

# UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: Útvar rektora

V Košiciach dňa 04.05.2020  
Č. j. REK00171/2020-UPA/631

## **Smernica č. 1/2020, ktorou sa stanovuje postup administrácie programu Erasmus+ na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach**

V súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nadväznosti na čl. 4 odsek 3 Organizačného poriadku Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach v platnom znení týmto

### **v y d á v a m**

nasledovnú smernicu, ktorou sa stanovuje postup administrácie programu Erasmus+ na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach.

### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

Smernica vychádza z pravidiel a predpisov stanovených Výkonnou agentúrou pre vzdelávanie, audiovizuálny sektor a kultúru so sídlom v Bruseli (EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency) a Slovenskou akademickou asociáciou pre medzinárodnú spoluprácu (SAAIC - Slovak Academic Association for International Cooperation) - Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu, a špecifikuje postupy zavedené na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach na základe týchto dokumentov.

### **Článok II. Základné pojmy**

1. **Erasmus+** je program Európskej únie, ktorý podporuje aktivity v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu počas programového obdobia v rokoch 2014-2020 a realizuje sa v troch kľúčových akciách:

- a) kľúčová akcia 1 (KA1) – vzdelávacia mobilita jednotlivcov - kľúčové akcie pre oblasť vysokoškolského vzdelávania:
  - i. KA103 - vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu v oblasti vysokoškolského vzdelávania (ďalej aj ako „KA103“),
  - ii. KA107 - vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami v oblasti vysokoškolského vzdelávania (ďalej aj ako „KA107“).
- b) kľúčová akcia 2 (KA2) – spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov, napr. strategické partnerstvá, znalostné aliancie, budovanie kapacít, atď. (ďalej aj ako „KA2“),
- c) kľúčová akcia 3 (KA3) – podpora a reforma politík.

2. **Národné agentúry**, ktoré implementujú program Erasmus+ na Slovensku, sú:

- a) SAAIC (Slovak Academic Association for International Cooperation/ Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu) – Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu,

- b) IUVENTA (Slovak Youth Institute/Slovenská inštitúcia mládeže) – Národná agentúra Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu.
3. Program Erasmus+ na UPJŠ tvorí súhrn **mobilitných projektov** pre vysokoškolských študentov a zamestnancov univerzity, ktoré boli schválené Národnou agentúrou SAAIC.
4. Pod **mobilitou študentov** sa v zmysle tejto smernice rozumie:
- pobyt študentov UPJŠ na zahraničnej partnerskej univerzite v rámci programu Erasmus+ za účelom štúdia (Student mobility for studies - SMS) a pobyt študentov zo zahraničnej partnerskej univerzity na UPJŠ v rámci programu Erasmus+ za účelom štúdia,
  - pobyt študentov v zahraničnej hosťovskej organizácii v rámci programu Erasmus+ za účelom stáže, vrátane absolventov (Student mobility of placement - SMP) a pobyt študentov zo zahraničnej partnerskej univerzity na UPJŠ v rámci programu Erasmus+ za účelom stáže.
5. Pod **mobilitou zamestnancov** sa v zmysle tejto smernice rozumie:
- pobyt zamestnancov UPJŠ na zahraničnej partnerskej univerzite za účelom výučby (Staff mobility for teaching assignment -STA),
  - pobyt pozvaných zahraničných odborníkov na UPJŠ za účelom výučby (STA),
  - pobyt zamestnancov UPJŠ v zahraničnej hosťovskej organizácii za účelom školenia (Staff mobility for training - STT),
  - kombinovaný pobyt zamestnancov UPJŠ na zahraničnej partnerskej univerzite (STA+STT).
6. Erasmus+ **grant** predstavuje finančný príspevok na mobilitu účastníka, z ktorého sa financujú jeho cestovné náklady, pobytové náklady a náklady na stravu počas obdobia mobility v zahraničí.
7. **Krajiny programu alebo programové krajiny** sú štáty, ktoré sú oprávnené realizovať mobility v rámci KA103 a KA107: členské štáty EÚ, Severné Macedónsko, Island, Lichtenštajnsko, Nórsko, Turecko a Srbsko. V rámci KA107 krajiny programu figurujú ako koordinátori projektu a manažujú celý rozpočet schválených projektov.
8. **Partnerské krajiny** sú všetky ostatné štáty sveta. Tieto krajiny sú oprávnené realizovať mobility iba v rámci KA107 a iba ako partneri.
9. **Mobility Tool+** je internetový elektronický nástroj na spoluprácu, riadenie a podávanie správ pre mobilitné projekty a pre evidenciu mobility študentov a zamestnancov v rámci programu Erasmus+.

### Článok III. Predmet úpravy

- Táto smernica upravuje postavenie UPJŠ v Košiciach, jej fakúlt a pracovísk pri realizácii:
  - klúčovej akcie 1 (KA1) - vzdelávacej mobility jednotlivcov medzi krajinami programu (KA103) a vzdelávacej mobility jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami (KA107),
  - klúčovej akcie 2 (KA2) pri realizácii spolupráce v oblasti inovácií a výmeny osvedčených postupov.
- Smernica upravuje zodpovednosť, kompetenciu a administratívny proces v súvislosti s koordináciou, implementáciou, evidenciou a archiváciou programu Erasmus+ pre KA1 a KA2 na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach s cieľom skvalitniť a sprehľadniť postupy súvisiace s jednotlivými fázami realizácie mobilitného projektu.
- Smernica je záväzná pre študentov a zamestnancov UPJŠ, ktorí sa podieľajú na realizácii programu Erasmus+ KA1 a KA2 na UPJŠ.

### Článok IV. Inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ na UPJŠ

- Inštitucionálny koordinátor je rektorom poverený zamestnanec UPJŠ, ktorý je zodpovedný za riadenie mobilitných projektov programu Erasmus+ na UPJŠ a figuruje ako kontaktná osoba pre Národnú agentúru SAAIC v komunikácii s UPJŠ.

2. Inštitucionálny koordinátor zodpovedá za finančné a administratívne riadenie mobilityných projektov programu Erasmus+ na UPJŠ v rámci kľúčovej akcie 1, pričom jednotlivé mobility manažujú referenti Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ, ktorý riadi prorektor pre zahraničné vzťahy a mobilitu (ďalej aj ako „prorektor“).
3. Kompetencie súvisiace s realizáciou programu na UPJŠ deleguje rektor na inštitucionálneho koordinátora splnomocnením. Platnosť splnomocnenia je obnovovaná každý rok alebo na základe podmienok, ktoré sú uvedené v splnomocnení.
4. Pôsobnosť inštitucionálneho koordinátora:
  - a) koordinuje prostredníctvom riadenia jednotlivých mobilityných projektov celý program Erasmus+ na UPJŠ,
  - b) riadi organizačnú a finančnú stránku programu (zodpovedá za vyhotovenie a správnosť žiadosti o finančné prostriedky pre Národnú agentúru SAAIC, priebežné a záverečné správy, správu a vedenie kontroly a auditu),
  - c) schvaľuje všetky prevody finančných prostriedkov pridelených k mobilitynému projektu,
  - d) uzatvára nové medziinštitucionálne zmluvy a riadi vykonávanie zmien v existujúcich zmluvách na základe súhlasu fakultných koordinátorov a riaditeľov univerzitných pracovísk a podpisuje ich ako zástupca UPJŠ,
  - e) za UPJŠ komunikuje s Národnou agentúrou SAAIC vo veciach súvisiacich s mobilitynými projektmi programu Erasmus+ na UPJŠ a riadi všetky ich fázy v rámci projektových cyklov,
  - f) riadi Erasmus koordinátorov pri realizácii programu Erasmus+ a metodicky ich usmerňuje,
  - g) vypracuje priebežnú a záverečnú správu k mobilitynému projektu pre Národnú agentúru SAAIC a štatistické výkazy o plnení programu,
  - h) zodpovedá za prerozdelenie a pridelenie finančných prostriedkov mobilityného projektu v rámci UPJŠ,
  - i) zodpovedá za obsahovú a formálnu správnosť zmlúv o poskytnutí finančnej podpory pre študentov a zamestnancov UPJŠ a pre študentov a zamestnancov prichádzajúcich na UPJŠ z partnerských univerzít z prostriedkov Erasmus+,
  - j) zodpovedá za realizáciu zmien a postupov v administratívnych a finančných pravidlách programu na UPJŠ na základe usmernení Národnej agentúry SAAIC,
  - k) zvoláva pravidelné stretnutie fakultných (ústavných, katedrových) koordinátorov programu na UPJŠ a pracovníkov zahraničných oddelení jednotlivých fakúlt UPJŠ najmenej dvakrát ročne,
  - l) v spolupráci s prorektorom pre zahraničné vzťahy a mobilitu riadi činnosti zamestnancov Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ, ktorí administratívne zabezpečujú program Erasmus+ na UPJŠ,
  - m) predkladá prihlášku na udelenie Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie (Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)) pre aktuálne programové obdobie programu Erasmus+.

## **Článok V. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ**

1. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ:
  - a) archivuje dokumenty a materiály súvisiace s realizáciou programu Erasmus+,
  - b) propaguje program, informuje verejnosť a akademickú obec o programe,
  - c) eviduje Erasmus+ partnerské inštitúcie, s ktorými má UPJŠ uzavreté Erasmus+ medziinštitucionálne dohody a zverejňuje ich prehľad na webovej stránke UPJŠ,
  - d) komunikuje a spolupracuje s Erasmus Student Network Košice (ESN Košice),
  - e) eviduje a administruje účastníkov mobility v portáli Európskej komisie Mobility Tool+,
  - f) pridieľuje jazykové licencie v systéme OLS (Online Language Support) pre Erasmus+ študentov UPJŠ,
  - g) zverejňuje informácie a vyhlasované výzvy na podávanie prihlášok na mobility.

