

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 5/2008

**SMERNICA O ORGANIZOVANÍ ZAHRANIČNÝCH MOBILÍT
UČITEĽOV A ŠTUDENTOV
PROSTREDNÍCTVOM PROGRAMU EÚ *LLP ERASMUS*
NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU**

SMERNICA O ORGANIZOVANÍ ZAHRANIČNÝCH MOBILÍT UČITEĽOV A ŠTUDENTOV PROSTREDNÍCTVOM PROGRAMU EÚ LLP ERASMUS NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU

Úvod

1. Dôvodom publikovania tejto smernice je vôľa zadefinovať kompetencie a formu spolupráce medzi katedrami, fakultami a Oddelením pre zahraničné vzťahy a mobility na rektoráte KU. Cieľom je skvalitnenie a sprehľadnenie postupu pri príprave a realizácii zahraničnej mobility odchádzajúcich i prichádzajúcich vysokoškolských učiteľov a študentov, v záujme o poskytnutie priestoru pre odborný rast učiteľom KU, čo najkvalitnejšej odbornej prípravy študentom KU a o zintenzívnenie spolupráce katedier, fakúlt i celej Katolíckej univerzity so zahraničnými partnermi.

2. Program EÚ LLP (Lifelong Learning Programme, www.saaic.sk) Erasmus umožňuje finančne podporiť zahraničnú mobilitu študentom, učiteľom a zamestnancom univerzít, ktoré sú držiteľmi tzv. Erasmus University Charter. Mobilita učiteľov a študentov sa uskutočňuje na základe uzatvorenej bilaterálnej dohody medzi jednotlivými vysokoškolskými inštitúciami a na základe výsledkov výberového konania, konaného na posielajúcej vysokoškolskej inštitúcii. Finančné prostriedky na pridelenie grantov dostáva univerzita prostredníctvom Národnej agentúry Programu celoživotného vzdelávania vždy na príslušný akademický rok na základe finančnej zmluvy medzi touto agentúrou a príslušnou univerzitou.

Kompetencie

3. Katolícka univerzita v Ružomberku má vo svojej organizačnej štruktúre vytvorenú funkciu univerzitného koordinátora pre program LLP Erasmus. Jeho sídlo je na rektoráte KU a jeho kompetenciou je:

- organizovať informačné semináre a iné aktivity, zamerané na informovanie vyučujúcich a študentov o možnostiach zahraničných mobilit;
- pripravovať príslušné zmluvy, umožňujúce zahraničnú mobilitu učiteľov a študentov;
- na podnet prorektora KU pre zahraničné vzťahy a mobility vypísať a zorganizovať výberové konanie na uskutočnenie zahraničnej mobility učiteľov a študentov KU;
- informovať o postupe pri príprave a realizácii mobility učiteľov a študentov KU do zahraničia a dohliadať na jeho správnosť;
- zabezpečiť (v rámci oddelenia pre zahraničné vzťahy KU a v súčinnosti s ekonomickým odborom rektorátu KU) pridelenie grantu (finančných prostriedkov) na uskutočnenie zahraničnej mobility učiteľov a študentov KU;
- v súčinnosti s ekonomickým odborom rektorátu KU dohliadať na správnosť postupu pri vyúčtovaní mobility učiteľov po jej ukončení;
- koordinovať prípravu mobility učiteľov a študentov prichádzajúcich zo zahraničia a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility zahraničných študentov;
- zabezpečovať potvrdenie o realizácii mobility a iné potrebné dokumenty pre zahraničných učiteľov a študentov;

4. Fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku majú vo svojej organizačnej štruktúre vytvorenú funkciu fakultného koordinátora pre LLP Erasmus, spravidla prodekana pre zahraničné vzťahy a mobility, do agendy ktorého patrí aj mobilita učiteľov a študentov KU. V rámci tejto činnosti on okrem iného:

- zabezpečuje informovanosť učiteľov a študentov o možnostiach zahraničných mobilit prostredníctvom programu LLP Erasmus a o príslušných informačných seminároch;

- koordinuje prácu katedier fakulty v tejto oblasti (najmä nadväzovanie kontaktov so zahraničnými partnermi za účelom umožnenia vzájomnej mobility učiteľov a študentov);
- na základe podkladov z katedier garantuje – v zmysle zásad mobility za účelom štúdia uskutočňovanej prostredníctvom programu LLP Erasmus – uznanie zahraničnej mobility za účelom štúdia v rámci študijného programu, realizovaného na KU;
- zabezpečuje v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a študijným oddelením fakulty zaevidovanie študentov, prichádzajúcich zo zahraničia, do informačného systému fakulty.

