

PRIJÍMAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA (*Receiving higher education institution*):

Potvrdzujeme, že navrhovaný študijný plán bol schválený.

(*We confirm that the proposed programme of study agreement is approved.*)

Podpis fakultného koordinátora:

(*Faculty coordinator's signature*):

.....

Podpis inštitucionálneho koordinátora:

(*Higher education institution coordinator's signature*):

.....

Dátum (*Date*):

Dátum (*Date*):

ZMENY NAVRHOVANÉHO ŠTUDIJNÉHO PLÁNU

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMM

Vyplňte, len ak je to relevantné. (*Fill in only if appropriate*)

| Kód predmetu a číslo strany v Informácii o možnostiach štúdia (<i>Course unit code (if any) and page no of the information package</i>) | Názov predmetu (ako je uvedený v Informácii o možnostiach štúdia) (<i>Course unit title (as indicated in the information package)</i>) | Zrušený predmet (<i>Deleted course unit</i>) | Nový predmet (<i>Added course unit</i>) | Počet kreditov (<i>Number of credits</i>) |
|---|---|--|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ak je to potrebné, pokračujte na ďalšom liste papiera. (*If necessary, continue the list on a separate sheet*)

Podpis študenta (*Student's signature*):

Dátum (*Date*):

VYSIELAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA (*Delegating higher education institution*):

.....

Potvrdzujeme, že uvedené zmeny v študijnom pláne boli schválené.

(We confirm that above-listed changes to the initially agreed programme of study are approved).

Podpis fakultného koordinátora:

(Faculty coordinator's signature):

.....

Podpis inštitucionálneho koordinátora:

(Higher education institution coordinator's signature):

.....

Dátum (*Date*):

Dátum (*Date*):

PRIJÍMAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA (*Receiving higher education institution*):

.....

Potvrdzujeme, že uvedené zmeny v študijnom pláne boli schválené.

(We confirm that above-listed changes to the initially agreed programme of study are approved).

Podpis fakultného koordinátora:

(Faculty coordinator's signature):

.....

Podpis inštitucionálneho koordinátora:

(Higher education institution coordinator's signature):

.....

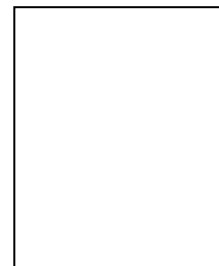
Dátum (*Date*):

Dátum (*Date*):



ECTS - EURÓPSKY SYSTÉM TRANSFERU KREDITOV
ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

PRIHLÁŠKA NA VÝMENNÉ ŠTÚDIUM
STUDENT EXCHANGES STUDY APPLICATION FORM



AKADEMICKÝ ROK (*Academic year*) : /

ŠTUDIJNÝ ODBOR (*Field of Study*):

Vyplnite čiernou farbou, aby sa uľahčilo kopírovanie a faxovanie.

(*This application should be completed in black in order to be easily copied and/or faxed.*)

VYSIELAJUCA VYSOKÁ ŠKOLA (*Delegating higher education institution*)

Názov a celá adresa (*Name and full*

address):

.....

.....

Fakultný koordinátor (*meno, priezvisko, telefon, fax, e-mail*) :

(*Faculty co-ordinator - name, telephone and fax numbers, e-mail box*):

.....

Inštitucionálny koordinátor (*meno, priezvisko, telefon, fax, e-mail*):

(*Institutional co-ordinator - name, telephone and fax numbers, e-mail box*):

.....

OSOBNÉ ÚDAJE ŠTUDENTA (*vypĺňa študent*)

STUDENT'S PERSONAL DATA (to be completed by the student applying)

Priezvisko (*Family name*):

Dátum narodenia (*Date of birth*):

Pohlavie (*Sex: F/M*):

Štátna príslušnosť (*Nationality*):

Súčasná adresa (*Present*

address):

.....

.....

.....

Adresa platí do :

Meno (*First name*) :

Miesto narodenia (*Place of Birth*):

Trvalý pobyt (*ak je adresa odlišná*):

(*Permanent address (if different)*):

.....

.....

.....

.....

Tel.:

E-mail:

(Address is valid until)

ZOZNAM INŠTITÚCIÍ, KTORÉ DOSTANÚ TÚTO PRIHLÁŠKU
(v poradí podľa preferencie)

LIST OF INSTITUTIONS RECEIVING THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

| Inštitúcia (Institution) | Krajina (Country) | Obdobie štúdia (Period of study) od (from) do (to) | | Trvanie (Duration of stay (months) | Očakávaný počet kreditov (N° of expected ECTS credits) |
|-----------------------------|----------------------|--|-------|--|---|
| 1. | | | | | |
| 2..... | | | | | |
| 3..... | | | | | |

Meno a priezvisko študenta (Full name of student):

Vysielajúca vysoká škola (Delegating institution):.....

Krajina (Country):

Stručne vysvetlite dôvody, prečo chcete študovať v zahraničí.

(Briefly state the reasons why you wish to study abroad.)

.....
.....
.....

JAZYKOVÉ ZNALOSTI

LANGUAGE COMPETENCE

Materinský jazyk (Mother tongue):

Jazyk, v ktorom študent študuje na domácej vysokej škole (Language of instruction at home institution (if different):

| Iné jazyky (Other languages) | V súčasnosti študujem tento jazyk (I am currently studying this language) | | Môžem študovať v tomto jazyku (I have sufficient knowledge to follow lectures) | | Po príprave by som mohol študovať v tomto jazyku (I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation) | |
|------------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|
| | áno/yes | nie/no | áno/yes | no nie/no | áno/yes | nie/no |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PRACOVNÉ SKÚSENOSTI SPOJENÉ SO SÚČASNÝM ŠTÚDIUM

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

| Typ práce (Type of work experience) | Podnik/Organizácia (Firm/organisation) | Dátum (Dates) | Krajina (Country) |
|---|---|------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

PREDCHÁDZAJÚCE A SÚČASNÉ ŠTÚDIUM
(PREVIOUS AND CURRENT STUDY)

Akademický titul po skončení súčasného štúdia:

(Diploma/degree for which you are currently studying):

Počet skončených ročníkov pred odchodom na študijný pobyt:

(Number of higher education study years prior to departure abroad):

Študovali ste už v zahraničí? (Have you already been studying abroad?)

Áno (Yes) Nie (No)

Ak áno, kedy? Na akej inštitúcii? (If Yes, when? At which institution?)

Priložený Výpis výsledkov štúdia obsahuje detaily o predchádzajúcom a súčasnom štúdiu. Údaje, ktoré nie sú známe v čase podávania prihlášky, budú doplnené dodatočne.

(The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will be provided at a later stage.)

Chcete požiadať o mobilitný grant, ktorý by pokryl vaše dodatočné výdavky počas študijného pobytu v zahraničí?

(Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad?)

Áno (Yes) Nie (No)

PRIJÍMAJÚCA VYSOKÁ ŠKOLA

(Receiving higher education institution)

.....
.....

Týmto potvrdzujem prijatie: Prihlášky na výmenné štúdium, návrhu Zmluvy o štúdiu a Výpisu výsledkov štúdia kandidáta.

(We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.)

Uvedený študent

(The above-mentioned student is)

.....

je predbežne prijatý na štúdium

(provisionally accepted at our institution)

nie je prijatý na štúdium

(not accepted at our institution)

Podpis fakultného koordinátora:

(Departmental co-ordinator's signature)

.....

Dátum (Date):

Podpis inštitucionálneho koordinátora:

(Institutional co-ordinator's signature)

.....

Dátum (Date):



ZMLUVA O ŠTÚDIU

Študent

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------------|-----------|
| Priezvisko | | Meno | |
| Dátum narodenia | | Štátna príslušnosť ¹ | |
| Pohlavie [M/Ž] | | Akademický rok | 20../20.. |
| Stupeň štúdia ² | | Študijný odbor, Kód ³ | |
| Telefón | | E-mail | |

Vysielajúca inštitúcia

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Názov | | Fakulta | |
| Erasmus kód (ak sa vyžaduje) | | Katedra | |
| Adresa | | Štát, Kód štátu ⁴ | |
| Meno kontaktnej osoby ⁵ | | E-mail / telefón kontaktnej osoby | |

Prijímajúca inštitúcia

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Názov | | Fakulta | |
| Erasmus kód (ak sa vyžaduje) | | Katedra | |
| Adresa | | Štát, Kód štátu | |
| Meno kontaktnej osoby | | E-mail / telefón kontaktnej osoby | |

Inštrukcie pozri prílohu 1, poznámky pozri prílohu 2



1.1.1.1.

Časť vyplnená PRED MOBILITOU

I. NAVRHNUTÝ PROGRAM MOBILITY

Plánované obdobie mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok]

Tabuľka A: Študijný program v zahraničí

| Kód predmetu ⁶ (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) v prijímajúcej inštitúcii | Semester [zimný/ letný] | Počet ECTS kreditov získaných v prijímajúcej inštitúcii po úspešnom absolvovaní predmetu |
|--|---|-------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | Spolu: |

Odkaz na webovú stránku na Katalóg kurzov prijímajúcej inštitúcie s popísanými vzdelávacími výstupmi:

[odkaz na webovú stránku]

Tabuľka B: Súbor predmetov, ktoré by mal študent absolvovať v danom ročníku na vysielajúcej inštitúcii a ktoré budú nahradené štúdiom v zahraničí. NB: nevyžaduje sa spájanie s predmetmi v tabuľke A. Ak budú uznané všetky kredity z tabuľky A ako časť programu na vysielajúcej inštitúcii bez ďalších podmienok, tabuľka B môže byť dokončená s odkazom na „priestor pre mobilitu (mobility window)“ (pozri Inštrukcie).

| Kód predmetu (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) na vysielajúcej inštitúcii | Semester [zimný/ letný] | Počet ECTS kreditov |
|-------------------------------|--|-------------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | Spolu: |

Ak študent neabsolvuje úspešne niektoré predmety, uplatňujú sa nasledujúce pravidlá:

[Prosím uveďte odkaz na príslušnú informáciu na webovej stránke.]

Jazykové kompetencie študenta

Úroveň jazykových kompetencií⁷ v [hlavný jazyk štúdia], ktorú študent dosahuje, alebo získa do začiatku mobility je:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

**Erasmus+**Vysokoškolské vzdelávanie
Zmluva o štúdiu
Meno študenta**II. ZODPOVEDNÉ OSOBY****Zodpovedná osoba⁸ na vysielajúcej inštitúcii:**Meno: Funkcia:
Telefón: E-mail:**Zodpovedná osoba⁹ v prijímajúcej inštitúcii:**Meno: Funkcia:
Telefón: E-mail:**III. ZÁVÄZOK TROCH STRÁN**

Študent, vysielajúca i prijímajúca inštitúcia podpísaním tohto dokumentu súhlasia s navrhnutou Zmluvou o štúdiu a potvrdzujú, že budú konať v súlade s dohodnutými podmienkami. Vysielajúca a prijímajúca inštitúcia sa zaväzujú dodržiavať zásady Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa mobility za účelom štúdia (alebo zásady dohodnuté v medziinštitucionálnej dohode s inštitúciami z partnerských krajín).

Prijímajúca inštitúcia potvrdzuje, že predmety uvedené v tabuľke A sú v súlade s Katalógom kurzov.

Vysielajúca inštitúcia sa zaväzuje uznať všetky kredity získané v prijímajúcej inštitúcii za úspešne dokončené predmety a započítať ich študentovi v danom ročníku, ako je popísané v tabuľke B. Akékoľvek výnimky z tohto pravidla sú zdokumentované v prílohe k Zmluve o štúdiu a odsúhlasené všetkými tromi stranami.

Študent a prijímajúca inštitúcia budú komunikovať s vysielajúcou inštitúciou o všetkých problémoch alebo zmenách súvisiacich s navrhnutým programom mobility, zodpovednými osobami a/alebo dĺžkou štúdia.

Študent

Podpis študenta Dátum:

Vysielajúca inštitúcia

Podpis zodpovednej osoby Dátum:

Prijímajúca inštitúcia

Podpis zodpovednej osoby Dátum:



Časť vyplnená POČAS MOBILITY

ZMENY PÔVODNEJ ZMLUVY O ŠTÚDIU

I. MIMORIADNE ZMENY NAVRHNUTÉHO PROGRAMU MOBILITY

Tabuľka C: Mimoriadne zmeny študijného programu v zahraničí alebo pridané predmety v prípade predĺženia mobility v zahraničí

| Kód predmetu v prijímajúcej inštitúcii (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) v prijímajúcej inštitúcii | Zrušený predmet <i>[ak je to relevantné, označte]</i> | Pridaný predmet <i>[ak je to relevantné, označte]</i> | Dôvod k zmene ¹⁰ | Počet ECTS kreditov získaných v prijímajúcej inštitúcii po úspešnom absolvovaní predmetu |
|--|---|--|--|-----------------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Spolu: | | | | | |

Študent, vysielajúca a prijímajúca inštitúcia potvrdzujú schválenie navrhnutých zmien v programe mobility.

Súhlas e-mailom alebo podpisom študenta a zodpovedných osôb z vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie.

II. ZMENY ZODPOVEDNÝCH OSÔB, ak nejaké sú:

Nová zodpovedná osoba za vysielajúcu inštitúciu:

Meno: _____ Funkcia: _____
Telefón: _____ E-mail: _____

Nová zodpovedná osoba za prijímajúcu inštitúciu:

Meno: _____ Funkcia: _____
Telefón: _____ E-mail: _____



Časť vyplnená PO MOBILITE

VÝSLEDKY UZNÁVANIA ŠTÚDIA

I. INFORMÁCIE ZAHRNUTÉ VO VÝPISE VÝSLEDKOV OD PRIJÍMAJÚCEJ INŠTITÚCIE - MINIMÁLNE POŽIADAVKY

Začiatok a koniec štúdia: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok].

Tabuľka E: akademické výsledky v prijímajúcej inštitúcii

| Kód predmetu (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) v prijímajúcej inštitúcii | Ukončil študent predmet úspešne? [Áno/Nie] | Počet ECTS kreditov | Známka prijímajúcej inštitúcie |
|----------------------------|---|--|---------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Spolu: | |

[Podpis zodpovednej osoby z prijímajúcej inštitúcie a dátum]

II. INFORMÁCIE ZAHRNUTÉ VO VÝPISE VÝSLEDKOV OD VYSIELAJÚCEJ INŠTITÚCIE - MINIMÁLNE POŽIADAVKY

Začiatok a koniec štúdia: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok].

Tabuľka F: uznané výsledky na vysielajúcej inštitúcii

| Kód predmetu (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) na vysielajúcej inštitúcii | Počet ECTS kreditov | Známka vysielajúcej inštitúcie, ak je to relevantné |
|----------------------------|--|---------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Spolu: | |

[Podpis zodpovednej osoby z vysielajúcej inštitúcie a dátum]



Príloha 1: Inštrukcie

Zámerom Zmluvy o štúdiu je zabezpečiť transparentnú a účinnú prípravu štúdia v zahraničí a zaistiť, aby boli študentovi uznané predmety úspešne ukončené v zahraničí.

Odporúčame používať tento vzor. Ak však majú vysokoškolské inštitúcie vlastný informačný systém na vytvorenie Zmluvy o štúdiu alebo Výpisu výsledkov, môžu ho naďalej používať. Dôležité je, aby v ňom boli zahrnuté všetky informácie uvedené v tomto vzore, nezáleží na formáte dokumentov. Dokumenty musia rešpektovať požiadavky popísané dole v texte.

Ako používať Zmluvu o štúdiu:

Pred mobilitou - na strane 1 je dôležité vyplniť kontaktné údaje študenta, vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie. Všetky tri stany musia súhlasiť s časťou vyplnenou pred mobilitou (strana 2 a 3). Všetky informácie zo strany 1 musia byť vpísané do Mobility Tool. Inštitúcie sa môžu rozhodnúť uviesť aj iné informácie (napríklad dodatočnú kontaktnú osobu koordinujúcej inštitúcie konzorcium), alebo vyžiadať menej informácií v prípade, ak niektoré informácie sú už uvedené v iných interných dokumentoch inštitúcie. Zmluva by mala prinajmenšom obsahovať názvy oboch inštitúcií a mená a kontaktné údaje študenta a kontaktných osôb v prijímajúcej i vysielajúcej inštitúcii.

Počas mobility - táto časť (strana 4) by mala byť vyplnená iba v prípade zmien v zodpovedných osobách a v prípade, ak je nevyhnutné uskutočniť zmeny v pôvodnom programe mobility. Táto časť, ako aj časť pred mobilitou (strany 1-4) by mali byť spolu priložené ku každej komunikácii.

Po mobilite - prijímajúca inštitúcia by mala poslať Výpis výsledkov študentovi a vysielajúcej inštitúcii (strana 5). Nakoniec by mala vysielajúca inštitúcia vydať Výpis výsledkov študentovi a zaznamenať výsledky v databáze prístupnej študentovi.

NAVRHNUTÝ PROGRAM MOBILITY

Navrhnutý program mobility obsahuje predbežný mesiac začiatku a ukončenia odsúhlaseného študijného programu, ktorého sa študent zúčastní v zahraničí.

