Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
10/2023

SMERNICA O ADMINISTRÁCII PROGRAMU ERASMUS+

§ 1
Všeobecné ustanovenie

1. Rektorka Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) vydáva túto Smernicu o administrácii programu Erasmus+ (ďalej len „smernica“) podľa § 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 (ďalej len „zákon“) a § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2. Táto smernica upravuje postavenie UCM, jej fakúlt a inštitútu pri výkone úloh a povinností súvisiacich s organizáciou a administráciou programu Erasmus+.
3. Program Erasmus+ je program Európskej únie, ktorý podporuje aktivity v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu počas programového obdobia v rokoch 2021-2027. Je zameraný na modernizáciu a zvyšovanie kvality vysokoškolského vzdelávania v Európe. Jeho základným cieľom je podpora medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania so zameraním na rozvoj výmeny, spolupráce a mobility. Študentom UCM a zamestnancom UCM dáva možnosť zlepšiť si svoje znalosti a zručnosti a rozšíriť si možnosti zamestnania sa po skončení štúdia.
4. UCM má možnosť participovať taktiež v akciách, ktoré sú centralizované a medzi ktoré patria Strategické partnerstvá, Kooperačné partnerstvá, Malé partnerstvá, Projekty zamerané na budovanie kapacít a Jean Monnet. Príprava, implementácia a monitoring týchto projektov je predmetom samostatného vnútorného predpisu UCM.
5. Aktivity programu Erasmus sa realizujú formou projektov.

§ 2
Základné pojmy

1. Program Erasmus+ je zameraný na modernizáciu a zvyšovanie kvality vysokoškolského vzdelávania v Európe a inde vo svete. Študentom a zamestnancom vysokých škôl dáva možnosť zlepšiť si svoje zručnosti a rozšíriť si možnosti zamestnania sa po skončení štúdia. Program ponúka mobility pre študentov a zamestnancov vysokých škôl v zahraničí, ktoré sú držiteľmi Erasmus charty vysokoškolského vzdelávania v rámci Kľúčovej akcie 1: Vzdelávacia mobilita jednotlivcov:
   a) Mobility medzi krajinami programu (KA131)
   b) Mobility jednotlivcov medzi partnerskými krajinami (KA171).
2. Pod mobilitou študentov sa v zmysle tejto smernice rozumie:
   a) štúdium študenta UCM na zahraničnej univerzite s finančným príspevkom zo zdrojov Európskej únie v rámci programu Erasmus+ (SMS),
   b) mobilita študenta na zahraničnej inštitúcii, s finančným príspevkom zo zdrojov Európskej únie v rámci programu Erasmus+, za účelom stáže, vrátane absolventov[1] (SMP),
   c) kombinovaná mobilita študentov (SMS+SMP).
3. Pod mobilitou zamestnancov sa v zmysle tejto smernice rozumie:

[1] Pod mobilitou absolventa sa rozumie stáž absolventa UCM (do jedného roka od ukončenia štúdia) na zahraničnej inštitúcii s finančným príspevkom zo zdrojov programu Erasmus+.

a) mobilita (pedagogických) zamestnancov za účelom výučby (STA),

b) mobilita (predovšetkým nepedagogických) zamestnancov za účelom školenia (STT)[2],

c) kombinovaná mobilita zamestnancov (STA+STT).

4. Pre študentov program Erasmus+ umožňuje vycestovať do zahraničia najviac na 12 mesiacov za jeden stupeň štúdia. Študent môže vycestovať na tieto typy mobilít:
   a) štúdium v zahraničí, pričom študent môže absolvovať študijný pobyt na vysokej škole v zahraničí v dĺžke 2 až 12 mesiacov;
   b) stáže, pričom študent môže absolvovať prax v podniku/inštitúcii v zahraničí v dĺžke 2 až 12 mesiacov;
   c) stáže pre absolventov, pričom absolvent môže zrealizovať stáž do 1 roka po ukončení štúdia v dĺžke 2 až 12 mesiacov. Prihláška na absolventskú stáž musí byť podaná ešte počas štúdia;
   d) dlhodobá mobilita: 2 – 12 mesiacov
   e) krátkodobá mobilita: 5 – 30 dní s + virtuálny komponent
   f) krátkodobá mobilita doktorandov, pričom doktorand môže absolvovať študijný alebo stážový pobyt v dĺžke 5-30 dní;
   g) zmiešaný intenzívny program[3], pričom účastník môže absolvovať fyzickú časť pobytu na vysokej škole v zahraničí v dĺžke 5-30 dní (Blended Intensive Programmes Erasmus+, ďalej len BIP).
5. Pre zamestnancov program Erasmus+ umožňuje:
   a) mobilitu na účely výučby alebo školenia v programovej krajine, pričom mobilita môže trvať 2-60 dní;
   b) mobilitu na účely výučby alebo školenia, v partnerskej krajine (KA 171 - International credit mobility, ďalej len ICM), pričom mobilita môže trvať 5-60 dní.
6. Všetky uvedené typy KA1 akcií, ktoré ponúka program Erasmus+ podliehajú odporúčaným kritériám pre výberové konania v rámci programu Erasmus+ definovaným v Prílohe číslo 1.

§ 3
Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postavenie UCM, jej fakúlt a inštitútu pri realizácii Kľúčovej akcie 1 (KA1) – vzdelávacej mobility medzi krajinami programu (KA131) a vzdelávacej mobility s partnerskými krajinami (KA171). Realizácia projektov Kľúčovej akcie 2, projektov Jean Monet a ostatných typov Erasmus projektov je v kompetencii hlavného riešiteľa projektu.

[2] Pre účely UCM je mobilita určená predovšetkým administratívnym pracovníkom všetkých súčastí UCM (fakulta/ inštitút/ rektorát).
[3] Po anglicky Blended Intensive Program, skratka BIP.

