

**Vnútorý predpis
VŠVU v Bratislave
č. 7/2019**

Smernica rektora

**Realizácia programu ERASMUS+
na Vysokej škole výtvarných umení v Bratislave**

Rektor Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „rektor“) v y d á v a smernicu rektora **Realizácia programu ERASMUS+ na Vysokej škole výtvarných umení v Bratislave**

Článok 1

Úvodné ustanovenia a definície pojmov

1. Smernica rektora Realizácia programu ERASMUS+ na Vysokej škole výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „smernica“) v súlade s § 1 ods. 4 písm. k), § 58a a § 75 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov upravuje postavenie Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej „VŠVU“) pri realizácii programu ERASMUS+, Kľúčová akcia 1- Vzdelávacia mobilita jednotlivcov.
2. **Erasmus+** je program Európskej únie, ktorý podporuje aktivity v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu počas programového obdobia v rokoch 2014-2020. ERASMUS+ je zameraný na modernizáciu a zvyšovanie kvality vysokoškolského vzdelávania v Európe a inde vo svete. Študentom a zamestnancom vysokých škôl dáva možnosť zlepšiť si svoje zručnosti a rozšíriť si možnosti zamestnania sa po skončení štúdia. Program Erasmus+ je riadený centrálnne na úrovni rektora.
3. Pre **študentov** program ERASMUS+ umožňuje:
 - a) štúdium v zahraničí, pričom študent môže absolvovať študijný pobyt na vysokej škole v zahraničí v dĺžke 3 až 12 mesiacov na každom stupni štúdia;
 - b) stáže, pričom študent môže absolvovať prax v podniku/inštitúcii v zahraničí v dĺžke 2 až 12 mesiacov na každom stupni štúdia;
 - c) stáže pre absolventov, pričom absolvent môže zrealizovať stáž do 1 roka po ukončení štúdia v dĺžke 2 až 12 mesiacov.
4. Pre **zamestnancov** program ERASMUS+ umožňuje mobilitu za účelom:
 - a) výučby na vysokej škole, pričom vysokoškolskí pedagógovia môžu vyučovať na partnerskej vysokej škole alebo vysoká škola môže pozvať pracovníkov z partnerského podniku v zahraničí, aby vyučovali na vysokej škole a odovzdali praktické skúsenosti študentom;
 - b) školenia, kedy pedagógovia a ostatní zamestnanci vysokých škôl môžu absolvovať školenie v podniku alebo na vysokej škole v zahraničí.

Článok 2

Vymedzenie pôsobnosti VŠVU

1. VŠVU, reprezentovaná rektorom, je zodpovedná za realizáciu programu ERASMUS+ na Vysokej škole výtvarných umení v Bratislave.

2. Vysoká škola, v mene ktorej koná rektor, alebo ním písomne poverená osoba:
 - a) podáva Prihlášku na ERASMUS+,
 - b) uzatvára s Národnou agentúrou „Zmluvu o poskytnutí grantu na Projekt v rámci programu Erasmus+“,
 - c) predkladá Národnej agentúre všetky potrebné dokumenty k vyúčtovaniu finančných prostriedkov.
3. V organizačnej štruktúre VŠVU je administrácia programu ERASMUS+ zaradená do kompetencie Zahraničného oddelenia VŠVU.

Článok 3

Prorektor pre medzinárodnú spoluprácu, inštitucionálny koordinátor a koordinátori programu ERASMUS+

