

Smernica rektora
číslo: 1/2022 – SR

**Realizácia programu ERASMUS+
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave
v programovom období 2021 – 2027**

Dátum: 09. 02. 2022

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „rektor“) v súlade s článkom 3 bod 1 písm. b) v spojení s článkom 5 bod 3 Smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora

**Realizácia programu ERASMUS+
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v programovom období 2021 – 2027:**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia
a definície pojmov**

1. Smernica rektora Realizácia programu Erasmus+ na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v programovom období 2021 – 2027 (ďalej len „smernica“) v súlade s § 1 ods. 4 písm. k), § 58a a § 75 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov upravuje postavenie Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“ alebo „univerzita“) pri realizácii programu Erasmus+ v programovom období 2021 – 2027. STU je zapojená do decentralizovaných akcií: Kľúčovej akcie 1- Vzdelávacia mobilita jednotlivcov v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy (ďalej len „KA1“). Jej súčasťou sú projekty KA131- Mobility jednotlivcov a KA171- Mobility jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami a Strategické partnerstvá.
2. 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 STU a zamestnancom STU dáva možnosť zlepšiť si svoje znalosti a zručnosti a rozšíriť si možnosti zamestnania sa po skončení štúdia.
3. STU má možnosť participovať v jednotlivých akciách, ktoré sú centralizované. Medzi ne patria Spoločné magisterské štúdium (JMD - Join Master Degree), Projekty zamerané na budovanie kapacít, Znalostné aliancie, Európske univerzity a Jean Monnet Actions. Príprava, implementácia a monitoring týchto projektov je predmetom samostatnej smernice rektora.

4. Všetky typy KA1 akcií, ktoré ponúka program Erasmus+ podliehajú odporúčaným kritériám pre výberové konania v rámci programu Erasmus+ definovaným v Prílohe číslo 1.
5. Pre študentov program Erasmus+ umožňuje vycestovať do zahraničia najviac na 12 mesiacov za 1 stupeň štúdia. Študent môže vycestovať na tieto typy mobilit:
 - 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) **krátkodobá mobilita doktorandov**, pričom doktorand môže absolvovať študijný alebo stážový pobyt v dĺžke 5-30 dní;
 - e) **zmiešaný intenzívny program** (ďalej len „BIP“)¹, pričom účastník môže absolvovať fyzickú časť pobytu na vysokej škole v zahraničí v dĺžke 5-30 dní.
6. 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** (International credit mobility), pričom mobilita môže trvať 5-60 dní.
7. Tam, kde je v tejto smernici uvedené „fakulta“ rozumie sa tým aj iná súčasť STU, ktorá nie je fakultou a poskytuje vzdelávanie, a tam kde je uvedené „dekan“, rozumie sa v predmetnej súvislosti riaditeľ súčasti STU, ktorá nie je fakultou a poskytuje vzdelávanie.

Článok 2

Vymedzenie pôsobnosti STU

1. Univerzita, v mene ktorej koná rektor, je zodpovedná za realizáciu programu Erasmus+ na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave.
2. Univerzita, alebo rektorom písomne poverená osoba:
 - a) podáva Prihlášku na Erasmus+,
 - b) uzatvára s Národnou agentúrou „Zmluvu o poskytnutí grantu na projekt v rámci programu Erasmus+“,
 - c) predkladá národnej agentúre všetky potrebné dokumenty k vyúčtovaniu finančných prostriedkov.

¹ V anglickom jazyku Blended Intensive Program, skratka BIP.

3. V organizačnej štruktúre STU je administrácia mobilit KA1 programu Erasmus+ zaradená do kompetencie Útvoru medzinárodných vzťahov Rektorátu STU (ďalej len „ÚMV“). Administrácia ďalších centralizovaných a decentralizovaných kľúčových akcií a programu Erasmus+ je upravená samostatnou smernicou rektora.

