



**SMERNICA č. 6/2018
O MOBILITÁCH ERASMUS+
NA UNIVERZITE MATEJA BELA
V BANSKEJ BYSTRICI**

Gestor: doc. PhDr. Katarína Chovancová, PhD.
prorektorka pre medzinárodnú spoluprácu
a vzťahy s verejnosťou UMB

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica č. 6/2018 o mobilitách na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej tiež „UMB“) upravuje podmienky a spôsob realizácie vysielaných mobilit jednotlivcov v rámci projektov 103 a 107 realizovaných v kľúčovej aktivite KA1 programu Erasmus+.
2. Erasmus+ je sedemročný grantový program Európskej únie zameraný na vysokoškolské a odborné vzdelávanie, mládež a šport, na posilnenie zručností mladých ľudí, zamestnateľnosti a podporu modernizácie vzdelávania. Zlučuje všetky programy EÚ pre vzdelávanie, odbornú prípravu, mládež a šport vrátane programu celoživotného vzdelávania, programu Mládež v akcii a ďalších programov medzinárodnej spolupráce realizovaných do roku 2014. Program Erasmus+ sa rozdeľuje na tri kľúčové akcie:
 - a) KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov,
 - b) KA2 – Spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov,
 - c) KA3 – Podpora reformy politík.Špecifickými akciami programu Erasmus+ sú Jean Monnet a Šport.
3. Cieľom medzinárodnej vzdelávacej mobility v rámci kľúčovej aktivity 1 (KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov) je osobný rozvoj, zlepšenie vzdelávacích výsledkov a zvýšenie zamestnateľnosti študentov, zlepšenie odborných kompetencií zamestnancov, zlepšenie pripravenosti na zmeny z hľadiska modernizácie a internacionalizácie vzdelávacej inštitúcie a zvýšenie kvality vo výučbe a učení. Všetky podporované aktivity musia mať pozitívny a dlhodobý vplyv nielen na účastníkov, ale aj na zapojené inštitúcie.
4. Mobility Erasmus+ v rámci projektov 103 (mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu) a 107 (mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami) kľúčovej akcie KA1 sa realizujú na základe bilaterálnych zmlúv uzatvorených medzi vysokoškolskými inštitúciami. V programe Erasmus+ musí mať každá vysokoškolská inštitúcia platnú chartu ECHE.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Grant Erasmus+ je celková finančná podpora pre účastníka mobility Erasmus+.
2. Mobilita je vzdelávacia mobilita jednotlivcov v rámci KA1.
3. Účastník mobility je študent, stážista, učiteľ, zamestnanec alebo zahraničný hosť na mobilite.
4. Inštitucionálny koordinátor Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálny koordinátor“) je osoba poverená rektorom UMB garantovaním fungovania programu Erasmus+ na UMB.
5. Inštitucionálna kancelária Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálna kancelária“) je tím administrátoriek a administrátorov programu Erasmus+ na Referáte pre medzinárodnú spoluprácu Rektorátu UMB. Funguje ako kontaktný bod programu Erasmus+ pre fakultné koordinátorské a fakultné administrátorské tímy programu Erasmus+.
6. Fakultný koordinátor/fakultná koordinátorka Erasmus+ (ďalej len „fakultný koordinátor“) je spravidla prodekan/prodekanka pre medzinárodnú spoluprácu na fakulte UMB. Je to kontaktná osoba programu Erasmus+.
7. Fakultný administrátor/fakultná administrátorka Erasmus+ (ďalej len „fakultný administrátor“) je pracovník/pracovnička fakulty UMB poverená úlohami spojenými s administráciou mobilit Erasmus+ na fakulte UMB. Je to kontaktná osoba programu Erasmus+.

8. Zahraničná pracovná cesta – mobilita zamestnanca v rámci programu Erasmus+, projekt 103 a 107 (ďalej „zahraničná pracovná cesta – mobilita“) je v zmysle tejto smernice taká zahraničná pracovná cesta, ktorá je vymedzená pravidlami Európskej komisie pre program Erasmus+ a jeho jednotlivé projekty.
9. Pre zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu vymedzuje program Erasmus+ dni na cestu a dni aktivity nasledovne:
 - a) termínom „dni na cestu“ sa rozumie
 - 1 deň na cestu pred dňami aktivity alebo
 - 1 deň na cestu po dňoch aktivity alebo
 - 1 deň na cestu pred dňami aktivity a 1 deň na cestu po dňoch aktivity;
 - b) termínom „dni aktivity“ sa rozumejú dni, počas ktorých zamestnanec vykonáva svoju činnosť mobility v ľubovoľnej krajine zapojenej do programu Erasmus+ okrem Slovenskej republiky, prípadne v krajine jeho pobytu, ak je iná ako Slovenská republika.
10. Akademický rok podľa programu Erasmus+ (ďalej „erazmovský akademický rok“) je obdobie realizácie programu Erasmus+, ktoré sa časovo nezhoduje s akademickým rokom a riadi sa osobitným harmonogramom činností súvisiacich s administráciou mobilit (Príloha 2).
11. Zmluvou o poskytnutí finančnej podpory sa pre účely tejto smernice rozumie zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu alebo zmluva o poskytnutí finančnej podpory na stáž alebo zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu alebo školenia.

Článok 3

Zodpovednosť za organizáciu mobilit Erasmus+

1. Inštitucionálny koordinátor a inštitucionálna kancelária stanovuje pravidlá realizácie programu Erasmus+ na UMB vždy na príslušný projekt a príslušný erazmovský akademický rok v zmysle pravidiel programu Erasmus+ a pokynov Národnej agentúry SAAIC.
2. Fakultní koordinátori a fakultní administrátori zabezpečujú:
 - a) zverejňovanie inštrukcií určených pre účastníkov mobilit v súlade s pravidlami stanovenými inštitucionálnym koordinátorom a inštitucionálnou kanceláriou,
 - b) priamy kontakt s účastníkmi mobilit,
 - c) včasné poskytovanie správnych informácií účastníkom mobilit,
 - d) kontakt s partnerskými inštitúciami programu Erasmus+,
 - e) elektronickú evidenciu účastníkov mobilit podľa pokynov inštitucionálnej kancelárie,
 - f) ďalšie úlohy vymedzené v dokumente Podmienky ku grantu – Prehľad základných dokumentov (Príloha č. 1) v zmysle poslednej aktualizácie.
3. Harmonogram administrácie mobilit upravujú Podmienky ku grantu – Priebeh erazmovského akademického roka v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 2) a Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+ v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 3), na ktorý sa odvoláva Zmluva o poskytnutí finančnej podpory.
4. Povinnosti účastníkov mobilit upravujú Podmienky ku grantu – Prehľad základných dokumentov (Príloha č. 1) v zmysle poslednej aktualizácie.
5. Podmienkou účasti na programe Erasmus+ je v prípade študentských mobilit implementácia prenosu kreditov a uznávania štúdia. Základom pre prenos kreditov je porovnanie hodnotiacich škál vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie a následná objektívna konverzia získaných hodnotení. Povinnosťou vysielajúcej súčasti je študentovi uznať všetky prinesené kredity s rozlíšením medzi povinnými, povinne voliteľnými a výberovými predmetmi.

