

Program Erasmus+

Štúdium a stáže v krajinách Európskej únie

Základné informácie
pre študentov Žilinskej univerzity v Žiline

Akademický rok 2016/2017

O b s a h

Program Erasmus+ - Mobilita študentov vysokých škôl	2
▪ Stratégia výberu študentov UNIZA a prideľovania Erasmus+ grantov	2
▪ Čo musí študent urobiť aby získal Erasmus+ grant?	4
Erasmus+ štúdium	5
▪ Dokumenty potrebné na uzavretie finančnej zmluvy a vyplatenie prvej splátky grantu	7
▪ Termíny predkladania Erasmus+ dokumentov.....	7
▪ Ukončenie študijného pobytu	8
▪ Dokumenty potrebné na ukončenie mobility a vyplatenie druhej splátky grantu	8
▪ Dôležité termíny pre vycestovanie študentov – štúdium	9
Erasmus+ stáž	11
▪ Dokumenty potrebné na uzavretie finančnej zmluvy a vyplatenie prvej splátky grantu	12
▪ Termíny predkladania Erasmus+ dokumentov.....	12
▪ Ukončenie stáže	13
▪ Dokumenty potrebné na ukončenie mobility a vyplatenie druhej splátky grantu	13
▪ Dôležité termíny pre vycestovanie študentov - stáž	14
Základné pravidlá Erasmus+ mobility študentov – zhrnutie	15
▪ Štúdium	19
▪ Stáž	21
Dôležité adresy a kontakty	23
Zoznam skratiek	
Príloha č. 1	Metodické usmernenie k mobilitám v zahraničí
Príloha č. 2	Erasmus+ charta študenta
Príloha č. 3	Dohoda o štúdiu a inštrukcie k jej vyplňaniu (Learnin Agreement for Studies)
Príloha č. 4	Dohoda o stáži a inštrukcie k jej vyplňaniu (Learning Agreement for Traineeships)

Program Erasmus+ - Mobilita študentov vysokých škôl

Program Európskej únie Erasmus+ sa zameriava na zvyšovanie kvality vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom medzinárodnej spolupráce univerzít. Podporuje európsku mobilitu študentov, zlepšuje transparentnosť uznávania štúdiá a kvalifikácií v krajinách EÚ. Najväčšia časť rozpočtu programu Erasmus+ v programovom období 2014–2020 je určená na mobilitu vysokoškolských študentov. Slovensko je zapojené do programu Erasmus od roku 1998.

Stratégia výberu študentov UNIZA a pridelovania Erasmus+ grantov 2016/2017

Erasmus+ mobility študentov Žilinskej univerzity v Žiline

- Erasmus+ mobilita je súčasťou štúdia na Žilinskej univerzite v Žiline (UNIZA).
- Je určená pre študentov všetkých stupňov vysokoškolského vzdelávania (Bc., Ing./Mgr., PhD.), ktorí sú počas mobility študentmi UNIZA a absolventov, ktorí ukončili VŠ štúdium v predchádzajúcom akademickom roku.
- Počas Erasmus+ mobility - študijného pobytu alebo praktickej stáže zostávajú študentovi všetky práva a povinnosti VŠ študenta.
- V každom stupni štúdia môže študent absolvovať Erasmus+ mobility v celkovej dĺžke trvania 12 mesiacov (vrátane absolventskej stáže, ktorá sa pripočítava k mobilitám počas Bc., Ing./Mgr. alebo PhD. stupňa štúdia).
- Študent môže študovať na partnerskej zahraničnej univerzite alebo uskutočniť praktickú stáž v oprávnenej inštitúcii v rámci krajín programu Erasmus+.
- Základnou podmienkou uskutočnenia Erasmus+ mobility je účasť na fakultnom výbere študentov, na základe stanovených kritérií pre príslušný akademický rok.
- Minimálna dĺžka študijného pobytu sú tri mesiace.
- Minimálna dĺžka stáže sú dva mesiace.
- Študijný pobyt môže uskutočniť študent po absolvovaní prvého ročníka Bc. štúdia.
- Stáž môže študent uskutočniť už v prvom ročníku Bc. štúdia.
- V programe Erasmus+ sú granty na mobilitu študentov rovnaké pre všetkých študentov slovenských VŠ. Mesačné paušálne granty sú stanovené EK podľa cieľových krajín, v ktorých sa mobility uskutočnia. V prípade neúplného mesiaca z celkovej dĺžky mobility, grant sa vypočítava na dni z mesačnej sadzby.
- Študenti poberajúci sociálne štipendium majú navýšený Erasmus grant na študijný pobyt.

Fakultná stratégia výberu študentov UNIZA na Erasmus+ mobility

- Fakulta, reprezentovaná fakultnou Erasmus+ koordinátorkou/fakultným Erasmus+ koordinátorom (spravidla je to prodekan/prodekan pre medzinárodnú spoluprácu), zverejňuje fakultné podmienky výberu, stratégiu schvaľovania nominácií a stratégiu UNIZA pridelovania grantov na študijné pobyty a praktické stáže pred fakultným výberovým konaním na študentské mobility.
- Po fakultnom výbere študentov na Erasmus+ mobility je vypracovaný Zápis z výberu a zoznam vybratých študentov, náhradníkov a neúspešných žiadateľov. Zápis je zaslaný inštitucionálnemu Erasmus+ koordinátorovi na rektorátne oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing (OMVM).

- **Termín zaslania zápisu z fakultného výberu študentov na rektorátne OMVM je 30. marec.**

Celouniverzitná stratégia výberu študentov UNIZA – druhé kolo výberu študentov a pridelovania Erasmus+ grantov

- OMVM rektorátu spracuje fakultné nominácie za celú UNIZA a vypočíta výšku finančných prostriedkov potrebných na pridelenie grantov všetkým nominovaným študentom.
- **V prípade pridelenia dostatočného objemu finančných prostriedkov na študentské mobility Národnou agentúrou Erasmus+, z ktorých bude možné prideliť granty všetkým nominovaným študentom fakultami UNIZA, Rada UNIZA pre program Erasmus+ potvrdí fakultne nominácie.**
- **V prípade, že z finančných prostriedkov získaných na študentské mobility nebude možné prideliť granty všetkým nominovaným študentom schválených vo fakultných výberových konaniach, bude uskutočnené celouniverzitné výberové konanie a schvaľovanie grantov na študentské mobility.**

Pri výbere študentov a pridelovaní grantov v druhom kole sa bude postupovať podľa stratégie UNIZA – vyslať čo najviac študentov na jednosemestrálne Erasmus+ mobility aspoň raz počas ich vysokoškolského štúdia.

Granty budú pridelované podľa nasledovných priorít:

1. Hlavnou prioritou bude pridelenie grantov študentom, ktorí ešte neboli na žiadnej Erasmus/Erasmus+ mobilite a splňajú fakultné podmienky výberu.
2. Ak fakulty nebudú mať dostatočný počet študentov uvedených v bode 1., budú schválené granty študentom, ktorí boli za svoje celé VŠ štúdium (v rámci Bc., Ing./Mgr., PhD.) na jednej mobilite a splňajú fakultné podmienky výberu.
3. Ak fakulty nebudú mať dostatočný počet študentov uvedených v bode 1. a 2., budú schválené granty študentom, ktorí boli za svoje celé VŠ štúdium (v rámci Bc., Ing./Mgr., PhD.) na dvoch mobilitách a splňajú fakultné podmienky výberu.
4. Pri schvaľovaní grantov na stáže absolventov bude postupované podľa hore uvedených priorít, s dôrazom na výsledky štúdia a aktivity študenta počas štúdia. Absolvent sa musí zúčastniť na výberovom konaní na fakulte počas posledného ročníka vysokoškolského štúdia na UNIZA. Stáž sa musí uskutočniť do roka od ukončenia VŠ štúdia na UNIZA.

Predpokladaný termín zverejnenia schválených grantov na Erasmus+ študentské mobility je máj, jún, po získaní informácie o objeme finančných prostriedkov pridelených UNIZA z Národnej agentúry programu Erasmus+.

Čo musí študent urobiť, aby získal grant a mohol absolvovať Erasmus+ mobilitu?

- Preštuduje si základné informácie o Erasmus+ študentských mobilitách uvedené na internetovej stránke programu Erasmus+, fakultnej stránke alebo univerzitnej stránke.
- Vyplní prihlášku na Erasmus + mobilitu (študijný pobyt alebo stáž) a zaregistruje sa u fakultného Erasmus+ koordinátora.
- Požiada fakultného koordinátora/administrátora o odporúčenie vhodnej zahraničnej vysokej školy, s ktorou fakulta uzavrela medzi-inštitucionálnu zmluvu o výmene študentov. V prípade stáže požiada o schválenie vhodnej inštitúcie.
- Zúčastní sa fakultného výberu študentov na Erasmus+ mobility pre akademický rok 2016/2017. Fakultný koordinátor/administrátor oboznámi záujemcov o Erasmus+ mobility o kritériách výberu, postupe vybavovania obsahu mobilit a dokumentoch potrebných na pridelenie grantu. Oboznámi študentov o postupe vyplatenia Erasmus+ grantu v dvoch splátkach.
- Po úspešnom absolvovaní fakultného výberu a získaní nominácie na mobilitu, podľa pokynov Erasmus+ fakultného koordinátora/administrátora, skontaktuje sa so zahraničnou vysokou školou alebo inštitúciou v prípade stáže a začne si vybavovať obsah mobility a potrebné dokumenty k uzatvoreniu finančnej zmluvy o pridelení Erasmus+ grantu.
- V prípade problémov s komunikáciou so zahraničnou VŠ alebo inštitúciou požiada o pomoc fakultného koordinátora/administrátora alebo oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing rektorátu UNIZA.

Pridelovanie Erasmus+ grantov nominovaným študentom

Fakultný Erasmus+ koordinátor zašle k 30. marcu 2016 Zápis z fakultného výberového konania a fakultnú nomináciu študentov na Erasmus+ mobility na OMVM. OMVM vypočíta granty jednotlivým študentom podľa paušálnych sadzieb krajín vycestovania a vypočíta celkový objem finančných prostriedkov potrebných na vyplatenie grantov pre všetkých nominovaných študentov fakultami UNIZA.

Po získaní informácie z Národnej agentúry programu Erasmus+ o výške finančných prostriedkov pridelených UNIZA na študentské mobility v akademickom roku 2016/2017, Rada UNIZA pre Erasmus+ v súlade s celouniverzitnou stratégiou pridelenia študentských grantov, schváli študentské nominácie s prideleným grantom (koncom mája, začiatkom júna 2016).

Po schválení študentských grantov Radou UNIZA pre Erasmus+, fakultný koordinátor/administrátor informuje študenta o pridelení grantu na Erasmus+ mobilitu 2016/2017. Študent si začne vybavovať dokumenty potvrdzujúce obsah štúdia na partnerskej zahraničnej univerzite a ostatné dokumenty, ktoré sú podmienkou uzavretia finančnej zmluvy o pridelení a vyplatení Erasmus+ grantu.

Erasmus+ štúdium

Postup vybavovania:

- obsahu štúdia,
- dokumentov potrebných k uzavretiu finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky grantu.

Fakultný Erasmus+ koordinátor:

- Na začiatku letného semestra zverejní termín prihlasovania študentov na Erasmus+ mobility, fakultné podmienky výberu, zoznam zahraničných univerzít a termín konania výberového konania pre budúci akademický rok.
- Zorganizuje výberové konanie na fakulte.
- Spolu s členmi fakultnej výberovej komisie potvrdí, resp. nepotvrdí nominácie študentov na Erasmus+ mobilitu.
- Zašle Zápis z výberu s fakultnými nomináciami na OMVM.
- Oznámi študentom schválenie/neschválenie nominácie na mobilitu.
- Zašle fakultné nominácie študentov na partnerské VŠ.
- Oboznámi študentov s postupom vybavovania obsahu štúdia na zahraničnej VŠ a dokumentov k príprave finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky grantu.