## Článok VI.

### Referenti mobilit odchádzajúcich študentov a zamestnancov UPJŠ a prichádzajúcich študentov a zamestnancov na UPJŠ

#### 1. Referenti mobilit odchádzajúcich študentov a zamestnancov UPJŠ:

- a) administrujú databázu nominovaných študentov, Mobility Tool+ a Online Linguistic Support (OLS),
- b) prideľujú študentom licencie na OLS,
- c) vyplácajú granty a monitorujú finančnú stránku programu,
- d) poskytujú študentom a zamestnancom praktické informácie pred odchodom,
- e) zodpovedajú za kontrolu dokladov účastníkov mobility po návrate z mobility,
- f) dohliadajú na transfer pridelených finančných prostriedkov na bankové účty účastníkov mobility v stanovenej lehote,
- g) spracovávajú podklady k priebežným a záverečným správam, k auditu a pod.,
- h) vystavujú zmluvy o poskytnutí finančnej podpory (finančné zmluvy) pre odchádzajúcich študentov a zamestnancov a dodatky k týmto zmluvám,
- i) sledujú dodržiavanie čerpania finančných prostriedkov na mobilitu,
- j) aktualizujú sekciu webovej stránky upravujúcu podmienky odchádzajúcich študentov a zamestnancov prostredníctvom programu,
- k) navrhujú inštitucionálnemu koordinátorovi úpravu a aktualizáciu dokumentov, pravidiel a postupov v rámci programu v podmienkach UPJŠ,
- l) poskytujú poradenstvo pri príprave a uzatváraní medziinštitucionálnych zmlúv v rámci programu Erasmus+ a vedú ich evidenciu; ponuky na uzavretie nových medziinštitucionálnych zmlúv zasielajú príslušným fakultám, ústavom a katedrám,
- m) vedú základnú evidenciu všetkých projektov programu,
- n) informujú fakulty a pracoviská UPJŠ o prebiehajúcich kontrolách SAAIC - Slovenskej akademickej asociácie pre medzinárodnú spoluprácu,
- o) zverejňujú výsledky výberových konaní na základe podkladov z fakúlt,
- p) oznamujú nominácie na mobility u vybraných študentov UPJŠ na zahraničné univerzity v krajinách programu a partnerských krajinách podľa kalendára v príslušnej medziinštitucionálnej zmluve.

#### 2. Referenti mobilit prichádzajúcich študentov a zamestnancov na UPJŠ:

- a) administrujú databázu pobytov prichádzajúcich študentov v rámci KA103 a KA107 a zamestnancov v rámci KA107,
- b) pripravujú informačné materiály pre zahraničných študentov a poskytujú informácie zahraničným študentom a zamestnancom pred príchodom na UPJŠ,
- c) pripravujú akceptačné/pozývacie listy (Acceptance letter/Invitation letter) pre prichádzajúcich študentov a zamestnancov,
- d) administrujú mobility v rámci KA107 a mobility pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby v Mobility Tool+,
- e) vyplácajú granty v rámci KA107 a mobilit pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
- f) vystavujú zmluvy o poskytnutí finančnej podpory (finančné zmluvy) pre prichádzajúcich študentov a zamestnancov a dodatky k týmto zmluvám v rámci KA107 a mobilit pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
- g) sledujú dodržiavanie čerpania finančných prostriedkov na mobilitu v rámci KA107 a mobilit pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
- h) vedú evidenciu zahraničných študentov a zamestnancov a poskytujú im súčinnosť počas pobytu,
- i) poskytnú všetky potrebné informácie, ktoré sú nevyhnutné pre komunikáciu s oddelením cudzineckej polície Policajného zboru SR a informujú o potrebných procesoch a dokumentoch, ktoré sú nevyhnutné pre pobyt na Slovensku,
- j) poskytujú prichádzajúcim študentom informácie o ubytovaní a koordinujú proces ubytovania v zariadeniach poskytnutých zo strany UPJŠ,

- k) komunikujú a spolupracujú s Erasmus Student Network Košice,
- l) administrujú ukončenie študentskej a zamestnaneckej mobility na UPJŠ,
- m) spracovávajú podklady k priebežným a záverečným správam, k auditu a pod.,
- n) aktualizujú sekciu webovej stránky upravujúcu podmienky prichádzajúcich študentov a zamestnancov prostredníctvom programu Erasmus+,
- o) navrhujú inštitucionálnemu koordinátorovi úpravu a aktualizáciu dokumentov, pravidiel a postupov v rámci programu v podmienkach UPJŠ,
- p) poskytujú poradenstvo pri príprave a uzatváraní medziinštitucionálnych zmlúv v rámci programu Erasmus+ a vedú ich evidenciu; ponuky na uzavretie nových medziinštitucionálnych zmlúv zasielajú príslušným fakultám, ústavom a katedrám,
- q) vedú základnú evidenciu všetkých projektov programu,
- r) informujú fakulty a pracoviská UPJŠ o prebiehajúcich kontrolách Národnej agentúry SAAIC.

## **Článok VII. Koordinačná komisia Erasmus+**

1. Koordinačná komisia Erasmus+ na UPJŠ:
  - a) je poradným orgánom prorektora pre zahraničné vzťahy a mobilitu,
  - b) realizuje výbery uchádzačov na zamestnanecké mobility,
  - c) odporúča vnútorné pravidlá programu Erasmus+ v podmienkach UPJŠ pre jednotlivé akademické roky,
  - d) posudzuje zmenu dĺžky mobility v závislosti od výšky pridelených finančných prostriedkov a počtu miest v zmysle zmluvy o poskytnutí grantu,
  - e) vyhodnocuje skúsenosti a problémy súvisiace s realizáciou programu,
  - f) rieši situácie, ktoré nie sú definované v oficiálnych dokumentoch programu Erasmus+ a ktoré Národná agentúra SAAIC necháva v kompetenciách univerzít.
2. Členov koordinačnej komisie vymenuje rektor UPJŠ na odporúčanie prorektora pre zahraničné vzťahy a mobilitu a inštitucionálneho koordinátora najviac na obdobie 4 rokov. Predsedom komisie je proktor pre zahraničné vzťahy a mobilitu.
3. Koordinačná komisia sa pri výkone svojej činnosti riadi touto smernicou, programovým sprievodcom programu a ostatnými predpismi vydanými Národnou agentúrou.

## **Článok VIII. Fakultný/ústavný/katedrový koordinátor príslušnej fakulty UPJŠ**

1. Každá fakulta UPJŠ nominuje fakultného Erasmus+ koordinátora. Prírodovedecká fakulta a Filozofická fakulta UPJŠ má okrem fakultných koordinátorov aj koordinátorov ústavov a katedier, ktorí sú zodpovední za koordináciu programu Erasmus+ pre jednotlivé študijné odbory na ústavoch a katedrách týchto fakúlt. Na Ústave telesnej výchovy a športu UPJŠ program Erasmus+ manažuje ústavný koordinátor. Fakultný koordinátor koordinuje svoju činnosť s príslušným referátom fakulty, ktorý zabezpečuje v rámci agendy zahraničných vzťahov aj administráciu programu ERASMUS+ a poskytuje súčinnosť pri plnení úloh vyplývajúcich z tejto agendy.
2. Fakultný/ústavný/katedrový koordinátor príslušnej fakulty UPJŠ:
  - a) je pedagogický alebo nepedagogický zamestnanec, ktorý bol dekanom fakulty alebo riaditeľom/vedúcim ústavu/katedry poverený administráciou programu Erasmus+ na úrovni fakulty/ústavu/katedry,
  - b) iniciuje uzatvorenie medziinštitucionálnych dohôd programu Erasmus+ KA1 s partnerskými univerzitami v zahraničí v rámci svojho pracoviska a zodpovedá za ich realizáciu,
  - c) spolupracuje so študentmi pri výbere predmetov v súlade so študijným plánom tak, aby štúdium na partnerskej univerzite v zahraničí bolo študentovi uznané ako súčasť študijného programu, ktorý študent študuje na UPJŠ v Košiciach, a to na základe získaných kreditov a kvalitatívneho hodnotenia,

- d) v spolupráci so študijným oddelením fakulty riadi uznávanie mobility študentov v dodatku k diplomu,
  - e) zúčastňuje sa na pravidelných stretnutiach, ktoré zvoláva inštitucionálny Erasmus+ koordinátor,
  - f) dbá na propagáciu programu a zverejňovanie oznamov a výziev na stránkach fakulty,
  - g) zodpovedá za výberové konania (vrátane dodatočného výberového konania) na študentské mobility štúdium a stáž, za vyhlásenie a zverejnenie výberového konania na webovej stránke fakulty/ústavu/katedry, správny priebeh, zvolanie komisie a zaistenie objektivity pri posudzovaní, vyhlásenie výsledkov a nominácie vybraných účastníkov a náhradníkov, dbá na dodržiavanie transparentnosti výberového procesu,
  - h) predkladá Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ na ďalšie spracovanie podpísané dokumenty študentov a zamestnancov (zmluvy o štúdiu, zmluvy o stáži, zmluvy o výučbe, zmluvy o školení),
  - i) konzultuje a schvaľuje predmety výučby pre prichádzajúcich študentov v súlade s aktuálnym rozvrhom,
  - j) zabezpečí evidenciu prichádzajúcich študentov v akademickom informačnom systéme AIS2,
  - k) konzultuje a schvaľuje rozsah a náplň výučby pre prichádzajúcich pedagógov (mobilita STA) alebo obsah a zameranie pobytu pre prichádzajúcich nepedagogických zamestnancov (STT, kombinovaná mobilita STA+STT) a nahlasuje ich plánované mobility Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ,
  - l) na základe výzvy zo strany Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ spracováva podklady k výročným správam o činnosti UPJŠ, záverečným správam mobilitných projektov Erasmus+, k auditu a pod.,
  - m) vystavuje pre prichádzajúcich študentov, v súčinnosti so študijným oddelením, výpis absolvovaných predmetov a získaných kreditov (Transcript Of Records) s uvedením dátumu začiatku a ukončenia mobility a doručí ho na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ,
  - n) riadi výučbu v jazyku a rozsahu dohodnutom v medziinštitucionálnych zmluvách a zmluvách o štúdiu,
  - o) informuje Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ o mobilitách zahraničných zamestnancov pred ich príchodom.
3. Fakultný koordinátor komunikuje s katedrovými (ústavnými) koordinátormi prípadne ďalšími zamestnancami, ktorí sa podieľajú na realizácii programu Erasmus+ na príslušných fakultách UPJŠ a za fakultu s inštitucionálnym koordinátorom a s Referátom pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
  4. Po každom výberovom konaní je povinný Referátu pre zahraničné vzťahy odovzdať podpísanú zápisnicu.
  5. Koordinuje v súčinnosti so študijným oddelením uznanie zahraničného štúdia.
  6. Pre prichádzajúcich študentov prideliť tútora.