§ 4
Inštitucionálny koordinátor

1. Kompetencie súvisiace s realizáciou programu na UCM deleguje rektor na inštitucionálneho koordinátora, ktorým je spravidla prorektor pre vonkajšie vzťahy.
2. Inštitucionálny koordinátor najmä:
   a) celkovo koordinuje celý program Erasmus+ na UCM,
   b) spravuje organizačnú a finančnú stránku programu, zodpovedá za vyhotovenie a správnosť žiadosti o finančné prostriedky pre Národnú agentúru, priebežné a záverečné správy, správu a vedenie kontroly a auditu,
   c) zodpovedá za použitie prostriedkov Organizačnej podpory (ďalej aj ako „OP“) a rozhoduje o ich použití,
   d) má oprávnenie nahliadať do dokumentácie ohľadne programu Erasmus+, ktorú vedie na fakultách/inštitúte prodekan pre zahraničné vzťahy, fakultný koordinátor a študijné oddelenie,
   e) sprostredkováva kontakty na možnú zahraničnú spoluprácu prostredníctvom programu Erasmus+ a na základe poverenia rektora UCM podpisuje Erasmus medziinštitucionálne zmluvy (Inter-institutional Agreement – IIA),
   f) na základe poverenia rektora UCM podpisuje zmluvy o grante s odchádzajúcimi študentmi a zamestnancami UCM, v prípadne ICM aj prichádzajúcich študentov a zamestnancov partnerských univerzít.
   g) zodpovedá za prezentáciu a marketing programu navonok i dovnútra,
   h) vedie stretnutia a semináre určené pre fakultných a katedrových koordinátorov,
   i) centrálne usmerňuje fakultných koordinátorov pri stanovovaní termínov pre výberové konania študentov a zamestnancov UCM,
   j) schvaľuje vypísanie výberových konaní a dodatočných výberových konaní pre mobility študentov a zamestnancov,
   k) komunikuje a usmerňuje podporu aktivít a spoluprácu s Erasmus Student Network (ESN)
   l) poskytuje informácie, vzory dokumentov, zápisnice z porád a ďalšie potrebné podklady prostredníctvom digitálneho zdieľaného priečinku (SharePoint), ku ktorému majú fakultní koordinátori programu Erasmus+ ako aj prodekani pre zahraničie jednotlivých fakúlt udelení prístup. Prístup k priečinku bude udelený novému fakultnému koordinátorovi po oznámení zmeny koordinátora fakultou emailom na adresu omv@ucm.sk.
   m) koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov Oddelenia medzinárodných vzťahov UCM (ďalej ako „OMV“) a fakultných a katedrových koordinátorov.

§ 5
Oddelenie medzinárodných vzťahov

1. Kľúčová akcia 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu – Erasmus+ je na UCM centrálne koordinovaná OMV.
2. UCM prostredníctvom OMV predovšetkým:

a) každoročne predkladá žiadosť o grant na vzdelávacie mobility jednotlivcov medzi krajinami programu, v čase prípravy novej etapy programu predkladá prihlášku na udelenie Erasmus Charty vysokoškolské vzdelávanie (Erasmus Charter for Higher Education (ECHE),

b) predkladá Národnej agentúre všetky dokumenty k vyúčtovaniu finančných prostriedkov, priebežné a záverečné správy jednotlivých projektov,

c) archivuje potrebnú dokumentáciu projektu (zmluvy, správy, zložky účastníkov mobilít); v prípade kontroly ich predkladá kontrolnému orgánu,

d) koordinuje, konzultuje, usmerňuje a kontroluje všetky súčasti UCM pri realizácii programu,

e) propaguje program, informuje verejnosť a akademickú obec o programe,

f) spracováva správu a štatistické výkazy o plnení programu,

g) na základe podnetu inštitucionálneho koordinátora vypisuje výzvy na prihlasovanie zamestnancov a študentov, rozosiela ich a zverejňuje ich, zbiera nominačné hárky a zápisnice z výberových konaní,

h) zabezpečuje výberové konanie uchádzačov o mobilitu; výberové konanie sa vyhlasuje minimálne 3-krát ročne prostredníctvom svojich informačných kanálov, a to v nasledovných termínoch:

   I. kolo výberového konania: 1. december – 31. január (študenti – štúdium, zamestnanci STA, STT)

   II. kolo výberového konania: 15. apríl – 15. máj (študenti - stáže)

   III. kolo výberového konania: 1. október – 30. október (doplnkové výberové konanie všetky typy mobilít)

i) zverejňuje aktuálne informácie o realizácii programu Erasmus+, interné usmernenia a pokyny pre študentov a zamestnancov na webovej stránke Medzinárodné vzťahy a na sociálnych sieťach,

j) v spolupráci s Oddelením ekonomických činností (ďalej aj ako „OEČ“) dohliada na transfer pridelených finančných prostriedkov na bankové účty účastníkov mobility v stanovenej lehote, sleduje čerpanie finančných prostriedkov projektu a s poskytuje OEČ podklady k správnemu zaúčtovaniu grantu,

k) predkladá inštitucionálnemu koordinátorovi žiadosti o financovanie z prostriedkov na organizáciu mobilít (ďalej aj ako „OM“), v spolupráci s OEČ sa podieľa na procese týchto úhrad, sleduje čerpanie finančných prostriedkov z tejto položky, zabezpečuje súlad čerpania týchto prostriedkov s príručkou programu,

l) koordinuje prípravu a zabezpečuje správny postup pri realizácii mobilít študentov aj zamestnancov – odchádzajúcich a prichádzajúcich,

m) pripravuje dokumentáciu a zabezpečuje agendu ohľadom udelenia víz,

n) monitoruje účastníkov mobilít,

o) v súčinnosti s fakultami a katedrami koordinuje uzatváranie Erasmus medzi-inštitucionálnych zmlúv o spolupráci a vedie ich evidenciu,

p) v súčinnosti s fakultami a katedrami zabezpečuje evidenciu mobilít – odchádzajúcich a prichádzajúcich,

q) zabezpečuje informačné semináre pre študentov, zamestnancov a koordinátorov UCM,