1. Kompetencie súvisiace s realizáciou programu ERASMUS+ (ďalej tiež ako „program“) na VŠVU deleguje rektor na prorektora pre medzinárodnú spoluprácu. Zahraničné oddelenie tvorí inštitucionálny koordinátor a koordinátori Erasmus+.
2. **Prorektor pre medzinárodnú spoluprácu** v spolupráci s inštitucionálnym koordinátorom a koordinátormi Erasmus+ propaguje program a informuje katedry, študentov a zamestnancov VŠVU o aktivitách v rámci programu, spracováva štatistické prehľady a výkazy spojené s realizáciou programu. Zároveň, v spolupráci s vedením VŠVU, rozhoduje o vytváraní nových partnerstiev v rámci programu Erasmus+.
3. **Inštitucionálny koordinátor:**
 - a) zodpovedá za realizáciu projektu a využitie poskytnutého finančného príspevku v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí grantu na Projekt v rámci programu Erasmus+, projekt KA103 (Mobilita študentov a zamestnancov vysokých škôl medzi krajinami programu) ERASMUS+
 - riadi a je zodpovedný za výberové konanie a nominačný proces odchádzajúcich i prichádzajúcich mobilít na štúdium (KA103+KA107) a zamestnaneckých mobilít (KA103)
 - predkladá záverečné finančné zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov poskytovateľovi grantu (KA103),
 - b) vedie evidenciu ERASMUS+ partnerských inštitúcií, s ktorými má VŠVU uzavreté Erasmus+ medzi-inštitucionálne dohody a zverejňuje ich prehľad na webovej stránke školy
 - c) na pravidelných stretnutiach s prorektorom pre medzinárodnú spoluprácu:
 - informuje o podmienkach a zmenách programu, o výške pridelených finančných prostriedkov pre daný akademický rok
 - podáva informácie o skúsenostiach a problémoch, ktoré vznikajú pri realizácii programu
 - zo stretnutí s katedrami pripravuje podklady pre prípadné úpravy procesu spracovávania agendy programu, navrhuje opatrenia a riešenia s cieľom skvalitňovania celého procesu realizácie mobilít s podporou grantového programu
 - d) dostupnými komunikačnými prostriedkami, najmä na webstránke a sociálnych médiách školy a na nástenkách v budovách VŠVU poskytuje komplexné informácie študentom i zamestnancom VŠVU o možnostiach, spôsobe a procese realizácie mobilného pobytu,
 - e) zabezpečuje propagáciu mobilných pobytov na VŠVU pre zahraničných študentov,
 - f) usmerňuje a kontroluje prípravu zmlúv „Erasmus+ Zmluva o poskytnutí finančnej podpory“ o pridelení grantu študentom a zamestnancom VŠVU,
 - g) komunikuje a usmerňuje podporu aktivít a spoluprácu v rámci „buddy“ systému

- h) v spolupráci s prorektorom pre medzinárodnú spoluprácu a s prorektorom pre štúdium pripravuje výberové kritériá pre výber študentov a zamestnancov VŠVU na mobilitu
- i) usmerňuje proces výberového konania súvisiaci s mobilitami a vykonáva dohľad nad transparentným priebehom predmetného výberového konania
- j) zverejňuje potrebné informácie študentom a zamestnancom VŠVU,
- k) na základe výberového konania pripravuje kvalitatívne poradie a zoznam nominovaných účastníkov mobilit s uvedením poradia podľa výsledkov výberového konania,

4. Inštitucionálny koordinátor a ďalší poverení zamestnanci Zahraničného oddelenia majú najmä nasledovné povinnosti a kompetencie:

- a) zverejňujú dostupnými komunikačnými prostriedkami vyhlasované výzvy pre mobility VŠVU na daný akademický rok v súlade s usmernením Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu,
- b) zabezpečujú evidenciu a administráciu účastníkov mobilit v špecializovanom programe Mobility Tool,
- c) spracovávajú prihláškový materiál a evidenciu uchádzačov o mobilitu,
- d) komunikujú s katedrami,
- e) v spolupráci s ekonomickým útvarom Rektorátu VŠVU zabezpečujú finančné krytie mobilného pobytu účastníkov mobilit a tieto následne evidujú,
- f) pripravujú a na podpis predkladajú uzatvorené zmluvy účastníkov mobility v rámci programu ERASMUS+,
- g) organizujú informačné semináre a iné aktivity zamerané na informovanie študentov a zamestnancov VŠVU o možnostiach vycestovania v rámci programu ERASMUS+,
- h) kontrolujú záverečnú dokumentáciu účastníkov mobilit a spracovávajú podklady k zúčtovaniu pridelených finančných prostriedkov,
- i) zabezpečujú archiváciu dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu v rozsahu a lehotách stanovených interným predpisom VŠVU,
- j) podporujú aktivity „buddies“ pri zabezpečovaní činností súvisiacich s prichádzajúcimi zahraničnými študentmi a organizovaní ich voľno časových aktivít,
- k) pripravujú a administrujú uzatváranie zmlúv a ostatných právnych úkonov týkajúcich sa programu so zahraničnými inštitúciami v rámci ERASMUS,
- l) realizujú administratívnu podporu a poradenskú činnosť študentom a zamestnancom VŠVU v procese realizácie mobility od prípravy podania prihlášky až po záverečné vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov,
- m) komunikujú so zahraničnými inštitúciami pri realizácii programu,
- n) zabezpečujú korektnú administráciu dokumentov predložených účastníkom mobility po jej ukončení,