Článok 3

Inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+

1. Kompetencie súvisiace s realizáciou programu Erasmus+ (ďalej tiež ako „program“) na STU deleguje rektor na prorektora, resp. prorektorov, do ktorých kompetencií patria oblasti vzdelávania, mobilit a zahraničných vzťahov a na inštitucionálneho koordinátora programu Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálny koordinátor“). Inštitucionálny koordinátor je do svojej funkcie písomne menovaný rektorom.
2. Inštitucionálny koordinátor
 - a) informuje, riadi a metodicky usmerňuje fakulty STU pri realizácii programu, propaguje program a informuje študentov STU a zamestnancov STU o aktivitách v rámci programu, spracováva štatistické prehľady a výkazy spojené s realizáciou programu.
 - b) zodpovedá za realizáciu projektu a využitie poskytnutého finančného príspevku v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí grantu na Projekt v rámci KA1 programu Erasmus+,
 - c) vedie evidenciu Erasmus+ partnerských inštitúcií, s ktorými majú fakulty STU uzavreté Erasmus+ medziinštitucionálne dohody a zverejňuje ich prehľad na webovej stránke univerzity,
 - d) v mene príslušného prorektora zvoláva a riadi pracovné stretnutia prodekanov pre zahraničie jednotlivých fakúlt a fakultných koordinátorov programu Erasmus+ (ďalej len „fakultný koordinátor“), a to najmenej 2x za semester, pričom termíny a forma stretnutí sa dohodnú na začiatku akademického roka najneskôr do 30. septembra na celý akademický rok. Na predmetných pracovných stretnutiach:
 - i. informuje o podmienkach a zmenách programu, o výške pridelených finančných prostriedkov pre daný akademický rok, o stratégii ich prerozdelenia jednotlivým fakultám STU,
 - ii. podáva informácie o skúsenostiach a problémoch, ktoré vznikajú pri realizácii programu,
 - iii. z rokovaní fakultných koordinátorov pripravuje podklady pre prípadné úpravy procesu spracovania agendy programu, navrhuje opatrenia a riešenia s cieľom skvalitňovania celého procesu realizácie mobilit s podporou grantového programu,
 - e) komunikuje s fakultnými koordinátormi a metodicky ich usmerňuje,
 - f) dostupnými komunikačnými prostriedkami poskytuje komplexné informácie študentom STU i zamestnancom STU o možnostiach, spôsobe a procese realizácie mobilného pobytu,
 - g) zabezpečuje propagáciu mobilných pobytov na STU pre zahraničných študentov,

- h) v spolupráci s príslušným pracoviskom Centra výpočtovej techniky STU predkladá návrhy na úpravu modulu mobilít v Software Akademickom informačnom systéme (SW AIS),
 - i) na základe uskutočnených výberových konaní na fakultách STU a objemu celkového prideleného grantu informuje fakultných koordinátorov o počte pridelených miest a výške grantov Erasmus+ mobilít,
 - j) usmerňuje a kontroluje prípravu zmlúv „Erasmus+ Zmluva o poskytnutí finančnej podpory“ o pridelení grantu študentom STU a zamestnancom STU v rámci KA1 projektov,
 - k) predkladá záverečné finančné vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov poskytovateľovi grantu,
 - l) komunikuje a usmerňuje podporu aktivít a spoluprácu s Erasmus Student Network (ESN),
 - m) poskytuje informácie, vzory dokumentov, zápisnice z porád a ďalšie potrebné podklady prostredníctvom digitálneho zdieľaného priečinku, ku ktorému majú fakultní koordinátori ako aj prodekaní pre zahraničie jednotlivých fakúlt udelený prístup. Prístup k priečinku bude udelený novému fakultnému koordinátorovi po oznámení zmeny fakultného koordinátora fakultou, resp. príslušnému prodekanovi na základe poverenia zodpovednosťou za zahraničné vzťahy, emailom na adresu international@stuba.sk.
3. Inštitucionálny koordinátor a ďalší poverení zamestnanci ÚMV majú ďalšie nasledovné povinnosti a kompetencie:
- a) zverejňovanie vyhlásených výziev pre mobility STU na daný akademický rok dostupnými komunikačnými prostriedkami v súlade s usmernením Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu,
 - b) zabezpečovanie evidencie a administrácie účastníkov mobilít v špecializovanom SW programe na administráciu mobilít určenom národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu,
 - c) spracúvanie prihláškových materiálov a evidencie uchádzačov o mobilitu,
 - d) zabezpečovanie výberových konaní uchádzačov o mobilitu; výberové konanie sa vyhlasuje minimálne 3-krát ročne prostredníctvom svojich informačných kanálov, a to v nasledovných termínoch:
 1. výberové kolo: 1. december – 31. január
 2. výberové kolo: 15. apríl – 15. máj
 3. výberové kolo: 1. september – 30. september
 - e) komunikácia s fakultnými koordinátormi,
 - f) zabezpečovanie evidencie a administrácie fakultných koordinátorov v špecializovanom SW programe vybranom STU,
 - g) v spolupráci s ekonomickým útvarom Rektorátu STU zabezpečovanie finančného krytia mobilitného pobytu účastníkov mobilít a tieto následne evidujú,
 - h) príprava a na podpis predkladanie uzatvorených zmlúv účastníkov mobility v rámci programu Erasmus+,
 - i) organizácia informačných seminárov a iných aktivít zameraných na informovanie študentov STU a zamestnancov STU o možnostiach vycestovania v rámci programu Erasmus+ KA1,