Článok 4

Správa finančných prostriedkov na mobility Erasmus+

1. Finančné prostriedky, ktoré Univerzita Mateja Bela získa na projekt Erasmus+, spravuje inštitucionálna kancelária v súčinnosti s Ekonomickým oddelením Rektorátu UMB.
2. Po prijatí informácie o výške pridelených finančných prostriedkov na mobility inštitucionálny koordinátor písomne informuje fakultných koordinátorov o spôsobe rozvrhnutia finančných prostriedkov na realizáciu mobility účastníkov z jednotlivých súčastí UMB. Návrh rozdelenia finančných prostriedkov určených na mobility vypracuje inštitucionálna kancelária v súlade s pravidlami stanovenými Národnou kanceláriou SAAIC a v súlade s univerzitnou stratégiou výberu účastníkov mobility. Návrh rozdelenia finančných prostriedkov schvaľuje inštitucionálny koordinátor.
3. Sadzby grantov na mobilitu študentov na štúdium a stáže a sadzby grantov na mobilitu zamestnancov určuje pre aktuálny erasmovský akademický rok Národná agentúra SAAIC, ktorá sa riadi pravidlami pre program Erasmus+ stanovenými jednotne Európskou komisiou.
4. Grant je finančným príspevkom na mobilitu študenta alebo zamestnanca v zahraničí. Nemusí pokrývať celkovú výšku nákladov spojených s mobilitou.
5. Grant sa účastníkovi mobility prideliť na základe platnej Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu, uzatvorenej medzi účastníkom mobility a Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici prostredníctvom inštitucionálnej kancelárie. Inštitucionálna kancelária poukazuje grant na osobný bankový účet účastníka až po splnení všetkých podmienok stanovených v Prílohe č. 1 v zmysle poslednej aktualizácie bez výnimky.

Článok 5

Stratégia výberu účastníkov mobility

1. Pri výbere účastníkov mobility sa postupuje podľa univerzitnej stratégie, ktorá stanovuje ako hlavný cieľ vyslanie čo najvyššieho počtu účastníkov na mobilitu pri súčasnom zachovaní kvality organizácie mobility v zmysle jasného komunikovania o podmienkach mobility, včasného uskutočnenia administratívnych krokov spojených s mobilitou a vytvárania motivujúceho prostredia pre potenciálnych účastníkov mobility.
2. Hlavnou prioritou je pridelenie jedného grantu účastníkom, ktorí ešte neboli na žiadnej mobilite a spĺňajú podmienky predvýberov.
3. V prípade nedostatočného naplnenia počtu pridelených miest na mobilitu môže fakulta alebo iná súčasť univerzity zvoliť niektorú, prípadne viacero z týchto možností:
 - a) zorganizovať dodatočný výber a vybrať nových účastníkov mobility,
 - b) nájsť náhradníka zo zoznamu takých záujemcov o mobility, prihlásených do predvýberov, ktorí splnili podmienky predvýberu, ale mobilita im pridelená nebola,
 - c) v prípade mobility študenta poskytnúť záujemcom (vrátane tých, ktorí už vycestovali s nulovým grantom) možnosť vycestovať po druhýkrát.Fakulta alebo iná súčasť univerzity pristúpi k týmto možnostiam až ku koncu erasmovského akademického roku, keď je nedostatočné naplnenie počtu pridelených miest na mobilitu zrejmé.
4. Podmienky získania grantu podrobne upravujú Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu študentov v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 4) a Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu zamestnancov (Príloha č. 5) v zmysle poslednej aktualizácie.
5. V predvýbere účastníkov mobility, najmä zamestnaneckých, je potrebné zohľadniť potreby realizácie spoločných študijných programov zabezpečovaných v spolupráci s partnerskými zahraničnými vysokými školami. Na podporu mobility študentov v spoločných študijných

programoch sa odporúča využiť „mobility window“ ako súčasť odporúčaných študijných plánov v riadne akreditovaných študijných programoch.

Článok 6

Finančné nároky zamestnanca súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou – mobilitou

1. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu patrí:
 - a) príspevok na cestu podľa pravidiel projektu,
 - b) finančná podpora na dni aktivity podľa pravidiel projektu.
2. Zamestnancovi na dobu trvania mobility prináleží náhrada za preukázané potrebné vedľajšie výdavky v prípade, že ide o schválené vedľajšie výdavky v zmysle podmienok programu Erasmus+ („špeciálny grant“).
3. Zamestnanec musí mať na dobu trvania mobility uzavreté poistenie v zmysle podmienok jeho Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory.

Článok 7

Postup pri spracovaní príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu

1. Zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu predkladá pracovníčke poverenej spracovaním zahraničných pracovných ciest dispozíciu na založenie cestovného príkazu a všetky doklady k vyúčtovaniu v zmysle Smernice č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. III, body 2 – 4.
2. Pracovníčka poverená spracovaním zahraničnej pracovnej cesty založí príkaz na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu stanovením cestovných výdavkov v zmysle príspevku na cestu pre zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu a ďalej aj stanovením stravného na celú dobu trvania mobility a projektového fixného limitu spolu do výšky finančnej podpory na dni aktivity.
3. Vyúčtovanie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu sa spracuje na nulu, zamestnanec nemusí nespotrebovanú finančnú podporu vracať.

Článok 8

Realizácia zahraničnej pracovnej cesty – mobility

1. Zamestnanec môže na pracovnú cestu – mobilitu cestovať:
 - a) autobusom,
 - b) vlakom,
 - c) lietadlom,
 - d) služobným motorovým vozidlom,
 - e) súkromným motorovým vozidlom.
2. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu autobusom a/alebo vlakom, predkladá k vyúčtovaniu mobility cestovné lístky potvrdzujúce cestovanie v dátumoch trvania mobility.
3. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu lietadlom, si zabezpečuje letenky v dátumoch trvania mobility vo vlastnej réžii, mimo verejného obstarávania, nakoľko je grant Erasmus+ poskytovaný zamestnancovi priamo na jeho osobný účet.
4. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu súkromným motorovým vozidlom, sa riadi Smernicou č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. III, body 6 – 7 v zmysle poslednej aktualizácie. Na použitie súkromného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu nie je potrebný súhlas vedúceho oddelenia autodopravy.

5. Zamestnancovi, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu súkromným motorovým vozidlom iného zamestnanca ako spolucestujúci, neprináleží príspevok na cestu. Takéto použitie súkromného motorového vozidla podlieha schváleniu príslušným nadriadeným pracovníkom.
6. Zamestnanec môže vo výnimočných prípadoch cestovať na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu služobným motorovým vozidlom, pričom je povinný postupovať v súlade so Smernicou o použití služobného motorového vozidla č. 1/2015. Zamestnancovi v tomto prípade neprináleží príspevok na cestu.

Článok 9

Špecifické situácie pri realizácii zahraničných pracovných ciest – mobilit

1. Situáciu, keď zamestnanec cestuje na inú zahraničnú pracovnú cestu, z ktorej pokračuje nástupom na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu, treba posúdiť ako dve zahraničné pracovné cesty s dvomi príkazmi na pracovnú cestu, pričom zahraničná pracovná cesta – mobilita Erasmus+ má nástup na pracovnú cestu v mieste, kde sa mobilita koná. Ak zamestnanec pokračuje po ukončení zahraničnej pracovnej cesty – mobility nástupom na inú zahraničnú pracovnú cestu, zahraničná pracovná cesta – mobilita sa ukončí v mieste konania mobility.
2. V prípade, že má zamestnanec záujem vycestovať pred mobilitou Erasmus+ súkromne na miesto konania mobility alebo zotrvať v mieste konania mobility dlhšie, musí byť takáto cesta schválená príslušným nadriadeným pracovníkom a patrične zdôvodnená v nástroji Mobility Tool programu Erasmus+. Zamestnanec je v takomto prípade povinný:
 - a) mať uzatvorené platné cestovné poistenie na celé obdobie cesty,
 - b) počas súkromného vycestovania v pracovných dňoch čerpať dovolenku,
 - c) uzavrieť s príslušnou súčasťou UMB, ktorá ho na mobilitu vysiela, Dohodu o prerušení pracovnej cesty (Príloha 6). Uzatvorenie tejto dohody je podmienkou uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu a predkladá sa spolu s ostatnými dokladmi inštitucionálnej kancelárii pred vycestovaním na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu.Zamestnanec nemá nárok na náhradu výdavkov na obdobie jeho súkromného vycestovania.
3. V prípade mobility podľa bodu 2 tohto článku je potrebné dodržať tento postup:
 - a) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit založí cestovný príkaz a po príchode na miesto pracovnú cestu preruší do doby začatia dní aktivity na mobilite.
 - b) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit cestovný príkaz ukončí po skončení dní aktivity v mieste konania mobility v prípade, že pracovník mobilitu skončí a pokračuje ďalej súkromným pobytom. Mobilita pokračuje cestou zamestnanca naspäť zo zahraničnej pracovnej cesty.
 - c) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit prípadne mobilitu po skončení prvej časti dní aktivity preruší na obdobie súkromného pobytu na mieste. V takom prípade mobilita pokračuje ďalšími dňami mobility po období súkromného pobytu.