r) spolupracuje s členmi Erasmus Student Network (ESN), koordinuje s nimi aktivity pre študentov, prideľovanie „buddy študentov“ prichádzajúcim Erasmus študentom,

s) zabezpečuje propagáciu programu Erasmus,

t) zabezpečuje návštevu oddelenia cudzineckej polície Policajného zboru SR a iné potrebné procesy a dokumenty nevyhnutné pre pobyt na Slovensku,

u) zabezpečuje zapísanie prichádzajúcich študentov do systému AIS,

v) zabezpečuje komunikáciu s Centrom informačno–komunikačných technológii (ďalej aj ako ,,CIKT UCM“) ohľadom vystavenia a zabezpečenia študentskej karty ISIC,

w) poskytuje záujemcom informácie o ubytovaní a koordinuje proces ubytovania a odubytovania v zariadeniach poskytnutých zo strany UCM,

x) spracováva agendu projektu v elektronických nástrojoch Európskej komisie (Beneficiary Modul, Mobility Tool, Erasmus Dashboard, Online Linguistic Support) a v prípade potreby udeľuje ďalším osobám (napr. fakultným koordinátorom vstupy do uvedených systémov),

y) koordinuje pripravovanú digitalizáciu programu Erasmus 2021 – 2027,

z) zabezpečuje archiváciu dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu v rozsahu a lehotách stanovených interným predpisom UCM, pokiaľ to umožňuje podstata dokumentov, tieto budú archivované výhradne v digitálnej podobe na digitálnych úložiskách UCM a programoch UCM,

aa) vedie základnú evidenciu všetkých projektov k programu;

3. International credit mobility jednotlivcov s partnerskými krajinami KA171 (ďalej len „ICM“ mobilita)

OMV pod vedením inštitucionálneho koordinátora v spolupráci s Pracovnou skupinou pre KA171:

a) zabezpečuje prípravu a podanie žiadosti o grant a následne riadenie projektu,

b) komunikuje s národnou agentúrou pre Erasmus+ a zúčastňuje sa na informačných podujatiach týkajúcich sa ICM mobilít,

c) je zodpovedné pri ICM za výberové konanie (vrátane dodatočných výberových konaní) na študentské a zamestnanecké (pedagogické) mobility (STA), resp. kombinované mobility (STA+STT), tzn. riadne vyhlásenie a zverejnenie výberového konania (min. 3 týždne vopred) na webe UCM, správny priebeh, zvolanie komisie a zaistenie objektivity pri posudzovaní, vyhlásenie výsledkov a nominácie vybraných účastníkov a náhradníkov,

d) poskytuje konzultácie študentom a zamestnancom UCM a partnerských univerzít v oblasti ICM mobilít, komunikuje realizácie mobilít so zahraničnou univerzitou a účastníkmi mobilít,

e) zabezpečuje v spolupráci so súčasťami UCM prípravu, vyhlasovanie a dokumentáciu výberových konaní a pripravuje po konzultácii so súčasťami UCM súvisiacu dokumentáciu najmä nominačné listy, potvrdenie o trvaní mobility,

f) zabezpečuje v spolupráci so súčasťami UCM administráciu agendy prijímania zahraničných študentov a vysielania študentov UCM v rámci výzvy ICM (International Credit Mobility),

g) komunikuje s partnerskými univerzitami v spolupráci so súčasťami UCM prípravu zmlúv v EWP Dashboard.

h) zabezpečuje propagáciu programu ICM, spracovanie informácií o medzinárodnej spolupráci a programoch do informačných systémov UCM a webového sídla UCM,

i) spracováva štatistické prehľady o ICM mobilitách a spoluprácach,

j) organizačne zabezpečuje prijímanie zahraničných návštev a hostí v rámci programu ICM,

k) spolupracuje s OEČ zabezpečuje finančné krytie mobilitného pobytu účastníkov a následnú evidenciu grantových platieb medzi UCM a príjemcom grantu/účastníkom mobility na základe grantových zmlúv; medzi príjemcom (UCM) a inštitúciami v partnerských krajinách na základe partnerských zmlúv,

l) zabezpečuje archiváciu dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu v rozsahu a lehotách stanovených interným predpisom UCM, pokiaľ to umožňuje podstata dokumentov, tieto budú archivované výhradne v digitálnej podobe na interných digitálnych úložiskách UCM a programoch UCM,

m) vedie administratívnu agendu.

§ 6
Koordinačná rada

1. Inštitucionálny koordinátor zvoláva minimálne jeden krát za rok Koordinačnú radu Erasmus+ na UCM (ďalej len ako „Koordinačná rada“).
2. Koordinačná rada je tvorená:
   a) Inštitucionálnym koordinátorom, ktorý je v pozícii predsedu,
   b) Vedúcim OMV, ktorý je v pozícii podpredsedu,
   c) Fakultnými koordinátormi a koordinátorom inštitútu,
   d) Referentom OMV pre odchádzajúcich študentov a zamestnancov,
   e) Referentom OMV pre prichádzajúcich študentov a zamestnancov,
   f) Referentom OMV pre vonkajšie vzťahy.
   g) Členmi Pracovnej skupiny pre KA171.
3. Koordinačnú radu zvoláva a vedie jej predseda, resp. v jeho neprítomnosti jej podpredseda.
4. Koordinačná rada je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov, a svoje rozhodnutia prijíma jednoduchou väčšinou prítomných členov (v prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu, resp. podpredsedu ak vedie zasadnutie).
5. Koordinačná rada najmä:
   a) Prerokováva počty mobilít v rámci jednotlivých projektov,
   b) Prerokováva, pripomienkuje a schvaľuje zmeny a aktualizácie interných usmernení, v prípade, ak je o to požiadaná,
   c) Rieši aktuálne problémy spojené s realizáciou projektu,
   d) Schvaľuje univerzitné kritériá mobility študentov a zamestnancov.
6. Koordinačná rada sa pri výkone svojej činnosti riadi touto smernicou, programovým sprievodcom programu a ostatnými predpismi vydanými Národnou agentúrou Erasmus+.