- j) kontrola záverečnej dokumentácie účastníkov mobilit a spracúvanie podkladov k zúčtovaniu pridelených finančných prostriedkov,
 - k) zabezpečovanie archivácie dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu v rozsahu a lehotách stanovených interným predpisom STU², pokiaľ to umožňuje podstata dokumentov, tieto budú archivované výhradne v digitálnej podobe na digitálnych úložiskách STU a programoch STU,
 - l) podpora aktivít Erasmus Student Network pri zabezpečovaní činností súvisiacich s prichádzajúcimi zahraničnými študentmi a organizovaní ich voľnočasových aktivít,
 - m) príprava a administrácia uzatvárania zmlúv a ostatných právnych úkonov týkajúcich sa programu realizovaného na ich fakulte so zahraničnými inštitúciami v rámci Erasmus+; za dodržania interného predpisu STU³.
4. Koordinátor projektu International Credit Mobility (KA171/KA107 a nasledovných) má najmä nasledovné povinnosti a kompetencie:
- a) zabezpečovanie komplexnej agendy prijímania zahraničných študentov a vysielania študentov STU v rámci výzvy International Credit Mobility (ICM),
 - b) zabezpečovanie prípravy podania žiadosti o grant a následne riadenie projektu,
 - c) komunikácia s národnou agentúrou pre Erasmus+ a účasť na informačných podujatiach týkajúcich sa ICM mobilit,
 - d) poskytovanie konzultácií študentom a zamestnancom STU a partnerských univerzít v oblasti ICM mobilit,
 - e) komunikácia s projektovými manažérmi z STU fakúlt a súčastí, ako aj s partnerskými univerzitami,
 - f) zabezpečovanie propagácie programu ICM, spracovanie informácií o medzinárodnej spolupráci a programoch do informačných systémov STU a webového sídla STU,
 - g) spracovanie štatistických prehľadov o ICM mobilitách a spoluprákach,
 - h) organizačné zabezpečovanie prijímania zahraničných návštev a hostí v rámci programu ICM,
 - i) spolupráca s ekonomickým útvarom Rektorátu STU a zabezpečenie finančného krytia mobilitného pobytu účastníkov a následná evidencia grantových platieb medzi STU a príjemcom grantu/účastníkom mobility na základe grantových zmlúv; medzi príjemcom (STU) a inštitúciami v partnerských krajinách na základe partnerských zmlúv,
 - j) zabezpečovanie archivácie dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu v rozsahu a lehotách stanovených interným predpisom STU², pokiaľ to umožňuje podstata dokumentov, tieto budú archivované výhradne v digitálnej podobe na interných digitálne úložiskách STU a programoch STU,
 - k) vedenie s tým súvisiacej j agendy,
 - l) príprava a administrácia uzatvárania zmlúv a ostatných právnych úkonov týkajúcich sa programu realizovaného na ich fakulte so zahraničnými inštitúciami v rámci Erasmus+; za dodržania interného predpisu STU³.