Študent:

- Prejaví záujem o účasť na mobilite vyplnením prihlášky na mobilitu.
- Zúčastní sa fakultného výberového konania. Každá fakulta UNIZA organizuje výberové konanie pre svojich študentov.
- Po schválení nominácie na študentskú mobilitu študent začne vybavovať Erasmus+ dokumenty potvrdzujúce obsah štúdia na zahraničnej VŠ a dokumenty k príprave finančnej zmluvy o pridelení Erasmus+ grantu.
- Skontaktuje sa (najlepšie e-mailom) so zahraničnou VŠ, s ktorou fakulta UNIZA uzavrela medzi-inštitucionálnu zmluvu o spolupráci. Oznámi, že získal Erasmus+ grant a požiada o informácie, aké požiadavky má splniť, aby mohol absolvovať časť štúdia na zahraničnej VŠ.
- Predstaví seba, uvedie presné informácie o svojom štúdiu na UNIZA. Po predchádzajúcom odsúhlasení domácou fakultou prednesie návrh, aké predmety a v akom jazyku by mal študovať počas pobytu na zahraničnej VŠ. Je veľmi dôležité, aby mal študent predstavu, čo sa študuje na univerzite, na ktorej chce absolvovať Erasmus+ mobilitu.
- Na webovej stránke zvolenej vysokej školy si študent overí, či má táto VŠ svoje vlastné formuláre prihlášky (Application Form), Zmluvy o štúdiu (Learning Agreement), aké má termíny uzávierok k podaniu prihlášky a iné špeciálne požiadavky (motivačný list, doklad o jazykovej úrovni a i.).
- Preštuduje si pokyny k Erasmus+ mobilite na webovej stránke prijímajúcej VŠ. Veľa vysokoškolských inštitúcií používa on-line prihlasovacie systémy. Na stránkach

zahraničných oddelení sú taktiež zverejnené kontakty na pracovníkov, ktorí sú priamo zodpovední za komunikáciu s prichádzajúcimi zahraničnými študentmi. Ak nastanú problémy s komunikáciou so zahraničnou VŠ, treba o tejto skutočnosti informovať Erasmus+ fakultného koordinátora alebo oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing rektorátu (OMVM).

- Po odsúhlasení navrhnutých predmetov domácou aj prijímajúcou fakultou, zistí začiatok a koniec semestra a dohodne presný termín svojej mobility. Zároveň požiada o informácie týkajúce sa ubytovania a ostatných praktických záležitostí spojených s Erasmus+ pobytom (napr. cena ubytovania, jeho vzdialenosť od univerzity, vybavenie študentských izieb, náklady na cestovné v danej lokalite, možnosť stravovania, náklady na stravovanie, zľavy pre Erasmus+ študentov...). Na VŠ, ktoré študentom zaisťujú ubytovanie, je potrebné si pozorne prečítať informácie o termíne odoslania žiadostí na ubytovanie a stiahnuť si potrebné formuláre.
- Ak študent získa predbežný súhlas zahraničnej VŠ s prijatím a navrhnutými predmetmi, vyplní formulár Zmluvy o štúdiu - časť pred vycestovaním (Learning Agreement for studies – Section to be completed before the mobility):
 - Časť A – predmety, ktoré absolvuje na partnerskej VŠ,
 - Časť B – predmety, ktoré na základe dohody s fakultným koordinátorom budú nahradené v prípade úspešného absolvovania predmetov zapísaných v časti A.
 - Ak má partnerská VŠ svoju vlastnú prihlášku, papierovú alebo elektronickú, študent vyplní aj jej prihlášku.
 - Požiada fakultného Erasmus+ koordinátora o potvrdenie Zmluvy o štúdiu- časť B. V programe Erasmus+ majú PhD. študenti rovnaké práva a povinnosti ako študenti Bc., Ing./Mgr. štúdia. PhD. študenti taktiež vyplňajú LAS.
- Obráti sa na pracovníkov zahraničného oddelenia prijímajúcej VŠ a požiada o potvrdenie Zmluvy o štúdiu- časť A a jej zaslanie späť na svoju e-mailovú adresu alebo adresu fakultného koordinátora na domácej fakulte. Zároveň požiada o pozývaci – akceptačný list, v ktorom budú uvedené presné dátumy začiatku a konca študijného pobytu vrátane skúškového obdobia.
- Uzavrie požadované poistenie.
- Doručí potvrdené Erasmus+ dokumenty zo zahraničnej univerzity fakultnému koordinátorovi/administrátorovi.

Fakultný koordinátor/administrátor, po kontrole a zaevidovaní Erasmus+ dokumentov študenta na fakulte, ich v stanovenom termíne doručí na oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing rektorátu a požiada o vystavenie Erasmus+ finančnej zmluvy a vyplatenie prvej splátky grantu študenta.

Erasmus+ finančná zmluva bude obsahovať body, ktoré sa zaväzujú dodržať obidve strany (univerzita a študent) a zoznam dokumentov, ktoré študent predkladá po ukončení Erasmus+ mobility.

Je dôležité, aby študent, ktorý získal grant na mobilitu, sám aktívne komunikoval so zahraničnou VŠ a vybavoval si Erasmus+ pobyt. Po skúsenostiach z minulých rokov sa tak

študenti vyhnú nepríjemným prekvapeniam tesne pred vycestovaním alebo po príchode na zahraničnú VŠ.

Najlepší zdroj informácií sú bývalí Erasmus+ študenti, ktorí absolvovali pobyt v predchádzajúcich rokoch. Zahraničné oddelenie fakulty na požiadanie a so súhlasom bývalých Erasmus+ študentov poskytne e-mailové adresy týchto študentov.

Po podpise zmluvy študentom a inštitucionálnym koordinátorom, prvá splátka grantu prideleného Erasmus+ grantu bude na základe príkazu OMVM ekonomickým oddelením prevedená na účet študenta. Prevod grantu z účtu Štátnej Pokladnice na účet študenta trvá určitý čas, preto je v záujme študenta, aby požadované dokumenty k príprave Erasmus+ finančnej zmluvy predložil fakultnému koordinátorovi v dostatočnom časovom predstihu pred vycestovaním.

Požadované dokumenty k príprave finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky grantu na študijný pobyt

Študent pred vycestovaním doručí fakultnému koordinátorovi/ administrátorovi nasledovné dokumenty potrebné k príprave Erasmus+ finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky Erasmus+ grantu:

- 1. Prihlášku na študijný pobyt + fotografiu.**
- 2. Potvrdenie z partnerskej zahraničnej univerzity o prijatí študenta (pozývaci – akceptačný list), dokument obsahuje presné dátumy začiatku a ukončenia študijného pobytu na primajúcej VŠ.**
- 3. Zmluvu o štúdiu – časť pred vycestovaním - potvrdenú domácou a prijímajúcou univerzitou (Learning Agreement for studies) - vyplnené tabuľky A a B. Stačí skenovaná kópia.**
- 4. Potvrdenie o poistení.**

Termíny predkladania Erasmus+ dokumentov k príprave finančnej zmluvy na OMVM:

Po získaní potvrdených dokumentov zo zahraničnej univerzity potrebných k príprave finančnej zmluvy, **fakultný Erasmus+ koordinátor požiada o vystavenie zmluvy v nasledovných termínoch:**

- Vycestovanie v zimnom semestri 2016/2017: 1. júl**
- Vycestovanie v letnom semestri 2016/2017: 10. december**

Postup:

- **ukončenia študijného pobytu,**
- **uzavretia mobility na fakulte,**
- **vyúčtovania prideleného grantu a vyplatenia druhej splátky grantu.**

Študent po ukončení študijného pobytu:

- Požiada prijímajúcu inštitúciu o výpis výsledkov absolvovaných predmetov.
- Požiada predstaviteľa prijímajúcej inštitúcie o doplnenie a potvrdenie zmluvy o štúdiu v časti C po ukončení mobility.
- Požiada o certifikát, v ktorom budú uvedené dátumy začiatku a konca mobility.
- Vyplní on-line formulár správy v systéme Mobility Tool. Link na vyplnenie správy s inštrukciami príde študentovi automaticky po ukončení študijného pobytu na e-mailovú adresu.
Poznámka: V prípade, že v on-line formulári správy nie sú všetky údaje alebo sa obdobie mobility líši od skutočnej dĺžky pobytu, správu študent nevyplní, e-mailom upozorní na túto skutočnosť. Záznam študenta bude v IS upravený, študentovi bude zaslaný nový link na vyplnenie správy.
- Vyplní on-line jazykový test (týka sa študentov, ktorí študovali v jazykoch anglickom, francúzskom, nemeckom, talianskom, španielskom alebo holandskom).
- Požadované dokumenty k uzavretiu mobility doručí fakultnému Erasmus+ koordinátorovi/administrátorovi na domácej fakulte najneskôr do 30 dní od ukončenia študijného pobytu.

Požadované dokumenty k ukončeniu študijného pobytu a vyplateniu druhej splátky grantu

Študent po návrate zo študijného pobytu doručí fakultnému koordinátorovi/administrátorovi nasledovné dokumenty potrebné k uzavretiu mobility na fakulte a vyplateniu druhej splátky Erasmus+ grantu:

- 1. Zmluva o štúdiu (LAS) - časť po mobilite (Learning Agreement for studies - Section to be completed after the mobility),** vyplnené tabuľky C a D potvrdené prijímajúcou a vysielajúcou inštitúciou.
- 2. Výpis výsledkov absolvovaných predmetov pre potreby fakultného študijného oddelenia.**
- 3. Certifikát** potvrdzujúci presné obdobie uskutočnenej mobility.
- 4. Potvrdenie o on-line podaní správy** v IS Európskej komisie.
- 5. Potvrdenie o absolvovaní jazykového hodnotenia na konci mobility (týka sa študentov, ktorí študovali v jazykoch anglickom, francúzskom, nemeckom, talianskom, španielskom alebo holandskom).**
- 6. Potvrdenie o uznaní výsledkov študijného pobytu** vysielajúcou fakultou.

Fakultný koordinátor/administrátor, po kontrole dokumentov a uzavretí mobility na fakulte, zašle dokumenty potrebné k vyúčtovaniu mobility a vyplateniu druhej splátky grantu na OMVM rektorátu.

Dôležité termíny pre vycestovanie študentov UNIZA - štúdium

ZIMNÝ SEMESTER 2016/2017

Február - marec 2016

- Registrácia študentov u fakultných Erasmus+ koordinátorov, výber študentov na fakulte. Každá fakulta UNIZA má iný termín výberového konania, je potrebné sledovať oznamy na fakultnej internetovej stránke.

Marec - jún 2016

- 15. marec - Celouniverzitný Informačný deň o mobilityných programoch.
- **30. marec** - fakulta zašle zoznam nominovaných študentov na OMVM rektorátu.
- Fakultný koordinátor oznámi študentom schválenie/neschválenie nominácie Radou ŽU v Žiline pre program Erasmus+.
- Fakultný koordinátor informuje partnerské zahraničné univerzity o nominovaných študentoch.
- Jún 2016 - UNIZA získa informáciu z NA Erasmus+ o výške finančných prostriedkov pridelených na študentské mobility.

Apríl - jún 2016

- Študenti so schválenou nomináciou sa obrátia na zahraničné VŠ, dohodnú si obsah študijného programu v LAS, požiadajú o pozývací list, vid' dokumenty potrebné na uzatvorenie finančnej zmluvy so študentom. Požadované dokumenty potvrdzujúce obsah a dĺžku štúdia/stáže (pred vycestovaním na mobilitu) odovzdajú fakultnému koordinátorovi/administrátorovi.

Júl - september 2016

- **1. júl** – fakultný koordinátor doručí na OMVM žiadosť na prípravu zmlúv študentov nominovaných na Erasmus + mobilitu v ZS.
- 15. Júl - 31. júl – OMVM pripraví finančné zmluvy o pridelení Erasmus+ grantu a zašle na emailové adresy študentov.
- 31. august- študent doručí podpísanú finančnú zmluvu fakultnému koordinátorovi/administrátorovi.
- 10. – 30. September – Fakultný koordinátor/administrátor zašle na OMVM rektorátu požadované dokumenty študentov a požiada OMVM o vyplatenie prvých splátok grantov.
- 15.-30. september - Prevody prvých splátok grantov na účty študentov.

Január – február 2017

- Návrat študentov z mobilit, uznanie výsledkov mobilit, uzavretie mobilit na fakulte..
- Kontrola dokumentov po návrate z mobility a vyplatenie druhých splátok grantu, uzavretie mobilit na OMVM rektorátu.

LETNÝ SEMESTER 2016/2017

Február - marec 2016

- Registrácia študentov u fakultných Erasmus+ koordinátorov, výber študentov na fakulte. Každá fakulta UNIZA má iný termín výberového konania, je potrebné sledovať oznamy na fakultnej internetovej stránke.

Marec - jún 2016

- 15. marec - Celouniverzitný Informačný deň o mobilityných programoch.
- **30. marec** - fakulta zašle zoznam nominovaných študentov na OMVM rektorátu.
- Fakultný koordinátor oznámi študentom schválenie/neschválenie nominácie Radou ŽU v Žiline pre program Erasmus+.
- Fakultný koordinátor informuje partnerské zahraničné univerzity o nominovaných študentoch.
- Jún 2016 - UNIZA získa informáciu z NA Erasmus+ o výške finančných prostriedkov pridelených na študentské mobility.