§ 7
Fakultný a inštitútny koordinátor, projektový manažér ICM mobilít

1. Fakultným alebo inštitútnym koordinátorom je pedagogický alebo nepedagogický zamestnanec, ktorý bol dekanom fakulty alebo riaditeľom inštitútu prostredníctvom nominačného listu poverený k administrácii programu Erasmus+ na úrovni fakulty / inštitútu.
2. Fakultný alebo inštitútny koordinátor predovšetkým:
   a) v spolupráci s OMV UCM, inštitucionálnym koordinátorom (a katedrovým koordinátorom) rieši uzavretie, predĺženie, doplnenie alebo vypovedanie Erasmus+ medzi-inštitucionálnych zmlúv,
   b) je zodpovedný za prípravu programov STA a STT mobilít tak, aby boli definované podrobne, s vymenovaním hlavných aktivít, v prípade STT na každý deň aktivity, a aby boli ako náplň mobility tak i výsledky v súlade so Stratégiou internacionalizácie UCM a pridaná hodnota mobility bola pre fakultu prínosná (v prípade STT napr. na úrovni vytvorenia/zapojenia sa do projektového konzorcia, vypracovania projektového zámeru medzinárodného konzorcia, jazykový tréning, staff week a pod.)
   c) je zodpovedný za výberové konanie (vrátane dodatočných výberových konaní) na študentské a zamestnanecké (pedagogické) mobility (STA), resp. kombinované mobility (STA+STT), tzn. riadne vyhlásenie a zverejnenie výberového konania (min. 3 týždne vopred) na webe fakulty, správny priebeh, zvolanie komisie a zaistenie objektivity pri posudzovaní, vyhlásenie výsledkov a nominácie vybraných účastníkov a náhradníkov,
   d) po každom výberovom konaní je povinný referentovi OMV pre odchádzajúcich študentov a zamestnancov odovzdať ním podpísanú a overenú zápisnicu (spravidla do 31.1.),
   e) koordinuje v súčinnosti so študijným oddelením a osobou určenou fakultou/inštitútom ako zodpovedným pracovníkom (spravidla garant štúdia, vedúci katedry alebo príslušný prodekan) uznanie zahraničného štúdia,
   f) po príchode zahraničného študenta sa stáva jeho akademickým tútorom, resp. deleguje túto úlohu na katedrového koordinátora,
   g) v prípade neexistencie katedrového koordinátora konzultuje a schvaľuje predmety výučby pre prichádzajúcich študentov v súlade s aktuálnym rozvrhom, resp. deleguje túto úlohu na katedrového koordinátora,
   h) v prípade existencie funkcie katedrového koordinátora ich kontroluje a zodpovedá za ich činnosť,
   i) v súčinnosti so študijným oddelením koordinuje vystavenie Transcript of Records pre prichádzajúcich študentov a zabezpečí jeho doručenie na OMV,
   j) na základe výzvy zo strany OMV spracováva podklady k výročným správam o činnosti UCM, záverečným správam mobilitných projektov Erasmus+, k auditu a pod.,
   k) študentovi, ktorý absolvoval výučbu v rámci ECTS alebo inej mobility, sa kredity a známky predmetov, ktoré splnil počas mobility na prijímajúcej škole, prenášajú automaticky (v súlade s metodikou danej súčasti UCM),
   l) ak pri tvorbe Learning agreementu pred mobilitou príde k nekompatibilite predmetov na vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcii, a študent si aj napriek tomu predmety ponechá

zapísané, fakultný koordinátor študenta písomne informuje, že nebude možné uznať kredity po absolvovaní mobility z dôvodu nekompatibility predmetov.

m) elektronicky podpisuje Online Learning Agreement (OLA).

3. Projektový manažér ICM mobility (KA171), člen Pracovnej skupiny pre KA171:
   a) spolupracuje na príprave žiadosti o grant s Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom a OMV,
   b) zverejňuje potrebné informácie študentom a zamestnancom fakulty,
   c) na základe výberového konania ako člen výberovej komisie pre ICM spolupracuje s OMV na príprave kvalitatívneho poradia a zoznamu nominovaných účastníkov mobilít s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania,
   d) konzultuje s OMV komunikáciu realizácie mobilít so zahraničnou univerzitou a účastníkmi mobilít,
   e) pripravuje podklady pre prípravu programu prichádzajúcich ICM zamestnaneckých mobilít,
   f) v spolupráci so zodpovedným pracovníkom OMV pripravuje podklady pre rozpočet a administratívne podklady pre mobility a to najmä: medziinštitucionálnu zmluvu, program mobility zamestnancov,
   g) monitoruje individuálne mobility pre potreby fakulty (najmä dodržanie prideleného počtu mobilít),
   h) spolupracuje s OMV na disseminácii a propagácii programu na úrovni fakulty.
   i) spolupracuje s OMV na príprave podkladov realizovaných ICM na súčasti UCM pre hodnotiacu správu pre účely národnej agentúry Erasmus+ ako aj interné potreby UCM, najmä v oblasti kvalitatívneho vyhodnotenia realizovaných ICM na súčasti UCM.

4. Projektový manažér Blended Intensive Programmes Erasmus+ (ďalej len „BIP“):
   a) spolupracuje na žiadosti o grant s Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom,
   b) vytvára konzorcium partnerských univerzít BIP programu,
   c) vytvára obsah BIP programu a zodpovedá za odbornú stránku programu vrátane ďalších podkladov pre vedenie evidencie v informačných systémoch UCM a národnej agentúry Erasmus+ pre ako aj informačného listu ak ide o BIP pre študentov,
   d) organizuje virtuálnu a fyzickú časť BIP, vrátane organizácie priestorov, cateringu, vyučujúcich a ubytovania pre nich, exkurzie či praktických ukážok a pod.
   e) zabezpečuje dostatočný počet účastníkov BIP z programových krajín programu Erasmus+, pričom minimálny počet je 20 účastníkov,
   f) spolu s Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom pripravuje rozpočet BIP programu,
   g) archivuje všetky dokumenty BIP programu prostredníctvom zdieľaného priečinku vytvoreného Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom na digitálnych úložiskách UCM a v programoch UCM,
   h) pripravuje hodnotiacu správu BIP programu pre účely národnej agentúry Erasmus+ ako aj interné potreby UCM.