Zmluva o štúdiu musí zahŕňať **všetky predmety, ktoré študent absolvuje** v prijímajúcej inštitúcii (tabuľka A) a takisto musí obsahovať súbor predmetov, ktoré budú na vysielajúcej inštitúcii nahradené úspešným ukončením študijného programu v zahraničí (tabuľka B). Riadky v tabuľkách A a B možno v prípade potreby pridať. Takisto je možné pridať stĺpce, napr. na uvedenie úrovne stupňa štúdia predmetu. Tento dokument si môžu dané inštitúcie prispôbiť svojim špecifickým potrebám. **V každom prípade ale musia byť obe tabuľky A aj B uvedené samostatne**, nemôžu sa zlučovať. Cieľom je objasniť, že jeden predmet študovaný v zahraničí nemusí korešpondovať s iným predmetom, ktorý by ho nahradil na vysielajúcej inštitúcii. Cieľom je skôr to, že skupina vzdelávacích výstupov dosiahnutých v zahraničí nahradí skupinu vzdelávacích výstupov na vysielajúcej inštitúcii bez toho, aby bola zhoda medzi istými modulmi alebo kurzami.

Akademický rok denného štúdia je tvorený predmetmi so súhrnným počtom 60 kreditov ECTS*. Pre kratšie mobility ako je jeden celý akademický rok by predmety mali približne zodpovedať proporcionálnemu počtu kreditov. Ak študent navštevuje dodatočné predmety nad rámec tých, ktoré vyžaduje jeho študijný program, tieto dodatočné kredity musia byť tiež uvedené v študijnom programe v tabuľke A.

Ak je mobilita súčasťou študijného programu, stačí ak tabuľku B vyplníte nasledujúcim spôsobom:

| Kód predmetu | Názov predmetu (ako je uvedený) | Semester | Počet ECTS* kreditov |
|--------------|---------------------------------|----------|----------------------|
|--------------|---------------------------------|----------|----------------------|


Erasmus+
**Vysokoškolské vzdelávanie
Zmluva o štúdiu
Meno študenta**

| | | | |
|----------------------|--|----------------------|------------------|
| (ak existuje) | v Katalógu kurzov) na vysielajúcej inštitúcii | [zimný/letný] | |
| | <i>Priestor pre mobilitu (mobility window)</i> | ... | <i>Spolu: 30</i> |

V opačnom prípade súbor predmetov bude zahrnutý v tabuľke B nasledujúcim spôsobom:

| Kód predmetu (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) na vysielajúcej inštitúcii | Semester [zimný/letný] | Počet ECTS* kreditov |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| | <i>Kurz x</i> | ... | <i>10</i> |
| | <i>Modul y</i> | ... | <i>10</i> |
| | <i>Laboratórna práca</i> | ... | <i>10</i> |
| | | | <i>Spolu: 30</i> |

Vysielajúca inštitúcia musí úplne uznať počet kreditov ECTS* uvedených v tabuľka A, ak nenastali zmeny v študijnom programe v zahraničí a študent predmety úspešne absolvoval. Akákoľvek výnimka z tohto pravidla musí byť jasne uvedená v prílohe k Zmluve o štúdiu a odsúhlasená všetkými stranami. Zdôvodnenie neuznania napr.: študent už nazbieral potrebné kredity pre svoj stupeň a nepotrebuje niektoré z kreditov získaných v zahraničí.

Keďže uznaný bude súbor predmetov a uznanie nemusí byť založené na zhode jedného predmetu s druhým, vysielajúca inštitúcia musí stanoviť, aké pravidlá sa budú aplikovať v prípade, ak študent neukončí úspešne niektoré predmety z jeho študijného programu v zahraničí. Webový odkaz k týmto pravidlám by mala byť uvedená v Zmluve o štúdiu.

V každom prípade študent podá správu on-line prostredníctvom nástroja Survey EU, či mu vysielajúca inštitúcia uznala kredity získané v zahraničí, tak ako boli uvedené v tabuľke B (alebo v tabuľke D v prípade zmien počas mobility) a v ich možných prílohách.

Študent sa zaväzuje dosiahnuť určitú **úroveň jazykových kompetencií** v hlavnom vyučovacom jazyku pred začiatkom študijného obdobia. Úroveň študenta sa hodnotí po jeho výbere prostredníctvom Erasmus+ on-line nástroja na hodnotenie, ak je k dispozícii (výsledok sa pošle vysielajúcej inštitúcii) alebo iným spôsobom dohodnutým vysielajúcou inštitúciou. Odporúčaná úroveň je stanovená vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou v medziinštitucionálnej dohode. V prípade ak študent nemá túto úroveň v čase podpisu Zmluvy o štúdiu, zaväzuje sa ju dosiahnuť s podporou poskytnutou od vysielajúcej alebo prijímajúcej inštitúcie (buď prostredníctvom kurzov, ktoré môžu byť financované z grantu na podporu organizácie alebo prostredníctvom Erasmus+ on-line kurzov).

Dokument musia podpísať všetky strany; nevyžaduje sa v papierovej forme s originálmi podpisov, skenované kópie s podpismi alebo elektronické podpisy môžu byť akceptované, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku.

* V krajinách, kde nie je zavedený „ECTS“ systém, hlavne v partnerských krajinách, ktoré nie sú zapojené do Bolonského procesu, „ECTS“ musí byť nahradený vo všetkých tabuľkách názvom ekvivalentného systému, ktorý sa používa, a mal by byť uvedený webový odkaz k vysvetleniu tohto systému.

ZMENY V PÔVODNEJ ZMLUVE O ŠTÚDIU



Túto časť **je potrebné vyplniť len vtedy, ak sa zmeny týkajú pôvodnej Zmluvy o štúdiu**. V danom prípade ostáva sekcia vyplnená pred mobilitou nezmenená a zmeny sa popíšu v tejto časti.

Zmeny v **študijnom programe mobility** by sa mali vyskytovať výnimočne, keďže všetky tri strany sa už dohodli na súbore predmetov v zahraničí, uvedených v Katalógu kurzov, ktorý sa prijímajúca inštitúcia zaväzuje publikovať v dostatočnom predstihu pred obdobím mobility a pravidelne ho aktualizovať ako držiteľ Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie. V niektorých prípadoch sa však zmenám nedá vyhnúť, napr. v prípade konfliktu v rozvrhu.

Ďalším dôvodom k zmene môže byť žiadosť o **predĺženie trvania** programu mobility v zahraničí. Túto žiadosť predkladá študent najneskôr jeden mesiac pred pôvodne dohodnutým ukončením mobility.

Tieto **zmeny v študijnom programe mobility musia byť odsúhlasené všetkými tromi stranami do 4-7 týždňov** (od začiatku každého semestra). Každá strana môže požadovať zmeny do prvých 2-5 týždňov po tom, ako v danom semestri začne vyučovanie. Presné termíny si dohodnú inštitúcie. Čím je kratšia mobilita, tým kratšie by malo byť obdobie na zaznamenanie zmien. Všetky zmeny musia byť odsúhlasené tromi stranami do dvoch týždňov po podaní žiadosti. V prípade zmien pri predĺžení mobility by mali byť zmeny zaznamenané čo najskôr.

Zmeny v študijnom programe v zahraničí by mali byť uvedené v tabuľke C a ak sú odsúhlasené všetkými tromi stranami, vysielajúca inštitúcia musí plne uznať kredity ECTS, ako sú uvedené v tabuľke C. Každá výnimka z tohto pravidla musí byť zdokumentovaná v prílohe k Zmluve o štúdiu a odsúhlasená všetkými stranami. Iba ak zmeny popísané v tabuľke C ovplyvnia súbor predmetov na danom stupni vzdelávania študenta (tabuľka B), ktoré budú nahradené na vysielajúcej inštitúcii po úspešnom ukončení študijného programu v zahraničí, je potrebné vložiť opravenú verziu tabuľky a označiť ju ako "Tabuľka D: Opravený súbor predmetov na danom stupni štúdia študenta, ktorý bude nahradený na vysielajúcej inštitúcii". V prípade potreby možno pridať v tabuľke C a D riadky alebo stĺpce.

Všetky strany musia potvrdiť, že navrhnuté dodatky k Zmluve o štúdiu sú schválené. Pre túto špecifickú časť sa nevyžaduje originál alebo skenované podpisy, stačí súhlas e-mailom. Postup určuje vysielajúca inštitúcia v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku.

VÝSLEDKY UZNÁVANIA ŠTÚDIA

Prijímajúca inštitúcia sa zaväzuje poskytnúť vysielajúcej inštitúcii a študentovi **Výpis výsledkov** v dobe stanovenej v medziinštitucionálnej dohode, spravidla v dobe nie dlhšej ako 5 týždňov po uverejnení/vyhlásení výsledkov študenta v prijímajúcej inštitúcii.

Výpis výsledkov z prijímajúcej inštitúcie obsahuje prinajmenšom minimálne informácie žiadané vo vzore Zmluvy o štúdiu. Tabuľka E (alebo vyjadrenie inštitúcie) bude zahŕňať predmety odsúhlasené v tabuľke A a v prípade, že došlo k zmenám v študijnom programe v zahraničí, v tabuľke C. Okrem toho by vo Výpise výsledkov mala byť zahrnutá alebo priložená informácia o pridelení známok (stačí odkaz k webovej stránke, kde je táto informácia zverejnená). Aktuálny začiatok a koniec mobility je:

- **Začiatkový dátum** mobility je prvý deň, kedy študent musí byť prítomný v prijímajúcej inštitúcii. Môže to byť napríklad začiatok prvého kurzu/prvý deň v práci, uvítacie podujatie organizované prijímajúcou inštitúciou, alebo jazykový



a interkultúrny kurz; môže to zahŕňať aj jazykový kurz organizovaný alebo poskytovaný inou organizáciou ako prijímajúca inštitúcia, ak to vysielajúca inštitúcia považuje za relevantnú súčasť mobility v zahraničí.

- **Konečný dátum** mobility je posledný deň, kedy je študent prítomný v prijímajúcej inštitúcii a nie jeho aktuálny dátum odchodu. To je napríklad koniec skúškového obdobia, koniec kurzu alebo povinnej osobnej účasti na vyučovaní.

Po obdržaní Výpisu výsledkov z prijímajúcej inštitúcie sa vysielajúca inštitúcia zaväzuje poskytnúť študentovi Výpis výsledkov bez ďalších požiadaviek na študenta spravidla do 5 týždňov. Výpis výsledkov vysielajúcej inštitúcie musí zahŕňať prinajmenšom informácie uvedené v tabuľke F (výsledky uznávania štúdia) a priložený Výpis výsledkov prijímajúcej inštitúcie.

V prípade "priestoru pre mobilitu (mobility window)" môže byť tabuľka F dokončená nasledujúcim spôsobom:

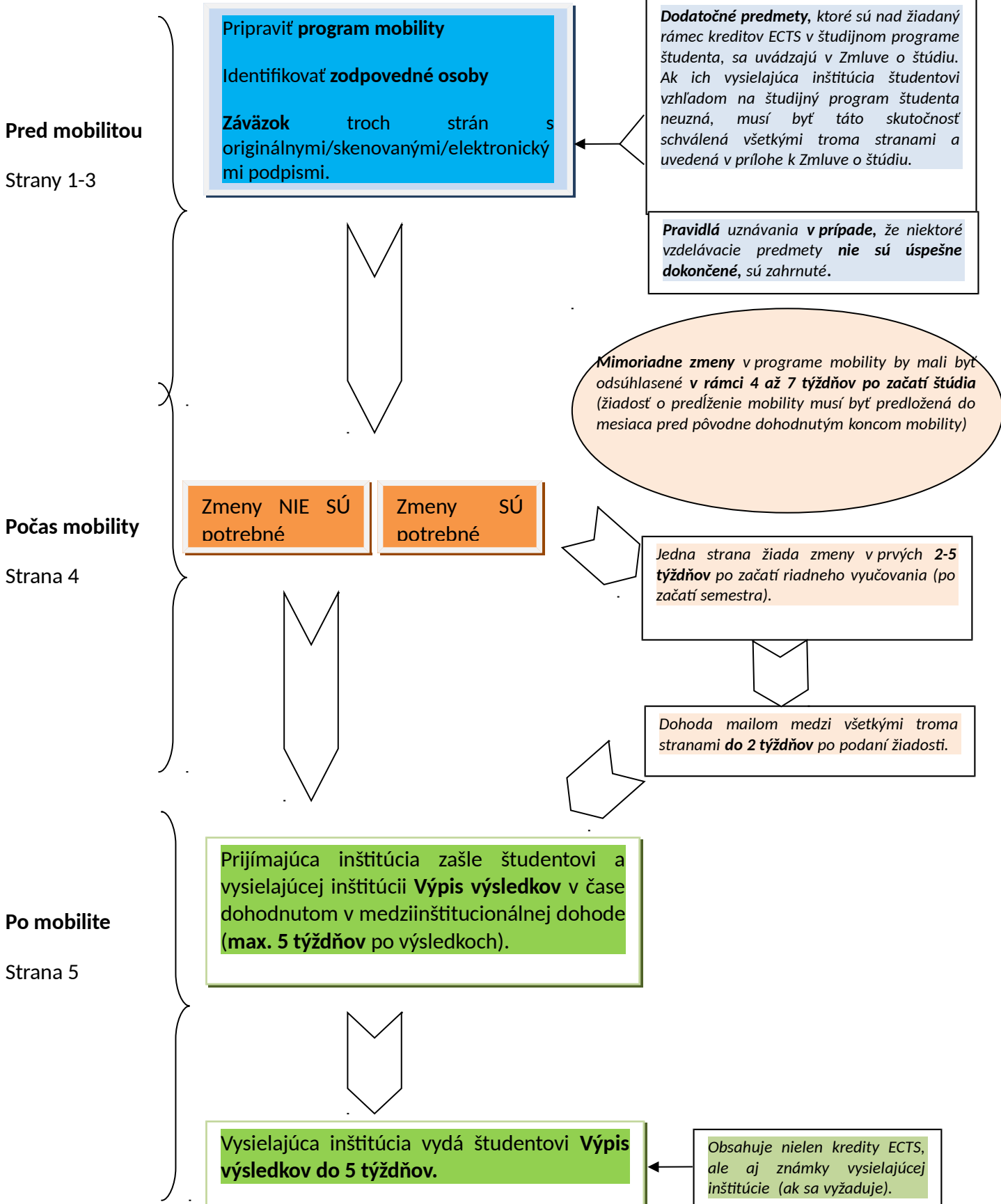
| Kód predmetu (ak existuje) | Názov predmetu (ako je uvedený v Katalógu kurzov) na vysielajúcej inštitúcii | Počet ECTS kreditov | Známka vysielajúcej inštitúcie, ak je to relevantné |
|----------------------------|--|---------------------|---|
| | „Priestor pre mobilitu (mobility window)“ | Spolu: 30 | |

Ak sa to vyžaduje, vysielajúca inštitúcia preloží známky, ktoré získal študent v zahraničí, berúc do úvahy informácie o pridelení známok z prijímajúcej inštitúcie (pozri metodiku popísanú v ECTS príručke užívateľa). Okrem toho sa predmety objavia aj v Dodatku k diplomu. Presné názvy predmetov z prijímajúcej inštitúcie budú takisto uvedené vo Výpise výsledkov, ktorý bude priložený k Dodatku k diplomu.



Kroky k vyplneniu Zmluvy o štúdiu

Strana 1 - Informácie o študentovi, vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcii





Príloha 2: Poznámky

- ¹ **Štátna príslušnosť:** Krajina, do ktorej patrí daná osoba administratívne a ktorá jej vydala občiansky preukaz a/alebo pas.
- ² **Stupeň štúdia:** Skrátenej postsekundárny (NKR úroveň 5) / bakalársky alebo ekvivalentný prvý stupeň (NKR úroveň 6) / magisterský alebo ekvivalentný druhý stupeň (NKR úroveň 7) / doktorandský alebo ekvivalentný tretí stupeň (NKR úroveň 8).
- ³ **ISCED-F 2013 search tool** dostupný na http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm slúži na nájdenie kódu ISCED 2013 pre danú oblasť vzdelávania a odbornej prípravy, ktorá je najbližšia študijnému programu študenta na vysielajúcej inštitúcii.
- ⁴ **Kód štátu:** ISO 3166-2 kódy krajín dostupné na: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁵ **Kontaktná osoba:** osoba, ktorá poskytuje administratívne informácie a ktorá, v závislosti na štruktúre vysokoškolskej inštitúcie, môže byť fakultným/katedrovým koordinátorom, alebo pracuje na Oddelení zahraničných vzťahov, alebo je poverenou osobou v rámci inštitúcie.
- ⁶⁶ **Predmet (komponent, zložka štúdia)** je samostatná a formálne štruktúrovaná vzdelávacia skúsenosť, ktorá obsahuje vzdelávacie výstupy, kredity a kritériá hodnotenia. Príkladom vzdelávacieho komponentu je: kurz, modul, seminár, laboratórna práca, prax, príprava/výskum k dizertačnej práci, „priestor pre mobilitu (mobility window)“ alebo voliteľné predmety.
- ⁷⁷ Za účelom stanovenia úrovne jazykových kompetencií pozri Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (CEFR) na <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁸⁸ **Zodpovedná osoba na vysielajúcej inštitúcii:** vysokoškolský pracovník, ktorý má oprávnenie schvaľovať programy mobility vysielaných študentov (Zmluvy o štúdiu), príležitostne ich pozmeniť, ak je to nevyhnutné, a garantovať plné uznanie týchto programov v mene inštitúcie.
- ⁹⁹ **Zodpovedná osoba v prijímajúcej inštitúcii:** vysokoškolský pracovník, ktorý má oprávnenie schvaľovať programy mobility prichádzajúcich študentov a poskytovať im akademickú podporu v ich štúdiu v prijímajúcej inštitúcii.
- ¹⁰¹⁰ **Dôvody mimoriadnych zmien v študijnom programe v zahraničí:**

Dôvody k zrušeniu predmetu
Dôvody k pridaniu predmetu
A1) Vybraný predmet nie je dostupný v prijímajúcej inštitúcii
B1) Nahradenie zrušeného predmetu
A2) Predmet je v inom jazyku, ako bolo uvedené v Katalógu kurzov
B2) Predĺženie mobility
A3) Konflikt v rozvrhu
B3) Iné (prosím popíšte)
A4) Iné (prosím popíšte)



LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

| | | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|-----------|
| Last name (s) | | First name (s) | |
| Date of birth | | Nationality ¹ | |
| Sex [M/F] | | Academic year | 20../20.. |
| Study cycle ² | | Subject area, Code ³ | |
| Phone | | E-mail | |

The Sending Institution

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Name | | Faculty | |
| Erasmus code (if applicable) | | Department | |
| Address | | Country, Country code ⁴ | |
| Contact person ⁵ name | | Contact person e-mail / phone | |

The Receiving Institution

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Name | | Faculty | |
| Erasmus code (if applicable) | | Department | |
| Address | | Country, Country code | |
| Contact person name | | Contact person e-mail / phone | |

For guidelines, please look at Annex 1, for end notes please look at Annex 2.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Table A: Study programme abroad

| Component ⁶ code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | Total: |

Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes:

[Web link(s) to be provided.]

