



SMERNICA  
**Realizácia mobilít v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 1 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

## Realizácia mobilít v rámci programu ERASMUS+

|         | Vypracoval                                 | Preveril  | Schválil  | Číslo<br>výtlačku : |
|---------|--|---|---|---------------------|
| Funkcia | Prorektor pre vedu<br>a výskum             | Zmocnenec pre VSK                                       | Rektor  |                     |
| Meno    | Jozefína Drotárová,<br>Ing. PhD., MBA, MPH | Imrich Dufinec,<br>Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA<br>DBA. | Marián Mesároš<br>Dr.h.c. prof.h.c. prof.<br>Ing. DrSc. MBA LL.M.<br>DBA MSc. MPH |                     |
| Dátum   | 28.4.2022                                  | 29.4.2022   | 30.4.2022   |                     |
| Podpis  |  |   |   |                     |



S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 2 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

## 1. Pokyny pre používanie smernice

### ➤ *Oboznámenie*

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke [www.vsbm.sk/moodle/dokumentacia](http://www.vsbm.sk/moodle/dokumentacia).
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

### ➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačenej originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf\_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

### ➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

### ➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

## 2. Účel

Táto smernica upravuje realizáciu aktivít v rámci programu Erasmus+ na Vysokej škole bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len VŠBM v Košiciach). Vo všetkých bodoch, ktoré táto smernica neupravuje, sa realizácia aktivít programu riadi záväznými dokumentmi Európskej komisie (EK), Európskej Únie (EÚ) a Národnej agentúry SAAIC (NA) pre program Erasmus+. Smernica vychádza z princípov a pravidiel programu Erasmus+.

## 3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorí s vnútorným systémom kvality prichádzajú do styku, študentov Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach, zúčastnených strán a prichádzajúcich účastníkov programu Erasmus+.



S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 3 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

## 4. Pojmy a skratky

### Pojmy

- ❑ **Erasmus+** – program EÚ na podporu vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu v Európe
- ❑ **Mobilita** – pobyt za účelom vybraného typu mobilit
- ❑ **Typy mobility** – mobilita študentov (obdobie štúdia SMS/pracovná stáž SMP, BIP- blended intensive program) a mobilita zamestnancov (obdobie výučby STA/obdobie odbornej prípravy – školenie STT, kombinované mobilita zamestnancov- kombinácia výučby a školenia)
- ❑ **Riadená dokumentácia** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ❑ **Národná agentúra Erasmus+** – Národný koordinátor programu na Slovensku
- ❑ **Smernica** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ❑ **Pracovné inštrukcie (postupy)** – popisujú ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- ❑ **Nariadenie rektora** – ukladajú sa ním konkrétne opatrenia krátkodobého charakteru pre zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh (napr. inventarizácia hospodárskych prostriedkov, opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.).
- ❑ **Formulár** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ❑ **Interná dokumentácia** – sú to všetky dokumenty QMS vytvorené a riadené interne
- ❑ **Interné formuláre** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácií pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ❑ **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v organizácii, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod
- ❑ **Externé formuláre** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- ❑ **Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou** – zdokumentované špecifikácie zainteresovanej strany, ktoré sú jej duševným vlastníctvom (postupy, predpisy, pravidlá, zákony, tabuľky, software, výkresy, predpisy a pod.).

### Skratky

**F** - Formulár  
**SM** - Smernica  
**STA** - Mobilita výučby  
**SMP** - Mobilita stáž

**NA(SAAIC)** - Národná agentúra Erasmus+  
**STT** - Mobilita školenie  
**SMS** - Mobilita štúdium  
**E+** - Program Erasmus+

## 5. Popis aktivít

1. Aktivity a činnosť programu Erasmus+ sa uskutočňujú medzi dvoma inštitúciami a to: vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou. Pod vysielajúcou inštitúciou sa rozumie VŠBM v Košiciach. Pod prijímajúcou inštitúciou sa rozumie vysoká škola, univerzita, organizácia, inštitúcia, príp. firma, na ktorej mobilitu študent alebo pracovník vykoná. VŠBM v KE je prijímajúcou organizáciou v prípade prichádzajúcich študentských a zamestnaneckých mobilit.
2. Ak činnosť prebieha medzi dvoma inštitúciami vysokoškolského vzdelávania (netýka sa pracovných stáží), vyžaduje sa, aby pred začiatkom výmen vysielajúca a prijímajúca inštitúcia