Máj - november 2016

- Študenti so schválenou nomináciou sa obrátia na zahraničné VŠ, dohodnú si obsah študijného programu v LAS, požiadajú o pozývací list, vid' dokumenty potrebné na uzatvorenie finančnej zmluvy so študentom. Požadované dokumenty potvrdzujúce obsah a dĺžku štúdia/stáže (pred vycestovaním na mobilitu) odovzdajú fakultnému koordinátorovi/administrátorovi.

December 2016 - január 2017

- **10. december** – fakultný koordinátor doručí na OMVM žiadosť na prípravu zmlúv študentov nominovaných na Erasmus + mobilitu v ZS.
- 10. december- 31. december – OMVM pripraví finančné zmluvy o pridelení Erasmus+ grantu a zašle na emailové adresy študentov.
- 10.-25. január - študent doručí podpísanú finančnú zmluvu fakultnému koordinátorovi/administrátorovi.
- 15. – 25. Január Fakultný koordinátor/administrátor zašle na OMVM rektorátu požadované dokumenty študentov a požiada OMVM o vyplatenie prvých splátok grantov.
- 15. Január – 28. Február - Prevody prvých splátok grantov na účty študentov podľa dátumu vycestovania

Máj - august 2017

- Návrat študentov z mobilit, uznanie výsledkov mobilit, uzavretie mobilit na fakulte..
- Kontrola dokumentov po návrate z mobility a vyplatenie druhej splátky grantu, uzavretie mobilit na OMVM rektorátu.

Erasmus+ stáž

Postup vybavovania:

- obsahu stáže,
- dokumentov potrebných k uzavretiu finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky grantu.

Fakultný Erasmus+ koordinátor:

- Na začiatku letného semestra zverejní termín prihlasovania študentov na Erasmus+ mobility, fakultné podmienky výberu a termín konania výberového konania pre budúci akademický rok.
- Zorganizuje výberové konanie na fakulte.
- Spolu s členmi fakultnej výberovej komisie potvrdí /nepotvrdí nominácie študentov na Erasmus+ mobilitu.
- Zašle Zápis z výberu s fakultnými nomináciami na OMVM rektorátu.
- Oznámi študentom schválenie/neschválenie nominácie na mobilitu.
- Oboznámi študentov s postupom vybavovania obsahu mobility a dokumentov k príprave finančnej zmluvy a vyplateniu grantu.

Študent:

- Prejaví záujem o účasť na mobilite vyplnením prihlášky na mobilitu.
- Zúčastní sa fakultného výberového konania. Každá fakulta UNIZA organizuje výberové konanie pre svojich študentov. Je na fakulte akú formu informačnej kampane a výberového konania si zvolí.
- Študent môže absolvovať stáž aj vo firme, ktorá nemá predchádzajúcu spoluprácu s fakultou. Obsah stáže musí byť v súlade so študijným zameraním na UNIZA.
- Po schválení nominácie na stáž, študent začne vybavovať Erasmus+ dokumenty potvrdzujúce obsah stáže a dokumenty k príprave finančnej zmluvy o pridelení grantu.
- Po odsúhlasení obsahu stáže fakultným koordinátorom, požiada o vyplnenie a potvrdenie Zmluvy o stáži - Learning Agreement for Traineeships – časť pred vycestovaním oprávneným predstaviteľom prijímajúcej inštitúcie. Zmluva bude obsahovať podrobný Plán stáže a musí byť podpísaná študentom, potvrdená zástupcom vysielajúcej fakulty a prijímajúcej zahraničnej firmy. Zmluva o stáži potvrdzuje obsahovú náplň stáže a je základnou podmienkou uzavretia Erasmus+ finančnej zmluvy o pridelení grantu.
- Uzavrie požadované poistenie.
- Doručí potvrdené Erasmus+ dokumenty zo zahraničnej inštitúcie fakultnému koordinátorovi/administrátorovi.

Fakultný koordinátor/administrátor, po kontrole a zaevidovaní Erasmus+ dokumentov študenta na fakulte, ich v stanovenom termíne doručí na oddelenie pre medzinárodné vzťahy a

marketing rektorátu a požiada o vystavenie Erasmus+ finančnej zmluvy a vyplatenie prvej splátky grant študenta.

Erasmus+ finančná zmluva obsahuje body, ktoré sa zaväzujú dodržať obidve strany (univerzita a študent) a zoznam dokumentov, ktoré študent predkladá po ukončení Erasmus+ stáže.

Po podpise zmluvy študentom a inštitucionálnym koordinátorom prvá splátka grantu prideleného Erasmus+ grantu bude, na základe príkazu OMVM, ekonomickým oddelením prevedená na účet študenta. Prevod grantu z účtu Štátnej Pokladnice na účet študenta trvá určitý čas, preto je v záujme študenta, aby požadované dokumenty k príprave Erasmus+ finančnej zmluvy predložil fakultnému koordinátorovi v dostatočnom časovom predstihu pred vycestovaním.

Po úspešnom ukončení Erasmus+ stáže, na základe Zmluvy o stáži a podľa pravidiel uznávania Erasmus+ stáží na fakulte, absolvovanie stáže je zaznamenané v Dodatku diplomu alebo za absolvovanie stáže študent získa kredity.

Požadované dokumenty k príprave finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky Erasmus+ grantu na stáž

Študent pred vycestovaním na stáž doručí fakultnému koordinátorovi/ administrátorovi nasledovné dokumenty potrebné k príprave Erasmus+ finančnej zmluvy a vyplateniu prvej splátky Erasmus+ grantu:

- 1. Prihláška na stáž + fotografia.**
- 2. Akceptačný list z firmy.**
- 3. Popis firmy.**
- 4. Zmluva o stáži (Learning Agreement for Traineeships) časť pred vycestovaním.**
- 5. Potvrdenie o poistení.**

Termíny predkladania Erasmus+ dokumentov k príprave finančnej zmluvy na OMVM:

Po získaní potvrdených dokumentov zo zahraničnej inštitúcie potrebných k príprave finančnej zmluvy fakultný Erasmus+ koordinátor požiada o vystavenie zmluvy v nasledovných termínoch:

- **Vycestovanie v zimnom semestri 2016/2017: 1. júl**
- **Vycestovanie v letnom semestri 2016/2017: 10. december**

Postup:

- ukončenia stáže,
- uzavretia mobility na fakulte,
- vyúčtovania Erasmus+ grantu a vyplatenia druhej splátky grantu.

Študent po ukončení stáže:

- Požiada prijímajúcu inštitúciu o doplnenie a potvrdenie Zmluvy o stáži – časť po ukončení mobility, t.j. požiada o vpísanie:
 - hodnotenia stáže a certifikátu.
- Požiada o vyhotovenie certifikátu na hlavičkovom papieri inštitúcie.
- Vyplní on-line formulár správy v systéme Mobility Tool. Link na vyplnenie správy s inštrukciami príde študentovi automaticky po ukončení stáže na e-mailovú adresu.
Poznámka: V prípade, že v on-line formulári správy nie sú všetky údaje, alebo sa obdobie mobility líši od skutočnej dĺžky pobytu, správu študent nevyplní, e-mailom upozorní na túto skutočnosť. Záznam bude v IS upravený a študentovi bude zaslaný nový link na vyplnenie správy.
- Predloží potvrdenie o absolvovaní jazykového testovania na konci mobility (týka sa študentov, ktorých pracovný jazyk bol jeden z jazykov - anglický, francúzsky, nemecký, taliansky, španielsky alebo holandský).
- Dokumenty doručí fakultnému Erasmus+ koordinátorovi/administrátorovi na domácej fakulte najneskôr do 30 dní od ukončenia stáže.

Požadované dokumenty k ukončeniu stáže a vyplateniu druhej splátky grantu

Študent po návrate zo stáže doručí fakultnému koordinátorovi/ administrátorovi nasledovné dokumenty potrebné k uzavretiu mobility na fakulte a vyplateniu druhej splátky Erasmus+ grantu:

1. **Zmluva o stáži (LAT) - časť po mobilite (Learning Agreement for traineeships - Section to be completed after mobility)** potvrdenú prijímajúcou inštitúciou po ukončení stáže (podrobné vysvetlenie k vyplneniu formulára sa nachádza vo formulári LAT).
2. **Certifikát s presnými dátumami začiatku a konca mobility na hlavičkovom papieri inštitúcie, potvrdený predstaviteľom inštitúcie.**
3. **Potvrdenie o on-line podaní správy** v IS Európskej komisie.
4. **Potvrdenie o absolvovaní záverečného jazykového testovania** (týka sa študentov, ktorí počas stáže používali jeden z jazykov - anglický, francúzsky, nemecký, taliansky, španielsky alebo holandský).
5. **Potvrdenie o uznaní/ neuznaní výsledkov stáže** vysielajúcou fakultou.

Fakultný koordinátor/administrátor, po kontrole dokumentov a uzavretí mobility na fakulte, zašle dokumenty potrebné k vyúčtovaniu mobility a vyplateniu druhej splátky grantu na OMVM rektorátu.

Dôležité termíny pre vycestovanie študentov UNIZA - stáž

AKADEMICKÝ ROK 2016/2017

Február - marec 2016

- Registrácia študentov na fakulte u fakultných Erasmus+ koordinátorov, výber študentov na fakulte.
Každá fakulta UNIZA má iný termín výberového konania, je potrebné sledovať oznamy na fakultnej internetovej stránke.

Marec - jún 2016

- 15. marec - Celouniverzitný Informačný deň o mobilityných programoch.
- **30. marec** – fakulta zašle zoznam nominovaných študentov na OMVM rektorátu.
- Fakultný koordinátor oznámi študentom schválenie/neschválenie nominácie Radou ŽU v Žiline pre program Erasmus+.
- Pridelenie grantu na zimný semester 2016/2017 bude známe pravdepodobne v júni 2016, po získaní informácie o výške finančných prostriedkov pridelených UNIZA.
- Fakultný koordinátor informuje partnerské zahraničné inštitúcie/ podniky o nominovaných študentoch.

Máj - jún 2016

- Študenti so schválenou nomináciou sa obrátia na zahraničné inštitúcie, dohodnú si obsah stáže, požiadajú o akceptačný list, vid' dokumenty potrebné na uzatvorenie zmluvy so študentom. Požadované dokumenty potvrdzujúce obsah a dĺžku štúdia/stáže (pred vycestovaním na mobilitu) odovzdajú fakultnému koordinátorovi/ administrátorovi.

Júl 2016 - september 2017

- **1. júl 2016** – fakultný koordinátor požiada OMVM o vyhotovenie zmlúv študentov, ktorí absolvujú mobilitu v ZS.
- **10. december 2016** – fakultný koordinátor požiada OMVM o vyhotovenie zmlúv študentov, ktorí absolvujú mobilitu v LS.
- Pracovníčka OMVM zašle v stanovených termínoch návrhy Erasmus+ finančných zmlúv na emailové adresy študentov.
- Študenti v stanovených termínoch doručia na fakultu originály podpísaných zmlúv.
- Fakultný koordinátor/ administrátor v stanovených termínoch zašle na OMVM rektorátu finančne zmluvy študentov, dokumenty požadované pred vycestovaním na mobilitu spolu so žiadosťou o vyplatenie prvej splátky.
- Pracovníčka v spolupráci s ekonomickým oddelením zrealizuje prevod prvej splátky na účet študenta.
- Návrat študentov z mobilit, uznanie výsledkov mobilit, uzavretie mobilit na fakulte.
- Fakultný koordinátor/administrátor zašle požadované dokumenty po ukončení mobility na OMVM rektorátu a požiada o vyplatenie druhej splátky.
- Kontrola dokumentov po návrate a uzavretie mobilit na OMVM, vyplatenie druhých splátok grantu.

Júl 2016 - február 2017

- V prípade malého záujmu študentov k 30. marcu 2016 Rada ŽU v Žiline pre program Erasmus+ vyhlási ďalšie kolo informačnej kampane a výberového konania. Aktuálne informácie o grantoch v priebehu akademického roka budú k dispozícii u fakultných Erasmus+ koordinátorov.

