# Realizácia mobilít v rámci programu ERASMUS+

| | **Vypracoval** | **Preveril** | **Schválil** | **Číslo výtlačku :** |
|---|---|---|---|---|
| **Funkcia** | Prorektor pre zahraničné vzťahy | Zmocnenec pre VSK | Rektor VŠBM v KE | |
| **Meno** | Tomáš Doležal<br>PhDr. PhD., MSc. | Karol Semrád<br>doc. Ing. PhD., MSc. | Peter Lošonczi<br>Dr.h.c. doc. Ing. PhD., MBA, MSc. | |
| **Dátum** | 25.08.2026 | 26.08.2026 | 31.08.2026 | |
| **Podpis** | | | | |


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

## 1. Pokyny pre používanie smernice

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

➢ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačeného originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a v pdf verzii na webovom sídle školy.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza platná verzia smernice ako aj jej predošlé verzie zodpovedá Zmocnenec VSK.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom.

➢ *Kontrola*

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

➢ *Zmeny*

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

## 2. Účel

Táto smernica upravuje realizáciu aktivít v rámci programu Erasmus+ na Vysokej škole bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len VŠBM v Košiciach). Vo všetkých otázkach, ktoré táto smernica neupravuje, sa realizácia aktivít programu Erasmus+ riadi aktuálne platnými záväznými dokumentmi Európskej komisie (EK), Európskej únie (EÚ) a Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu – SAAIC (NA), ako aj podmienkami príslušnej dohody o grante. Táto smernica vychádza z princípov a pravidiel programu Erasmus+ a z Erasmus Charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE).

## 3. Oblasť platnosti

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

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

## 4. Pojmy a skratky

### Pojmy

- ***Erasmus+*** – program Európskej únie v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu, ktorého súčasťou je podpora vzdelávacej mobility jednotlivcov a medzinárodnej spolupráce inštitúcií. V podmienkach Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len „VŠBM") sa prostredníctvom programu Erasmus+ realizujú najmä mobility študentov a zamestnancov a ďalšie aktivity, na ktoré je VŠBM oprávnená v súlade s pridelenou Erasmus Chartou pre vysokoškolské vzdelávanie a príslušnými grantovými zmluvami.
- ***Mobilita*** – časovo ohraničená vzdelávacia, študijná, pracovná, pedagogická alebo na odborný rozvoj zameraná aktivita účastníka realizovaná spravidla v zahraničí v prijímajúcej inštitúcii alebo organizácii. Mobilita môže mať podľa pravidiel programu Erasmus+ fyzickú alebo zmiešanú formu.
- ***Typy mobility*** – mobilita študentov (mobilita za účelom štúdia – SMS, mobilita za účelom praktickej stáže – SMP, BIP) a mobilita zamestnancov (mobilita za účelom výučby – STA, mobilita za účelom odbornej prípravy – STT a kombinovaná mobilita zamestnancov spájajúca výučbu a odbornú prípravu).
- ***Riadená dokumentácia*** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Smernica*** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ***Pracovné inštrukcie (postupy)*** – popisujú, ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- ***Nariadenie rektora*** – ukladajú sa ním konkrétne opatrenia krátkodobého charakteru pre zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh (napr. inventarizácia hospodárskych prostriedkov, opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.).
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ***Interná dokumentácia*** – sú to všetky dokumenty QMS vytvorené a riadené interne.
- ***Interné formuláre*** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácií pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ***Externá dokumentácia*** – dokumenty externého pôvodu používané v organizácii, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.
- ***Externé formuláre*** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- ***Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou*** – zdokumentované špecifikácie zainteresovanej strany, ktoré sú jej duševným vlastníctvom (postupy, predpisy, pravidlá, zákony, tabuľky, softvér, výkresy a pod.).
- ***Odchádzajúca mobilita (outgoing mobility)*** – mobilita, pri ktorej VŠBM vystupuje ako vysielajúca inštitúcia a jej študent alebo zamestnanec realizuje mobilitu v oprávnenej prijímajúcej inštitúcii alebo organizácii.
- ***Prichádzajúca mobilita (incoming mobility)*** – mobilita, pri ktorej VŠBM vystupuje ako prijímajúca inštitúcia pre študenta alebo zamestnanca zahraničnej vysielajúcej inštitúcie alebo organizácie.
- ***Vysielajúca inštitúcia*** – vysoká škola, univerzita alebo iná oprávnená organizácia, ktorá vysiela účastníka na mobilitu a plní povinnosti vysielajúcej organizácie podľa pravidiel programu Erasmus+. Pri odchádzajúcich mobilitách podľa tejto smernice je vysielajúcou inštitúciou VŠBM.

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

- ***Prijímajúca inštitúcia*** – zahraničná vysoká škola, univerzita, podnik, organizácia, verejná alebo súkromná inštitúcia alebo iný oprávnený subjekt, v ktorom účastník realizuje mobilitu. Pri prichádzajúcich mobilitách je prijímajúcou inštitúciou VŠBM.
- ***Partnerská inštitúcia*** – zahraničná vysokoškolská inštitúcia, s ktorou má VŠBM uzatvorenú platnú medziinštitucionálnu dohodu Erasmus+ alebo inú dohodu požadovanú pravidlami príslušnej aktivity programu Erasmus+.
- ***Účastník mobility*** – študent, absolvent alebo zamestnanec, ktorý bol vybraný alebo prijatý na realizáciu príslušného typu mobility Erasmus+ a spĺňa podmienky programu a tejto smernice.
- ***Mobilita študenta za účelom štúdia*** – vzdelávacia mobilita, počas ktorej študent absolvuje v prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcii vopred dohodnutý študijný program.
- ***Mobilita študenta za účelom praktickej stáže*** – mobilita, počas ktorej študent vykonáva v zahraničnej prijímajúcej organizácii odbornú prax alebo pracovnú stáž zodpovedajúcu jeho študijnému programu, odbornému zameraniu alebo vzdelávacím výstupom mobility.
- ***Absolventská stáž*** – praktická stáž realizovaná absolventom vysokej školy po ukončení štúdia za podmienok stanovených programom Erasmus+.
- ***Mobilita zamestnanca za účelom výučby*** – mobilita pedagogického alebo iného oprávneného zamestnanca, ktorej hlavným účelom je realizácia výučby na prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcii v rozsahu a za podmienok programu Erasmus+.
- ***Mobilita zamestnanca za účelom odbornej prípravy*** – mobilita zamestnanca zameraná na odborný a profesijný rozvoj prostredníctvom školenia, pozorovania pri práci (job shadowing), workshopov alebo iných oprávnených vzdelávacích aktivít.
- ***Kombinovaná mobilita zamestnanca*** – mobilita spájajúca výučbu a odbornú prípravu v rozsahu a za podmienok stanovených pravidlami programu Erasmus+.
- ***Zmiešaná mobilita (blended mobility)*** – mobilita pozostávajúca z kombinácie fyzickej mobility a virtuálneho komponentu, ktoré spoločne tvoria ucelenú vzdelávaciu alebo pracovnú aktivitu.
- ***Virtuálny komponent*** – časť zmiešanej mobility realizovaná prostredníctvom online spolupráce alebo dištančných vzdelávacích aktivít pred fyzickou mobilitou, počas nej alebo po nej podľa charakteru príslušnej aktivity.
- ***Blended Intensive Programme (BIP)*** – krátky intenzívny program využívajúci inovatívne metódy vzdelávania a výučby vrátane online spolupráce, ktorý kombinuje fyzickú mobilitu s povinným virtuálnym komponentom a realizuje sa v spolupráci viacerých vysokoškolských inštitúcií.
- ***Erasmus Charter for Higher Education*** – charta pre vysokoškolské vzdelávanie udelená Európskou komisiou, ktorá predstavuje základný kvalitatívny rámec účasti vysokoškolskej inštitúcie v programe Erasmus+ a zaväzuje jej držiteľa dodržiavať princípy programu Erasmus+.
- ***Inter-Institutional Agreement*** – medziinštitucionálna dohoda uzatvorená medzi vysokoškolskými inštitúciami, ktorá vytvára rámec pre realizáciu príslušných mobilít Erasmus+ a stanovuje najmä oblasti spolupráce, počty a typy mobilít a ďalšie podmienky spolupráce.
- ***Erasmus Without Paper*** – digitálna infraštruktúra a súbor nástrojov určených na elektronickú výmenu údajov a administráciu mobilít medzi vysokoškolskými inštitúciami zapojenými do programu Erasmus+.
- ***Learning Agreement*** – dohoda o programe mobility študenta, ktorú pred začiatkom mobility schvaľuje študent, vysielajúca a prijímajúca inštitúcia. Určuje vzdelávacie aktivity a plánované vzdelávacie výstupy mobility a podmienky ich uznania po úspešnom absolvovaní mobility.
- ***Online Learning Agreement*** – Learning Agreement vytvorený, schvaľovaný a spravovaný elektronicky prostredníctvom príslušného digitálneho systému Erasmus+.