5. Podpisovanie zmlúv

- a) Medzi-inštitucionálne zmluvy Erasmus+ podpisuje prorektor pre medzinárodnú spoluprácu.
- b) Finančné zmluvy s účastníkmi mobilit Erasmus+ podpisuje rektor VŠVU.
- c) Zmluvu o štúdiu/stáži/zamestnaneckej mobilite podpisuje zodpovedný koordinátor za projekt Erasmus+.

Článok 4

Výberové konania na mobility Erasmus+

- 1. Zahraničné oddelenie je povinné do **30. októbra** príslušného akademického roku zverejniť kritériá pre výberové konania študentov a zamestnancov na mobility na webovej stránke VŠVU.

Článok 5

Podmienky a priebeh výberu študentov na zahraničné študijné pobyty

1. VŠVU každoročne uskutočňuje výber na zahraničné študijné pobyty. Výber je trojkolový, rozhodujúci je súčet hodnotenia z jednotlivých kôl.

Prvé kolo:

- katedrový výber na základe portfólia

Druhé kolo:

- jazyková skúška

Tretie kolo:

- motivačný list v cudzom jazyku (max. rozsah A4)

2. Informáciu o konkrétnych ponúkaných miestach a zoznam partnerov skompletizuje Zahraničné oddelenie VŠVU (ZO) na začiatku zimného semestra akademického roka predchádzajúceho akademickému roku, v ktorom sa predmetné pobyty budú realizovať. Výzvu pošle ZO na jednotlivé katedry a do emailových schránok študentov prostredníctvom elektronickej pošty. Zároveň zverejní túto informáciu na webstránke a sociálnych médiách školy a na nástenkách v budovách VŠVU tak, aby každý študent mal možnosť sa s ňou oboznámiť.

3. **Výzva obsahuje najmä:**

- podmienky prihlásenia sa
- dátum uzávierky prihlášok
- dátumy výberových kôl
- zoznam partnerských škôl, kam sa môže študent VŠVU hlásiť v nadchádzajúcom akademickom roku
- počet ponúkaných miest, stupeň štúdia
- druh pobytu (na základe bilaterálnej dohody, mobilitného programu, atď.)
- jazyk v ktorom prebieha výučba v prípade, že je iný ako anglický
- podmienky a obmedzenia pre uchádzačov (katedra, ročník, atď.)
- finančné podmienky (pri programe Erasmus+ pridelený grant, v prípade bilaterálnych dohôd, doprava, ubytovanie, strava, poistenie, štipendium, atď.)

Súčasťou zverejnenej výzvy je i prihláška na stiahnutie.

Externá stáž je odporúčaná v rámci bakalárskeho štúdia počas 5.-7. semestra, v rámci magisterského štúdia počas 1.- 2. semestra, v rámci doktorandského štúdia neobmedzene, pokiaľ je program zahraničného pobytu súčasťou študijného plánu doktoranda. Študenti 1. a 2. ročníka sa nemôžu zúčastňovať zahraničných pobytov. Žiadosti študentov 8. semestra bakalárskeho štúdia a študentov 3.-4. semestra magisterského štúdia sú posudzované osobitne.

4. **Prihláška na zahraničný pobyt obsahuje:**

- údaje o uchádzačovi
- ročník, katedra, ateliér
- názov školy, na ktorej má študent záujem pobyt realizovať (môže uviesť maximálne tri, s uvedením priority záujmu)
- jazyk, v ktorom uchádzač v druhom kole (po odporúčaní katedrou) absolvuje skúšku
- potvrdenie študijného priemeru do 1,8
- účasť na Erasmus+ v minulosti
- podpis študenta
- dátum uzávierky
- kontakt na Zahraničné odd. VŠVU

Prihlášku spolu s motivačným listom študent odovzdá na Zahraničnom oddelení VŠVU.

Kópiu prihlášky a svoje portfólio študent odovzdá vedúcemu príslušnej katedry alebo pedagógovi určenému vedúcim katedry, a to najneskôr v deň uzávierky. Po tomto termíne nebudú prihlášky ani portfóliá akceptované.