² Smernica rektora č. 6/2016 – SR Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

³ Smernica rektora č. 1/2013 – SR Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

Článok 4 Vymedzenie pôsobnosti fakúlt

1. Fakulta, v mene ktorej koná príslušný dekan, je zodpovedná za realizáciu KA131 programu Erasmus+ na príslušnej fakulte v prípade všetkých Erasmus+ mobilit, v prípade BIP KA131 sú na fakulte zodpovední projektoví manažéri BIP⁴ programov, a v prípade KA171 programu Erasmus+ sú na fakulte zodpovední projektoví manažéri pre ICM mobility.
2. Dekan je oprávnený delegovať svoje kompetencie súvisiace s realizáciou programu na ním určenú osobu, spravidla prodekana zodpovedného za zahraničné vzťahy fakulty. Dekan je povinný písomne menovať fakultného koordinátora, ktorý je administrátorom programu na fakulte. O menovaní fakultného koordinátora dekan alebo ním poverená osoba písomne informuje inštitucionálneho koordinátora, pričom poskytuje údaje v štruktúre: titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, kontakt (email, telefónne číslo).
3. Fakulta v rozsahu svojej kompetencie, zodpovednosti a príslušnosti pripravuje a uzatvára zmluvy a iné právne úkony na realizáciu programu Erasmus+. Fakulta je pri plnení povinností podľa tejto smernice zodpovedná za uznanie štúdia v súlade s interným predpisom STU⁵.
4. Príslušným dekanom určená osoba (bod 2 tohto článku) a fakultný koordinátor:
 - a) v spolupráci s odbornými pracoviskami a organizačnými zložkami príslušnej fakulty pripravujú výberové kritériá pre výber študentov a zamestnancov ich fakulty na mobilitu,
 - b) komunikujú prípravu medziinštitucionálnych zmlúv týkajúcich sa programu realizovaného na ich fakulte so zahraničnými inštitúciami v rámci Erasmus+, pričom podpisovanie zmlúv prebieha na ÚMV,
 - c) realizujú administratívnu podporu a poradenskú činnosť študentom a zamestnancom ich fakulty v procese realizácie mobility od prípravy podania prihlášky až po záverečné vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov,
 - d) v spolupráci s odbornými pracoviskami príslušnej fakulty komunikujú so zahraničnými inštitúciami pri realizácii programu týkajúceho sa ich fakulty,
 - e) zúčastňujú sa na stretnutiach s inštitucionálnym koordinátorom,
 - f) sú povinní nahráť nominačný list, kritériá výberového procesu, prihlášky a pod. do zdieľaného priečinku vytvoreného inštitucionálnym koordinátorom podľa článku 3 bodu 2 písmeno l) tejto smernice.
5. Fakulta je povinná do **30. októbra** príslušného akademického roku zverejniť kritériá pre výberové konania študentov príslušnej fakulty a zamestnancov príslušnej fakulty

⁴ Blended intensive program, t.j. zmiešané intenzívne programy.

⁵ Smernica rektora č. 5/2020 – SR Uznávanie štúdia v zahraničí a prijímanie zahraničných študentov v rámci výmenných mobility programov.

na mobility na svojej webovej stránke a zároveň ich po podpise príslušným dekanom doručiť inštitucionálnemu koordinátorovi. Na uvedené účely sa ako príloha číslo 1 tejto smernice vydávajú odporúčané kritéria, ktoré musia mať stanovené váhy jednotlivých kritérií v bodoch.