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad NB no one to one match with Table A is required. Where all credits in Table A are recognised as forming part of the programme at the sending institution without any further conditions being applied, Table B may be completed with a reference to the mobility window (see guidelines).

| Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS credits |
|-------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | Total: |

If the student does not complete successfully some educational components, the following provisions will apply:

[Please, specify or provide a web link to the relevant information.]

Language competence of the student

The level of language competence⁷ in [the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2



II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person⁸ in the sending institution:

| | |
|---------------|-----------|
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

Responsible person⁹ in the receiving institution:

| | |
|---------------|-----------|
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in partner countries).

The receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.

The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.

The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

The student

| | |
|---------------------|-------|
| Student's signature | Date: |
|---------------------|-------|

The sending institution

| | |
|--------------------------------|-------|
| Responsible person's signature | Date: |
|--------------------------------|-------|

The receiving institution

| | |
|--------------------------------|-------|
| Responsible person's signature | Date: |
|--------------------------------|-------|



Section to be completed DURING THE MOBILITY

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad

| Component code (if any) at the receiving institution | Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution | Deleted component <i>[tick if applicable]</i> | Added component <i>[tick if applicable]</i> | Reason for change ¹⁰ | Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component |
|--|---|--|--|---------------------------------|---|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | Total: |

The student, the sending and the receiving institutions confirm that they approve the proposed amendments to the mobility programme.

Approval by e-mail or signature of the student and of the sending and receiving institution responsible persons.

II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any:

New responsible person in the sending institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

New responsible person in the receiving institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:



Section to be completed AFTER THE MOBILITY

RECOGNITION OUTCOMES

I. MINIMUM INFORMATION TO INCLUDE IN THE RECEIVING INSTITUTION'S TRANSCRIPT OF RECORDS

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] till [day/month/year].

Table E: academic outcomes at receiving institution

| Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution | Was the component successfully completed by the student? [Yes/No] | Number of ECTS credits | Receiving institution grade |
|-------------------------|---|---|------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total: | |

[Signature of responsible person in receiving institution and date]

II. MINIMUM INFORMATION TO INCLUDE IN THE SENDING INSTITUTION'S TRANSCRIPT OF RECORDS

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] till [day/month/year].

Table F: recognition outcomes at the sending institution

| Component code (if any) | Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Number of ECTS credits | Sending institution grade, if applicable |
|-------------------------|---|------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total: | |

[Signature of responsible person in sending institution and date]



Annex 1: Guidelines

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it. What is important is that all the information requested in this template is provided, no matter in which format, provided that it respects certain requirements outlined in the sections below.

How to use the Learning Agreement:

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the student, the sending and the receiving institutions and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility (pages 2 and 3). On page 1, all the information mentioned will have to be encoded in the Mobility Tool. Institutions can decide to add more information (e.g. additional contact person in the coordinating institution of a consortium) or to request less in case some of the information is already provided in other documents internal to the institution. However, it should at least include the names of the two institutions, and names and contact details of the student and persons of contact in both the sending and receiving institutions.

The section to be completed **during the mobility** (page 4) should only be used if there are changes in the responsible persons or in case it is necessary to introduce changes to the original mobility programme. This section and the section before mobility (pages 1 to 4) should always be kept together in all communications.

After the mobility, the receiving institution should send a Transcript of Records to the student and the sending institution (page 5). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records (page 5) to the student or record the results in a database accessible to the student.

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

The proposed mobility programme includes the indicative start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include **all the educational components to be carried out by the student** at the receiving institution (in table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the sending institution (in table B) upon successful completion of the study programme abroad. Additional rows can be added as needed to tables A and B. Additional columns can also be added, for example, to specify the study cycle-level of the educational component. The presentation of this document may also be adapted by the institutions according to their specific needs. However, **in every case, the two tables A and B must be kept separated**, i.e. they cannot be merged. The objective is to make clear that there needs to be no one to one correspondence between the courses followed abroad and the ones replaced at the sending institutions. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the sending institution, without having a one to one correspondence between particular modules or courses.

A normal academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS* credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits. In case the student follows



additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits must also be listed in the study programme outlined in table A.

When mobility windows are embedded in the curriculum, it will be enough to fill in table B with a single line as described below:

| Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS* credits |
|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|
| | <i>Mobility window</i> | ... | <i>Total: 30</i> |

Otherwise, the group of components will be included in Table B as follows:

| Component code (if any) | Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Semester [autumn / spring] [or term] | Number of ECTS* credits |
|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|
| | <i>Course x</i> | ... | <i>10</i> |
| | <i>Module y</i> | ... | <i>10</i> |
| | <i>Laboratory work</i> | ... | <i>10</i> |
| | | | <i>Total: 30</i> |

The sending institution must fully recognise the number of ECTS* credits contained in table A if there are no changes to the study programme abroad and the student successfully completes it. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for non-recognition: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

Since the recognition will be granted to a group of components and it does not need to be based on a one to one correspondence between single educational components, the sending institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad. A web link towards these provisions should be provided in the Learning Agreement.

In all cases, the student will report via the on-line EU survey on the full recognition by the sending institution of his/her credits achieved abroad based on what has been agreed in Table B (or table D in case of changes during the mobility) and its possible annexes.

The student will commit to reach a certain **level of language competence** in the main language of instruction by the start of the study period. The level of the student will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other mean to be decided by the sending institution. A recommended level has been agreed between the sending and receiving institutions in the inter-institutional agreement. In case the student would not already have this level when he/she signs the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending or receiving institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

All parties must **sign the document**; however, it is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

* In countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in partner countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

The section to be completed during the mobility is **needed only if changes have to be introduced into the original Learning Agreement**. In that case, the section to be completed before the mobility should be kept unchanged and changes should be described in this section.

Changes to the mobility **study programme** should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, in the light of the course catalogue that the receiving institution has committed to publish well in advance of the mobility periods and to update regularly as ECHE holder. However, introducing changes might be unavoidable due to, for example, timetable conflicts.

Other reasons for a change can be the request for **an extension of the duration** of the mobility programme abroad. Such a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

These **changes to the mobility study programme should be agreed by all parties within four to seven weeks** (after the start of each semester). Any party can request changes within the first two to five-week period after regular classes/educational components have started for a given semester. The exact deadline has to be decided by the institutions. The shorter the planned mobility period, the shorter should be the window for changes. All these changes have to be agreed by the three parties within a two-week period following the request. In case of changes due to an extension of the duration of the mobility period, changes should be made as timely as possible as well.

Changes to the study programme abroad should be listed in table C and, once they are agreed by all parties, the sending institution commits to fully recognise the number of ECTS credits as presented in table C. Any exception to this rule should be documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Only if the changes described in table C affect the group of educational components in the student's degree (table B) that will be replaced at the sending institution upon successful completion of the study programme abroad, a revised version should be inserted and labelled as "Table D: Revised group of educational components in the student's degree that will be replaced at sending institution". Additional rows and columns can be added as needed to tables C and D.

All parties must confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved. For this specific section, original or scanned signatures are not mandatory and an approval by email may be enough. The procedure has to be decided by the sending institution, depending on the national legislation.

RECOGNITION OUTCOMES

The receiving institution commits to provide the sending institution and the student with a **Transcript of Records** within a period stipulated in the inter-institutional agreement and normally not longer than five weeks after publication/proclamation of the student's results at the receiving institution.

The Transcript of Records from the receiving institution will contain at least the minimum information requested in this Learning Agreement template. Table E (or the



representation that the institution makes of it) will include all the educational components agreed in table A and, if there were changes to the study programme abroad, in table C. In addition, grade distribution information should be included in the Transcript of Records or attached to it (a web link where this information can be found is enough). The actual start and end dates of the study period will be included according to the following definitions:

- The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the receiving institution. For example, this could be the start date of the first course/first day at work, a welcoming event organised by the receiving institution, or language and intercultural courses; this may include attending language courses organised or provided by other organisations than the receiving institution if the sending institution considers it as a relevant part of the mobility period abroad.
- The **end date** of the study period is the last day the student has been present at the receiving institution and not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

Following the receipt of the Transcript of Records from the receiving institution, the sending institution commits to provide to the student a Transcript of Records, without further requirements from the student, and normally within five weeks. The sending institution's Transcript of Records must include at least the information listed in table F (the recognition outcomes) and attach the receiving institution's Transcript of Record.

In case of mobility windows, table F may be completed as follows:

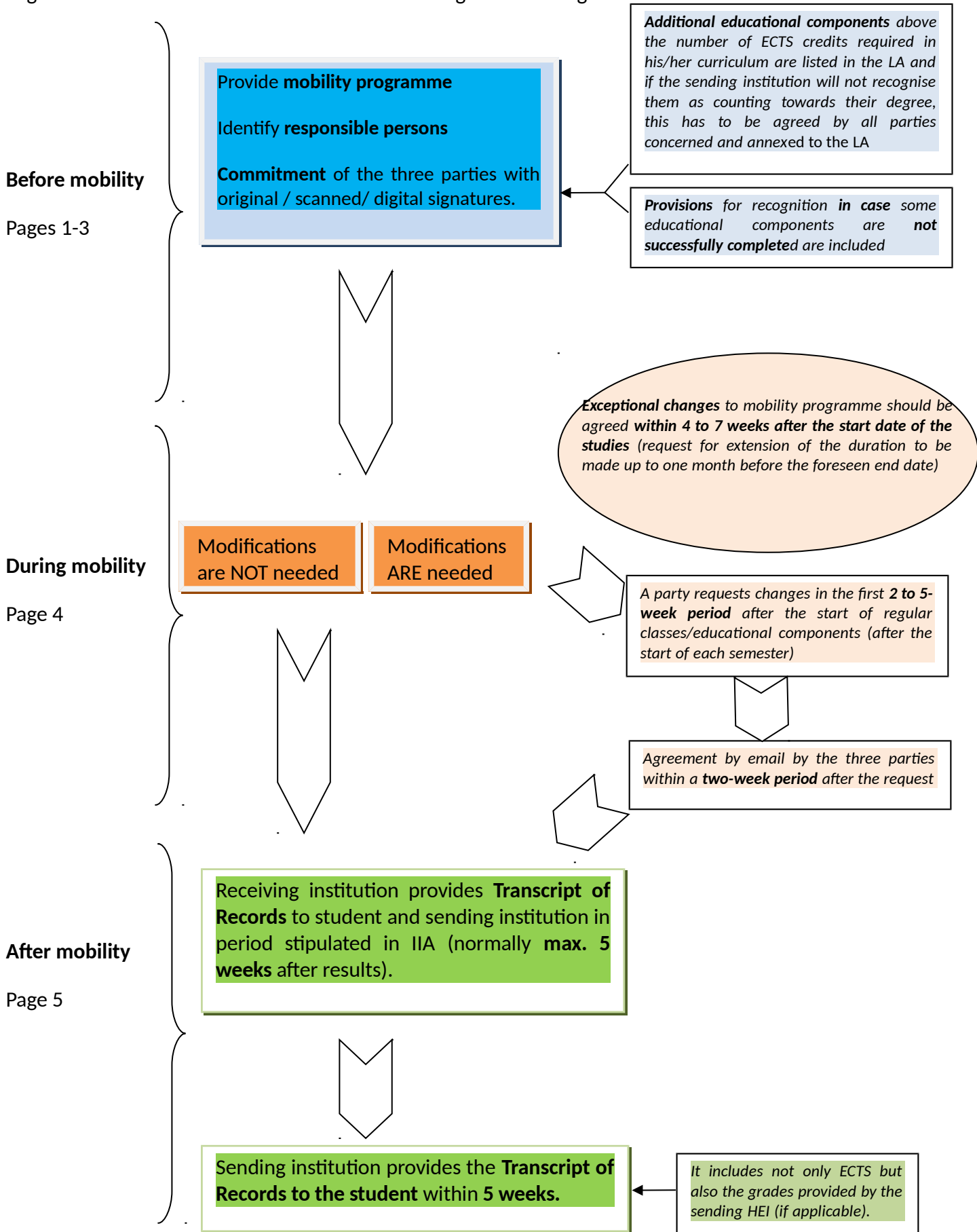
| Component code (if any) | Title of recognised component (as indicated in the course catalogue) at the sending institution | Number of ECTS credits | Sending institution grade, if applicable |
|-------------------------|---|------------------------|--|
| | <i>Mobility window</i> | <i>Total: 30</i> | <i>.....</i> |

Where applicable, the sending institution will translate the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the receiving institution (see the methodology described in the ECTS Users' Guide). In addition, all the educational components will appear as well in the student's Diploma Supplement. The exact titles from the receiving institution will also be included in the Transcript of Records that is attached to the Diploma Supplement.



Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Page 1 - Information on the student and the sending and receiving institution



Annex 2: End notes

- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / master or equivalent second cycle (EQF level 7) / doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the sending institution.
- ⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁵ **Contact person:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ For the Common European Framework of Reference for Languages (**CEFR**) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁸ **Responsible person in the sending institution:** an academic who has the authority to approve the mobility programme of outbound students (Learning Agreements), to exceptionally amend them when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programmes on behalf of the responsible academic body.
- ⁹ **Responsible person in the receiving institution:** an academic who has the authority to approve the mobility programme of incoming students and is committed to give them academic support in the course of their studies at the receiving institution.
- ¹⁰ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad:**

Reasons for deleting a component Reason for adding a component
A1) Previously selected educational component is not available at receiving institution
B1) Substituting a deleted component
A2) Component is in a different language than previously specified in the course catalogue
B2) Extending the mobility period
A3) Timetable conflict
B3) Other (please specify)
A4) Other (please specify)



Erasmus charta študenta

Táto charta študenta potvrdzuje vaše práva a povinnosti, informuje vás o tom, čo môžete očakávať od vašej vysielajúcej a prijímajúcej organizácie a popisuje každý krok vašej mobility.

- Európska komisia pridela vysokoškolským inštitúciám zúčastneným v programe Erasmus+ Erasmus chartu pre vysokoškolské vzdelávanie, v ktorej sa zaväzujú podporiť, uľahčiť a uznať vaše mobilné aktivity.
- Na druhej strane sa vy zaväzujete rešpektovať pravidlá a povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu pre Erasmus+ štúdium/stáž, ktorú ste podpísali s vašou vysielajúcou inštitúciou.

I. Pred mobilitou

- Ak vás vybrali na Erasmus+ mobilitu, máte právo na poradenstvo ohľadom prijímajúcej inštitúcie/podniku, kde môžete uskutočniť svoju mobilitu a príslušné aktivity.
- Máte právo dostať informácie o pridelení známk na prijímajúcej inštitúcii a získať informácie od vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie/podniku, ako si zabezpečiť víza, získať poistenie a nájsť si ubytovanie. Príslušné kontakty a zdroje informácií môžete nájsť v medziinštitucionálnej dohode podpísanej medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.
- Pred mobilitou podpisujete Zmluvu a poskytnutí finančnej podpory na štúdium/stáž s vašou vysielajúcou inštitúciou (aj v prípade, ak nedostanete grant Európskej únie) a Zmluvu o štúdiu/stáži s vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou/podnikom. Dobrá príprava Zmluvy o štúdiu/stáži je kľúčom k úspechu vašej mobilnej skúsenosti a k zabezpečeniu uznania vašej mobility. Stanovuje detaily vašich plánovaných aktivít v zahraničí (vrátane získaných kreditov, ktoré sa zarátajú do vášho domáceho študijného programu).
- Po výbere sa zaväzujete podstúpiť on-line jazykové hodnotenie (ak je dostupné v hlavnom vyučovacom jazyku /pracovnom jazyku v zahraničí), na základe ktorého vám vaša vysielajúca inštitúcia ponúkne primeranú jazykovú podporu, ak je to nevyhnutné. Mali by ste túto podporu plne využiť na zlepšenie vašich jazykových zručností na požadovanú úroveň.