Článok 10

Preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad zahraničnej pracovnej cesty – mobility

1. Zamestnanec žiada o založenie cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu pracovníčku poverenú spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit na príslušnom referáte spolu s predložením všetkých dokumentov v zmysle požiadaviek projektu KA1, 103 alebo KA1, 107 30 dní pred plánovanou mobilitou.

2. Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít zasiela všetky dokumenty predložené zamestnancom na Rektorát Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, Referát medzinárodnej spolupráce, t. j. do inštitucionálnej kancelárie programu Erasmus+.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory, ktorá je uzatvorená medzi Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici a zamestnancom.
4. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu sa vypláca bezhotovostne na osobný účet zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný predložiť písomné doklady o uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty podľa Príloha 1 tejto smernice a správu zo zahraničnej pracovnej cesty pracovníčke poverenej spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít do dvadsiatich (20) pracovných dní odo dňa skončenia zahraničnej pracovnej cesty – mobility za účelom vystavenia vyúčtovania.
6. Zamestnanec je v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory povinný podať on-line správu do nástroja Mobility Tool na základe zaslanej výzvy, ktorá zamestnancovi príde na e-mailovú adresu, uvedenú v Zmluve o poskytnutí finančnej podpory.

Článok 11

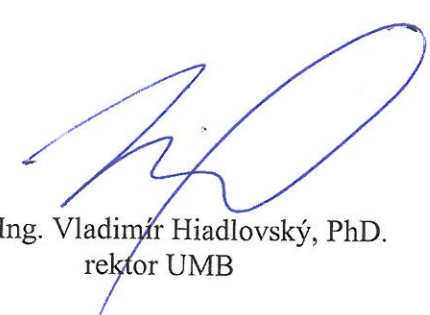
Postup pri nedodržaní podmienok platných pre mobility Erasmus+

V prípade, že účastník mobility nedodrží podmienky stanovené v zmluve o poskytnutí finančnej podpory a/alebo nedodrží ustanovenia tejto smernice a jej príloh a/alebo nedodrží podmienky ku grantu zverejnené administrátorom programu Erasmus+, vzťahujú sa naňho sankcie podľa Prílohy 7 tejto smernice.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Smernica č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici upravuje základné pravidlá organizácie mobilít Erasmus+, kľúčová aktivita KA1, projekty 103 a 107. Ďalšie pravidlá sú stanovené Podmienkami ku grantu, ktoré podliehajú pravidelnej aktualizácii zo strany inštitucionálnej kancelárie v zmysle pokynov Národnej kancelárie Erasmus+.
2. Za plnenie a dodržiavanie úloh vyplývajúcich z tejto smernice zodpovedajú všetky organizačné zložky programu Erasmus+ vymedzené v článku 3 tejto smernice.
3. Touto Smernicou č. 6/2018 sa ruší Smernica č. 10/2016 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.
4. Smernica č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici nadobúda platnosť a účinnosť dňom 27. 11. 2018.



doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Zoznam príloh

Príloha 1	Podmienky ku grantu – Prehľad základných dokumentov
Príloha 2	Podmienky ku grantu – Priebeh erazmovského akademického roka
Príloha 3	Podmienky ku grantu – Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+
Príloha 4	Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu študentov
Príloha 5	Podmienky ku grantu – Kritériá predvýberu zamestnancov
Príloha 6	Dohoda o prerušení pracovnej cesty
Príloha 7	Podmienky ku grantu - Postup pri nedodržiavaní podmienok platných pre mobility Erasmus+
Príloha 8	Podmienky ku grantu - OLS

Vážené kolegyne, vážení kolegovia

s odvolaním sa na smernicu č. 10 o mobilitách Erasmus+ a pre *interné* informačné účely upresňujem prehľad dokumentov v rámci mobilit programu Erasmus+. Zároveň upozorňujem, že **grant uvádzaný v zmluve o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu bude z RMS R-UMB vyplatený až po splnení všetkých náležitostí mobilit (časť pred mobilitou) bez výnimky.**

Mgr. Lucia Oboňová

z poverenia doc. PhDr. Kataríny Chovancovej, PhD., prorektorky pre medzinárodnú spoluprácu a inštitucionálnej koordinátorky programu ERASMUS+



*Inštitucionálna kancelária
mobilit študentov a zamestnancov KA1*



UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI
Národná 12, 974 01 Banská Bystrica
Tel.: + 421 48 446 1128
www.umb.sk

MOBILITA ŠTUDENTA - ŠTÚDIUM**pred mobilitou** Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt študenta s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Študent na základe jej inštrukcií kontaktuje osobu, kompetentnú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for studies**, ktorá svojim podpisom zaručuje **správne zvolený mobilitný študijný program**, dohodnutý s prijímajúcou inštitúciou, s ktorou má **fakulta podpísanú interinštitucionálnu zmluvu Erasmus+**
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu študent dokladuje kópie:
 - **Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)**
 - **Dlhodobý balík komerčného poistenia (zodpovednosť za škodu a úrazové poistenie a i.)**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium**, kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje študenta, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x študent, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).
- **Sociálne štipendium:**
 - **v ZS** vystavuje kontaktná osoba k finančnej zmluve **dodatok** o erazmovskom sociálnom štipendiu na základe rozhodnutia univerzity pre poberateľa sociálneho štipendia
 - **v LS** započítava kon. osoba výšku erazmovského sociálneho štipendia do grantu priamo **vo finančnej zmluve**.
 - V špecifickom prípade, kedy **študent predloží rozhodnutie, kde mu nárok vzniká neskôr ako je jeho odchod na mobilitu, alebo trvá kratšie ako je jeho návrat z mobility**, môže erazmovské sociálne štipendium dostať len na dobu, počas ktorej mu trvá nárok na riadne sociálne štipendium.
- Študent je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium (3x originál)

Kópiu Európskeho preukazu poistenca (1x pre účely RMS)

Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS)

Learning Agreement for studies, strany, ktoré sa vypíňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál)

počas mobility Zmeny sa realizujú na Learning Agreemente

- Študent je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS, v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu)

po návrate z mobility Študent kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Dokladuje sa Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vypíňa po návrate z mobility:
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Transcript of Records
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s fin. zmluvou, v opačnom prípade bude vystavený dodatok o vrátení časti grantu
- Kontaktná osoba pre Erasmus+ zabezpečí uznanie výsledkov podľa sekcie pred mobilitou, rieši prípadné nezrovnalosti:
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility/Recognition at the Sending Institution
- Študent vyplní online správu do **Mobility Tool** na základe výzvy emailom.
- Študent je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Originál zvyšných strán Learning Agreementu, časť vyplnená po mobilite

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako Transcript of Records, Certifikát o dátumoch mobility

Vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí fin. podpory (na základe dohody s RUMB)

MOBILITA ŠTUDENTA - STÁŽ**pred mobilitou** Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt stážistu s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Stážista na základe jej inštrukcií kontaktuje osobu, kompetentnú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for traineeship**, ktorá svojim podpisom zaručuje **správne zvolený mobilný program**, dohodnutý s prijím. VŠ inštitúciou s ECHE chartou, s ktorou má **fakulta podpísanú in. zmluvu Erasmus+**, alebo inou organizáciou.
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu stážista dokladuje kópie:
 - Európsky preukaz poistenia a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)
 - Poistenie zodpovednosti za škodu; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia
 - Potvrdenie o úrazovom poistení; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia
 - ak ich zabezpečuje stážista, potom dokladuje Dlhodobý balík komerčného poistenia
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž**, kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje stážistu, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x Stážista, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž (3x originál)

Kópiu Európskeho preukazu poistenia (1x pre účely RMS)

Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS) *alebo*

Kópiu potvrdenia o povinnom poistení stážistu z prijímajúcej inštitúcie/organizácie