## **Článok IX. Výberové konania**

1. Výberové konania na mobility študentov (KA103, KA107) sa realizujú na fakultách/ústavoch/katedrách UPJŠ.
2. Výberové konanie na mobility zamestnancov (KA107) sa realizuje na tom pracovisku, ktoré sa v podanej žiadosti uchádzalo o spoluprácu v danej krajine s danou zahraničnou inštitúciou.
3. Výberové konanie na mobility zamestnancov (KA103) sa realizuje na Referáte pre zahraničné vzťahy UPJŠ a zabezpečuje ho koordinačná komisia Erasmus+ na UPJŠ. Výberové konania na mobility zamestnancov sa spravidla uskutočňujú v niekoľkých fázach pre podávanie prihlášok, a to v záujme efektívnejšieho spracovania prihlášok a v záujme flexibilného manažmentu.

4. Študent, resp. zamestnanec sa do výberového konania prihlasuje vyplnením dokumentov, ktoré boli stanovené fakultou/ústavom/katedrou, napr. zmluvy o štúdiu/stáži, resp. programom mobility (výučba, školenie), ktoré sú zverejnené na webovom sídle referátu/fakulty/ústavu/katedry a odovzdaním všetkých potrebných dokumentov, ktoré sú určené v rámci jednotlivých výziev.
5. Výsledky výberových konaní zverejňuje Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ v akademickom informačnom systéme univerzity (AIS2).
6. Odporúčané kritériá výberu študentov sú:
  - a) doterajšie dosiahnuté študijné výsledky,
  - b) jazyková pripravenosť študenta,
  - c) motivácia (informovanosť o štúdiu, výber predmetov, a pod.),
  - d) mimoškolské aktivity (ŠVOČ, publikovanie, reprezentácia fakulty/inštitútu, účasť v ESN, a pod.),
  - e) previazanosť štúdia so záverečnou prácou/s povinnou praxou v zahraničí,
  - f) doterajšia pomoc zahraničným študentom študujúcim na fakulte/inštitúte,
  - g) predchádzajúca účasť na mobilite programu Erasmus+.
7. Odporúčané kritériá výberu zamestnancov:
  - a) kvalita predloženého programu školenia/výučby s ohľadom na prínos plánovanej mobility pre katedru/univerzitné pracovisko/fakultu/univerzitu. Záujemca o mobilitu je povinný v časti „proposed mobility programme“ adekvátne zdôvodniť opodstatnenosť mobility,
  - b) preferovaní sú pracovníci, ktorí sa mobility doteraz nezúčastnili,
  - c) preferovaní sú zamestnanci, ktorí na UPJŠ participujú na zabezpečovaní úloh súvisiacich s internacionalizáciou UPJŠ (napr.: participácia na administrácii programu Erasmus+, na rozvojových projektoch a aktivitách súvisiacich s internacionalizáciou), ktorí sa zúčastňujú mobility typu Staff Week a job-shadowing,
  - d) preferované sú mobility do krajín, v ktorých je komunikačným jazykom anglický jazyk, príp. iný svetový jazyk,
  - e) preferované sú mobility, ktoré sú zamerané na rozvoj pedagogických zručností/tvorbu študijných programov.
8. Fakulty a pracoviská UPJŠ sú povinné vo forme písomnej zápisnice a elektronickej tabuľky s údajmi mobilít a uchádzačov doručiť výsledky výberu študentov na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.

## **Článok X.**

### **Finančné prostriedky programu Erasmus+**

1. Finančné prostriedky programu Erasmus+ sú na UPJŠ vedené na dvoch separátnych účtoch pod názvom "Socrates/Erasmus" v prípade KA103 a "BU SAAIC Erasmus+" v prípade KA107.
2. Ekonomický úsek vykonáva operácie na týchto účtoch na základe platobných rozkazov a rozhodnutí odsúhlasených a podpísaných rektorom a/alebo inštitucionálnym koordinátorom programu.
3. Prostriedky programu sú vynakladané na tieto účely:
  - a) aktivita mobility študentov za účelom štúdia (KA103, KA107),
  - b) aktivita mobility študentov za účelom stáže (KA103),
  - c) aktivita mobility zamestnancov za účelom výučby (STA) (KA103, KA107),
  - d) aktivita mobility zamestnancov za účelom školenia (STT) (KA103, KA107),
  - e) kombinovaná aktivita mobility zamestnancov za účelom výučby a školenia (STA+STT) (KA103),
  - f) podpora na organizáciu.
4. Podpora na organizáciu je príspevkom k výdavkom na organizáciu mobility; v súlade s ustanoveniami Sprievodcu programu Erasmus+ sú vynakladané predovšetkým na:
  - a) podporu mobilít v povolenom rozsahu v zmysle zmluvy o poskytnutí grantu,

- b) tvorbu, tlač a distribúciu propagačných materiálov programu,
  - c) tvorbu, nákup a distribúciu marketingových predmetov,
  - d) organizovanie podujatí s cieľom propagovať a zviditeľňovať program,
  - e) podporu ESN Košice pri organizovaní ich aktivít pre prichádzajúcich študentov,
  - f) odmeňovanie pracovníkov podieľajúcich sa na realizácii programu,
  - g) zabezpečenie predmetu „Slovenský jazyk pre Erasmus+ študentov“, resp. iných predmetov,
  - h) domáce a zahraničné workshopy, kurzy a školenia pracovníkov podieľajúcich sa na realizácii programu.
5. Grantové prostriedky sú vyplácané účastníkom mobilit na bankový účet, ktorého údaje sú súčasťou zmluvy o grante na štúdium/stáž/školenie/výučbu v rámci programu Erasmus+.
  6. Grantové prostriedky účastníkov mobilit KA107 sú študentom a zamestnancom UPJŠ vyplácané na bankové účty a prichádzajúcim zahraničným študentom a zamestnancom na bankový účet zriadený v SR alebo v pokladni UPJŠ.
  7. Zamestnanec, ktorému boli zaslané finančné prostriedky na mobilitu na jeho bankový účet, ich použije na úhradu nákladov na dopravu, ubytovanie, stravovanie a zabezpečenie si ďalších náležitostí súvisiacich s organizáciou cesty a pobytu.

## **Článok XI.**

### **Študent ako účastník mobility v rámci programu Erasmus+**

1. Všetky práva a povinnosti študenta ako účastníka mobility v rámci programu Erasmus+ sú uvedené v Erasmus+ charte študenta, ktorá je súčasťou zmluvy o poskytnutí grantu a dostupná na webovej stránke UPJŠ prípadne na stránke Európskej komisie venovanej programu Erasmus+.
2. V rámci programu Erasmus+ sa môže študent UPJŠ zúčastniť mobility za účelom štúdia, účelom stáže alebo absolventskej mobility za účelom stáže.

## **Článok XII.**

### **Mobilita odchádzajúcich študentov za účelom štúdia v rámci KA103 a KA107**

1. Mobilitu v rámci programu Erasmus+ za účelom štúdia sa môže zúčastniť len riadne zapísaný študent UPJŠ (denný aj externý), ktorý je študentom minimálne v druhom roku bakalárskeho štúdia (výberového konania sa môže zúčastniť už v prvom roku bakalárskeho štúdia).
2. Ak študent ide na mobilitu počas prvého roka magisterského alebo prvého roka doktorandského stupňa, na mobilitu môže nastúpiť až keď je zapísaný ako študent UPJŠ.
3. Minimálna dĺžka mobility za účelom štúdia sú 3 mesiace a študent môže počas jedného stupňa štúdia využiť na Erasmus+ mobility - štúdium alebo stáž maximálne 12 mesiacov (v prípade študijných odborov, v ktorých nie je Bc. a Mgr. stupeň rozdelený - napr. všeobecné lekárstvo a zubné lekárstvo 24 mesiacov).
4. Študent môže vycestovať len na univerzitu, s ktorou má UPJŠ pre konkrétny študijný odbor uzavretú medziinštitucionálnu zmluvu. V rámci KA107 je počet miest na mobility a dostupných univerzít obmedzený a ich zoznam sa aktualizuje každý rok. Medziinštitucionálne zmluvy sa schvaľujú na obdobie trvania mobilitného projektu a nie na programové obdobie ako v rámci KA103.
5. Kritériá výberových konaní, podmienky a termíny na prihlásenie sú zverejnené na webovej stránke fakulty/ústavu/katedry.
6. V prípade záujmu o mobilitu študent:
  - kontaktuje koordinátora programu Erasmus+ a oznámi záujem o mobilitu,
  - oboznámi sa so zverejnenými podmienkami a termínmi výberových konaní - kritériá a termíny si stanovia fakulty/katedry/ústavy,
  - oboznámi sa so zverejneným zoznamom dostupných univerzít pre konkrétny študijný odbor,



- oboznámi sa s podmienkami štúdia v zahraničí a s jazykovými podmienkami prijímajúcej univerzity berúc do úvahy štúdiom na UPJŠ v Košiciach (uznanie predmetov absolvovaných v zahraničí, plán štúdia na UPJŠ počas mobility, individuálny študijný plán).
7. Výberové konania prebiehajú na úrovniach jednotlivých fakúlt/katedier/ústavov. Každá fakulta má stanovený počet miest pre Erasmus+ mobility. Po realizovaní výberového konania zostaví zoznam vybratých študentov, náhradníkov a zamietnutých študentov. Vo výberovom konaní sú študentom pridelené aj miesta na partnerských univerzitách, na ktoré budú následne nominovaní.
  8. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ postupne nominuje vybratých študentov na miesta univerzity, ktoré im boli pridelené.
  9. Prijímajúca univerzita zašle študentovi po akceptácii jeho nominácie ďalšie inštrukcie, prípadne aj spolu s akceptačným listom.
  10. Študent je povinný do stanovených termínov doručiť na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ všetky dokumenty, ktoré od študenta vyžaduje prijímajúca univerzita a taktiež všetky dokumenty, ktoré od študenta vyžaduje Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
  11. Okrem dokumentov, ktoré potrebuje prijímajúca univerzita, Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ si od študenta vyžiada vyplnený dokument Learning Agreement (Zmluva o štúdiu - ďalej „LA“) - časť Before the Mobility. Študent si v dokumente vyberie predmety, ktoré bude na prijímajúcej univerzite študovať a predmety, ktoré požaduje, aby sa po jeho návrate z mobility uznali. Výber predmetov musí študent odkonzultovať s fakultným/katedrovým/ústavným koordinátorom. Študent doručí podpísaný LA na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
  12. V prípade KA103 si musí študent vybrať predmety tak, aby na zahraničnej univerzite získal minimálne 20 ECTS kreditov za semester (doktorandi nemajú povinnosť získať na zahraničnej univerzite kredity). V prípade KA107 je študent povinný vybrať si počet predmetov odporúčaných jeho fakultou/katedrou/ústavom, ale pravidlo o minimálnom počte ECTS kreditov sa neaplikuje.
  13. Pokiaľ študent pri mobilite v rámci KA103 získa za semester menej ako je stanovený minimálny počet ECTS kreditov, má univerzita právo žiadať od študenta vrátenie alikvotnej časti grantu podľa nasledujúcej tabuľky:

20 ECTS kreditov	vrátenie 0 % prideleného grantu
19 ECTS kreditov	vrátenie 4 % prideleného grantu
18 ECTS kreditov	vrátenie 8 % prideleného grantu
17 ECTS kreditov	vrátenie 12 % prideleného grantu
16 ECTS kreditov	vrátenie 16 % prideleného grantu
15 ECTS kreditov	vrátenie 20 % prideleného grantu
14 ECTS kreditov	vrátenie 36 % prideleného grantu
13 ECTS kreditov	vrátenie 52 % prideleného grantu
12 ECTS kreditov	vrátenie 68 % prideleného grantu
11 ECTS kreditov	vrátenie 84 % prideleného grantu
10 ECTS kreditov a menej	vrátenie 100 % prideleného grantu

14. Po predložení rozhodnutia o priznaní sociálneho štipendia v rámci KA103 študentovi vzniká nárok na navýšenie mesačného grantu počas trvania mobility, počas trvania nároku na riadne sociálne štipendium. V prípade KA107 sa uvedené pravidlo neaplikuje.
15. Všetky dokumenty pre prijímajúcu univerzitu a pre Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ doručí študent buď priamo na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ, alebo ich odovzdá svojmu fakultnému/katedrovému/ústavnému koordinátorovi, ktorý ich pošle na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ následne dokumenty odošle na prijímajúcu univerzitu. V prípade, že prijímajúca univerzita vyžaduje od študenta, aby dokumenty podal študent on-line do on-line systému prijímajúcej univerzity, študent to musí urobiť sám.
16. Nominácia na mobilitu je záväzná. V prípade odstúpenia od mobility je študent povinný o svojom odstúpení písomnou formou informovať Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ s uvedením dôvodu. O odstúpení informuje aj svojho koordinátora.

17. Zmluva o poskytnutí finančnej podpory (finančná zmluva) sa podpisuje najneskôr 1 mesiac pred začiatkom mobility. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ študentovi pripraví finančnú zmluvu, až keď má od študenta všetky potrebné dokumenty, obdrží LA podpísaný aj zo strany prijímajúcej univerzity, a študent oznámi presné dátumy trvania mobility.
18. Po podpise finančnej zmluvy bude študentovi prevedených 80% (KA103), resp. 70% (KA107) grantu (zvyšných 20% (KA103) grantu bude študentovi prevedených až po návrate z mobility a splnení všetkých povinností spojených s mobilitou, resp. zvyšných 30% (KA107) grantu bude študentovi prevedených až po podaní on-line správy EU-Survey).
19. V prípade mobilít v rámci KA103 každý študent, ktorého študijný jazyk/pracovný jazyk na prijímajúcej inštitúcii je dostupný v OLS systéme, je povinný absolvovať online jazykové testovanie pred začiatkom mobility a na konci mobility. Výnimkou sú rodení hovoriaci alebo účastníci v odôvodnených prípadoch (napríklad nevidiaci). Licenciu na vstupný test zašle Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ na email študenta po podpise finančnej zmluvy. Test vyhodnotí jazykovú úroveň študenta, výsledok testu neovplyvní možnosť vycestovať. V prípade, že študent v prvom hodnotení dosiahne úroveň C2, nie je už povinný absolvovať záverečné hodnotenie. V prípade mobilít v rámci KA107 študenti nemusia absolvovať online jazykový test.
20. Študent má v prípade záujmu možnosť absolvovať aj online jazykový kurz v rámci KA103 po podaní vstupného jazykového testu, a to z jazyka štúdia, v ktorom bol vstupný test a/alebo z jazyka prijímajúcej krajiny, ak je jazyk prijímajúcej krajiny dostupný v online systéme.
21. Po príchode na prijímajúcu inštitúciu má študent možnosť vykonať zmeny k jeho pôvodnému LA. Zmeny v LA sa vykonávajú, ak niektorý predmet zapísaný v LA nakoniec študent nebude na prijímajúcej univerzite študovať, alebo ak sa študent rozhodne na prijímajúcej inštitúcii študovať predmet, ktorý nemal zapísaný v pôvodnom LA. Možnosť vykonať zmeny v LA musí študent prekonzultovať so svojím koordinátorom na fakulte/ústave/katedre a musí ich podpísať tak študent, prijímajúca inštitúcia, ako aj koordinátor na UPJŠ. Kompletne podpísané tlačivo je následne potrebné doručiť na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ. Zmeny musia byť kompletizované najneskôr do 1 mesiaca od začiatku mobility.
22. Ak študentovi zabránila v splnení minimálnych požiadaviek nepredvídateľná situácia alebo udalosť, ktorú nemohol ovplyvniť, študent je povinný o tejto skutočnosti okamžite informovať svojho fakultného/ústavného/katedrového koordinátora a Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ. O ďalšej realizácii jeho mobility rozhodne prorektor pre zahraničné vzťahy a mobilitu a inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+.
23. O plánovanom predĺžení mobility študent musí informovať Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ minimálne 30 dní pred koncom mobility podľa finančnej zmluvy. Študent musí zároveň doložiť súhlas jeho koordinátora na UPJŠ a súhlas koordinátora na prijímajúcej univerzite. Následne Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ zhodnotí možnosť predĺženia mobility. Študentovi nevzniká automaticky finančný nárok na predĺženie mobility. UPJŠ rozhodne, či študentovi na predĺženie mobility prideli finančné prostriedky, alebo mu schváli predĺženie mobility len s nulovým grantom.
24. V prípade, že sa študent rozhodne svoju mobilitu skrátiť, môže tak urobiť za predpokladu, že mobilita nebude kratšia ako 3 mesiace. V opačnom prípade bude musieť študent vrátiť celý grant (mobilita kratšia ako 3 mesiace nie je uznaná). V prípade, že trvanie mobility podľa certifikátu z prijímajúcej univerzity je viac ako 3 mesiace, ale menej ako bolo dohodnuté vo finančnej zmluve, študent bude povinný vrátiť alikvotnú časť grantu za obdobie pripadajúce skráteniu mobility. Ak rozdiel medzi pôvodne naplánovanou a skutočne zrealizovanou dĺžkou mobility nie je viac ako 5 dní, ostáva študentovi pôvodne pridelený grant.
25. Do 45 dní od ukončenia mobility študent doručí na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ certifikát o trvaní mobility, resp. iný dokument vydaný prijímajúcou univerzitou, v ktorom sú uvedené dátumy trvania mobility a výpis známok a kreditov z prijímajúcej inštitúcie.
26. Do 30 dní (KA103), resp. do 10 dní (KA107) od prijatia výzvy študent vyplní on-line správu EU-Survey. V prípade KA103 príde výzva študentovi na e-mail po ukončení

- mobility a v prípade KA107 príde výzva študentovi na e-mail 30 dní pred koncom mobility.
27. Študent musí podať on-line jazykový test na konci mobility (ak študent dosiahol z vstupného testu úroveň C2, túto povinnosť nemá). V prípade KA107 sa uvedené pravidlo neaplikuje.
  28. V prípade mobilít v rámci KA103 po doručení certifikátu o trvaní mobility, výpisu známok a kreditov, podaní on-line správy a podaní záverečného on-line jazykového testu a v prípade, že trvanie mobility podľa certifikátu o trvaní mobility bude totožné s finančnou zmluvou a študent získa aspoň 20 kreditov na prijímajúcej univerzite, Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ doplatí zvyšných 20 % grantu.
  29. V prípade mobilít v rámci KA107 po podaní on-line správy, Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ doplatí zvyšných 30 % grantu najneskôr do 20 dní od dátumu podania správy. V prípade, že trvanie mobility bolo kratšie ako to bolo pôvodne dohodnuté vo finančnej zmluve, po návrate sa finančná podpora alikvotne zníži a študent je povinný vrátiť nevyčerpanú alikvotnú časť finančnej podpory na účet univerzity.
  30. Uznávanie kreditov dovezených z mobility rieši študent na svojej fakulte/ústave/katedre. Dokumenty po návrate z mobility odovzdá Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ a fakultnému/katedrovému/ústavnému koordinátorovi.
  31. Každý účastník mobility musí byť poistený. V prípade Erasmus+ štúdia v rámci KA103 je povinné základné zdravotné poistenie (Európsky preukaz zdravotného poistenia), komerčné pripoistenie je ale odporúčané.
  32. Študenti, ktorí odchádzajú na Erasmus+ mobilitu do partnerskej krajiny (KA107), si musia zabezpečiť základné zdravotné poistenie, ďalšie typy poistenia sú odporúčané.
  33. Študenti sú zodpovední za zabezpečenie víza a ďalších dokumentov, ktoré sú potrebné pre vstup do partnerskej krajiny.