S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 4 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

uzavreli bilaterálnu zmluvu o vzájomnej spolupráci – „Inter-Institutional Agreement“, zároveň musia mať obe inštitúcie pridelenú chartu ECHE. Od AR roku 2022/2023 musia byť zmluvy uzavreté elektronicky v systéme dashboard(Online learning agreement). Zmluvy má právo v systéme dashboard podpisovať koordinátor programu Erasmus+, prípadne prorektor pre vzdelávanie, prorektor pre vedu, poverený rektorom.

- Aktivitami programu Erasmus+ sa rozumejú: (obdobie štúdia SMS/pracovná stáž SMP, BIP-blended intensive program) a mobilita zamestnancov (obdobie výučby STA/obdobie odbornej prípravy – školenie STT, kombinované mobilita zamestnancov- kombinácia výučby a školenia).
- Za výber študentov i zamestnancov, ktorí sa zúčastnia aktivít, zodpovedá vysielajúca organizácia a to spôsobom, ktorý sa špecifikuje ďalej v tejto smernici.
- Počas akejkoľvek mobility v zahraničí, sa študentom nevracia poplatok za školné, ani počas trvania mobility celého akademického roka. Mobilita je rovnocenná štúdiu na VŠBM v Košiciach.
- Študentských mobilit (štúdium) sa môžu zúčastniť iba študenti dennej formy (DF) a externej formy (EF), ktorí sú zapísaní v 2. ročníku a vyššie vysokoškolského bakalárskeho štúdia, alebo v 1. ročníku a vyššie inžinierskeho štúdia, a všetkých ročníkov doktorandského štúdia. Táto podmienka sa neuplatňuje pri študentských mobilitách (pracovné stáže), pri ktorých môže byť na mobilitu vyslaný aj študent zapísaný už v 1. ročníku bakalárskeho štúdia. Mobilita pracovná stáž sa môže zúčastniť aj absolvent po skončení prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského vzdelávania, ktorý musí ukončiť svoju mobilitu do jedného roka od ukončenia štúdia na VŠBM v Košiciach (od dátumu absolvovania štátnych skúšok). O túto mobilitu je však absolvent povinný požiadať ešte počas štúdia na VŠBM v Košiciach.

## 6. Trvanie mobilit

- Študentská mobilita (obdobie štúdia) môže trvať minimálne 3 mesiace a maximálne 12 mesiacov. Jednotlivá mobilita sa môže realizovať len počas trvania jedného akademického roka (bez presahu do nasledujúceho).
- Pracovné stáže študentov môžu trvať od 2 do 12 mesiacov podľa dohody s prijímajúcou inštitúciou.
- Každý študent sa môže zúčastniť mobilit (štúdium, stáž aj kombinovane) v celkovom trvaní 12 mesiacov za jeden stupeň vysokoškolského štúdia (Bc., Ing., PhD.) Študent môže absolvovať taktiež absolventskú stáž rovnako v trvaní 12 mesiacov (čl. 1, bod 6).
- Mobility zamestnancov trvajú od 2 dní do 2 mesiacov za kalendárny rok okrem času potrebného na cestovanie. Vo všetkých prípadoch musí výučbová činnosť tvoriť minimálne 8 hodín výučby za týždeň v prípade mobility Teaching.
- Študenti a zamestnanci sa môžu tiež zúčastniť tzv „BIP“ Blended intensive program v trvaní min. 5 dní.
- Doktorandi sa môžu zúčastniť krátkodobých pobytov „Short-term doctoral mobility“

### 6.1 Výberové konania a povinnosti študentov pred výberovým konaním

- Povinnosťou každého študenta, ktorý žiada o pridelenie grantu v rámci programu Erasmus+ je prihlásiť sa do výberového konania pre mobilitu v rámci zverejnených termínov na web stránky VŠBM v Košiciach (<http://www.vsbm.sk>).
- Žiadateľ zašle elektronickou poštou alebo osobne doručí koordinátorovi programu Erasmus+ tieto podklady:
  - prihlášku (Student Application Form, vzor sa nachádza na webovej stránke školy),
  - motivačný list (v slovenskom a anglickom, resp. inom cudzom jazyku),



