

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 11/2015

Smernica rektora o organizovaní zahraničných mobilít zamestnancov a študentov prostredníctvom programu Erasmus+ na Katolíckej univerzite v Ružomberku

CZ 4663/ 2015 RE

Účinnosť od: 01.10.2015

Ružomberok 23.09.2015

V súlade s § 92 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), ako aj v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade s vnútornými pravidlami KU.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Smernica určuje kompetencie a jednotný postup pri príprave, realizácii aj ukončení zahraničnej mobility študentov a zamestnancov odchádzajúcich do zahraničia, rovnako postup pri zabezpečení mobilit študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu Erasmus+.
- (2) Zahraničná mobilita Erasmus+ je na Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „KU“ alebo „univerzita“) organizovaná s cieľom poskytnúť priestor pre odbornú prípravu študentov, odborný rast zamestnancov a s cieľom zintenzívniť spoluprácu katedier, fakúlt i celej univerzity so zahraničnými partnermi.
- (3) KU aktívne participuje v programe Erasmus+, ktorý umožňuje finančne podporiť zahraničnú mobilitu študentov a zamestnancov univerzít, ktoré sú držiteľmi Charty vysokoškolského vzdelávania Erasmus.
- (4) Mobilita študentov a zamestnancov sa uskutočňuje na základe platnej bilaterálnej dohody podpísanej s jednotlivými vysokoškolskými inštitúciami a na základe výsledkov výberového konania uskutočneného na vysielajúcej vysokoškolskej inštitúcii.
- (5) Finančné prostriedky univerzita získava prostredníctvom SAAIC - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (ďalej len „NA“) na príslušné obdobie, na základe zmluvy o poskytnutí grantu uzavretej medzi NA a KU.

Článok 2

Kompetencie

- (1) Agenda zahraničnej spolupráce je v kompetencii prorektora pre zahraničné vzťahy, ktorú v oprávnených prípadoch môže delegovať na prodekanov fakúlt, do ktorých pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov.
- (2) Mobility domácich i zahraničných študentov a zamestnancov administratívne zabezpečuje Referát pre zahraničné vzťahy, Rektorát KU (ďalej len „referát pre zahraničné vzťahy“) v súčinnosti s referátom prodekana fakulty, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov.

(3) Referát pre zahraničné vzťahy má za úlohu:

- a) organizovať informačné semináre a iné aktivity, zamerané na informovanie študentov a zamestnancov univerzity o možnostiach zahraničných mobilit;
- b) administrovať internetovú stránku referátu;
- c) nadväzovať kontakty so zahraničnými partnermi a pripravovať zmluvy umožňujúce zahraničnú, recipročnú mobilitu študentov a zamestnancov, pričom nová bilaterálna spolupráca je formálne uzavretá najneskôr 30 dní pred zverejnením aktuálnej výzvy na prihlasovanie a počet osôb v nej uvedený zohľadňuje jej efektívne naplnenie;
- d) vypísať výzvy na prihlasovanie študentov a zamestnancov;
- e) zorganizovať výberové konanie na uskutočnenie zahraničnej mobility študentov a zamestnancov;
- f) koordinovať prípravu a zabezpečiť správnosť postupu pri realizácii mobility študentov a zamestnancov do zahraničia;
- g) monitorovať účastníkov KU na mobilite;
- h) v súčinnosti s ekonomickým odborom Rektorátu KU zabezpečiť pridelenie grantu na uskutočnenie zahraničnej mobility študentov a zamestnancov KU;
- i) v súčinnosti s ekonomickým odborom Rektorátu KU dohliadať na správnosť postupu pri vyúčtovaní zahraničných ciest. Ekonomický odbor KU zodpovedá za správnosť výpočtu cestovných náhrad pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnanca v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a v znení neskorších predpisov a vnútorných pravidiel KU.
- j) v súčinnosti s fakultami zabezpečiť evidenciu mobilit;
- k) zabezpečiť konečné zúčtovanie všetkých grantov pridelených NA;
- l) koordinovať prípravu a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia;
- m) pripraviť dokumenty spojené s prijatím zahraničných študentov a zamestnancov na KU.