Základné pravidlá Erasmus+ mobility študentov - zhrnutie

Spoločné pravidlá pre mobilitu študenta na štúdium a mobilitu študenta na stáž

Výber študentov

Výber študentov na mobility musí prebiehať transparentne a výsledky výberového konania musia byť zverejnené vysielajúcou inštitúciou (aj zamietnuté žiadosti). Všetky požiadavky týkajúce sa výberu študenta na fakulte musia byť jasne stanovené, zdokumentované a musia byť k dispozícii všetkým účastníkom výberového konania. Výsledky výberového konania musia obsahovať dôvody schválenia a zamietnutia.

Štatút Erasmus+ študenta

Erasmus+ mobility sa môžu zúčastniť študenti zaregistrovaní v inštitúcii vysokoškolského vzdelávania a zapísaní na štúdium, ktoré sa končí získaním uznávaného titulu alebo inej uznávanej kvalifikácie terciárneho stupňa (až po úroveň doktorátu vrátane).

- **Študent môže absolvovať Erasmus+ mobilitu len počas štúdia, t.j. v období, kedy je riadne zapísaný na VŠ štúdium na Žilinskej univerzite v Žiline, okrem absolventských stáží.**
- Študenti 3. ročníka bakalárskeho štúdia, po jeho ukončení a prijatí na ďalšie VŠ štúdium, môžu vycestovať na mobilitu - Erasmus+ študijný pobyt alebo stáž až po zápise do prvého ročníka Ing./Mgr. alebo PhD. štúdia, najskôr 1. septembra.
- Ak študentovi 1. ročníka inžinierskeho alebo magisterského štúdia začína semester na zahraničnej VŠ skôr ako sa uskutoční oficiálny zápis na štúdium na jeho domácej fakulte, musí si vybaviť skorší zápis a upozorniť OMVM na túto skutočnosť e-mailom. Pokiaľ fakultné pravidlá neumožňujú takúto formu zápisu, **Erasmus+ grant môže byť študentovi pridelený až odo dňa oficiálneho zápisu.**
- **Študentovi prvého ročníka Ing./Mgr./PhD. štúdia je možné pridelit' grant najskôr od 1. septembra 2016, kedy sa podľa zákona o VŠ začína akademický rok. Od tohto dátumu sa stáva študent študentom UNIZA prvého ročníka Ing./Mgr. alebo PhD. štúdia.**

Erasmus+ grant, Zmluva o poskytnutí Erasmus+ finančného príspevku, finančné pravidlá mobility študentov

- Erasmus+ grant je určený na pokrytie časti nákladov súvisiacich s mobilitou (štúdium alebo stáž v zahraničí). Môže zahŕňať cestovné náklady, poistenie, jazykovú prípravu, vyššie životné náklady v hostiteľskej krajine.
- Grant je iba príspevkom k nákladom spojených s mobilitou. Je pridelený na dni a vyplatený ako paušálna suma podľa dĺžky mobility.
- Výška grantu na mesiac pre každého študenta nesmie prekročiť maximálnu výšku grantu do jednotlivých krajín programu. Paušálne sadzby grantov boli stanovené Európskou komisiou v Administratívnej príručke programu Erasmus+ a sú záväzné pre všetky inštitúcie participujúce v programe:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
- Podmienky vyplatenia a vyúčtovania grantu sú uvedené v Erasmus+ Zmluve o poskytnutí finančného príspevku na štúdium/stáž. Finančná zmluva je uzavretá medzi študentom a vysielajúcou inštitúciou.

- Základnou podmienkou uzavretia Erasmus+ finančnej zmluvy o pridelení a vyplatení grantu je Zmluva o štúdiu (LAS)/ Zmluva o stáži (LAT), ktorá potvrdzuje obsahovú náplň štúdia/stáže.
- Erasmus+ študenti bez ohľadu na to, či poberajú grant od EÚ, sú oslobodení od platenia poplatkov za školné, registráciu, skúšky a prístup do priestorov laboratória a knižnice v hostiteľskej inštitúcii. Akékoľvek štipendium alebo pôžičky pre odchádzajúcich študentov musia byť zachované v priebehu študijného pobytu/stáže v zahraničí.

Nulový grant

Program Erasmus+ umožňuje prideliť študentovi tzv. nulový grant (na štúdium aj stáž). Študent s tzv. nulovým grantom môže absolvovať študijný pobyt/stáž, ak splní všetky povinnosti a kritériá oprávnenosti Erasmus+ študenta a bude mať všetky jeho výhody okrem pridelenia grantu. Všetky pravidlá vzťahujúce sa na Erasmus+ študenta okrem tých, ktoré sú spojené s udelením grantu, platia aj pre študenta s nulovým grantom.

Oprávnené prijímajúce inštitúcie:

- Prijímajúca VŠ musí mať pridelenú Chartu Erasmus+.
- Hostujúci podnik/inštitúcia (v prípade stáže) musí spĺňať kritériá oprávnenosti. Hostiteľskou organizáciou môže byť akákoľvek verejná alebo súkromná organizácia aktívna na trhu práce, okrem inštitúcií a agentúr Európskej únie. Ich zoznam nájdete na stránke Európskej komisie. K neoprávneným inštitúciám patria tiež organizácie riadiace programy EÚ, ako napríklad národné agentúry.
- Mobilita - študijný pobyt sa uskutočňuje na základe Erasmus+ medzi-inštitucionálnej zmluvy. Táto podmienka neplatí v prípade stáže študentov – nevyžaduje sa uzatvorenie bilaterálnej dohody s hostiteľským podnikom. Ak je hostiteľským podnikom vysokoškolská inštitúcia, nemusí mať takáto inštitúcia pridelenú Chartu Erasmus+.

Viacnásobný Erasmus+ grant

Počas vysokoškolského štúdia (vrátane doktorandského štúdia) môže každý študent získať:

- **grant na štúdium** v zahraničí;
- **grant na stáž a na absolventskú stáž** v zahraničí;
- **maximálny počet mesiacov všetkých grantov nesmie presiahnuť 12 mesiacov v rámci jedného stupňa VŠ štúdia (vrátanie mobilit Programu celoživotného vzdelávania/Erasmus PCV/Erasmus).**

Ten istý študent môže získať granty na štúdium alebo stáž v celkovom trvaní maximálne 12 mesiacov na každý stupeň štúdia:

- počas prvého stupňa štúdia (bakalársky alebo rovnocenný - úroveň európskeho kvalifikačného rámca 5 a 6);
- počas druhého stupňa štúdia (inžiniersky / magisterský alebo rovnocenný – úroveň európskeho kvalifikačného rámca 7);
- počas tretieho stupňa štúdia ako doktorand (doktorandská úroveň alebo úroveň európskeho kvalifikačného rámca 8).

Trvanie stáže u čerstvých absolventov môže mať maximálnu dĺžku 12 mesiacov v rámci jedného stupňa štúdia, počas ktorého podali žiadosť o účasť na stáži (v poslednom ročníku daného stupňa štúdia). Absolventi musia požiadať o grant ešte počas štúdia na vysokej škole.

Minimálna dĺžka študijného pobytu sú 3 mesiace, minimálna dĺžka stáže sú 2 mesiace. Maximálna dĺžka je 12 mesiacov v jednom stupni štúdia. Mobilita sa musí uskutočniť v rámci akademického roka. Pre určenie skutočnej dĺžky pobytu študenta sa použije certifikát vydaný hosťujúcou vysokou školou/organizáciou, a ak je to potrebné, aj iné podporujúce dokumenty.

Tieto pravidlá platia aj v prípade, ak ide o študenta s nulovým grantom alebo študenta, ktorý získal grant v rámci skončeného programu PCV Erasmus.

Predĺženie schválenej mobility

Predĺženie mobility je možné len po vzájomnej písomnej dohode medzi študentom, vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou. Študentovi nevzniká automaticky finančný nárok na predĺženú mobilitu.

V prípade, že zostanú finančné prostriedky zo zrušených mobilit, vysoká škola rozhodne, či študentovi na predĺženie mobility pridelí finančné prostriedky, alebo mu schváli predĺženie mobility bez nároku na finančný príspevok.

V prípade, že vysoká škola schváli predĺženie mobility, musí byť písomne (dodatkom k zmluve) dohodnuté nasledovné:

- rozhodnutie o predĺžení mobility sa musí realizovať ešte pred pôvodne plánovaným ukončením mobility;
- predĺženie mobility musí nasledovať okamžite po riadnom období mobility. Študijný pobyt (stáž) sa nesmie prerušiť (sviatky a univerzitné prázdniny sa nepovažujú za prerušenie). Povolené prerušenie mobility musí byť opodstatnené zo strany domácej VŠ.

Okrem dodatku k finančnej zmluve musí mať študent podpísaný aj dodatok k Zmluve o štúdiu/stáži, v ktorom bude uvedený rozšírený študijný plán/plán stáže študenta na obdobie predĺženej mobility.

Žiadna mobilita nesmie byť predĺžená alebo povolená po 30. septembri 2017 - štúdium a po 31. októbri 2017 -stáže.

Prerušenie študijného pobytu/stáže

- Ak Erasmus+ študent musí prerušiť svoju mobilitu z dôvodu individuálneho prípadu tzv. vyššej moci pred absolvovaním povinnej minimálnej dĺžky mobility, je možné, aby absolvoval Erasmus+ mobilitu ešte raz za nasledujúcich podmienok:
 - nová mobilita musí byť toho istého typu ako prerušená mobilita (štúdium alebo stáž);
 - musí byť podpísaná nová zmluva o štúdiu/pracovný plán stáže;
 - každá mobilita sa vyúčtuje zvlášť.
- Ak Erasmus+ študent musí prerušiť svoju mobilitu z dôvodu individuálneho prípadu tzv. vyššej moci po absolvovaní mobility, ktorá je dlhšia ako minimálna dĺžka mobility, nemá nárok na ďalšiu mobilitu.
- Ak sa prerušenie mobility z dôvodu vyššej moci týka viacerých študentov (nie iba jednotlivca) – napríklad všeobecný štrajk na vysokých školách v krajine alebo prírodná katastrofa – národná agentúra a Európska komisia môže rozhodnúť, že daná situácia sa bude považovať za vyššiu moc – napríklad akceptácia kratších období mobility ako je povolená minimálna dĺžka alebo pokračovanie prerušenej mobility.

Národné granty a pôžičky

Platba národných grantov a pôžičiek musí byť pre vyslaných študentov naďalej zachovaná. **Študenti poberajúci sociálne štipendium vyslaní na študijný pobyt majú zvýšený grant o 100 eur na mesiac.**

Financovanie z iných zdrojov

Študent sa zaväzuje, že tie isté nákladové položky si nebude uplatňovať vo vyúčtovaní z iných zdrojov, napr.:

- z iných programov Európskeho spoločenstva;
- v rámci iných aktivít financovaných Európskym spoločenstvom.

Erasmus+ charta študenta

Všetky práva a povinnosti Erasmus+ študenta sú uvedené v **Erasmus+ charte študenta**, ktorú obdrží od domácej VŠ každý študent spolu so zmluvou ešte pred nástupom na študijný pobyt/stáž.

On-line jazyková podpora OLS (on-line language support)

Študenti, ktorí uskutočnia mobilitu a budú študovať v nasledovných jazykoch: **anglickom, francúzskom, nemeckom, talianskom, španielskom alebo holandskom**, si musia povinne otestovať svoje jazykové schopnosti pred začiatkom alebo na začiatku študijného pobytu/stáže a na konci študijného pobytu/stáže. Študentom, ktorí dosiahnu v testoch slabší výsledok, vysoká škola pridelí licenciu na absolvovanie jazykového kurzu.

Študentom, ktorých sa to týka, po podpísaní finančnej zmluvy všetkými oprávnenými stranami, budú zaslané inštrukcie k on-line jazykovému testovaniu/hodnoteniu na emailovú adresu uvedenú v zmluve. Základné informácie k postupu on-line testovania pred a po ukončení mobility a k absolvovaniu on-line jazykového kurzu sa nachádzajú na **<http://www.erasmusplusols.eu>**.

Poistenie študenta

Študent je povinný zabezpečiť si poistenie liečebných nákladov. Náklady na poistenie počas študijného pobytu/stáže si hradia študenti z grantu. Pred odchodom študenta si VŠ musí overiť, či má študent zabezpečené dostatočné poistné krytie.

- **Zdravotné poistenie** -poskytuje zdravotná poisťovňa vysielajúcej krajiny prostredníctvom Európskeho preukazu poistenca. V mnohých prípadoch nie je toto poistenie dostačujúce, hlavne v prípade špeciálnych lekárskeho zákrokov. Preto sa odporúča, aby mal študent uzavreté aj doplnkové poistenie liečebných nákladov v komerčnej poisťovni.
- **Poistenie zodpovednosti za škodu (pokrývajúce škody spôsobené študentom v podniku)**
- **Úrazové poistenie**

Poistenie študenta – štúdium - povinné poistenie:

- poistenie liečebných nákladov v zahraničí (Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie).