II. Počas mobility

- Mali by ste využiť všetky vzdelávacie možnosti dostupné v prijímajúcej inštitúcii/podniku, rešpektovať ich pravidlá a predpisy a snažiť sa uspieť vo všetkých relevantných skúškach alebo iných formách hodnotenia.
- O zmeny v Zmluve o štúdiu/stáži môžete žiadať len vo výnimočných prípadoch a v rámci termínu stanovenom vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou. V takom prípade musíte zabezpečiť, aby tieto zmeny boli potvrdené oboma inštitúciami - vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou/podnikom do dvoch týždňov po podaní žiadosti a uchovať si kópiu (e-mail) schválenia. Zmeny z dôvodu predĺženia mobility by mali byť zrealizované čo najskôr.
- Vaša prijímajúca inštitúcia/podnik sa zaväzuje, že bude s vami zaobchádzať rovnako ako so svojimi študentmi /zamestnancami, a vy by ste sa mali čo najviac snažiť integrovať do nového prostredia.



- Vaša prijímajúca inštitúcia nebude od vás žiadať poplatky za vyučovanie, registráciu, skúšky, prístup do laboratória a knižnice počas vašej mobility. Avšak môže od vás žiadať drobné poplatky na poistenie, študentské spolky a používanie rôzneho materiálu, ktoré vyžaduje aj od domácich študentov.
- Ste pozvaný zúčastniť sa spolkov, ktoré existujú na vašej prijímajúcej inštitúcii/v podniku, ako napríklad sieť mentorov a „buddies“, ktoré organizuje študentská organizácia „Erasmus Student Network“.
- Štipendium alebo študentská pôžička, ktorú dostávate od domácej krajiny, musí byť zachovaná počas pobytu v zahraničí.

III. Po mobilite

- Za úspešne ukončené aktivity počas mobility máte právo získať úplné uznanie štúdia/stáže od vašej vysielajúcej inštitúcie, a to v súlade so Zmluvou o štúdiu/stáži.
- V prípade štúdia v zahraničí vám prijímajúca inštitúcia vydá Výpis výsledkov, ktorý zaznamenáva vaše výsledky s dosiahnutými kreditmi a známkami (spravidla najneskôr do 5 týždňov po záverečnom hodnotení). Po prijatí tohto dokumentu vám vysielajúca inštitúcia poskytne všetky informácie o uznaní výsledkov najneskôr do 5 týždňov. Uznané predmety budú zaznamenané vo vašom Dodatku k diplomu.
- V prípade stáže v zahraničí vám podnik vydá Certifikát o absolvovaní stáže, v ktorom sú zhrnuté vykonané úlohy a ich hodnotenie. Ak to bolo uvedené v Zmluve o stáži, vysielajúca inštitúcia vám vydá aj Výpis výsledkov. Ak stáž nie je súčasťou kurikula, bude zaznamenaná aspoň v Dodatku k diplomu, a ak si prajete aj v dokumente Europass-Mobilita. V prípade že ste čerstvý absolvent, odporúčame vám zažiadať o zaznamenanie stáže v dokumente Europass_Mobilita.
- Za účelom monitorovania napredovania v jazykových zručnostiach počas vašej mobility sa zaväzujete podstúpiť on-line jazykové hodnotenie, ak je dostupné v hlavnom vyučovacom jazyku/pracovnom jazyku v zahraničí.
- Pre potreby spätnej väzby pre vašu vysielajúcu a prijímajúcu inštitúciu, národnú agentúru vysielajúcej aj prijímajúcej krajiny a Európsku komisiu ste povinný vyplniť záverečnú správu - dotazník o vašej mobilite Erasmus.
- Pozývame vás zapojiť sa do „Erasmus+ student alumni association“, šíriť svoje skúsenosti medzi kamarátmi, inými študentmi, zamestnancami vysokej školy, novinármi a umožniť iným ľuďom (vrátane žiakov) profitovať z vašich skúseností.
- *Ak máte problém:*
 - *mali by ste ho jasne identifikovať a skontrolovať svoje práva a povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu.*
 - *Na vašej vysielajúcej i prijímajúcej inštitúcii pracuje mnoho ľudí, aby pomáhali Erasmus študentom. V závislosti od charakteru problému a kedy sa vyskytol, kontaktná alebo zodpovedná osoba na vašej vysielajúcej i prijímajúcej inštitúcii (alebo prijímajúcom podniku v prípade stáže) vám pomôže. Ich mená a kontaktné údaje sú uvedené vo vašej Zmluve o štúdiu/stáži.*
 - *Ak je to nevyhnutné, môžete využiť formálny postup odvolania sa vo vašej vysielajúcej inštitúcii.*



-
- *Ak vaša vysielajúca a prijímajúca inštitúcia nedodržiava pravidlá Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie alebo pravidlá vašej Zmluvy o poskytnutí grantu, môžete kontaktovať príslušnú národnú agentúru.*

Erasmus Student Charter

This Student Charter highlights your rights and obligations and informs you about what you can expect from your sending and receiving organisation at each step of your mobility.

- Higher education institutions participating in Erasmus+ have been awarded an Erasmus Charter for Higher Education by the European Commission where they commit to support, facilitate and recognise your mobility activities.
- On your side, you commit to respect the rules and obligations of the Erasmus+ grant agreement that you have signed with your sending institution.

I. Before your mobility period

- Once you have been selected as Erasmus+ student, you are entitled to guidance regarding the partner institutions or enterprises where you can carry out your mobility period and the activities that you can undertake there.
- You have the right to receive information on the distribution of grades at the receiving institution and to receive information in securing a visa, obtaining insurance and finding housing by your sending and receiving institution/enterprise. You can find the respective contact points and information sources in the inter-institutional agreement signed between your sending and receiving institutions.
- You will sign a Grant Agreement with your sending institution (even if you do not receive a financial support from EU funds), and a Learning Agreement with your sending and receiving institution/enterprise. A good preparation of your Learning Agreement is key for the success of your mobility experience and to ensure recognition of your mobility period. It sets out the details of your planned activities abroad (including the credits to be earned and that will count towards your home degree).
- After you have been selected, you will undertake an on-line language assessment (if available in your main language of instruction/work abroad) that will allow your sending institution to offer you the most appropriate linguistic support, if necessary. You should take full advantage of this support to improve your language skills to the recommended level.

II. During your mobility period

- You should take full advantage of all the learning opportunities available at the receiving institution/enterprise, while respecting its rules and regulations, and endeavour to perform to the best of your ability in all relevant examinations or other forms of assessment.
- You can request changes to the Learning Agreement only in exceptional situations and within the deadline decided by your sending and receiving institutions. In that case, you must ensure that these changes are validated by both the sending and receiving institutions/enterprise within a two-week period after the request and keep copies of their approval by e-mail. Changes due to an extension of the duration of the mobility period should be made as timely as possible as well.
- Your receiving institution/enterprise commits to treat you in the same way as their home students/employees and you should make all necessary efforts to integrate in your new environment.

- Your receiving institution will not ask you to pay fees for tuition, registration, examinations, access to laboratory and library facilities during your mobility period. Nevertheless, you may be charged small fees on the same basis as local students for costs such as insurance, student unions and the use of miscellaneous material.
- You are invited to take part in associations existing at your receiving institution/enterprise, such as networks of mentors and buddies organised by student organisations such as "Erasmus Student Network".
- Your student grant or student loan from your home country must be maintained while you are abroad.

III. After your mobility period

- You are entitled to receive full academic recognition from your sending institution for satisfactorily completed activities during your mobility period, in accordance with the Learning Agreement.
- If you are studying abroad, your receiving institution will give you a Transcript of Records recording your results with the credits and grades achieved (normally in less than five weeks after the end of your evaluation). Upon reception of this document, your sending institution will provide you all the information on their recognition in a maximum period of five weeks. The recognised components (for example, courses) will appear in your Diploma Supplement.
- If you are doing a traineeship, your enterprise will give you a Traineeship Certificate summarising the tasks carried out and an evaluation and, when it was foreseen in your learning agreement, your sending institution will also give you a Transcript of Records. If the traineeship was not part of the curriculum, the period will at least be recorded in your Diploma Supplement and, if you wish, in your Europass Mobility Document. If you are a recent graduate you are encouraged to request the Europass Mobility Document.
- You should undergo an on-line language assessment, if available in your main language of instruction/work abroad, to monitor linguistic progress during your mobility.
- You must fill in a questionnaire to provide feedback on your Erasmus mobility period to your sending and receiving institution, the National Agency of the sending and receiving country and the European Commission.
- You are invited to join the "Erasmus+ student and alumni association" and you are encouraged to share your mobility experience with your friends, other students, staff in your institution, journalists and let other people benefit from your experience, including young pupils.

If you have a problem, at any time:

- *You should identify the problem clearly and check your rights and obligations according to your grant agreement.*
- *Several people work in your sending and receiving institutions to help Erasmus students. Depending on the nature of the problem and when it occurs, the contact person or the responsible person at your sending or receiving institution (or receiving enterprise in case of a traineeship) will be able to help you. Their names and contact details are specified in your Learning Agreement.*

-
- *Use the formal appeal procedures in your sending institution if necessary.*
 - *If your sending or receiving institution fails to fulfil the obligations outlined in the Erasmus Charter for Higher Education or in your grant agreement, you can contact the related National Agency.*

Erasmus+

Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na štúdium

Číslo zmluvy:

| | |
|---|---|
| Plný a oficiálny názov inštitúcie: | Univerzita J. Selyeho |
| Úplná oficiálna adresa: ktorej štatutárny zástupca je: a ktorého zastupuje, za účelom podpisu zmluvy: | Bratislavská cesta 3322, 945 01 Komárno doc. RNDr. János Tóth, PhD., rektor Mgr. Adriana Kinczerová, univerzitný Erasmus koordinátor |
| Erasmus identifikačný kód inštitúcie: | SK KOMARNO01 |

ďalej len "inštitúcia" na jednej strane, a

Meno a priezvisko študenta:

Dátum a miesto narodenia:

Úplná a oficiálna adresa :

Telefón :

E-mail :

Pohlavie:[Ž/M]:

Akademický rok : 20../20..

Stupeň vzdelávania: [bakalársky/magisterský/doktorandský/skrátený postsekundárny]

Predmet: [študijný odbor na vysielajúcej inštitúcii] Kód : [ISCED-F kód]

Počet ukončených ročníkov vysokoškolského vzdelávania:

Študent s: finančnou podporou z fondov EÚ

 nulovým grantom z fondov EÚ

 finančnou podporou z fondov EÚ kombinovanou s obdobím s nulovým grantom z EÚ

Finančná podpora zahŕňa: podporu pre študenta so špeciálnymi potrebami

 finančnú podporu pre študenta poberajúceho sociálne štipendium

Bankový účet, na ktorý bude poukázaná finančná podpora:

Názov banky:

Účet/IBAN číslo:

BIC/SWIFT číslo:

ďalej len "účastník" na strane druhej, sa dohodli na osobitných podmienkach a prílohách, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.

OSOBITNÉ USTANOVENIA

ČLÁNOK 1 – PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Inštitúcia poskytne účastníkovi finančnú podporu Európskej únie na realizáciu mobility na štúdium v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník súhlasí s finančnou podporou vo výške stanovenej v článku 3.1 a zaväzuje sa realizovať mobilitu na štúdium v súlade s popisom uvedeným v prílohe I.
- 1.3 Účastník súhlasí s podmienkami uvedenými v tejto zmluve. Akékoľvek dodatky alebo doplnky k tejto zmluve musia byť vyžiadané a odsúhlasené oboma stranami prostredníctvom oficiálneho oznámenia listom alebo e-mailom.
- 1.4 PRIJÍMAJÚCA INŠTITÚCIA
Plný oficiálny názov:
Erasmus identifikačný kód:

ČLÁNOK 2 – PLATNOSŤ ZMLUVY A TRVANIE MOBILITY

- 2.1 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu poslednou z oboch zmluvných strán.
- 2.2 Mobilita môže začať najskôr dňa [dátum] a skončiť najneskôr dňa [dátum], spolu: mesiacov, dní. Začiatok mobility je v deň, kedy musí byť účastník prvýkrát prítomný v prijímajúcej inštitúcii a koniec mobility je v deň, kedy musí byť účastník poslednýkrát prítomný v prijímajúcej inštitúcii.
- 2.3 Účastník dostane finančnú podporu zo zdrojov Európskej únie na dobu trvania mobility (počet dní sa musí rovnať trvaniu obdobia mobility) na mes. dni.

- 2.4 Celkové trvanie obdobia mobility, vrátane predchádzajúcej účasti na mobilite v rámci Programu celoživotného vzdelávania, nesmie prekročiť 12 mesiacov za stupeň vzdelávania.
- 2.5 Žiadosť o predĺženie obdobia pobytu musí byť predložená najneskôr jeden mesiac pred ukončením obdobia mobility.
- 2.6 Začiatok a koniec obdobia mobility musí byť potvrdený vo Výpise výsledkov alebo Certifikáte o absolvovaní stáže (alebo vyhlásení priloženom k týmto dokumentom).

ČLÁNOK 3 – FINANČNÁ PODPORA

- 3.1 Výška finančnej podpory na realizáciu mobility je [...] EUR a zodpovedá sume [...] EUR na 1 deň.
- 3.2 Konečná čiastka na obdobie mobility je určená násobkom skutočnej dĺžky pobytu v dňoch/mesiacoch špecifikovaných v článku 2.3 sadzbou platnou na deň/mesiac pre príslušnú prijímajúcu krajinu. V prípade neúplného mesiaca je finančná podpora vypočítava vynásobením počtu dní v neúplnom mesiaci s 1/30 jednotkového príspevku na mesiac.
- 3.3 Ak je to relevantné preplatenie nákladov, ktoré vznikli v súvislosti so špeciálnymi potrebami, musí byť založené na podporných dokumentoch poskytnutých účastníkom.
- 3.4 Finančná podpora nesmie byť použitá na pokrytie podobných nákladov už financovaných z fondov Európskej únie.
- 3.5 Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia odseku 3.4, grant je zlučiteľný s akýmkoľvek iným zdrojom financovania, vrátane príjmov, ktoré účastník získal prácou mimo svojho štúdia/stáže, pokiaľ vykonával činnosti uvedené v prílohe I.
- 3.6 Finančnú podporu alebo jej časť musí účastník vrátiť, ak neplní podmienky zmluvy. Avšak vrátenie grantu sa nesmie požadovať v prípade, ak účastník nemohol dokončiť svoje mobility aktivity, ako je to popísané v prílohe I, z dôvodu vyššej moci. Vysielajúca organizácia musí takéto prípady oznámiť a národná agentúra akceptovať.

ČLÁNOK 4 – PODMIENKY PLATBY

- 4.1 Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility alebo na základe potvrdenia o príchode, bude účastníkovi poskytnutá splátka vo výške 80% zo sumy stanovenej v článku 3. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty na čas podľa rozvrhu vysielajúcej inštitúcie, môže byť neskoršia platba predfinancovania výnimočne akceptovaná.
- 4.2 Ak je platba uvedená v článku 4.1 nižšia ako 100 % z celkovej výšky grantu, podanie on-line správy sa považuje za žiadosť o vyplatenie doplatku. Inštitúcia má 45 kalendárnych dní na vyplatenie tohto doplatku alebo na vyžiadanie dlžnej čiastky od účastníka.

ČLÁNOK 5 – POISTENIE

- 5.1 Účastník je povinný mať uzavreté poistenie liečebných nákladov v zahraničí, ktoré dokladuje kópiou Európskeho poisteneckého preukazu.
- 5.2 V prípade špeciálnych lekárskeho zákrokov, ak základné poistenie nie je dostačujúce, odporúča sa uzavrieť aj doplnkové poistenie liečebných nákladov v komerčnej poisťovni. Kópiu poistnej zmluvy priložiť k zmluve.

ČLÁNOK 6 – ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA

[len v prípade mobilít začínajúcich po 1.októbri 2014 pre jazyky dostupné v on-line nástroji]

- 6.1 Účastník musí absolvovať on-line hodnotenie jazykových schopností pred mobilitou a na konci mobility, ak hlavným vyučovacím alebo pracovným jazykom je angličtina, francúzština, nemčina, taliančina alebo španielčina, alebo v inom termíne po dohode s vysielajúcou inštitúciou. Výnimku tvoria jazyky, ktoré účastník ovláda na úrovni materinského jazyka. Účastník je povinný ihneď informovať svoju inštitúciu, ak nemôže absolvovať on-line hodnotenie.
- 6.2 Účastník, ktorému bola pridelená licencia na kurz, je povinný absolvovať on-line jazykový kurz [špecifikovať jazyk] za účelom prípravy na mobilitu v zahraničí. Účastník je povinný ihneď informovať svoju inštitúciu, ak nemôže absolvovať on-line kurz.
- 6.3 Podmienkou platby poslednej splátky finančnej podpory je podanie povinného on-line hodnotenia na konci mobility.

ČLÁNOK 7 – PREDKLADANIE SPRÁV EU SURVEY A DOKUMENTOV

Účastník sa zaväzuje dodať inštitúcii nasledujúce dokumenty:

- 7.1 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
- 7.2 Originál tlačiva Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for Studies), ktorá obsahuje 3 časti: Navrhnutý program mobility, Zmeny pôvodnej zmluvy o štúdiu a Výsledky uznávania štúdia.
- 7.3 Účastník je povinný vyplniť a podať správu on-line cez EU Survey po mobilite v zahraničí, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie.
Od účastníka, ktorý nevyplní a nepodá správu on-line, môže inštitúcia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory.
- 7.4 Účastníkovi môže byť zaslaný doplňujúci dotazník za účelom podania úplnej správy o uznaní výsledkov.