5. Vedúci katedry, na ktorej je kmeňovým zamestnancom učiteľ, ktorý má realizovať zahraničnú mobilitu:

- vyjadruje sa k jeho zahraničnej mobilite ako „zahraničnej pracovnej ceste“ (pred jej schválením zo strany zamestnávateľa, t.j. dekana fakulty);
- schvaľuje jeho zahraničný plán výučby (Teaching Programme);
- koordinuje prípravu a realizáciu mobility učiteľov, prichádzajúcich zo zahraničia na danú katedru: upresňuje s prichádzajúcim vyučujúcim termín a obsah mobility, pripravuje preňho rozvrh hodín, stará sa o vyučujúceho počas mobility.

6. Vedúci katedry, na ktorej študuje študent, ktorý má realizovať zahraničnú mobilitu za účelom štúdia:

- schvaľuje jeho Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement);
- po úspešnom absolvovaní predmetov, obsiahnutých v zmluve a zabezpečených na katedre, zodpovedá za ich uznanie.

V prípade štúdia, realizovaného prostredníctvom viacerých katedier, napr. a) všeobecný základ, b) pedagogicko-psychologický základ; c) prvá špecializácia; d) druhá špecializácia, sa celá agenda rozdelí podľa vecnej príslušnosti.

Postup pri príprave zahraničnej mobility učiteľov KU

Pred výberovým konaním

7. Vyučujúci, ktorý má záujem realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus na partnerskej vysokej škole v zahraničí, predloží na Oddelení pre zahraničné vzťahy a mobility Katolíckej univerzity na rektoráte v ohlásenom termíne prihlášku, štruktúrovaný životopis v slovenskom a cudzom jazyku, Program výučby (Teaching Programme) vyplnený a podpísaný posielajúcou a prijímajúcou inštitúciou a zoznam publikačnej činnosti.

Výberové konanie

8. Na základe posúdenia predložených dokumentov komisia (prorektor pre zahraničné vzťahy a mobility, prodekan pre zahraničné vzťahy a mobility jednotlivých fakúlt a univerzitný koordinátor pre program LLP Erasmus) uskutoční výber osôb, ktorým bude pridelený Erasmus grant. Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke KU. Informáciu o pridelení alebo nepridelení grantu zašle oddelenie pre zahraničné vzťahy uchádzačovi poštou. Informácia o výške prideleného grantu bude zaslaná vyučujúcim až po obdržaní finančnej zmluvy o výške prideleného grantu na daný akademický rok..

Po výberovom konaní

9. Vyučujúci, ktorému bol pridelený Erasmus grant, predloží na Oddelení pre zahraničné vzťahy a mobility vyplnený formulár s potrebnými a povinnými bankovými údajmi. Pred vycestovaním do zahraničia vyplní a predloží na schválenie priamemu nadriadenému cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu. Cestovný príkaz je považovaný za zmluvu medzi vyučujúcim a Katolíckou univerzitou v Ružomberku, na základe ktorej ekonomický

odbor rektorátu KU vyplatí učiteľovi grant na realizáciu mobility bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 dní pred uskutočnením mobility, za predpokladu včasného poskytnutia všetkých potrebných dokladov.

Prechodné ustanovenie: do 31.12.2008 sa grant vypláca spravidla bezhotovostným prevodom na bankový účet žiadateľa v EUR, resp. v SKK, v mimoriadnych prípadoch v hotovosti.

Postup pri realizácii zahraničnej mobility učiteľov KU

10. Zahraničná mobilita učiteľa trvá min. 5 pracovných dní. Vyučujúci v tomto období odučí na prijímajúcej inštitúcii min. 5 hodín. Realizáciu mobility potvrdí koordinátor pre program LLP Erasmus na prijímajúcej inštitúcii. Potvrdenie musí byť vyhotovené na hlavičkovom papieri prijímajúcej inštitúcie a musí v ňom byť uvedený termín realizácie mobility v rámci programu Erasmus a počet odučených hodín.