S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 5 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

- c) štruktúrovaný životopis (v slovenskom a anglickom, resp. inom cudzom jazyku),
- Kritériá výberu na medzinárodnú mobilitu pre študentov sú nasledujúce: intelektuálna a osobnostná pripravenosť na študijný pobyt resp. pracovnú stáž v zahraničí (študijné výsledky, celkový postoj k štúdiu resp. odbornej praxi), jasne definované ciele mobility, motivácia, samostatnosť a zodpovednosť.
  - Na VŠBM v Košiciach prebieha pridelenie grantov na všetky typy mobilit na základe výberového konania. Výberová komisia pre pridelenie grantov študentom pozostáva z rektora alebo prorektora pre vzdelávanie, inštitucionálneho koordinátora Erasmus+, zamestnancov VŠBM v KE a podľa okolností a potrieb aj z iných špecialistov (lektori cudzích jazykov, koordinátor odbornej praxe a pod.).

#### 6.2 Výberové konania a povinnosti zamestnancov pred výberovým konaním

- Povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žiada o pridelenie grantu z programu Erasmus+ je prihlásiť sa do výberového konania pre mobility v rámci zverejnených termínov na web stránky VŠBM v Košiciach (<http://www.vsbm.sk>).
- Žiadateľ zašle elektronickou poštou alebo osobne doručí koordinátorovi programu Erasmus + tieto podklady:  
a) zmluvu o mobilite (tlačivo sa nachádza na webovej stránke školy)
- Pri výbere prijímajúcej inštitúcie musí žiadateľ dbať na to, aby študijný plán, resp. vedecké zameranie inštitúcie v zahraničí korešpondovalo s jeho vlastným študijným programom, resp. vedeckým zameraním.
- Žiadateľom sa odporúča vo vlastnom záujme komunikovať s prijímajúcou inštitúciou ako aj s inštitucionálnym koordinátorom programu Erasmus+ na VŠBM v Košiciach v dostatočnom časovom predstihu za účelom dodržania všetkých termínov. Na predbežné súhlasné stanovisko prijímajúcej inštitúcie (napr. formou elektronickej pošty) sa prihlíada aj počas výberového konania.
- Kritériá výberu na medzinárodnú mobilitu pre zamestnancov sú nasledujúce: prínos mobility pre kvalitatívnu úroveň vzdelávania poskytovaného na VŠBM v Košiciach a pre vedeckú a výskumnú činnosť tejto inštitúcie; prínos mobility pre kvalitu zabezpečovania vyučovacieho procesu a s ním spojených služieb poskytovaných vysielajúcou inštitúciou.
- Na VŠBM v Košiciach prebieha pridelenie grantov na všetky typy mobilit na základe výberového konania. Výberová komisia pre pridelenie grantov zamestnancom pozostáva z rektora alebo prorektora pre vzdelávanie, inštitucionálneho koordinátora Erasmus+, zamestnancov VŠBM v KE a podľa okolností a potrieb aj z iných špecialistov (lektori cudzích jazykov, koordinátor odbornej praxe a pod.).

#### 6.3 Pokyny pre úspešných uchádzačov o poskytnutie finančného príspevku – študentská mobilita (obdobie štúdia)

- Úspešný uchádzač o študentskú mobilitu v rámci programu Erasmus+ musí pred vycestovaním na daný typ mobility vyplniť a odovzdať:  
a) prihlášku na študentskú mobilitu pre vybranú zahraničnú VŠ (Application Form),  
b) zmluvu o štúdiu, alebo o stáži (Learning Agreement for Studies, Learning Agreement for Traineeships – detailne vypracovaný Pracovný plán stáže potvrdený prijímajúcou inštitúciou), od AR 2022/2023 je študent povinný vyplniť Online learning agreement v dashboarde a využiť aplikáciu Erasmus+.  
c) kópiu Európskeho preukazu poistenca,





S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 6 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

d) kópia liečebných nákladov v zahraničí vrátane úrazového poistenia a poistenia zodpovednosti za škodu (pri mobility typu stáž),

e) dokument Bankové údaje, obsahujúci kontaktné údaje bankového spojenia uchádzača,

f) zmluvu o pridelení Finančných prostriedkov vyplní koordinátor na základe dokumentu Bankové údaje a následne vyzve študenta o podpísanie tohto dokumentu. Zmluvu o pridelení finančných prostriedkov podpisuje prezident VŠBM v KE.