ČLÁNOK 8 – JURISDIKCIA A PRÍSLUŠNOSŤ SÚDU

- 8.1 Zmluva o poskytnutí grantu sa riadi vnútroštátnym právnym poriadkom.
- 8.2 O nezhodách medzi inštitúciou a účastníkom, ktoré sa týkajú interpretácie, použitia a platnosti zmluvy a ktoré nie je možné vyriešiť vzájomnou dohodou, rozhoduje príslušný súd v súlade so zákonom.

PRÍLOHY ZMLUVY

Zmluvné strany sa dohodli na vyššie uvedených podmienkach a nasledujúcich prílohách, ktoré tvoria neoddeliteľnú časť tejto zmluvy:

Príloha I Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for Erasmus+ for studies)

Príloha II Všeobecné podmienky

Príloha III Erasmus charta študenta

[Príloha 1 nemusí byť v papierovej forme s originálnymi podpismi. Akceptovateľná je aj kópia s naskenovanými alebo s elektronickými podpismi, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku]

Za účastníka
[priezvisko / meno]

Za [inštitúciu/
[priezvisko / meno / funkcia]

[podpis]

[podpis]

[miesto], [dátum]

[miesto], [dátum]

Príloha II

VŠEOBECNÉ PODMIENKY

Článok 1: Zodpovednosť za škody

Každá zmluvná strana zbavuje inú zmluvnú stranu akejkolvek právnej zodpovednosti za škody, ktoré utrpí jej organizácia alebo zamestnanci počas plnenia tejto zmluvy, pokiaľ tieto škody neboli spôsobené z nebalosti alebo z úmyselného zavinenia inej zmluvnej strany alebo jej zamestnancami.

Národná agentúra a Európska komisia alebo ich zamestnanci nenesú v rámci tejto zmluvy za žiadnych okolností alebo z akýchkoľvek dôvodov zodpovednosť za škodu spôsobenú realizáciou mobility. Následne sa národná agentúra alebo Európska komisia nebudú zaoberať žiadnou požiadavkou o náhradu alebo preplatenie škôd.

Článok 2: Ukončenie zmluvy

Inštitúcia má právo predčasne ukončiť alebo vypovedať zmluvu bez akýchkoľvek ďalších právnych postupov v prípade, ak príjemca nespĺní niektorú z povinností, ktoré vyplývajú z tejto zmluvy. Inštitúcia upozorní príjemcu na neplnenie povinností doporučeným listom. Ak príjemca nereaguje na oznámenie v lehote jedného mesiaca odo dňa doručenia listu, inštitúcia zmluvu ukončí, resp. od zmluvy odstúpi.

Ak príjemca ukončí zmluvu skôr, ako je uvedené v zmluve alebo neplní pravidlá zmluvy, musí vrátiť čiastku grantu, ktorú už obdržal.

V prípade ukončenia zmluvy na základe vyššej moci ("force majeure"), tzn. v dôsledku výnimočnej nepredvídanej situácie alebo udalosti mimo kontroly príjemcu a ktorá nie je dôsledkom chyby či zanedbania povinností z jeho strany, má

príjemca právo na grant vo výške, ktorá zodpovedá skutočnému trvaniu mobility, ako je uvedené v článku 2.2 tejto zmluvy. Zvyšná čiastka grantu musí byť vrátená, iba ak nebolo dohodnuté inak s vysielajúcou organizáciou.

Článok 3: Ochrana osobných údajov

Všetky osobné údaje obsiahnuté v zmluve musia byť spracované v súlade so Smernicou (EC) č. 45/2001 Európskeho parlamentu a Rady o ochrane jednotlivcov s ohľadom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstiev a o voľnom pohybe takýchto údajov. Takéto údaje môže národná agentúra a Európska komisia spracovávať výlučne v súvislosti s realizáciou zmluvy a následnými aktivitami bez obmedzenia možnosti odovzdať tieto údaje orgánom zodpovedným za inšpekciu a audit v súlade s legislatívou Spoločenstiev (Dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF)).

Príjemca môže na základe písomnej žiadosti získať prístup k svojim osobným údajom a opraviť informáciu, ktorá je neúplná alebo nesprávna. Svoje žiadosti a otázky k spracovávaniu osobných údajov musí zaslať vysielajúcej organizácii a/alebo príslušnej národnej agentúre. Svoje námietky voči spracovávaniu osobných údajov môže zaslať Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, pokiaľ ide o spracovávanie a využívanie týchto údajov vysielajúcou organizáciou, národnou agentúrou, alebo Európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov v Bruseli, pokiaľ ide o využívanie údajov Európskou komisiou.

Článok 4: Kontroly a audity

Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť detailné informácie vyžiadané Európskou komisiou, národnou agentúrou a inými nimi poverenými orgánmi za účelom kontroly realizácie mobility v súlade so zmluvou.



J. SELYE UNIVERSITY

Prolongation Application Form ERASMUS+

I undersigned
enrolled at J. Selye University, Faculty
holder of an Erasmus grant of months for the academic year at the
receiving University require
to prolongate my study stay abroad formonth(s) to complete my study
programme.

Date

Student's signature

Approved (receiving university)
University of

Approved (sending university)
J. Selye University

Responsible for Erasmus mobility
(name)

Responsible for Erasmus mobility
(name)

Signature

Signature

Stamp

Stamp

Date

Date



J. SELYE UNIVERSITY

Žiadosť na predĺženie ERASMUS+ mobility - štúdium/stáž

Podpísaný/á
študent/študentka fakulty Univerzity J. Selyeho držiteľ Erasmus grantu na
mesiacov akademického roka na hostiteľskej
univerzite
..... žiadam o predĺženie môjho študijného pobytu/stáže v zahraničí
na mesiacov pre ukončenia/skompletizovania môjho študijného
programu.

Dátum

Podpis študenta

Súhlas (prijímacia inštitúcia)

.....

Súhlas (vysielajúca inštitúcia)

J. Selye University - Univerzita J. Selyeho

Zodpovedná osoba za Erasmus mobilitu
(meno)

Zodpovedná osoba za Erasmus mobilitu
(meno)

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka

Dátum

Dátum



Univerzita J. Selyeho

ŽIADOSŤ O DOPLATOK KU GRANTU ERASMUS+ (len v súvislosti s predĺžením Erasmus+ študijného pobytu alebo stáže)

Meno študenta (žiadateľa):

Miesto študijného pobytu/stáže:

Akademický rok:

Schválená dĺžka študijného pobytu/stáže vrátane jeho predĺženia (od-do):

Dôvod žiadosti o doplatok ku grantu Erasmus+ (prosíme vypísať):

Podpis študenta (žiadateľa):

Dátum:

Žiadosť schválil:

(Inštitucionálny Erasmus koordinátor)

Dátum:

Pečiatka:



PRIHLÁŠKA na stáž

v rámci programu ERASMUS+ v akademickom roku

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|------------|--|
| Študent: | | | | | |
| Meno a priezvisko | | | Národnosť | | |
| Dátum narodenia | | | | | |
| Fakulta / Študijný odbor | | | | | |
| Stupeň štúdia (Bc., Mgr., PhD) | | Ročník | | Kombinácia | |
| Adresa trvalého bydliska | | | | | |
| Tel/mobil | | E-mail | | | |
| Predchádzajúce študijné pobyty v rámci programu Erasmus alebo iných programov | | | | | |
| Jazykové znalosti | | | | | |
| Študent poberajúci sociálne štipendium | | Áno/Nie | | | |
| Zahraničná firma/spoločnosť: | | | | | |
| Názov/štát | | | | | |
| Adresa, www. stránka, e-mail, tel. kontakt | | | | | |
| Obdobie Erasmus praktickej stáže | | | | | |
| Povinné prílohy: | | <ol style="list-style-type: none">1. akceptačný list potvrdený prijímajúcou organizáciou2. štruktúrovaný životopis3. motivačný list (v slovenskom ako aj cudzom jazyku)4. výpis výsledkov doterajšieho štúdia (akceptujeme len výpis výsledkov štúdia zo študijného oddelenia)5. potvrdenie o jazykových znalostiach6. členstvo v študentskej organizácii (ak je študent členom) | | | |
| Podpis a dátum fakultného Erasmus koordinátora: | | | | | |

Tlačivo vyplňte paličkovým písmom. Vyplnenie všetkých polí je povinné.

* vyškrtnite čo sa nehodí

Podpis študenta: _____

ZMLUVA O STÁŽI

Stážista

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|
| Priezvisko | | Meno | |
| Dátum narodenia | | Štátna príslušnosť ¹ | |
| Pohlavie [M/Ž] | | Akademický rok | 20../20.. |
| Stupeň vzdelávania ² | | Študijný odbor, Kód ³ | |
| Telefón | | E-mail | |

Vysielajúca inštitúcia

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Názov | | Fakulta | |
| Erasmus kód (ak sa vyžaduje) | | Katedra | |
| Adresa | | Štát/ Kód štátu ⁴ | |
| Meno kontaktnéj osoby | | E-mail / telefón kontaktnéj osoby | |

Prijímajúca inštitúcia/podnik

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| Názov sektoru ⁵ | | Oddelenie | |
| Adresa, webová stránka | | Štát | |
| Veľkosť podniku ⁶ | | | |
| Meno a pozícia kontaktnéj osoby ⁷ | | E-mail / telefón kontaktnéj osoby | |
| Meno a pozícia mentora ⁸ | | E-mail/telefón mentora | |

Inštrukcie pozri prílohu 1, poznámky pozri prílohu 2

Časť vyplnená PRED MOBILITOU

I. NAVRHNUTÝ PROGRAM MOBILITY

| |
|--|
| Plánované obdobie mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok] |
| Počet pracovných hodín za týždeň: ... |
| Názov stáže: ... |
| Detailný program stáže: ... |
| Znalosti, zručnosti a kompetencie nadobudnuté na konci stáže: ... |
| Plán monitoringu ... |
| Plán hodnotenia ... |

Jazykové kompetencie stážistu

Úroveň jazykových kompetencií⁹ v [hlavný pracovný jazyk], ktorú stážista dosahuje, alebo získa do začiatku mobility je:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

Vysielajúca inštitúcia

Inštitúcia sa zaväzuje rešpektovať všetky zásady Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie týkajúce sa stáže.

[Prosím vyplňte jeden z rámečkov v závislosti od toho, či je stáž súčasťou študijného programu alebo sa jedná o dobrovoľnú stáž.]

| |
|--|
| <p>Stáž je <u>súčasťou študijného programu</u> a po jej úspešnom ukončení sa inštitúcia zaväzuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udeliť ECTS kreditov. • Prideliť známku na základe: certifikátu o absolvovaní stáže <input type="checkbox"/> záverečnej správy <input type="checkbox"/> ústneho pohovoru <input type="checkbox"/> • Zaznamenať stáž v stážistovom Výpise výsledkov. • Zaznamenať stáž v stážistovom Dodatku k diplomu. • Zaznamenať stáž v stážistovom dokumente Europass-Mobilia. Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> |
|--|

| |
|---|
| <p>Stáž je dobrovoľná a po jej úspešnom ukončení sa inštitúcia zaväzuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udeliť ECTS kredity: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Ak áno, uveďte prosím počet ECTS kreditov: • Prideliť známku: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Ak áno uveďte, či bude udelená na základe: certifikátu o absolvovaní stáže <input type="checkbox"/> záverečnej správy <input type="checkbox"/> ústneho pohovoru <input type="checkbox"/> • Zaznamenať stáž v stážistovom Výpise výsledkov: Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> • Zaznamenať stáž v stážistovom Dodatku k diplomu, netýka sa čerstvých absolventov. Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> • Zaznamenať stáž v stážistovom dokumente Europass-Mobilita. Áno <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> <i>Odporúčané pre čerstvých absolventov.</i> |
|---|

Prijímajúca organizácia/podnik

 Stážistovi bude počas stáže pridelená finančná podpora: Áno Nie

Ak áno, vo výške EUR/mesiac:

 Stážistovi bude počas stáže poskytnutý iný druh podpory: Áno Nie

Ak áno, prosím spresnite:

 Má stážista uzavreté úrazové poistenie? Áno Nie

Ak nie, prosím uveďte, či vysielajúca inštitúcia uzavrela úrazové poistenie za stážistu:

 Áno Nie

Úrazové poistenie pokrýva:

- úraz počas pracovnej cesty: Áno Nie
- úraz počas cesty do/z miesta pracoviska: Áno Nie

 Má stážista uzavreté poistenie zodpovednosti za škodu? Áno Nie

Prijímajúca organizácia/podnik sa zaväzuje, že stážistovi zabezpečí vhodné vybavenie a podporu.

 Po úspešnom ukončení stáže sa organizácia/podnik zaväzuje vydať Certifikát o absolvovaní stáže do.... [*maximálne do 5 týždňov po ukončení stáže*].

II. ZODPOVEDNÉ OSOBY
Zodpovedná osoba¹⁰ na vysielajúcej inštitúcii:

Meno:

Funkcia:

Telefón:

E-mail:

Zodpovedná osoba¹¹ v prijímajúcej organizácii/podniku (školiteľ):

Meno:

Funkcia:

Telefón:

E-mail:

III. ZÁVÄZOK TROCH STRÁN

Stážista, vysielajúca i prijímajúca organizácia/podnik podpísaním tohto dokumentu súhlasia s navrhnutou Zmluvou o stáži a potvrdzujú, že budú konať v súlade s dohodnutými podmienkami.

Stážista a organizácia/podnik budú komunikovať s vysielajúcou inštitúciou o všetkých problémoch alebo zmenách súvisiacich s obdobím stáže.

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Stážista | |
| Podpis stážistu | Dátum: |
| Vysielajúca inštitúcia | |
| Podpis zodpovednej osoby | Dátum: |
| Prijímajúca organizácia/podnik | |
| Podpis zodpovednej osoby | Dátum: |

Časť vyplnená POČAS MOBILITY

MIMORIADNÉ HLAVNÉ ZMENY PŮVODNEJ ZMLUVY O STÁŽI

I. MIMORIADNE ZMENY NAVRHNUTEHO PROGRAMU MOBILITY

| |
|--|
| Plánované obdobie mobility: od [mesiac/rok] do [mesiac/rok] |
| Počet pracovných hodín za týždeň: ... |
| Názov stáže: ... |
| Detailný program stáže: ... |
| Znalosti, zručnosti a kompetencie nadobudnuté ku koncu stáže: ... |
| Plán monitoringu ... |
| Plán hodnotenia ... |

Stážista, vysielajúca a prijímajúca organizácia/podnik potvrdzujú schválenie navrhnutých zmien v programe mobility.

Súhlas e-mailom alebo podpisom stážistu a zodpovedných osôb z vysielajúcej a prijímajúcej organizácie/podniku.

II. ZMENY V ZODPOVEDNÝCH OSOBÁCH, ak nejaké sú:

Nová zodpovedná osoba za vysielajúcu inštitúciu:

| | |
|----------|----------|
| Meno: | Funkcia: |
| Telefón: | E-mail: |

Nová zodpovedná osoba za prijímajúcu organizáciu/podnik:

| | |
|----------|----------|
| Meno: | Funkcia: |
| Telefón: | E-mail: |

Časť vyplnená PO MOBILITE

CERTIFIKÁT O ABSOLVOVANÍ STÁŽE

Meno stážistu:

Názov prijímajúcej organizácie/podniku:

Sektor prijímajúcej organizácie/podniku:

Adresa prijímajúcej organizácie/podniku: *[ulica, mesto, štát, telefón, e-mail],
webová stránka:*

Začiatok a koniec stáže:

od *[deň/mesiac/rok]*

.....

do *[deň/mesiac/rok]*

.....

Názov stáže:

Detailný program stáže vrátane úloh stážistu, ktoré vykonával:

**Nadobudnuté znalosti, zručnosti (intelektuálne a praktické) a kompetencie
(dosiahnuté výsledky vzdelávania):**

Hodnotenie stážistu:

Dátum:

Meno a podpis zodpovednej osoby z prijímajúcej organizácie/podniku:

Príloha 1: Inštrukcie

Zámerom Zmluvy o stáži je zabezpečiť transparentnú a účinnú prípravu stáže v zahraničí a zaistiť, aby boli stážistovi uznané úspešne ukončené aktivity v zahraničí.

Odporúčame používať tento vzor. Ak však majú vysokoškolské inštitúcie vlastný informačný systém na vytvorenie Zmluvy o stáži alebo Výpisu výsledkov, môžu ho naďalej používať. Certifikát o absolvovaní stáže, ktorý musí vydať prijímajúca organizácia/podnik, môže mať tiež iný formát. Dôležité je, aby boli zahrnuté všetky informácie uvedené v tomto vzore, nezáleží na formáte.

Ako používať Zmluvu o stáži:

Pred mobilitou - na strane 1 je dôležité vyplniť kontaktné údaje stážistu, vysielajúcej a prijímajúcej organizácie/podniku. Všetky tri stany musia súhlasiť s časťou vyplnenou pred mobilitou (strana 2 a 3). Všetky informácie zo strany 1 musia byť vpísané do Mobility Tool. Inštitúcie sa môžu rozhodnúť uviesť aj iné informácie (napríklad dodatočnú kontaktnú osobu koordinujúcej inštitúcie konzorcia), alebo vyžiadať menej informácií v prípade, ak niektoré informácie sú už uvedené v iných interných dokumentoch inštitúcie. Avšak, zmluva by mala prinajmenšom obsahovať názvy obidvoch inštitúcií a mená a kontaktné údaje stážistu, kontaktných osôb a mentora z prijímajúcej organizácie/podniku.