### **Článok XIII.**

#### **Mobilita odchádzajúcich študentov za účelom stáže a absolventskej stáže v rámci KA103**

1. Mobility za účelom stáže v rámci programu Erasmus+ sa môžu zúčastniť študenti všetkých stupňov vysokoškolského vzdelávania v dennej aj externej forme a absolventi UPJŠ.
2. Minimálna dĺžka mobility je 2 mesiace a študent môže počas jedného stupňa štúdia využiť na Erasmus+ mobility - štúdium alebo stáž maximálne 12 mesiacov (v prípade študijných odborov, v ktorých nie je Bc. a Mgr. stupeň rozdelený - napr. všeobecné lekárstvo a zubné lekárstvo 24 mesiacov).
3. Stáž absolventa UPJŠ sa musí uskutočniť najneskôr do jedného roka po ukončení štúdia.
4. Trvanie stáže u absolventov sa počíta do maximálneho trvania 12 mesiacov v rámci toho stupňa, počas ktorého si podali žiadosť o účasť na stáži.
5. Absolvent musí byť v evidencii uchádzačov o zamestnanie na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny s tým, že sa počas určitej doby bude nachádzať na absolventskej Erasmus+ stáži.
6. Študent/absolvent môže absolvovať stáž v nasledujúcich typoch hostiteľských organizácií:
  - a) každá verejná alebo súkromná organizácia, ktorá pôsobí na trhu práce alebo v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže. Takouto organizáciou môže byť napríklad:
    - i. verejný alebo súkromný podnik, malý, stredný alebo veľký podnik (vrátane sociálnych podnikov),
    - ii. verejný orgán na miestnej, regionálnej alebo národnej úrovni,
    - iii. sociálny partner alebo iný zástupca pracovnej sféry vrátane obchodných komôr, remeselných/profesijných združení a odborových zväzov,
    - iv. výskumný ústav,
    - v. nadácia,

- vi. škola/inštitút/stredisko vzdelávania (na ktorejkoľvek úrovni od predškolského až po stredoškolské vzdelávanie vrátane odborného vzdelávania a vzdelávania dospelých),
  - b) nezisková organizácia, združenie, mimovládna organizácia,
  - c) orgán poskytujúci poradenstvo v oblasti voľby povolania, profesionálne poradenstvo a informačné služby,
  - d) inštitúcia vysokoškolského vzdelávania v krajine programu s udelenou chartou ECHE.
7. Neoprávnené hostiteľské inštitúcie pre stáž:
    - a) inštitúcie EÚ a iné orgány EÚ vrátane špecializovaných agentúr ([https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies\\_en](https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en)),
    - b) organizácie, ktoré riadia programy EÚ, napr. národné agentúry (s cieľom zabrániť možnému konfliktu záujmov a/alebo dvojitému financovaniu).
  8. Koordinátor fakulty/ústavu/katedry zverejňuje kritériá výberových konaní a podmienky a termíny na prihlásenie na webovej stránke fakulty/ústavu/katedry a realizuje výberové konanie.
  9. V prípade záujmu o mobilitu študent/absolvent:
    - a) kontaktuje koordinátora programu Erasmus+ a oznámi svoj záujem o mobilitu,
    - b) zistí si podmienky a termíny výberových konaní. Kritériá a termíny si stanovia fakulty/katedry/ústavy,
    - c) osloví hostiteľskú organizáciu alebo tak urobí fakulta/katedra/ústav. Hostiteľská organizácia musí vedieť zabezpečiť minimálne dvojmesačnú mobilitu - stáž v študijnom odbore študenta/absolventa,
    - d) overí, či je hostiteľská organizácia (resp. program stáže, ktorý hostiteľská organizácia zabezpečí pre študenta/absolventa) vhodná pre konkrétny študijný odbor,
    - e) zistí si podmienky stáže v zahraničí berúc do úvahy štúdium na UPJŠ v Košiciach (uznanie stáže v zahraničí, plán štúdia na UPJŠ počas mobility, individuálny študijný plán).
  10. Výberové konania prebiehajú na úrovniach jednotlivých fakúlt/katedrií/ústavov. Každá fakulta má stanovený počet miest pre Erasmus+ mobility, a teda zostaví zoznam vybraných študentov a náhradníkov (prípadne aj zamietnutých študentov).
  11. Za komunikáciu s hostiteľskou organizáciou je zodpovedný študent/absolvent. Prípravu programu stáže a Zmluvy o stáži (Learning Agreement for Traineeships) má na starosti študent/absolvent v spolupráci s hostiteľskou organizáciou.
  12. Študent/absolvent je povinný do stanovených termínov na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ doručiť všetky dokumenty, ktoré od študenta/absolventa vyžaduje hostiteľská organizácia a všetky dokumenty, ktoré od študenta/absolventa vyžaduje Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
  13. Študent/absolvent doručí podpísaný Learning Agreement (LA) na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
  14. Ak stáž je súčasťou študijného programu, resp. ak za mobilitu v zahraničí bude študentovi uznaný domáci predmet, študent vyplní v Zmluve o stáži v tabuľke B 1. tabuľku. Ak je stáž dobrovoľná, študent vyplní v Zmluve o stáži v tabuľke B 2. tabuľku – v tomto prípade bude študentovi zapísaný predmet Zahraničná Erasmus stáž (výberový predmet /C/, 3 kredity) po podpísaní finančnej zmluvy. Ak študent realizuje svoju mobilitu už ako absolvent, v Zmluve o stáži v tabuľke B vyplní 3. tabuľku.
  15. Po predložení rozhodnutia o priznaní sociálneho štipendia študentovi vzniká nárok na navýšenie grantu jednorazovým príspevkom počas trvania mobility.
  16. Každý účastník mobility musí byť poistený. V prípade Erasmus+ stáže sa okrem základného poistenia vyžaduje aj úrazové poistenie a poistenie zodpovednosti za škodu.
  17. Všetky dokumenty pre hostiteľskú organizáciu a pre Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ doručí študent/absolvent buď priamo na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ, alebo ich odovzdá svojmu fakultnému/katedrovému/ústavnému koordinátorovi, ktorý ich pošle na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ následne dokumenty odošle hostiteľskej organizácii – študenti/absolventi si tieto dokumenty neposielajú sami, ale ak prijímajúca univerzita vyžaduje od

- študenta/absolventa, aby dokumenty podal študent/absolvent on-line do on-line systému hostiteľskej organizácie, študent/absolvent to musí urobiť sám.
18. Nominácia na mobilitu je záväzná. V prípade odstúpenia od mobility je študent/absolvent povinný o svojom odstúpení písomnou formou informovať Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ s uvedením dôvodu. O odstúpení informuje aj svojho koordinátora.
  19. Zmluva o poskytnutí finančnej podpory (finančná zmluva) sa podpisuje najneskôr/minimálne 1 mesiac pred začiatkom mobility. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ študentovi/absolventovi pripraví finančnú zmluvu až keď má od študenta/absolventa všetky potrebné dokumenty, obdrží LA podpísaný aj zo strany hostiteľskej organizácie, a študent/absolvent oznámi presné dátumy trvania mobility.
  20. Po podpise finančnej zmluvy bude študentovi/absolventovi prevedených 80% grantu (zvyšných 20% grantu bude študentovi/absolventovi prevedených až po návrate z mobility a splnení všetkých povinností spojených s mobilitou).
  21. Každý študent/absolvent, ktorého študijný jazyk/pracovný jazyk na prijímajúcej inštitúcii je dostupný v OLS systéme, je povinný absolvovať online jazykové testovanie pred začiatkom mobility a na konci mobility. Výnimkou sú rodení hovoriaci alebo účastníci v odôvodnených prípadoch (napríklad nevidiaci).
  22. Licenciu na vstupný test zašle Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ na email študenta/absolventa po podpise finančnej zmluvy. Test vyhodnotí jazykovú úroveň študenta, avšak jeho výsledok neovplyvní možnosť vycestovať. V prípade, že študent v prvom hodnotení dosiahne úroveň C2, nie je už povinný absolvovať záverečné hodnotenie.
  23. Študent má v prípade záujmu možnosť absolvovať aj online jazykový kurz v rámci KA103 po podaní vstupného jazykového testu, a to z jazyka štúdia, v ktorom bol vstupný test a/alebo z jazyka prijímajúcej krajiny, ak je jazyk prijímajúcej krajiny dostupný v online systéme.
  24. Zmeny v LA sa robia vtedy, keď sa modifikuje časť Learning Agreement – Before the Mobility. Možnosť urobiť zmeny v LA musí študent/absolvent prekonzultovať so svojim koordinátorom na fakulte/ústave/katedre a musí ich podpísať študent/absolvent, prijímajúca inštitúcia a koordinátor odboru na UPJŠ. Kompletne podpísané tlačivo je následne potrebné doručiť na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
  25. Ak študentovi zabránila v splnení minimálnych požiadaviek nepredvídateľná situácia alebo udalosť, ktorú nemohol ovplyvniť, študent je povinný o tejto skutočnosti okamžite informovať svojho fakultného/ústavného/katedrového koordinátora a Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ. O ďalšej realizácii jeho mobility rozhodne prorektor pre zahraničné vzťahy a mobilitu a inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+.
  26. Ak si študent/absolvent chce svoju mobilitu predĺžiť, je potrebné o tom informovať Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ minimálne 30 dní pred koncom mobility podľa finančnej zmluvy. Študent/absolvent musí zároveň doložiť súhlas (stačí email) jeho koordinátora na UPJŠ a súhlas koordinátora na hostiteľskej organizácii. Následne Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ zhodnotí možnosť predĺženia mobility. Študentovi/absolventovi nevzniká automaticky finančný nárok na predĺženú mobilitu. UPJŠ rozhodne, či študentovi/absolventovi na predĺženie mobility prideli finančné prostriedky, alebo mu schváli predĺženie mobility len s nulovým grantom.
  27. Ak si chce študent/absolvent svoju mobilitu skrátiť, môže tak urobiť, ak dodrží minimálnu dolnú hranicu trvania mobility v trvaní minimálne 2 mesiace. V opačnom prípade bude musieť študent/absolvent vrátiť celý grant (mobilita kratšia ako 2 mesiace nemôže byť uznaná). V prípade, že trvanie stáže podľa certifikátu z prijímajúcej univerzity je viac ako 2 mesiace, ale menej ako bolo dohodnuté vo finančnej zmluve, študent/absolvent bude povinný vrátiť alikvotnú časť grantu za obdobie, o ktoré bola stáž skrátená. Ak rozdiel medzi pôvodne naplánovanou a skutočne zrealizovanou dĺžkou stáže nie je viac ako 5 dní, ostáva študentovi pôvodne pridelený grant.
  28. Do 30 dní od ukončenia stáže študent/absolvent je povinný doniesť na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ Learning Agreement – časť After the Mobility (Traineeship Certificate).
  29. Do 30 dní od prijatia výzvy študent/absolvent je povinný vyplniť on-line správu EU-Survey. Výzva príde študentovi/absolventovi na e-mail po ukončení stáže.