Learning Agreement for traineeship, strany, ktoré sa vyplňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál)

počas mobility Zmeny sa realizujú na Learning Agreemente

- Stážista je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS, v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu)

po návrate z mobility Stážista kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Dokladuje sa Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vyplňa po návrate z mobility:
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Certifikát stážistu
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s fin. zmluvou
- Kontaktná osoba pre Erasmus+ zabezpečí uznanie výsledkov podľa sekcie pred mobilitou, rieši prípadné nezrovnalosti:
 - Ak sa má stáž uznať, je potrebný zápis do AIS
- Stážista vyplňa online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Originál zvyšných strán Learning Agreementu

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako ToR alebo výsledky stáže

Vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí fin. podpory (na základe dohody s RUMB)

MOBILITA ŠTUDENTA – STÁŽ ABSOLVENTA

pred mobilitou Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt stážistu s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Stážista na základe jej inštrukcií kontaktuje osobu, kompetentnú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for traineeship**, ktorá svojim podpisom zaručuje **správne zvolený mobilitný program**, dohodnutý s prijím. VŠ inštitúciou s ECHE chartou, s ktorou má **fakulta podpísanú in. zmluvu Erasmus+**, alebo inou organizáciou.
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu stážista dokladuje kópie:
 - **Potvrdenie študijného oddelenia o absolvovaní štúdia na UMB s dátumom ukončenia štúdia**
 - **Európsky preukaz poistenia a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)**
 - **Poistenie zodpovednosti za škodu; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia**
 - **Potvrdenie o úrazovom poistení; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia**
 - **ak ich zabezpečuje stážista, potom dokladuje Dlhodobý balík komerčného poistenia**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž**, kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje stážistu, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x Stážista, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž (3x originál)

Potvrdenie zo študijného oddelenia o absolvovaní štúdia na UMB

Kópiu Európskeho preukazu poistenia (1x pre účely RMS)

Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS) *alebo*

Kópiu potvrdenia o povinnom poistení stážistu z prijímajúcej inštitúcie/organizácie

Learning Agreement for traineeship, strany, ktoré sa vyplňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál)

počas mobility Zmeny sa realizujú na Learning Agreemente

- Stážista je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS, v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu)

po návrate z mobility Stážista kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Dokladuje sa Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vyplňa po návrate z mobility:
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Certifikát stážistu
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s fin. zmluvou
- Kontaktná osoba pre Erasmus+ rieši prípadné nezrovnalosti
- Stážista vyplňa online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Originál zvyšných strán Learning Agreementu

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako ToR alebo výsledky stáže

Vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí fin. podpory (na základe dohody s RUMB)

pred mobilitou Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt zamestnanca s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Zamestnanec si na základe jej inštrukcií začne vybavovať prijatie na vopred dohodnutej VŠ inštitúcii s ECHE chartou, s ktorou má fakulta podpísanú interinštitucionálnu zmluvu programu Erasmus+. Použije na to tlačivo PROGRAM MOBILITY – VÝUČBA alebo PROGRAM MOBILITY - ŠKOLENIA
- Po dohodnutí podmienok nástupu na mobilitu zamestnanec dokladuje kópie:
 - Európsky preukaz poistenca alebo vlastné krátkodobé komerčné cestovné poistenie, alebo platné fakultné poistenie zamestnancov
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu alebo školenia (adekvátne), kontroluje správne vyplnený a podpísaný Program mobility, informuje zamestnanca, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – 1x zamestnanec, 1x RMS UMB, 1x pre ňu).
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vystaví príkaz na zahraničnú pracovnú cestu v SAP Sofii vo výške limitu grantu.

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na výučbu a/alebo školenia (3x originál)
Poistenie: európsky preukaz a/alebo vlastné krátkodobé poistenie a/alebo platné fakultné poistenie (1x pre RMS)
Program mobility – originál/skenovaný originál, podpísaný (1x)
Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu zo SAP Sofie s limitom do výšky grantu

po návrate z mobility Zamestnanec kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Povinne sa dokladajú všetky doklady zo ZPC: cestovné lístky, dokladujúce dátum vycestovania a dátum pricestovania z mobility a dokumenty o ubytovaní v období pobytu na mobilite, ďalej dopravné lístky z miesta pobytu, resp. v prípade vzájomného zmluvného odpúšťania poplatkov za ubytovanie ako alternatívu potvrdenie príslušného prodekanu partnerskej univerzity, zodpovedného za medzinárodné vzťahy o takom odpúšťaní poplatkov), **v prípade leteniek sa povinne dokladujú aj palubné lístky**
- **Pri použití motorového vozidla sa povinne dokladuje aj dohoda o použití súkromného MV**
- **Povinne sa dokladá certifikát, potvrdzujúci dátumy trvania mobility, originál podpísaný prijímajúcou inštitúciou**
- Je povinnosťou kontaktnej osoby pre Erasmus+ a/alebo fakultného koordinátora garantovať dodržiavanie podmienok programu, ako sú popísané v Programe výučby alebo Programe školenia a finančnej zmluve, riešiť prípadné nezrovnalosti.
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vystaví vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty v SAP Sofii do výšky limitu grantu, na 0.
- Zamestnanec vyplní online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie, relevantné v súvislosti s mobilitou
Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty zo SAP Sofie
Správa zo zahraničnej pracovnej cesty podľa smernice UMB

Zároveň je potrebné vziať do úvahy ďalšie nariadenia, **aktuálne platné na UMB**, charakterizované v smernici č. 10 o mobilitách Erasmus+ a ďalších smerniciach (Smernica č. 1/2014 o použití súkromného motorového vozidla). K zahraničným pracovným cestám platí povinnosť vypracovať správu zo zahraničnej pracovnej cesty.

Vážení kolegyne, vážení kolegovia

pre interné informačné účely zasielam informáciu k priebehu erazmovského akademického roka.

Mgr. Lucia Oboňová z poverenia
doc. PhDr. Kataríny Chovancovej, PhD.,
inštitucionálnej koordinátorky programu ERASMUS+
a prorektorky pre MSaVV



Inštitucionálna kancelária
mobilít študentov a zamestnancov KA1
Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Národná 12
974 01 Banská Bystrica
Slovakia
Tel: +421 48-446 1128
e-mail: lucia.obonova@umb.sk



Priebeh erazmovského akademického roka na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici–projekt európske mobility

- 1) Predvýbery na fakultách a R-UMB najneskôr začiatkom kalendárneho roka
- 2) Zaslanie prihlášky do národnej agentúry v januári – inštitucionálna kancelária
- 3) Začiatok projektu na základe predvýberov v júni

Realizácia mobility v programe Erasmus+ má na UMB nasledovné pravidlá:

Študenti: v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t.j. spravidla od septembra do júna, v individuálnych prípadoch aj dlhšie (podľa semestra).



Stážisti: ak to okolnosti dovoľujú, už od začiatku projektu, t.j. od júna, ďalej počas akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, cez leto až do konca septembra (spravidla ešte pred začiatkom nasledujúceho akademického roka)



Učitelia: v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t.j. od septembra do júna, alebo v septembri nasledujúceho akademického roka



Zamestnanci: ak to okolnosti dovoľujú, už od začiatku projektu, t.j. od júna, ďalej počas akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, cez leto až do konca septembra



- 4) Vyúčtovanie pre účely MŠVVaŠ SR k 1. decembru
- 5) Priebežné vyúčtovanie do národnej agentúry december - január
- 6) Finančná uzávierka čerpania mobilít za všetky fakulty v rámci projektu k 30. septembru
- 7) Vyhlásenie ďalšieho kola výberov za účelom dočerpania financií podľa inštrukcií inštitucionálnej kancelárie
- 8) Uzatváranie mobilít – dokumentácia
- 9) Záverečné vyúčtovanie marec - máj

Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+

S odvolaním sa na **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium** (akademický rok 2018/2019) definujeme **grant Erasmus+ ako „finančnú podporu“**. Finančnou podporou sa myslí **finančný príspevok** na mobilitu a tento pojem v sebe automaticky **nezahŕňa nárokovateľnosť** si na pokrytie **všetkých výdavkov** na mobilitu. **Je dôležité, aby bol každý účastník mobility oboznámený s tým, že musí mať k dispozícii finančné krytie na mobilitu z iných ako univerzitných zdrojov tak, aby sa počas mobility nedostal do finančnej núdze.**

Zmluva o poskytnutí finančnej podpory na štúdium (akademický rok 2018/2019), článok 4 – Podmienky platby ďalej uvádza:

ČLÁNOK 4 – PODMIENKY PLATBY

4.1 Do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy poslednou zo zmluvných strán a buď najneskôr do začiatku mobility, alebo na základe potvrdenia o príchode, bude účastníkovi poskytnutá splátka vo výške [100%] zo sumy stanovenej v článku 3. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty načas podľa rozvrhu vysielajúcej inštitúcie, môže byť výnimočne akceptovaná neskoršia platba predfinancovania.