Poistenie študenta – stáž - povinné poistenie:

- poistenie liečebných nákladov v zahraničí (Európsky preukaz poistenca a komerčné poistenie),
- poistenie zodpovednosti za spôsobenú škodu,
- poistenie pre prípad úrazu, úmrtia alebo invalidity.

Maximálna dĺžka študijného pobytu a stáže s grantom v akademickom roku 2016/2017

- **Výška grantu na Erasmus+ študijný pobyt alebo stáž bola stanovená tak, aby poskytla financie na pobyt s dĺžkou 4,5 mesiaca, okrem prípadov kedy fakulty navrhli kratšie dĺžky pobytov.**

Študijné pobyty a stáže dlhšie ako 4,5 mesiaca

- V prípade Erasmus+ študijných pobytov a stáží dlhších ako 4,5 mesiaca je študentovi umožnené absolvovať mobilitu, financie na zvyšok pobytu (nad 4,5 mesiaca) si účastník mobility hradí z vlastných prostriedkov.

Študijné pobyty a stáže kratšie ako 4,5 mesiaca

- V prípade Erasmus+ študijných pobytov a stáží kratších ako 4,5 mesiaca je študentovi pridelený grant, ktorého výška sa vypočíta úmerne skrátenej dĺžke pobytu a stanovenej výške grantu pre jednotlivé krajiny. Grant je prepočítaný podľa dní mobility (1 mesiac = 30 dní).

Prerozdelenie neminutých finančných prostriedkov

V prípade zrušenia študijných pobytov so schváleným grantom bude postup prerozdelenia neminutých finančných prostriedkov nasledovný:

- **Jednosemestrálne pobyty letného semestra**
V prvom kole pridelenia grantov je prioritou stratégie UNIZA vyslanie študentov na jednosemestrálne pobyty. Ak fakulta už nebude mať žiadnych náhradníkov na pobyty LS, fakultný koordinátor/administrátor čo najskôr informuje rektorátne OMVM. Grant bude ponúknutý fakulte, ktorá ešte náhradníkov má.
- **Predĺženia pobytov zimného semestra na celý letný semester**
Ak nastane situácia, že už nebudú náhradníci na LS na žiadnej fakulte UNIZA, študentom na pobytoch v ZS bude daná možnosť predĺženia študijného pobytu na celý letný semester v rámci aktualizácie mobilit. Aktualizácia mobilit sa uskutoční v októbri 2016, po začatí ZS. Vyjadrenie k predĺženiam pobytov a počtu mesiacov, na ktoré bude možné prideliť grant z neminutých finančných prostriedkov bude zverejnené po 15. januári 2017.
- **Doplatok grantu nad 4,5 mesiaca – krátke predĺženia**
Ak zostanú neminuté finančné prostriedky po aktualizácií vycestovania študentov na mobilitu LS 16/17 v októbri 2016 a po schválení grantov na predĺženia pobytov zo ZS do LS, študenti budú informovaní o postupe dopĺňania grantov na krátke predĺženia prostredníctvom fakultných koordinátorov. **Predpokladáme v júni až septembri 2017.**

Mobilita študenta na štúdium - SMS - štúdium

Študenti prvého ročníka

Grant je možné prideliť len študentovi, ktorý má ukončený prvý ročník vysokoškolského štúdia (bakalársky stupeň).

Výber študenta na mobilitu

Grant na mobilitu na štúdium môže získať len študent vybraný na štúdium na zahraničnú vysokoškolskú inštitúciu, ktorej Európska komisia udelila Erasmus+ univerzitnú chartu. Výber študentov musí prebiehať transparentne a výsledky výberového konania musia byť zverejnené vysielajúcou inštitúciou.

Zmluva o štúdiu (Learning Agreement for Studies – LAS) je základný Erasmus+ dokument, ktorý potvrdzuje obsahovú náplň študijného pobytu. Skladá sa z viacerých častí vyplňaných pred, počas a po mobilite (Before, During, After mobility), ktoré potvrdzuje prijímajúca aj vysielajúca inštitúcia. Správne vyplnený LAS je podmienkou uzavretia finančnej zmluvy medzi UNIZA a študentom o pridelení Erasmus+ grantu a vyplatenia grantu pred vycestovaním na študijný pobyt. Vzor Zmluvy o štúdiu (LAS) je v Prílohe č. 3.

Poplatky za štúdium

Od študenta sa na prijímajúcej inštitúcii nesmú požadovať žiadne poplatky za štúdium (priame alebo nepriame), ako sú napr. poplatky za výučbu, skúšky, zápis, ako aj poplatky za využívanie laboratórií, knižníc a iné poplatky. Prijímajúca inštitúcia môže požadovať menšie poplatky na pokrytie nákladov za poistenie, členstvo v študentských organizáciách alebo za použitie rozličných pomôcok (fotokópie, laboratórne produkty, a pod.). Týka sa to všetkých študentov, ktorí majú štatút Erasmus+ študenta (aj študentov s tzv. nulovým grantom).

Okrem toho, môžu byť študenti požiadaní, aby pokračovali v platení zvyčajných poplatkov za štúdium v ich vysielajúcej inštitúcii počas ich pobytu v zahraničí. VŠ musí informovať národnú agentúru o všetkých prípadoch, kde prijímajúca inštitúcia bude žiadať od Erasmus+ študentov poplatky za štúdium.

Uznanie štúdia

Vysielajúca fakulta uzná pobyt študenta v zahraničí v rámci uzavretej Zmluvy o štúdiu pred nástupom na mobilitu (Learning Agreement for Studies – LAS) a výpisu výsledkov absolvovaných predmetov po ukončení študijného pobytu:

- Každý študent, ktorý vycestuje na štúdium, musí mať vopred vystavenú Zmluvu o štúdiu schválenú a podpísanú predstaviteľmi prijímajúcej VŠ, domácej VŠ (Erasmus+ fakultným koordinátorom) a študentom.
- Pred začatím realizácie študijného pobytu na partnerskej zahraničnej univerzite prodekan pre medzinárodnú spoluprácu (Erasmus+ fakultný koordinátor) skontroluje obsah štúdia -navrhnuté predmety študentom, či sú v súlade so študijným programom, ktorý študent študuje na domácej univerzite. Potvrdí v Zmluve o štúdiu časti pred vycestovaním predmety, ktoré budú študentovi uznané po úspešnom ukončení študijného pobytu.
- Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve o štúdiu, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu VŠ, musia byť ukončené a formálne zdokumentované do jedného mesiaca po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny, musia byť formálne odsúhlasené čo najrýchlejšie všetkými tromi stranami.
- Po ukončení mobility je prijímajúca VŠ povinná vystaviť študentovi výpis výsledkov jeho štúdia v súlade so Zmluvou o štúdiu.
- Uznanie štúdia môže byť vysielajúcou fakultou zamietnuté v prípade, že študent nespĺnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo vysielajúcej fakulty uvedené v Zmluve o štúdiu.
- Od študenta, ktorý nespĺnil požiadavky navštevovaných kurzov počas jeho pobytu v zahraničí, môže vysielajúca VŠ žiadať vrátenie grantu. Vrátenie prostriedkov sa od študenta nepožaduje, ak sa uzná okolnosť vyššej moci, pre ktorú sa nemohol kurzov zúčastniť, alebo ak sa mu uznali poľahčujúce okolnosti, ktoré boli potvrdené kontaktnou osobou pre program Erasmus+ na prijímajúcej inštitúcii. Uznanie okolnosti vyššej moci musí byť písomne schválené Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom.
- Podmienky uznania štúdia a vrátenia časti alebo celého grantu v prípade nesplnenia týchto podmienok sú stanovené v zmluve medzi študentom a vysokou školou.

Mobilita študenta na stáž – SMP - stáž

Výber študenta na stáž

Študent vybraný na Erasmus+ stáž v zahraničí získava grant od svojej domácej VŠ. Výber študentov musí prebiehať transparentne a výsledky výberového konania musia byť zverejnené vysielajúcou inštitúciou.

Zmluva o stáži (Learning Agreement for Traineeships - LAT) je základný Erasmus+ dokument, ktorý potvrdzuje obsahovú náplň stáže – pracovný plán stáže. Skladá sa z viacerých častí vyplňaných pred, počas a po mobilite (Before, During, After mobility), ktoré potvrdzuje prijímajúca aj vysielajúca inštitúcia. Vzor Zmluvy o stáži je v Prílohe č. 4.

Pracovný plán stáže zahŕňa:

- pracovný program, ktorý sa má zrealizovať;
- vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré má účastník počas stáže nadobudnúť, podmienky „mentoringu“ účastníka;
- špecifikácia úrovne jazykových znalostí;
- súlad stáže s odbornosťou/študijným zameraním študenta;
- certifikáciu/zabezpečenie uznania nadobudnutých zručností a kompetencií a iné.

Finančné pravidlá mobility študentov na stáž

Grant je možné prideliť študentovi už v prvom ročníku vysokoškolského štúdia. Grant je príspevkom k výdavkom na stáž v zahraničí. Je pridelený na 1 mesiac a vyplatený ako paušálna suma podľa trvania mobility (počtu dní – jeden mesiac okrem februára = 30 dní).

Študenti 3. ročníka bakalárskeho/ 2. ročníka Ing. štúdia nemôžu absolvovať Erasmus+ stáž cez letné prázdniny, t.j. v období po jeho úspešnom ukončení po zápis do 1. ročníka inžinierskeho, magisterskeho štúdia alebo PhD. štúdia.

Absolventské stáže

Od akademického roka 2014/2015 Európska komisia zaviedla novú mobilitnú aktivitu absolventskú stáž. Status absolventa VŠ je v každej členskej krajine EÚ inak upravený. Je potrebné dodržiavať legislatívne požiadavky na národnej úrovni, podmienky programu a zároveň nastaviť postup realizácie tejto aktivity na vysokoškolskej inštitúcii.

▪ Status Erasmus+ absolventa VŠ

Nezamestnaný absolvent VŠ, ktorý sa počas Erasmus+ stáže pripravuje na svoje budúce zamestnanie.

Otázky súvisiace s pracovno-právnym vzťahom nezamestnaného absolventa k spoločnosti, v ktorej vykonáva stáž je potrebné adresovať na príslušný Úrad práce, na ktorom je absolvent/ka počas stáže registrovaný/á.

▪ Zodpovednosť za obsah a účel absolventskej stáže v podniku alebo spoločnosti

Hlavnou podmienkou pridelenia a vyplatenia Erasmus+ grantu na absolventskú stáž je účel a obsah absolventskej stáže, ktoré sú obsiahnuté v Learning Agreement for Traineeships (LAT). Za uzavretie LAT s absolventom a jeho obsah zodpovedá fakulta, ktorá nominuje a vysiela absolventa na stáž. Absolvent sa musí zúčastniť výberového konania na absolventskú stáž v poslednom ročníku štúdia na fakulte VŠ, na ktorej absolvoval Bc., Ing., Mgr. alebo PhD. štúdium.

▪ Erasmus+ grant na absolventskú stáž

Povinnosti UNIZA a absolventa voči nej v súvislosti s prideleným Erasmus+ grantom a jeho vyplatením sú uvedené v Erasmus+ finančnej zmluve absolventa.

Podnik

Hostiteľský podnik/inštitúcia musí spĺňať definíciu **oprávneného podniku**:

Podnik je organizácia zapojená do hospodárskej činnosti vo verejnom alebo súkromnom sektore, bez ohľadu na jej veľkosť, právnu formu, hospodárske odvetvie, v ktorom vykonáva svoju činnosť, vrátane sociálnej sféry hospodárstva. Pod podnikom sa rozumie aj vysokoškolská inštitúcia.

Neoprávnené hostujúce inštitúcie pre stáž sú:

- európske inštitúcie a iné orgány Európskej únie vrátane európskych agentúr;
- organizácie, ktoré riadia európske programy (s cieľom vyhnúť sa možnosti konfliktu záujmov alebo dvojitému financovaniu);
- národné diplomatické zastupiteľstvá (veľvyslanectvá a konzulárne zastupiteľstvá) krajiny, z ktorej študent pochádza.