(4) Agenda medzinárodnej spolupráce na jednotlivých fakultách KU podlieha prodekanovi pre zahraničné vzťahy/prodekanovi poverenému touto oblasťou, ktorý okrem iného:

- a) zabezpečuje prístup študentov a zamestnancov k informáciám o aktuálnej ponuke zahraničných mobilit programu Erasmus+ a o aktivitách a podujatiach referátu pre zahraničné vzťahy;
- b) podieľa sa na nadväzovaní kontaktov so zahraničnými partnermi za účelom recipročnej mobility učiteľov a študentov;
- c) koordinuje prácu katedier fakulty v oblasti medzinárodnej spolupráce a zabezpečuje aktualizáciu predmetov vyučovaných v cudzom jazyku a evidenciu mobilit;

- d) v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a na základe podkladov z katedier, opierajúc sa o zásady platné pre mobility Erasmus+ zabezpečuje uznanie úspešne absolvovanej zahraničnej mobility študenta v rámci jeho študijného programu, ktorý realizuje na KU;
 - e) v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a študijným oddelením fakulty zabezpečuje zaevidovanie študentov prichádzajúcich zo zahraničia do informačného systému fakulty.
- (5) Vedúci katedry/vedúci zamestnanec vo vzťahu k domácemu zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii:
- a) posúdi oprávnenosť a prínos zahraničnej mobility ako zahraničnej pracovnej cesty pre katedru i zamestnanca žiadajúceho o možnosť realizovať mobilitu;
 - b) v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov schvaľuje a s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje Program výučby (Teaching Programme)/Program školenia (Training Programme) na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii pred realizáciou mobility.
- (6) Vedúci katedry/vedúci zamestnanec vo vzťahu k zahraničnému zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na príslušnej katedre/pracovisku KU:
- a) v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov schvaľuje a s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje Program výučby (Teaching Programme)/Program školenia (Training Programme) prichádzajúcich zo zahraničia na príslušnú katedru/pracovisko pred realizáciou mobility;
 - b) v súčinnosti s referátom prodekana, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov koordinuje prípravu a realizáciu mobility zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia na príslušnú katedru/pracovisko (najmä dohodne presný termín a obsah mobility, zabezpečí plynulý priebeh realizácie mobility, s referátom pre zahraničné vzťahy dohodne administratívne zabezpečenie mobility zamestnanca zo zahraničia).
- (7) Vedúci katedry vo vzťahu k študentovi, ktorý plánuje realizovať zahraničnú mobilitu za účelom štúdia/stáže:
- a) konzultuje výber predmetov študenta na študijný pobyt;

- b) schvaľuje a s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for studies) pred realizáciou mobility;
- c) konzultuje pracovnú náplň študenta na stáži;
- d) schvaľuje a s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje Zmluvu o stáži (Learning Agreement for traineeships) pred realizáciou mobility;
- e) po úspešnom absolvovaní predmetov zapísaných v Zmluve o štúdiu (Learning Agreement for studies) zodpovedá za ich uznanie;
- f) po úspešnom absolvovaní stáže zodpovedá za jej uznanie;
- g) v prípade štúdia realizovaného prostredníctvom viacerých katedier, napr.:
 - 1) všeobecný základ, 2) pedagogicko-psychologický základ, 3) prvá špecializácia, 4) druhá špecializácia, sa celá agenda rozdelí podľa vecnej príslušnosti.
- h) schvaľuje a koordinuje prijatie zahraničného študenta na študijný pobyt/stáž na KU v spolupráci s referátom pre zahraničné vzťahy.

Článok 3

Postup pri príprave zahraničnej mobility zamestnancov

- (1) Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na internetovej stránke KU, v sekcii zahraničné vzťahy s uvedením podmienok účasti zamestnanca v programe.
- (2) Zamestnanec, ktorý má záujem realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ výučba/školenie na zahraničnej partnerskej vysokej škole, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre zahraničné vzťahy: Prihlášku a vyplnený Program výučby/školenia (Teaching/Training Programme), ktorý je potvrdený vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.

Článok 4

Výberové konanie zamestnancov

- (1) Na základe definovaného prínosu mobility pre vysielajúce pracovisko i samotnú univerzitu uvedeného v predložených dokumentoch, komisia (prorektor pre zahraničné vzťahy, prodekan pre zahraničné vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na Referáte pre zahraničné vzťahy KU) uskutoční výber uchádzačov.