Poslednou zo zmluvných strán sa myslí Inštitucionálny koordinátor/koordinátorka. Zmluvy sa v inštitucionálnej kancelárii zoraďujú podľa dátumu ich prijatia a inštitucionálny koordinátor/v súčasnosti inštitucionálna koordinátorka/ má na ich vybavenie 30 dní vrátane kontroly zmluvy, nahratia údajov do MOBILITY TOOL, pričom študent už musí byť vopred nahratý do OLS kvôli jazykovej licencií (jazykovému testovaniu a jazykovým kurzom), ďalej vrátane vystavenia interného dokladu na vyplatenie finančného príspevku a vrátane kontroly a spracovania interného dokladu na ekonomickom oddelení UMB.

Z tohto dôvodu je nevyhnutné uvedomiť si **dôležitosť dodávania správnych podkladov k finančnej zmluve, aj správnu finančnú zmluvu**, nakoľko každá oprava zmluvy a jej vrátenie naspäť na fakultu predstavuje ďalšie oddialenie vyplatenia finančného príspevku na mobilitu.

Vyžaduje sa, aby každý účastník mobility bol o týchto skutočnostiach informovaný svojím fakultným administrátorom – kontaktným bodom pre program Erasmus+, prípadne fakultným koordinátorom. Je dôležité, aby tomu prispôbil svoje finančné zabezpečenie pred mobilitou a následne, aby si každá fakulta zariadila koordináciu programu takým spôsobom, aby k vybaveniu mobility z ich strany došlo v dostatočnom predstihu berúc do úvahy ďalšie kroky, ktoré vedú k vyplateniu príspevku v inštitucionálnej kancelárii programu Erasmus+.

V prípade otázok je možné riešenie ad hoc na základe dohody inštitucionálnej koordinátorky s fakultným koordinátorom, alebo fakultným administrátorom.

Doc. PhDr. Katarína Chovancová, PhD.
Inštitucionálna koordinátorka programu ERASMUS+

Vážené kolegyně, vážení kolegovia

zasielam informáciu o kritériách pre predvýbery študentov na európske mobility, KA1, programu Erasmus+

Mgr. Lucia Oboňová z poverenia
doc. PhDr. Kataríny Chovancovej, PhD.,
inštitucionálnej koordinátorky programu ERASMUS+
a prorektorky pre MSaVV



*Inštitucionálna kancelária
mobilit študentov a zamestnancov KA1*



UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI
Národná 12, 974 01 Banská Bystrica
Tel.: + 421 48 446 1128
www.umb.sk

Kritériá predvýberov študentov, európske mobility, KA1

Výber študentov na mobilitu Erasmus+ prebieha transparentne. Predvýbery ako aj samotné výbery sa realizujú na fakultnej úrovni.

Termín predvýberov

Oznam o termíne predvýberového konania sa zverejní na stránke každej fakulty v dostatočnom predstihu. Predvýberové konanie predchádza zaslaním prihlášky na nový projekt európskych mobilit, KA1 z inštitucionálnej kancelárie pre program Erasmus+. Na stránke každej fakulty sa rovnako zverejnia aj výsledky výberového konania, vrátane zamietnutých žiadostí.

Kritériá

Všetky požiadavky týkajúce sa výberu študenta musia byť jasne stanovené, zdokumentované a musia byť k dispozícii všetkým účastníkom výberového konania.

Výsledky výberového konania musia obsahovať jasné dôvody schválenia, alebo zamietnutia. Z každého výberového konania musí byť písomný zápis.

Pri predvýbere na Erasmus mobilitu sa berú do úvahy nasledovné kritériá:

- ✓ prospech max **40%**
- ✓ ŠVOČ, **reprezentácia UMB** max **10 %** = Zdôvodnenie: študenti reprezentujú v rôznych oblastiach UMB (šport, umenie ...) Potvrdenie o tom vystaví príslušný člen katedry. V potvrdení uvedie presne o akú aktivitu a pri akej príležitosti bola zrealizovaná).
- ✓ Aktivity max **15%** (doplniť o „ostatné aktivity v prospech UMB/fakulty/katedry) = Zdôvodnenie: študenti robia množstvo dobrovoľníckych aktivít. Potvrdenie o tom vystaví príslušný člen katedry alebo predseda spolku. V potvrdení uvedie presne o akú aktivitu a pri akej príležitosti bola zrealizovaná)
- ✓ jazyková príprava max **10 %**
- ✓ motivácia max **10 %**
- ✓ predbežný študijný plán max **15 %** = Zdôvodnenie: je nevyhnutné, aby si študenti vybrali univerzity, na ktorých môžu študovať svoj odbor a špecializáciu a vopred sa ubezpečili, že je to možné tým, že si zistia svoje možnosti a kvalitne pripravia predbežný študijný plán.

Fakultný koordinátor programu Erasmus+ **má právo zvážiť hodnotenie študenta** v prípade, kedy by študijný program študenta jasne uprednostňoval v niektorom z hodnotiacich kritérií pred ostatnými študentmi (napr. študenti jazykov).

Študijné výsledky:

Poradie	Priemer	Body
1.	1,00	40
2.	1,01	39,7
3.	1,02	39,4
4.	1,03	39,1
5.	1,04	38,8
6.	1,05	38,5
7.	1,06	38,2
8.	1,07	37,9
9.	1,08	37,6
10.	1,09	37,3
11.	1,1	43
12.	1,11	36,7
13.	1,12	36,4
14.	1,13	36,1
15.	1,14	35,8
16.	1,15	35,5
17.	1,16	35,2
18.	1,17	34,9
19.	1,18	34,6
20.	1,19	34,3
21.	1,2	34
22.	1,21	33,7
23.	1,22	33,4
24.	1,23	33,1

25.	1,24	32,8
26.	1,25	32,5
27.	1,26	32,2
28.	1,27	31,9
29.	1,28	31,6
30.	1,29	31,3
31.	1,3	31
32.	1,31	30,7
33.	1,32	30,4
34.	1,33	30,1
35.	1,34	29,8
36.	1,35	29,5
37.	1,36	29,2
38.	1,37	28,9
39.	1,38	28,6
40.	1,39	28,3
41.	1,4	28
42.	1,41	27,7
43.	1,42	27,4
44.	1,43	27,1
45.	1,44	26,8
46.	1,45	26,5
47.	1,46	26,2
48.	1,47	25,9
49.	1,48	25,6

50.	1,49	25,3
51.	1,50	25
52.	1,51	24,7
53.	1,52	24,4
54.	1,53	24,1
55.	1,54	23,8
56.	1,55	23,5
57.	1,56	23,2
58.	1,57	22,9
59.	1,58	22,6
60.	1,59	22,3
61.	1,6	22
62.	1,61	21,7
63.	1,62	21,4
64.	1,63	21,1
65.	1,64	20,8
66.	1,65	20,5
67.	1,66	20,2
68.	1,67	19,9
69.	1,68	19,6
70.	1,69	19,3
71.	1,70	19
72.	1,71	18,7
73.	1,72	18,4
74.	1,73	18,1
75.	1,74	17,8
76.	1,75	17,5
77.	1,76	17,2
78.	1,77	16,9
79.	1,78	16,6
80.	1,79	16,3
81.	1,80	16
82.	1,81	15,7
83.	1,82	15,4
84.	1,83	15,1
85.	1,84	14,8
86.	1,85	14,5
87.	1,86	14,2
88.	1,87	13,9
89.	1,88	13,6
90.	1,89	13,3
91.	1,9	13
92.	1,91	12,7
93.	1,92	12,4
94.	1,93	12,1
95.	1,94	11,8