Uznanie stáže

Vysielajúca fakulta uzná/neuzná stáž v zahraničí na základe uzavretej Zmluvy o stáži pred vycestovaním (Learning Agreement for Traineeships - LAT) a hodnotenia prijímajúcej inštitúcie po ukončení stáže:

- Každý študent, ktorý vycestuje na stáž, musí mať pred nástupom na mobilitu v Zmluve o stáži vypracovaný Pracovný plán stáže. Prodekan pre medzinárodnú spoluprácu (Erasmus+ fakultný koordinátor) skontroluje Pracovný plán stáže, či je v súlade so štúdiom študenta na domácej univerzite.
- Zmluva o stáži musí byť schválená a podpísaná predstaviteľom prijímajúcej inštitúcie, prodekanom pre medzinárodnú spoluprácu (Erasmus+ fakultným koordinátorom) a študentom.
- Stáž, ktorá je súčasťou študijného programu, musí byť uznaná použitím ECTS kreditov. V prípadoch, keď stáž nie je súčasťou študijného programu študenta, domáca inštitúcia musí zabezpečiť zaznamenanie stáže študenta v Dodatku k diplomu.
- Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Pracovnom pláne stáže, ktoré študent zistí po príchode do podniku/inštitúcie, musia byť ukončené a formálne zdokumentované do jedného mesiaca po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny, musia byť formálne odsúhlasené čo najrýchlejšie všetkými tromi stranami v časti Zmluvy o štúdiu - počas mobility/During Mobility.
- Po ukončení stáže musí prijímajúca inštitúcia vystaviť študentovi hodnotenie stáže a certifikát v súlade s Pracovným plánom v Zmluve o stáži.
- Uznanie stáže môže byť vysielajúcou fakultou zamietnuté v prípade, že študent nespĺnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo vysielajúcej fakulty uvedené v Zmluve o stáži.
- Od študenta, ktorý nespĺnil požiadavky uvedené v Zmluve stáži a mal negatívne hodnotenie z prijímajúcej inštitúcie, môže vysielajúca VŠ žiadať vrátenie grantu. Netýka sa to študenta, ktorý sa nemohol zúčastniť stáže z dôvodu zasiahnutia vyššej moci. Uznanie okolnosti vyššej moci musí byť písomne schválené Erasmus+ inštitucionálnym koordinátorom.
- Podmienky uznania stáže a vrátenia časti alebo celého grantu v prípade nesplnenia týchto podmienok sú stanovené v zmluve medzi študentom a vysokou školou

Dôležité adresy a kontakty

REKTORÁT – Oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing (OMVM)

doc. Ing. Jozef Risvej, PhD., prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing

Inštitucionálny Erasmus+ koordinátor Žilinskej univerzity v Žiline

Tel: 041 513 5130, Fax: 041 513 5056, E-mail: jozef.risvej@uniza.sk

Mgr. Lenka Kuzmová, kontaktná osoba pre program Erasmus+

Tel: 041 513 5133, Fax: 041 513 5056, E-mail: lenka.kuzmova@uniza.sk

ERASMUS+ FAKULTNÍ KOORDINÁTORI A ADMINISTRÁTORI

Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov

doc. Ing. Martin Bugaj, PhD., prodekan, fakultný Erasmus+ koordinátor

Tel: +421-41-513 3467, E-mail: martin.bugaj@fpedas.uniza.sk

Ing. Vladimír Šalaga, PhD., fakultný Erasmus+ administrátor

Tel: +421-41-513 3062, E-mail: salaga@fpedas.uniza.sk

<http://fpedas.uniza.sk>

Strojnícka fakulta

prof. Dr. Ing. Ivan Kuric, prodekan, fakultný Erasmus+ koordinátor

Tel: +421-41-513 2800, E-mail: ivan.kuric@fstroj.uniza.sk

Bc. Renáta Janovčíková, fakultná Erasmus+ administrátorka

Tel: +421-41-513 2518, E-mail: renata.janovcikova@fstroj.uniza.sk

<http://fstroj.uniza.sk>

Elektrotechnická fakulta

prof. Ing. Ladislav Janoušek, PhD., prodekan, fakultný Erasmus+ koordinátor

Tel: +421-41-513 2066, E-mail: ladislav.janousek@fel.uniza.sk

Mgr. Silvia Pirniková, fakultná Erasmus+ administrátorka

Tel: +421-41-513 2062, E-mail: silvia.pirnikova@fel.uniza.sk

<http://fel.uniza.sk>

Stavebná fakulta

doc. Ing. Peter Koteš, PhD., prodekan, fakultný Erasmus+ koordinátor

Tel: +421-41-513 5663, E-mail: peter.kotes@fstav.uniza.sk

Monika Ilvská, fakultná Erasmus+ administrátorka

Tel: +421-41-513 5512, E-mail: monika.ilovska@fstav.uniza.sk

<http://fstav.uniza.sk>

Fakulta riadenia a informatiky

doc. Ing. Peter Márton, PhD., prodekan, fakultný Erasmus+ koordinátor

Tel: +421-41-513 4053, E-mail: peter.marton@fri.uniza.sk

Ing. Mária Prikrylová, fakultná Erasmus+ administrátorka

Tel:+421-41-513 4520, E-mail: maria.prikrylova@fri.uniza.sk

<http://fri.uniza.sk>

Fakulta bezpečnostného inžinierstva

Ing. Katarína Hollá, PhD, prodekanka, fakultná Erasmus+ koordinátorka

Tel: +421-41-513 6610, E-mail: katarina.holla@fbi.uniza.sk

Dana Baránková, fakultná Erasmus+ administrátorka

Tel:+421-41-513 6601, E-mail: dana.barankova@fbi.uniza.sk

<http://fbi.uniza.sk>

Fakulta humanitných vied

Mgr. Eva Leláková, PhD. prodekanka, fakultná Erasmus+ koordinátorka

Tel: +421-41- 513 6106, E-mail: eva.lelakova@fhv.uniza.sk

Mgr. Lenka Kalúsová, fakultná Erasmus+ administrátorka

Tel: +421-41- 513 6113, E-mail: lenka.kalusova@fhv.uniza.sk

<http://fhv.uniza.sk>

Výskumný ústav vysokohorskej biológie

doc. RNDr. Marián Janiga, PhD., riaditeľ, VÚVB Erasmus+ koordinátor

Tel.: +421 52 4499108, E-mail: janiga@uniza.sk

Mgr. Zuzana Hrehová, VÚVB Erasmus+ administrátorka

Tel.: +421 918889008, E-mail: ihmb@uniza.sk

<http://www.vuvb.uniza.sk/>

Informácie o programe sa nachádzajú na stránkach:

- **Žilinská univerzita v Žiline**
<https://www.uniza.sk/menu/inc.php?id=231>
- **Európska komisia - Program Erasmus+**
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/individuals_en#tab-1-1
- **Národná agentúra Programu Erasmus+**
<http://www.erasmusplus.sk/>
<http://www.saaic.sk>

Zoznam skratiek

UNIZA	-	Žilinská univerzita v Žiline
OMVM	-	Oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing
VŠ	-	Vysoká škola
IS	-	Informačný systém
LAS	-	Zmluva o štúdiu (angl. Learning agreement for studies)
LAT	-	Zmluva o stáži (angl. Learning agreement for traineeships)
ZS	-	Zimný semester
LS	-	Letný semester
EÚ	-	Európska únia
PCV	-	Program celoživotného vzdelávania
SMS	-	Mobilita študenta na štúdium (z angl. Student mobility for study)
SMP	-	Mobilita študenta na stáž (z angl. Student mobility for placements)
ECTS	-	Európsky systém transferu kreditov (European Credit Transfer System)
OLS	-	On-line jazyková podpora (z angl. On-line language support)

Metodické usmernenie k mobilitám v zahraničí platné od 1.3.2016

Úvodné ustanovenie

Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len ŽU v Žiline) podporuje mobility svojich študentov do celého sveta, vo všetkých dostupných grantových programoch a v rámci všetkých študijných programov, vo všetkých stupňoch štúdia, ktoré sú poskytované na jej fakultách a ústavoch, a tiež príbuzných študijných programov a študijných odborov. Mobilitou sa v tomto dokumente rozumie akýkoľvek študijný pobyt alebo stáž v zahraničí.

Podmienky na absolvovanie študijných pobytov a stáží v zahraničí

Študijný plán a počet kreditov študenta vyslaného na študijný pobyt / stáž v akademickom roku 20XY/20XZ

1. Študent, ktorý bol schválený výberovou komisiou a predloží doklad o schválení (napr. zmluva s účastníkom, list o výsledku výberovej komisie, atď.) na zahraničný študijný pobyt na absolvovanie časti svojho štúdia na zahraničnej univerzite v rámci programov Erasmus+, Národný štipendijný program, SAIA, Cezhraničná spolupráca, a ďalšie si zostaví študijný plán z ponuky predmetov na zahraničnej univerzite v rozsahu približne 30 kreditov, resp. 30 kreditov aj s absolvovanými predmetmi na ŽU v Žiline za semester, resp. 60 kreditov za daný akademický rok, najmenej však 15 kreditov za semester.
2. V prípade rozdielu v počte kreditov ekvivalentných predmetov zapísaných v študijnom pláne pre štúdium na univerzite v zahraničí platí počet kreditov priznávaných na ŽU v Žiline v príslušnom študijnom programe.
3. Študent pred vyslaním na študijný pobyt vyplní okrem zmluvy o štúdiu/stáži (napr. „Learning agreement“) aj tlačivo „*Informácia o plánovanom študijnom pobyte*“ (ak toto nie je súčasťou zmluvy o štúdiu/stáži, napr. „Learning agreement“), ktorého súčasťou je aj študijný plán študenta vyslaného na študijný pobyt v zahraničí v ak. roku 20XY/20XZ. V tlačive vyplní najmä názvy predmetov, ktoré absolvuje v zahraničí a ich ekvivalenty svojho študijného plánu na ŽU v Žiline.
4. Zostavený študijný plán prerokuje študent s príslušným študijným poradcom a vedúcim katedry, resp. garantom študijného programu. Študijný plán s konečnou platnosťou schváli prodekan s kompetenciou pre medzinárodné vzťahy príslušnej fakulty ŽU v Žiline, pre celo univerzitné študijné programy prorektor s kompetenciou pre medzinárodné vzťahy.
5. Tie povinné predmety študijného plánu, ktoré študent nebude môcť absolvovať v zahraničí, nakoľko ich zahraničná univerzita v danom semestri neponúka, študent absolvuje podľa pokynov garanta predmetu a budú uvedené v časti predpísané predmety v zmluve o štúdiu/stáži (napr. „Learning agreement“), prípadne v tlačive „*Informácia o plánovanom študijnom pobyte*“.

Povinné, povinne voliteľné a výberové predmety

1. Študijný plán zostavený z ponuky predmetov na zahraničnej univerzite obsahuje ekvivalenty povinných predmetov študijného programu, ktoré má študent

predpísané vo svojom študijnom programe na príslušný akademický rok na ŽU v Žiline. V prípade, že zahraničná univerzita neponúka ekvivalenty týchto povinných predmetov, študent si môže vybrať aj ekvivalenty povinných predmetov predpísaných vo vyššom ročníku učebného plánu svojho študijného programu.

2. Študijný plán si študent dopĺňa z povinne voliteľných a výberových predmetov ponúkaných zahraničnou univerzitou tak, aby tieto predmety súviseli so zameraním študijného programu študenta na ŽU v Žiline a aby študent získal spolu s povinnými predmetmi príslušný počet kreditov (spolu minimálne 15 kreditov za semester). Povinne voliteľné a výberové predmety, ktoré mal absolvovať podľa svojho študijného programu na ŽU v Žiline, ale ich ekvivalenty zahraničná univerzita neponúka, si pred odchodom na mobilitu dohodne u príslušného pedagóga. Po návrate z mobility sa mu podľa tejto vyhlášky uznajú tie predmety, ktorých ekvivalenty absolvoval v zahraničí.