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

- ***Learning Agreement for Traineeships*** – dohoda o programe praktickej stáže, ktorá stanovuje najmä obsah a ciele stáže, plánované vzdelávacie výstupy, úlohy účastníka, spôsob monitorovania, hodnotenia a uznania stáže.
- ***Mobility Agreement*** – dohoda o programe zamestnaneckej mobility, ktorá stanovuje najmä ciele, obsah, očakávané výsledky a program mobility za účelom výučby alebo odbornej prípravy.
- ***Transcript of Records*** – výpis výsledkov štúdia vydaný prijímajúcou vysokoškolskou inštitúciou po ukončení študijnej mobility, ktorý obsahuje najmä absolvované predmety alebo iné vzdelávacie aktivity, získané kredity a dosiahnuté hodnotenie a slúži ako základný dokument pre akademické uznanie výsledkov mobility.
- ***ECTS*** – Európsky systém prenosu a zhromažďovania kreditov založený na vzdelávacích výstupoch a pracovnom zaťažení študenta, ktorý podporuje transparentnosť študijných programov, prenos kreditov a uznávanie vzdelávacích výstupov.
- ***Akademické uznávanie výsledkov mobility*** – proces, ktorým VŠBM uzná vzdelávacie výstupy, kredity a ďalšie akademické výsledky úspešne dosiahnuté počas mobility v súlade s vopred schváleným Learning Agreement a príslušnými pravidlami uznávania.
- ***Mobilitné okno (Mobility Window)*** – vopred identifikované alebo odporúčané obdobie v rámci študijného programu, počas ktorého je z hľadiska jeho štruktúry, nadväznosti predmetov a možnosti uznávania výsledkov osobitne vhodné absolvovať zahraničnú mobilitu tak, aby mobilita neviedla k neodôvodnenému predĺženiu štúdia.
- ***Grant*** – finančný príspevok poskytovaný účastníkovi mobility z prostriedkov programu Erasmus+ na úhradu alebo čiastočnú úhradu oprávnených nákladov spojených s realizáciou mobility. Výška a podmienky poskytnutia grantu sa riadia pravidlami príslušného projektu a dohodou o grante.
- ***Účastník s nedostatkom príležitostí*** – účastník, ktorému ekonomické, sociálne, zdravotné, geografické, kultúrne alebo iné okolnosti definované aktuálnymi pravidlami programu Erasmus+ vytvárajú prekážky účasti na mobilite a ktorý môže mať nárok na príslušné formy podpory.
- ***Inklúzna podpora*** – dodatočná podpora určená na vytvorenie podmienok pre účasť osôb s nedostatkom príležitostí na mobilite v súlade s pravidlami príslušného projektu Erasmus+.
- ***Zelené cestovanie (Green Travel)*** – spôsob cestovania na mobilitu a z mobility s využitím dopravných prostriedkov s nižšími emisiami podľa podmienok programu Erasmus+.
- ***Online Language Support (OLS)*** – online nástroj jazykovej podpory programu Erasmus+ určený účastníkom mobility na podporu rozvoja jazykových kompetencií súvisiacich s mobilitou.
- ***Národná agentúra programu Erasmus+*** – národný orgán poverený implementáciou a administráciou decentralizovaných aktivít programu Erasmus+ v Slovenskej republike.
- ***Koordinátor programu Erasmus+ (inštitucionálny koordinátor Erasmus+)*** – osoba poverená VŠBM koordináciou programu Erasmus+ na inštitucionálnej úrovni, ktorá zabezpečuje alebo koordinuje implementáciu programu, komunikáciu s Národnou agentúrou, partnerskými inštitúciami a príslušnými pracoviskami VŠBM a vykonáva ďalšie kompetencie podľa tejto smernice.
- ***Výberová komisia Erasmus+*** – komisia ustanovená na transparentné a nestranné posudzovanie uchádzačov o mobilitu podľa vopred stanovených a zverejnených kritérií.
- ***Erasmus+ Participant Report*** – záverečná správa účastníka mobility predkladaná po ukončení mobility prostredníctvom systému určeného programom Erasmus+.
- ***Force majeure (vyššia moc)*** – nepredvídateľná mimoriadna situácia alebo udalosť mimo kontroly účastníka, ktorá mu bráni splniť povinnosti súvisiace s mobilitou a ktorá nevznikla jeho konaním, pochybením alebo nedbanlivosťou; posudzuje sa podľa pravidiel programu Erasmus+ a príslušnej dohody o grante.

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

**Skratky**

| | |
|---|---|
| **BIP** | Blended Intensive Programme |
| **ECHE** | Erasmus Charter for Higher Education |
| **ECTS** | European Credit Transfer and Accumulation System |
| **EK** | Európska komisia |
| **EÚ** | Európska únia |
| **EWP** | Erasmus Without Paper |
| **F** | Formulár |
| **IIA** | Inter-Institutional Agreement |
| **KA131** | projekty mobility vo vysokoškolskom vzdelávaní podporované z prostriedkov vnútornej politiky EÚ |
| **KA171** | projekty medzinárodnej mobility vo vysokoškolskom vzdelávaní podporované z prostriedkov vonkajšej politiky EÚ |
| **LA** | Learning Agreement |
| **MA** | Mobility Agreement |
| **NA** | Národná agentúra programu Erasmus+ |
| **OLA** | Online Learning Agreement |
| **OLS** | Online Language Support |
| **SAAIC** | Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu |
| **SM** | smernica |
| **SMP** | Student Mobility for Placements/Traineeships – mobilita študenta za účelom praktickej stáže |
| **SMS** | Student Mobility for Studies – mobilita študenta za účelom štúdia |
| **STA** | Staff Mobility for Teaching – mobilita zamestnanca za účelom výučby |
| **STT** | Staff Mobility for Training – mobilita zamestnanca za účelom odbornej prípravy |
| **ToR** | Transcript of Records – výpis výsledkov štúdia |
| **VŠBM** | Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach |
| **VSK** | vnútorný systém zabezpečovania kvality |

## 5. Popis aktivít a oprávnení účastníci mobilít

1. Aktivity programu Erasmus+ sa uskutočňujú medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou. Pri odchádzajúcich mobilitách je vysielajúcou inštitúciou Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len „VŠBM"). Prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou je zahraničná vysoká škola, univerzita, organizácia, inštitúcia, podnik alebo iný oprávnený subjekt, v ktorom študent alebo zamestnanec realizuje mobilitu. Pri prichádzajúcich študentských a zamestnaneckých mobilitách vystupuje VŠBM ako prijímajúca inštitúcia.
2. Ak sa mobilita uskutočňuje medzi dvoma inštitúciami vysokoškolského vzdelávania, musí byť pred začiatkom mobility medzi príslušnými inštitúciami uzatvorená platná medziinštitucionálna dohoda Inter-Institutional Agreement (IIA), ak sa jej uzatvorenie pre príslušný typ mobility vyžaduje. Pri

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

mobilitách medzi vysokoškolskými inštitúciami z členských štátov EÚ alebo tretích krajín pridružených k programu Erasmus+ musia byť obe inštitúcie držiteľmi platnej Erasmus Charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE). Pri spolupráci s vysokoškolskými inštitúciami z tretích krajín nepridružených k programu sa postupuje podľa pravidiel platných pre príslušný projekt a mobilitný tok.

3. Medziinštitucionálne dohody sa uzatvárajú a spravujú elektronicky prostredníctvom Erasmus Without Paper (EWP) v rozsahu stanovenom aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+ a technickými možnosťami zapojených inštitúcií. Za VŠBM je medziinštitucionálne dohody oprávnený schvaľovať a podpisovať štatutárny orgán, inštitucionálny koordinátor programu Erasmus+, prípadne príslušný prorektor alebo iná osoba poverená rektorom VŠBM alebo štatutárnym orgánom.
4. VŠBM realizuje v rámci programu Erasmus+ najmä tieto aktivity:
   a) mobilitu študentov za účelom štúdia (SMS),
   b) mobilitu študentov za účelom praktickej stáže (SMP), vrátane absolventskej stáže,
   c) krátkodobé a zmiešané mobility študentov vrátane účasti na BIP,
   d) mobilitu zamestnancov za účelom výučby (STA),
   e) mobilitu zamestnancov za účelom odbornej prípravy (STT),
   f) kombinovanú mobilitu zamestnancov spájajúcu výučbu a odbornú prípravu,
   g) ďalšie oprávnené aktivity podľa aktuálne platných pravidiel programu Erasmus+.
5. Za výber študentov a zamestnancov VŠBM, ktorí sa zúčastnia odchádzajúcich mobilít programu Erasmus+, zodpovedá VŠBM. Výber účastníkov sa uskutočňuje transparentným, spravodlivým a nediskriminačným spôsobom podľa podmienok a kritérií stanovených touto smernicou a príslušným výberovým konaním.
6. Počas mobility v zahraničí zostáva študent riadne zapísaným študentom VŠBM. Obdobie študijnej mobility je súčasťou jeho štúdia na VŠBM a výsledky úspešne absolvovanej mobility sa uznávajú v súlade s vopred schváleným Learning Agreement, Študijným poriadkom VŠBM a touto smernicou.
7. Počas akejkoľvek mobility v zahraničí sa študentom nevracia poplatok za školné, a to ani v prípade mobility trvajúcej celý akademický rok. Mobilita Erasmus+ sa realizuje ako súčasť štúdia študenta na VŠBM.

### 5.2 Oprávnení účastníci študentských mobilít

1. Študentských mobilít sa môžu zúčastniť študenti dennej formy (DF) a externej formy (EF) štúdia na VŠBM, ktorí spĺňajú podmienky stanovené touto smernicou, podmienky príslušného výberového konania a aktuálne platné podmienky programu Erasmus+.
2. VŠBM stanovuje ako internú podmienku účasti na mobilite za účelom štúdia (SMS), že mobility sa môže zúčastniť:
   a) študent bakalárskeho študijného programu, ktorý je v čase realizácie mobility zapísaný minimálne v 2. ročníku bakalárskeho štúdia,
   b) študent inžinierskeho študijného programu od 1. ročníka inžinierskeho štúdia,
   c) študent doktorandského študijného programu v ktoromkoľvek ročníku doktorandského štúdia.
3. Podmienka minimálne 2. ročníka bakalárskeho štúdia sa neuplatňuje pri mobilite za účelom praktickej stáže (SMP). Praktickej stáže sa môže zúčastniť:
   a) študent bakalárskeho študijného programu od 1. ročníka štúdia,
   b) študent inžinierskeho študijného programu v ktoromkoľvek ročníku štúdia,

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

c) študent doktorandského študijného programu v ktoromkoľvek ročníku štúdia.

