

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



SMERNICA č. 4/2019 O MOBILITÁCH ERAZMUS+ NA UNIVERZITE MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

Gestor: doc. PhDr. Katarína Chovancová, PhD.
prorektorka pre medzinárodnú spoluprácu
a celoživotné vzdelávanie

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor

REK/22/2019/109-SR
REK/42/2019
Banská Bystrica 17. 9. 2019

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica č. 4/2019 o mobilitách na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej tiež „UMB“) upravuje podmienky a spôsob realizácie vysielaných mobilít jednotlivcov v rámci projektov 103 a 107 realizovaných v kľúčovej aktivite KA1 programu Erasmus+.
2. Erasmus+ je sedemročný grantový program Európskej únie zameraný na vysokoškolské a odborné vzdelávanie, mládež a šport, na posilnenie zručností mladých ľudí, zamestnatelnosti a podporu modernizácie vzdelávania. Zlučuje všetky programy EÚ pre vzdelávanie, odbornú prípravu, mládež a šport vrátane programu celoživotného vzdelávania, programu Mládež v akcii a ďalších programov medzinárodnej spolupráce realizovaných do roku 2014. Program Erasmus+ sa rozdeľuje na tri kľúčové akcie:
 - a) KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov,
 - b) KA2 – Spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov,
 - c) KA3 – Podpora reformy politík.Špecifickými akciami programu Erasmus+ sú Jean Monnet a Šport.
3. Cieľom medzinárodnej vzdelávacej mobility v rámci kľúčovej aktivity 1 (KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov) je osobný rozvoj, zlepšenie vzdelávacích výsledkov a zvýšenie zamestnatelnosti študentov, zlepšenie odborných kompetencií zamestnancov, zlepšenie pripravenosti na zmeny z hľadiska modernizácie a internacionalizácie vzdelávacej inštitúcie a zvýšenie kvality vo výučbe a učení. Všetky podporované aktivity musia mať pozitívny a dlhodobý vplyv nielen na účastníkov, ale aj na zapojené inštitúcie.
4. Mobility Erasmus+ v rámci projektov 103 (mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu) a 107 (mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu a partnerskými krajinami) kľúčovej akcie KA1 sa realizujú na základe bilaterálnych zmlúv uzatvorených medzi vysokoškolskými inštitúciami. V programe Erasmus+ musí mať každá vysokoškolská inštitúcia platnú chartu ECHE.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Grant Erasmus+ je celková finančná podpora pre účastníka mobility Erasmus+.
2. Mobilita je vzdelávacia mobilita jednotlivcov v rámci KA1.
3. Účastník mobility je študent, stážista, učiteľ, zamestnanec alebo zahraničný hosť na mobilite.
4. Inštitucionálny koordinátor Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálny koordinátor“) je osoba poverená rektorom UMB garantovaním fungovania programu Erasmus+ na UMB.
5. Inštitucionálna kancelária Erasmus+ (ďalej len „inštitucionálna kancelária“) je tím administrátoriek a administrátorov programu Erasmus+ na Referáte pre medzinárodnú spoluprácu Rektorátu UMB. Funguje ako kontaktný bod programu Erasmus+ pre fakultné koordinátorské a fakultné administrátorské tímy programu Erasmus+.
6. Fakultný koordinátor/fakultná koordinátorka Erasmus+ (ďalej len „fakultný koordinátor“) je spravidla prodekan/prodekanka pre medzinárodnú spoluprácu na fakulte UMB. Je to kontaktná osoba programu Erasmus+.
7. Fakultný administrátor/fakultná administrátorka Erasmus+ (ďalej len „fakultný administrátor“) je pracovník/pracovníčka fakulty UMB poverená úlohami spojenými s administráciou mobilít Erasmus+ na fakulte UMB. Je to kontaktná osoba programu Erasmus+.

8. Zahraničná pracovná cesta – mobilita zamestnanca v rámci programu Erasmus+, projekt 103 a 107 (ďalej „zahraničná pracovná cesta – mobilita“) je v zmysle tejto smernice taká zahraničná pracovná cesta, ktorá je vymedzená pravidlami Európskej komisie pre program Erasmus+ a jeho jednotlivé projekty.
9. Pre zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu vymedzuje program Erasmus+ dni na cestu a dni aktivity nasledovne:
 - a) termínom „dni na cestu“ sa rozumie
 - 1 deň na cestu pred dňami aktivity alebo
 - 1 deň na cestu po dňoch aktivity alebo
 - 1 deň na cestu pred dňami aktivity a 1 deň na cestu po dňoch aktivity;
 - b) termínom „dni aktivity“ sa rozumejú dni, počas ktorých zamestnanec vykonáva svoju činnosť mobility v ľubovoľnej krajine zapojenej do programu Erasmus+ okrem Slovenskej republiky, prípadne v krajine jeho pobytu, ak je iná ako Slovenská republika.
10. Akademický rok podľa programu Erasmus+ (ďalej „erazmovský akademický rok“) je obdobie realizácie programu Erasmus+, ktoré sa časovo nezhoduje s akademickým rokom a riadi sa osobitným harmonogramom činností súvisiacich s administráciou mobilit (Príloha 1).
11. Zmluvou o poskytnutí finančnej podpory sa pre účely tejto smernice rozumie zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu alebo zmluva o poskytnutí finančnej podpory na stáž alebo zmluva o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu alebo školenia.

Článok 3

Zodpovednosť za organizáciu mobilit Erasmus+

1. Inštitucionálny koordinátor a inštitucionálna kancelária stanovuje pravidlá realizácie programu Erasmus+ na UMB vždy na príslušný projekt a príslušný erazmovský akademický rok v zmysle pravidiel programu Erasmus+ a pokynov Národnej agentúry SAAIC.
2. Fakultní koordinátori a fakultní administrátori zabezpečujú:
 - a) zverejňovanie inštrukcií určených pre účastníkov mobilit v súlade s pravidlami stanovenými inštitucionálnym koordinátorom a inštitucionálnou kanceláriou,
 - b) priamy kontakt s účastníkmi mobilit,
 - c) včasné poskytovanie správnych informácií účastníkom mobilit,
 - d) kontakt s partnerskými inštitúciami programu Erasmus+,
 - e) elektronickú evidenciu účastníkov mobilit podľa pokynov inštitucionálnej kancelárie,
 - f) ďalšie úlohy vymedzené v dokumentoch Postup pri realizácii zahraničnej mobility KA 103 (Príloha č. 2) a Postup pri realizácii zahraničnej mobility KA 107 (Príloha č. 3) v zmysle poslednej aktualizácie.
3. Harmonogram administrácie mobilit upravuje dokument Priebeh erazmovského akademického roka (Príloha č. 1) v zmysle poslednej aktualizácie a Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+ (Príloha č. 4) v zmysle poslednej aktualizácie, na ktorý sa odvoláva Zmluva o poskytnutí finančnej podpory.
4. Povinnosti účastníkov mobilit upravujú Prílohy č. 2 a č. 3 v zmysle poslednej aktualizácie.
5. Podmienkou účasti na programe Erasmus+ je v prípade študentských mobilit implementácia prenosu kreditov a uznávania štúdia. Základom pre prenos kreditov je porovnanie hodnotiacich škál vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie a následná objektívna konverzia získaných hodnotení.

6. Súčasťou každej mobility aktivity je monitorovanie dopadov a diseminácia výsledkov. Tieto aktivity uskutočňujú účastníci zahraničných mobility s podporou fakultných koordinátorov, fakultných administrátorov a inštitucionálnej kancelárie programu Erasmus+ v súlade s Diseminačnou stratégiou UMB v oblasti internacionalizácie (Príloha č. 9 tejto smernice).

Článok 4

Správa finančných prostriedkov na mobility Erasmus+

1. Finančné prostriedky, ktoré Univerzita Mateja Bela získa na projekt Erasmus+, spravuje inštitucionálna kancelária v súčinnosti s Ekonomickým oddelením Rektorátu UMB.
2. Po prijatí informácie o výške pridelených finančných prostriedkov na mobility inštitucionálny koordinátor písomne informuje fakultných koordinátorov o spôsobe rozvrhnutia finančných prostriedkov na realizáciu mobility účastníkov z jednotlivých súčastí UMB. Návrh rozdelenia finančných prostriedkov určených na mobility vypracuje inštitucionálna kancelária v súlade s pravidlami stanovenými Národnou kanceláriou SAAIC a v súlade s univerzitnou stratégiou výberu účastníkov mobility. Návrh rozdelenia finančných prostriedkov schvaľuje inštitucionálny koordinátor.
3. Sadzby grantov na mobilitu študentov na štúdium a stáže a sadzby grantov na mobilitu zamestnancov určuje pre aktuálny erazmovský akademický rok Národná agentúra SAAIC, ktorá sa riadi pravidlami pre program Erasmus+ stanovenými jednotne Európskou komisiou.
4. Grant je finančným príspevkom na mobilitu študenta alebo zamestnanca v zahraničí. Nemusi pokrývať celkovú výšku nákladov spojených s mobilitou.
5. Grant sa účastníkovi mobility prideliť na základe platnej Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu, uzatvorenej medzi účastníkom mobility a Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici prostredníctvom inštitucionálnej kancelárie. Inštitucionálna kancelária poukazuje grant na osobný bankový účet účastníka až po splnení všetkých podmienok stanovených v Prílohe č. 2, resp. v Prílohe č. 3 v zmysle poslednej aktualizácie bez výnimky.

Článok 5

Stratégia výberu účastníkov mobility

1. Pri výbere účastníkov mobility sa postupuje podľa univerzitnej stratégie, ktorá stanovuje ako hlavný cieľ vyslanie čo najvyššieho počtu účastníkov na mobilitu pri súčasnom zachovaní kvality organizácie mobility v zmysle jasného komunikovania o podmienkach mobility, včasného uskutočnenia administratívnych krokov spojených s mobilitou a vytvárania motivujúceho prostredia pre potenciálnych účastníkov mobility.
2. Hlavnou prioritou je pridelenie jedného grantu účastníkom, ktorí ešte neboli na žiadnej mobilite a spĺňajú podmienky predvýberov.
3. V prípade nedostatočného naplnenia počtu pridelených miest na mobilitu môže fakulta alebo iná súčasť univerzity zvoliť niektorú, prípadne viacero z týchto možností:
 - a) zorganizovať dodatočný výber a vybrať nových účastníkov mobility,
 - b) nájsť náhradníka zo zoznamu takých záujemcov o mobility, prihlásených do predvýberov, ktorí splnili podmienky predvýberu, ale mobilita im pridelená nebola,
 - c) v prípade mobility študenta poskytnúť záujemcom (vrátane tých, ktorí už vycestovali s nulovým grantom) možnosť vycestovať po druhýkrát.Fakulta alebo iná súčasť univerzity pristúpi k týmto možnostiam až ku koncu erazmovského akademického roku, keď je nedostatočné naplnenie počtu pridelených miest na mobilitu zrejmé.

4. Podmienky získania grantu podrobne upravujú Kritériá predvýberu študentov v zmysle poslednej aktualizácie (Príloha č. 5) a Kritériá predvýberu zamestnancov (Príloha č. 6) v zmysle poslednej aktualizácie.
5. V predvýbere účastníkov mobilit, najmä zamestnaneckých, je potrebné zohľadniť potreby realizácie spoločných študijných programov zabezpečovaných v spolupráci s partnerskými zahraničnými vysokými školami. Na podporu mobility študentov v spoločných študijných programoch sa odporúča využiť „mobility window“ ako súčasť odporúčaných študijných plánov v riadne akreditovaných študijných programoch.

Článok 6

Finančné nároky zamestnanca súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou – mobilitou

1. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu patrí:
 - a) príspevok na cestu podľa pravidiel projektu,
 - b) finančná podpora na dni aktivity podľa pravidiel projektu.
2. Zamestnancovi na dobu trvania mobility prináleží náhrada za preukázané potrebné vedľajšie výdavky v prípade, že ide o schválené vedľajšie výdavky v zmysle podmienok programu Erasmus+ („špeciálny grant“).
3. Zamestnanec musí mať na dobu trvania mobility uzavreté poistenie v zmysle podmienok jeho Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory.

Článok 7

Postup pri spracovaní príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu

1. Zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu predkladá pracovníčke poverenej spracovaním zahraničných pracovných ciest dispozíciu na založenie cestovného príkazu a všetky doklady k vyúčtovaniu v zmysle Smernice č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. III, body 2 – 4.
2. Pracovníčka poverená spracovaním zahraničnej pracovnej cesty založí príkaz na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu stanovením cestovných výdavkov v zmysle príspevku na cestu pre zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu a ďalej aj stanovením stravného na celú dobu trvania mobility a projektového fixného limitu spolu do výšky finančnej podpory na dni aktivity.
3. Vyúčtovanie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu sa spracuje na nulu, zamestnanec nemusí nespotrebovanú finančnú podporu vracať.

Článok 8

Realizácia zahraničnej pracovnej cesty – mobility

1. Zamestnanec môže na pracovnú cestu – mobilitu cestovať:
 - a) autobusom,
 - b) vlakom,
 - c) lietadlom,
 - d) služobným motorovým vozidlom,
 - e) súkromným motorovým vozidlom.
2. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu autobusom a/alebo vlakom, predkladá k vyúčtovaniu mobility cestovné lístky potvrdzujúce cestovanie v dátumoch trvania mobility.

3. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu lietadlom, si zabezpečuje letenky v dátumoch trvania mobility vo vlastnej réžii, mimo verejného obstarávania, nakoľko je grant Erasmus+ poskytovaný zamestnancovi priamo na jeho osobný účet.
4. Zamestnanec, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu súkromným motorovým vozidlom, sa riadi Smernicou č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, čl. III, body 6 – 7 v zmysle poslednej aktualizácie. Na použitie súkromného motorového vozidla na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu nie je potrebný súhlas vedúceho oddelenia autodopravy.
5. Zamestnancovi, ktorý cestuje na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu súkromným motorovým vozidlom iného zamestnanca ako spolucestujúci, neprináleží príspevok na cestu. Takéto použitie súkromného motorového vozidla podlieha schváleniu príslušným nadriadeným pracovníkom.
6. Zamestnanec môže vo výnimočných prípadoch cestovať na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu služobným motorovým vozidlom, pričom je povinný postupovať v súlade so Smernicou o použití služobného motorového vozidla č. 1/2015. Zamestnancovi v tomto prípade neprináleží príspevok na cestu.

Článok 9

Špecifické situácie pri realizácii zahraničných pracovných ciest – mobilit

1. Situáciu, keď zamestnanec cestuje na inú zahraničnú pracovnú cestu, z ktorej pokračuje nástupom na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu, treba posúdiť ako dve zahraničné pracovné cesty s dvomi príkazmi na pracovnú cestu, pričom zahraničná pracovná cesta – mobilita Erasmus+ má nástup na pracovnú cestu v mieste, kde sa mobilita koná. Ak zamestnanec pokračuje po ukončení zahraničnej pracovnej cesty – mobility nástupom na inú zahraničnú pracovnú cestu, zahraničná pracovná cesta – mobilita sa ukončí v mieste konania mobility.
2. V prípade, že má zamestnanec záujem vycestovať pred mobilitou Erasmus+ súkromne na miesto konania mobility alebo zotrvať v mieste konania mobility dlhšie, musí byť takáto cesta schválená príslušným nadriadeným pracovníkom a patrične zdôvodnená v nástroji Mobility Tool programu Erasmus+. Zamestnanec je v takomto prípade povinný:
 - a) mať uzatvorené platné cestovné poistenie na celé obdobie cesty,
 - b) počas súkromného vycestovania v pracovných dňoch čerpať dovolenku,
 - c) uzavrieť s príslušnou súčasťou UMB, ktorá ho na mobilitu vysielala, Dohodu o prerušení pracovnej cesty (Príloha 7). Uzatvorenie tejto dohody je podmienkou uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu a predkladá sa spolu s ostatnými dokladmi inštitucionálnej kancelárii pred vycestovaním na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu.Zamestnanec nemá nárok na náhradu výdavkov na obdobie jeho súkromného vycestovania.
3. V prípade mobility podľa bodu 2 tohto článku je potrebné dodržať tento postup:
 - a) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit založí cestovný príkaz a po príchode na miesto pracovnú cestu preruší do doby začatia dní aktivity na mobilitu.
 - b) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit cestovný príkaz ukončí po skončení dní aktivity v mieste konania mobility v prípade, že pracovník mobilitu skončí a pokračuje ďalej súkromným pobytom. Mobilita pokračuje cestou zamestnanca naspäť zo zahraničnej pracovnej cesty.
 - c) Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilit prípadne mobilitu po skončení prvej časti dní aktivity preruší na obdobie súkromného pobytu na mieste. V takom prípade mobilita pokračuje ďalšími dňami mobility po období súkromného pobytu.

Článok 10

Preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad zahraničnej pracovnej cesty – mobility

1. Zamestnanec žiada o založenie cestovného príkazu na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu pracovníčku poverenú spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít na príslušnom referáte spolu s predložením všetkých dokumentov v zmysle požiadaviek projektu KA 103 alebo KA1 107 30 dní pred plánovanou mobilitou.
2. Pracovníčka poverená spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít zasiela všetky dokumenty predložené zamestnancom na Rektorát Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, Referát medzinárodnej spolupráce, t. j. do inštitucionálnej kancelárie programu Erasmus+.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory, ktorá je uzatvorená medzi Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici a zamestnancom.
4. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu – mobilitu sa vypláca bezhotovostne na osobný účet zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný predložiť písomné doklady o uskutočnení zahraničnej pracovnej cesty podľa Prílohy č. 2, resp. Prílohy č. 3 tejto smernice a správu zo zahraničnej pracovnej cesty pracovníčke poverenej spracovaním zahraničných pracovných ciest – mobilít do dvadsiatich (20) pracovných dní odo dňa skončenia zahraničnej pracovnej cesty – mobility za účelom vystavenia vyúčtovania.
6. Zamestnanec je v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory povinný podať on-line správu do nástroja Mobility Tool na základe zaslanej výzvy, ktorá zamestnancovi príde na e-mailovú adresu, uvedenú v Zmluve o poskytnutí finančnej podpory.

Článok 11

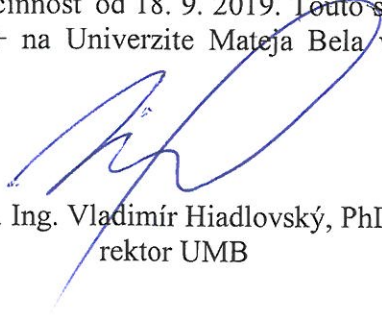
Postup pri nedodržaní podmienok platných pre mobility Erasmus+

V prípade, že účastník mobility nedodrží podmienky stanovené v zmluve o poskytnutí finančnej podpory a/alebo nedodrží ustanovenia tejto smernice a jej príloh a/alebo nedodrží podmienky ku grantu zverejnené administrátorom programu Erasmus+, vzťahujú sa naňho sankcie podľa Prílohy 8 tejto smernice.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Smernica č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici upravuje základné pravidlá organizácie mobilít Erasmus+, kľúčová aktivita KA1, projekty 103 a 107. Ďalšie pravidlá sú stanovené Podmienkami ku grantu, ktoré podliehajú pravidelnej aktualizácii zo strany inštitucionálnej kancelárie v zmysle pokynov Národnej kancelárie Erasmus+ a ktoré tvoria prílohy č. 1 až č. 5 a prílohu č. 7 tejto smernice.
2. Za plnenie a dodržiavanie úloh vyplývajúcich z tejto smernice zodpovedajú všetky organizačné zložky programu Erasmus+ vymedzené v článku 3 tejto smernice.
3. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť od 18. 9. 2019. Touto smernicou sa ruší Smernica č. 6/2018 o mobilitách Erasmus+ na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.


doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Zoznam príloh

Príloha 1	Priebeh erazmovského akademického roka na UMB – KA 103, 107
Príloha 2	Postup pri realizácii zahraničnej mobility Erasmus+ KA 103
Príloha 3	Postup pri realizácii zahraničnej mobility Erasmus+ KA 107
Príloha 4	Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+ KA 103, 107
Príloha 5	Kritériá predvýberu študentov na mobility Erasmus+ KA 103, 107
Príloha 6	Kritériá predvýberu zamestnancov na mobility Erasmus+ KA 103, 107
Príloha 7	Dohoda o prerušení pracovnej cesty
Príloha 8	Postup pri nedodržaní podmienok platných pre mobility Erasmus+ KA 103, 107
Príloha 9	Diseminačná stratégia UMB pre oblasť internacionalizácie

Priebeh erazmovského akademického roku na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici – KA 103, 107

Projekt KA 103 – mobility do krajín programu

- 1) Predvýbery na súčastiach a Rektoráte UMB najneskôr začiatkom kalendárneho roka
- 2) Zaslanie prihlášky do národnej agentúry v januári – inštitucionálna kancelária
- 3) Začiatok projektu na základe predvýberov v júni

Realizácia mobility do krajiny programu Erasmus+ má na UMB nasledovné pravidlá:

Študenti: v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t.j. spravidla od septembra do júna, v individuálnych prípadoch aj dlhšie (podľa semestra).

Stážisti: ak to okolnosti dovoľujú, už od začiatku projektu, t.j. od júna, ďalej počas akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, cez leto až do konca septembra (spravidla ešte pred začiatkom nasledujúceho akademického roka)

Učitelia: v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t.j. od septembra do júna, alebo v septembri nasledujúceho akademického roka

Zamestnanci: ak to okolnosti dovoľujú, už od začiatku projektu, t.j. od júna, ďalej počas akademického roka, na ktorý bol účastník vybraný, cez leto až do konca septembra

- 4) Vyúčtovanie pre účely MŠVVaŠ SR k 1. decembru
- 5) Priebežné vyúčtovanie do národnej agentúry december - január
- 6) Finančná uzávierka čerpania mobilit za všetky fakulty v rámci projektu k 30. septembru
- 7) Vyhlásenie ďalšieho kola výberov za účelom dočerpania financií podľa inštrukcií inštitucionálnej kancelárie
- 8) Uzatváranie mobilit – dokumentácia
- 9) Záverečné vyúčtovanie marec - máj

Priebeh erazmovského akademického roku na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici

Projekt KA 107 – mobilita jednotlivcov do partnerských krajín

- 1) Predvýbery na fakultách sa uskutočnia po oznámení výsledkov z národnej kancelárie programu Erasmus+. Fakultných koordinátorov bude kontaktovať poverená pracovníčka RMS UMB. Predvýberom na fakultách predchádza podanie prihlášky /zvyčajne sa podáva na začiatku februára/.
- 2) Začiatok projektu na základe predvýberov.
- 3) Trvanie projektu podľa pokynov v Zmluve o poskytnutí grantu.
- 4) Vyúčtovanie priebežnej správy k 1. 7. príslušného kalendárneho roka podľa typu a doby trvania projektu.
- 5) Finančná uzávierka čerpania mobilit za všetky fakulty v rámci projektu k 30. júnu.
- 6) Uzatváranie mobilit – dokumentácia.
- 7) Záverečné vyúčtovanie (júl – september).

Realizácia mobility do partnerskej krajiny v programe Erasmus+ má na UMB nasledovné pravidlá:

Študenti: v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t.j. spravidla od septembra do júna, v individuálnych prípadoch aj dlhšie (podľa semestra).

Učitelia: v akademickom roku, na ktorý bol účastník vybraný, t.j. od septembra do júna, v individuálnych prípadoch aj dlhšie (podľa semestra).

Postup pri realizácii zahraničnej mobility Erasmus+ KA 103

MOBILITA ŠTUDENTA – ŠTÚDIUM

pred mobilitou Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt študenta s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Študent na základe jej inštrukcií kontaktuje osobu, kompetentnú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for studies**, ktorá svojim podpisom zaručuje **správne zvolený mobilitný študijný program**, dohodnutý s prijímajúcou inštitúciou, s ktorou má **fakulta podpísanú interinštitucionálnu zmluvu Erasmus+**
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu študent dokladuje kópie:
 - **Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)**
 - **Dlhodobý balík komerčného poistenia (zodpovednosť za škodu a úrazové poistenie a i.)**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium**, kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje študenta, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x študent, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).
- **Sociálne štipendium:**
 - **v ZS** vystavuje kontaktná osoba k finančnej zmluve **dodatok** o erazmovskom sociálnom štipendiu na základe rozhodnutia univerzity pre poberateľa sociálneho štipendia
 - **v LS** započítava kon. osoba výšku erazmovského sociálneho štipendia do grantu priamo **vo finančnej zmluve**.
 - V špecifickom prípade, kedy študent **predloží rozhodnutie**, kde mu nárok vzniká neskôr ako je jeho **odchod na mobilitu**, alebo trvá kratšie ako je jeho **návrat z mobility**, môže erazmovské sociálne štipendium dostať len na dobu, počas ktorej mu trvá nárok na riadne sociálne štipendium.
- Študent je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium (3x originál)

Kópiu Európskeho preukazu poistenca (1x pre účely RMS)

Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS)

Learning Agreement for studies, strany, ktoré sa vyplňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál)

počas mobility Zmeny sa realizujú na Learning Agreemente

- Študent je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS, v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu)

po návrate z mobility Študent kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- **Dokladuje sa Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vyplňa po návrate z mobility:**
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Transcript of Records
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s fin. zmluvou, v opačnom prípade bude vystavený dodatok o vrátení časti grantu
- **Kontaktná osoba pre Erasmus+ zabezpečí uznanie výsledkov podľa sekcie pred mobilitou, rieši prípadné nezrovnalosti:**
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility/Recognition at the Sending Institution
- **Študent vyplňa online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.**
- Študent je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Originál zvyšných strán Learning Agreementu, časť vyplnená po mobilite

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako Transcript of Records, Certifikát o dátumoch mobility

Vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí fin. podpory (na základe dohody s RUMB)

MOBILITA ŠTUDENTA - STÁŽ

pred mobilitou Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt stážistu s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Stážista na základe jej inštrukcií kontaktuje osobu, kompetentnú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for traineeship**, ktorá svojim podpisom zaručuje **správne zvolený mobilitný program**, dohodnutý s prijím. VŠ inštitúciou s ECHE chartou, s ktorou má **fakulta podpísanú in. zmluvu Erasmus+**, alebo inou organizáciou.
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu stážista dokladuje kópie:
 - **Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)**
 - **Poistenie zodpovednosti za škodu; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia**
 - **Potvrdenie o úrazovom poistení; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia**
 - **ak ich zabezpečuje stážista, potom dokladuje Dlhodobý balík komerčného poistenia**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž**, kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje stážistu, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x Stážista, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž (3x originál)

Kópiu Európskeho preukazu poistenca (1x pre účely RMS)

Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS) *alebo*

Kópiu potvrdenia o povinnom poistení stážistu z prijímajúcej inštitúcie/organizácie

Learning Agreement for traineeship, strany, ktoré sa vyplňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál)

počas mobility Zmeny sa realizujú na Learning Agreemente

- Stážista je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS, v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu)

po návrate z mobility Stážista kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Dokladuje sa **Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vyplňa po návrate z mobility**:
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Certifikát stážistu
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s fin. zmluvou
- **Kontaktná osoba pre Erasmus+ zabezpečí uznanie výsledkov podľa sekcie pred mobilitou, rieši prípadné nezrovnalosti**:
 - Ak sa má stáž uznať, je potrebný zápis do AIS
- Stážista vyplňa online správu do **Mobility Tool** na základe výzvy emailom.
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Originál zvyšných strán Learning Agreementu

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako ToR alebo výsledky stáže

Vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí fin. podpory (na základe dohody s RUMB)

MOBILITA ŠTUDENTA – STÁŽ ABSOLVENTA

pred mobilitou Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt stážistu s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Stážista na základe jej inštrukcií kontaktuje osobu, kompetentnú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for traineeship**, ktorá svojim podpisom zaručuje **správne zvolený mobilitný program**, dohodnutý s prijím. VŠ inštitúciou s ECHE chartou, s ktorou má **fakulta podpísanú in. zmluvu Erasmus+**, alebo inou organizáciou.
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu stážista dokladuje kópie:
 - **Potvrdenie študijného oddelenia o absolvovaní štúdia na UMB s dátumom ukončenia štúdia**
 - **Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)**
 - **Poistenie zodpovednosti za škodu; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia**
 - **Potvrdenie o úrazovom poistení; vyznačuje sa aj v LA, kto ho povinne uzatvára stážista/organizácia**
 - **ak ich zabezpečuje stážista, potom dokladuje Dlhodobý balík komerčného poistenia**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž**, kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje stážistu, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x Stážista, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na stáž (3x originál)

Potvrdenie zo študijného oddelenia o absolvovaní štúdia na UMB

Kópiu Európskeho preukazu poistenca (1x pre účely RMS)

Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS) *alebo*

Kópiu potvrdenia o povinnom poistení stážistu z prijímajúcej inštitúcie/organizácie

Learning Agreement for traineeship, strany, ktoré sa vyplňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál)

počas mobility Zmeny sa realizujú na Learning Agreemente

- Stážista je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS, v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu)

po návrate z mobility Stážista kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Dokladuje sa **Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vyplňa po návrate z mobility**:
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Certifikát stážistu
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s fin. zmluvou
- **Kontaktná osoba pre Erasmus+ rieši prípadné nezrovnalosti**
- **Stážista vyplňa online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.**
- Stážista je povinný absolvovať online jazykové testovanie OLS

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Originál zvyšných strán Learning Agreementu

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako ToR alebo výsledky stáže

Vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí fin. podpory (na základe dohody s RUMB)

MOBILITA ZAMESTNANCA – UČITEĽA A ZAMESTNANCA (Staff)

pred mobilitou Na fakultnej úrovni prebieha prvý kontakt zamestnanca s kontaktnou osobou pre Erasmus+:

- Zamestnanec si na základe jej inštrukcií začne vybavovať prijatie na vopred dohodnutej VŠ inštitúcii s ECHE chartou, s ktorou má fakulta podpísanú interinštitucionálnu zmluvu programu Erasmus+. Použije na to tlačivo PROGRAM MOBILITY – VÝUČBA alebo PROGRAM MOBILITY - ŠKOLENIA
- Po dohodnutí podmienok nástupu na mobilitu zamestnanec dokladuje kópie:
 - Európsky preukaz poistenca alebo vlastné krátkodobé komerčné cestovné poistenie, alebo platné fakultné poistenie zamestnancov
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu alebo školenia (adekvátne), kontroluje správne vyplnený a podpísaný Program mobility, informuje zamestnanca, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – 1x zamestnanec, 1x RMS UMB, 1x pre ňu).
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vystaví príkaz na zahraničnú pracovnú cestu v SAP Sofii vo výške limitu grantu.

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na výučbu a/alebo školenia (3x originál)
Poistenie: európsky preukaz a/alebo vlastné krátkodobé poistenie a/alebo platné fakultné poistenie (1x pre RMS)
Program mobility – originál/skenovaný originál, podpísaný (1x)
Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu zo SAP Sofie s limitom do výšky grantu

po návrate z mobility Zamestnanec kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+:

- Povinne sa dokladajú všetky doklady zo ZPC: cestovné lístky, dokladujúce dátum vycestovania a dátum pricestovania z mobility a dokumenty o ubytovaní v období pobytu na mobilite, ďalej dopravné lístky z miesta pobytu, resp. v prípade vzájomného zmluvného odpúšťania poplatkov za ubytovanie ako alternatívu potvrdenie príslušného prodekana partnerskej univerzity, zodpovedného za medzinárodné vzťahy o takom odpúšťaní poplatkov), v prípade leteniek sa povinne dokladujú aj palubné lístky
- Pri použití motorového vozidla sa povinne dokladuje aj dohoda o použití súkromného MV
- Povinne sa dokladá certifikát, potvrdzujúci dátumy trvania mobility, originál podpísaný prijímajúcou inštitúciou
- Je povinnosťou kontaktnej osoby pre Erasmus+ a/alebo fakultného koordinátora garantovať dodržiavanie podmienok programu, ako sú popísané v Programe výučby alebo Programe školenia a finančnej zmluve, riešiť prípadné nezrovnalosti.
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vystaví vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty v SAP Sofii do výšky limitu grantu, na 0.
- Zamestnanec vyplní online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie, relevantné v súvislosti s mobilitou
Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty zo SAP Sofie
Správa zo zahraničnej pracovnej cesty podľa smernice UMB

Zároveň je potrebné vziať do úvahy ďalšie nariadenia, aktuálne platné na UMB, charakterizované v smernici č. 4/2019 o mobilitách Erasmus+ a ďalších smerniciach (Smernica č. 1/2014 o použití súkromného motorového vozidla). K zahraničným pracovným cestám platí povinnosť vypracovať správu zo zahraničnej pracovnej cesty.

Postup pri realizácii zahraničnej mobility Erasmus+ KA 107

Mobilita študentov

Na základe oznámenia z Národnej kancelárie programu Erasmus+ o schválení finančných prostriedkov na projekt inštitucionálna kancelária programu informuje v dostatočnom predstihu fakultných koordinátorov o počte pridelených miest na mobilitu študentov a na mobilitu pedagógov.

Fakulta zverejní na svojej webovej stránke výzvu na prihlásenie sa na mobilitu. Na základe zverejnenej výzvy študent kontaktuje na príslušnej fakulte referát pre zahraničné vzťahy. Študent v stanovenom termíne odovzdá prihlášku, motivačný list a výpis známk z ukončeného semestra. Na základe posúdenia predložených dokumentov komisia v zložení prorektor pre medzinárodnú spoluprácu, zodpovedné osoby pre zahraničné vzťahy na Referáte medzinárodnej spolupráce Rektorátu UMB (RMS UMB) uskutoční výber uchádzačov na mobilitu. Výsledky z výberového procesu budú zaslané na príslušné fakulty UMB, ktoré ich zverejnia na svojich internetových stránkach. Po oznámení výsledkov z výberu študent postupuje podľa bodov nižšie:

- Študent kontaktuje osobu zodpovednú v rozhodovaní o **Learning Agreemente for Studies**, ktorá svojím podpisom zaručuje **správne zvolený mobilitný študijný program**, dohodnutý s prijímajúcou inštitúciou, s ktorou má fakulta podpísanú interinštitucionálnu zmluvu Erasmus+.
- Po oboznámení sa s podmienkami nástupu na mobilitu študent dokladuje kópie:
 - **Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie liečebných nákladov (povinne)**
 - **Dlhodobý balík komerčného poistenia (zodpovednosť za škodu a úrazové poistenie a i.)**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium** (ďalej aj ako „finančná zmluva“), kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Learning Agreement**, informuje študenta, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x študent, 1x RMS UMB, 1x kontaktná osoba**).

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium (3x originál),
Kópiu Európskeho preukazu poistenca (1x pre účely RMS),
Kópiu dlhodobého balíka komerčného poistenia (1x pre účely RMS),
Learning Agreement for Studies – strany, ktoré sa vyplňajú pred mobilitou (1x originál/skenovaný originál).

Zmeny sa realizujú v Learning Agreemente počas mobility.

Študent je povinný absolvovať online jazykový kurz OLS v prípade, že mu bol pridelený, alebo oň sám požiadal napriek vynikajúcim výsledkom vstupného testu.

Po návrate z mobility študent kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+ na fakulte:

- **Dokladuje sa Learning Agreement – sekcia, ktorá sa vyplní po návrate z mobility:**
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility = Transcript of Records;
 - Dátumy nástupu a ukončenia mobility musia korešpondovať s finančnou zmluvou, v opačnom prípade bude vystavený dodatok o vrátení časti grantu.
- **Kontaktná osoba pre Erasmus+ dohliada na zabezpečenie uznania výsledkov štúdia podľa sekcie pred mobilitou, rieši prípadné nezrovnalosti:**
 - Vyplnená tabuľka = After the mobility/Recognition at the Sending Institution.

- **Študent vyplní online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.**

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

- originál zvyšných strán Learning Agreementu – časť vyplnená po mobilite;
- prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie ako Transcript of Records, Certifikát o dátumoch mobility;
- vystavený prípadný dodatok k Zmluve o poskytnutí finančnej podpory (na základe dohody s R UMB).

Mobilita zamestnanca

Na základe oznámenia z inštitucionálnej kancelárie programu Erasmus o schválených mobilitách v rámci programu projektu KA 107 fakulta zverejní na svojej webovej stránke ponuku na realizáciu mobilit.

Zamestnanec, ktorý má záujem realizovať mobilitu na zahraničnej partnerskej vysokej škole, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre zahraničné vzťahy príslušnej fakulty prihlášku a vyplnený program výučby. Na základe zaslaných nominácií z fakúlt sa na rektoráte uskutoční výber uchádzačov. Uchádzačov vyberá komisia v zložení prorektor pre medzinárodné vzťahy, zodpovedné osoby za program Erasmus na rektoráte. Výsledky z výberu sú zaslané na fakulty prodekanom pre zahraničné vzťahy.

Vybraný zamestnanec po dohodnutí nástupu na mobilitu dokladuje:

- **Európsky preukaz poistenia alebo vlastné krátkodobé komerčné cestovné poistenie alebo platné fakultné poistenie zamestnancov**
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vyplní **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnancov na výučbu alebo školenia** (adekvátne), kontroluje správne vyplnený a podpísaný **Program mobility**, informuje zamestnanca, vedie si evidenciu o mobilitách (sumy mobilit aj dokumenty – **1x zamestnanec, 1x RMS UMB, 1x pre ňu**).
- Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vystaví príkaz na zahraničnú pracovnú cestu v SAP Sofii vo výške limitu grantu.

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Na počítači vyplnenú a podpísanú Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na výučbu a/alebo školenia (3x originál)

Poistenie: európsky preukaz a/alebo vlastné krátkodobé poistenie a/alebo platné fakultné poistenie (1x pre RMS)

Program mobility – originál/skenovaný originál, podpísaný (1x)

Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu zo SAP Sofie s limitom do výšky grantu

Zamestnanec po návrate z mobility kontaktuje kontaktnú osobu pre Erasmus+ na fakulte:

- povinne sa dokladajú všetky doklady zo ZPC: cestovné lístky, dokladujúce dátum vycestovania a dátum pricestovania z mobility a dokumenty o ubytovaní v období pobytu na mobilite, ďalej dopravné lístky z miesta pobytu, resp. v prípade vzájomného zmluvného odpúšťania poplatkov za ubytovanie ako alternatívu potvrdenie príslušného prodekana partnerskej univerzity, zodpovedného za medzinárodné vzťahy o takom odpúšťaní poplatkov, v prípade leteniek sa povinne dokladujú aj palubné lístky;
- pri použití motorového vozidla sa povinne dokladuje aj dohoda o použití súkromného MV;
- povinne sa dokladá certifikát potvrdzujúci dátumy trvania mobility – originál podpísaný prijímajúcou inštitúciou.

Je povinnosťou kontaktnej osoby pre Erasmus+ a/alebo fakultného koordinátora garantovať dodržiavanie podmienok programu, ako sú popísané v Programe výučby a vo finančnej zmluve, prípadné nezrovnalosti riešiť v súčinnosti s inštitucionálnou kanceláriou.

Kontaktná osoba pre program Erasmus+ vystaví vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty v SAP Sofii do výšky limitu grantu, na 0.

- Zamestnanec vyplňa online správu do Mobility Tool na základe výzvy emailom.

Na RMS UMB zasiela kontaktná osoba pre Erasmus+:

Prípadné dokumenty, získané z prijímajúcej inštitúcie, relevantné v súvislosti s mobilitou.

Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty zo SAP Sofie.

Správa zo zahraničnej pracovnej cesty.

Rozvrh vyplácania finančnej podpory na realizáciu mobility Erasmus+ KA 103, 107

S odvolaním sa na Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory na štúdium definujeme grant Erasmus+ ako „finančnú podporu“. Finančnou podporou sa myslí finančný príspevok na mobilitu a tento pojem v sebe automaticky nezahŕňa nárokovateľnosť si na pokrytie všetkých výdavkov na mobilitu. Je dôležité, aby bol každý účastník mobility oboznámený s tým, že musí mať k dispozícii finančné krytie na mobilitu z iných ako univerzitných zdrojov tak, aby sa počas mobility nedostal do finančnej núdze.

Účastníkovi mobility bude do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy poslednou zo zmluvných strán a buď najneskôr do začiatku mobility alebo na základe potvrdenia o príchode poskytnutá splátka vo výške 100% zo sumy stanovenej na mobilitu. V prípade, že účastník neposkytne podporné dokumenty načas podľa rozvrhu vysielajúcej inštitúcie, môže byť výnimočne akceptovaná neskoršia platba predfinancovania.

Poslednou zo zmluvných strán sa myslí inštitucionálny koordinátor/koordinátorka. Zmluvy sa v inštitucionálnej kancelárii zoraďujú podľa dátumu ich prijatia a inštitucionálny koordinátor/inštitucionálna koordinátorka má na ich vybavenie 30 dní vrátane kontroly zmluvy, nahratia údajov do MOBILITY TOOL, ďalej vrátane vystavenia interného dokladu na vyplatenie finančného príspevku a vrátane kontroly a spracovania interného dokladu na ekonomickom oddelení UMB.

Z tohto dôvodu je nevyhnutné uviesť si **dôležitosť dodávania správnych podkladov k finančnej zmluve, aj správnej finančnej zmluvy**, nakoľko každá oprava zmluvy a jej vrátenie naspäť na fakultu predstavuje ďalšie oddialenie vyplatenia finančného príspevku na mobilitu.

Vyžaduje sa, aby každý účastník mobility bol o týchto skutočnostiach informovaný svojím fakultným administrátorom, prípadne fakultným koordinátorom. Je dôležité, aby tomu prispôbil svoje finančné zabezpečenie pred mobilitou a následne, aby si každá fakulta zriadila koordináciu programu takým spôsobom, aby k vybaveniu mobility z ich strany došlo v dostatočnom predstihu berúc do úvahy ďalšie kroky, ktoré vedú k vyplateniu príspevku v inštitucionálnej kancelárii programu Erasmus+.

V prípade otázok kontaktujte inštitucionálnu kanceláriu programu Erasmus+ na UMB.

Kritériá predvýberov študentov na mobility Erasmus + KA 103, 107

Výber študentov na mobilitu Erasmus+ prebieha transparentne. Predvýbery sa realizujú na fakultnej úrovni. Výber sa uskutoční na rektorátnej úrovni.

Termín predvýberov

Oznam o termíne predvýberového konania zverejní každá súčasť UMB na svojej webovej stránke na stránke každej fakulty v dostatočnom predstihu (RMS UMB odporúča zverejnenie 4 týždne vopred). Predvýberové konanie na mobilitu do krajín programu predchádza zaslaním prihlášky na nový projekt európskych mobilit KA1 z inštitucionálnej kancelárie pre program Erasmus+. Výsledky výberového konania budú zverejnené na internetovej stránke fakulty.

Kritériá

Všetky požiadavky týkajúce sa výberu študenta musia byť jasne stanovené, zdokumentované a musia byť k dispozícii všetkým účastníkom výberového konania.

Výsledky výberového konania musia obsahovať jasné dôvody schválenia alebo zamietnutia prihlášky. Z každého výberového konania musí byť písomný zápis.

Pri predvýbere na mobilitu Erasmus+ sa berú do úvahy nasledovné kritériá:

- ✓ prospech max. **40%**
- ✓ účasť na Študentskej vedeckej konferencii alebo iná forma **reprezentácie UMB** (v oblasti športu, umenia a pod.) max. **10 %**. Potvrdenie o reprezentovaní UMB vystaví príslušný člen katedry. V potvrdení uvedie presne, o akú aktivitu išlo a pri akej príležitosti bola zrealizovaná.
- ✓ iné aktivity v prospech UMB/fakulty/katedry vrátane dobrovoľníckych aktivít max. **15%** Potvrdenie o uskutočnenej aktivite vystaví príslušný člen katedry alebo predseda spolku. V potvrdení uvedie presne, o akú aktivitu išlo a pri akej príležitosti bola zrealizovaná.
- ✓ jazyková príprava max **10 %**
- ✓ motivácia max **10 %**
- ✓ predbežný študijný plán max **15 %**. Je nevyhnutné, aby si študenti vybrali univerzity, na ktorých môžu študovať svoj odbor a špecializáciu a vopred sa ubezpečili, že je to možné tým, že si zistia svoje možnosti a kvalitne pripravujú predbežný študijný plán.

Fakultný koordinátor programu Erasmus+ má právo zvážiť hodnotenie študenta v prípade, kedy by študijný program študenta jasne uprednostňoval v niektorom z hodnotiacich kritérií pred ostatnými študentmi (napr. študenti jazykov).

Hodnotenie za dosiahnuté študijné výsledky – spoločné pre mobility KA 103 a KA 107:

Poradie	Priemer	Body
1.	1,00	40

2.	1,01	39,7
3.	1,02	39,4

4.	1,03	39,1
5.	1,04	38,8
6.	1,05	38,5
7.	1,06	38,2
8.	1,07	37,9
9.	1,08	37,6
10.	1,09	37,3
11.	1,1	43
12.	1,11	36,7
13.	1,12	36,4
14.	1,13	36,1
15.	1,14	35,8
16.	1,15	35,5
17.	1,16	35,2
18.	1,17	34,9
19.	1,18	34,6
20.	1,19	34,3
21.	1,2	34
22.	1,21	33,7
23.	1,22	33,4
24.	1,23	33,1
25.	1,24	32,8
26.	1,25	32,5
27.	1,26	32,2
28.	1,27	31,9
29.	1,28	31,6
30.	1,29	31,3
31.	1,3	31
32.	1,31	30,7
33.	1,32	30,4
34.	1,33	30,1
35.	1,34	29,8
36.	1,35	29,5
37.	1,36	29,2
38.	1,37	28,9
39.	1,38	28,6
40.	1,39	28,3
41.	1,4	28
42.	1,41	27,7
43.	1,42	27,4
44.	1,43	27,1
45.	1,44	26,8
46.	1,45	26,5
47.	1,46	26,2
48.	1,47	25,9
49.	1,48	25,6

50.	1,49	25,3
51.	1,50	25
52.	1,51	24,7
53.	1,52	24,4
54.	1,53	24,1
55.	1,54	23,8
56.	1,55	23,5
57.	1,56	23,2
58.	1,57	22,9
59.	1,58	22,6
60.	1,59	22,3
61.	1,6	22
62.	1,61	21,7
63.	1,62	21,4
64.	1,63	21,1
65.	1,64	20,8
66.	1,65	20,5
67.	1,66	20,2
68.	1,67	19,9
69.	1,68	19,6
70.	1,69	19,3
71.	1,70	19
72.	1,71	18,7
73.	1,72	18,4
74.	1,73	18,1
75.	1,74	17,8
76.	1,75	17,5
77.	1,76	17,2
78.	1,77	16,9
79.	1,78	16,6
80.	1,79	16,3
81.	1,80	16
82.	1,81	15,7
83.	1,82	15,4
84.	1,83	15,1
85.	1,84	14,8
86.	1,85	14,5
87.	1,86	14,2
88.	1,87	13,9
89.	1,88	13,6
90.	1,89	13,3
91.	1,9	13
92.	1,91	12,7
93.	1,92	12,4
94.	1,93	12,1
95.	1,94	11,8

96.	1,95	11,5
97.	1,96	11,2
98.	1,97	10,9
99.	1,98	10,6
100.	1,99	10,3
101.	2	10
102.	2,01	9,7
103.	2,02	9,4
104.	2,03	9,1
105.	2,04	8,8
106.	2,05	8,5
107.	2,06	8,2
108.	2,07	7,9
109.	2,08	7,6
110.	2,09	7,3
111.	2,1	7
112.	2,11	6,7
113.	2,12	6,4
114.	2,13	6,1
115.	2,14	5,8
116.	2,15	5,5
117.	2,16	5,2
118.	2,17	4,9
119.	2,18	4,6
120.	2,19	4,3
121.	2,2	4
122.	2,21	3,7
123.	2,22	3,4
124.	2,23	3,1
125.	2,24	2,8
126.	2,25	2,5
127.	2,26	2,2
128.	2,27	1,9
129.	2,28	1,6
130.	2,29	1,3
131.	2,30	1
132.	2,31	0,7
133.	2,32	0,4
134.	2,33	0,1

Hodnotenie ďalších kritérií (uvedené sú maximálne počty bodov, ktoré možno pridelit')

	KA 103	KA 107
Účasť na ŠVOČ alebo reprezentácia UMB	10	10
Iné aktivity (Erasmus+ mentor, aktivita v študentských spolkoch, dobrovoľníctvo, service-learning, iné)	15	10
Jazyková príprava	20	20
Motivácia	5	10
Predbežný študijný plán	10	10

Jazyková príprava

Pri hodnotení jazykovej pripravenosti možno zvoliť variant A alebo B.

A, Hodnotenie štátnej/záverečnej jazykovej skúšky:

A – 20 bodov, B – 15 bodov, C – 10 bodov, D – 5 bodov, E – 0 bodov

B, Hodnotenie na základe priemeru z absolvovaných predmetov v cudzom jazyku

- a) A (100 – 94 %) - výborne (vynikajúce výsledky) = 20 bodov
- b) B (93 – 87 %) - veľmi dobre (nadpriemerné výsledky) = 15 bodov
- c) C (86 – 80 %) - dobre (priemerné výsledky) = 10 bodov
- d) D (79 – 73 %) - uspokojivo (prijateľné výsledky) = 5 bodov
- e) E (72 – 65 %) - dostatočne (výsledky spĺňajú minimálne kritériá) = 0 bodov
- f) FX (64 a menej %) - nedostatočne (vyžaduje sa ďalšia práca) = 0 bodov

Komisia zabezpečujúca predvýber uchádzačov

Komisiu zabezpečujúcu predvýber uchádzačov na jednotlivých súčiastiach UMB zostavuje každá súčasť sama, pričom je nutná prítomnosť fakultného koordinátora a fakultného administrátora. Odporúča sa účasť katedrových koordinátorov a zástupcu študentskej rady.

Výber študentov

Konečný výber študentov zodpovedá počtu pridelených miest a finančných prostriedkov z národnej kancelárie.

Výberová komisia má právo vybrať ďalších študentov na mobility, ktoré ostanú pôvodne vybranými účastníkmi mobility nevyužitú.

Kritériá predvýberu zamestnancov na mobility Erasmus+ KA 103, 107

Pri predvýbere učiteľov a zamestnancov na mobilitu Erasmus+ sa zohľadňujú tieto kritériá:

- kvalita programu výučby s dôrazom na prínos mobility pre pracovníka, vysielajúcu fakultu, ale aj samotnú univerzitu;
- výučba v cudzom jazyku na UMB, angažovanosť v starostlivosti o zahraničných študentov na fakulte;
- frekvencia zahraničných pracovných ciest, pri výbere uchádzačov majú prednosť pracovníci, ktorí nerealizovali mobilitu s finančnou podporou Erasmus+ v uplynulých 2 rokoch;
- pri výbere uchádzačov majú prednosť pracovníci, ktorí plánujú realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ prvýkrát;
- motivácia zamestnanca ísť na mobilitu;
- pri mobilite zamestnanca v rámci odbornej prípravy (staff) sa zvažuje jazyková kvalifikácia na pobyt v cudzej krajine (znalosť cudzieho jazyka, schopnosť dorozumieť sa). Uprednostňujú sa pracovníci zahraničných oddelení alebo oddelení priamo spolupracujúcich so zahraničnou univerzitou.

Finančné krytie mobilit do krajín programu (KA 103) je určené až v štádiu, kedy Európska komisia a následne národná agentúra SAAIC rozhodnú o výške finančného príspevku pre jednotlivé univerzity.

Zápisnica z predvýberu účastníkov mobilit učiteľov a zamestnancov má obsahovať:

- meno a priezvisko účastníka,
- krajinu mobility,
- mesto (pri mobilite KA 103 aj vzdialenosťné pásmo – 180, 275, 360);
- dĺžku požadovanej mobility v dňoch.

Definícia mobility zamestnancov

- mobilita na účely výučby pre učiteľov** – táto činnosť umožňuje pedagogickým zamestnancom inštitúcií vysokoškolského vzdelávania alebo zamestnancom podnikov, aby vyučovali v partnerskej inštitúcii vysokoškolského vzdelávania v zahraničí; mobilita zamestnancov na účely výučby môže prebiehať vo všetkých tematických oblastiach/akademických disciplínach;
- mobilita na účely odbornej prípravy pre zamestnancov** – táto činnosť podporuje profesionálny rozvoj pedagogických a nepedagogických zamestnancov inštitúcií vysokoškolského vzdelávania vo forme podujatí odbornej prípravy v zahraničí (okrem konferencií) a hospitácií (tzv. job shadowing – získavanie pracovných skúseností pozorovaním zodpovedného pracovníka)/období pozorovania/odbornej prípravy v partnerskej inštitúcii vysokoškolského vzdelávania alebo v inej relevantnej organizácii v zahraničí.

Hodnotiace kritériá – mobilita učiteľov, prednáškové pobyty (STA):

- | | |
|---|----------|
| 1. Prvá mobilita v rámci programu | max 40 % |
| 2. Kvalifikačný rast | max 20 % |
| 3. Kvalita programu výučby | max 20 % |
| 4. Motivácia, celkové ciele a pridaná hodnota | max 20 % |

Hodnotiace kritériá – mobilita zamestnancov (STT):

- | | |
|--|----------|
| ✓ celkový zámer | max 20 % |
| ✓ aktivity, program | max 40 % |
| ✓ očakávané výsledky, prínos mobility | max 20 % |
| ✓ znalosť cudzieho jazyka danej mobility | max 20 % |

Mobilita pracovníkov VŠ (len v KA 103) – mobilita pracovníkov UMB za účelom výučby/odbornej prípravy sa uskutoční na partnerskej VŠ v zahraničí na základe schválenia kompetentným pracovníkom,

dohody s VŠ inštitúciou v zahraničí a schváleného **Programu výučby/Programu školenia** (Staff mobility agreement – Teaching/Training, STA/STT), ktorý je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí finančnej podpory. V Programe výučby/programe školenia sa povinne uvádza cieľ mobility, predpokladané výsledky vo vzťahu k absolvovanej mobilite (jednoznačná prínosnosť mobility) a aktivity, ktoré majú byť realizované počas mobility.

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici uprednostňuje mobility nepedagogických zamestnancov na zahraničných VŠ na rovnakom oddelení, na akom je pracovník na UMB pracovne zaradený.

Kombinovaná mobilita pre učiteľov (STA+STT) (len v KA 103) – ide o kombináciu mobilitných aktivít STA a STT na rovnakej prijímajúcej inštitúcii za účelom získania pedagogických zručností alebo zručností k tvorbe kurikula. O tento druh aktivity sa nemôžu uchádzať zamestnanci, ktorí realizujú obdobné aktivity v rámci iných, napr. štrukturálnych fondov.

V tomto prípade učiteľ odučí minimálne 4 hodiny (2 alebo 3 dni) a následne pokračuje v mobilite STT za účelom tvorby kurikula (spoločné študijné programy a podobne, 3 alebo 2 dni, spolu maximálne 5 dní). Záujemca o takúto kombinovanú mobilitu predkladá organizácii jednu prihlášku, podpisuje jednu zmluvu o poskytnutí grantu a jeden program mobility (na tieto účely sa použije vzor programu mobility na výučbu, do ktorého sa pridajú informácie o školení).

Univerzita Mateja Bela uprednostňuje učiteľské mobility pre učiteľov, zamestnanecké mobility pre zamestnancov a kombinované mobility v oprávnených prípadoch pre učiteľov, pričom kombinovaná mobilita tvorí približne 2-5% celkových mobilit učiteľov.

DOHODA o prerušení pracovnej cesty

podľa § 3 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Zamestnanec:
vyslaný na pracovnú cestu príkazom č.

a

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici, (názov súčasť),
zastúpená (meno zodpovedného riadiaceho pracovníka),
..... (funkcia zodpovedného pracovníka)

sa dohodli na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca nasledovne:

.....
začiatok prerušenia PC: (dátum, miesto, hodina)
koniec prerušenia PC: (dátum, miesto, hodina)

Počas doby prerušenia pracovnej cesty zamestnancovi nepatrí stravné, vreckové, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, cestovné, náhrada potrebných vedľajších výdavkov. Zamestnancovi patrí náhrada výdavkov na poistenie.

.....
zamestnanec

.....
zodpovedný pracovník

V Banskej Bystrici

Postup pri nedodrhaní podmienok platných pre mobility Erasmus+ KA 103, 107

Podávanie on-line správy z mobility do mobilitného nástroja Mobility Tool

Účastník mobility je povinný po návrate z mobility vyplniť „SPRÁVU EU SURVEY“, najneskôr do 30 kalendárnych dní. Výzva na vyplnenie príde účastníkovi na emailovú adresu uvedenú vo finančnej zmluve. Od účastníka, ktorý nevyplní a nepodá správu on-line, môže inštitúcia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory.

E-mail s výzvou na podanie správy by mal mať odosielateľa: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu, predmetom správy je „**Žiadosť o správu účastníka mobility Erasmus+ / Erasmus+ individual participant report request** /“.

V prípade, že si účastník mobility odmietne splniť túto svoju povinnosť, alebo ju opakovane preukázateľne ignoruje, pristúpi UMB k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Študenti: týždenný grant /podľa sadzieb platných v aktuálnom erazmovskom akademickom roku/.

Učítelia + zamestnanci: denný grant poskytnutý na dni aktivity okrem príspevku na cestu /podľa sadzieb platných v aktuálnom erazmovskom akademickom roku/.

Neplnenie podmienok Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory pre mobilitu učiteľa/zamestnanca

Finančnú podporu alebo jej časť musí účastník vrátiť, ak neplní podmienky zmluvy a ďalšie pravidlá špecifikované inštitucionálnym koordinátorom pre Erasmus+. Za každý chýbajúci podporný dokument mu inštitúcia môže odobrať finančnú podporu zodpovedajúcu minimálne jednodňovému grantu. Vrátenie grantu sa však nesmie požadovať v prípade, ak účastník nemohol dokončiť svoje mobilitné aktivity, ako je to popísané v prílohe I, z dôvodu vyššej moci. Vysielajúca inštitúcia musí takéto prípady oznámiť a národná agentúra akceptovať.

V prípade, že účastník mobility nedodržiava podmienky platné pre mobility Erasmus+, a to preukázateľne jeho vlastnou vinou, pristúpi fakulta UMB po posúdení situácie k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Učítelia+zamestnanci: 1-dňový grant na dni aktivity na danú krajinu /podľa sadzieb platných v aktuálnom erazmovskom akademickom roku/.

Povinné vstupné a výstupné jazykové testovanie OLS (len pre KA 103)

S odvolaním sa na Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory pre študenta aj stážistu (od akademického roku 2014/2015) a ich článok 6 „ON-LINE JAZYKOVÁ PODPORA“:

Účastník musí absolvovať on-line hodnotenie jazykových schopností pred mobilitou a na konci mobility, ak hlavným vyučovacím alebo pracovným jazykom je angličtina, francúzština, nemčina, taliančina alebo španielčina, alebo kedykoľvek sa na tom dohodne s vysielajúcou

inštitúciou, s výnimkou rodených rečníkov. Účastník je povinný ihneď informovať svoju inštitúciu, ak nemôže absolvovať on-line hodnotenie.

Od účastníka, ktorý neabsolvuje vstupný a výstupný jazykový test OLS, môže inštitúcia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory. E-mail s výzvou na test by mal mať odosielateľa: **Erasmus+ notification system**, predmetom správy je „**XY invites you to complete your Erasmus+ OLS language assesment**“.

V prípade, že si účastník mobility odmietne splniť túto svoju povinnosť, alebo ju opakovane preukázateľne ignoruje, pristúpi UMB k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Študenti + stážisti: 30 dňový, t. j. mesačný grant (vrátane soc. štipendia)/30 * 7, t. j. 7 dňový grant; napr. 93€ pri 400€ za mesiac

Nedostatočný počet kreditov (len pre KA 103)

S odvolaním sa na **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory pre študenta aj pre stážistu** (od akademického roku **2015/2016**) a ich článok 3 „FINANČNÁ PODPORA“:

Za každý kredit, ktorý bude účastníkovi chýbať mu inštitúcia môže odobrať finančnú podporu zodpovedajúcu 7 dňom podľa odstavca 3.1, kde je určená výška finančnej podpory na 30 dní. Avšak, vrátenie grantu sa nesmie požadovať v prípade, ak účastník nemohol dokončiť svoje mobilitné aktivity, špecifikované v prílohe I tejto zmluvy, z dôvodu vyššej moci. Vysielajúca organizácia musí takéto prípady oznámiť a národná agentúra akceptovať.

V prípade, že účastník mobility nezíska dostatočný počet kreditov a to preukázateľne jeho vlastnou vinou, pristúpi fakulta UMB po posúdení situácie k vyžiadaniu vrátenia časti grantu nasledovne:

Študenti + stážisti: 30 dňový, t. j. mesačný grant (vrátane soc. štipendia)/30 * 7, t. j. 7 dňový grant za každý nedonesený kredit; napr. 93€ pri 400€ za mesiac

DISEMINAČNÁ STRATÉGIA UMB

pre oblasť internacionalizácie

Východiská

- [Dlhodobý zámer UMB](#)
- Stratégia marketingovej komunikácie UMB
- [Stratégia internacionalizácie UMB](#)
- [Stratégia Európskej komisie v šírení a využívaní výsledkov](#)

Ciele

- **Poskytnúť informácie** o šírení výsledkov projektov, programov a mobilityných aktivít UMB v oblasti internacionalizácie.
- **Maximalizovať dopad** projektov, programov a mobilityných aktivít UMB v oblasti internacionalizácie vhodným šírením výsledkov širokým cieľovým skupinám.

Cieľové skupiny

- **v internom prostredí**
študenti / pedagogickí pracovníci / vedeckovýskumní pracovníci / administratívni a technickí pracovníci
- **v externom prostredí**
študenti / pedagogickí pracovníci / vzdelávatelia pedagógov / tvorcovia vzdelávacích politík / vedecká obec / uchádzači o VŠ štúdium

Nástroje

- **interné**
[web](#) a [sociálne médiá](#) / tradičné médiá (univerzitný časopis, e-newslette, prezentačné tlačoviny, propagačné materiály, tlačové správy) / virtuálny edulab
- **externé**
[platforma výsledkov projektov Erasmus+](#) / odborné časopisy, odborné eventy, propagačné eventy / médiá / verejný priestor

Aktivity

1. **Programovanie diseminačných činností** ako súčasť plánovania aktivity (vrátane mobilitynej) v oblasti internacionalizácie.
Informácia o plánovanej diseminačnej aktivite ako súčasť podkladov na schválenie zahraničnej pracovnej cesty a/alebo prijatia zahraničného hosťa, rovnako aj podkladov k mobilite E+. Poradenstvo referátov pre medzinárodnú spoluprácu (RMS), marketingových/projektových oddelení súčastí univerzity.
2. **Realizácia diseminačných aktivít** s podporou referátov pre medzinárodnú spoluprácu alebo marketingových a projektových oddelení súčastí univerzity.
Prebieha v súlade so zvyklosťami pri zverejňovaní výsledkov s využitím interných komunikačných nástrojov (správa a prepojenie webových sekcií na weboch rektorátu a súčastí UMB, zásady prijímania príspevkov do univerzitného časopisu a pod.)
3. Individuálna/skupinová **spätná väzba** o priebehu diseminácie a (auto)reflexia.
Spätnú väzbu poskytujú účastníci projektov, programov a (mobilityných) aktivít s medzinárodným rozmerom, ktorí sú zároveň realizátormi diseminačných aktivít referátom pre medzinárodnú spoluprácu Rektorátu UMB a súčastí UMB spontánne alebo na vyzvanie (príprava výročných správ

o činnosti UMB, priebežné a záverečné správy o realizácii mobilitných, vedeckovýskumných, vzdelávacích a iných medzinárodných projektov). Príslušné oddelenia analyzujú získanú spätnú väzbu vo vzťahu k platným stratégiám pre oblasť internacionalizácie a pre oblasť marketingovej komunikácie.