Povinnosti študenta pred vycestovaním do zahraničia

- 1) Povinnosti študenta sú uvedené v študijnom pláne pre štúdium na zahraničnej univerzite a v zmluve o štúdiu/stáži. Študent je okrem povinností uvedených v študijnom pláne a v zmluve o štúdiu/ o stáži uzatvorenej medzi študentom a ŽU v Žiline („Learning Agreement“, a pod. podľa grantového programu cez/na ktorom sa zúčastňuje), povinný:
 - a) nahlásiť svoj študijný pobyt/stáž, vedúcemu katedry, ktorá garantuje príslušný študijný program, resp. garantovi študijného programu, materského pracoviska študenta,
 - b) informovať príslušného pedagóga predmetu, ktorého ekvivalent bude študovať na zahraničnej univerzite, resp. ktorého predmet nebude v danom semestri študovať na ŽU v Žiline z dôvodu študijného pobytu/stáže. V prípade, že tak neurobí, v tomto predmete bude pedagóg vykazovať absenciu príslušného študenta a študent si bude musieť tento predmet preniesť do ďalšieho semestra/ročníka štúdia.
- 2) V prípade, že študent bude študovať na zahraničnej univerzite a zahraničná univerzita neponúka v danom semestri ekvivalenty predmetov študijného programu študenta zaradených do príslušného semestra, odporúča sa zostaviť si študijný plán tak, aby študent absolvoval chýbajúce predmety v danom semestri (formou individuálneho študijného plánu), respektíve si ich zapísal v nasledujúcom akademickom roku na ŽU v Žiline.
- 3) Študijný pobyt/stáž v zahraničí nemá odkladný účinok vzhľadom k predchádzajúcim nesplneným študijným povinnostiam študenta na ŽU v Žiline.

Povinnosti študenta po návrate zo zahraničia:

1. Študent je povinný najneskôr **do 30 dní** odo dňa ukončenia študijného pobytu/stáže v zahraničí predložiť prodekanovi s kompetenciou pre medzinárodné vzťahy príslušnej fakulty ŽU v Žiline (v prípade celo univerzitných študijných programov prorektorovi s kompetenciou pre medzinárodné vzťahy), všetky dokumenty potvrdzujúce absolvovanie študijného pobytu/stáže v zahraničí, aby študijný pobyt mohol byť uzatvorený, a mohli byť

vydané potvrdenia o absolvovaní predmetov potrebné na uzatvorenie ročníka príslušného študijného programu, najmä:

- certifikát alebo iný doklad z prijímajúcej inštitúcie, ktorým sa potvrdí, začiatok a koniec študijného pobytu/stáže,
 - zoznam absolvovaných predmetov a dosiahnuté študijné výsledky/hodnotenie stáže.
2. Ak štruktúra predmetov, za ktoré sa uznávajú získané kredity, nezodpovedá požadovanej štruktúre predmetov v zmysle študijného programu na ŽU v Žiline v príslušnom ročníku štúdia študenta, študent je povinný zapísať si chýbajúce povinné, prípadne povinne voliteľné a výberové predmety pre štúdium na ŽU v Žiline v nasledujúcom akademickom roku .
 3. V prípade, že študent nesplní vlastným zavinením dohodnutý študijný plán a záväzky uvedené v zmluve o štúdiu/stáži („Learning Agreement“) a ostatných dokumentoch grantu, je povinný vrátiť grant príslušnej inštitúcií v plnom rozsahu.

Uznanie študijných výsledkov predmetov absolvovaných na zahraničnej univerzite

O uznaní predmetov a počte kreditov, ktoré študent absolvuje/získa podľa schváleného študijného plánu na zahraničnej univerzite, rozhodne dekan príslušnej fakulty ŽU v Žiline (pre celouniverzitné študijné programy prorektor s kompetenciou pre vzdelávanie) po kontrole prodekanom s kompetenciou pre medzinárodné vzťahy príslušnej fakulty ŽU v Žiline (pre celouniverzitné študijné programy prorektorom s kompetenciou pre medzinárodné vzťahy).

V Žiline 29. 2. 2016

Dr.h.c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD., v. r.
rektorka

Erasmus+ charta študenta

Táto charta študenta potvrdzuje vaše práva a povinnosti, informuje vás o tom, čo môžete očakávať od vašej vysielajúcej a prijímajúcej organizácie a popisuje každý krok vašej mobility.

- Európska komisia pridelila **vysokoškolským inštitúciám** zúčastneným v programe Erasmus+ Erasmus chartu pre vysokoškolské vzdelávanie, v ktorej sa zaväzujú podporiť, uľahčiť a uznať vaše mobilné aktivity.
- Na druhej strane sa **vy** zaväzujete rešpektovať pravidlá a povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu pre Erasmus+ štúdium/stáž, ktorú ste podpísali s vašou vysielajúcou inštitúciou.
- **Erasmus+ Student and Alumni association (ESAA)** vám ponúka celú škálu služieb podpory pred, počas a po vašej mobilnej skúsenosti v zahraničí.

I. Pred mobilitou

- Ak vás vybrali na Erasmus+ mobilitu, máte právo na poradenstvo ohľadom prijímajúcej inštitúcie/podniku, kde môžete uskutočniť svoju mobilitu a príslušné aktivity.
- Máte právo dostať **informácie o prideľovaní známk** na prijímajúcej inštitúcii a získať informácie od vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie/podniku, **ako si zabezpečiť víza, získať poistenie a nájsť si ubytovanie**. Príslušné kontakty a zdroje informácií môžete nájsť v medziinštitucionálnej dohode podpísanej medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.
- Pred mobilitou podpisujete **Zmluvu a poskytnutí finančnej podpory** na štúdium/stáž s vašou vysielajúcou inštitúciou (aj v prípade, ak nedostanete grant Európskej únie). Ak ste študentom vysokoškolskej inštitúcie v krajine programu, podpisujete zmluvu so svojou vysielajúcou inštitúciou. Ak ste študentom vysokoškolskej inštitúcie v partnerskej krajine, zmluvu podpisujete buď s vysielajúcou alebo prijímajúcou inštitúciou v závislosti od dohodnutých podmienok. Okrem iného uzatvárate aj **Zmluvu o štúdiu/stáži** s vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou/podnikom. Dobrá príprava Zmluvy o štúdiu/stáži je kľúčom k úspechu vašej mobilnej skúsenosti a k zabezpečeniu uznania vašej mobility. Stanovuje detaily vašich plánovaných aktivít v zahraničí (vrátane získaných kreditov, ktoré sa zarátajú do vášho domáceho študijného programu).
- Po výbere sa zaväzujete podstúpiť **on-line jazykové hodnotenie** (ak je dostupné v hlavnom vyučovacom jazyku /pracovnom jazyku v zahraničí), na základe ktorého vám vaša vysielajúca inštitúcia ponúkne primeranú jazykovú podporu, ak je to nevyhnutné. Mali by ste túto podporu plne využiť na zlepšenie vašich jazykových zručností na požadovanú úroveň.

II. Počas mobility

- Mali by ste **využiť všetky vzdelávacie možnosti** dostupné v prijímajúcej inštitúcii/podniku, rešpektovať ich pravidlá a predpisy a snažiť sa uspieť vo všetkých relevantných skúškach alebo iných formách hodnotenia.
- Vaša prijímajúca inštitúcia/podnik sa zaväzuje, že bude s vami zaobchádzať rovnako ako so svojimi študentmi/zamestnancami, a vy by ste sa mali čo najviac **snažiť integrovať do nového prostredia**.
- Môžete získať veľa informácií od spolkov, ktoré existujú na vašej prijímajúcej inštitúcii/v podniku, ako napríklad sieť mentorov a „buddies“.
- Vaša prijímajúca inštitúcia nebude od vás žiadať **poplatky** za vyučovanie, registráciu, skúšky, prístup do laboratória a knižnice počas vašej mobility. Avšak môže od vás žiadať drobné poplatky na poistenie, študentské spolky a používanie rôzneho materiálu, ktoré vyžaduje aj od domácich študentov.

- **Štipendium alebo študentská pôžička**, ktorú dostávate od domácej krajiny, musí byť zachovaná počas pobytu v zahraničí.
- O **zmeny v Zmluve o štúdiu/stáži** môžete žiadať len vo výnimočných prípadoch a v rámci termínu stanovenom vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou. V takom prípade musíte zabezpečiť, aby tieto zmeny boli potvrdené oboma inštitúciami - vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou/podnikom do dvoch týždňov po podaní žiadosti a uchovať si kópiu (e-mail) schválenia. Žiadosť o predĺženie mobility musíte podať najneskôr jeden mesiac pred pôvodne naplánovaným koncom mobility.

III. Po mobilite

- Za úspešne ukončené aktivity počas mobility máte právo získať **úplné uznanie** štúdia/stáže od vašej vysielajúcej inštitúcie, a to v súlade so Zmluvou o štúdiu/stáži.
 - V prípade štúdia v zahraničí vám prijímajúca inštitúcia vydá **Výpis výsledkov**, ktorý zaznamenáva vaše výsledky s dosiahnutými kreditmi a známami (spravidla najneskôr do 5 týždňov po záverečnom hodnotení). Po prijatí tohto dokumentu vám vysielajúca inštitúcia poskytne všetky informácie o uznaní výsledkov. Ak ste študentom vysokoškolskej inštitúcie v krajine programu, zaznamená vysielajúca inštitúcia uznané predmety vo vašom **Dodatku k diplomu**.
 - V prípade stáže¹ v zahraničí vám podnik vydá **Certifikát o absolvovaní stáže**, v ktorom sú zhrnuté vykonané úlohy a ich hodnotenie. Ak to bolo uvedené v Zmluve o stáži, vysielajúca inštitúcia vám vydá aj Výpis výsledkov. Ak stáž nie je súčasťou kurikula, ale vy ste študentom vysokoškolskej inštitúcie v krajine programu, bude zaznamenaná aspoň v Dodatku k diplomu, a ak si prajete aj v **dokumente Europass-Mobilita**. V prípade že ste čerstvý absolvent inštitúcie v krajine programu, odporúčame vám zažiadať o zaznamenanie stáže v dokumente Europass_Mobilita.
- Za účelom monitorovania napredovania v jazykových zručnostiach počas vašej mobility sa zaväzujete podstúpiť **on-line jazykové hodnotenie**, ak je dostupné v hlavnom vyučovacom jazyku/pracovnom jazyku v zahraničí.
- Pre potreby **spätnej väzby o vašej Erasmus+ mobilite** pre vašu vysielajúcu a prijímajúcu inštitúciu, národnú agentúru vysielajúcej aj prijímajúcej krajiny a Európsku komisiu ste povinný vyplniť záverečnú správu – dotazník.
- Oceníme, ak budete **zdieľať svoje skúsenosti** so svojimi kamarátmi, inými študentmi, zamestnancami vysokej školy, novinármi a umožníte iným ľuďom (vrátane žiakov) tak profitovať z vašich skúseností.

Ak máte problém:

- *mali by ste ho jasne identifikovať a skontrolovať svoje práva a povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu.*
- *Na vašej vysielajúcej i prijímajúcej inštitúcii pracuje mnoho ľudí, aby pomáhali Erasmus študentom. V závislosti od charakteru problému a kedy sa vyskytol, kontaktná alebo zodpovedná osoba na vašej vysielajúcej i prijímajúcej inštitúcii (alebo prijímajúcom podniku v prípade stáže) vám pomôže. Ich mená a kontaktné údaje sú uvedené vo vašej Zmluve o štúdiu/stáži.*
- *Ak je to nevyhnutné, môžete využiť formálny postup odvolania sa vo vašej vysielajúcej inštitúcii.*
- *Ak vaša vysielajúca a prijímajúca inštitúcia nedodržiava pravidlá Erasmus charty pre vysokoškolské vzdelávanie alebo pravidlá vašej Zmluvy o poskytnutí grantu, môžete kontaktovať príslušnú národnú agentúru.*

Viac nájdete na:

ec.europa.eu/erasmus-plus

Alebo sa zapojte do konverzácie na sociálnych médiach

Erasmus+

ErasmusPlus

¹ Stáž medzi krajinami programu a partnerskými krajinami nie je možná pred rokom 2017.



Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ²
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution					
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]					
Table A Before the mobility	Component ² code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁴ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
					Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]					

The level of language competence ³ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 = A2 = B1 = B2 = C1 = C2 = Native speaker =

Recognition at the Sending Institution					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	
					Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]					

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					



Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

During the Mobility

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>							
Table A2 During the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Receiving Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Deleted component <small>(tick if applicable)</small>	Added component <small>(tick if applicable)</small>	Reason for change ^{1,2}	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>						
Table B2 During the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Sending Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Deleted component <small>(tick if applicable)</small>	Added component <small>(tick if applicable)</small>	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

After the Mobility

<i>Transcript of Records at the Receiving Institution</i>						
<small>Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]</small>						
Table C After the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Receiving Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Was the component successfully completed by the student? <small>(Yes/No)</small>	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small>	Grades received at the Receiving Institution	
					Total: ...	

<i>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</i>					
<small>Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]</small>					
Table D After the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Title of recognised component at the Sending Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small> recognised	Grades registered at the Sending Institution <small>(if applicable)</small>	
				Total: ...	