- (2) Pri výbere uchádzačov majú prednosť pracovníci, ktorí plánujú realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus prvýkrát. V prípade mobility za účelom školenia majú prednosť nepedagogickí zamestnanci.
- (3) Výsledky výberového konania budú zverejnené na internetovej stránke KU, v sekcii zahraničné vzťahy.
- (4) Na mobilitu zamestnancov môže byť poskytnutá finančná podpora. Ide o príspevok na náklady spojené s realizáciou zahraničnej pracovnej cesty.
- (5) Mobilitu môže zamestnanec realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok aké platia pri mobilite s grantom).

Článok 5

Po výberovom konaní zamestnancov

- (1) Zamestnanec, ktorý bol komisiou vybraný, aby realizoval mobilitu v rámci programu Erasmus+ sa riadi pokynmi referátu pre zahraničné vzťahy.
- (2) Zamestnanec, ktorý bude realizovať mobilitu, predloží na referáte pre zahraničné vzťahy podporné dokumenty: Príkaz na cestu, bankové údaje, Dohodu o použití motorového vozidla, poistenie do zahraničia, v primeranom časovom predstihu, najneskôr však do 2 týždňov pred vycestovaním. Ak zamestnanec uvedenú lehotu nedodrží, referát pre zahraničné vzťahy mu nemôže zaručiť administratívne a finančné zabezpečenie cesty.
- (3) Zamestnanec cestuje na zahraničnú pracovnú cestu na základe vopred schváleného cestovného príkazu, ktorý je zúčtovaný v zmysle platného Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z., v znení neskorších predpisov a na základe Zmluvy o finančnej podpore zamestnanca na mobilite. Zamestnancovi bude vyplatený finančný príspevok na realizáciu mobility bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami, avšak najneskôr do začiatku mobility.
- (4) V prípade, že zamestnanec potrebuje zmeniť dohodnutý termín mobility, je povinný túto zmenu čo najskôr oznámiť na referáte pre zahraničné vzťahy.
- (5) V prípade, že sa komisiou odporučený zamestnanec rozhodne mobility nezúčastniť, je povinný predložiť písomné oznámenie o zrušení cesty (oficiálny list o odstúpení z mobility) čo najskôr na referát pre zahraničné vzťahy.

Článok 6

Postup pri realizácii zahraničnej mobility zamestnancov

- (1) Mobilita zamestnanca v Česku, Poľsku, Maďarsku trvá 3 pracovné dni, a v ostatných krajinách 5 pracovných dní. Na cestu môže byť pridelený ďalší deň.
- (2) Mobilita, v prípade pedagogických zamestnancov, sa uskutoční najneskôr do konca mája príslušného akademického roka. Mobilita, v prípade nepedagogických zamestnancov, sa uskutoční najneskôr do konca júna príslušného akademického roka.
- (3) Pedagogický zamestnanec počas trvania mobility za účelom výučby odučí na prijímajúcej inštitúcii minimálne 8 vyučovacích hodín.
- (4) Realizáciu mobility potvrdí koordinátor pre program Erasmus+ na prijímajúcej inštitúcii vyhotovením príslušného potvrdenia so svojim podpisom a pečiatkou inštitúcie. Potvrdenie je spravidla vyhotovené na hlavičkovom papieri prijímajúcej inštitúcie s uvedením termínu realizácie mobility a v prípade, že ide o mobilitu za účelom výučby aj s počtom odučených hodín.

Článok 7

Postup pri vyúčtovaní zahraničnej mobility zamestnancov

- (1) Najneskôr do 10 dní po návrate z mobility zamestnanec preukáže výdavky spojené so zahraničnou pracovnou cestou, predloží jej vyúčtovanie na referáte pre zahraničné vzťahy a prostredníctvom internetu vyplní online správu o priebehu mobility. V prípade nedodržania termínu bude táto skutočnosť zohľadnená pri výberovom konaní na zahraničnú mobilitu v budúcnosti.
- (2) Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Vreckové je vo výške 0%.
- (3) Zamestnanec je povinný s prideleným grantom nakladať hospodárne.
- (4) Mobilita sa spravidla uskutočňuje použitím verejných dopravných prostriedkov. V prípade použitia súkromného motorového vozidla, náhrada za spotrebované PHM sa bude účtovať vo výške cestovného lístka pravidelnej dopravy.
- (5) V prípade, že výška vypočítaných cestovných náhrad je vyššia ako poskytnutý finančný príspevok, príslušný rozdiel kompenzuje vysielajúce pracovisko, fakulta, resp. katedra v zmysle svojich ustanovení.