§ 8
Katedrový koordinátor

1. Fakulty alebo inštitúty môžu v prípade potreby zriadiť funkciu katedrového koordinátora, tzn. pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca, ktorý je dekanom fakulty alebo riaditeľom inštitútu poverený ku katedrovej administrácii programu Erasmus+ na fakulte / inštitúte.
2. Katedrový koordinátor je hierarchicky podriadený fakultnému koordinátorovi a môže na seba preberať niektoré jeho úlohy, predovšetkým:
    a) konzultáciu a schvaľovanie predmetov výučby prichádzajúcich aj odchádzajúcich študentov v súlade s aktuálnym rozvrhom,
    b) konzultáciu a schvaľovanie programu mobility odchádzajúcim aj prichádzajúcim zamestnancom,
    c) v spolupráci s OMV a inštitucionálnym koordinátorom riešiť uzavretie, predĺženie, doplnenie alebo vypovedanie Erasmus+ medziinštitucionálnych zmlúv.
3. V prípade existencie funkcie katedrového koordinátora upraví postavenie a rozdelenie povinností fakultného a katedrového koordinátora vnútorný predpis fakulty / inštitútu.

§ 9
Pôsobnosť fakúlt a inštitútov

Fakulty a inštitúty prostredníctvom svojich koordinátorov:

a) sú spoluzodpovedné za realizáciu programu Erasmus+,
b) poskytujú súčinnosť OMV, ako aj študentom a zamestnancom, ktorí sú vysielaní do zahraničia alebo prijatí zo zahraničia prostredníctvom programu,
c) nominujú fakultného koordinátora a o jeho menovaní prostredníctvom nominačného listu písomne informujú OMV a inštitucionálneho koordinátora a sú povinní písomne oznámiť každú zmenu v osobe fakultného koordinátora OMV a inštitucionálnemu koordinátorovi,
d) sú povinné rešpektovať vnútorné pravidlá a termíny stanovené pre UCM v rámci programu Erasmus+ na príslušný akademický rok,
e) garantujú, že nominácie na mobility sú realizované v súlade s podmienkami stanovenými v tejto smernici,
f) zverejňujú na svojom webovom sídle výzvu na podávanie prihlášok na mobility (najneskôr 3 týždne pred výberovým konaním), zodpovedajú za transparentnú realizáciu výberového konania a zostavujú nominácie na mobility,
g) súčasne s výsledkami výberových konaní na študentské mobility doručujú referentovi OMV pre odchádzajúcich študentov a zamestnancov originál zápisnice z výberového konania,
h) sú povinné zverejniť na svojom webovom sídle zoznam uchádzačov o mobilitu spolu s výsledkami výberových konaní na všetky typy mobilít (vrátane neúspešných žiadateľov),

i) sú povinné v prípade neúčasti svojho študenta/zamestnanca na mobilite zabezpečiť, aby sa (v záujme efektívneho využitia finančných prostriedkov) mobility zúčastnil náhradník, resp. bezodkladne informovať o vzniknutej situácii OMV,

j) sú povinné rešpektovať stanovený limit na nominácie,

k) sú zodpovedné za uznávanie štúdia v nadväznosti na ustanovenia (Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)), v zmysle tejto smernice a Študijného poriadku UCM,

l) sú zodpovedné za uvedenie výsledkov študenta dosiahnutých počas mobility v dodatku k diplomu (Diploma Supplement),

m) zodpovedajú za to, aby bola mobilita pedagógov a nepedagogických zamestnancov považovaná za integrálnu súčasť kvalifikačného rastu zamestnancov, a aby mala náležité uznanie a podporu,

n) zodpovedajú za uznanie výsledkov a zabezpečenie administrácie mobilít študentov v AIS v spolupráci so študijným oddelením,

o) v zmysle zákona o cestovných náhradách sú povinné dofinancovať oprávnené náklady zamestnanca nad rámec prideleného grantu, v ojedinelých a odôvodnených prípadoch z vlastných zdrojov univerzity/fakúlt,

p) zodpovedajú za komunikáciu so zahraničnými študentmi a zamestnancami ohľadne výučby a ich pobytu na fakulte/inštitúte,

q) sú povinné pre zahraničných študentov:

   i. poskytnúť výučbu v jazyku a rozsahu dohodnutom v medziinštitucionálnych zmluvách a zmluvách o štúdiu,

   ii. v kooperácii s OMV UCM zabezpečiť Buddy študenta, ktorý bude študentským tútorom pre zahraničného študenta alebo študentov,

   iii. vydať časť zmluvy o štúdiu, v ktorej sú uvedené výsledky a hodnotenie mobility, pred ukončením pobytu a uviesť dátum ukončenia mobility (spravidla 5 dní od konania poslednej skúšky),

r) sú povinné pre zahraničných zamestnancov:

   i. vytvoriť adekvátne podmienky na realizáciu mobility v zmysle dohodnutého programu mobility,

   ii. vydať certifikát o absolvovaní mobility s presným termínom,

   iii. informovať OMV o mobilitách zahraničných zamestnancov zaslaním certifikátov o realizovaní mobilít.

§ 10

Výberové konanie

1. Študent, resp. zamestnanec, sa do výberového konania prihlasuje vyplnením prihlášky, ktorej náležitosti sú zverejnené na webovom sídle fakulty/inštitútu, resp. UCM.
2. Prihlásený uchádzač je povinný všetky skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výberové konanie, preukázať príslušným potvrdením (napr. certifikátom, diplomom, výpisom z AIS-u a pod.); v prípade, že uchádzač nepredloží doklady, ktoré by preukazovali skutočnosti uvedené v prihláške najneskôr v deň výberového konania, na tieto skutočnosti komisia nebude prihliadať.