6. Fakultný koordinátor:

- a) zverejňuje potrebné informácie študentom a zamestnancom fakulty,
- b) zabezpečuje výberové konanie uchádzačov pre všetky typy študijných mobilit na príslušnej fakulte a vykonáva dohľad nad transparentným priebehom predmetného výberového konania; výberové konanie sa vyhlasuje minimálne 2-krát ročne prostredníctvom svojich informačných kanálov, a to v nasledovných termínoch:
 1. výberové kolo: 1. december – 31. január
 2. výberové kolo: 1. september – 30. september
- c) na základe výberového konania pripravuje kvalitatívne poradie a zoznam nominovaných účastníkov mobilit s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania,
- d) zabezpečuje prípravu nominačných listov a prihlášok študentov a zamestnancov príslušnej fakulty. Nominačný list a prihláška musí byť nahratý v zdieľanom priečinku najneskôr 10 dní po ukončení výberového procesu. Fakulta je povinná používať vzory nominačných listov, podľa prílohy 2 a 3 tejto smernice, a prihlášky účastníkov mobility v elektronickej forme podľa vzoru zverejneného na webovom sídle STU,
- e) v spolupráci s dekanom určenou osobou alebo určenou organizačnou zložkou zabezpečuje korektnú administráciu dokumentov predložených účastníkom mobility po jej ukončení.

7. Projektový manažér ICM mobility pôsobiaci na fakulte:

- a) spolupracuje na žiadosti o grant s koordinátorom ICM mobilit,
- b) zverejňuje potrebné informácie študentom a zamestnancom fakulty,
- c) na základe výberového konania pripravuje kvalitatívne poradie a zoznam nominovaných účastníkov mobilit s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania,
- d) komunikuje so zahraničnou univerzitou a účastníkmi mobilit,
- e) pripravuje program zamestnaneckých mobilit,
- f) spolu s koordinátorom ICM mobilit na ÚMV pripravuje rozpočet a administratívne podklady pre mobility a to najmä: medziinštitucionálnu zmluvu, nominačné listy, prihlášky na mobility, potvrdenie o trvaní mobility a ďalšie podľa potreby,
- g) archivuje všetky dokumenty prostredníctvom zdieľaného priečinku vytvoreného koordinátorom ICM mobilit na digitálnych úložiskách STU a v programoch STU,
- h) zodpovedá za odbornú stránku projektu a podpisuje zmluvu o štúdiu/ zmluvu o mobilite learning agreement/ mobility agreement prichádzajúcich a odchádzajúcich účastníkov za STU,

- i) pripravuje hodnotiacu správu pre účely národnej agentúry Erasmus+ ako aj interné potreby STU.
8. Projektový manažér BIP pôsobiaci na fakulte:
- a) spolupracuje na žiadosti o grant s 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 STU 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 15 účastníkov,
 - f) spolu s inštitucionálnym koordinátorom pripravuje rozpočet BIP programu,
 - g) archivuje všetky dokumenty BIP programu prostredníctvom zdieľaného priečinku vytvoreného inštitucionálnym koordinátorom na digitálnych úložiskách STU a v programoch STU,
 - h) pripravuje hodnotiacu správu BIP programu pre účely národnej agentúry Erasmus+ ako aj interné potreby STU.

Článok 5

Finančné riadenie projektu Erasmus+

1. V projektoch KA1 sú dve rozpočtové kategórie, a to individuálna podpora a cestovný grant, ktoré môžu byť použité výlučne na finančnú podporu účastníkov mobilit.
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,
 - iný typ diaľkovej hromadnej dopravy okrem leteckej dopravy a osobnej automobilovej 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 STU.

- 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 hospodárskych a sociálnych prekážok:** toto navýšenie bude študentovi priznané v nasledovných prípadoch:
1. študent je **poberateľ sociálneho štipendia**. Študent musí doložiť rozhodnutie o pridelení sociálneho štipendia v danom akademickom roku.
 2. študent je **osamelým rodičom**⁶. Študent musí doložiť rodný list dieťaťa a čestné vyhlásenie, že je osamelým rodičom najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
 3. študent pochádza **z rodiny s nízkymi príjmami**. Študent musí doložiť potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi aspoň za jeden 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 nezamestnaný⁷ najneskôr mesiac pred vycestovaním na mobilitu.
 4. študent je migrantom alebo utečencom a zároveň patrí do rodiny s nízkymi príjmami. Študent musí doložiť dokument preukazujúci udelenie azylu na území Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu⁸; alebo dokument preukazujúci poskytnutie doplnkovej ochrany na území Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu⁶; 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.
 5. 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 (ŤZP):** Za osobu s ťažkým zdravotným postihnutím sa považuje fyzická osoba, ktorej

⁶ Osamelým rodičom sa rozumie osoba, ktorá vychováva sama svoje dieťa bez akejkolvek podpory partnera. Príkladom je rozvedená osoba, vdova/vdovec, atď.