96.	1,95	11,5
97.	1,96	11,2
98.	1,97	10,9
99.	1,98	10,6
100.	1,99	10,3
101.	2	10
102.	2,01	9,7
103.	2,02	9,4
104.	2,03	9,1
105.	2,04	8,8
106.	2,05	8,5
107.	2,06	8,2
108.	2,07	7,9
109.	2,08	7,6
110.	2,09	7,3
111.	2,1	7
112.	2,11	6,7
113.	2,12	6,4
114.	2,13	6,1
115.	2,14	5,8
116.	2,15	5,5
117.	2,16	5,2
118.	2,17	4,9
119.	2,18	4,6
120.	2,19	4,3
121.	2,2	4
122.	2,21	3,7
123.	2,22	3,4
124.	2,23	3,1
125.	2,24	2,8
126.	2,25	2,5
127.	2,26	2,2
128.	2,27	1,9
129.	2,28	1,6
130.	2,29	1,3
131.	2,30	1
132.	2,31	0,7
133.	2,32	0,4
134.	2,33	0,1

ŠVOČ (alebo iná vedecko-výskumná činnosť), reprezentácia UMB, max 10 bodov

hodnotí príslušná zodpovedná osoba – určí si fakulta

- Účasť na ŠVOČ 10 bodov

Aktivity max 15 bodov**Erasmus+ mentor**

hodnotí podpredseda ESN príslušnej fakulty

- Bodové ohodnotenie od 0 po 15 bodov

Aktivita v spolkoch

hodnotí predseda spolku alebo študentská rada

- Bodové ohodnotenie od 0 po 15 bodov

Jazyková príprava max 10 bodov

Nechávame na zvážení fakulty, ktorý spôsob hodnotenia jazykovej pripravenosti si zvolí z variantov A alebo B

A, Hodnotenie štátnej/záverečnej jazykovej skúšky:

- A – 10 bodov
- B – 8 bodov
- C – 6 bodov
- D – 4 bodov
- E – 0 bodov

B, Hodnotenie na základe priemeru z absolvovaných predmetov v cudzom jazyku

- a) A (100 – 94 %) - výborne (vynikajúce výsledky) = 10 bodov
- b) B (93 – 87 %) - veľmi dobre (nadpriemerné výsledky) = 8 bodov
- c) C (86 – 80 %) - dobre (priemerné výsledky) = 6 bodov
- d) D (79 – 73 %) - uspokojivo (prijateľné výsledky) = 4 bodov
- e) E (72 – 65 %) - dostatočne (výsledky spĺňajú minimálne kritériá) = 0 bodov
- f) FX (64 a menej %) - nedostatočne (vyžaduje sa ďalšia práca) = 0 bodov

Motivácia

je hodnotená z motivačného listu uchádzača v rozsahu 0-10 bodov a hodnotí referentka pre MV alebo prodekan pre MV alebo katedrový/fakultný koordinátor

Predbežný študijný plán

max. počet bodov je 15 a hodnotí sa nadväznosť študijného plánu ako aj jeho zostavenie, zhodnotí ho môže podľa uváženia fakulty - fakultný/katedrový koordinátor, študijné oddelenie alebo oddelenie pre medzinárodné vzťahy

Výberová komisia

Členov výberovej komisie si môže každá fakulta upraviť (doplniť) sama, pričom je nutná prítomnosť prodekana pre MV, fakultného koordinátora, fakultnej administrátorky, a odporúča sa účasť katedrových koordinátorov, zástupcu študentskej rady....

Výber študentov

Konečný výber študentov zodpovedá objemu pridelených finančných prostriedkov z národnej kancelárie.

Výberová komisia má právo vybrať ďalších študentov na mobility, ktoré ostanú pôvodne vybratými účastníkmi mobility nevyužité.

Vážené kolegyně, vážení kolegovia

zasielam informáciu o kritériách pre predvýbery zamestnancov na európske mobility, KA1, programu Erasmus+. Kritériá sú vydané pri príležitosti schválenia Smernice č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

Mgr. Lucia Oboňová z poverenia
doc. PhDr. Kataríny Chovancovej, PhD.,
inštitucionálnej koordinátorky programu ERASMUS+
a prorektorky pre MSaVV



*Inštitucionálna kancelária
mobilit študentov a zamestnancov KA1*



UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI
Národná 12, 974 01 Banská Bystrica
Tel.: + 421 48 446 1128
www.umb.sk

Termín predvýberov

Oznam o termíne predvýberového konania sa zverejní na stránke každej fakulty v dostatočnom predstihu. Predvýberové konanie predchádza zaslaním prihlášky na nový projekt mobilit v rámci KA1 z inštitucionálnej kancelárie pre program Erasmus+. Na stránke každej fakulty sa rovnako zverejnia aj výsledky výberového konania, vrátane zamietnutých žiadostí.

Postup pri predvýberovom konaní a kritériá predvýberu

Výber učiteľov a zamestnancov na mobilitu Erasmus+ prebieha transparentne. Predvýbery ako aj samotné výbery sa realizujú na fakultnej úrovni.

Všetky požiadavky týkajúce sa výberu učiteľov a zamestnancov musia byť jasne stanovené, zdokumentované a musia byť k dispozícii všetkým účastníkom výberového konania.

Výsledky výberového konania musia obsahovať jasné dôvody schválenia alebo zamietnutia. Z každého výberového konania musí byť písomný zápis.

Pri predvýbere učiteľov a zamestnancov na Erasmus+ mobilitu sa zohľadňujú tieto kritériá:

- kvalita predloženého plánu mobility,
- motivácia zamestnanca ísť na mobilitu,
- prínos mobility pre príslušné oddelenie/súčasť/fakultu UMB.

Pri mobilit zamestnanca v rámci odbornej prípravy (staff) sa zvažuje jazyková kvalifikácia na pobyt v cudzej krajine (znalosť cudzieho jazyka, schopnosť dorozumieť sa). Uprednostňujú sa pracovníci zahraničných oddelení alebo oddelení priamo spolupracujúcich so zahraničnou univerzitou.

Finančné krytie mobilit je určené až v štádiu, kedy Európska komisia a následne národná agentúra SAAIC rozhodnú o výške finančného príspevku pre jednotlivé univerzity.

Zoznam výsledkov predvýberu účastníkov mobilit učiteľov a zamestnancov má obsahovať:

- meno a priezvisko účastníka,
- krajinu mobility,
- mesto a vzdialenosťné pásmo (180, 275, 360),
- dĺžku požadovanej mobility v dňoch.

Dĺžka mobility učiteľov a zamestnancov VŠ

Plánuje sa rozmedzie 3 – 5 dní aktivity („DA“).

Ku dňom aktivity prináleží aj cesta: 1+DA, DA+1, 1+DA+1.

Definícia mobility zamestnancov

- a) **mobilita na účely výučby pre učiteľov** – táto činnosť umožňuje pedagogickým zamestnancom inštitúcií vysokoškolského vzdelávania alebo zamestnancom podnikov, aby vyučovali v partnerskej inštitúcii vysokoškolského vzdelávania v zahraničí; mobilita zamestnancov na účely výučby môže prebiehať vo všetkých tematických oblastiach/akademických disciplínach;
- b) **mobilita na účely odbornej prípravy pre zamestnancov** – táto činnosť podporuje profesionálny rozvoj pedagogických a nepedagogických zamestnancov inštitúcií vysokoškolského vzdelávania vo forme podujatí odbornej prípravy v zahraničí (okrem konferencií) a hospitácií (tzv. job shadowing - získavanie pracovných skúseností pozorovaním zodpovedného pracovníka)/období pozorovania/odbornej prípravy v partnerskej inštitúcii vysokoškolského vzdelávania alebo v inej relevantnej organizácii v zahraničí.