30. Študent/absolvent je povinný podať on-line jazykový test po ukončení stáže (ak študent dosiahol z vstupného testu úroveň C2, táto povinnosť odpadáva).
31. Po doručení Learning Agreementu – časť After the Mobility (Traineeship Certificate), podaní on-line správy a podaní záverečného on-line jazykového testu a v prípade, že trvanie stáže podľa certifikátu o trvaní mobility bude totožné s finančnou zmluvou, bude študentovi/absolventovi doplatených zvyšných 20% grantu.
32. Uznávanie kreditov dovezených z mobility rieši študent na svojej fakulte/ústave/katedre. Po návrate z mobility je potrebné odovzdať originály dokumentov Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ a kópie dokumentov fakultnému/katedrovému/ústavnému koordinátorovi.

#### **Článok XIV. Uznávanie štúdia**

1. Na základe predložených relevantných dokumentov a v zmysle Erasmus Charty pre vysokoškolské vzdelávanie fakulty/ústavy/katedry uznajú študentovi výsledky a hodnotenie mobility.
2. Fakulty/ústavy/katedry sú povinné zabezpečiť uznanie a zápis predmetov do AIS2 na základe údajov, ktoré obdržia od Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ nasledovne:
  - a) študentovi prvého a druhého stupňa štúdia:
    - predmety študijného programu, ktoré študent absolvoval v zahraničí budú uznané za predmety na domácej fakulte/ústave/katedre (neposudzuje sa zhodnosť počtu kreditov, ale do úvahy sa berie obsahová zhoda predmetov),
    - ostatné predmety (spolu s kreditmi), ktoré nie sú zahrnuté v študijnom programe študenta počas štúdia na UPJŠ, zaeviduje študijné oddelenie príslušnej fakulty/ústavy/katedry ako výberové/dovezené na základe požiadavky študenta,
  - b) študentovi doktorandského štúdia: študijnú a/alebo výskumnú časť doktorandského štúdia, prácu na dizertačnej práci, konzultácie so školiteľom.
3. Ak študent absolvoval dobrovoľnú stáž a fakulta/katedra/ústav nemá možnosť, aby študentovi pridelil kredity za absolvovanú mobilitu, študentovi bude Referátom pre zahraničné vzťahy UPJŠ zapísaný výberový predmet Zahraničná Erasmus stáž za 3 ECTS.
4. Fakulty/ústavy/katedry sú zodpovedné za uvedenie výsledkov študenta dosiahnutých počas mobility v dodatku k diplomu (Diploma Supplement).
5. Zistenie závažných nedostatkov pri uznávaní štúdia a porušovaní pravidiel programu Erasmus+ sú dôvodom, aby rektor UPJŠ vyradil príslušnú fakultu z programu.

#### **Článok XV. Mobilita odchádzajúcich zamestnancov - KA103 a KA107**

1. V rámci programu Erasmus+ sa môže zamestnanec UPJŠ zúčastniť mobility za účelom výučby (STA) v rámci KA103 a KA107, účelom školenia (STT) v rámci KA103 a KA107 a kombinovanej mobility výučby a školenia (STA+STT) v rámci KA103.
2. Dĺžka STA v prípade KA103 je v rozmedzí 2 – 60 dní, okrem dní na cestu. V prípade KA107 minimálny počet dní na aktivitu je 5, pričom maximálna dĺžka mobility je stanovená na základe zmluvy SAAIC o poskytnutí grantu. Zamestnanec musí počas mobility učiť minimálne 8 hodín za týždeň. Ak mobilita presahuje 1 týždeň, počet hodín sa upravuje alikvotne.
3. Dĺžka STT v prípade KA103 je v rozmedzí 2 – 60 dní, okrem dní na cestu. V prípade KA107 je minimálny počet dní na aktivitu 5, pričom maximálna dĺžka mobility je stanovená na základe zmluvy SAAIC o poskytnutí grantu. Účasť na konferenciách ako účel mobility nie je povolená.
4. Zamestnanec nemá limitovanú súhrnnú dĺžku mobilít. Môže absolvovať viacero mobilít s dodržaním minimálnej a maximálnej dĺžky ich trvania.

5. Počet a dĺžka mobilit zamestnancov sú v každom akademickom roku prispôsobené rozpočtom mobilných projektov pre dané obdobie. V prípade záujmu o mobilitu zamestnanec sa oboznámi so zverejnenými podmienkami a termínmi výberových konaní v rámci aktuálnej výzvy na podávanie prihlášok.
6. V rámci KA103 STA mobility sa riadia medziinštitucionálnymi zmluvami, ktoré obsahujú presný počet učiteľských mobilit pre daný odbor, s presnou dĺžkou ich pobytu. Hostiteľská organizácia musí byť inštitúcia vysokoškolského vzdelávania krajiny zapojenej do programu Erasmus+ s pridelenou chartou ECHE (European Charter for Higher Education). V prípade KA103 STT mobility sa nemusia riadiť medziinštitucionálnymi zmluvami.
7. V rámci KA107 sa STA a STT mobility riadia medziinštitucionálnymi zmluvami, ktoré obsahujú presný počet mobilit pre daný odbor, s presnou dĺžkou ich pobytu a počtom odučených hodín.
8. V rámci KA103 prebieha výber zamestnancov, ktorí sa zúčastnia mobility (výučby aj školenia), na Rektoráte UPJŠ. Výsledky výberových konaní sú dostupné v akademickom informačnom systéme UPJŠ (AIS2).
9. V rámci KA107 sa výber zamestnancov, ktorí sa zúčastnia mobility (výučby aj školenia), realizuje na tom pracovisku, ktoré sa uchádzalo o spoluprácu v danej krajine s danou zahraničnou inštitúciou. Výsledky výberových konaní sú zverejnené na stránkach jednotlivých fakúlt/ústavov/katedier.
10. V rámci KA103 zamestnanec vyplní po dohode s partnerskou univerzitou dokument Program mobility – Výučba/Školenie (v prípade českých inštitúcií) alebo dokument Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching/Training v prípade ostatných krajín.
11. V rámci KA103 pre účely podania prihlášky nie je potrebné zabezpečiť podpis a pečiatku prijímajúcej inštitúcie, je však potrebné doložiť e-mailovú alebo poštovú komunikáciu s prijímajúcou inštitúciou, prípadne oficiálny list, v ktorom bude vyjadrený súhlas zodpovednej osoby prijímajúcej inštitúcie, že mobilita sa môže v danom termíne uskutočniť. Pre účely podania prihlášky je potrebné zabezpečiť podpis zodpovednej osoby na pracovisku zamestnanca a podpis prodekana pre zahraničné vzťahy (neplatí pre zamestnancov Rektorátu UPJŠ).
12. V rámci KA107 pre účely podania prihlášky nie je potrebné, aby zamestnanci odovzdali vyplnený Program mobility. Zamestnanci sú povinní odovzdať tie dokumenty, ktoré si stanovili jednotlivé fakulty/ústavy/katedry ako povinné pre zaradenie sa do výberových konaní.
13. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú mobilitu patrí príspevok na cestu a finančná podpora na dni aktivity podľa pravidiel projektu. Výška cestovných nákladov a individuálnej podpory (stravné+ubytovanie) sa určí osobou zodpovednou za realizáciu mobilit vysokoškolských pracovníkov na Referáte pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
14. Zmluva o poskytnutí finančnej podpory (finančná zmluva) sa podpisuje najneskôr 1 mesiac pred začiatkom mobility. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ vyzve zamestnancov so schválenými mobilitami, aby upresnili termíny svojich mobilit. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ pripraví každému zamestnancovi finančnú zmluvu, po tom, čo obdrží od zamestnanca všetky potrebné podklady k príprave finančnej zmluvy a po podpísaní dokumentu Program mobility všetkými zmluvnými stranami. Po podpise finančnej zmluvy sa zamestnancovi prevedie 100 % výška prideleného grantu na jeho účet uvedený vo finančnej zmluve.
15. Zamestnanec je povinný oznámiť termín mobility a cesty svojmu pracovisku a postupovať v príprave cesty tak, ako v prípade bežnej zahraničnej pracovnej cesty. Pred vycestovaním je povinný si zabezpečiť cestovný príkaz na svojom pracovisku a v prípade cesty vlastným vozidlom aj Dohodu o použití cestného motorového vozidla, ktorá musí byť podpísaná rektorom UPJŠ/dekanom príslušnej fakulty ešte pred vycestovaním. K dohode je zamestnanec povinný priložiť fotokópiu osvedčenia o evidencii vozidla, potvrdenie o povinnom zmluvnom poistení, potvrdenie o havarijnom poistení a potvrdenie o zaplatení poistení na aktuálny mesiac cesty.
16. Zamestnanci sú zodpovední za zabezpečenie víz a ďalších dokumentov a povinností, ktoré sú potrebné pre vstup do partnerskej krajiny.

17. Zamestnancom UPJŠ je poskytnuté poistenie liečebných nákladov, poistenie batožiny a úrazové poistenie. Ak je z hľadiska realizácie mobility potrebné, aby mal účastník uzavretý ďalší typ poistenia, účastník je zodpovedný za jeho zabezpečenie. Poistenie musí pokryť celé obdobie trvania mobility vrátane cesty.
18. Zamestnanec je povinný po skončení mobility vyplniť on-line správu EU survey – systém pošle zamestnancovi výzvu na emailovú adresu, ktorá bola uvedená vo finančnej zmluve a kontaktnej osobe na Referáte pre zahraničné vzťahy UPJŠ odovzdať nasledujúce dokumenty:
  - Program mobility (Staff mobility Agreement) - podpísaný zahraničnou stranou (v prípade, že bol program Výučby podpísaný pred nástupom na mobilitu, tento bod odpadá),
  - Potvrdenie o absolvovaní mobility (Confirmation of Erasmus+ mobility) – obsah/náplň danej mobility, podpísané a opečiatkované zahraničnou stranou,
  - vyplnené Vyúčtovanie ZPC cesty,
  - potvrdenie o zaplatení ubytovania - Faktúra (originál dokladu), v prípade platby kartou „printscreen“ danej platby,
  - potvrdenie o zaplatení cesty:
    - v prípade cesty lietadlom odovzdať: potvrdenie o zaplatení letenky, palubné lístky, elektronickú letenku,
    - v prípade cesty vlakom odovzdať: potvrdenie o zaplatení lístkov, cestovné lístky,
    - v prípade cesty vlastným autom odovzdať: fotokópiu osvedčenia o evidencii vozidla, schválenú dohodu o použití motorového vozidla, potvrdenie o povinnom zmluvnom poistení, potvrdenie o havarijnom poistení a potvrdenie o zaplatení poistení na aktuálny mesiac cesty.