⁷ 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).

⁸ Zákon č. 480/2002 o azyle a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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 – 2027⁹. 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 nasledovne:
 - **mobility zamestnancov:** grant pre zamestnancov bude udelený na 5 dní pobytu a 1 deň cesty, t.j. **6 dní**. Toto nevyklučuje možnosť vycestovať na dlhšie obdobie, ani možnosť pridelenia grantu na dlhšie obdobie v prípade, že STU bude disponovať dostatočnými zdrojmi z projektu KA131 na podporu mobility.
 - **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 ÚMV, ktorá nemôže byť kratšia ako jeden mesiac pred ukončením mobility. Žiadosť o predĺženie bude následne prehodnotená inštitucionálnym koordinátorom STU.
 - **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 inštitucionálnym koordinátorom STU.
 - **krátkodobé mobility doktorandov:** grant pre doktorandov bude udelený maximálne na 9 dní pobytu a 1 deň cesty, t.j. **10 dní**. Toto nevyklučuje možnosť vycestovať na dlhšie obdobie, ani možnosť pridelenia grantu na dlhšie obdobie v prípade, že STU bude disponovať dostatočnými zdrojmi z projektu KA131 na podporu mobility.
 - **zmiešané intenzívne programy:** grant pre účastníkov bude udelený maximálne na 9 dní pobytu a 1 deň cesty, t.j. **10 dní**. Účastník môže absolvovať **jeden takýto program** za akademický rok. Toto nevyklučuje možnosť vycestovať na dlhšie obdobie, ani možnosť pridelenia grantu na dlhšie obdobie alebo vycestovanie na viacero zmiešaných intenzívnych programov v prípade, že STU bude disponovať dostatočnými zdrojmi z projektu KA131 na podporu mobility.

Súbeh mobility na štúdium alebo stáž a zmiešaného intenzívneho programu **nie je povolený**, t.j. študent nemôže dostať grant

⁹ Aktuálna verzia dokumentu je dostupná na https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/index.php?sw=5

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 STU vzniknú v súvislosti s činnosťami zameranými na podporu mobility študentov a zamestnancov (napríklad: propagácia programu Erasmus+, čiastočné financovanie zamestnancov pracujúcich v rámci programu Erasmus+, preplatenie víz a iných cestovných dokumentov, organizácia podujatí, stretnutí, plánovanie projektu a iných aktivít súvisiacich s programom Erasmus+ a pod.).
5. V 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 inštitucionálny koordinátor, ktorý spolu s ostatnými zamestnancami ÚMV zadáva finančné operácie, pričom tomu predchádza systém dvojitej kontroly; na strane ÚMV a následne na Ekonomickom útvare Rektorátu STU. Za prevody finančných operácií a za správnosť zaúčtovania zodpovedá Ekonomický útvar Rektorátu STU.
7. Za vedenie a čerpanie rozpočtu BIP zodpovedá inštitucionálny koordinátor spolu s projektovými manažérmi BIP. Rozpočet pre BIP je pridelený na fakultu vo výške 50 % rozpočtu na daný BIP 30 dní pred realizáciou prvej časti programu (virtuálnej alebo fyzickej), pričom v prípade vyčerpania danej sumy bude po zaslaní žiadosti projektového manažéra BIP elektronicky podpísanej dekanom fakulty presunutých ďalších 50 % rozpočtu. V prípade nevyčerpania rozpočtu bude zostatok presunutý späť na rektorát do 30 dní od ukončenia BIP a použitý na financovanie mobility jednotlivcov. Finančné operácie zadáva zodpovedná osoba na fakulte pričom v schvaľovacom procese musí byť zaradený projektový manažér BIP a inštitucionálny koordinátor. Finančné operácie prechádzajú systémom dvojitej kontroly na strane ÚMV a následne na ekonomickom útvare fakulty. Za prevody operácií a za správnosť zaúčtovania zodpovedá ekonomický útvar fakulty.