Postup pri vyúčtovaní zahraničnej mobility učiteľov KU

11. Po návrate z mobility vyučujúci zdokladuje výdavky s ňou spojené a predloží jej vyúčtovanie na ekonomickom odbore rektorátu KU podľa nasledovných pravidiel:

11.1. vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty sa riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

11.2. V zmysle uvedeného zákona prislúcha žiadateľovi vreckové vo výške 40% dennej dávky na diéty, za súčasného splnenia pravidla č. 10.6.

11.3. Mobilita sa uskutočňuje spravidla s použitím verejných dopravných prostriedkov. V prípade použitia súkromného motorového vozidla, náhrada za spotrebované PHM sa bude účtovať vo výške cestovného lístka pravidelnej dopravy (cestovný lístok 2. triedy).

11.4. V zmysle uvedeného zákona podklady na vyúčtovanie treba predložiť do 10 dní od ukončenia mobility. V prípade nedodržania tohto termínu bude táto skutočnosť zohľadnená pri výberovom konaní na zahraničnú mobilitu v budúcnosti.

11.5. Súčasťou podkladov je stručná správa o priebehu konania pracovnej cesty (čerpanie prostriedkov) a správa Výučba učiteľa (formulár LLP Erasmus).

11.6. V prípade, ak výška vypočítaných cestovných náhrad je vyššia ako poskytnutý grant, žiadateľ hradí príslušný rozdiel z vlastných prostriedkov.

11.7. V prípade, ak žiadateľ nevyčerpal grant v plnej výške, je povinný príslušný rozdiel vrátiť bezodkladne po obdržaní konečného výsledku vyúčtovania.

11.8. 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 týchto vnútorných pravidiel. Zahraničné oddelenie KU zodpovedá za korešpondenciu so žiadateľom (informovanie o výsledku vyúčtovania), za evidenciu a konečné ročné zúčtovanie všetkých pridelených grantov Národnej kancelárii LLP Erasmus.

Postup pri príprave zahraničnej mobility študentov KU (mobilita za účelom štúdia)

Pred výberovým konaním

12. Študent, ktorý má záujem realizovať mobilitu za účelom štúdia v rámci programu Erasmus na partnerskej vysokej škole v zahraničí, predloží na Oddelení pre zahraničné vzťahy a mobility na rektoráte Katolíckej univerzity v ohlásenom termíne prihlášku, motivačný list a štruktúrovaný životopis v slovenskom jazyku a jazyku krajiny, kam hodlá vycestovať (alebo v anglickom jazyku).

Výberové konanie

13. Na základe posúdenia predložených dokumentov, zo zvláštnym zohľadnením študijného priemeru uchádzača o grant, a výsledkov pohovoru, zisťujúceho jeho jazykovú pripravenosť, komisia (prorektor pre zahraničné vzťahy a mobility, prodekan pre zahraničné vzťahy a mobility jednotlivých fakúlt, univerzitný Erasmus koordinátor) uskutoční vyber osôb, ktorým bude pridelený Erasmus grant. Výsledky výberového konania sa zverejnia na webovej stránke KU. Informáciu o pridelení alebo nepridelení grantu zašle Oddelenie pre zahraničné vzťahy a mobility uchádzačovi poštou. Informácia o výške prideleného grantu bude zaslaná študentom až po obdržaní finančnej zmluvy o výške prideleného grantu na daný akademický rok.

Po výberovom konaní

14. Študent, ktorému bol pridelený grant, predloží na Oddelení pre zahraničné vzťahy a mobility KU všetky dokumenty súvisiace s jeho mobilitou za účelom štúdia v zahraničí: prihlášku na mobilitu za účelom štúdia (Student Application Form), Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement), výpis známok zo všetkých ukončených semestrov štúdia na KU, kópiu Európskeho preukazu zdravotného poistenia, kópiu cestovného poistenia zahrňujúceho celú dobu trvania mobility, potvrdenie o návšteve KU, formulár obsahujúci bankové údaje študenta a iné dokumenty požadované zahraničnými vysokoškolskými inštitúciami.