4. Praktickej stáže sa môže zúčastniť aj čerstvý absolvent VŠBM, ak bol na mobilitu vybraný ešte počas posledného roka svojho štúdia na VŠBM. Absolventská stáž musí byť realizovaná a ukončená v lehote stanovenej aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+. Dĺžka absolventskej stáže sa započítava do maximálneho oprávneného obdobia mobility príslušného stupňa štúdia.
5. BIP sa môžu zúčastniť študenti dennej aj externej formy štúdia všetkých ročníkov bakalárskeho, inžinierskeho a doktorandského štúdia VŠBM. Na účasť na BIP sa neuplatňuje interná podmienka minimálne 2. ročníka bakalárskeho štúdia stanovená pre SMS.
6. Študent zúčastňujúci sa BIP musí spĺňať podmienky konkrétneho programu BIP, podmienky príslušného výberového konania VŠBM a aktuálne platné pravidlá programu Erasmus+
7. Študent musí byť počas realizácie študentskej mobility riadne zapísaným študentom VŠBM; uvedené sa nevzťahuje na absolventskú stáž.
8. Študent môže počas jedného stupňa štúdia absolvovať viac mobilít programu Erasmus+, ak ich celkové trvanie neprekročí maximálny rozsah stanovený aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.

### 5.3 Oprávnení účastníci zamestnaneckých mobilít

1. Zamestnaneckých mobilít programu Erasmus+ sa môžu zúčastniť zamestnanci VŠBM, ktorí spĺňajú podmienky stanovené touto smernicou, podmienky príslušného výberového konania a aktuálne platné pravidlá programu Erasmus+.
2. Mobility za účelom výučby (STA) sa môže zúčastniť zamestnanec VŠBM vykonávajúci pedagogickú činnosť, ktorého plánovaný program mobility bol schválený VŠBM a prijímajúcou inštitúciou.
3. Mobility za účelom odbornej prípravy (STT) sa môžu zúčastniť pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci VŠBM, ak plánovaná mobilita súvisí s ich pracovným zaradením, odborným alebo profesijným rozvojom alebo s potrebami a rozvojom VŠBM.
4. Zamestnanec VŠBM môže absolvovať aj kombinovanú mobilitu spájajúcu výučbu a odbornú prípravu, ak takúto formu mobility umožňujú aktuálne platné pravidlá programu Erasmus+.
5. Zamestnanec musí byť v čase realizácie mobility v pracovnoprávnom vzťahu s VŠBM.
6. Pri výbere zamestnancov sa prihliada najmä na obsah a kvalitu navrhovaného programu mobility, odborný alebo pedagogický prínos mobility, prínos pre pracovisko a VŠBM, možnosti využitia získaných poznatkov a skúseností po návrate a rozvoj medzinárodnej spolupráce VŠBM.

## 6. Trvanie mobilít

1. Dlhodobá mobilita študenta za účelom štúdia (SMS) trvá minimálne 2 mesiace alebo jeden akademický semester/trimester a maximálne 12 mesiacov fyzickej mobility, bez času potrebného na cestovanie. Jednotlivá mobilita za účelom štúdia sa realizuje v rámci jedného akademického roka bez presahu do nasledujúceho akademického roka.
2. Mobilita študenta za účelom praktickej stáže (SMP) trvá minimálne 2 mesiace a maximálne 12 mesiacov fyzickej mobility, bez času potrebného na cestovanie. Uvedené sa vzťahuje aj na absolventskú stáž, pričom absolventská stáž musí byť realizovaná v lehote stanovenej aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.

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

3. Jeden študent môže v rámci jedného stupňa vysokoškolského štúdia (Bc., Ing., PhD.) absolvovať jednu alebo viac mobilít za účelom štúdia a/alebo praktickej stáže v celkovom rozsahu najviac 12 mesiacov fyzickej mobility, bez ohľadu na počet a druh absolvovaných mobilít. Do maximálneho obdobia 12 mesiacov sa započítavajú aj predchádzajúce mobility absolvované v rámci toho istého stupňa štúdia a absolventská stáž, o ktorú študent požiadal počas príslušného stupňa štúdia.
4. Krátkodobá zmiešaná mobilita študenta trvá od 5 do 30 dní fyzickej mobility, bez času potrebného na cestovanie, a musí byť kombinovaná s povinným virtuálnym komponentom. Za krátkodobú zmiešanú mobilitu za účelom štúdia musí študent získať minimálne 3 ECTS kredity.
5. Fyzická časť študentskej mobility realizovanej v rámci Blended Intensive Programme (BIP) trvá minimálne 5 a maximálne 30 dní, bez času potrebného na cestovanie, a je kombinovaná s povinným virtuálnym komponentom.
6. Doktorandi môžu absolvovať krátkodobú alebo dlhodobú mobilitu za účelom štúdia a/alebo praktickej stáže. Krátkodobá doktorandská mobilita trvá od 5 do 30 dní a dlhodobá doktorandská mobilita od 2 do 12 mesiacov fyzickej mobility, bez času potrebného na cestovanie. Pri krátkodobej doktorandskej mobilite nie je virtuálny komponent povinný.
7. Mobilita zamestnanca za účelom výučby (STA) alebo odbornej prípravy (STT) medzi členskými štátmi EÚ a tretími krajinami pridruženými k programu Erasmus+ trvá minimálne 2 a maximálne 60 dní fyzickej mobility, bez času potrebného na cestovanie. Minimálne dni mobility musia nasledovať po sebe.
8. Pri mobilite zamestnanca do alebo z tretej krajiny nepridruženej k programu Erasmus+ trvá mobilita minimálne 5 a maximálne 60 dní fyzickej mobility, bez času potrebného na cestovanie. Konkrétne podmienky sa riadia pravidlami príslušného projektu a mobilitného toku.
9. Pri mobilite zamestnanca za účelom výučby (STA) musí pedagogická činnosť predstavovať minimálne 8 hodín výučby za týždeň alebo za obdobie mobility kratšie ako jeden týždeň. Ak mobilita trvá dlhšie ako jeden týždeň, minimálny počet hodín výučby za neúplný týždeň sa určí pomerne podľa jeho dĺžky.
10. Ak zamestnanec v rámci jednej mobility kombinuje výučbu a odbornú prípravu, minimálny rozsah pedagogickej činnosti sa znižuje na 4 hodiny výučby za týždeň alebo za obdobie mobility kratšie ako jeden týždeň.
11. Zamestnanci VŠBM sa môžu zúčastniť aj aktivít v rámci BIP. Trvanie a podmienky takejto mobility sa riadia charakterom účasti zamestnanca a aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.
12. Do trvania fyzickej mobility sa nezapočítava čas určený na cestovanie pred začiatkom a po ukončení mobility. Oprávnené dni na cestovanie a prípadná finančná podpora na cestu sa určujú podľa aktuálne platných pravidiel programu Erasmus+ a príslušnej dohody o grante.
13. Konkrétne obdobie každej mobility sa stanoví pred jej začiatkom v príslušnej zmluvnej a mobilitnej dokumentácii. Pri určovaní obdobia mobility sa zohľadňuje najmä účel a program mobility, akademický kalendár prijímajúcej inštitúcie, dostupné finančné prostriedky a podmienky príslušného projektu Erasmus+.

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

## 7. Výberové konanie na mobility Erasmus+

### 7.1 Všeobecné ustanovenia

Výber študentov a zamestnancov VŠBM na odchádzajúce mobility programu Erasmus+ sa uskutočňuje na základe výberového konania.

Výberové konanie sa uskutočňuje transparentným, spravodlivým, nestranným a nediskriminačným spôsobom v súlade s princípmi programu Erasmus+, Erasmus Chartou pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE), touto smernicou a podmienkami príslušného projektu.

Výberové konanie pre študentské mobility sa vyhlasuje zverejnením Výzvy na predkladanie žiadostí o mobilitu Erasmus+ (ďalej len „výzva") na webovom sídle VŠBM. V priebehu jedného semestra môže VŠBM vyhlásiť viac výziev podľa potreby, záujmu o mobility a možností ich realizácie.

Výzva obsahuje najmä termín na podanie žiadosti, obdobie realizácie mobilít, druh alebo druhy mobilít, pre ktoré sa výberové konanie vyhlasuje, a ďalšie podmienky relevantné pre príslušné výberové konanie. Informácie o dokumentoch potrebných na prihlásenie sa do výberového konania a príslušné formuláre sú zverejnené na webovom sídle VŠBM pri jednotlivých typoch mobilít.

Výberové konanie môže byť vyhlásené spoločne pre viac druhov mobilít alebo samostatne pre konkrétny druh mobility.

Spôsob a termín prihlásenia sa do výberového konania sa riadi ustanoveniami tejto smernice pre príslušný typ mobility.

Účastník, ktorý bol na základe výberového konania vybraný na mobilitu Erasmus+ a spĺňa podmienky tejto smernice a programu Erasmus+, má nárok na finančný príspevok v rozsahu a za podmienok stanovených pre príslušný projekt Erasmus+.

### 7.2 Výberové konanie študentov

Študent, ktorý má záujem o mobilitu Erasmus+, je povinný prihlásiť sa do výberového konania v termíne stanovenom vo Výzve a predložiť dokumenty požadované pre príslušný typ mobility.

Informácie o požadovaných dokumentoch a príslušné formuláre sú zverejnené na webovom sídle VŠBM pri jednotlivých typoch študentských mobilít.