5. Katedrový výber na základe portfólia

- a) Najneskôr do siedmich pracovných dní odo dňa uzávierky prihlášok sa uskutoční na príslušnej katedre výber uchádzačov na základe portfólií.
- b) Výberová komisia je zložená z piatich členov katedry. Ak katedra nemá dostatok členov, prizve za členov komisie podľa svojho uváženia pedagógov z Katedry teórie a dejín umenia. Predsedom komisie je vedúci katedry alebo pedagóg katedry určený vedúcim katedry.
- c) Výberová komisia posudzuje kvalitu predloženého portfólia, hodnotenie vedúcim ateliéru a ostatnými pedagógmi katedry a do úvahy berie aj perspektívu umeleckého a osobnostného rastu každého uchádzača. V prípade porovnateľných výsledkov vo všetkých týchto ukazovateľoch je legitímne uprednostňovanie študentov z vyšších ročníkov.
- d) Portfólio môže mať tradičnú podobu reprodukovovaných výtvarných prác uchádzača – prostredníctvom fotografií, resp. digitálnej tlače. V prípade, že plnohodnotné prehliadanie a posudzovanie portfólia je možné len za pomoci špeciálneho technického zariadenia (diaprojektor, videoprojektor, PC, resp. dataprojektor, a pod.), je študent, ktorý takéto portfólio predkladá, povinný v deň zasadania výberovej komisie pre jej potreby adekvátne zariadenie zabezpečiť. Zariadenie musí byť výberovej komisii k dispozícii v miestnosti, v ktorej komisia výber uskutočňuje alebo v inom vhodnom priestore, ktorý komisia určí. Ak študent toto nezabezpečí, jeho prihláška sa považuje za bezpredmetnú.
- e) Výberová komisia si môže pozvať uchádzačov aj na osobný pohovor. Je výlučne na zvážení katedry, či to považuje z dôvodu komplexnosti informácie za potrebné. Ak sa však katedra pre takýto postup rozhodne, musí sa to týkať všetkých uchádzačov bez výnimky. Študentov katedra s touto skutočnosťou oboznámi včas, najneskôr však v deň uzávierky (odovzdávanie prihlášok). Ak sa uchádzač tohto pohovoru nezúčastní, jeho prihláška sa považuje za bezpredmetnú, pričom nie je možné požiadať o náhradný termín pohovoru.
- f) Výberová komisia zostaví poradie hodnotených študentov od najlepšieho hodnoteného po najhoršie hodnoteného
- g) Za korektný priebeh výberu na základe portfólií zodpovedá predseda komisie. Ten zabezpečí, aby sa o priebehu konania výberu viedla zápisnica, ktorú po skončení výberu podpíšu všetci členovia výberovej komisie vrátane jej predsedu. Zápisnica má obsahovať názov katedry, meno predsedu komisie, mená členov komisie, dátum konania výberu, mená a poradie uchádzačov.
- h) Predseda výberovej komisie zabezpečí aby zápisnica bola doručená na Zahraničné oddelenie bezodkladne, najneskôr do troch pracovných dní odo dňa konania katedrového výberu na základe portfólií. Po tomto termíne zápisnica nebude akceptovaná a uchádzači danej katedry budú z ďalšieho priebehu výberu vyradení.

6. Jazyková skúška

- a) Zahraničné oddelenie bezodkladne, najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa uzávierky zverejní zoznam uchádzačov postupujúcich do druhého kola a dátum konania jazykovej skúšky.
- b) Jazyková skúška má písomnú a ústnu časť. Jazykovú skúšku vykonávajú jazykí odborníci. Pracujú autonómne, bez zasahovania pedagógov VŠVU do priebehu skúšky. Pri zostavovaní testov z jednotlivých jazykov rešpektujú požiadavku porovnateľnej náročnosti. Existuje aj možnosť identickej písomnej časti testu pre niekoľko skúšaných skupín, čiže jedného textu vo viacerých jazykových mutáciách, za predpokladu, že písomná časť testu bude v týchto skupinách prebiehať súčasne. Po vyhodnotení výsledkov písomnej časti môžu skúšajúci pedagógovia z ďalšieho priebehu skúšky vyradiť tých uchádzačov, ktorí nespĺnili určitý bodový limit. Tento limit si určuje každý skúšajúci pedagóg, resp. jednotne skupina pedagógov skúšajúca ten istý jazyk. Po vyhodnotení výsledkov písomnej časti oznámia uchádzačom postupujúcim na ústnu časť jazykovej skúšky kedy sa táto bude konať. Spravidla to býva po

krátkej prestávke. Skúšajúci majú právo určiť si poradie, v akom budú uchádzači do miestnosti uchádzať, resp. môžu jednotlivých uchádzačov vyzývať menovite.