15. V Zmluve o štúdiu (Learning Agreement) budú riadne uvedené predmety, ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokoškolskej inštitúcii. Zmluvu o štúdiu podpíše najskôr vedúci katedry (alebo ním poverený koordinátor pre zahraničné mobility). V prípade, že Zmluva o štúdiu obsahuje povinné alebo povinne voliteľné predmety, ktoré spadajú do kompetencie viacerých katedier na KU, podpisujú ju vedúci týchto katedier. Následne ju podpisuje inštitucionálny koordinátor pre program LLP Erasmus na rektoráte KU. Zmluva o štúdiu vstupuje do platnosti až po jej podpísaní aj zo strany katedrového, resp. fakultného koordinátora a inštitucionálneho koordinátora prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcie.

16. Pred vycestovaním študent podpíše s Katolíckou univerzitou v Ružomberku Finančnú zmluvu, na základe ktorej bude študentovi vyplatený Erasmus grant.

Postup pri realizácii zahraničnej mobility študentov KU

17. Študent nastúpi na mobilitu za účelom štúdia v riadnom termíne určenom prijímajúcou inštitúciou. Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve o štúdiu, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu VŠ, musia byť ukončené a formálne zdokumentované do jedného mesiaca po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny, musia byť formálne odsúhlasené čo najrýchlejšie všetkými tromi stranami (študentom, domácou VŠ a prijímajúcou VŠ). Realizáciu mobility študentom potvrdí koordinátor programu Erasmus na prijímajúcej inštitúcii. Absolvovanie predmetov zahrnutých v Zmluve o štúdiu potvrdí prijímajúca inštitúcia výpisom výsledkov štúdia (Transcript of Records).

Postup po ukončení zahraničnej mobility študentov KU

18. Po ukončení mobility za účelom štúdia v zahraničí študent predloží na oddelení pre zahraničné vzťahy a mobility na rektoráte KU certifikát o realizácii mobility a výpis výsledkov štúdia (Transcript of Records), vydané zahraničnou vysokoškolskou inštitúciou, a taktiež správu študenta.

19. Katolícka univerzita v Ružomberku ako inštitúcia vysielajúca študenta na mobilitu v rámci programu Erasmus je povinná uznať pobyt študenta v zahraničí. Uznanie

absolvovaných predmetov a kreditov získaných počas mobility v zahraničí sa uskutočňuje na príslušnej fakulte Katolíckej univerzity v Ružomberku a je v kompetencii prodekana pre zahraničné vzťahy a mobility. Uznanie absolvovaných predmetov a získaných kreditov sa uskutočňuje na základe výpisu výsledkov štúdia (Transcript of Records), ktorý musí byť v súlade so Zmluvou o štúdiu.

20. Po ukončení mobility 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) a zápis o ich absolvovaní do informačného systému. Študentovi budú uznané kredity v tej výške, ako sú stanovené v jeho študijnom programe počas štúdia na KU.

21. Ostatné predmety (spolu s kreditmi), ktoré nie sú zahrnuté v jeho študijnom programe počas štúdia na KU, zaeviduje študijné oddelenie príslušnej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku ako výberové.

22. Uznanie zahraničnej mobility za účelom štúdia môže byť zamietnuté v prípade, že študent nespĺnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo nespĺnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou.

23. Od študenta, ktorý nespĺnil obsah Zmluvy o štúdiu a ďalšie nevyhnutné podmienky zahraničnej mobility za účelom štúdia, môže Katolícka univerzita v Ružomberku žiadať vrátenie grantu. O tejto skutočnosti rozhodne prorektor KU pre zahraničné vzťahy a mobility po vypočutí všetkých zainteresovaných strán. Vrátenie prostriedkov sa od študenta nepožaduje, ak sa uzná okolnosť vyššej moci, pre ktorú sa nemohol kurzov zúčastniť, prípadne ich absolvovať.

Záverečné ustanovenia

24. Text smernice bol prerokovaný na zasadnutí vedenia KU dňa 21.10.2008 a na kolégiu rektora KU dňa 5.11.2008.

25. Smernica vstupuje do platnosti dňom jej podpísania rektorom KU.

V Ružomberku, dňa 26. novembra 2008

Prof. Tadeusz Zasepa, PhD., rektor KU