3. Výberové konanie pre (nepedagogické) mobility za účelom školenia (STT) realizuje min. trojčlenná výberová komisia; predsedom je inštitucionálny koordinátor, ktorý menuje zvyšných členov komisie, spravidla pracovníkov OMV.
4. Výberové konanie na fakulte a inštitúte realizuje min. trojčlenná výberová komisia.
5. Zloženie komisie je počas celého výberového konania nemenné, s výnimkou výnimočných prípadov (napr. náhly úraz, choroba alebo práceneschopnosť člena komisie).
6. Na výberové konanie fakulty a inštitútu sa prizýva inštitucionálny koordinátor univerzity a vedúci oddelenia OMV, resp. ním poverený pracovník OMV .
7. Fakulty a inštitúty sú povinné vo forme písomnej zápisnice doručiť výsledky výberu uchádzačov na OMV.
8. Zápisnica zo študentskej mobility musí obsahovať:
   a) miesto a čas výberového konania,
   b) mená a priezviská členov komisie vrátane uvedenia prítomných členov a ich podpisov.

§ 11
Uznávanie štúdia

1. Na základe predložených relevantných dokumentov a v zmysle Charty Erasmus pre vysokoškolské vzdelávanie (Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)) sú fakulty a inštitúty povinné uznať študentovi výsledky a hodnotenie mobility.
2. Fakulty a inštitúty sú povinné zabezpečiť uznanie a zápis predmetov do AIS nasledovne:
   a) študentovi prvého a druhého stupňa štúdia:
      i. predmety študijného programu, ktoré študent absolvoval v zahraničí, budú uznané za predmety na domácej fakulte/inštitúte (neposudzuje sa zhodnosť počtu kreditov, ale do úvahy sa berie zhodnosť predmetov),
      ii. ostatné predmety (spolu s kreditmi), ktoré nie sú zahrnuté v študijnom programe študenta počas štúdia na UCM, zaeviduje študijné oddelenie príslušnej fakulty/inštitútu ako výberové,
   b) študentovi doktorandského štúdia študijnú alebo výskumnú časť doktorandského štúdia, prácu na dizertačnej práci, konzultácie so školiteľom.
3. Fakulty a inštitút sú zodpovedné za uvedenie výsledkov študenta dosiahnutých počas mobility v dodatku k diplomu (Diploma Supplement).
4. Definovanie a rozdelenie povinností pri uznávaní štúdia programu Erasmus+ upraví vnútorný predpis fakulty/inštitútu (na procese uznávania spravidla participuje garant štúdia, vedúci katedry alebo príslušný prodekan).
5. V prípade, že študent nesplní povinnosti dohodnuté v zmluve o štúdiu, postupuje fakulta/inštitút po návrate študenta v zmysle Študijného poriadku UCM a OMV uplatní v spolupráci s OEČ voči študentovi finančné sankcie.

§ 12

Finančné riadenie projektov KA1 Erasmus+

1. V projektoch KA1 sú rozpočtové kategórie individuálna podpora a cestovný grant, ktoré sú použité výlučne na finančnú podporu účastníkov mobilít.
2. V projektoch KA1 sú rozpočtové kategórie individuálna podpora, vrátane nasledovných navýšení (top-up):
   a) zelené cestovanie: Zeleným cestovaním sa rozumie využitie ekologických dopravných prostriedkov. Študent alebo absolvent môže tento grant získať jednorazovo pri využití nasledujúcich typov dopravných prostriedkov:
      - vlak
      - autobus
      - bicykel
      - zelená forma automobilovej dopravy (cesta najmenej dvoch účastníkov mobility jedným autom)
      - iný typ diaľkovej hromadnej dopravy okrem leteckej dopravy.

      Navýšenie bude pridelené na základe doloženia čestného vyhlásenia minimálne mesiac pred mobilitou a doloženia cestovných dokladov po ukončení mobility. V prípade, ak študent po ukončení mobility nepredloží cestovné doklady, je povinný sumu navýšenia vrátiť UCM.
   b) dni na cestovanie: v prípade využitia zeleného cestovania môže byť študentovi pridelený grant na dodatočné dni cestovania na základe vzdialenosti, najviac však do výšky 4 dní na mobilitu.
   c) podpora na prekonanie zdravotných, hospodárskych a sociálnych prekážok: toto navýšenie (top-up) bude študentovi priznané v nasledovných prípadoch:
      i. študent je poberateľ sociálneho štipendia. Študent musí doložiť rozhodnutie o pridelení sociálneho štipendia v danom akademickom roku.
      ii. študent s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorého miera funkčnej poruchy je najmenej 50 % a je držiteľom preukazu ŤZP
      iii. študent so zdravotným problémom čiže študent s chronickým zdravotným ochorením alebo psychiatrickým ochorením
      iv. študent je osamelým rodičom[4]. Študent musí doložiť rodný list dieťaťa a čestné vyhlásenie, že je osamelým rodičom najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
      v. študent pochádza z rodiny s nízkymi príjmami. Študent musí doložiť potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi aspoň za 1 mesiac v období posledných 12 mesiacov pred vycestovaním na mobilitu aspoň za jedného rodiča; alebo potvrdenie príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že aspoň jeden rodič je dlhodobo nezamestnaný[5] najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
      vi. študent je migrantom alebo utečencom a zároveň patrí do rodiny s nízkymi príjmami. Študent musí doložiť dokument preukazujúci udelenie azylu na území

[4] Osamelým rodičom sa rozumie osoba, ktorá vychováva sama svoje dieťa bez akejkoľvek podpory partnera. Príkladom je rozvedená osoba, vdova/vdovec, atď.