Počas mobility - táto časť (strana 4) by mala byť vyplnená iba v prípade zmien v zodpovedných osobách alebo v prípade, ak je nevyhnutné uskutočniť zmeny v pôvodnom programe stáže. Táto časť, ako aj časť pred mobilitou (strany 1-4), by mali byť spolu priložené ku každej komunikácii.

Po mobilite - prijímajúca organizácia/podnik by mala poslať študentovi Certifikát o absolvovaní stáže maximálne do 5 týždňov po úspešnom ukončení stáže (strana 5). Vysielajúca inštitúcia by nakoniec mala vydať Výpis výsledkov, ak je stáž súčasťou študijného programu, alebo ak sa k tomu inštitúcia pred mobilitou zaviazala (záznam výsledkov v databáze prístupnej študentovi sa tiež akceptuje).

NAVRHNUTÝ PROGRAM MOBILITY

Navrhnutý program mobility obsahuje predbežný začiatkový a konečný mesiac odsúhlasenej stáže, ktorej sa študent zúčastní v zahraničí.

Zmluva o stáži musí zahŕňať počet pracovných hodín za týždeň a detailný program stáže vrátane úloh, ktoré má stážista vykonávať a ich pridruženého rozvrhu.

Okrem toho musí Zmluva o stáži predpovedať znalosti, zručnosti (intelektuálne a praktické) a kompetencie, ktoré stážista nadobudne do konca stáže (vzdelávacie výstupy).

Monitorovací plán popisuje, ako a kedy počas stáže bude stážista monitorovaný vysielajúcou inštitúciou a prijímajúcou organizáciou/podnikom. Musí stanovovať počet hodín kontroly a či je zúčastnená aj tretia strana, napríklad vysokoškolská inštitúcia z prijímajúcej krajiny. V tom prípade uvádza monitorovací plán kontaktné údaje osoby zodpovednej za dohľad nad stážistom v danej inštitúcii.

Navrhnutý program mobility musí obsahovať plán hodnotenia, ktorý popisuje kritériá hodnotenia používané pri hodnotení stáže. Príklady kritérií hodnotenia: akademické zručnosti/odbornosť, analytické schopnosti, iniciatíva, prispôsobivosť, komunikačné schopnosti, schopnosť pracovať v tíme, schopnosť rozhodovania, IT schopnosti, inovatívne schopnosti a kreativita, strategické organizačné schopnosti, ovládanie cudzích jazykov.

Odporúčaná úroveň jazykových kompetencií v hlavnom pracovnom jazyku by mala byť stanovená prijímajúcou organizáciou/podnikom tak, aby zabezpečila patričnú integráciu stážistu do organizácie/podniku. Stážista sa zaväzuje dosiahnuť túto **úroveň jazykových kompetencií** do začiatku mobility. Úroveň stážistu sa hodnotí po jeho výbere prostredníctvom Erasmus+ on-line nástroja na hodnotenie, ak je k dispozícii (výsledok sa pošle vysielajúcej inštitúcii) alebo iným spôsobom dohodnutým vysielajúcou inštitúciou. V prípade ak stážista nedosahuje danú úroveň v čase podpisu Zmluvy o stáži, zaväzuje sa ju dosiahnuť s podporou poskytnutou vysielajúcou inštitúciou (buď prostredníctvom kurzov, ktoré môžu byť financované z grantu na podporu organizácie alebo prostredníctvom Erasmus+ on-line kurzov).

Vysielajúca inštitúcia sa zaväzuje uznať vzdelávacie výstupy stáže po úspešnom absolvovaní programu mobility. Spôsob uznávania závisí od toho, či je stáž súčasťou študijného programu (povinná stáž), alebo je dobrovoľná.

V prípade, že je stáž súčasťou študijného programu, vysielajúca inštitúcia sa zaväzuje zaznamenať stážistovi stáž vo Výpise výsledkov a v Dodatku k diplomu. Vysielajúca inštitúcia musí uviesť počet pridelených ECTS kreditov a postup pri určení známky. Tieto prvky sú voliteľné v prípade dobrovoľnej stáže a zaznamenanie známky v dokumente Europass-Mobilita je voliteľné pre oba typy stáží. V prípade dobrovoľnej stáže čerstvého absolventa sa odporúča zaznamenanie stáže v stážistovom dokumente Europass-Mobilita.

Stážista musí mať uzavreté aspoň úrazové poistenie (minimálne na škody spôsobené stážistovi na pracovisku) a poistenie zodpovednosti za spôsobenú škodu (minimálne na škody spôsobené stážistom na pracovisku). Prijímajúca organizácia/podnik sa zaväzuje stážistovi poskytnúť minimálne poistné krytie, pokiaľ mu ho nezaistila vysielajúca inštitúcia alebo si ju nezabezpečil sám.

Prijímajúca organizácia/podnik zabezpečí stážistovi vhodné vybavenie a podporu a uvedie, či stážista získa finančnú podporu a/alebo iný druh podpory počas stáže, ktoré sú zlučiteľné, a Erasmus+ grant.

Po ukončení stáže vydá prijímajúca organizácia/podnik Certifikát o absolvovaní stáže, ktorý zodpovedá časti po mobilite. Tento dokument poskytne stážistovi a vysielajúcej inštitúcii maximálne do 5 týždňov po ukončení stáže.

Všetky strany musia **podpísať časť pred mobilitou**, avšak posielanie papierov s originálnymi podpisov nie je povinné, akceptované sú aj skenované kópie alebo dokument s elektronickými podpismi, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku.

ZMENY V PŔVODNEJ ZMLUVE O STÁŽI

Vyplniť túto časť **je potrebné len vtedy, ak sa zmeny týkajú pôvodnej Zmluvy o stáži**. V danom prípade ostáva sekcia vyplnená pred mobilitou nezmenená a zmeny sa popíšu v tejto časti. Ak sa vyskytnú **zmeny v programe mobility**, mali by byť odsúhlasené vysielajúcou inštitúciou čo najskôr.

Ak sa zmeny týkajú **predĺženia mobility** v zahraničí, môže stážista podať žiadosť najneskôr do jedného mesiaca pred pôvodne naplánovaným ukončením.

Všetky strany musia potvrdiť, že navrhnuté dodatky k Zmluve o stáži sú schválené. Pre túto špecifickú časť sa nevyžadujú originál alebo skenované podpisy, stačí súhlas e-mailom. Postup určuje vysielajúca inštitúcia v závislosti od národnej legislatívy.

CERTIFIKÁT O ABSOLVOVANÍ STÁŽE

Prijímajúca organizácia/podnik sa zaväzuje poskytnúť vysielajúcej inštitúcii a stážistovi **Certifikát o absolvovaní stáže** v dobe stanovenej v časti pred mobilitou, najneskôr do 5 týždňov po ukončení stáže.

Certifikát o absolvovaní stáže musí obsahovať všetky prvky uvedené na strane 5. Aktuálny začiatok a koniec mobility je:

- **Začiatkový dátum** mobility je prvý deň, kedy musí byť stážista prítomný v podniku za účelom stáže. Môže to byť prvý deň v práci alebo deň uvítacieho podujatia organizovaného prijímajúcou organizáciou/podnikom, alebo prvý deň jazykového a interkultúrneho kurz.
- **Konečný dátum** mobility je posledný deň, kedy je študent prítomný v prijímajúcej organizácii/podniku za účelom stáže (nie aktuálny dátum jeho odchodu).

Po získaní Certifikátu o absolvovaní stáže sa vysielajúca inštitúcia zaväzuje vydať študentovi **Výpis výsledkov**, ak je stáž súčasťou študijného programu, alebo ak sa k tomu inštitúcia pred mobilitou zaviazala. Vysielajúca inštitúcia poskytne stážistovi Výpis výsledkov spravidla do 5 týždňov a bez iných požiadaviek ako tých, na ktorých sa dohodla pred mobilitou. Preto ak sa dohodlo uznanie stáže s istým počtom ECTS kreditov, nemalo by toto rozhodnutie podliehať ešte iným požiadavkám; aj keď stážista musí napísať záverečnú správu alebo absolvovať ústny pohovor za účelom stanovenia známky (ako to bolo pôvodne dohodnuté v Zmluve o stáži).

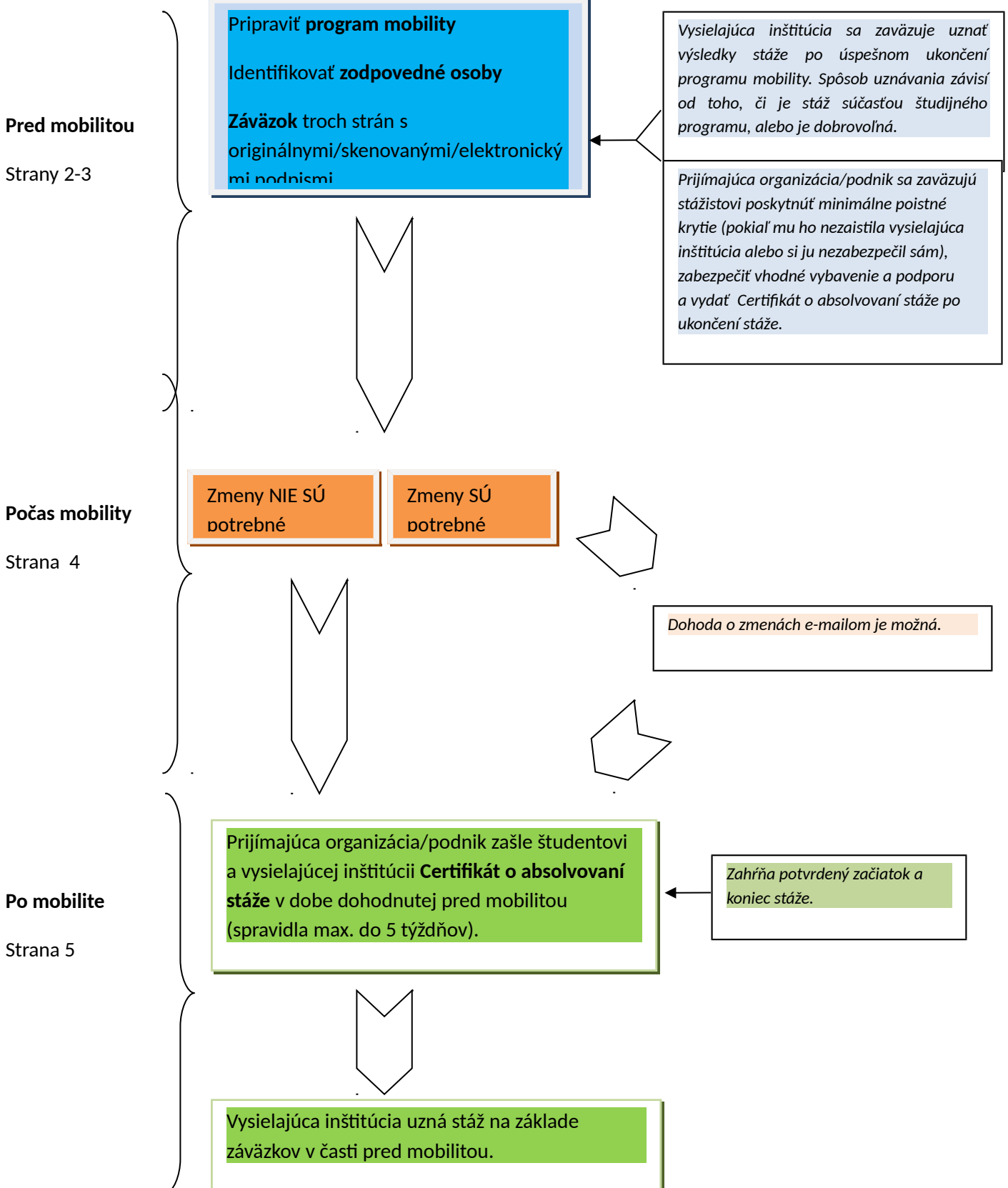
Výpis výsledkov musí zahŕňať prinajmenšom informácie, ku ktorým sa vysielajúca inštitúcia zaviazala pred mobilitou v Zmluve o stáži (ich záznam v databáze prístupnej študentovi sa tiež akceptuje).

Stáž bude uvedená v stážistovom Dodatku k diplomu, netýka sa čerstvých absolventov. V prípade absolventov sa odporúča zaznamenať stáž v stážistovom dokumente Europass-Mobilita a v každom prípade by sa mala zaznamenať v dokumente Europass-Mobilita vtedy, ak sa k tomu vysielajúca inštitúcia zaviazala pred mobilitou.

Kroky k vyplneniu Zmluvy o stáži



Strana 1 – Informácie o študentovi, vysielajúcej inštitúcii a prijímajúcej organizácii/podniku





Príloha 2: Poznámky

¹ **Štátna príslušnosť:** Krajina, do ktorej patrí daná osoba administratívne a ktorá jej vydala občiansky preukaz a/alebo pas.

² **Stupeň vzdelávania:** Skrátený postsekundárny (NKR úroveň 5) / bakalársky alebo ekvivalentný prvý stupeň (NKR úroveň 6) / magisterský alebo ekvivalentný druhý stupeň (NKR úroveň 7) / doktorandský alebo ekvivalentný tretí stupeň (NKR úroveň 8). V prípade čerstvých absolventov uveďte posledný ukončený stupeň.

³ [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) dostupný na http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm slúži na nájdenie kódu ISCED 2013 pre danú oblasť vzdelávania a odbornej prípravy, ktorý je najbližšie študijnému programu stážistu na vysielajúcej inštitúcii.

⁴ **Kód štátu:** ISO 3166-2 kódy krajín dostupné na: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁵ Zoznam **sektorových kódov NACE** je dostupný na: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.

⁶ Veľkosť podniku môže byť napríklad 1-50/51-100/ viac ako 500 zamestnancov.

⁷ **Kontaktná osoba:** osoba, ktorá poskytuje administratívne informácie v rámci stáže Erasmus+.

⁸ **Mentor:** úlohou mentora je poskytnúť stážistovi podporu, povzbudenie a informácie o živote a skúsenostiach týkajúcich sa podniku (podniková kultúra, neformálne predpisy a správanie sa, atď.) Spravidla je mentor inou osobou ako školiteľ/supervízor.

⁹ Za účelom stanovenia úrovne jazykových kompetencií pozri Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (**CEFR**) na <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹⁰ **Zodpovedná osoba na vysielajúcej inštitúcii:** táto osoba je zodpovedná za podpísanie Zmluvy o stáži, jej pozmenenie, ak je to nevyhnutné, a uznávanie kreditov a pridružených vzdelávacích výstupov v mene akademickej inštitúcie, ako je to stanovené v Zmluve o stáži.

¹¹ **Zodpovedná osoba v prijímajúcej organizácii (riaditeľ):** táto osoba je zodpovedná za podpísanie Zmluvy o stáži, jej pozmenenie, ak je to nevyhnutné, dohliada na stážistu počas stáže a podpisuje Certifikát o absolvovaní stáže.

6

7

8

9

10

11

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

The Trainee

| | | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|-----------|
| Last name (s) | | First name (s) | |
| Date of birth | | Nationality ¹ | |
| Sex [M/F] | | Academic year | 20../20.. |
| Study cycle ² | | Subject area, Code ³ | |
| Phone | | E-mail | |

The Sending Institution

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Name | | Faculty | |
| Erasmus code (if applicable) | | Department | |
| Address | | Country, Country code ⁴ | |
| Contact person name | | Contact person E-mail / phone | |

The Receiving Organisation/Enterprise

| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| Name Sector ⁵ | | Department | |
| Address, website | | Country | |
| Size of enterprise ⁶ | | | |
| Contact person ⁷ name / position | | Contact person e-mail / phone | |
| Mentor ⁸ name / position | | Mentor e-mail / phone | |

For guidelines, please look at Annex 1, for end notes please look at Annex 2.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

| |
|--|
| Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year] |
| Number of working hours per week: ... |
| Traineeship title: ... |
| Detailed programme of the traineeship period... |
| Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ... |
| Monitoring plan ... |
| Evaluation plan ... |

Language competence of the trainee

The level of language competence⁹ in [*workplace main language*] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

The sending institution

The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

[Please fill in only one of the following boxes depending on whether the traineeship is embedded in the curriculum or is a voluntary traineeship.]

| |
|---|
| <p>The traineeship is <u>embedded in the curriculum</u> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Award ECTS credits. • Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records. • Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent). • Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|---|

| |
|---|
| <p>The traineeship is <u>voluntary</u> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Award ECTS credits: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please indicate the number of ECTS credits: • Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent), except if the trainee is a recent graduate. |
|---|

- Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes No
This is recommended if the trainee will be a recent graduate.

The receiving organisation/enterprise

The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Yes No

If yes, amount in EUR/month:

The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: Yes No

If yes, please specify:

Is the trainee covered by the accident insurance? Yes No

If not, please specify whether the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution: Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

Is the trainee covered by a liability insurance? Yes No

The receiving organisation/enterprise undertakes to ensure that appropriate equipment and support is available to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate by [*maximum 5 weeks after the traineeship*].

II. RESPONSIBLE PERSONS
Responsible person¹⁰ in the sending institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

Responsible person¹¹ in the receiving organisation/enterprise (supervisor):

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The trainee and receiving organisation/enterprise will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the traineeship period.

The trainee

Trainee's signature

Date:

The sending institution

Responsible person's signature

Date:

The receiving organisation/enterprise

Responsible person's signature

Date:

Section to be completed DURING THE MOBILITY
EXCEPTIONAL MAJOR CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

| |
|--|
| Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year] |
| Number of working hours per week: ... |
| Traineeship title: ... |
| Detailed programme of the traineeship period... |
| Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ... |
| Monitoring plan ... |
| Evaluation plan ... |

The trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that the proposed amendments to the mobility programme are approved.