Všetky hore uvedené dokumenty sú k dispozícii na web stránke VŠBM v Košiciach (<http://www.vsbm.sk>).

2. Zároveň musí uchádzač pred začiatkom mobility vykonať jazykový test zistenia jazykových kompetencií elektronickou formou v systéme OLS.
3. Zmluva o štúdiu obsahuje explicitný zoznam predmetov, ktoré študent na zahraničnej VŠ absolvuje. Adekvátnosť výberu predmetov posudzuje koordinátor Erasmus+ a schvaľuje rektor alebo prorektor pre vzdelávanie. Zmluvu o štúdiu za VŠBM v Košiciach podpisuje koordinátor Erasmus+. Prípadné zmeny v Zmluve o štúdiu posudzuje a schvaľuje koordinátor Erasmus+ vysielajúcej inštitúcie, zmeny môžu byť uskutočnené na základe súhlasu prijímajúcej a vysielajúcej inštitúcie najneskôr jeden mesiac po začatí mobility. Zmeny v zmluve o štúdiu podpisuje koordinátor Erasmus+.
4. Prostredníctvom dokumentu Plán štúdia počas zahraničnej mobility koordinátor Erasmus+ už pred vycestovaním študenta navrhne ktoré predmety (a získané kredity) a akým spôsobom sa študentovi na VŠBM v Košiciach uznajú (nostrifikujú) v prípade, že úspešne absolvuje všetky predpísané študijné povinnosti na zahraničnej VŠ. Koordinátor Erasmus+, v prípade potreby, určí zoznam predmetov, ktoré musí študent absolvovať na VŠBM v Košiciach. Plán štúdia počas zahraničnej mobility schvaľuje a podpisuje rektor alebo prorektor pre vzdelávanie.
5. Uznávanie (nostrifikácia) výsledkov zo študentskej mobility spadá do pôsobnosti agendy študijného oddelenia, príp. rektora, prorektora pre vzdelávanie. Na základe Zmluvy o štúdiu podpísanej pred začiatkom mobility, Plánu štúdia počas zahraničnej mobility a oficiálneho Výpisu výsledkov (Transcript of records) z prijímajúcej inštitúcie rozhodne študijné oddelenie, príp. rektor alebo prorektor pre vzdelávanie o uznaní získaných kreditov a o konkrétnom hodnotení jednotlivých skúšok resp. zápočtov do 30 dní od doručenia originálu Výpisu výsledkov z prijímajúcej VŠ. Administratívny úkon v systéme MAIS vykoná študijné oddelenie, ktoré vystaví koordinátorovi Erasmus+ výpis študijných výsledkov obsahujúci dôkaz o uznaní predmetov.

#### *6.4 Pokyny pre úspešných uchádzačov o poskytnutie finančného príspevku – mobilita zamestnancov*

1. Vybraný uchádzač na mobilitu – zamestnanec predloží koordinátorovi Erasmus+ podrobne vyplnené tlačivo:
  - a) program výučby (Staff Mobility Agreement for Teaching - STA). Tento program mobility špecifikuje termín mobility, témy, počet a typ vyučovacích hodín, ktoré uchádzač na prijímajúcej VŠ odučí. Počet odučených hodín na prijímajúcej inštitúcii musí byť minimálne 8 h., alebo b:
  - b) program školenia (Staff Mobility Agreement for Training - STT). Tento program špecifikuje navštívenú oblasť, konkrétne aktivity, činnosť a prínos pre prijímajúcu a vysielajúcu inštitúciu,
  - c) kópiu Európskeho zdravotného preukazu, resp. poistenia liečebných nákladov v zahraničí,
  - d) tlačivo Bankové údaje (v prípade zmeny účtu alebo prvej mobility zamestnanca)

#### *6.5 Povinnosti študentov po skončení mobility*

1. Po návrate zo študijného pobytu musí študent do 7 dní odovzdať koordinátorovi Erasmus+:

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.  
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach



S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 7 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

- a) kompletnú, elektronickú formou vyplnenú, Správu zo študijného pobytu v systéme Mobility Tool (systém správu generuje na základe aktivácie koordinátora Erasmus+),  
b) originál certifikátu o absolvovaní mobility od prijímajúcej inštitúcie,  
c) výpis známok, absolvovaných zápočtov a skúšok od prijímajúcej inštitúcie.  
Zároveň je študent povinný vykonať elektronicky jazykový test na overenie jazykových zručností a kompetencií v systéme OLS. Až po splnení tejto povinnosti budú študentovi uznané výsledky dosiahnuté na zahraničnej VŠ.
2. Po návrate zo stáže musí študent do 7 dní odovzdať koordinátorovi Erasmus+:
- a) kompletne elektronickú formou vyplnenú Správu zo stáže v systéme Mobility Tool (systém správu generuje na základe aktivácie koordinátora Erasmus+),  
b) originál certifikátu o absolvovaní stáže od prijímajúcej organizácie.  
Zároveň je študent povinný vykonať elektronicky jazykový test na overenie jazykových zručností a kompetencií v systéme OLS. Až po splnení tejto povinnosti budú študentovi uznané výsledky dosiahnuté zo zahraničnej stáže.
3. Účastníci, ktorí nepodajú správu v stanovenom termíne, alebo neodovzdajú niektorý z potrebných dokumentov či potvrdení môžu byť požiadaní, aby vrátili časť alebo celý finančný príspevok, ktorý na aktivitu získali zo zdrojov EÚ pre Erasmus+ z dôvodu nedodržania zmluvných podmienok.

#### 6.6 Povinnosti zamestnancov po skončení mobility

1. Do 7 dní od návratu z mobility musí zamestnanec odovzdať koordinátorovi Erasmus+:
- a) kompletne elektronickú formou vyplnenú Správu o realizovanej mobilit v systéme Mobility Tool (systém správu generuje na základe aktivácie koordinátora Erasmus+),  
b) hostiteľskou inštitúciou potvrdený program výučby (Staff Mobility Agreement for Teaching), alebo program školenia (Staff Mobility Agreement for Training), Zmluvu podpisuje koordinátor vysielajúcej i prijímajúcej inštitúcie a zamestnanec.  
c) originál certifikátu z prijímajúcej inštitúcie o absolvovaní mobility (Confirmation).
2. Účastníci, ktorí nepodajú správu v stanovenom termíne, môžu byť požiadaní, aby vrátili časť alebo celý finančný príspevok, ktorý na aktivitu získali zo zdrojov EÚ pre Erasmus+ z dôvodu nedodržania podmienok zmluvy.

### 7. Sadzby platné pre jednotlivé finančné príspevky a podmienky pre vyplácanie grantov

1. Študent môže získať grant ako príspevok na pobytové náklady (individuálna podpora) počas obdobia štúdia alebo stáže v zahraničí, ktorý sa vypočítava na základe tabuľky (viď SAAIC- na erasmusplus.sk - príloha IV. Sadzby platné pre jednotkové príspevky).
2. Zamestnanci môžu získať grant ako príspevok na cestovné náklady (cesta) a individuálnu podporu, ktorá sa vypočítava na základe tabuliek (viď SAAIC- na erasmusplus.sk - príloha IV. Sadzby platné pre jednotkové príspevky).
3. Medzi vysielajúcou inštitúciou a účastníkom mobility musí byť pred začiatkom nástupu na mobilitu podpísaná finančná zmluva. Do 30 kalendárnych dní od jej podpísania oboma stranami a najneskôr do začiatku mobility bude účastníkovi poskytnutá splátka vo výške 100% zo stanovenej sumy. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty včas podľa rozvrhu vysielajúcej inštitúcie, môže byť neskoršia platba predfinancovania výnimočne akceptovaná. Platba prebehne na bankový účet účastníka.
4. Podanie on-line záverečnej správy v systéme Mobility Tool, jazykového testu v systéme OLS (týka sa len študentov) a originálov ďalších podporných dokumentov uvedených v článkoch 5a a 5b sa



S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 8 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

považuje za riadne ukončenie mobility Erasmus+. Finančnú podporu alebo jej časť musí účastník vrátiť, ak neplní podmienky uzatvorenej Finančnej zmluvy alebo Zmluvy o štúdiu.