[5] Dlhodobo nezamestnanou osobou je občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 po sebe nasledujúcich mesiacov. (§ 8 ods. 1 písm. c) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu; alebo dokument preukazujúci poskytnutie doplnkovej ochrany na území Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu[6]; alebo iný doklad preukazujúci túto skutočnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Zároveň musí doložiť niektorý z dokumentov potvrdzujúcich status študenta z rodiny s nízkymi príjmami podľa bodu 3 najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.

vii. študent s iným znevýhodnením alebo s nižším počtom príležitostí. Študent musí doložiť písomné odôvodnenie situácie a čestné vyhlásenie najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu. Tieto prípady budú posudzované jednotlivo na základe faktov uvedených v odôvodnení.

d) podpora pre študentov so špecifickými potrebami: Za študenta so špecifickým potrebami sa považuje študent so zmyslovým postihnutím, postihnutím horných alebo dolných končatín, chronickým ochorením, zdravotným oslabením, psychickým ochorením, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami a/alebo poruchami učenia. Toto navýšenie bude študentovi priznané na základe predloženia rozhodnutia dekana príslušnej fakulty o zaradení medzi študentov so špecifickými potrebami vydaného v akademickom roku v ktorom študent žiada o vycestovanie na mobilitu, a to najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.

e) podpora pre študentov s ťažkým zdravotným postihnutím: Za osobu s ťažkým zdravotným postihnutím sa považuje fyzická osoba, ktorej miera funkčnej poruchy je najmenej 50 %. Navýšenie bude študentovi priznané po doložení preukazu ŤZP najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.

Výška jednotlivých navýšení je definovaná v aktuálnej verzii Sprievodcu pre program Erasmus+ na roky 2021 – 2027[7]. Navýšenia v písm. c) až e) nie je možné kombinovať, účastník môže dostať iba jedno z týchto navýšení.

3. S cieľom podporiť vycestovanie čo najväčšieho počtu študentov a zamestnancov v projektoch KA131, sa udeľovanie grantu obmedzuje spravidla nasledovne:

- mobility zamestnancov: grant pre zamestnancov bude udelený na 5 dní pobytu a počet dní na cestu, ktorý je upravený vnútorným predpisom pre daný projekt podľa vzdialenosti[8]. Toto nevylučuje možnosť v individuálnych prípadoch požiadať o schválenie možnosti vycestovať na dlhšie obdobie, ani možnosť pridelenia grantu na dlhšie. Žiadosť o predĺženie bude prehodnotená Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom UCM. Počet dní na cestu je upravený vnútorným predpisom
- študijný pobyt študentov: grant pre študentov bude udelený najprv na 1 semester pobytu a to aj v prípade, že si študent podal prihlášku na celoročný študijný pobyt. Študent môže požiadať o predĺženie pobytu a teda aj finančnej podpory v lehote stanovenej OMV, ktorá nemôže byť kratšia ako jeden mesiac pred ukončením mobility. Žiadosť o predĺženie bude následne prehodnotená Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom UCM.
- študentské stáže a absolventské stáže: grant bude študentovi udelený najprv na maximálne 4 mesiace pobytu a to aj v prípade, že si študent podal prihlášku na dlhšie obdobie a prijímajúca inštitúcia ho akceptovala na dlhšie obdobie. Študent môže požiadať o predĺženie pobytu a teda aj finančnej podpory najneskôr mesiac pred ukončením mobility. Žiadosť o predĺženie bude následne prehodnotená Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom UCM.

[6] Zákon č. 480/2002 o azyle a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[7] Aktuálna verzia dokumentu je dostupná na https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/index.php?sw=5.
[8] Financovanie mobility zamestnancov pre konkrétny akademický rok dostupné na: https://www.ucm.sk/docs/medzinarodne_vztahy/2022/Financovanie_mobility_zamestnancov_AR2022-23.pdf.

- krátkodobé mobility doktorandov: grant pre doktorandov bude udelený maximálne na 9 dní pobytu a 1 deň cesty, tzn. 10 dní. Toto nevylučuje možnosť v individuálnych prípadoch požiadať o možnosť vycestovať na dlhšie obdobie, ani možnosť pridelenia grantu na dlhšie obdobie v prípade, že UCM bude disponovať dostatočnými zdrojmi z projektu KA131 na podporu mobility. Žiadosť o predĺženie bude následne prehodnotená Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom UCM
- zmiešané intenzívne programy: grant pre účastníkov bude udelený maximálne na 9 dní pobytu a 1 deň cesty, tzn. 10 dní. Účastník môže absolvovať 1 takýto program za akademický rok. Toto nevylučuje možnosť vycestovať na dlhšie obdobie, ani možnosť pridelenia grantu na dlhšie obdobie alebo vycestovanie na viacero zmiešaných intenzívnych programov v prípade, že UCM bude disponovať dostatočnými zdrojmi z projektu KA131 na podporu mobility.

Súbeh mobility na štúdium alebo stáž a zmiešaného intenzívneho programu nie je povolený, tzn. študent nemôže dostať grant na dlhodobý pobyt v zahraničí a zároveň dostať grant na zmiešaný intenzívny program v rovnakom čase.