Approval by e-mail or signature from the trainee, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation/enterprise.

II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any:

| | |
|---|-----------|
| New responsible person in the sending institution: | |
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |
| New responsible person in the receiving organisation/enterprise: | |
| Name: | Function: |
| Phone number: | E-mail: |

Section to be completed AFTER THE MOBILITY

TRAINEESHIP CERTIFICATE

Name of the trainee:

Name of the receiving organisation/enterprise:

Sector of the receiving organisation/enterprise:

Address of the receiving organisation/enterprise *[street, city, country, phone, e-mail address]*, **website:**

Start and end of the traineeship:

from *[day/month/year]*

till *[day/month/year]*

Traineeship title:

Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):

Evaluation of the trainee:

Date:

Name and signature of the responsible person at the receiving organisation/enterprise:

Annex 1: Guidelines

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition for the activities successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if the higher education institution already has an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, it can continue using it. The Traineeship Certificate that the receiving organisation/enterprise must issue may have a different format as well. What is important is that all the information requested in this template is provided, no matter in which format

How to use this Learning Agreement:

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility (pages 2 and 3).

On page 1, all the information mentioned will have to be encoded in the Mobility Tool. The sending institution can decide to add more information (e.g. additional contact person in the coordinating institution of a consortium) or to request less in case some of the information is already provided in other documents internal to the institution. However, it should at least include the names of the sending institution and the receiving organisation/enterprise and names and contact details of the trainee, the persons of contact and the mentor in the receiving organisation/enterprise.

The section to be completed **during the mobility** (page 4) should only be used if there are changes in the responsible persons or in case it is necessary to introduce changes to the original traineeship programme. This section and the section before mobility (pages 1 to 4) should always be sent together in all communications.

After the mobility, the receiving organisation/enterprise should send a Traineeship Certificate to the student within a maximum of 5 weeks after successful completion of the traineeship (page 5). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records if the traineeship is embedded in the curriculum or if it had committed to do so before the mobility (a record of the results in a database accessible to the student is also acceptable).

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

The proposed mobility programme includes the indicative start and end months of the agreed traineeship that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must comprise the number of working hours per week and a detailed programme of the traineeship period, including, tasks/deliverables and associated timing to be carried out by the trainee.

In addition, the proposed mobility programme must foresee the knowledge, skills (intellectual and practical) and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (learning outcomes).

A monitoring plan will describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by both the sending institution and the receiving organisation/enterprise. It must specify the number of supervision hours and whether a third party is also involved, such as a higher education institution in the receiving country. If it is the case, the monitoring plan will also specify the contact details of the person in charge responsible for the supervision of the trainee in that institution.

Finally, the proposed mobility programme must include an evaluation plan describing the assessment criteria to be used to evaluate the traineeship period. Examples of assessment criteria: academic skills/expertise, analytical skills, initiative, adaptability, communication skills, teamwork skills, decision-making skills, ICT skills, innovative and creative skills, strategic-organisational skills, foreign language skills.

A recommended level of language competence in the main language of work should be agreed with the receiving organisation/enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the organisation/enterprise. The trainee will then commit to reach this **level of language competence** by the start of the study period. The level of the trainee will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other means to be decided by the sending institution. In case the trainee would not already have this level when signing the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

The sending institution commits to recognise the learning outcomes of the traineeship upon satisfactory completion of the mobility programme. There are different provisions for traineeships embedded in the curriculum (obligatory traineeships) and for voluntary traineeships.

In the case of traineeships embedded in the curriculum, the sending institution commits to record the traineeship in the trainee's transcript of Records and Diploma Supplement. The sending institution has to specify the number of ECTS credits that will be granted and the modalities for setting the grade. These elements are optional for voluntary traineeships and, recording the grade in the trainee's Europass Mobility Document, is optional for both kinds of traineeships. However, in the case of voluntary traineeships carried out by recent graduates, recording the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document is highly recommended.

The trainee must be covered at least by an accident insurance (at least for damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance at work (for damages caused by the trainee at the workplace). The receiving organisation/enterprise will commit to grant the trainee a minimum insurance coverage, unless he or she is insured by the sending institution or himself.

The receiving organisation/enterprise will ensure that appropriate equipment and support are available to the trainee and it will specify whether the trainee will receive a financial support and/or a contribution in kind for the traineeship, which are compatible and the Erasmus+ grant.

Finally, upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate corresponding to the section After the Mobility. This document should be provided within a maximum of 5 weeks after the traineeship to the trainee and to the sending institution.

All parties must **sign the section before the mobility**; however, it is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

The section to be completed during the mobility is **needed only if changes have to be introduced into the original Learning Agreement**. In that case, the section to be

completed before the mobility should be kept unchanged and changes should be described in this section.

When changes to the **mobility programme** arise, they should be agreed as soon as possible with the sending institution.

In case the change concerns **an extension of the duration** of the mobility programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

All parties must confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved. For this specific section, original or scanned signatures are not mandatory and an approval by email may be enough. The procedure has to be decided by the sending institution, depending on the national legislation.

TRAINEESHIP CERTIFICATE

Upon completion of the traineeship, the receiving organisation/enterprise commits to provide to the sending institution and to the trainee a **Traineeship Certificate** within a period agreed in the section before the mobility, which will be of a maximum 5 weeks after completion of the traineeship.

The Traineeship Certificate will contain all the elements that are requested in page 5. The actual start and end dates of the traineeship programme must be included according to the following definitions:

- The **start date** of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the enterprise to carry out his/her traineeship. It can be the first day of work, or of a welcoming event organised by the receiving organisation/enterprise or of language and intercultural courses.
- The **end date** of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving enterprise to carry out his/her traineeship (and not his actual date of departure).

Following the receipt of the Traineeship Certificate, the sending institution commits to issue a **Transcript of Records** if the traineeship was embedded in the curriculum or if it had committed to do so before the mobility. The sending institution will provide to the trainee the Transcript of Records normally within five weeks and without further requirements than those agreed upon before the mobility. Therefore, when it was foreseen to recognise the traineeship with a certain number of ECTS, there should not be further requirements in this regard; however, the trainee may have to write a final report or undergo an interview only for the purposes of setting a grade (if it was initially requested in the Learning Agreement).

The Transcript of Records will contain at least the information that the sending institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement (a record of it in a database accessible to the student is also acceptable).

In addition, the traineeship will be recorded in the trainee's Diploma Supplement, except when the trainee is a recent graduate. In that case, it is recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document and it should in every case be done if the sending institution committed to do so before the mobility.

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Page 1 - Information on

Provide **mobility programme**

Identify **responsible persons**

Commitment of the three parties with original / scanned/ digital signatures.

organisation/enterprise

The sending institution commits to recognise the outcomes of the traineeship upon satisfactory completion of the mobility programme. There are different provisions for traineeships embedded in the curriculum and voluntary traineeships

Before mobility

Pages 2-3

← commits to grant the trainee a minimum insurance coverage (unless he or she is insured by the sending institution or him/herself), ensure availability of appropriate equipment and support and issue a Traineeship Certificate upon completion of the traineeship.

During mobility

Page 4

Modifications are NOT needed Modifications ARE needed

An Agreement on the changes by email is possible.

After mobility

Page 5

Receiving organisation/enterprise provides a **Traineeship Certificate** to student and sending institution in a period stipulated before mobility (normally max. 5 weeks).

← It includes the confirmed start and end date of the traineeship.

Sending institution grants recognition according to its commitments in section before mobility.



Annex 2: End notes

- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / master or equivalent second cycle (EQF level 7) / doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8) – for recent graduates, specify the latest study cycle.
- ³ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
- ⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁵ The list of top-level **NACE sector codes** is available at: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.
- ⁶ The size of the enterprise could be, for instance, 1-50 / 51-500 / more than 500 employees.
- ⁷ **Contact person:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus traineeships.
- ⁸ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁹ For the Common European Framework of Reference for Languages (**CEFR**) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person in the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement.
- ¹¹ **Responsible person in the receiving organisation (supervisor):** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate.

ZMLUVA
o poskytnutí finančnej podpory na stáž
č.

Zmluvné strany:

| | |
|--|---|
| Plný a oficiálny názov inštitúcie: | Univerzita J. Selyeho |
| Úplná oficiálna adresa: | Bratislavská cesta 3322, 945 01 Komárno |
| ktorej štatutárny zástupca je: | doc. RNDr. János Tóth, PhD., rektor |
| a ktorého zastupuje, za účelom podpisu zmluvy: | Mgr. Adriana Kinczerová, |
| univerzitný | Erasmus koordinátor |
| Erasmus identifikačný kód inštitúcie: | SK KOMARNO01 |

(ďalej len „univerzita“)

a

Meno a priezvisko účastníka:

Adresa:

Telefón:

Email:

Bankové údaje:

Držiteľ účtu:

Názov banky:

Adresa pobočky:

Číslo účtu:

SWIFT kód:

(ďalej len „účastník stáže“)

uzavreli podľa §51 Občianskeho zákonníka na zabezpečenie praktickej stáže v rámci Programu ERASMUS+ pre oblasť vzdelávania a odbornej prípravy, Kľúčová akcia 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov túto

z m l u v u

Čl. 1

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Účastník stáže, ktorý je signatárom tejto zmluvy, sa zaväzuje zrealizovať obdobie od do, spolu týždňov, na praktickej stáži v zahraničnej inštitúcii - názov, krajina .
2. Účastník stáže obdrží finančný príspevok na mobilitu financovanú Európskou komisiou vo výške EUR v dvoch splátkach. Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility alebo na základe potvrdenia o príchode, bude účastníkovi poskytnutá splátka vo výške 80 % z tejto sumy. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty na čas podľa rozvrhu vysielajúcej inštitúcie, môže byť neskoršia platba predfinancovania výnimočne akceptovaná. Finančný príspevok je určený na pokrytie pobytových nákladov (doprava, ubytovanie, stravovanie, poistenie). Účastník sa

zaväzuje aktívne zúčastniť na diseminačnom seminári po ukončení stáže. Ak je platba nižšia ako 100 % z celkovej výšky grantu, podanie on-line správy sa považuje za žiadosť o vyplatenie doplatku. Inštitúcia má 45 kalendárnych dní na vyplatenie tohto doplatku alebo na vyžiadanie dlžnej čiastky od účastníka.

3. Podmienky vyplatenia finančného príspevku: finančný príspevok bude zaslaný v jednej splátke pred začiatkom stáže na bankový účet účastníka stáže.
4. Grant vo výške EUR, vyplatený univerzitou, sa považuje za príspevok. Ak tento príspevok nepokryje celkové náklady na stáž, účastník stáže si musí stáž dofinancovať z vlastných prostriedkov.
5. Účastník stáže sa zaväzuje poskytnúť univerzite originál certifikátu z prijímajúcej inštitúcie, ktorým sa potvrdí, že stáž sa realizovala v období mobility podľa bodu 1, spolu s ďalšími dokumentmi – Europass Mobilita, správa účastníka stáže v Mobility Tool, prezentácia o organizácii, hodnotiaca správa prijímajúcej organizácie, originály cestovných lístkov a účtovných dokladov týkajúcich sa poistenia a ubytovania.
6. Akúkoľvek zmenu pôvodného programu stáže (napr. zrušenie, zmena časového plánu, zmena doby trvania stáže a pod.) musí účastník stáže bez zbytočného odkladu oznámiť univerzite. Ak univerzita bude súhlasiť s navrhovanými zmenami, vyhotoví dodatok k zmluve, ktorý podpíšu obe zmluvné strany.

Čl. 2

Dôsledky nesplnenia povinností

1. V prípade porušenia ustanovení tejto zmluvy účastníkom stáže, univerzita môže od zmluvy odstúpiť a žiadať vrátenie 100% finančných prostriedkov pridelených účastníkovi stáže.
2. V prípade nedodržania čl. 1 bod 1 tejto zmluvy a neoznámenia dôvodov písomnou formou univerzite a Národnej agentúre LLP na Slovensku, bude univerzita žiadať refundovanie celého alebo časti grantu prideleného v rámci tejto zmluvy.
3. V prípade nedodržania čl. 1 bod 6 tejto zmluvy, univerzita môže žiadať vrátenie celého grantu prideleného v rámci finančnej zmluvy.

Čl. 3

Záverečné ustanovenia

1. Účastník stáže vyhlasuje, že počas stáže nežiadal o žiadne iné granty alebo peniaze od Európskeho Spoločenstva v rámci iného programu.
2. Táto zmluva má dve vyhotovenia, každá zo zmluvných strán obdrží jedno vyhotovenie.
3. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu.

Za účastníka
[priezvisko / meno]

Za [inštitúciu/
[priezvisko / meno / funkcia]

[podpis]

[podpis]

[miesto], [dátum]

[miesto], [dátum]

Akademický rok:

I. OSOBNÉ ÚDAJE - ŽIADATEĽ

| | | | |
|------------------|--|---------------------|--|
| Priezvisko: | | Meno: | |
| Titul: | | F/M: | |
| Dátum narodenia: | | Štátna príslušnosť: | |
| Trvalý pobyt: | | | |
| Fakulta: | | Katedra: | |
| Tel. číslo: | | e-mail: | |
| Číslo účtu: | | Kód banky: | |

II. PRIJÍMACIA INŠTITÚCIA (uviesť v prioritnom poradí):

| Pri ori ta | Erasmus kód inštitúcie | Názov inštitúcie | Typ požadovanej mobility | |
|------------------|---------------------------|------------------|---|--|
| | | | Výučba Teaching Mobility (uviesť počet dní) | Školenie Staff Training Mobility (uviesť počet dní) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

III. POPIS MOBILITY

| | | | |
|-------------------------------|----------------------|--|--|
| Vyučovaný predmet: | | Odbor štúdia účastníkov prednášky: | |
| Vyučovací jazyk: | | Stupeň štúdia (Bc., Mgr., PhD.): | |
| Téma prednášky: | | | |
| Stručný popis programu: | | | |
| | | | |
| Plánovaný termín mobility: | OD (deň/mesiac/rok): | DO (deň/mesiac/rok): | |
| | | | |
| Celkový počet dní: | | Počet odučených hodín: | |

Dátum:

Podpis pracovníka VŠ:
(žiadateľ o mobilitu)

Podpis fakultného Erasmus koordinátora:

Pozn.: V prípade, že pracovník už získal z prijímajúcej inštitúcie Akceptačný list/Pozývací list, prosíme k tejto prihláške pripojiť aj jeho kópiu.



Erasmus+

Sektor vysokoškolského
vzdelávania
Program mobility
Meno a priezvisko

PROGRAM MOBILITY - VÝUČBA

Zamestnanec

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|-----------|
| Priezvisko | | Meno | |
| Kategória zamestnanca ¹ | | Štátna príslušnosť ² | |
| Pohlavie [M/Ž] | | Akademický rok | 20../20.. |
| E-mail | | | |

Vysielajúca inštitúcia

| | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Názov | | Fakulta/Katedra | |
| Erasmus kód (ak je to relevantné) | | | |
| Adresa | | Štát/ Kód štátu ³ | |
| Meno kontaktnej osoby a pozícia | | E-mail / tel.č. kontaktnej osoby | |

Prijímajúca inštitúcia/podnik

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| Názov | | Veľkosť podniku ⁴ | |
| Erasmus kód (ak je to relevantné) | | Fakulta/Katedra | |
| Adresa | | Štát/ Kód štátu | |
| Meno kontaktnej osoby a pozícia | | E-mail / tel.č. kontaktnej osoby | |
| Typ podniku NACE kód ⁵ (ak je to relevantné) | | | |

Pokyny vid' v poznámkach na str. 3



Erasmus+

Sektor vysokoškolského
vzdelávania
Program mobility
Meno a priezvisko

Časť na vyplnenie PRED MOBILITOU

I. NÁVRH PROGRAMU MOBILITY

Plánované obdobie vzdelávania: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]

Ďalší deň na cestu - ak je potrebné pridať pred prvým dňom aktivity v zahraničí

Ďalší deň na cestu - ak je potrebné pridať deň nasledujúci po skončení aktivity v zahraničí

| |
|--|
| Celkové ciele mobility: |
| Pridaná hodnota mobility (pre zapojené inštitúcie a zamestnanca): |
| Aktivity, ktoré sa uskutočnia: |
| Očakávané výsledky a dopad: |

II. ZÁVÄZOK TROCH STRÁN

Podpisom⁶ tohto dokumentu zamestnanec, vysielajúca inštitúcia a prijímajúca inštitúcia/podnik potvrdzujú, že schvaľujú navrhovaný program mobility.

Vysielajúca vysokoškolská inštitúcia podporuje mobilitu zamestnanca v rámci svojej stratégie modernizácie a internacionalizácie a uzná ju ako súčasť pri hodnotení a posudkoch zamestnanca.

Zamestnanec odovzdá svoje poznatky a skúsenosti, predovšetkým dopad mobility na jeho profesionálny rozvoj a na vysielajúcu vysokoškolskú inštitúciu ako zdroj inšpirácie pre ostatných.

Zamestnanec a prijímajúca inštitúcia/podnik oznámia vysielajúcej inštitúcii akýkoľvek problém alebo zmeny týkajúce sa navrhovaného programu mobility alebo trvania mobility.