Hodnotiace kritériá – mobilita učiteľov, prednáškové pobyty (STA):

- | | |
|---|----------|
| 1. Prvá mobilita v rámci programu | max 40 % |
| 2. Kvalifikačný rast | max 20 % |
| 3. Obsah programu výučby | max 20 % |
| 4. Motivácia, celkové ciele a pridaná hodnota | max 20 % |

Kľúč:

- 1. 40 bodov mínus počet zrealizovaných Erasmus+ mobilit za posledných 5 ukončených akademických rokov.
- 2. 20 bodov mínus 2 x počet zrealizovaných Erasmus+ mobilit za posledných 5 ukončených akademických rokov.

Hodnotiace kritériá – mobilita zamestnancov (STT):

- | | |
|--|----------|
| ✓ celkový zámer | max 20 % |
| ✓ aktivity, program | max 40 % |
| ✓ očakávané výsledky, prínos mobility | max 20 % |
| ✓ znalosť cudzieho jazyka danej mobility | max 20 % |

Mobilita pracovníkov VŠ – mobilita pracovníkov UMB za účelom výučby/odbornej prípravy sa uskutoční na partnerskej VŠ v zahraničí na základe schválenia kompetentným pracovníkom, dohody s VŠ inštitúciou v zahraničí a schváleného **Programu výučby/Programu školenia** (Staff mobility agreement – Teaching/Training, STA/STT), ktorý je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí finančnej podpory. V Programe výučby/programe školenia sa povinne uvádza cieľ mobility, predpokladané výsledky vo vzťahu k absolvovanej mobilite (jednoznačná prínosnosť mobility) a aktivity, ktoré majú byť realizované počas mobility.

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici uprednostňuje mobility nepedagogických zamestnancov na zahraničných VŠ na rovnakom oddelení, na akom je pracovník na UMB pracovne zaradený.

Kombinovaná mobilita pre učiteľov (STA+STT) – jedná sa o kombináciu mobilitných aktivít STA a STT na rovnakej prijímajúcej inštitúcii za účelom získania pedagogických zručností alebo zručností k tvorbe kurikula. O tento druh aktivity sa nemôžu uchádzať zamestnanci, ktorí realizujú obdobné aktivity v rámci iných, napr. štrukturálnych fondov.

V tomto prípade učiteľ odučí minimálne 4 hodiny (2 alebo 3 dni) a následne pokračuje v mobilitě STT za účelom tvorby kurikula (spoločné študijné programy a podobne, 3 alebo 2 dni, spolu maximálne 5 dní). Záujemca o takúto kombinovanú mobilitu predkladá organizácii jednu prihlášku, podpisuje jednu zmluvu o poskytnutí grantu a jeden program mobility (na tieto účely sa použije vzor programu mobility na výučbu, do ktorého sa pridajú informácie o školení).

Univerzita Mateja Bela uprednostňuje učiteľské mobility pre učiteľov, zamestnanecké mobility pre zamestnancov a kombinované mobility v oprávnených prípadoch pre učiteľov, pričom kombinovaná mobilita tvorí približne 2-5% celkových mobilit učiteľov.

DOHODA o prerušení pracovnej cesty

podľa § 3 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Zamestnanec:
vyslaný na pracovnú cestu príkazom č.

a

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici, (názov súčasť),
zastupená (meno zodpovedného riadiaceho pracovníka),
..... (funkcia zodpovedného pracovníka)

sa dohodli na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca nasledovne:

.....
začiatok prerušenia PC: (dátum, miesto, hodina)
koniec prerušenia PC: (dátum, miesto, hodina)

Počas doby prerušenia pracovnej cesty zamestnancovi nepatrí stravné, vreckové, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, cestovné, náhrada potrebných vedľajších výdavkov. Zamestnancovi patrí náhrada výdavkov na poistenie.

.....
zamestnanec

.....
zodpovedný pracovník

Banská Bystrica

Vážené kolegyně, vážení kolegovia

zasielam informáciu o postupoch pri nedodržíavaní podmienok zmluvy: EU SURVEY (správa z mobility), OLS (povinné jazykové testovanie) a nedonesenie dostatočného počtu kreditov.

Mgr. Lucia Oboňová z poverenia
doc. PhDr. Kataríny Chovancovej, PhD.,
inštitucionálnej koordinátorky programu ERASMUS+
a prorektorky pre MSaVV



Inštitucionálna kancelária
mobilit študentov a zamestnancov KA1
Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Národná 12
974 01 Banská Bystrica
Slovakia
Tel: +421 48-446 1128
e-mail: lucia.obonova@umb.sk



Postup pri nedodržíavaní podmienok platných pre mobility Erasmus+.

Podávanie on-line správy z mobility do mobilitného nástroja Mobility Tool

S odvolaním sa na **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory** (od akademického roku 2014/2015) a jej článok 7 (pri študentoch a stážistoch) a článok 5 (pri zamestnancoch a učiteľoch) „SPRÁVA EU SURVEY“:

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

E-mail s výzvou na podanie správy by mal mať odosielateľa: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu, predmetom správy je „**Žiadosť o správu účastníka mobility Erasmus+ / Erasmus+ individual participant report request** /“.

V prípade, že si účastník mobility odmietne splniť túto svoju povinnosť, alebo ju opakovane preukázateľne ignoruje, pristúpi UMB k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Študenti + stážisti: 30 dňový, t. j. mesačný grant (vrátane soc. štipendia)/30 * 7, t. j. 7 dňový grant;
napr. 93€ pri 400€ za mesiac
Učitelia + zamestnanci: denný grant poskytnutý na dni aktivity okrem príspevku na cestu; napr. 105€
pri skupine B

Povinné vstupné a výstupné jazykové testovanie OLS

S odvolaním sa na **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory pre študenta aj stážistu** (od akademického roku 2014/2015) a ich článok 6 „ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA“:

Účastník musí absolvovať on-line hodnotenie jazykových schopností pred mobilitou a na konci mobility, ak hlavným vyučovacím alebo pracovným jazykom je angličtina, francúzština, nemčina, taliančina alebo španielčina, alebo kedykoľvek sa na tom dohodne s vysielajúcou inštitúciou, s výnimkou rodených rečníkov. Účastník je povinný ihneď informovať svoju inštitúciu, ak nemôže absolvovať on-line hodnotenie.

Od účastníka, ktorý neabsolvuje vstupný a výstupný jazykový test OLS, môže inštitúcia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory. E-mail s výzvou na test by mal mať odosielateľa: **Erasmus+ notification system**, predmetom správy je „**XY invites you to complete your Erasmus+ OLS language assesment**“.

V prípade, že si účastník mobility odmietne splniť túto svoju povinnosť, alebo ju opakovane preukázateľne ignoruje, pristúpi UMB k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Študenti + stážisti: 30 dňový, t. j. mesačný grant (vrátane soc. štipendia)/30 * 7, t. j. 7 dňový grant; napr. 93€ pri 400€ za mesiac

Nedostatočný počet kreditov

S odvolaním sa na **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory pre študenta aj pre stážistu** (od akademického roku 2015/2016) a ich článok 3 „FINANČNÁ PODPORA“:

Za každý kredit, ktorý bude účastníkovi chýbať mu inštitúcia môže odobrať finančnú podporu zodpovedajúcu 7 dňom podľa odstavca 3.1, kde je určená výška finančnej podpory na 30 dní. Avšak, vrátenie grantu sa nesmie požadovať v prípade, ak účastník nemohol dokončiť svoje mobilitné aktivity, špecifikované v prílohe I tejto zmluvy, z dôvodu vyššej moci. Vysielajúca organizácia musí takéto prípady oznámiť a národná agentúra akceptovať.