Uchádzač o študentskú mobilitu predkladá inštitucionálnemu koordinátorovi programu Erasmus+ najmä:

a) prihlášku na mobilitu Erasmus+,
b) motivačný list,
c) štruktúrovaný životopis,
d) ďalšie dokumenty, ak sú vzhľadom na charakter konkrétnej mobility požadované.

Dokumenty sa predkladajú spôsobom a vo forme určenej VŠBM. VŠBM môže v závislosti od charakteru mobility požadovať predloženie vybraných dokumentov v slovenskom a/alebo cudzom jazyku.

Pri výbere študentov sa posudzuje najmä:

a) študijný prospech a celkový prístup študenta k štúdiu,
b) motivácia a ciele plánovanej mobility,
c) akademický alebo odborný prínos plánovanej mobility,
d) jazyková pripravenosť uchádzača vzhľadom na jazyk výučby alebo pracovného prostredia prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie,

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

e) osobnostná pripravenosť, samostatnosť a zodpovednosť uchádzača,
f) splnenie podmienok príslušného typu mobility a požiadaviek prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie.

Pri výbere študenta na praktickú stáž sa prihliada aj na súvis plánovanej stáže so študijným programom, odborným zameraním alebo profesijným rozvojom študenta.

Pri výbere študenta na BIP sa prihliada najmä na motiváciu študenta, obsah a zameranie konkrétneho BIP a jeho prínos pre štúdium alebo odborný rozvoj študenta.

Výberová komisia môže v prípade potreby uskutočniť s uchádzačom individuálny osobný alebo online rozhovor, najmä na posúdenie jeho motivácie, jazykovej pripravenosti, cieľov mobility a celkovej pripravenosti na mobilitu.

### 7.3 Výberové konanie zamestnancov

Zamestnanec, ktorý má záujem o mobilitu Erasmus+, sa môže prihlásiť do výberového konania priebežne počas akademického roka v súlade s podmienkami príslušného projektu Erasmus+. Záujem o mobilitu oznámi koordinátorovi programu Erasmus+ a predloží dokumenty požadované pre príslušný typ mobility.

Zamestnanec nepredkladá samostatnú prihlášku na mobilitu. Inštitucionálnemu koordinátorovi programu Erasmus+ predloží dokumenty požadované pre príslušný typ zamestnaneckej mobility, ktoré sú uvedené na webovom sídle VŠBM pri jednotlivých typoch mobilít.

Základným podkladom pre posúdenie plánovanej zamestnaneckej mobility je najmä príslušný Mobility Agreement, ktorý obsahuje ciele, obsah, predpokladaný termín a program plánovanej mobility.

Uchádzač si môže prijímajúcu inštitúciu alebo organizáciu vybrať z existujúcich partnerov VŠBM alebo, ak to charakter mobility a pravidlá programu Erasmus+ umožňujú, navrhnúť inú oprávnenú prijímajúcu inštitúciu alebo organizáciu.

Zamestnancovi sa odporúča komunikovať s prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou a koordinátorom programu Erasmus+ v dostatočnom časovom predstihu. Predbežné súhlasné stanovisko alebo potvrdenie prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie môže byť zohľadnené pri výberovom konaní.

Pri výbere zamestnancov sa posudzuje najmä:
a) obsah, kvalita a ciele navrhovanej mobility,
b) odborný alebo pedagogický prínos mobility,
c) prínos mobility pre pracovisko a VŠBM,
d) súvis mobility s pracovným zaradením a odborným alebo profesijným rozvojom zamestnanca,
e) možnosti využitia a šírenia získaných poznatkov a skúseností po návrate,
f) prínos mobility pre rozvoj medzinárodnej spolupráce VŠBM.

Pri mobilite za účelom výučby sa prihliada najmä na kvalitu a obsah plánovanej výučby a jej prínos pre VŠBM a prijímajúcu inštitúciu.

Pri mobilite za účelom odbornej prípravy sa prihliada najmä na súvis plánovaných aktivít s pracovným zaradením zamestnanca, jeho odborným alebo profesijným rozvojom a možnosťami využitia získaných poznatkov a skúseností na VŠBM.

Výberová komisia môže v prípade potreby uskutočniť so zamestnancom individuálny osobný alebo online rozhovor, najmä na posúdenie cieľov, obsahu a očakávaného prínosu plánovanej mobility.

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

### 7.4 Výberová komisia

Výber študentov a zamestnancov na mobility Erasmus+ uskutočňuje výberová komisia VŠBM.

Výberovú komisiu tvoria spravidla:
a) rektor alebo príslušný prorektor,
b) koordinátor programu Erasmus+,
c) ďalší zamestnanec alebo zamestnanci VŠBM podľa potreby.

Podľa charakteru mobility môže byť členom výberovej komisie alebo prizvaným odborníkom aj ďalšia osoba, najmä lektor cudzieho jazyka, koordinátor odbornej praxe, garant študijného programu alebo iný odborník.

Výberová komisia posudzuje uchádzačov podľa kritérií stanovených touto smernicou a podmienkami príslušného výberového konania.

O priebehu a výsledkoch výberového konania sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpisujú členovia výberovej komisie.

### 7.5 Výsledky výberového konania

Na základe posúdenia uchádzačov výberová komisia rozhodne o výbere účastníkov na jednotlivé mobility Erasmus+.

O výsledku výberového konania sú individuálne upovedomení účastníci výberového konania. Výsledky výberového konania sa verejne nezverejňujú.

Informáciu o výsledku výberového konania poskytne uchádzačovi koordinátor programu Erasmus+, spravidla elektronickou formou.

Ak uchádzač nebol vo výberovom konaní vybraný, môže sa prihlásiť do ďalšieho výberového konania, ak spĺňa podmienky príslušného typu mobility.

Ak vybraný účastník od mobility odstúpi alebo z iného dôvodu nemôže mobilitu realizovať, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť koordinátorovi programu Erasmus+.

Uchádzač má právo požiadať o informáciu alebo vysvetlenie výsledku výberového konania. Prípadné námietky alebo podnety súvisiace s priebehom výberového konania sa predkladajú VŠBM a posudzujú sa v súlade s vnútornými postupmi školy a princípmi programu Erasmus+.

Dokumentácia súvisiaca s výberovým konaním sa eviduje a uchováva v súlade s vnútornými predpismi VŠBM a pravidlami príslušného projektu Erasmus+.

## 8. Povinnosti účastníkov pred mobilitou

### 8.1 Všeobecné ustanovenia

1. Účastník, ktorý bol úspešný vo výberovom konaní, je povinný pred začiatkom mobility splniť administratívne a organizačné povinnosti stanovené VŠBM, prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou a pravidlami programu Erasmus+.
2. Účastník je povinný poskytnúť koordinátorovi programu Erasmus+ potrebnú súčinnosť a predložiť požadované dokumenty riadne a včas tak, aby mohli byť všetky náležitosti mobility vybavené pred jej začiatkom.
3. Účastník je povinný oboznámiť sa s podmienkami mobility, právami a povinnosťami účastníka

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

programu Erasmus+ a organizačnými, akademickými a finančnými podmienkami príslušnej mobility.

4. Vybranému študentovi VŠBM poskytne alebo sprístupní Erasmus+ Student Charter, ktorá obsahuje práva a povinnosti účastníka pred mobilitou, počas nej a po jej ukončení.
5. VŠBM poskytuje účastníkom v primeranom rozsahu informácie a podporu potrebnú na prípravu mobility, najmä v otázkach administratívnych požiadaviek, poistenia a podľa cieľovej krajiny aj vízových alebo pobytových podmienok.
6. Účastník zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich s mobilitou a je povinný bezodkladne oznámiť koordinátorovi programu Erasmus+ všetky zmeny, ktoré môžu mať vplyv na realizáciu mobility.

### 8.2 Povinnosti študenta pred mobilitou

1. Po úspešnom absolvovaní výberového konania študent v spolupráci s koordinátorom programu Erasmus+ a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou zabezpečí dokumentáciu potrebnú na realizáciu príslušného typu mobility.
2. Pred začiatkom mobility za účelom štúdia študent zabezpečí najmä:
   a) prihlášku alebo registráciu na prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcii, ak ju prijímajúca inštitúcia vyžaduje,
   b) riadne vypracovaný a schválený Learning Agreement for Studies,
   c) údaje potrebné na vypracovanie dohody o grante,
   d) primerané poistné krytie na obdobie mobility,
   e) ďalšie dokumenty požadované prijímajúcou inštitúciou, VŠBM alebo pravidlami príslušného projektu Erasmus+.
3. Pri mobilite za účelom praktickej stáže študent zabezpečí najmä:
   a) riadne vypracovaný a schválený Learning Agreement for Traineeships,
   b) údaje potrebné na vypracovanie dohody o grante,
   c) primerané zdravotné poistenie a podľa charakteru stáže aj úrazové poistenie a poistenie zodpovednosti za škodu,
   d) ďalšie dokumenty požadované prijímajúcou organizáciou, VŠBM alebo pravidlami príslušného projektu Erasmus+.
4. Pri účasti na BIP alebo inej krátkodobej mobilite študent zabezpečí dokumentáciu požadovanú pre príslušný typ mobility a splní podmienky stanovené VŠBM, prijímajúcou alebo organizujúcou inštitúciou a pravidlami programu Erasmus+.
5. Študent je povinný zabezpečiť si na celé obdobie mobility primerané poistné krytie zodpovedajúce charakteru a miestu realizácie mobility.
6. Ak je to pre príslušnú mobilitu a hlavný jazyk štúdia alebo práce uplatniteľné, študent môže využiť Online Language Support (OLS) na jazykové hodnotenie a jazykovú prípravu v súlade s aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.
7. Pred začiatkom mobility uzatvorí študent s VŠBM dohodu o grante, v ktorej sú stanovené najmä podmienky mobility, obdobie mobility, výška a spôsob poskytnutia finančného príspevku a práva a povinnosti zmluvných strán.
8. Študent poskytne VŠBM bankové údaje a ďalšie informácie potrebné na vyplatenie finančného

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

príspevku. Za správnosť poskytnutých údajov zodpovedá študent.

9. Študent nesmie začať mobilitu, kým nie sú splnené podmienky a riadne uzatvorené dokumenty, ktoré sa podľa tejto smernice alebo pravidiel programu Erasmus+ vyžadujú pred začiatkom mobility.

### 8.3 Learning Agreement

1. Študentská mobilita sa realizuje na základe príslušného Learning Agreement, ktorý musí byť pred začiatkom mobility dohodnutý a schválený študentom, VŠBM a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou.
2. Learning Agreement obsahuje vzdelávacie aktivity alebo program stáže, ktoré má študent počas mobility absolvovať. Pri jeho zostavovaní sa prihliada na účel mobility a súvis plánovaných aktivít so štúdiom alebo odborným rozvojom študenta.
3. Learning Agreement za VŠBM schvaľuje a podpisuje koordinátor programu Erasmus+, prípadne iná oprávnená osoba podľa vnútorných pravidiel VŠBM.
4. Learning Agreement sa spravuje v elektronickej forme, ak je to pre príslušný typ mobility a zapojené inštitúcie uplatniteľné podľa aktuálne platných pravidiel programu Erasmus+.
5. Zmeny Learning Agreement počas mobility sa vykonávajú len po dohode a schválení príslušnými stranami. Podrobnosti o zmenách a uznávaní výsledkov mobility upravujú ďalšie ustanovenia tejto smernice.

### 8.4 Povinnosti zamestnanca pred mobilitou

1. Zamestnanec, ktorý bol vybraný na mobilitu Erasmus+, v spolupráci s koordinátorom programu Erasmus+ a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou zabezpečí dokumentáciu potrebnú na realizáciu mobility.
2. Pred mobilitou za účelom výučby zamestnanec predloží riadne vypracovaný a schválený Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching, ktorý obsahuje najmä ciele, program výučby, plánované aktivity a očakávané výsledky mobility.
3. Pred mobilitou za účelom odbornej prípravy zamestnanec predloží riadne vypracovaný a schválený Mobility Agreement – Staff Mobility for Training, ktorý obsahuje najmä ciele, plánované aktivity a očakávaný prínos mobility.
4. Mobility Agreement musí byť pred začiatkom mobility schválený zamestnancom, VŠBM a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou.
5. Zamestnanec pred začiatkom mobility ďalej:
   a) poskytne údaje potrebné na vypracovanie dohody o grante,
   b) poskytne aktuálne bankové údaje, ak ich VŠBM nemá k dispozícii alebo došlo k ich zmene,
   c) podľa relevancie si zabezpečí primerané poistné krytie na obdobie mobility,
   d) splní ďalšie administratívne podmienky vyplývajúce z charakteru mobility alebo požiadaviek prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie.
6. Pred začiatkom mobility uzatvorí zamestnanec s VŠBM dohodu o grante, v ktorej sú stanovené podmienky realizácie mobility a poskytnutia finančného príspevku.
7. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť koordinátorovi programu Erasmus+ zmeny týkajúce sa termínu, programu, miesta alebo prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie, ktoré nastanú pred

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

začiatkom mobility.

## 9. Povinnosti účastníkov počas a po mobilite

### 9.1 Povinnosti študenta počas mobility

Študent je počas mobility povinný plniť povinnosti vyplývajúce z dohody o grante, Learning Agreement, pravidiel prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie, tejto smernice a pravidiel programu Erasmus+.

Študent je povinný riadne absolvovať vzdelávacie aktivity alebo pracovný program dohodnutý v Learning Agreement a dodržiavať pravidlá prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie.

Ak po začatí mobility vznikne potreba zmeniť pôvodne schválený Learning Agreement, študent je povinný zmenu bezodkladne konzultovať s koordinátorom programu Erasmus+ na VŠBM a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou.

Zmeny Learning Agreement sa uskutočňujú len v odôvodnených prípadoch a musia byť odsúhlasené študentom, VŠBM a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou. Zmeny sa zaznamenajú v príslušnej časti Learning Agreement alebo prostredníctvom príslušného elektronického systému.

Študent nesmie svojvoľne meniť predmety, program štúdia alebo obsah praktickej stáže bez predchádzajúcej konzultácie a schválenia príslušnej zmeny.

Ak zmena Learning Agreement ovplyvňuje spôsob uznania predmetov, kreditov alebo iných výsledkov vzdelávania na VŠBM, musí byť súčasne dohodnutý aj spôsob ich uznania.

Študent je povinný bezodkladne informovať koordinátora programu Erasmus+ o okolnostiach, ktoré môžu ovplyvniť riadne pokračovanie alebo ukončenie mobility, najmä o prerušení alebo predčasnom ukončení mobility, závažnej zmene programu alebo zmene obdobia mobility.

Predĺženie alebo skrátenie mobility je možné len po predchádzajúcom schválení VŠBM a prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou a pri splnení podmienok príslušného projektu Erasmus+.

### 9.2 Povinnosti študenta po ukončení mobility

Po ukončení mobility je študent povinný predložiť koordinátorovi programu Erasmus+ dokumenty potrebné na administratívne ukončenie mobility a uznanie dosiahnutých výsledkov.

Pri mobilite za účelom štúdia študent predloží najmä:

a) potvrdenie o absolvovaní mobility s uvedením skutočného obdobia jej trvania, ak tieto údaje nie sú potvrdené iným relevantným dokumentom,
b) Transcript of Records vydaný prijímajúcou inštitúciou,
c) ďalšie dokumenty, ak ich vyžaduje dohoda o grante alebo pravidlá príslušného projektu Erasmus+.

Prijímajúca inštitúcia poskytne študentovi a VŠBM Transcript of Records v súlade s aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.

Pri mobilite za účelom praktickej stáže študent predloží najmä:

a) potvrdenie o absolvovaní a trvaní mobility,
b) Traineeship Certificate alebo iný zodpovedajúci dokument prijímajúcej organizácie potvrdzujúci absolvovanie stáže a jej výsledky,
c) ďalšie dokumenty požadované na administratívne ukončenie mobility.

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

Traineeship Certificate dokumentuje najmä uskutočnené činnosti a hodnotenie stáže a slúži ako podklad na jej uznanie podľa vopred dohodnutého Learning Agreement.

Študent je po ukončení mobility povinný vyplniť záverečnú správu účastníka (EU Survey/Participant Report), ak je jej vyplnenie vyžadované pravidlami programu Erasmus+ alebo dohodou o grante.

Študent je povinný poskytnúť VŠBM súčinnosť potrebnú na riadne administratívne a finančné ukončenie mobility.

Uznanie výsledkov študijnej mobility alebo praktickej stáže sa uskutočňuje podľa samostatného článku tejto smernice.

### 9.3 Povinnosti zamestnanca počas mobility

Zamestnanec je počas mobility povinný realizovať program mobility v súlade so schváleným Mobility Agreement.

Pri mobilite za účelom výučby je zamestnanec povinný uskutočniť plánovanú pedagogickú činnosť v rozsahu zodpovedajúcom schválenému programu mobility a pravidlám programu Erasmus+.

Pri mobilite za účelom odbornej prípravy je zamestnanec povinný absolvovať aktivity dohodnuté v Mobility Agreement.

Ak počas mobility dôjde k podstatnej zmene termínu, programu alebo obsahu mobility, zamestnanec je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť koordinátorovi programu Erasmus+ a dohodnúť ďalší postup.

Zamestnanec je povinný bezodkladne informovať koordinátora programu Erasmus+ aj o okolnostiach, ktoré môžu viesť k prerušeniu alebo predčasnému ukončeniu mobility.

### 9.4 Povinnosti zamestnanca po ukončení mobility

Po ukončení mobility je zamestnanec povinný predložiť koordinátorovi programu Erasmus+ dokumenty potrebné na administratívne a finančné ukončenie mobility.

Zamestnanec predloží najmä potvrdenie prijímajúcej inštitúcie alebo organizácie o absolvovaní mobility, ktoré obsahuje obdobie mobility a podľa charakteru mobility aj potvrdenie o realizovaných aktivitách.

Zamestnanec je povinný vyplniť záverečnú správu účastníka (EU Survey/Participant Report), ak je jej vyplnenie vyžadované pravidlami programu Erasmus+ alebo dohodou o grante.

Zamestnanec poskytne VŠBM ďalšie dokumenty alebo informácie potrebné na administratívne a finančné ukončenie mobility podľa podmienok príslušného projektu.

Zamestnanec je po návrate z mobility povinný podľa možností využívať a šíriť získané poznatky, skúsenosti a príklady dobrej praxe vo svojej pedagogickej, odbornej, vedeckej, výskumnej alebo administratívnej činnosti na VŠBM.

## 10. Mobilitné okná

1. VŠBM podporuje začlenenie študentských mobilít Erasmus+ do študijných programov tak, aby realizácia mobility nenarušila riadny priebeh štúdia a umožnila uznanie vzdelávacích výstupov dosiahnutých počas mobility.

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

2. Na tento účel VŠBM určuje odporúčané mobilitné okná, ktoré predstavujú obdobia štúdia vhodné na realizáciu zahraničnej mobility.
3. Za odporúčané mobilitné okná v bakalárskom štúdiu sa považujú:
   a) 2. ročník – zimný alebo letný semester,
   b) 3. ročník – prednostne zimný semester.
4. Za odporúčané mobilitné okná v inžinierskom štúdiu sa považujú:
   a) 1. ročník – zimný alebo letný semester,
   b) 2. ročník – prednostne zimný semester.
5. Pri študentoch 3. ročníka bakalárskeho štúdia sa pri plánovaní mobility prihliada aj na možnosť absolvovania a uznania odbornej stáže v zahraničí, ak je odborná stáž súčasťou študijného plánu študenta.
6. Študenti doktorandského štúdia môžu absolvovať mobilitu v ktoromkoľvek období štúdia, ak je mobilita v súlade s ich študijnými, vzdelávacími alebo výskumnými aktivitami a nenaruší riadne plnenie povinností vyplývajúcich z doktorandského štúdia. Pri plánovaní mobility v záverečnom období štúdia sa prihliada najmä na povinnosti súvisiace s riadnym a včasným ukončením štúdia.
7. Konkrétne obdobie mobility sa určuje individuálne s prihliadnutím najmä na študijný plán a študijnú situáciu študenta, akademický kalendár VŠBM a prijímajúcej inštitúcie, ponuku vzdelávacích aktivít a možnosti ich uznania.
8. Mobilitné okná majú odporúčací charakter a neobmedzujú možnosť absolvovať mobilitu v inom období štúdia, ak študent spĺňa podmienky účasti podľa tejto smernice a mobilita umožňuje riadne plnenie jeho študijných povinností.

## 11. Uznávanie výsledkov študentskej mobility

### 11.1 Všeobecné zásady uznávania

VŠBM zabezpečuje uznávanie vzdelávacích výstupov dosiahnutých študentom počas mobility Erasmus+ v súlade s vopred schváleným Learning Agreement, prípadne jeho riadne schválenými zmenami, dokladmi vydanými prijímajúcou inštitúciou alebo organizáciou, Študijným poriadkom VŠBM a pravidlami programu Erasmus+.

Spôsob uznania výsledkov mobility závisí od druhu absolvovanej mobility, najmä od toho, či ide o dlhodobú mobilitu za účelom štúdia (SMS), praktickú stáž (SMP), BIP alebo inú krátkodobú mobilitu.

Základným dokumentom na určenie vzdelávacích aktivít študenta pred začiatkom mobility je príslušný Learning Agreement, ktorý musí byť schválený príslušnými stranami pred začiatkom mobility.

Pri dlhodobej mobilite za účelom štúdia (SMS) sa okrem Learning Agreement vypracúva aj interný Plán štúdia počas zahraničnej mobility, ktorým sa vopred stanoví spôsob uznania predmetov a ECTS kreditov získaných na prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcii.

Pri praktickej stáži a BIP sa samostatný Plán štúdia počas zahraničnej mobility nevypracúva. Uznanie alebo zaznamenanie výsledkov týchto mobilít sa uskutočňuje na základe príslušného Learning Agreement a dokladov vydaných prijímajúcou alebo organizujúcou inštitúciou.

Podkladom na uznanie alebo zaznamenanie výsledkov študentskej mobility sú podľa typu mobility najmä Learning Agreement vrátane jeho prípadných schválených zmien, Plán štúdia počas zahraničnej mobility, Transcript of Records, Confirmation of Stay/Attendance, Traineeship Certificate

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

alebo iný zodpovedajúci oficiálny dokument vydaný prijímajúcou alebo organizujúcou inštitúciou. Osobitná žiadosť študenta o uznanie výsledkov mobility sa nevyžaduje.

Vzdelávacie výstupy, ktoré boli vopred dohodnuté a schválené a ktoré študent počas mobility úspešne dosiahol, VŠBM uzná v súlade s dohodnutým spôsobom uznania. Za riadne uznané vzdelávacie aktivity sa od študenta nevyžaduje opätovné absolvovanie rovnocenných študijných povinností na VŠBM.

### 11.2 Uznávanie výsledkov dlhodobej mobility za účelom štúdia

1. Pred začiatkom dlhodobej mobility za účelom štúdia študent v spolupráci s koordinátorom programu Erasmus+ a prijímajúcou vysokoškolskou inštitúciou pripraví Learning Agreement for Studies, ktorý obsahuje vzdelávacie aktivity plánované na prijímajúcej inštitúcii.
2. Súčasne sa vypracuje Plán štúdia počas zahraničnej mobility, ktorý je interným dokumentom VŠBM a slúži na určenie predmetov a študijných povinností, ktoré budú študentovi po úspešnom absolvovaní mobility uznané na VŠBM, ako aj prípadných povinností, ktoré bude potrebné splniť na VŠBM.
3. Pri posudzovaní predmetov absolvovaných na prijímajúcej inštitúcii sa prihliada najmä na ich obsah a zameranie vo vzťahu k študijnému programu študenta. Názvy predmetov na prijímajúcej inštitúcii a VŠBM nemusia byť totožné.
4. Pri zostavovaní Plánu štúdia počas zahraničnej mobility sa môžu na účely uznania posudzovať predmety študenta v rámci celého príslušného akademického roka, nielen semestra, počas ktorého sa mobilita uskutočňuje. Ak nie je možné nájsť vhodnú náhradu medzi predmetmi daného semestra, možno prihliadať aj na predmety zaradené v inom semestri toho istého akademického roka, ak to zodpovedá ich obsahovému zameraniu a nenaruší riadne pokračovanie študenta v štúdiu.
5. Plán štúdia počas zahraničnej mobility pripravuje koordinátor programu Erasmus+ v spolupráci so študentom a podľa potreby s príslušnými akademickými pracovníkmi VŠBM. Plán štúdia schvaľuje a podpisuje rektor alebo prorektor pre vzdelávanie. Ak počas mobility dôjde k schválenej zmene Learning Agreement, ktorá má vplyv na uznávanie predmetov na VŠBM, Plán štúdia sa primerane aktualizuje.
6. Po ukončení mobility študent predloží Transcript of Records a Confirmation of Stay/Attendance alebo iný zodpovedajúci dokument. Na základe schváleného Learning Agreement, Plánu štúdia počas zahraničnej mobility a Transcript of Records sa študentovi uznajú úspešne absolvované predmety a príslušné kredity v rozsahu dohodnutom pred mobilitou alebo v súlade so schválenými zmenami počas mobility. Za riadne absolvované a vopred schválené predmety sa od študenta nevyžadujú dodatočné skúšky alebo zápočty na VŠBM.
7. Študentovi sa počas dlhodobej mobility za účelom štúdia odporúča získať ekvivalent približne 30 ECTS kreditov za semester, resp. 60 ECTS kreditov za akademický rok. Minimálnou požiadavkou VŠBM je získanie a uznanie najmenej 15 ECTS kreditov za semester, resp. 30 ECTS kreditov za akademický rok. Ak prijímajúca inštitúcia používa iný kreditový systém, vychádza sa z ekvivalentu kreditov uznaných VŠBM.
8. Ak študent minimálny počet kreditov nezíska, je po návrate povinný splniť na VŠBM príslušné študijné povinnosti a získať chýbajúce kredity v súlade so svojím študijným plánom. Prípadné finančné dôsledky upravuje článok 15 tejto smernice.

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

### 11.3 Uznávanie praktickej stáže

Praktická stáž sa realizuje na základe vopred schváleného Learning Agreement for Traineeships, ktorý obsahuje najmä program stáže, plánované aktivity, očakávané vzdelávacie výstupy a spôsob uznania alebo zaznamenania stáže.

Po ukončení praktickej stáže študent predloží Traineeship Certificate, Confirmation of Stay/Attendance alebo iný zodpovedajúci dokument vydaný prijímajúcou organizáciou, ktorý potvrdzuje riadne absolvovanie stáže a jej skutočné trvanie.

Absolvovanie praktickej stáže Erasmus+ sa študentovi zaznamená v príslušnej študijnej dokumentácii a následne v Dodatku k diplomu.

Za absolvovanie praktickej stáže sa študentovi štandardne neprideľujú ECTS kredity, ak stáž nie je súčasťou jeho študijného programu ako kreditovo ohodnotená vzdelávacia aktivita.

Ak študent absolvuje praktickú stáž v rámci predmetu „Odborná prax" zaradeného v jeho študijnom pláne a zahraničná praktická stáž spĺňa požiadavky stanovené pre tento predmet, môže byť uznaná ako splnenie predmetu „Odborná prax".

V prípade uznania praktickej stáže ako predmetu „Odborná prax" sa študentovi priznajú ECTS kredity stanovené študijným plánom VŠBM pre tento predmet.

Pri posudzovaní možnosti uznania zahraničnej praktickej stáže ako predmetu „Odborná prax" sa prihliada najmä na obsah a rozsah stáže, vykonávané činnosti a dosiahnuté vzdelávacie výstupy.

Uznanie praktickej stáže ako predmetu „Odborná prax" sa zaznamená do akademického informačného systému.

### 11.4 Uznávanie BIP

Účasť študenta na BIP sa realizuje na základe príslušného Learning Agreement.

Po úspešnom absolvovaní BIP študent predloží Confirmation of Attendance/Participation alebo iný zodpovedajúci oficiálny dokument vydaný prijímajúcou alebo organizujúcou inštitúciou, ktorý potvrdzuje úspešné absolvovanie programu a získanie príslušného počtu ECTS kreditov.

Za úspešné absolvovanie BIP sa študentovi uzná počet ECTS kreditov stanovený pre príslušný BIP, najmenej však v rozsahu požadovanom aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.

ECTS kredity získané za BIP sa na VŠBM evidujú ako samostatne absolvovaná vzdelávacia aktivita a nenahrádzajú konkrétny predmet študijného programu študenta.

ECTS kredity získané za BIP sa na základe príslušného potvrdenia zaznamenajú do akademického informačného systému.

Pri BIP sa samostatný Plán štúdia počas zahraničnej mobility nevypracúva.

Po úspešnom absolvovaní BIP a predložení príslušného potvrdenia sa od študenta na účely uznania ECTS kreditov nevyžaduje absolvovanie ďalšej skúšky alebo inej dodatočnej študijnej povinnosti na VŠBM.

### 11.5 Administratívne zabezpečenie uznávania výsledkov

Študent je najneskôr do 30 dní od ukončenia mobility povinný predložiť koordinátorovi programu Erasmus+ dokumentáciu potrebnú na uznanie alebo zaznamenanie výsledkov príslušného druhu

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

mobility.

Rozsah požadovanej dokumentácie závisí od typu absolvovanej mobility. Podkladom môže byť najmä Transcript of Records, Confirmation of Stay/Attendance, Confirmation of Attendance/Participation, Traineeship Certificate alebo iný zodpovedajúci oficiálny dokument vydaný prijímajúcou alebo organizujúcou inštitúciou.

Osobitná žiadosť študenta o uznanie výsledkov mobility sa nevyžaduje.

Koordinátor programu Erasmus+ overí predloženú dokumentáciu a jej súlad s príslušným Learning Agreement a pri dlhodobej študijnej mobilite aj s Plánom štúdia počas zahraničnej mobility.

Po overení dokumentácie študijné oddelenie zabezpečí uznanie a zaznamenanie príslušných predmetov, hodnotení a ECTS kreditov do akademického informačného systému podľa charakteru absolvovanej mobility.

Pri dlhodobej mobilite za účelom štúdia sa do akademického informačného systému zaznamenajú uznané predmety, príslušné ECTS kredity a hodnotenia na základe údajov uvedených v Transcript of Records.

Pri BIP sa do akademického informačného systému zaznamenajú ECTS kredity získané za BIP na základe Confirmation of Attendance/Participation alebo iného oficiálneho dokumentu potvrdzujúceho úspešné absolvovanie programu a získanie príslušného počtu ECTS kreditov.

Pri praktickej stáži sa zabezpečí jej zaznamenanie v dodatku k diplomu. Ak bola praktická stáž uznaná ako predmet „Odborná prax", do akademického informačného systému sa zaznamená aj absolvovanie tohto predmetu a príslušné ECTS kredity.

Uznanie a zaznamenanie výsledkov mobility sa vykoná bez zbytočného odkladu po predložení úplnej dokumentácie študentom.

## 12. Finančný príspevok na mobility Erasmus+

1. Študentovi sa finančný príspevok na mobilitu poskytuje v rozsahu a za podmienok stanovených pre príslušný projekt Erasmus+. Finančný príspevok môže zahŕňať individuálnu podporu, príspevok na cestovné náklady a ďalšiu oprávnenú finančnú podporu podľa aktuálne platných pravidiel programu Erasmus+.
2. Zamestnancovi sa na obdobie mobility poskytuje finančný príspevok na individuálnu podporu a cestovné náklady, prípadne ďalšia oprávnená finančná podpora, v rozsahu a za podmienok stanovených pre príslušný projekt Erasmus+.
3. Aktuálne sadzby finančných príspevkov sa určujú podľa pravidiel programu Erasmus+ a dokumentácie Národnej agentúry SAAIC platnej pre príslušnú výzvu a projekt. Konkrétne sadzby finančných príspevkov nie sú súčasťou tejto smernice.
4. Medzi VŠBM a účastníkom mobility musí byť pred začiatkom mobility uzatvorená dohoda o grante, v ktorej sa uvedie najmä obdobie mobility, výška finančného príspevku, spôsob jeho vyplatenia a ďalšie finančné podmienky. Práva a povinnosti účastníka sú podľa pravidiel programu Erasmus+ stanovené práve v dohode o grante.
5. Účastníkovi môže byť v súlade s aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+ poskytnutá dodatočná finančná podpora, najmä ak patrí medzi účastníkov s nedostatkom príležitostí alebo spĺňa podmienky pre podporu súvisiacu s udržateľným spôsobom cestovania. Splnenie podmienok

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

na poskytnutie dodatočnej finančnej podpory účastník preukazuje čestným vyhlásením a podľa charakteru podpory alebo požiadaviek príslušného projektu Erasmus+ aj relevantnými podpornými dokumentmi.

6. Po ukončení mobility je účastník povinný vyplniť a odoslať online záverečnú správu účastníka (Participant Report/EU Survey) v systéme určenom programom Erasmus+, a to v lehote a spôsobom stanoveným v dohode o grante a aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.
7. Za riadne ukončenie mobility sa považuje splnenie povinností účastníka stanovených v dohode o grante, predloženie príslušných dokumentov požadovaných podľa typu mobility a vyplnenie záverečnej správy účastníka, ak sa táto povinnosť na danú mobilitu vzťahuje.
8. Finančné dôsledky nesplnenia povinností účastníka, nenastúpenia na mobilitu, skrátenia, prerušenia alebo predčasného ukončenia mobility sa posudzujú podľa článku 15 tejto smernice, príslušnej dohody o grante a aktuálne platných pravidiel programu Erasmus+.

## 13. Inklúzia, rovnaké príležitosti a udržateľnosť

1. VŠBM zabezpečuje pri realizácii programu Erasmus+ rovnaký a spravodlivý prístup k mobilitám bez diskriminácie a podporuje zapájanie študentov a zamestnancov z rôznych sociálnych, ekonomických a osobných prostredí.
2. Osobitná pozornosť sa venuje účastníkom s nedostatkom príležitostí, ktorí môžu čeliť prekážkam obmedzujúcim alebo sťažujúcim ich účasť na mobilite. VŠBM sa podľa svojich možností usiluje vytvárať podmienky na ich zapojenie a poskytovať im primeranú podporu. Inklúzia a rovný prístup patria medzi základné horizontálne priority programu Erasmus+.
3. Účastníci s nedostatkom príležitostí môžu mať nárok na dodatočnú finančnú podporu, ak spĺňajú podmienky stanovené aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+ a príslušného projektu.
4. VŠBM podporuje environmentálne zodpovednú realizáciu mobilít a informuje účastníkov o možnostiach využívania udržateľnejších spôsobov dopravy a znižovania environmentálnej záťaže spojenej s mobilitou.
5. VŠBM podporuje využívanie digitálnych nástrojov programu Erasmus+, elektronickú výmenu dokumentov a postupnú digitalizáciu administratívnych procesov súvisiacich s mobilitami v súlade s princípmi Erasmus Without Paper a European Student Card Initiative.
6. Pri organizácii a realizácii mobilít VŠBM uplatňuje princípy programu Erasmus+ a Erasmus Charty pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE), najmä v oblasti inklúzie a rozmanitosti, digitalizácie, environmentálnej udržateľnosti a aktívnej účasti na demokratickom živote.

## 14. Prichádzajúce mobility Erasmus+

1. VŠBM v súlade s pravidlami programu Erasmus+, Erasmus Chartou pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE) a svojou stratégiou internacionalizácie podporuje prijímanie zahraničných študentov a zamestnancov na mobility Erasmus+.
2. Prichádzajúce mobility sa môžu realizovať najmä ako mobilita študentov za účelom štúdia (SMS), praktická stáž (SMP), účasť na BIP a mobilita zamestnancov za účelom výučby (STA), odbornej prípravy (STT) alebo kombinácie výučby a odbornej prípravy, v súlade s aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.

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

3. Prichádzajúcemu študentovi VŠBM v dostatočnom časovom predstihu sprístupní aktuálne informácie o ponuke predmetov a ďalších vzdelávacích aktivitách, podmienkach ich absolvovania a hodnotenia a poskytne mu potrebnú informačnú a administratívnu podporu pri príprave mobility.
4. Študijná mobilita prichádzajúceho študenta sa realizuje na základe vopred schváleného Learning Agreement for Studies. Praktická stáž sa realizuje na základe Learning Agreement for Traineeships. Prípadné zmeny Learning Agreement počas mobility sa uskutočňujú po dohode a schválení príslušnými stranami.
5. VŠBM vytvára prichádzajúcim študentom primerané podmienky na ich akademické a sociálne začlenenie do prostredia školy. Koordinátor programu Erasmus+ zabezpečuje alebo koordinuje administratívnu a organizačnú podporu prichádzajúcich študentov a priebežne monitoruje realizáciu ich mobility.
6. Po ukončení študijnej mobility VŠBM zabezpečí vystavenie Transcript of Records a potvrdenia o absolvovaní a skutočnom období mobility (Confirmation of Stay/Attendance), prípadne ďalšej dokumentácie vyžadovanej podľa typu mobility a aktuálne platných pravidiel programu Erasmus+.
7. Pri prichádzajúcej praktickej stáži VŠBM alebo príslušné pracovisko zabezpečí podmienky na realizáciu aktivít dohodnutých v Learning Agreement for Traineeships a po ukončení mobility vystaví príslušné potvrdenie o jej absolvovaní.
8. Prichádzajúce mobility zamestnancov sa realizujú na základe príslušného Mobility Agreement, v ktorom sa dohodne najmä program, ciele a obsah mobility.
9. Prichádzajúcim zamestnancom poskytuje VŠBM potrebnú organizačnú, obsahovú a administratívnu podporu. Na zabezpečení mobility sa podľa jej charakteru podieľa koordinátor programu Erasmus+, rektor, príslušní prorektori a ďalší poverení zamestnanci VŠBM.
10. Po ukončení mobility zamestnanca VŠBM vystaví potvrdenie o absolvovaní a období mobility, prípadne ďalšiu dokumentáciu vyžadovanú podľa pravidiel programu Erasmus+ alebo vysielajúcou inštitúciou.
11. Administratívne a organizačné zabezpečenie prichádzajúcich mobilít koordinuje koordinátor programu Erasmus+, ktorý spolupracuje s príslušnými pracoviskami a zamestnancami VŠBM.
12. VŠBM nevyberá od prichádzajúcich študentov Erasmus+ v rámci kreditovej mobility poplatky za školné, registráciu, skúšky ani za prístup k základným akademickým zariadeniam a službám v rozsahu stanovenom pravidlami programu Erasmus+. Tým nie je dotknutá možnosť účtovať drobné poplatky za osobitné služby alebo materiály za rovnakých podmienok ako domácim študentom, ak to pravidlá programu Erasmus+ umožňujú.