- c) Celkové hodnotenie dosiahnuté v jazykovej skúške je súčtom hodnotenia písomnej a ústnej časti. Za písomnú časť môže uchádzač získať 0 – 20 bodov, za ústnu časť 0 – 20 bodov. Uchádzač tak v druhom kole môže dosiahnuť maximálne 40 bodov.
- d) Skúšajúci alebo skupina skúšajúcich ten istý jazyk odovzdá na Zahraničné oddelenie zoznam skúšaných študentov s uvedeným dosiahnutým bodovým hodnotením. Zoznam obsahujúci mená skúšaných uchádzačov pre potreby skúšajúcich dopredu pripraví Zahraničné oddelenie, skúšajúci doplnia konečné bodové hodnotenie. Zároveň so zoznamom sa odovzdávajú aj ohodnotené hárky – písomnú časť jazykovej skúšky. Tieto hárky sa archivujú na zahraničnom oddelení 12 mesiacov, po uplynutí tejto doby sa skartujú.

7. Hodnotenie motivačného listu

Uchádzač odovzdáva na Zahraničnom odd. motivačný list v cudzom jazyku v maximálnom rozsahu A4. Koordinátori Zahraničného oddelenia ohodnotia motivačné listy v škále 0-20 bodov. Pri hodnotení sa prihliada na kvalitu motivačného listu, jazykovú úroveň a rozsah.

8. Konečný zoznam úspešných uchádzačov

- a) Konečné poradie uchádzačov je dané poradím z prvého kola a bodovým hodnotením jazykovej skúšky a motivačného listu. Extra body získavajú študenti, ktorí sa aktívne podieľali v „Buddy“ systéme. Ak je na konkrétnu inštitúciu záujem presahujúci možnosti, je možné ponúknuť uchádzačovi, ktorý v poradí nasleduje, alternatívu. Alternatívou môže byť inštitúcia, u ktorej záujem nepokryl ponuku. Táto alternatíva nemusí byť zhodná so žiadosťou zo škôl, ktoré si daný uchádzač uviedol v prihláške. Ak uchádzač takúto alternatívu odmietne, je ponúkaná ďalšiemu v poradí.
- b) V prípade rovnosti hodnotenia u dvoch alebo viacerých uchádzačov je legitímne uprednostňovanie študentov z vyšších ročníkov.

9. Mimoriadne výzvy

Zahraničné oddelenie VŠVU môže v prípade potreby vyhlásiť Mimoriadnu výzvu na zahraničné študijné pobyty. Výzva i podmienky výberového konania sú obdobné ako v prípade riadnej výzvy.

10. Podmienky a obmedzenia pre uchádzačov

- a) Externá stáž študentov VŠVU na zahraničnej inštitúcii z ponuky, ktorú obsahuje informácia Zahraničného oddelenia, nemôže byť dôvodom prerušenia štúdia.
- b) Bilaterálne dohody o spolupráci vymenúvajú oblasti spolupráce VŠVU s partnerskými inštitúciami, upresňujú spôsob realizácie a konkretizujú podmienky (povinnosti vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcie), ku ktorým sa spravidla na báze reciprocity všetky zmluvné strany zaväzujú. Študent VŠVU, ktorý bol na takýto pobyt vybraný, je povinný rešpektovať všetky podmienky a splniť si všetky povinnosti, ktoré preňho z takejto dohody vyplývajú. Zároveň je povinný zodvážiť si na dobu trvania pobytu v krajine, kde pobyt bude realizovať, adekvátne zdravotné poistenie a povolenie k pobytu (vízum).
- c) Pri všetkých typoch študentských mobilít sa študenti riadia pokynmi uvedenými na webovej stránke Medzinárodnej spolupráce/ Mobilita študentov/ Študijné pobyty pre študentov.

Článok 6

Podmienky a priebeh výberu študentov na zahraničné pracovné stáže

- 1. VŠVU dvakrát ročne uskutočňuje výber na zahraničné pracovné stáže, semester pred samotným vycestovaním študenta na zahraničnú mobilitu.