Článok 6 **Administrácia mobility Erasmus+**

Proces administrácie a výberového konania programu Erasmus+ na súčastiach STU, ktoré poskytujú vzdelávanie, sa realizuje prostredníctvom špecializovaného modulu „Zahraníčne oddelenie“ v Akademickom informačnom systéme.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice sú možné na základe číslovaných, rektorom podpísaných dodatkov k nej.
2. Rektor je oprávnený po vydaní každého dodatku k tejto smernici vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tejto smernice.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.

Dr.h.c., prof.h.c., Dr. Ing. Oliver Moravčík¹⁰
rektor

¹⁰ tento dokument je podpísaný elektronicky

Príloha číslo 1

k smernici rektora

číslo: 1/2022 – SR

Realizácia programu ERASMUS+

na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

v programovom období 2021 – 2027

Odporúčané kritéria pre výberové konania v rámci programu ERASMUS+

Odporúčané kritériá - študenti:

- dosiahnuté študijné výsledky,
- zapojenosť do aktivít typu ŠVOČ, konferencie, publikovanie,
- jazykové znalosti,
- počet absolvovaných mobilitných pobytov.

Odporúčané kritériá - stážisti:

- jazykové znalosti (certifikát/absolvovanie predmetu v cudzom jazyku),
- počet absolvovaných mobilitných pobytov,
- osobný pohovor na ÚMV.

Odporúčané kritériá - učitelia:

- výučba predmetu v cudzom jazyku na STU,
- starostlivosť a kontakt so zahraničnými študentmi,
- predpokladaný prínos pre pracovisko.

Odporúčané kritériá - nepedagogický zamestnanec:

- predpokladaný prínos pre pracovisko,
- frekvencia ZPC,
- jazyková vybavenosť.

Odporúčané kritériá slúžia len ako námet pre fakulty, nemajú záväzný charakter.

Príloha číslo 2

k smernici rektora

číslo: 1/2022 – SR

Realizácia programu ERASMUS+
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave
v programovom období 2021 – 2027

Vzor nominačného listu zamestnancov

Vážený/á ...
Meno, priezvisko
Inštitucionálny koordinátor programu
Erasmus+
Vazovova 5
812 43 Bratislava

Váš list:

Naše číslo:

Vybavuje:

V Bratislave
dátum

Vec: Nominácia na zamestnanecké mobility na obdobie trvania Erasmus+ projektu XXXX

Dovoľujem si Vám oznámiť, že na základe výberového konania v termíne *dátum* a nominačných kritérií na *Fakulte* STU v Bratislave, nominujem nasledovných zamestnancov:

Meno, priezvisko, titul	Prijímajúca inštitúcia	Typ mobility (výučba/školenie)
Náhradníci		

S pozdravom,

prodekan pre zahraničné vzťahy/dekan fakulty



Príloha číslo 3

k smernici rektora

číslo: 1/2022 – SR

Realizácia programu ERASMUS+

na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

v programovom období 2021 – 2027

vzor nominačného listu študentov

Útvar medzinárodných vzťahov
Rektorát STU v Bratislave
Vazovova 5
812 43 Bratislava 1
Slovensko

Váš list:

Naše číslo:

Vybavuje:

V Bratislave
dátum

Vec: Nominačný list

Vážený/á ...

na výmenný pobyt v rámci programu ERASMUS+ na základe výberového konania v termíne *dátum* v súlade s platnými výberovými kritériami a platnými medziinštitucionálnymi zmluvami nominujeme študentov *Fakulty* STU v Bratislave na partnerské univerzity podľa priloženého zoznamu.

S pozdravom,

prodekan pre zahraničné vzťahy/dekan fakulty

Príloha:
Zoznam študentov

Zoznam študentov

Fakulta STU, akademický rok, semester, výberové kolo				
Č.	Študent	Semester výjazdu	Prijímajúca inštitúcia	Poznámka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				