## 15. Nesplnenie povinností, predčasné ukončenie mobility a finančné dôsledky

1. Účastník mobility je povinný dodržiavať podmienky programu Erasmus+, tejto smernice, dohody o grante a príslušného Learning Agreement alebo Mobility Agreement.
2. Ak účastník po vyplatení finančného príspevku na mobilitu nenastúpi, je povinný vrátiť poskytnutý finančný príspevok v plnej výške, ak dohoda o grante alebo aktuálne platné pravidlá programu Erasmus+ neustanovujú inak.
3. Ak účastník mobilitu skráti, preruší alebo predčasne ukončí, je povinný bezodkladne informovať

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

koordinátora programu Erasmus+. Výška oprávneného finančného príspevku sa určí podľa skutočne realizovaného obdobia mobility a v súlade s dohodou o grante a pravidlami príslušného projektu Erasmus+.

4. Študentovi sa počas dlhodobej mobility za účelom štúdia odporúča dosiahnuť vzdelávacie výstupy zodpovedajúce približne 30 ECTS kreditom za semester, resp. 60 ECTS kreditom za akademický rok. Minimálnou požiadavkou VŠBM je získanie a následné uznanie najmenej 15 ECTS kreditov za semester, resp. 30 ECTS kreditov za akademický rok. Ak prijímajúca inštitúcia používa iný kreditový systém, na účely splnenia tejto podmienky sa vychádza z ekvivalentu kreditov uznaných VŠBM.
5. Ak študent minimálny počet kreditov podľa predchádzajúceho bodu nezíska, je po návrate z mobility povinný splniť na VŠBM študijné povinnosti, ktoré mu v dôsledku neúspešného absolvovania alebo nemožnosti uznania vzdelávacích aktivít počas mobility neboli uznané, a získať príslušné chýbajúce kredity v súlade so svojím študijným plánom.
6. Nezískanie minimálneho počtu kreditov môže byť zároveň dôvodom na uplatnenie finančného dôsledku, ak takýto postup umožňuje príslušná dohoda o grante a pravidlá projektu Erasmus+. Po individuálnom posúdení okolností konkrétneho prípadu môže rektor VŠBM, štatutárny orgán, alebo ním poverená osoba rozhodnúť, že študent bude vyzvaný na vrátenie pomernej časti finančného príspevku na individuálnu podporu zodpovedajúcej podielu nezískaných kreditov do stanoveného minima.
7. Pri určení pomernej časti finančného príspevku podľa predchádzajúceho bodu sa vychádza z toho, že minimálny počet 15 ECTS kreditov za semester predstavuje 100 % požadovaného rozsahu. Percentuálny podiel sa môže určiť nasledovne:
   - percento splnenia = počet ECTS kreditov uznaných VŠBM / 15 × 100
   - percento finančného príspevku na vrátenie = 100 % – percento splnenia
   - Pri mobilite trvajúcej celý akademický rok sa primerane vychádza z minimálneho počtu 30 ECTS kreditov.
8. Finančný dôsledok podľa bodov 6 a 7 sa neuplatňuje automaticky. Pri rozhodovaní sa prihliada najmä na dôvody nezískania minimálneho počtu kreditov, priebeh mobility, plnenie povinností študenta, schválené zmeny Learning Agreement a ďalšie relevantné okolnosti konkrétneho prípadu.
9. Finančný dôsledok sa neuplatní, ak študent nezískal stanovený počet kreditov v dôsledku vyššej moci (force majeure) alebo iných závažných a riadne preukázaných okolností, ktoré nemohol ovplyvniť. Individuálne sa posudzuje aj prípad, ak bol nižší rozsah vzdelávacích aktivít vopred schválený VŠBM vzhľadom na osobitosti študijného programu alebo ponuky prijímajúcej inštitúcie.
10. Ustanovenia bodov 4 až 9 sa vzťahujú na dlhodobú mobilitu študenta za účelom štúdia. Nevzťahujú sa na praktické stáže, BIP ani iné krátkodobé mobility, pri ktorých sa postupuje podľa podmienok príslušného typu mobility.
11. Ak účastník nesplní povinnosti vyplývajúce z dohody o grante, nepredloží požadované dokumenty alebo nesplní povinnosť podať záverečnú správu, VŠBM môže požadovať vrátenie celého finančného príspevku alebo jeho časti v súlade s dohodou o grante a aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.

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

12. V prípade vyššej moci (force majeure) alebo iných závažných, riadne preukázaných okolností, ktoré účastník nemohol ovplyvniť, sa ďalší postup a prípadné finančné dôsledky posudzujú individuálne podľa pravidiel programu Erasmus+ a podmienok dohody o grante.
13. Závažné alebo opakované porušenie povinností účastníka, ku ktorému došlo preukázateľne jeho vlastným zavinením, môže byť zohľadnené pri jeho prípadnej ďalšej účasti vo výberovom konaní na mobilitu Erasmus+.

## 16. Organizačné zabezpečenie programu Erasmus+ a kompetencie

1. Realizáciu programu Erasmus+ na VŠBM zabezpečuje koordinátor programu Erasmus+ v spolupráci so štatutárnym orgánom VŠBM, vedením školy, študijným oddelením a ďalšími príslušnými pracoviskami a zamestnancami VŠBM podľa charakteru jednotlivých aktivít.
2. Koordinátor programu Erasmus+ zabezpečuje najmä organizačnú, administratívnu a informačnú podporu programu, komunikáciu s účastníkmi mobilít, partnerskými a prijímajúcimi inštitúciami a Národnou agentúrou, administráciu mobilít a súvisiacej dokumentácie a koordináciu odchádzajúcich a prichádzajúcich mobilít.
3. Štatutárny orgán VŠBM vykonáva úkony, pri ktorých sa vyžaduje konanie alebo schválenie štatutárnym orgánom, najmä schvaľuje účastníkov mobilít a podpisuje dohody o grante, prípadne ďalšie dokumenty v rozsahu svojej pôsobnosti.
4. Rektor, prorektori, študijné oddelenie a ďalšie pracoviská VŠBM sa podieľajú na realizácii programu Erasmus+ v rozsahu svojich kompetencií, najmä pri výberových konaniach, akademickom schvaľovaní a uznávaní výsledkov mobilít, evidencii študijných výsledkov a organizačnom zabezpečení mobilít.
5. Finančné a ekonomické úkony súvisiace s realizáciou programu Erasmus+ sa zabezpečujú v súlade s pravidlami príslušného projektu a vnútornými postupmi VŠBM.
6. Konkrétne kompetencie a zodpovednosti pri jednotlivých druhoch mobilít a procesoch sa riadia touto smernicou, príslušnými vnútornými predpismi VŠBM a aktuálne platnými pravidlami programu Erasmus+.
7. Dokumentácia a osobné údaje súvisiace s realizáciou programu Erasmus+ sa spracúvajú, evidujú a uchovávajú v súlade s príslušnými právnymi predpismi, pravidlami projektu a vnútornými predpismi VŠBM.

## 17. Prepojenosť realizácie Erasmus+ a vyučovacieho procesu

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

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

## 18. Zmenová služba

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

## 19. Súvisiaca dokumentácia

EK 01_v2_20.10.2025_z0 Etický kódex VŠBM
SM_03_v3_20.10.2025_z0 Smernica Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Dlhodobý zámer rozvoja školy
SM_02_v3_30.4.2022_z0 Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP
Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) VŠBM; Erasmus Policy Statement VŠBM; aktuálne platný Erasmus+ Programme Guide; ECHE Guidelines; Erasmus+ Student Charter; príslušná dohoda o grante VŠBM s Národnou agentúrou; aktuálne usmernenia, príručky a dokumentácia EK a Národnej agentúry SAAIC

## 20. Prílohy

F01_SM05 Application form_Study
F02_SM05 Application form_Traineeship
F03_SM05 Plan studia pocas zahranicnej mobility
F04_SM05 Dohoda o studiu_Learning Agreement_Study
F05_SM05 Dohoda o stazi_Learning Agreement_Traineeships
F06_SM05 Dohoda o grante_studenti
F07_SM05 STA_Staff Mobility For Teaching
F08_SM05 STT_Staff Mobility For Training
F09_SM05_Dohoda o grante_zamestnanci
F10_SM05 Bankove udaje
F11_SM05 Acceptance letter
F12_SM05 Confirmation_Staff_STA_Teaching
F13_SM05 Confirmation_Staff_STT_Training
F14_SM05 Confirmation_Student_Study
F15_SM05 Transcript of Records
F16_SM05 Confirmation_Student_Traineeship

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Peter Lošonczi, PhD., MBA, MSc.
Rektor

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