Článok 8

Postup pri príprave zahraničnej mobility študentov

- (1) Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na internetovej stránke KU, v sekcii zahraničné vzťahy s uvedením podmienok účasti študenta v programe.
- (2) Študent, ktorý má záujem realizovať študijný pobyt/stáž v rámci programu Erasmus+, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre zahraničné vzťahy: prihlášku, motivačný list, štruktúrovaný životopis, referenčný list, výpis známok zo všetkých ukončených semestrov na aktuálnom stupni štúdia a intenčný list (v prípade stáže).

Článok 9

Výberové konanie študentov

- (1) Na základe posúdenia predložených dokumentov, pri zohľadnení študijného priemeru uchádzača a jeho jazykovej pripravenosti, komisia (prorektor pre zahraničné vzťahy, prodekan pre zahraničné vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na referáte pre zahraničné vzťahy) uskutoční výber uchádzačov.
- (2) Výsledky výberového konania budú zverejnené na internetovej stránke KU, v sekcii zahraničné vzťahy.
- (3) Na mobilitu študentov môže byť poskytnutá finančná podpora. Ide o príspevok na náklady spojené s realizáciou študijného pobytu/stáže.
- (4) Študent môže mobilitu realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok aké platia pri mobilite s grantom).
- (5) Študentovi môže byť študijný pobyt zo zimného semestra predĺžený aj na letný semester po predložení podporných dokumentov v stanovenom termíne, o ktorom bude informovať referát pre zahraničné vzťahy. O predĺžení mobility pred jej oficiálnym ukončením, na základe posúdenia predložených dokumentov a prínosu predĺženia mobility pre študenta aj inštitúciu, vydá rozhodnutie prorektor pre zahraničné vzťahy.

Článok 10

Po výberovom konaní študentov

- (1) Študent, ktorý bol komisiou vybraný, aby realizoval mobilitu v rámci programu Erasmus+, sa riadi pokynmi referátu pre zahraničné vzťahy.

- (2) Študent, ktorý realizuje mobilitu, predloží na referáte pre zahraničné vzťahy všetky dokumenty súvisiace so svojou mobilitou v zahraničí: Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for studies)/Zmluvu o stáži (Learning Agreement for traineeships), kópiu Európskeho preukazu zdravotného poistenia, kópiu cestovného poistenia zahrňujúceho celú dobu trvania mobility, formulár obsahujúci bankové údaje študenta a dokumenty požadované prijímajúcou zahraničnou inštitúciou.
- (3) V Zmluve o štúdiu (Learning Agreement for studies) sú uvedené predmety, ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokoškolskej inštitúcii. Zmluvu o štúdiu podpíše najskôr vedúci katedry (alebo ním poverený katedrový koordinátor pre zahraničné mobility, v oprávnených prípadoch prodekan pre zahraničné vzťahy). V prípade, že Zmluva o štúdiu obsahuje povinné alebo povinne voliteľné predmety, ktoré spadajú do kompetencie viacerých katedier na KU, Zmluvu o štúdiu podpisujú vedúci týchto katedier. Následne ju podpíše študent a zodpovedná osoba na referáte pre zahraničné vzťahy (Rektorát KU). Zmluva o štúdiu vstupuje do platnosti po jej podpísaní zo strany katedrového/fakultného koordinátora, inštitucionálneho koordinátora prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcie.
- (4) V Zmluve o stáži (Learning Agreement for traineeships) je detailne popísaná pracovná náplň, pracovné zaradenie študenta na stáži a jeho hodnotenie. Zmluvu o stáži podpíše najskôr vedúci katedry (alebo ním poverený katedrový koordinátor pre zahraničné mobility, v oprávnených prípadoch prodekan pre zahraničné vzťahy). Následne zmluvu podpíše študent a zodpovedná osoba na referáte pre zahraničné vzťahy (Rektorát KU). Zmluva o stáži vstupuje do platnosti po jej podpísaní poverenou osobou v prijímajúcej inštitúcii.
- (5) Pred vycestovaním študent podpíše s Katolíckou univerzitou v Ružomberku Finančnú zmluvu, na základe ktorej mu bude vyplatený finančný príspevok, najneskôr do 30 dní po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami.