4. V projektoch KA1 je rozpočtová kategória organizačná podpora, ktorá je využívaná na všetky náklady, ktoré UCM vzniknú v súvislosti s činnosťami zameranými na podporu mobilít študentov a zamestnancov (napríklad: propagácia programu Erasmus+, čiastočné financovanie zamestnancov pracujúcich v rámci programu Erasmus+, preplatenie víz a iných cestovných dokumentov, organizácia podujatí, stretnutí, plánovaní projektu a iných aktivít súvisiacich s programom Erasmus+ a pod.).
5. V zmiešaných intenzívnych programoch (ďalej len „BIP") univerzita dostáva organizačnú podporu z grantu KA131, ktorá je využívaná na realizáciu BIP programu a to najmä na: prenájom priestorov, prípravu a implementáciu programu, zabezpečenie vyučujúcich, zabezpečenie administratívnych podkladov a študijných materiálov a pod.
6. Za vedenie a čerpanie rozpočtu zodpovedá Erasmus+ inštitucionálny koordinátor, ktorý spolu s ostatnými zamestnancami OMV zadáva finančné operácie, pričom tomu predchádza systém dvojitej kontroly na strane OMV a následne kontroly na OEČ. Za prevody finančných operácií a za správnosť zaúčtovania zodpovedá OEČ.
7. Za vedenie a čerpanie rozpočtu BIP programov zodpovedá Erasmus+ inštitucionálny koordinátor spolu s projektovými manažérmi BIP programov. Rozpočet pre BIP program je pridelený na fakultu vo výške 50% rozpočtu na daný BIP program 30 dní pred realizáciou prvej časti programu (virtuálnej alebo fyzickej), pričom v prípade vyčerpania danej sumy bude po zaslaní žiadosti projektového manažéra BIP podpísanej dekanom fakulty presunutých ďalších 50% rozpočtu. V prípade nevyčerpania rozpočtu bude zostatok presunutý späť na rektorát do 30 dní od ukončenia BIP programu a použitý na financovanie mobilít jednotlivcov. Finančné operácie zadáva zodpovedná osoba na fakulte po schválení projektovým manažérom BIP programu a Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom. Finančné operácie prechádzajú systémom dvojitej kontroly na strane OMV a následne na OEČ. Za prevody operácií a za správnosť zaúčtovania zodpovedá OEČ.
8. Finančné prostriedky programu Erasmus+ sú vedené na separátnom účte pod názvom "Erasmus" diferencované číslom projektu
9. Všetky finančné prostriedky súvisiace s realizáciou programu Erasmus+ (prostriedky na aktivity, prostriedky na organizáciu mobilít (OM), a pod.) sú na separátnom účte „Erasmus" členené podľa účelu použitia identifikovaného prislúchajúcim štruktúrovaným prvkom projektu (ŠPP).

10. OEČ vykonáva operácie na týchto účtoch na základe platobných rozkazov a rozhodnutí odsúhlasených a podpísaných rektorom a / alebo inštitucionálnym koordinátorom programu.
11. Prostriedky na aktivity programu sú vynakladané na tento účel:
    a) Aktivitu mobility študentov za účelom štúdia (KA131, KA171),
    b) Aktivitu mobility študentov za účelom stáže (KA131, KA171),
    c) Aktivitu mobility zamestnancov za účelom výučby (STA) (KA131, KA171),
    d) Aktivitu mobility zamestnancov za účelom školenia (STT) (KA131, KA171).
12. OM 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) drobný kancelársky spotrebný materiál (spravidla nad rámec skladových zásob univerzity),
    c) tvorbu, tlač a distribúciu propagačných materiálov programu,
    d) tvorba, nákup a distribúcia marketingových predmetov,
    e) organizovanie podujatí s cieľom propagovať a zviditeľňovať program,
    f) podporu ESN Trnava a iných študentských organizácií pri organizovaní ich aktivít pre prichádzajúcich študentov,
    g) odmeňovanie pracovníkov/študentov podieľajúcich sa na realizácii programu,
    h) domáce a zahraničné workshopy, kurzy a školenia pracovníkov podieľajúcich sa na realizácii programu,
    i) akademickú a organizačnú prípravu mobilít s partnerskými inštitúciami vrátane návštev na partnerskej inštitúcii.
13. Grantové prostriedky sú vyplácané účastníkom mobilít KA131 na bankový účet, ktorého údaje (za ich správnosť v plnom rozsahu zodpovedá účastník mobility) sú súčasťou zmluvy o grante na štúdium/stáž v rámci programu Erasmus+; v prípade včasného dodania dokumentácie účastníkom mobility, OMV garantuje vyplatenie grantu v príslušnej výške a počte splátok, dohodnutých pre daný akademický rok.
14. Grantové prostriedky účastníkov mobilít KA171 sú študentom a zamestnancom UCM vyplácané na bankové účty a prichádzajúcim zahraničným študentom a zamestnancom na bankový účet, ktorého údaje (za ich správnosť v plnom rozsahu zodpovedá účastník mobility) sú súčasťou zmluvy o grante v rámci programu Erasmus+; alebo vo výnimočných prípadoch v pokladni UCM.
15. Všetky ďalšie finančné operácie pri mobilite študenta musia byť podložené dodatkom k zmluve alebo rozhodnutím, ktoré musia byť v súlade s pravidlami programu (doplatky/preplatky podľa reálnej dĺžky mobility, doplatok do 100% priznaného grantu, uplatnenie sankcii a pod.).
16. Zamestnanec, ktorému boli zaslané finančné prostriedky na mobilitu na jeho bankový účet, je povinný ich použiť na dopravu, ubytovanie, stravovanie a zabezpečenie si ďalších náležitostí súvisiacich s organizáciou cesty a pobytu; zamestnanec nie je oprávnený využívať na tento účel dotačné prostriedky fakulty/inštitútu alebo UCM.
17. V prípade, že pridelený grant nepokryje všetky relevantné a oprávnené náklady, budú tieto zamestnancovi refundované v súlade so Zákonom o cestovných náhradách po vyúčtovaní

cesty, a to z vlastných prostriedkov, v prípade fakúlt a inštitútu alebo vo výnimočných prípadoch z OM, v prípade zamestnancov rektorátu.

18. Nakladanie s finančnými prostriedkami programu a všetky finančné operácie sa riadia Smernicou rektora pre výkon finančnej kontroly (vnútorný predpis UCM č. 13/2019) a Smernicou rektora Plán obehu účtovných dokladov (vnútorný predpis UCM č. 2/2009).

§ 13

Podpisovanie medzi-inštitucionálnych zmlúv

V zmysle digitalizácie programu Erasmus+ je za podpisovanie medzi-inštitucionálnych zmlúv zodpovedný inštitucionálny koordinátor UCM na základe písomného poverenia rektora.

§ 14

Záverečné ustanovenia

1. Smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektorky UCM dňa 21. februára 2023.
2. Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorkou UCM a účinnosť od 1. septembra 2023.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica o administrácii programu Erasmus+ č. 24/2021 zo dňa 11. mája 2021.

V Trnave, dňa 21. februára 2023

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM