



Prešovská  
univerzita  
v Prešove

Opatrenie rektora  
25/2022

Platnosť od: 11. 11. 2022

Vydanie: 1

Strana: 1 z 8

VSK 05-34

Názov: **POSTUP REALIZÁCIE ODCHÁDZAJÚCICH UČITEĽSKÝCH  
MOBILÍT V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+**

### Obsah

1. ÚČEL .....	2
1.1 Úvodné ustanovenia .....	2
1.2 Postupy zabezpečenia kvality .....	2
2. OBLASŤ PLATNOSTI .....	2
3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY .....	2
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA .....	3
5. POPIS .....	3
5.1 Informácia o procese .....	3
5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov .....	3
5.3 Zdroje .....	7
5.4 Monitorovanie a meranie procesov .....	7
6. ODKAZY A POZNÁMKY .....	7
7. DOKUMENTÁCIA .....	7
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE .....	7
9. ROZDEĽOVNÍK .....	7
10. PRÍLOHY .....	8

Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
<b>Vypracovali:</b> doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.		<b>Za správnosť:</b> prof. Ing. Jana Burgerová, PhD.	<b>Schválil:</b> Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity	
<b>Dátum:</b> 19.10.2022		<b>Dátum:</b> 26.10.2022	<b>Dátum:</b> 11.11.2022	
<b>Manažér pre kvalitu:</b> doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			<b>Dátum:</b> 26.10.2022	

## **1. ÚČEL**

Opatrenie rektora „Postup realizácie odchádzajúcich študentských stáží v rámci programu Erasmus+“ je na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „PU“) vydávané na základe ustanovenia § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

Týmto opatrením rektora vedenie PU určuje priebeh aktivít jednotlivých aktérov súvisiacich s realizáciou študentských stáží do zahraničia v rámci programu Erasmus+.

### **1.1 Úvodné ustanovenia**

Opatrenie rektora reaguje na hlavné myšlienky Bolonského procesu, vytvoriť medzinárodne uznávaný európsky spoločný vysokoškolský vzdelávací priestor na základe spoločne akceptovaných štandardov a noriem kvality vzdelávania. PU pri koncipovaní kvality vzdelávania aplikuje prístupy deklarované v súčasných koncepciách určovania a hodnotenia výsledkov vzdelávania. Opatrenie rektora je spracované v súlade so Zákonom 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **1.2 Postupy zabezpečenia kvality**

Východiskom určenia postupov zabezpečenia kvality vzdelávania na PU a jej súčiastiach sú normy a smernice na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG). PU, fakulty a ďalšie jej súčasti vytvárajú, implementujú, monitorujú, hodnotia a revidujú pravidlá, nástroje a postupy prijaté podľa Zákonom 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **2. OBLASŤ PLATNOSTI**

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti PU a pre všetkých zamestnancov i študentov. Jednotlivé súčasti PU majú, vychádzajúc z tohto opatrenia rektora, právo v prípade potreby doplniť jednotlivé body tohto opatrenia podľa vlastných špecifických podmienok a tieto potom upraviť vlastným opatrením.

## **3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY**

Operátor – funkčné miesto (pracovná pozícia), ktoré danú aktivitu vykonáva.

Vlastník procesu – funkčné miesto zodpovedné za stanovenie priebehu procesu, jeho implementáciu, udržiavanie a zdokonaľovanie.

ÚZVV – Útvar zahraničia a vonkajších vzťahov

RPU – Rektorát Prešovskej univerzity v Prešove

KEK – Katedrový Erasmus+ koordinátor

MID – Medziinštitucionálna dohoda

EÚ – Ekonomický útvar

RZVV – Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy

## 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁČA

Operátori – vykonávatelia procesov a podprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu. Majiteľom procesu je prorektor pre vonkajšie vzťahy. Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: prorektor pre vonkajšie vzťahy a vecne príslušní prodekaní fakúlt. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a súvisiacich podprocesov.

## 5. POPIS

### 5.1 Informácia o procese

Tento proces prispieva k rozvoju poznania, ďalej k rozvoju spolupráce, čo významne prispieva k zvyšovaniu úrovne výučby i výskumu.