## 8. VŠBM ako prijímajúca organizácia

1. VŠBM v rámci pravidiel Erasmus+ a v súlade so stratégiou internacionalizácie plne podporuje aktivity v rámci prijímania zahraničných študentov a zamestnancov na mobility Erasmus+, a to mobilita študentov (obdobie štúdia SMS/pracovná stáž SMP, BIP- blended intensive program) a mobilita zamestnancov (obdobie výučby STA/obdobie odbornej prípravy – školenie STT, kombinované mobilita zamestnancov- kombinácia výučby a školenia).
2. Študentom je prostredníctvom koordinátora programu poskytnutý a aktualizovaný zoznam kurzov, a všetky potrebné relevantné informácie k príprave, plánovaniu, administrácii, schvaľovaniu a realizácii mobilit na VŠBM. Koordinátor je zodpovedný za začlenenie študentov do procesu a prostredia VŠBM, za monitoring mobilit, po skončení mobility za vystavenie všetkých predpísaných dokumentov, prípadne zainteresovanou stranou vyžiadajú dokumentáciu.
3. Prichádzajúcim zamestnancom sú koordinátor programu, prorektor pre vedu a výskum, rektor, a ďalší poverení zamestnanci povinní vytvoriť podmienky pre realizáciu mobilit, potrebnú organizačnú, obsahovú a administratívnu podporu a vystavenie všetkých predpísaných dokumentov, prípadne zainteresovanou stranou vyžiadajú dokumentáciu.

## 9. Ďalšie a záverečné ustanovenia

1. Účastníci so špeciálnymi potrebami a študenti zo znevýhodneného prostredia majú nárok na ďalšiu podporu, ktorú špecifikujú príslušné dokumenty a informácie o nej im poskytne koordinátor Erasmus+.
2. V prípade ukončenia zmluvy účastníkom mobility z dôvodu vyššej moci (Force Majeure) je účastník oprávnený získať grant vo výške, ktorá korešponduje so skutočným trvaním mobility (napríklad všeobecný štrajk na vysokých školách v krajine, pandémie alebo napr. prírodná katastrofa).
3. Akákoľvek zvyšná suma musí byť vrátená okrem prípadu, ak bolo dohodnuté inak s príjemcom.
4. V prípade, že účastník ukončí zmluvu z iného dôvodu bez predošlého upozornenia, alebo sa nezúčastní mobility v celom jej stanovenom trvaní, je povinný poskytnutú podporu vrátiť v plnej výške do 7 dní od prerušenia mobility.
5. V prípadoch praktických stáží, ktoré nie sú súčasťou študijného programu študenta a po dohovore s príslušnými osobami je zrejmé, že takáto stáž nebude uznaná ako náhrada štúdia sa stáž zaznamená v Dodatku k diplomu.
6. Študentom zúčastňujúcim sa študijných mobilit sa odporúča získať priemerne 30 kreditov za jeden semester, resp. 60 kreditov za jeden akademický rok štúdia na zahraničnej inštitúcii. Minimálna požiadavka je 15 kreditov/semester, resp. 30 kreditov/rok. V prípade nedodržania minimálnej požiadavky musí účastník potrebné kredity získať dodatočne na domácej VŠ po návrate z mobility.
7. Program Erasmus+ sa realizuje v súlade s harmonogramom iniciatívy Erasmus without paper a tiež green Erasmus. VŠBM a účastníci mobilit využívajú všetky dostupné digitálne nástroje pre minimalizáciu dokumentov s dôrazom na ochranu životného prostredia.
8. VŠBM sa v rámci EWP tiež zapája do Erasmus študentských kariet, a digitálnych postupov a nástrojov v rámci tejto iniciatívy.