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** 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 should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- ⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies

The Learning Agreement template is applicable to Erasmus+ mobility for studies between Programme Countries (KA1), between Programme and Partner Countries (KA1), and for Higher Education Capacity Building projects involving Partner Countries (KA2).

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it. All the information requested in this template is to be considered as minimum requirements, meaning that further fields can be added, if needed, and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the student, the Sending and the Receiving Institutions. The three parties have to agree on this section to be completed before the mobility.

On page 1, most of the information related to the student, Sending and Receiving Institutions will have to be encoded in the Mobility Tool+ (for Capacity Building projects, in the EACEA Mobility Tool).

Educational components (Tables A and B)

The study programme includes the indicative start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include all the educational components to be carried out by the student at the Receiving Institution (in Table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the Sending Institution (in Table B) upon successful completion of the study programme abroad. It is necessary to fill in Tables A and B thoroughly before the mobility. Additional rows and columns can be added as needed. However, the two Tables A and B must be kept separated. The objective is to make clear that there is no need to have one-to-one correspondence between the components followed abroad and the ones replaced at the Sending Institution. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the Sending Institution.

An academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits. In case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits must also be listed in the study programme outlined in Table A.

The Sending Institution should indicate in Table B the group of educational components counting towards the student's degree that would normally be completed at the Sending Institution and which will be replaced by the Study Programme at the Receiving Institution. The total number of ECTS credits (or equivalent) in Table B should correspond to the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table A. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for a discrepancy in the total number of ECTS credits (or equivalent) between Table A and Table B: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

The group of components can be included in Table B as follows:

Table B Before the mobility	<i>Recognition at the Sending Institution</i>			
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
		<i>Course X</i>	...	<i>10</i>
		<i>Module Y</i>	...	<i>10</i>
		<i>Laboratory Work</i>	...	<i>10</i>
				Total: 30

Where all credits in Table A are automatically recognised as forming part of the programme at the Sending Institution, typically in the case of **mobility windows**ⁱ, Table B is **simplified** and reduced to one single line, as described below:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
			<i>Mobility window</i>	...

The Sending Institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad, by providing a web link.

Language competence

A recommended level in the main language of instruction has been agreed between the Sending and Receiving Institutions in their Inter-Institutional Agreement. The Sending Institution is responsible for providing support to its selected candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study period.

The level of language competence in the main language of instruction, which the student already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement for Studies or, alternatively, in the grant agreement.

In case the level of the selected student is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or grant agreement), the Sending Institution and the student should agree that he/she will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending or Receiving Institution.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) has been designed to assist Erasmus+ students in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the student must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs students).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the student is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the students who wish to improve their language competences. More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>

Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures; scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Study Programme

Changes to the study programme should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, based on the course catalogue that the Receiving Institution has committed to publish well in advance of the mobility period and to update regularly.

Any party can request changes to the study programme within five weeks after the start of each semester. These changes should be agreed by all parties as soon as possible, within two-weeks following the request.

In case of changes due to an extension of the duration of the mobility, a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

All changes should be indicated in Tables A2 and B2, while Tables A and B should not be modified. All Tables (A, B, A2 and B2) should be kept together in all communications. Changes to the study programme abroad should be listed in Table A2. Please refer to endnote 12 to indicate the reason for change.

For example:

Exceptional changes to Table A

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ⁱⁱ	Number of ECTS credits (or equivalent)
		XXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	5
		YYY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	8

Table B2 should be completed only if the changes described in Table A2 affect the group of educational components agreed in Table B.

Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending or Receiving Institution, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Responsible person at the Receiving Institution			

Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents and it is therefore accepted to exchange information electronically, e.g. via email, without the need of a signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box should be added where needed.

AFTER THE MOBILITY

Transcript of Records at the Receiving Institution (Table C)

After the mobility, the Receiving Institution should send a Transcript of Records (Table C) to the student and to the Sending Institution within a period stipulated in the Inter-Institutional Agreement (normally within five weeks after publication/proclamation of the student's results at the Receiving Institution). It can be provided electronically or through any other means accessible to the student and the Sending Institution.

The Transcript of Records from the Receiving Institution (Table C) should refer to the educational components agreed in Table A and, where applicable, in Table A2. Grade distribution information should be included (web link or annex).

The actual start and end dates of the study period should be included according to the following definitions:

- The start date of the study period is the first day the student has been present at the Receiving Institution. For example, this could be the start date of the first course, a welcoming event organised by the Receiving Institution, an information session for students with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Institution or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).
- The end date of the study period is the last day the student had to be present at the Receiving Institution, not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

Transcript of Records and Recognitionⁱⁱⁱ at the Sending Institution (Table D)

Following the receipt of the Transcript of Records from the Receiving Institution, the Sending Institution should recognise the student's academic outcomes successfully completed at the Receiving Institution. The Sending Institution should fully recognise the total number of ECTS credits contained in Table B (and, if applicable, B2), without the need for the student to take any further courses or exams.

Where applicable, the Sending Institution will translate the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the Receiving Institution (for higher education institutions from Programme Countries, see the methodology described in the ECTS Users' Guide^{iv}).

The Sending Institution will provide a Transcript of Records (Table D) to the student or record the results in a database or any other means accessible to the student, normally within five weeks after having received the transcript of the Receiving Institution.

The student will be able to report on the recognition by the Sending Institution via the on-line EU survey or a complementary online survey.

Diploma Supplement: The information contained in the Transcript of Records from the Receiving Institution should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), with the exact titles of the components that the student has followed abroad.

Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Before the mobility

Provide study programme.
Identify Responsible persons.
Commitment of the three parties with original / scanned / digital signatures.

During the mobility

If modifications are needed:
A party requests changes within 5 weeks after the start of each semester. Agreement by the three parties has to be reached within 2 weeks after the request.
Request for extension of the duration has to be made at the latest one month before the foreseen end date.

After the mobility

The Receiving Institution provides a Transcript of Records to the student and Sending Institution normally within 5 weeks after publication of the results.
The Sending Institution recognises the activities successfully completed by the student during the mobility and registers them in the student's Transcript of Records normally within 5 weeks.

ⁱ **Mobility window:** a period of time reserved for student credit mobility that is embedded into the curriculum of a study programme.

ⁱⁱ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

ⁱⁱⁱ **Recognition:** all the credits that the student has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement as counting towards his/her degree (Table B and, if applicable, B2 of the official template) are recognised by the Sending Institution without the need to take any further courses or exams.

^{iv} **ECTS Users' Guide:** http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm



HIGHER EDUCATION Learning Agreement for Traineeships

Student's name
Academic Year 20.../20...

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size <input type="checkbox"/> < 250 empl./year <input type="checkbox"/> > 250 empl./year	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁸ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes: ⁹	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
AwardECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: ...
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: ...
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document (highly recommended): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Accident insurance for the trainee	
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Higher Education
Learning Agreement for
Traineeships

Student's name
Academic Year 20.../20...

Table C - Receiving Organisation/Enterprise					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			If yes, amount (EUR/month):		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify:					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.					
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 3 weeks after the end of the traineeship.					
<p>By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ¹ at the Sending Institution					
Supervisor ² at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)	
Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	



Higher Education Learning Agreement for Traineeships

Student's name
Academic Year 20.../20...

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise (street, city, country, phone, e-mail address), website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

-
- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** 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 should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁸ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁹ **There are three different provisions for traineeships:**
1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
 2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
 3. Traineeships for recent graduates.
- ¹⁰ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a [weblink](#) to an explanation to the system should be added.
- ¹¹ **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships

This template is applicable to Erasmus+ mobility for traineeships between Programme Countries (KA1) and for Higher Education Capacity Building projects involving Partner Countries (KA2). Erasmus+ mobility for traineeships between Programme and Partner Countries (KA1) is not available under the 2015 Erasmus+ Call for proposals.

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition in his/her degree for the traineeship successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it. All the information requested in this template is to be considered as minimum requirements, meaning that further fields can be added, if needed, and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility.

On page 1, most of the information related to the trainee, the sending and Receiving Organisations will have to be encoded in the Mobility Tool+ (for Capacity Building projects, in the EACEA Mobility Tool).

Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (Table A)

The Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise should include the indicative start and end months of the agreed traineeship, the traineeship title, as well as the number of working hours per week.

The detailed programme of the traineeship period should include the tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing.

The Traineeship Programme should indicate which knowledge, intellectual and practical skills and competences (Learning Outcomes) will be acquired by the end of the traineeship, e.g. academic, analytical, communication, decision-making, ICT, innovative and creative, strategic-organisational, and foreign language skills, teamwork, initiative, adaptability, etc.

The monitoring plan should describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by the Receiving Organisation/Enterprise, the Sending Institution, and, if applicable, a third party.

The evaluation plan should describe the assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.

Language competence

A recommended level of language competence^{iv} in the main language of work should be agreed with the Receiving Organisation/Enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the organisation/Enterprise.

The level of language competence^{iv} in the main language of work, which the trainee already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement or, alternatively, in the grant agreement. In case the level of the selected trainee is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or, alternatively, the grant agreement), the Sending Institution and the trainee should agree that he/she will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending Institution (either with courses that can be funded by the Organisational Support grant or with the Erasmus+ OLS language courses, where applicable) or by the Receiving Organisation/Enterprise.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) has been designed to assist Erasmus+ trainees in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the trainee must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs trainees).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the trainee is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the trainees who wish to improve their language competences. More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>

Sending Institution (Table B)

The Sending Institution commits to recognise the learning outcomes acquired by the trainee upon satisfactory completion of the traineeship. There are three different provisions for traineeships and Table B should be filled in accordingly:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

Accident Insurance

It is highly recommended that either the Sending Institution or the Receiving Organisation/Enterprise provide insurance coverage to the trainee, and fill in the information in Table B or C accordingly. The trainee must be covered at least by an accident insurance (damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance (damages caused by the trainee at the workplace).

Receiving Organisation/Enterprise (Table C)

The Receiving Organisation/Enterprise should provide appropriate support and equipment to the trainee.

The Receiving Organisation/Enterprise should also specify whether the trainee will receive financial support and/or a contribution in kind for the traineeship. Both options are compatible with the Erasmus+ grant.

The Receiving Organisation/Enterprise commits to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship. .

Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Traineeship Programme (Table A2)

Table A2 should only be completed during the mobility if changes have to be introduced into the original Learning Agreement. In that case, Table A should be kept unchanged and changes should be described in Table A2. The two Tables should be kept together in all communications.

When changes to the traineeship programme arise, they should be agreed as soon as possible with the Sending Institution.

In case the change concerns an extension of the duration of the traineeship programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending Institution or Receiving Organisation/Enterprise, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise			

Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents as much as possible. That is why it is accepted that information is exchanged electronically, e.g. via email, without the need of a signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box can be added where needed.

AFTER THE MOBILITY

Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise (Table D)

After the mobility, the Receiving Organisation/Enterprise should send a Traineeship Certificate to the trainee and Sending Institution, normally within five weeks after successful completion of the traineeship.

The Traineeship Certificate will contain at least the information in Table D.

The actual start and end dates of the traineeship programme should be included according to the following definitions:

- The start date of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the Receiving Organisation/Enterprise to carry out his/her traineeship. For example, this could be the first day of work, a welcoming event organised by the Receiving Organisation/Enterprise, an information session for trainees with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Organisation/Enterprise or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).

- The end date of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving Organisation/Enterprise to carry out his/her traineeship, not his actual date of departure.

Transcript of Records and Recognition^{iv} at the Sending Institution

The Sending Institution should recognise the traineeship according to the provisions in Table B. If applicable, the Sending Institution should provide the Transcript of Records to the trainee or record the results in a database (or other means) accessible to the student, normally five weeks after receiving the Traineeship Certificate, without further requirements than those agreed upon before the mobility.

The Transcript of Records will contain at least the information that the Sending Institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement, i.e. the number of ECTS credits (or equivalent) awarded and the grade given (which can be expressed in the form of pass/fail).

Diploma Supplement

The information contained in the Traineeship Certificate from the Receiving Organisation/Enterprise should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), except if the trainee is a recent graduate.

It is also recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (if applicable), particularly in the case of recent graduates, and in any case when the Sending Institution had committed to do so before the mobility.

Recording the traineeship in the Europass Mobility Document is not applicable to mobility with Partner Countries which are not part of the Europass network.

^{iv} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{iv} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{iv} **Recognition:** all the credits that the trainee has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement (Table B of the official template) are recognised by the Sending Institution, according to its commitment before the mobility and without further requirements than those agreed upon before the mobility.

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships



Materiál vypracovaný k 22.04.2016

Mgr. Lenka Kuzmová, OMVM