Zamestnanec

Meno a priezvisko:

Podpis:

Dátum:

Vysielajúca inštitúcia/podnik



Erasmus+ Sektor vysokoškolského
vzdelávania
Program mobility
Meno a priezvisko

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

Prijímajúca inštitúcia

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

- ¹ **Kategória zamestnanca:** Junior (priemerne < 10 rokov praxe), Intermediate (priemerne > 10 a < 20 rokov praxe) alebo Senior (priemerne > 20 rokov praxe).
- ² **Štátna príslušnosť:** Štát, do ktorej účastník patrí administratívne a ktorá vydáva jeho občiansky preukaz a/alebo cestovný pas.
- ³ **Kód štátu:** ISO 3166-2 kódy krajín sú k dispozícii na: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁴ **Veľkosť podniku:** podľa počtu zamestnancov podnik môže byť definovaný ako malý (1-50), stredný (51-250) alebo veľký (>251).
- ⁵ NACE kódy sú k dispozícii na http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN
- ⁶ Nie je povinné preposielať dokumenty s originálnymi podpismi. Je možné akceptovať naskenované kópie podpisov alebo digitálne podpisy, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku.



STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT

The Teacher

| | | | |
|------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Last name (s) | | First name (s) | |
| Seniority ¹ | | Nationality ² | |
| Sex [M/F] | | Academic year | 20../20.. |
| E-mail | | | |

The Sending Institution/Enterprise

| | | | |
|--|--|--|--|
| Name | | Size of enterprise ³ (if applicable) | |
| Erasmus code (if applicable) | | Department/unit | |
| Address | | Country/ Country code ⁴ | |
| Contact person name and position | | Contact person e-mail / phone | |
| Type of enterprise: NACE code ⁵ (if applicable) | | | |

The Receiving Institution

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Name | | Department/unit | |
| Erasmus code (if applicable) | | | |
| Address | | Country/ Country code | |
| Contact person name and position | | Contact person e-mail / phone | |

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days):

Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad

Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad

Subject field⁶:

Level: Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the teacher):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (not limited to the number of students concerned):



Higher Education
Mobility Agreement form
Participant's name

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the teacher, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teacher.

The teacher will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teacher and receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teacher

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

- ¹ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).
- ² **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ³ **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).
- ⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁵ The top-level NACE sector codes available at http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN
- ⁶ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is to the subject taught.
- ⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

Erasmus+
Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov
na výučbu a školenia

| | |
|--|--|
| Plný a oficiálny názov inštitúcie: | Univerzita J. Selyeho |
| Úplná oficiálna adresa: | Bratislavská cesta 3322, 945 01 Komárno |
| ktorej štatutárny zástupca je: | doc. RNDr. János Tóth, PhD., rektor |
| a ktorého zastupuje, za účelom podpisu zmluvy: | Mgr. Adriana Kinczerová, univerzitný Erasmus koordinátor |
| Erasmus identifikačný kód inštitúcie: | SK KOMARNO01 |

ďalej len “**inštitúcia**” na jednej strane, a

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Meno a priezvisko zamestnanca: | Štátna príslušnosť: |
| Kategória zamestnanca: | Fakulta/katedra: |
| Úplná a oficiálna adresa: | E-mail: |
| Telefónne číslo: | Akademický rok: 20../20.. |
| Pohlavie: [M/Ž] | |

Účastník s: finančnou podporou z fondov EÚ
nulovým grantom z fondov EÚ
finančnou podporou z fondov EÚ kombinovanou s obdobím s nulovým grantom z EÚ
Finančná podpora zahŕňa: podporu na špeciálne potreby

Bankový účet, na ktorý bude poukázaná finančná podpora:

Držiteľ bankového účtu (ak sa líši od účastníka):

Názov banky:

/BIC/SWIFT číslo:

Účet/IBAN číslo:

ďalej len “**účastník**” na strane druhej, sa dohodli na nižšie uvedených osobitných podmienkach a prílohách, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy:

Príloha I Program mobility – výučba/školenia

Príloha II Všeobecné podmienky

[Príloha I nemusí byť v papierovej forme s originálnymi podpismi. Akceptovateľná je aj kópia s naskenovanými alebo s elektronickými podpismi, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku.]

OSOBITNÉ PODMIENKY

ČLÁNOK 1 – PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Inštitúcia/Organizácia poskytne finančnú podporu účastníkovi na realizáciu mobility na [výučbu/školenie/ výučbu a školenie] v rámci programu Erasmus+.
- 1.2 Účastník súhlasí s finančnou podporou vo výške stanovenej v článku 3.1 a zaväzuje sa realizovať mobilitu na [výučbu/školenie] v súlade s popisom uvedeným v prílohe I.
- 1.3 Akékoľvek dodatky k tejto zmluve musia byť vyžiadané a odsúhlasené oboma zmluvnými stranami prostredníctvom oficiálneho oznámenia listom alebo e-mailom.

ČLÁNOK 2 – PLATNOSŤ ZMLUVY A TRVANIE MOBILITY

- 2.1 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu poslednou z oboch zmluvných strán.
- 2.2 Mobilita môže začať najskôr dňa [dátum] a skončiť najneskôr dňa [dátum]. Začiatok mobility je deň, kedy musí byť účastník prvýkrát prítomný v prijímajúcej [inštitúcii/organizácii] a koniec mobility je deň, kedy musí byť účastník poslednýkrát prítomný v prijímajúcej [inštitúcii/organizácii]. Jeden deň na cestu pred prvým dňom aktivity v zahraničí [a/alebo] jeden deň na cestu nasledujúci po poslednom dni aktivity v zahraničí musí byť pridané k trvaniu mobility. Tieto extra dni sú považované za oprávnené pre výpočet individuálnej podpory.

- 2.3 Účastníkovi je pridelená finančná podpora z fondov EÚ na [...] dni aktivity. Počet dní musí zodpovedať dĺžke trvania pobytu podľa bodu 2.2.
V prípade iného spôsobu financovania alebo kombinovaného spôsobu financovania sa uplatňujú pravidlá EÚ.
- 2.4 Pre mobilitu na výučbu účastník musí odučiť celkovo [...] hodín za [...] dni].
- 2.4 Celková dĺžka mobility nesmie prekročiť 2 mesiace, pričom minimálny počet dní na mobilitu je stanovený na 2 dni a minimálny počet hodín výučby na týždeň je 8 hodín.
- 2.5 Na potvrdení o účasti musí byť uvedený dátum začiatku a konca mobility.

ČLÁNOK 3 – FINANČNÝ PRÍSPEVOK

- 3.1 Na základe platnej Smernice rektora, ktoré obsahujú pravidlá organizovania zahraničných mobilit účastníkovi je pridelená finančná podpora v nasledujúcom zložení: individuálna podpora vo výške [...] EUR a cestovné náklady vo výške [...] EUR. (Výška individuálnej podpory je [...] EUR na deň maximálne do 14. dňa aktivity a [...] EUR na deň od 15. dňa aktivity. Konečná výška finančnej podpory na mobilitu je určená vynásobením počtu dní mobility stanovených v článku 2.3. sadzbou na individuálnu podporu platnú na deň pre prijímajúcu krajinu a pripočítaním príspevku na cestu).
- 3.2 Finančná podpora nesmie byť použitá na pokrytie nákladov, ktoré boli financované z iných zdrojov.
- 3.3 Pri dodržaní bodu 3.2, finančná podpora je zlučiteľná s akýmkoľvek iným zdrojom financovania.
- 3.4 Finančnú podporu alebo jej časť musí účastník vrátiť, ak neplní podmienky zmluvy. Avšak vrátenie grantu sa nesmie požadovať v prípade, ak účastník nemohol dokončiť svoje mobilitné aktivity, ako je to popísané v prílohe I, z dôvodu vyššej moci. Vysielajúca organizácia [v prípade pozvaných zamestnancov podnikov prijímajúcou inštitúciou] musí takéto prípady oznámiť a národná agentúra akceptovať.

ČLÁNOK 4 – PODMIENKY PLATBY

- 4.1 Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility bude účastníkovi mobility poskytnutá splátka vo výške 80 % zo sumy stanovenej v článku 3.
- 4.2 Podanie správy on-line cez EU Survey sa považuje za žiadosť účastníka o vyplatenie doplatku finančnej podpory. Inštitúcia má 45 kalendárnych dní na vyplatenie tohto doplatku alebo na vyžiadanie dlžnej čiastky od účastníka.
- 4.3 Účastník musí predložiť dôkaz o skutočnom dátume začiatku a ukončenia mobility na základe potvrdenia o účasti poskytnutého prijímajúcou organizáciou.

ČLÁNOK 5 – SPRÁVA EU SURVEY

- 5.1 Účastník je povinný vyplniť a podať správu on-line cez EU Survey po mobilite v zahraničí, najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie.
- 5.2 Od účastníka, ktorý nevyplní a nepodá správu on-line cez EU Survey, môže inštitúcia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory.

ČLÁNOK 6 – JURISDIKCIA A PRÍSLUŠNOSŤ SÚDU

- 6.1 Zmluva o poskytnutí grantu sa riadi vnútroštátnym právnym poriadkom.
- 6.2 O nezhodách medzi inštitúciou a účastníkom, ktoré sa týkajú interpretácie, použitia a platnosti zmluvy a ktoré nie je možné vyriešiť vzájomnou dohodou, rozhoduje príslušný súd v súlade so zákonom.

PODPISY

Za účastníka
[meno/priezvisko]

[podpis]

V, dňa

Za inštitúciu
[meno/priezvisko/funkcia]

[podpis]

V, dňa

Príloha II

VŠEOBECNÉ PODMIENKY

Článok 1: Zodpovednosť za škody

Každá zmluvná strana zbavuje druhú zmluvnú stranu akejkoľvek právnej zodpovednosti za škody, ktoré utrpí jej organizácia alebo zamestnanci počas plnenia tejto zmluvy, pokiaľ tieto škody neboli spôsobené z nedbalosti alebo z úmyselného zavinenia inej zmluvnej strany alebo jej zamestnancami.

Národná agentúra Slovenskej republiky a Európska komisia alebo ich zamestnanci nenesú v rámci tejto zmluvy za žiadnych okolností alebo z akýchkoľvek dôvodov zodpovednosť za škodu spôsobenú realizáciou mobility. Následne sa národná agentúra alebo Európska komisia nebudú zaoberať žiadnou požiadavkou o náhradu alebo preplatenie škôd.

Článok 2: Ukončenie zmluvy

Inštitúcia má právo predčasne ukončiť alebo vypovedať zmluvu bez akýchkoľvek ďalších právnych postupov v prípade, ak príjemca nesplní niektorú z povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy. Inštitúcia upozorní príjemcu na neplnenie povinností doporučeným listom. Ak účastník nereaguje na upozornenie v lehote jedného mesiaca odo dňa doručenia listu, inštitúcia zmluvu ukončí, resp. od zmluvy odstúpi.

Ak účastník ukončí zmluvu skôr ako je uvedené v zmluve alebo neplní pravidlá zmluvy, musí vrátiť čiastku finančného príspevku, ktorá mu už bola vyplatená.

V prípade ukončenia zmluvy na základe vyššej moci ("force majeure"), tzn. v dôsledku výnimočnej nepredvídanej situácie alebo udalosti mimo kontroly účastníka a ktorá nie je dôsledkom chyby či zanedbania

povinností z jeho strany, má účastník právo na finančný príspevok vo výške, ktorá zodpovedá skutočnému trvaniu mobility ako je uvedené v článku 2.2 tejto zmluvy. Zvyšná čiastka finančného príspevku musí byť vrátená.

Článok 3: Ochrana osobných údajov

Všetky osobné údaje obsiahnuté v zmluve musia byť spracované v súlade so Smernicou (EC) č. 45/2001 Európskeho parlamentu a Rady o ochrane jednotlivcov s ohľadom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi a o voľnom pohybe takýchto údajov. Takéto údaje môže národná agentúra a Európska komisia spracovávať výlučne v súvislosti s realizáciou zmluvy a následnými aktivitami bez obmedzenia možnosti odovzdať tieto údaje orgánom zodpovedným za inšpekciu a audit v súlade s legislatívou EÚ (Dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF)).

Účastník môže na základe písomnej žiadosti získať prístup k svojim osobným údajom a opraviť informáciu, ktorá je neúplná alebo nesprávna. Svoje požiadavky a otázky k spracovávaniu osobných údajov musí zaslať vysielajúcej organizácii a/alebo príslušnej národnej agentúre. Svoje námietky voči spracovávaniu osobných údajov môže zaslať Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, pokiaľ ide o spracovávanie a využívanie týchto údajov vysielajúcou organizáciou, národnou agentúrou, alebo Európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov v Bruseli, pokiaľ ide o využívanie údajov Európskou komisiou.

Článok 4: Kontroly a audity

Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť detailné informácie vyžiadané Európskou komisiou, národnou agentúrou a inými nimi poverenými orgánmi za účelom kontroly realizácie mobility a riadneho plnenia podmienok zmluvy.



PROGRAM MOBILITY - ŠKOLENIA

Zamestnanec

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|-----------|
| Priezvisko | | Meno | |
| Kategória zamestnanca ¹ | | Štátna príslušnosť ² | |
| Pohlavie [M/Ž] | | Školský rok | 20../20.. |
| E-mail | | | |

Vysielajúca inštitúcia

| | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Názov | | Fakulta/Katedra | |
| Erasmus kód (ak je to relevantné) | | | |
| Adresa | | Štát/ Kód štátu ³ | |
| Meno kontaktnej osoby a pozícia | | E-mail / tel.č. kontaktnej osoby | |

Prijímajúca inštitúcia/podnik

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| Názov | | Veľkosť podniku ⁴ | |
| Erasmus kód (ak je to relevantné) | | Fakulta/Katedra | |
| Adresa | | Štát/ Kód štátu | |
| Meno kontaktnej osoby a pozícia | | E-mail / tel.č. kontaktnej osoby | |
| Typ podniku NACE kód ⁵ (ak je to relevantné) | | | |

Pokyny vid' v poznámkach na str. 3



Časť na vyplnenie PRED MOBILITOU

I. NÁVRH PROGRAMU MOBILITY

Plánované obdobie vzdelávania: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]

Ďalší deň na cestu - ak je potrebné pridať pred prvým dňom aktivity v zahraničí

Ďalší deň na cestu - ak je potrebné pridať deň nasledujúci po skončení aktivity

v zahraničí

| |
|--|
| Celkové ciele mobility: |
| Pridaná hodnota mobility (pre zapojené inštitúcie a zamestnanca): |
| Aktivity, ktoré sa uskutočnia: |
| Očakávané výsledky a dopad: |

II. ZÁVÄZOK TROCH STRÁN

Podpisom⁶ tohto dokumentu zamestnanec, vysielajúca inštitúcia a prijímajúca inštitúcia/podnik potvrdzujú, že schvaľujú navrhovaný program mobility.

Vysielajúca vysokoškolská inštitúcia podporuje mobilitu zamestnanca v rámci svojej stratégie modernizácie a internacionalizácie a uzná ju ako súčasť pri hodnotení a posudkoch zamestnanca.

Zamestnanec odovzdá svoje poznatky a skúsenosti, predovšetkým dopad mobility na jeho profesionálny rozvoj a na vysielajúcu vysokoškolskú inštitúciu ako zdroj inšpirácie pre ostatných.

Zamestnanec a prijímajúca inštitúcia/podnik oznámia vysielajúcej inštitúcii akýkoľvek problém alebo zmeny týkajúce sa navrhovaného programu mobility alebo trvania mobility.

Zamestnanec

Meno a priezvisko:

Podpis:

Dátum:



Erasmus+ Sektor vysokoškolského
vzdelávania
Program mobility
Meno a priezvisko

Vysielajúca inštitúcia/podnik

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

Prijímajúca inštitúcia

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

- ¹ **Kategória zamestnanca:** Junior (priemerne < 10 rokov praxe), Intermediate (priemerne > 10 a < 20 rokov praxe) alebo Senior (priemerne > 20 rokov praxe).
- ² **Štátna príslušnosť:** Štát, do ktorej účastník patrí administratívne a ktorá vydáva jeho občiansky preukaz a/alebo cestovný pas.
- ³ **Kód štátu:** ISO 3166-2 kódy krajín sú k dispozícii na: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁴ **Veľkosť podniku:** podľa počtu zamestnancov podnik môže byť definovaný ako malý (1-50), stredný (51-250) alebo veľký (>251).
- ⁵ NACE kódy sú k dispozícii na http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN
- ⁶ Nie je povinné preposielať dokumenty s originálnymi podpismi. Je možné akceptovať naskenované kópie podpisov alebo digitálne podpisy, v závislosti od vnútroštátneho právneho poriadku.



STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT

The Staff Member

| | | | |
|------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Last name | | First name | |
| Seniority ¹ | | Nationality ² | |
| Sex [M/F] | | Academic year | 20../20.. |
| E-mail | | | |

The Sending Institution

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Name | | Department/unit | |
| Erasmus code (if applicable) | | | |
| Address | | Country/ Country code ³ | |
| Contact person name and position | | Contact person e-mail / phone | |

The Receiving Institution / Enterprise

| | | | |
|--|--|--|--|
| Name | | Size of enterprise ⁴ (if applicable) | |
| Erasmus code (if applicable) | | Department/unit | |
| Address | | Country/ Country code | |
| Contact person, name and position | | Contact person e-mail / phone | |
| Type of enterprise: NACE code ⁵ (if applicable) | | | |

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad

Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member):

Activities to be carried out

Expected outcomes and impact:

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁶ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:



Erasmus+ **Higher Education
Mobility Agreement form**
Participant's name

¹ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

² **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

³ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁴ **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).

⁵ The top-level NACE sector codes available at http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN

⁶ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.