Článok 11

Postup pri realizácii zahraničnej mobility študentov

- (1) Študent nastúpi na mobilitu za účelom štúdia/stáže v termíne určenom prijímajúcou inštitúciou. Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve o štúdiu/stáži, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu inštitúciu, musia byť ukončené a formálne zdokumentované do dvoch týždňov po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny musia byť formálne odsúhlasené čo najrýchlejšie všetkými troma stranami (študentom, vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou).

- (2) Študent v poslednom roku štúdia na KU sa môže prihlásiť na tzv. stáž pre absolventa, ktorú uskutoční v prípade, že ho komisia (prorektor pre zahraničné vzťahy, prodekan pre zahraničné vzťahy jednotlivých fakúlt a zodpovedná osoba na referáte pre zahraničné vzťahy) odporučí, a v prípade úspešného ukončenia štúdia na KU. Platia preňho rovnaké pravidlá ako pre stážistu, ktorý je študentom KU, okrem Článku 12, bodu 7, 9.

Článok 12

Postup po ukončení zahraničnej mobility študentov

- (3) Po ukončení mobility v zahraničí študent predloží na referáte pre zahraničné vzťahy: výpis výsledkov zo študijného pobytu (Transcript of Records) vydaný zahraničnou vysokoškolskou inštitúciou, certifikát o realizácii mobility, online správu študenta a ukončí online jazykový kurz, ak mu bol pridelený.
- (4) Katolícka univerzita v Ružomberku ako inštitúcia vysielajúca študenta na mobilitu v rámci programu Erasmus+ je povinná uznať mobilitu študenta v zahraničí, ak sú splnené všetky jej definované podmienky.
- (5) Uznanie absolvovaných predmetov a kreditov získaných počas mobility v zahraničí sa uskutočňuje na príslušnej fakulte KU a koordinuje ho prodekan pre zahraničné vzťahy. Uznanie absolvovaných predmetov a získaných kreditov sa uskutočňuje na základe výpisu výsledkov štúdia (Transcript of Records), ktorý je v súlade so Zmluvou o štúdiu. Stáž sa uznáva na základe certifikátu vyhotoveného prijímajúcou inštitúciou, ktorý je v súlade so Zmluvou o stáži.
- (6) Po ukončení študijného pobytu študent predloží na katedre, na ktorej študuje výpis výsledkov štúdia absolvovaného v zahraničí. Vedúci katedry zabezpečí uznanie predmetov v súlade s vopred schválenou Zmluvou o štúdiu (Learning Agreement for study) a zabezpečí ich zapísanie do informačného systému. Študentovi budú uznané kredity v takej výške, v akej sú stanovené v študijnom programe na KU. Ostatné predmety (spolu s kreditmi), ktoré nie sú zahrnuté v študijnom programe na KU, zaeviduje študijné oddelenie príslušnej fakulty KU ako výberové.
- (7) Po ukončení stáže študent predloží na katedre, na ktorej študuje certifikát potvrdzujúci úspešné absolvovanie stáže v zahraničí. Vedúci katedry zabezpečí uznanie stáže v súlade s vopred schválenou Zmluvou o stáži (Learning Agreement for traineeships) a zabezpečí jej zapísanie do informačného systému. Študentovi budú uznané kredity v takej výške, v akej sú stanovené v jeho študijnom programe na KU za prax, ktorá je súčasťou študijného programu. Ako voliteľný predmet (s predpísaným počtom 20 kreditov) je stáž uznaná, v prípade študijných programov, ktoré nepožadujú absolvovanie odbornej stáže.

- (8) Uznanie zahraničnej mobility za účelom štúdia/stáže môže byť zamietnuté v prípade, že študent nesplnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo nesplnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou.
- (9) Od študenta, ktorý nesplnil podmienky prijímajúcej inštitúcie alebo nesplnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou, môže KU žiadať vrátenie grantu. O tejto skutočnosti, po zvážení predložených argumentov všetkých zainteresovaných strán, rozhodne prorektor pre zahraničné vzťahy KU v súčinnosti s prodekanom príslušnej fakulty. Vrátenie prostriedkov sa od študenta nepožaduje, ak sa uzná okolnosť vyššej moci. Platí to aj pre študenta na stáži, ktorý z dôvodu vyššej moci nemohol riadne vykonávať prácu vyplývajúcu zo Zmluvy o stáži.
- (10) Ak sa vyskytnú okolnosti, ktoré nie sú upravené v tejto smernici, konkrétny prípad sa bude posudzovať individuálne.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 11/2011.

V Ružomberku dňa 23. septembra 2015

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.
rektor KU