Predchádzajúce procesy:

- získanie grantu Erasmus+ pre aktuálny rok, informačná kampaň, zverejnenie výzvy
- podpísanie medziinštitucionálnych dohôd,
- marketingové aktivity,
- nastavenie kritérií pre výber vysokoškolských učiteľov,
- záujem o mobilitu.

Nasledujúce procesy:

- transfer znalostí,
  - vysokoškolský učiteľ - garant študijného programu – skúsenosti so štruktúrovaním a obsahom vzdelávania na partnerskej inštitúcii v zahraničí,
  - vysokoškolský učiteľ – vysokoškolskí učiteľia – skúsenosti z realizácie výučby v zahraničí,
  - vysokoškolský učiteľ – študent – transfer znalostí a skúseností do výučby.

### 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- I. Podanie prihlášky a výberové konanie na mobilitu v rámci programu Erasmus+.
- II. Realizácia mobility.
- III. Záverečné administratívne spracovanie a ukončenie mobility.

#### I. Podanie prihlášky a výberové konanie na mobilitu v rámci programu Erasmus+

- a) Vysokoškolský učiteľ získa základné informácie z webovej stránky PU - informácie o aktuálnej výzve, zoznam zahraničných univerzít, s ktorými má pracovisko platné medziinštitucionálne dohody, tlačivo Program mobility pre aktuálny akademický rok. Alternatívne, uchádzač môže získať základné informácie a zoznam univerzít, s ktorými má pracovisko platné medziinštitucionálne dohody od katedrového koordinátora.

T: spravidla do konca júna

- b) Katedrový koordinátor poskytne učiteľovi bližšie informácie o možnostiach mobility - výučby v zahraničí.  
T: spravidla do konca júna
- c) Vysokoškolský učiteľ sa skontaktuje s partnerskou inštitúciou a dohodne si program výučby a predbežný termín výučby. Uchádzač odošle tlačivo Program mobility partnerskej inštitúcii na podpis, ktorá mu ho potvrdený vráti. (Uchádzač použije formulár Programu mobility v slovenskom jazyku, ak je partnerská inštitúcia v Českej republike, alebo Poľsku a jeho výučba bude prebiehať v slovenskom jazyku. Ak uchádzač bude prednášať v inom jazyku ako slovenskom, vyplní formulár Programu mobility v anglickom jazyku).  
T: spravidla do konca augusta, v prípade 2. kola – spravidla január
- d) Vysokoškolský učiteľ vyplní a odošle on-line prihlášku v MS Forms, ku ktorej nahrá vyžiadané prílohy (napr. podpísaný Program mobility) do termínu stanoveného vo výzve.  
T: spravidla do polovice septembra, v prípade 2. kola – spravidla január
- e) Rada pre zahraničie a vonkajšie vzťahy (prorektor pre vonkajšie vzťahy a prodekan pre zahraničné vzťahy) stanoví a zverejní termín výberu učiteľov na mobilitu na webe. Na zasadnutí RZVV budú výberovou komisiou vyhodnotené podané prihlášky podľa kritérií zverejnených vo výzve.  
T: spravidla tretí septembrový týždeň, v prípade 2. kola – január
- f) Výsledky výberu budú zverejnené na webovej stránke PU. Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu aj emailom.  
T: spravidla do týždňa po realizovanom výbere

Zodpovednosť: uvedená v texte.

## II. Realizácia mobility

- a) ÚZVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná.  
T: spravidla v októbri (pre zimný semester) a januári (pre letný semester)
- b) Vysokoškolský učiteľ si upresní harmonogram a program mobility s prijímajúcou inštitúciou; zabezpečí si ubytovanie, dopravu a poistenie.  
T: spravidla mesiac pred mobilitou
- c) Vysokoškolský učiteľ podá na príslušnej fakulte Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu, ktorú doručí na ÚZVV RPU.  
T: spravidla minimálne dva týždne pred realizovanou mobilitou
- d) ÚZVV pripraví finančnú zmluvu a dohodne si s vysokoškolským učiteľom termín podpisu.  
T: po doručení podpísanej Žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu
- e) ÚZVV v spolupráci s EÚ pripraví cestovný príkaz a doručí ho vysokoškolskému učiteľovi, ktorý cestovný príkaz podpíše a zabezpečí aj podpis priameho nadriadeného a dekana.  
T: po podpise finančnej zmluvy
- f) Podpísaný Cestovný príkaz odošle vysokoškolský učiteľ na ÚZVV RPU.  
T: po podpísaní služobnej cesty poverenými pracovníkmi na fakulte
- g) ÚZVV RPU zabezpečí vyplatenie prvej splátky grantu na osobný bankový účet učiteľa.  
T: najneskôr do začiatku mobility
- h) ÚZVV RPU zaeviduje vysokoškolského učiteľa do systému Beneficiary Module.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