## **Článok XVI.**

### **Pozvaní zamestnanci zo zahraničných podnikov**

1. V rámci programu Erasmus+ sa môže zamestnanec zo zahraničného podniku zúčastniť mobility na UPJŠ za účelom výučby (STA). Cieľom mobility je pozvať odborníkov zo zahraničia, aby prednášali študentom témy z praxe.
2. Tento typ mobility je dostupný pre zamestnancov/odborníkov z nasledujúcich krajín: Belgicko, Bulharsko, Cyprus, Česká republika, Dánsko, Estónsko, Fínsko, Francúzsko, Grécko, Holandsko, Chorvátsko, Írsko, Island, Lichtenštajnsko, Litva, Lotyšsko, Luxembursko, Macedónsko, Maďarsko, Malta, Nemecko, Nórsko, Poľsko, Portugalsko, Rakúsko, Rumunsko, Slovinsko, Srbsko, Španielsko, Švédsko, Taliansko, Turecko, Veľká Británia.
3. Vysielajúcou organizáciou, v prípade zamestnancov pozvaných vyučovať, môže byť každá verejná alebo súkromná organizácia (bez udelenej charty ECHE) pôsobiaca na trhu práce alebo v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže. Takouto organizáciou môže byť napríklad: verejný alebo súkromný podnik, malý, stredný alebo veľký podnik (vrátane sociálnych podnikov), verejný orgán na miestnej, regionálnej alebo národnej úrovni, sociálny partner alebo iný zástupca pracovnej sféry vrátane obchodných komôr, remeselných/profesijných združení a odborových zväzov, výskumný ústav, nadácia, školské stredisko/inštitút/stredisko vzdelávania (na ktorejkoľvek úrovni od predškolského až po stredoškolské vzdelávanie vrátane odborného vzdelávania a vzdelávania dospelých), nezisková organizácia, združenie, mimovládna organizácia, orgán poskytujúci kariérne poradenstvo, odborné poradenstvo a informačné služby.
4. Grant pozvaným zamestnancom/odborníkom hradí pozývajúca inštitúcia, t.j. UPJŠ. Pri výpočte grantu sa do úvahy berie sadzba krajiny, v ktorej bude zamestnanec z podniku prednášať – v prípade UPJŠ sadzba pre Slovensko.
5. Grant sa skladá z cestovného grantu podľa vzdialenosti medzi univerzitou a pracoviskom pozvaného host'a a z individuálnej podpory (sadzba pre SR).
6. Minimálny počet dní na mobilitu je stanovený na 2 po sebe nasledujúce dni.
7. V prípade pozvaného zamestnanca z podniku na výučbu sa minimálny počet hodín 8 neuplatňuje.



8. Pracovisko UPJŠ v Košiciach, ktoré má záujem pozvať zamestnanca zo zahraničného podniku, to oznámi Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ a dohodne sa na podmienkach realizácie mobility.
9. Pracovisko UPJŠ je povinné poslať Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ návrh pozvánky pre pozvaného hosťa (povinný dokument) minimálne mesiac pred plánovaným termínom mobility.
10. Pozvaný zamestnanec zo zahraničného podniku v spolupráci s pozývajúcim pracoviskom vyplní dokument Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching, zabezpečí potrebné podpisy zo strany jeho podniku a pošle podpísaný dokument na Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ.
11. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ vyzve zahraničného zamestnanca ešte pred mobilitou, aby upresnil dni mobility a dni cesty, a aby poslal svoje bankové údaje. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ zamestnancovi pripraví finančnú zmluvu, keď má od zamestnanca všetky potrebné podklady k príprave finančnej zmluvy a zamestnanec oznámi presné dátumy trvania mobility.
12. Finančná zmluva sa podpisuje po príchode zamestnanca zo zahraničného podniku na mobilitu. Po podpise finančnej zmluvy bude zamestnancovi prevedených 100 % grantu, resp. bude mať možnosť, aby si prevzal svoj grant v hotovosti v pokladni UPJŠ v Košiciach.
13. Prijímajúce pracovisko pripraví 2 potvrdenia o absolvovaní mobility a pošle ich Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ na kontrolu a na podpis. Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ odovzdá jedno potvrdenie pozvanému zamestnancovi.
14. Pozvaný zamestnanec je povinný vyplniť on-line správu EU survey – systém pošle zamestnancovi výzvu na emailovú adresu, ktorá bola uvedená vo finančnej zmluve a kontaktnej osobe na Referáte pre zahraničné vzťahy UPJŠ odovzdať nasledujúce dokumenty:
  - Program mobility (Staff mobility Agreement) - podpísaný zahraničnou stranou,
  - potvrdenie o zaplatení ubytovania - Faktúra (originál dokladu), v prípade platby kartou „printscreen“ danej platby,
  - potvrdenie o zaplatení cesty:
    - v prípade cesty lietadlom odovzdať: potvrdenie o zaplatení letenky, palubné lístky, elektronickú letenku,
    - v prípade cesty vlakom odovzdať: potvrdenie o zaplatení lístkov, cestovné lístky,
    - v prípade cesty vlastným autom odovzdať: oznam o detailoch cesty.

## **Článok XVII.**

### **Mobility prichádzajúcich študentov a zamestnancov v rámci KA103 a KA107**

1. Mobility prichádzajúcich študentov a zamestnancov v rámci KA103 a KA107 sú administrované Referátom pre zahraničné vzťahy UPJŠ a príslušnými fakultnými / ústavnými / katedrovými koordinátormi.
2. Referenti Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ:
  - a) pripravujú informačné materiály pre zahraničných študentov a poskytujú informácie zahraničným študentom a zamestnancom pred príchodom na UPJŠ,
  - b) pripravujú akceptačné/pozývacie listy (Acceptance letter/Invitation letter) pre prichádzajúcich študentov a zamestnancov,
  - c) administrujú mobility v Mobility Tool+ v prípade KA107 a mobilít pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
  - d) vyplácajú granty v prípade KA107 a mobilít pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
  - e) dohliadajú na transfer pridelených finančných prostriedkov na bankové účty účastníkov mobility alebo v hotovosti cez pokladňu v stanovenej lehote v prípade KA107 a mobilít pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
  - f) vystavujú zmluvy o poskytnutí finančnej podpory (finančné zmluvy) pre prichádzajúcich študentov a zamestnancov a dodatky k týmto zmluvám

v prípade KA107 a mobilít pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,

- g) sledujú čerpanie finančných prostriedkov na mobilitu v prípade KA107 a mobilít pozvaných zahraničných odborníkov za účelom výučby,
  - h) evidujú zahraničných študentov a zamestnancov a poskytujú im súčinnosť počas pobytu,
  - i) poskytnú všetky potrebné informácie, ktoré sú nevyhnutné pre komunikáciu s oddelením cudzineckej polície Policajného zboru SR a informujú o potrebných procesoch a dokumentoch, ktoré sú nevyhnutné pre pobyt na Slovensku,
  - j) poskytujú prichádzajúcim študentom informácie o ubytovaní a koordinujú proces ubytovania v zariadeniach poskytnutých zo strany UPJŠ,
  - k) komunikujú a spolupracujú s Erasmus Student Network Košice,
  - l) administrujú ukončenie študentskej a zamestnaneckej mobility na UPJŠ,
  - m) spracovávajú podklady k priebežným a záverečným správam, k auditu a pod.,
  - n) aktualizujú sekciu webovej stránky upravujúcu podmienky prichádzajúcich študentov a zamestnancov prostredníctvom programu Erasmus+,
  - o) poskytujú poradenstvo pri príprave a uzatváraní medziinštitucionálnych zmlúv v rámci programu Erasmus+ a vedú ich evidenciu; ponuky na uzavretie nových medziinštitucionálnych zmlúv zasielajú príslušným fakultám a katedrám.
3. Fakultní/ústavní/katedroví koordinátori:
- a) pripravujú informačné materiály pre zahraničných študentov a poskytujú informácie zahraničným študentom a zamestnancom pred príchodom na UPJŠ,
  - b) pripravujú akceptačné/pozývacie listy (Acceptance letter/Invitation letter) pre prichádzajúcich zamestnancov,
  - c) vedú evidenciu zahraničných študentov a zamestnancov a poskytujú im súčinnosť počas pobytu,
  - d) administrujú ukončenie študentskej a zamestnaneckej mobility na jednotlivých pracoviskách UPJŠ,
  - e) spracovávajú podklady k priebežným a záverečným správam, k auditu a pod. za jednotlivé pracoviská UPJŠ,
  - f) aktualizujú sekciu webovej stránky jednotlivých pracovísk UPJŠ upravujúcu podmienky prichádzajúcich študentov a zamestnancov prostredníctvom programu Erasmus+,
  - g) zodpovedajú za komunikáciu so zahraničnými študentmi a zamestnancami ohľadne výučby a ich pobytu na fakulte/katedre/ústave,
  - h) sú povinní pre zahraničných študentov poskytnúť výučbu v jazyku a rozsahu dohodnutom v medziinštitucionálnych zmluvách a zmluvách o štúdiu,
  - i) sú povinní pre zahraničných študentov vyplniť tú časť zmluvy o štúdiu, v ktorej sú uvedené výsledky a hodnotenie mobility a uviesť dátum začiatku a ukončenia mobility,
  - j) sú povinní pre zahraničných zamestnancov:
    - vytvoriť adekvátne podmienky na realizáciu mobility v zmysle dohodnutého programu mobility,
    - vypracovať podklady pre vydanie certifikátu o absolvovaní mobility s presným termínom a posunúť ich Referátu pre zahraničné vzťahy UPJŠ,
    - informovať Referát pre zahraničné vzťahy UPJŠ o mobilitách zahraničných zamestnancov ešte pred ich príchodom.