## 10. Rodová rovnosť

VŠBM realizuje všetky aktivity v súvislosti s programom Erasmus + s veľkým dôrazom na dodržiavanie princípov zachovania rodovej rovnosti, nediskriminácie. Do mobilit v rámci program Erasmus sa môžu





S M E R N I C A  
**Realizácia mobilit v rámci  
programu ERASMUS+**  
Číslo: SM\_05\_v3\_30.4.2022\_z0

|                  |        |
|------------------|--------|
| Vydanie :        | 3      |
| Strana :         | 9 z 10 |
| Zmena č.:        | 0      |
| Lehota uloženia: | 5      |

zapájať osoby všetkých pohlaví, národností, vierovyznaní a i. a to v prípade odchádzajúcich i prichádzajúcich účastníkov mobilitných aktivít programu. Aktivity v rámci Erasmus+ sú realizované v súlade s EK\_v1\_30.4.2022\_z0 t. j. s Etickým kódexom VŠBM.

## **11. Prepojenosť realizácie Erasmus + a vyučovacieho procesu**

Zručnosti učiteľov a zamestnancov VŠBM, získané na zahraničných mobilitách Erasmus +, ako aj výstupy tvorivej činnosti a výskumných aktivít, ktoré sú výsledkom mobilit Erasmus+, resp. iné výsledky mobilitných aktivít a spolupráce so zahraničnými partnermi, ak to ich charakter umožňuje, predstavujú vstup do procesu vzdelávania, nakoľko sú zavádzané do vyučovacieho procesu prostredníctvom tvorby a distribúcie výstupov tvorivej a projektovej činnosti, zavádzaním inovatívnych foriem a metód, resp. získaných zručností do vyučovacieho procesu, prípadne tvorbou kurikúl a optimalizácie učebných osnov na základe získaných informácií z potrieb praxe získaných na školeniach a aktivít v zahraničných firmách. Prichádzajúci učitelia priamo vstupujú do procesu vzdelávania, rôznymi aktivitami, najmä výučbou.

## **12. Zmenová služba**


Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Rektor VŠBM v Košiciach na základe odsúhlasenia zo strany Zmocnenca pre VSK (Z- VSK), ktorý prípadnú zmenu vykoná. Záznam o zmene je uložený Z-VSK.

## **13. Súvisiaca dokumentácia**

EK\_v1\_30.4.2022\_z0 Etický kódex VŠBM v KE  
SM\_03\_v2\_30.4.2022\_z0 Smernica Riadenie vedy a výskumu VŠBM  
F01\_SM03 Stratégia internacionalizácie  
SM\_02\_v3\_30.4.2022\_z0 Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP  
Erasmus Policy Statement of USM  
Príručka realizácie mobilit vydávaná a aktualizovaná Národnou agentúrou Erasmus+

## **14. Prílohy**

F01\_SM05 Prihláška na štúdium  
F02\_SM05 Prihláška na stáž  
F03\_SM05 Plán štúdia počas zahraničnej mobility  
F04\_SM05 Zmluva o štúdiu online Learning Agreement  
F05\_SM05 Zmluva o stáži  
F05\_SM05\_AJ Learning Agreement Traineeship  
F06\_SM05 Zmluva o grante študenti  
F07\_SM05 Program mobility výučba  
F07\_SM05\_AJ Agreement Staff Mobility Teaching  
F08\_SM05 Program mobilita školenie  
F08\_SM05\_AJ Agreement Staff Mobility Training  
F09\_SM05 Zmluva o grante zamestnanci  
F10\_SM05 Bankové údaje

|   |   |                  |                |
|---|---|------------------|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">S M E R N I C A</p> <p style="text-align: center;"><b>Realizácia mobilit v rámci programu ERASMUS+</b></p> <p style="text-align: center;">Číslo: SM_05_v3_30.4.2022_z0</p> | Vydanie :        | <b>3</b>       |
|   |   | Strana :         | <b>10 z 10</b> |
|   |   | Zmena č.:        | <b>0</b>       |
|   |   | Lehota uloženia: | <b>5</b>       |

F11\_SM05 Acceptance letter  
F12\_SM05 Confirmation staff\_ teaching  
F13\_SM05 Confirmation staff\_ training  
F14\_SM05 Confirmation student learning  
F15\_SM05 Transcript of Records  
F16\_SM05 Confirmation student traineeship

.....  
Dr.h.c. prof. h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, DrSc., MBA, LL.M., DBA, MSc., MPH  
Rektor