### III. Závěrečné administrativné spracovanie a ukončenie mobility

- a) Po návrate vysokoškolský učiteľ doručí na ÚZVV RPU potrebnú dokumentáciu (cestovné lístky, doklady o úhrade ubytovania, poistného, správu z pracovnej cesty a Certifikát, ktorý mu vydala partnerská inštitúcia a bezodkladne vyplní dotazník, ktorý mu príde na zadanú emailovú adresu.  
T: spravidla do 10 dní od ukončenia mobility
- b) ÚZVV RPU doručí dokumentáciu na účtáreň, ktorá spracuje podklady ku vyúčtovaniu služobnej cesty.  
T: spravidla do 3 dní po predložení dokumentácie
- c) ÚZVV RPU oznámi vysokoškolskému učiteľovi termín, kedy podpíše vyúčtovanie.  
T: spravidla do 2 týždňov od predloženia dokumentácie
- d) Vysokoškolský učiteľ si dohodne termín s prodekanom pre zahraničné vzťahy príslušnej fakulty na hodnotiacom stretnutí.  
T: spravidla do týždňa od ukončenia mobility
- e) Vysokoškolský učiteľ informuje o výsledkoch cesty i katedrového koordinátora, najmä poskytne podnety ohľadne ďalšej možnej spolupráci.  
T: spravidla do 2 týždňov od ukončenia mobility
- f) Vysokoškolskému učiteľovi bude vyplatená druhá splátka grantu  
T: po vyúčtovaní pracovnej cesty
- g) ÚZVV RPU zaktualizuje informácie o mobilite učiteľa v Beneficiary Module.

Zodpovednosť: je uvedená v texte.

Podanie prihlášky a výberové konanie

Vysokoškolský učiteľ má záujem o mobilitu

Vysokoškolský učiteľ získa základné informácie z webovej stránky univerzity – informácie o aktuálnej výzve, zoznam zahraničných univerzít, s ktorými má pracovisko platné medzi-inštitucionálne dohody (MID)

Uchádzač získa základné informácie a zoznam univerzít, ktorými má pracovisko platné medzi-inštitucionálne dohody od KEK

KEK poskytnú vysokoškolskému učiteľovi bližšie informácie o možnostiach mobility - výučby v zahraničí

Učiteľ sa skontaktuje s partnerskou inštitúciou a dohodne si program výučby a predbežný termín výučby, odošle program výučby partnerskej inštitúcii na podpis, ktorá mu ho potvrdí a vráti.

Vysokoškolský učiteľ vyplní a odošle on-line prihlášku v MS Forms, ku ktorej narábajú vyžadované prílohy (napr. podpísaný Program mobility) do termínu stanoveného vo výzve.

UZVV RPU realizuje výberové konanie.

Uchádzači budú informovaní o výsledkoch výberu na webe do týždňa po realizovanom výbere

UZVV RPU organizuje inštruktážny seminár pre úspešných uchádzačov, ich účasť je povinná

Vysokoškolský učiteľ

Partnerská inštitúcia

Útvor zahraničia a vonkajších vzťahov RPU (UZVV RPU)

Katedrový Erasmus+ Koordinátor (KEK)

### Postup pri učiteľských mobilitách ERASMUS+ 1/3

Realizácia mobility

Vysokoškolský učiteľ sa skontaktuje s partnerskou inštitúciou a spracúva harmonogram a program výučby.

Učiteľ si zabezpečí ubytovanie a dopravu. Učiteľ je povinný mať poistenie v zahraničí.

Vysokoškolský učiteľ podá na príslušnej fakulte Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu, ktorú doručí na UZVV RPU.

UZVV pripraví finančnú zmluvu a dohodne si s VS učiteľom termín podpisu

UZVV v spolupráci s EÚ pripraví cestovný príkaz a doručí ho VS učiteľovi, ktorý CP podpíše a zabezpečí aj podpis priameho nadradeného a diekana.

Podpísaný Cestovný príkaz odošle vysokoškolský učiteľ na UZVV RPU.

UZVV RPU zabezpečí vyplatenie prvej splátky grantu na osobný bankový účet učiteľa.

VŠ učiteľ odhadzá na mobilitu.

UZVV RPU zaeviduje vysokoškolského učiteľa do systému Beneficiary Module

Katedrový Erasmus+ Koordinátor (KEK)

Útvor zahraničia a vonkajších vzťahov RPU (UZVV RPU)

Partnerská inštitúcia

Fakulta

### Postup pri učiteľských mobilitách ERASMUS+ 2/3

Záverčné administratívne spracovanie mobility

Po návrate VS učiteľ doručí na UZVV RPU potrebnú dokumentáciu (cestovné listky, doklady o úhrade ubytovania, poistného, správu z pracovnej cesty a Certifikát a bezodkladne vyplní dotazník, ktorý mu príde na zadanú e-mailovú adresu.

Vysokoškolský učiteľ si dohodne termín s prodekanom pre zahraničné vzťahy príslušnej fakulty na hodnotiacom stretnutí.

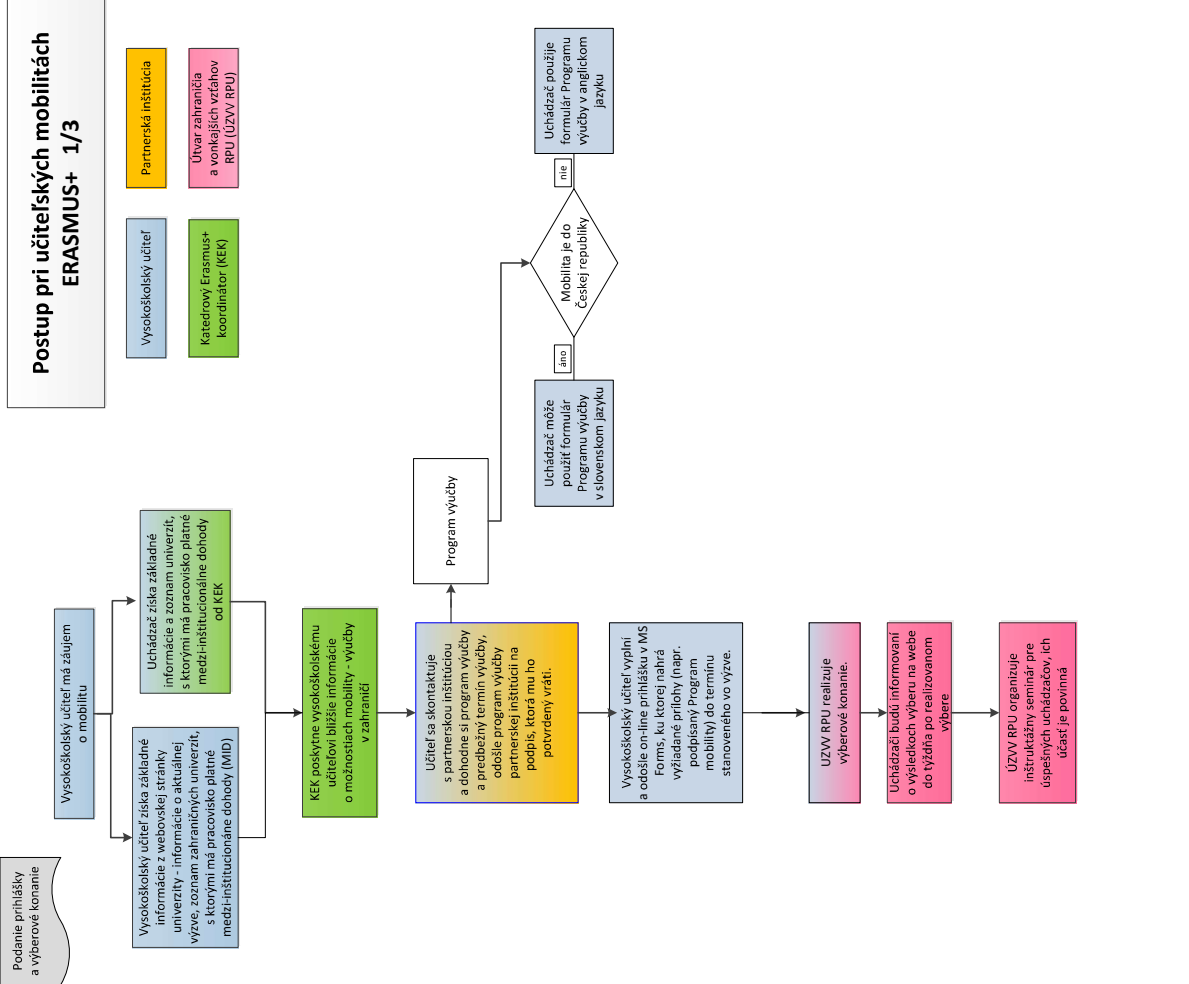
Vysokoškolský učiteľ informuje poskytnúť podnety ohľadne ďalšej možnej spolupráce.

UZVV RPU doručí dokumentáciu na učiareň, ktorá spracuje podklady ku vyúčtovaniu služobnej cesty.

UZVV RPU oznámi vysokoškolskému učiteľovi termín, kedy podpíše vyúčtovanie.

Vysokoškolskému učiteľovi bude vyplatená druhá splátka grantu po vyúčtovaní pracovnej cesty

### Postup pri učiteľských mobilitách ERASMUS+ 3/3



### **5.3 Zdroje**

Proces si okrem získania grantu Erasmus+ nevyžaduje žiadne dodatočné, resp. špecifické zdroje.

### **5.4 Monitorovanie a meranie procesov**

V tomto procese je sledovaný vývoj počtu učiteľských mobilit. Taktiež sú zaznamenané odporúčania učiteľov pre zvýšenie účinnosti tohto procesu. S tým súvisiaca dokumentácia je uložená u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušného prodekana. Získané poznatky sú využívané pri zefektívňovaní procesov súvisiacich s mobilitou učiteľov do zahraničia i v rámci iných schém. Údaje o učiteľských mobilitách sú zverejňované pravidelne ročne vo výročnej správe PU.

## **6. ODKAZY A POZNÁMKY**

Prílohy môže aktualizovať proktor pre zahraničie a vonkajšie vzťahy na základe aktuálnych usmernení.

## **7. DOKUMENTÁCIA**

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný proktor pre vonkajšie vzťahy.

Súvisiace záznamy:

Záznamy v zmysle bodu 5.4 sú uložené u prorektora pre vonkajšie vzťahy, resp. u vecne príslušných prodekanov.

Formuláre:

- Prihláška na mobilitu,
- Program mobility – výučba / Program mobility - teaching
- Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu
- Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

## **8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE**

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný proktor pre vonkajšie vzťahy. Zmeny sú vykonávané dodatkami.

Zverejnením OR č. 25/2022 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť Opatrenia rektora č. 11/2014, ktoré bolo platné od 30. 06. 2014.

## **9. ROZDELOVNÍK**

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na právnom referáte, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u prorektora pre vonkajšie vzťahy, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, čiže tento dokument je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

## **10. PRÍLOHY**

Príloha 1: Program výučby (Teaching programme)

Príloha 2: Žiadosť o zahraničnú pracovnú cestu

Príloha 3: Správa zo zahraničnej pracovnej cesty





## PROGRAM MOBILITY – VÝUČBA<sup>1</sup>

Plánované obdobie fyzickej výučby: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]

Ak je to relevantné, plánované virtuálne obdobie školenia: od [deň/mesiac/rok] do [deň/mesiac/rok]

Trvanie fyzickej mobility (v dňoch) okrem dní na cestu:.....

### Vyučujúci zamestnanec

Priezvisko		Meno	
Kategória zamestnanca <sup>2</sup>		Štátna príslušnosť <sup>3</sup>	
Pohlavie [Muž/Žena/Neurčité]		Akademický rok	20../20..
E-mail			

### Vysielajúca inštitúcia/podnik<sup>4</sup>

Názov			
Erasmus kód <sup>5</sup> (ak je to relevantné)		Fakulta/Katedra	
Adresa		Štát/ Kód štátu <sup>6</sup>	
Meno kontaktnej osoby a pozícia		E-mail / tel.č. kontaktnej osoby	
		Veľkosť podniku (ak je to relevantné)	<input type="checkbox"/> <250 zamestnancov <input type="checkbox"/> >250 zamestnancov

### Prijímajúca inštitúcia

Názov		Fakulta/Katedra	
Erasmus kód (ak je to relevantné)			
Adresa		Štát/ Kód štátu	
Meno kontaktnej osoby a pozícia		E-mail / tel.č. kontaktnej osoby	

Pokyny vid' v poznámkach na str. 3.



## Časť na vyplnenie PRED MOBILITOU

### I. NÁVRH PROGRAMU MOBILITY

Hlavný odbor<sup>7</sup>: .....

Úroveň (vyberte hlavnú úroveň): vyššie odborné štúdium - skrátené postsekundárne vzdelávanie (EKR úroveň 5) ; Bakalárske štúdium alebo ekvivalent prvostupňového vzdelávania (EKR úroveň 6) ; Magisterské štúdium alebo ekvivalent druhostupňového vzdelávania (EKR úroveň 7) ; Doktorandské štúdium alebo ekvivalent treťostupňového vzdelávania (EKR úroveň 8)

Počet študentov na prijímajúcej inštitúcii, ktorí budú profitovať z programu výučby: .....

Počet vyučovacích hodín<sup>8</sup>: .....

Jazyk výučby:.....

Je mobilita súčasťou kombinovanej mobility?  áno  nie

**Celkové ciele mobility:**

**Pridaná hodnota mobility (v súvislosti so stratégiami modernizácie a internacionalizácie zapojených inštitúcií):**

**Obsah programu výučby a ak je to relevantné, špecifikácia fyzickej a virtuálnej časti:**

**Očakávané výsledky a dopad (napr. profesionálny rast vyučujúceho zamestnanca a študentov oboch inštitúcií):**

### II. ZÁVÄZOK TROCH STRÁN

Podpisom<sup>9</sup> tohto dokumentu vyučujúci zamestnanec, vysielajúca inštitúcia/podnik a prijímajúca inštitúcia potvrdzujú, že schvaľujú navrhovaný program mobility.



Vysielajúca inštitúcia vysokoškolského vzdelávania podporuje mobilitu zamestnanca v rámci svojej stratégie modernizácie a internacionalizácie a uzná ju ako súčasť pri hodnotení a posudzovaní učiteľa.

Vyučujúci zamestnanec odovzdá svoje skúsenosti, predovšetkým ich dopad na jeho profesionálny rozvoj a na vysielajúcu vysokoškolskú inštitúciu, ako zdroj inšpirácie pre ostatných.

Vyučujúci zamestnanec a inštitúcia prijímajúca grant sa zaväzujú dodržiavať podmienky stanovené v obojstranne podpísanej zmluve.

Vyučujúci zamestnanec a prijímajúca inštitúcia oznámia vysielajúcej inštitúcii/podniku akýkoľvek problém alebo zmeny týkajúce sa navrhovaného programu mobility alebo trvania mobility.

#### Vyučujúci zamestnanec

Meno a priezvisko:

Podpis:

Dátum:

#### Vysielajúca inštitúcia/podnik

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

#### Prijímajúca inštitúcia

Meno a priezvisko zodpovednej osoby:

Podpis:

Dátum:

1 V prípade kombinácie výučby a školenia použite **tento** formulár a prispôbte ho obom aktivitám.

V prípade mobility medzi VŠ inštitúciou v krajine programu a VŠ inštitúciou v partnerskej krajine, formulár musí byť vždy podpísaný zamestnancom, VŠ inštitúciou v krajine programu a VŠ inštitúciou v partnerskej krajine (dohromady 3 podpisy).

V prípade mobility pozvaného zamestnanca z podniku, ktorý je pozvaný vyučovať v inštitúcii vysokoškolského vzdelávania v partnerskej krajine, formulár musí byť podpísaný inštitúciou v krajine programu ako príjemca, VŠ inštitúciou v partnerskej krajine, ktorá prijíma zamestnanca z podniku a podnikom v krajine programu. Na podpis VŠ inštitúcie v krajine programu, ktorá organizuje túto mobilitu, je potrebné vytvoriť osobitný priestor.

V prípade mobility zamestnanca z podniku, ktorý je pozvaný vyučovať v inštitúcii v krajine programu, sú postačujúce podpisy 3 strán: zamestnanec, inštitúcia v krajine programu a vysielajúca inštitúcia (dohromady 3 podpisy, rovnako ako v prípade mobility medzi partnerskými krajinami).

<sup>2</sup> **Kategória zamestnanca:** Junior (priemerne < 10 rokov praxe), Intermediate (priemerne > 10 a < 20 rokov praxe) alebo Senior (priemerne > 20 rokov praxe).

<sup>3</sup> **Štátna príslušnosť:** príslušnosť k štátu, do ktorého účastník patrí administratívne a ktorý vydáva jeho občiansky preukaz a/alebo cestovný pas.

<sup>4</sup> Každá verejná alebo súkromná organizácia krajiny účastniacej sa programu alebo partnerskej krajiny pôsobiaca na trhu práce alebo v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže.



---

<sup>5</sup> **Erasmus kód:** jedinečný kód, ktorý získa každá vysokoškolská inštitúcia spolu s Chartou pre vysokoškolské vzdelávanie (ECHE). Relevantné len pre vysokoškolské inštitúcie nachádzajúce sa v krajinách programu.

<sup>6</sup> **Kód štátu:** ISO 3166-2 kódy krajín sú k dispozícii na: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>7</sup> **ISCED-F 2013 search tool** dostupný na [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm), sa používa na vyhľadanie oblasti vzdelávania a odbornej prípravy ISCED 2013, v ktorej vyučujú.

<sup>8</sup> Výučbová činnosť musí tvoriť minimálne 8 hodín výučby za týždeň (prípadne kratšiu dobu, ak pobyt trvá kratšie ako týždeň). Ak mobilita trvá dlhšie ako jeden týždeň, minimálny počet hodín výučby za nedokončený týždeň by mal byť pomerný k trvaniu tohto nedokončeného týždňa. Ak sa počas jedného obdobia v zahraničí kombinuje výučbová činnosť s odbornou prípravou, skrakuje sa minimálny počet hodín výučby za týždeň (prípadne kratšiu dobu, ak pobyt trvá kratšie ako týždeň) na 4 hodiny. Toto minimum sa nevzťahuje na pozvaných zamestnancov z podnikov.

<sup>9</sup> Nie je povinné preposielať dokumenty s originálnymi podpismi. Je možné akceptovať naskenované kópie podpisov alebo digitálne podpisy, v závislosti od právneho poriadku vysielajúcej krajiny (pri mobilite s partnerskými krajinami v závislosti od právneho poriadku krajiny programu). Certifikáty potvrdzujúce účasť na aktivite môžu byť poskytnuté elektronicky alebo prostredníctvom iných prostriedkov dostupných zamestnancovi a vysielajúcej inštitúcii.

# Mobility Agreement

## Staff Mobility For Teaching<sup>1</sup>

Planned period of physical teaching activity: from [day/month/year] to [day/month/year]

If applicable, planned period(s) of virtual teaching activity: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days: .....

### The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail address			

### The Sending Institution/Enterprise<sup>4</sup>

Name			
Erasmus code <sup>5</sup> (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code <sup>6</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

### The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

## **Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**

### **I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME**

Main subject field<sup>7</sup>: .....

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:  
.....

Number of teaching hours<sup>8</sup>: .....

Language of instruction: .....

Is the teaching mobility a part of a blended mobility programme?  Yes  No

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

**Content of the teaching programme and if applicable division between physical and virtual parts:**

**Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):**

### **II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES**

By signing<sup>9</sup> this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

**The teaching staff member**

Name:

Signature:

Date:

**The sending institution/enterprise**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

**The receiving institution**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>1</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

<sup>2</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>3</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>4</sup> Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth .

<sup>5</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>6</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>7</sup> The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm)) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

<sup>8</sup> A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

<sup>9</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



## ŽIADOSŤ O ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

Priezvisko, meno, titul: .....

Osobné číslo: .....

Cestovný príkaz č.: .....

Štát: .....

Miesto pobytu: .....

Termín pobytu (nástup na cestu a návrat z cesty): .....

Spôsob dopravy: .....

Predpokladaný čas potrebný na cestu: .....

Účel cesty: .....

.....

### Žiadosť o preddavok na zabezpečenie:

a) cestovného:.....

b) ubytovania:.....

c) stravné:.....

d) vreckové:.....

e) konferenčného poplatku:.....

f) poistenia liečebných nákladov v zahraničí:.....

g) iné vedľajšie výdavky: .....

### Upozornenie:

Pracovník je povinný dať podpísať žiadosť o zahraničnú cestu a cestovný príkaz minimálne 2 týždne pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty.

### Podpis zamestnanca:

V Prešove, dňa ..... podpis .....

### Odporúčanie vedúceho pracoviska:

(vedúci oddelenia, vedúci katedrií, riaditelia účelových zariadení)

V Prešove, dňa ..... podpis .....

### Súhlas:

(rektor, dekan fakulty)

V Prešove, dňa ..... podpis .....

### Náklady na zahraničnú pracovnú cestu budú hradené z:

a) dotácie zo ŠR

b) grantových prostriedkov (číslo grantu) ..... **program ERASMUS+**

c) prostriedkov hospodárskej činnosti

d) mimorozpočtových prostriedkov

e) iných zdrojov

K žiadosti je potrebné priložiť **pozvánku**, na základe ktorej má byť cesta realizovaná a ak ide o konferenciu, kongres, seminár a pod. aj **kópiu prihlášky**, resp. **program**.

---

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE, UL. 17. novembra 15, 080 01 Prešov

SPRÁVA Z PRACOVNEJ CESTY

Cestovný príkaz č.: .....  
Priezvisko, meno, titul: .....  
Pracovisko: .....  
Dátum a čas začiatku pracovnej cesty: .....  
Dátum a čas skončenia pracovnej cesty: .....  
Miesto konania s adresou: .....  
Spôsob dopravy: .....

Prechody hraníc pri zahraničnej pracovnej ceste:

Tam<sup>\*(1)</sup>: .....  
Ďalšie prechody hraníc <sup>\*(2)</sup> : .....  
.....  
Späť<sup>\*(3)</sup>: .....

Vysvetlivky :

<sup>\*(1)</sup> Čas odletu lietadla z územia SR sa rovná času prechodu hranice tam.

<sup>\*(2)</sup> Pri cestnej a železničnej doprave uvádzať všetky prechody hraníc, pri leteckej doprave uvádzať odlet lietadla, resp. lietadiel, ak je viac prestupov.

<sup>\*(3)</sup> Pri ceste späť uvádzať posledný prechod hranice.

Účel a výsledok pracovnej cesty:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**STRAVOVANIE bolo zabezpečené: ÁNO\* NIE\* ČIASTOČNE\***

V prípade poskytnutia čiastočnej stravy prosím označte:

R: raňajky poskytnuté v dňoch: .....

O: obed/y poskytnuté v dňoch: .....

V: večera /e poskytnuté v dňoch: .....

**UBYTOVANIE bolo zabezpečené: ÁNO\* NIE \***

**Záloha poskytnutá: ÁNO\* NIE\***

Poznámky (k vyúčtovaniu, napr. súhlas na prerušenie cesty, ak je pozvánka je nutné ju doložiť(aj s prekladom do slovenského jazyka, ak nie je v slovenčine):

V Prešove.....

Podpis zamestnanca:.....

Dôležité: Vyúčtovanie predložte do 10 pracovných dní od ukončenia pracovnej cesty

\* Nehodiace sa škrtnite