## **Článok XVIII.**

### **Obeh Erasmus+ dokumentov**

1. Rektor UPJŠ schvaľuje a podpisuje:
  - a) žiadosť o grant v rámci KA103 a KA107,
  - b) žiadosť o grant pre študentov so špeciálnymi potrebami v prípade projektov KA103,
  - c) zmluvu o poskytnutí grantu na projekt v rámci programu Erasmus+ medzi Slovenskou akademickou asociáciou pre medzinárodnú spoluprácu (SAAIC) a UPJŠ a jej dodatky,

- d) priebežné správy projektov KA103 a KA107,
  - e) záverečné správy projektov KA103 a KA107,
  - f) žiadosti o zmeny zmluvných podmienok v prípade projektov KA103 a KA107,
  - g) pozývacie/akceptačné listy študentov a zamestnancov mimo EÚ potrebné k vybaveniu víz/prechodného pobytu.
2. Prorektor pre zahraničné vzťahy a mobilitu:
    - a) schvaľuje pozývacie/akceptačné listy študentov a zamestnancov mimo EÚ, potrebné k vybaveniu víz/prechodného pobytu,
    - b) schvaľuje a podpisuje záznamy z výberových konaní realizovaných koordináčuou komisiou Erasmus+,
    - c) schvaľuje všetky kľúčové dokumenty programu Erasmus+.
  3. Ostatné dokumenty programu podpisuje a schvaľuje inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+.
  4. Inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+ schvaľuje a podpisuje:
    - a) v rámci KA103 na základe vyjadrení fakultných/ústavných/katedrových koordinátorov Zmluvy o štúdiu, Zmluvy o stáži, Programy mobilít na výučbu, Programy mobilít na školenie odchádzajúcich a prichádzajúcich študentov a zamestnancov, certifikáty o trvaní mobilít prichádzajúcich zamestnancov a študentov, medziinštitucionálne zmluvy, pozývacie/akceptačné listy študentov v rámci EÚ (prípadne aj zamestnancov a študentov mimo EÚ, ak dokumenty nie sú potrebné k vybaveniu víz/prechodného pobytu),
    - b) v rámci KA107 na základe vyjadrení fakultných/ústavných/katedrových koordinátorov Zmluvy o štúdiu a Zmluvu o stáži odchádzajúcich a prichádzajúcich študentov, Programy mobilít na výučbu a Programy mobilít na školenie odchádzajúcich zamestnancov, certifikáty o trvaní mobilít prichádzajúcich študentov, Programy mobilít na školenie a certifikáty o trvaní mobility v prípade prichádzajúcich zamestnancov na Rektorát UPJŠ, medziinštitucionálne zmluvy, pozývacie/akceptačné listy zamestnancom a študentom mimo EÚ, ak dokumenty nie sú potrebné k vybaveniu víz/prechodného pobytu),
    - c) svojim podpisom schvaľuje finančné zmluvy študentov a zamestnancov a všetky finančné úhrady z projektov KA103 a KA107,
    - d) záznamy z výberových konaní realizovaných koordináčuou komisiou Erasmus+.
  5. Fakultný koordinátor a ústavný koordinátor ÚTVŠ schvaľuje a podpisuje:
    - a) v rámci KA103 Zmluvy o štúdiu, Zmluvy o stáži, Programy mobilít na výučbu, Programy mobilít na školenie, certifikáty o trvaní mobilít prichádzajúcich zamestnancov a študentov, výpis výsledkov, žiadosť o predĺženie mobility, certifikát potvrdzujúci príchod študenta na základe dohody s Referátom pre zahraničné vzťahy UPJŠ,
    - b) v rámci KA107 všetky dokumenty podpisuje buď Erasmus koordinátor, alebo osoba zodpovedná za realizáciu schválených mobilít v rámci projektu na základe dohody na fakultnej úrovni,
    - c) záznamy z výberových konaní študentov na Erasmus mobility stáž a na Erasmus mobility štúdium.
  6. V prípade Prírodovedeckej fakulty UPJŠ a Filozofickej fakulty UPJŠ ústavní/katedroví koordinátori schvaľujú a podpisujú:
    - a) V rámci KA103 Zmluvy o štúdiu, Zmluvy o stáži, certifikáty o trvaní mobilít prichádzajúcich študentov, výpis výsledkov, žiadosť o predĺženie mobility, na základe dohody s Referátom pre zahraničné vzťahy UPJŠ certifikát potvrdzujúci príchod študenta,
    - b) v rámci KA107 všetky dokumenty podpisuje buď Erasmus koordinátor ústavu/katedry, alebo osoba zodpovedná za realizáciu schválených mobilít v rámci projektu na základe dohody na ústavnej/katedrovej úrovni,
    - c) záznamy z výberových konaní študentov na Erasmus mobility stáž a na Erasmus mobility štúdium.
  7. Vedúci pracovísk UPJŠ schvaľujú a podpisujú Programy mobilít na výučbu, Programy mobilít na školenie v prípade odchádzajúcich zamestnancov.

## Článok XIX.

### Kľúčová akcia 2: Spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov

1. Kľúčová akcia 2 podporuje v oblasti vysokoškolského vzdelávania nasledujúce aktivity: strategické partnerstvá v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže, znalostné aliancie, Európske univerzity a budovanie kapacít v oblasti vysokoškolského vzdelávania.
2. **Strategické partnerstvá** sú spolupráce organizácií, ktoré pôsobia v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže a podnikov, verejných orgánov a organizácií občianskej spoločnosti, ktoré pôsobia v rôznych sociálno-ekonomických odvetviach. Strategické partnerstvo má nadnárodný charakter a tvoria ho aspoň tri organizácie z troch rôznych krajín zapojených do programu. Účastníkmi strategického partnerstva môžu byť aj organizácie z partnerských krajín (nie ako žiadatelia), ak ich účasť predstavuje pre projekt významnú pridanú hodnotu. Cieľom strategického partnerstva je zaviesť inovatívne postupy, ktoré povedú ku kvalitnej výučbe, učeniu a práci s mládežou, k inštitucionálnej modernizácii a k spoločenskej inovácii.
3. **Znalostné aliancie** sú nadnárodné štruktúrované projekty zamerané na výsledky, do ktorých sa zapájajú predovšetkým vysokoškolské inštitúcie a podniky v krajinách programu. Účastníkmi znalostnej aliancie môžu byť aj organizácie z partnerských krajín (ako partneri, nie ako žiadatelia), ak ich účasť predstavuje pre projekt významnú pridanú hodnotu.
4. **Európske univerzity** sú iniciatívou Európskej komisie, ktorej víziou je vytvorenie sietí univerzít v celej EÚ vytvorených zdola nahor. Účelom je umožniť študentom získať akademický titul kombinovaním štúdií v niekoľkých krajinách EÚ a tak prispieť ku konkurencieschopnosti európskych univerzít vo svete.
5. Projekty zamerané na **budovanie kapacít** sú projekty nadnárodnej spolupráce na základe mnohostranných partnerstiev najmä medzi inštitúciami vysokoškolského vzdelávania krajín programu a oprávnenými partnerskými krajinami.

## Článok XX.

### Podávanie projektov v rámci KA2

1. V prípade, že koordinátorom projektu je UPJŠ, návrh projektu predkladá zodpovedný riešiteľ projektu z pracoviska UPJŠ prorektorovi pre zahraničné vzťahy a mobilitu v dostatočnom predstihu pred podaním projektu, najneskôr 7 dní vopred. Prorektor po kontrole návrhu projektu zabezpečí podpis rektora UPJŠ na žiadosť o projekt.
2. V prípade, že UPJŠ je partnerom v projekte, zodpovedný riešiteľ na pracovisku UPJŠ predkladá prorektorovi pre zahraničné vzťahy a mobilitu návrh znenia mandátneho listu pre koordinátora projektu v dostatočnom predstihu pred podaním projektu, najneskôr 7 dní vopred. Prorektor po kontrole znenia listu zabezpečí podpis rektora UPJŠ na mandátny list.
3. Zodpovedný riešiteľ projektu na UPJŠ podáva najneskôr jeden mesiac po začatí riešenia projektu rektorovi UPJŠ správu o personálnom zabezpečení projektu s identifikáciou všetkých osôb zapojených do riešenia projektu.

## Článok XXI.

### Implementácia projektu v rámci KA2

1. Projekt sa riadi podmienkami financovania a administrácie platnými pre výzvu podľa povinných príloh zmluvy projektu definovaných národnou agentúrou.
2. Rektor UPJŠ splnomocní zodpovedného riešiteľa projektu na UPJŠ na finančné operácie viažuce sa k financovaniu aktivít projektu.
3. Zodpovedný riešiteľ projektu na UPJŠ podáva rektorovi UPJŠ priebežnú správu o plnení cieľov a výsledkov projektu a o finančnom čerpaní projektových prostriedkov, a to v kontrolných etapách, ktoré sú zadefinované v príslušnom projekte. Rovnako zabezpečí aj prípravu priebežných správ v Mobility Tool+. Zodpovedný riešiteľ projektu na UPJŠ identifikuje v správe najmä stav plnenia jednotlivých cieľov projektu (v plnení – splnené – plánované) a finančné čerpanie projektu (suma pridelených prostriedkov celkovo na pracovisko UPJŠ, suma pridelených prostriedkov celkovo na jednotlivé výsledky - podľa typu

- projektu to môžu byť intelektuálne výstupy, nadnárodné projektové stretnutia, multiplikačné podujatia, tréningy a školenia, atď., čerpanie, zostatok).
4. Zodpovedný riešiteľ projektu na UPJŠ zabezpečuje publicitu projektu ako celku ako aj jeho jednotlivých výsledkov a výstupov.

## **Článok XXII. Ukončenie projektu v rámci KA2**

Zodpovedný riešiteľ projektu podáva rektorovi UPJŠ správu o ukončení riešenia projektu, a to najneskôr jeden mesiac po podaní záverečnej správy projektu zo strany koordinátora projektu agentúre financujúcej projekt.

## **Článok XXIII. Záverečné ustanovenia**

1. Právne vzťahy neupravené touto smernicou sa riadia príslušnými ustanoveniami Erasmus Charty pre vysokoškolské vzdelávanie, usmerneniami a pravidlami Národnej agentúry a inými príslušnými právnymi predpismi.
2. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica č. 3/2010, ktorou sa stanovujú pravidlá pre štúdium študentov UPJŠ v Košiciach na zahraničných univerzitách v rámci programu LLP/Erasmus, č.j. 2991/2010. Mobility študentov a zamestnancov UPJŠ, ktoré začali realizáciu pred platnosťou Smernice č. 1/2020, a ktorých ukončenie bude neskôr ako deň, ktorým nadobúda účinnosť táto smernica, sa riadia pravidlami, ktoré sú v súlade s pravidlami Smernice č. 1/2020.
3. Obsah tejto smernice bol prerokovaný AS UPJŠ dňa 30.04.2020.
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu rektorom UPJŠ.

doc. JUDr. Renata Bačárová, PhD. LL.M.  
predsedníčka AS UPJŠ

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.  
rektor UPJŠ