V prípade, že účastník mobility nezíska dostatočný počet kreditov a to preukázateľne jeho vlastnou vinou, pristúpi fakulta UMB po posúdení situácie k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Študenti + stážisti: 30 dňový, t. j. mesačný grant (vrátane soc. štipendia)/30 * 7, t. j. 7 dňový grant za každý nedonesený kredit; napr. 93€ pri 400€ za mesiac

Poznámka: výsledný grant sa zaokrúhľuje matematicky, jeho výpočet sa viaže na možnosti nástroja Mobility Tool a z toho dôvodu je výpočet rozdielny oproti minulosti.

Neplnenie podmienok Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory pre mobilitu učiteľa/zamestnanca

S odvolaním sa na **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory pre učiteľa/zamestnanca** (od akademického roku 2018/2019) a jej článok 3 „FINANČNÝ PRÍSPEVOK“ bod 3.5:

Finančnú podporu alebo jej časť musí účastník vrátiť, ak neplní podmienky zmluvy a ďalšie pravidlá špecifikované inštitucionálnym koordinátorom pre Erasmus+. Za každý chýbajúci podporný dokument ako ho špecifikuje článok 4, bod 4.4, mu inštitúcia môže odobrať finančnú podporu zodpovedajúcu minimálne jednodňovému grantu podľa článku 3, bodu 3.1, kde je určená výška finančnej podpory na deň. Avšak vrátenie grantu sa nesmie požadovať v prípade, ak účastník nemohol dokončiť svoje mobilitné aktivity, ako je to popísané v prílohe I, z dôvodu vyššej moci. Vysielajúca inštitúcia musí takéto prípady oznámiť a národná agentúra akceptovať.

V prípade, že účastník mobility nedodržiava podmienky platné pre mobility Erasmus+ a to preukázateľne jeho vlastnou vinou, pristúpi fakulta UMB po posúdení situácie k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Učiteľia+zamestnanci: 1 dňový grant na dni aktivity, t.j. napríklad sadzba 120€/deň pre prijímajúcu krajinu podľa sadzieb platných v aktuálnom erazmovskom akademickom roku.

Vážené kolegyně, vážení kolegovia

pre interné informačné účely zasielam aktualizované podklady k OLS – On-line Linguistic Support, nástroj jazykovej podpory. <http://erasmusplusols.eu/>. Jeho používanie je povinné pre všetkých študentov (aj stážistov) na mobilitu Erasmus+ od LS 2014/2015 (Finančná zmluva: ČLÁNOK 6 – ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA).

Mgr. Lucia Oboňová

z poverenia doc. PhDr. Kataríny Chovancovej, PhD.,
inštitucionálnej koordinátorky programu ERASMUS+
a prorektorky pre MSaMK



Inštitucionálna kancelária
mobilít študentov a zamestnancov KA1



UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI
Národná 12, 974 01 Banská Bystrica
Tel.: + 421 48 446 1128
www.umb.sk

OLS – On-Line jazykový náStroj

Komu je OLS určený?

Jeho používanie je povinné pre všetkých študentov aj stážistov. Túto skutočnosť je už potrebné zohľadniť aj v zmluve o poskytnutí finančnej podpory na štúdium/stáž - článok 6.

Pre aké jazyky je OLS platný?

OLS sa v súčasnosti týka tých študentov, ktorí budú študovať/praxovať v týchto jazykoch:

- | | | |
|--------------|--------------|---------------|
| • anglický | • holandský | • poľský |
| • bulharský | • chorvátsky | • portugalský |
| • český | • írsky | • rumunský |
| • dánsky | • litovský | • slovinský |
| • estónsky | • lotyšský | • španielsky |
| • fínsky | • maltézsky | • švédsky |
| • francúzsky | • maďarský | • taliansky |
| • grécky | • nemecký | |

Ako prebieha testovanie OLS?

Študenti si musia povinne (fin. zmluva) otestovať svoje jazykové zručnosti pred začiatkom aj na konci študijného pobytu/stáže. Pre tieto účely fakulta dodá podľa jazykov menný zoznam študentov, cestujúcich na mobilitu s ich emailovými adresami, ktoré uvádzajú vo finančných zmluvách. Po zadaní informácií do OLS budú študentom opakovane prichádzať výzvy na absolvovanie on-line testu v cudzom jazyku.

Vstupný test je potrebné **absolvovať do mesiaca** od nominácie v OLS a to vstupom do OLS na základe výzvy (ešte pred odchodom na mobilitu). Výsledok testu príde študentovi a *nie je* o ňom informovaná prijímajúca inštitúcia. Testy robia študenti, ktorí prešli cez predvýbery a výsledky teda nijako neovplyvnia ich výber na mobilitu.

Výstupný test slúži na porovnanie jazykových schopností. Študentovi príde výzva na absolvovanie jazykového testu 15 dní pred ukončením mobility + pripomienka každých 5 dní. **Test musí absolvovať do mesiaca od prvej výzvy.**

Študenti, ktorí dosiahnu vo vstupnom teste výsledok C2, výstupný test nemajú pridelený.

Akú formu má testovanie OLS?

- test trvá 40 – 50 minút,
- prispôsobuje sa jazykovej úrovni študenta,
- poradie sekcií sa meniť nedá,
- testovanie sa dá po ukončení sekcie uložiť a pokračovať neskôr,

70 otázok:

- gramatika – 20 otázok
- slovná zásoba – 15 otázok
- základné frázy – 15 otázok
- počúvanie s porozumením – 10 otázok
- čítanie s porozumením – 10 otázok

Ako prebieha pridelenie licencie na kurz?

Študentom, ktorí dosiahnu v testoch výsledok slabší ako C1 (B2,B1,A2,A1) , vysoká škola prideli licenciu na absolvovanie jazykového kurzu. **Študent dostane výzvu na absolvovanie jazykového kurzu, licenciu je treba použiť do 1 mesiaca od jej pridelenia, inak prepadá.**

Pre jazyky, ktoré boli do OLS pridané neskôr, nemusí v súčasnosti existovať kurz pre výsledok lepší ako B1.

Akú formu má kurz?

Tutoring (hodina s učiteľom online – 1-6 študentov, 30 minút každé dva týždne) a nahrávky MOOCs (Massive Open Online Course - hromadný otvorený online kurz), prispôsobené podľa úrovne študenta na základe výsledkov testovania a profilu študenta, veľmi flexibilné, live-coaching, fóra (on-line diskusie), videá a články z novín, vyučovacie hodiny v reálnom čase, študent si sám volí z ponuky cvičení/modulov/prednášok, online slovník, kvízy, sledovanie štatistík a progresu študenta

Témy – úroveň A každodenné činnosti, pozdravy, rodina

Témy – úroveň B hľadanie ubytovania, zdravie

Témy – úroveň C akademický písomný prejav, prezentačné zručnosti, odborná terminológia

Vystavenie certifikátu pre študentov (úroveň a počet hodín strávených na kurze).

Zmeny, týkajúce sa OLS

Študent, ktorý má zmenu v trvaní mobility si musí zmeniť v OLS dátum ukončenia mobility a splniť si všetky povinnosti. Zmenu musíme urobiť aj v nástroji MT. V prípade problémov s OLS, ak nie je možná úprava na strane inštitucionálnej kancelárie, musí študent kontaktovať OLS Support centrum.

Dodržiavanie podmienok finančnej zmluvy

Je zverejnené na stránke UMB: <https://www.umb.sk/medzinarodne-vztahy/informacie/erasmus/ka1-europske-mobility/postup-pri-nedodrziavani-podmienok-finančnej-zmluvy.html>

Upozorňujem na dôležitosť dodávania správnych podkladov pri všetkých krokoch, týkajúcich sa mobilit, nakoľko je

všetko naviazané a natoľko prepojené, že v danom kroku ešte nemusí byť jasné, ako to ovplyvňuje ďalšie akcie a kroky celej mobility. V tomto prípade, prosím, **venujte pozornosť hlavne jazyku, priradenému k účastníkovi a jeho správnej emailovej adrese, nakoľko tieto údaje sa po zadaní už nedajú zmeniť. Pozornosť venujte aj počtu licencií, každý študent má mať pridelenú len jednu licenciu na mobilitu, pri zrušení mobility je potrebné nahlásiť aj zrušenie OLS licencie, študent do pridelennej licencie nemá vstupovať.**