2. Informáciu o Výberovom konaní zasiela ZO na jednotlivé katedry a do emailových schránok študentov prostredníctvom elektronickej pošty. ZO zverejňuje túto informáciu na webstránke a sociálnych médiách školy a na nástenkách v budovách VŠVU tak, aby každý študent mal možnosť sa s ňou oboznámiť.
3. **Výzva obsahuje najmä:**
 - podmienky prihlásenia sa
 - dátum uzávierky prihlášok
 - obdobie pracovnej stáže
 - stupeň štúdia
 - podmienky pre uchádzačov (stupeň štúdia)
 - informáciu o finančnej podpore a jej orientačnej výške
 - informáciu kde a ako sa prihlásiť do výzvy
 - kontaktnú osobu
 - link na doplňujúce informácieSúčasťou zverejnenej výzvy je i prihláška na stiahnutie.
4. **Prihláška na zahraničnú pracovnú stáž obsahuje:**
 - údaje o uchádzačovi
 - ročník, odbor
 - názov prijímajúcej organizácie, na ktorej má záujem stáž realizovať (študent mohol uviesť aj predbežnú informáciu, ak bol v komunikácii s vybranou organizáciou)
 - potvrdenie študijného priemeru do 1,8
 - účasť na Erasmus+ v minulosti
 - podpis študenta a dátum podpisu
 - súhlas vedúceho ateliéru a katedry
5. Prihlášku študent odovzdáva na Zahraničnom oddelení VŠVU.
6. K výzve organizuje Zahraničné oddelenie pravidelné Info semináre.
7. Výberové konanie je dvojkolové, pričom prvé kolo prebieha na Zahraničnom oddelení. Uchádzači sú hodnotení na základe odovzdanej prihlášky.
8. Výberová komisia je zložená z troch členov oddelenia, ktorá posudzuje kompletne vyplnenie prihlášky, vyjadrenie vedúceho ateliéru a vedúceho katedry. Súčasne sa zohľadňuje perspektíva profesionálneho rastu každého uchádzača vzhľadom na zameranie vybranej organizácie. V prípade porovnateľných výsledkov vo všetkých týchto ukazovateľoch je legitímne uprednostniť študentov, ktorí sa stáže ešte nezúčastnili.
9. Výberová komisia zostavuje výber študentov, ktorí postupujú do ďalšieho kola. Za korektný priebeh výberu na základe obsahu prihlášok zodpovedá predseda komisie. Predseda komisie zabezpečuje vyhotovenie zápisnice o priebehu konania, ktorú podpisujú všetci členovia výberovej komisie.
10. Druhé kolo výberového konania spočíva v posúdení prihlášok komisiou v zložení:
 - prorektor pre štúdium
 - zamestnanci Študijného oddelenia
11. Zoznam obsahujúci mená uchádzačov aj s priloženými prihláškami pre potreby komisie vopred pripravuje ZO, komisia dopĺňa svoj súhlas / nesúhlas. Komisia odovzdá na Zahraničné oddelenie zoznam študentov, ktorí splnili svoje študijné povinnosti (získali všetky potrebné kredity za

doterajšie štúdium a nemali neukončené predmety) a mohli sa tak uchádzať zo študijného hľadiska o pracovnú stáž. Konečný počet vybraných uchádzačov je daný postupom v prvom i druhom kole výberového konania. Úspešní i neúspešní kandidáti sú upovedomení e-mailom po skončení druhého kola výberového konania a jeho výsledkoch.

Článok 7

Podmienky a priebeh výberu zamestnancov na zahraničnú mobilitu

1. Výzva na zamestnanecké mobility je vyhlasovaná na začiatku akademického roka (v prípade mimoriadnej výzvy i počas roka). Informáciu o Výberovom konaní zasiela ZO na jednotlivé katedry a do emailových schránok zamestnancov prostredníctvom elektronickej pošty. ZO zverejňuje túto informáciu na webstránke a sociálnych médiách školy.

Výzva obsahuje najmä:

- podmienky prihlásenia sa
- dátum uzávierky prihlášok
- oprávnené obdobie mobility
- informáciu o finančnej podpore a jej orientačnej výške
- informáciu kde a ako sa prihlásiť do výzvy
- kontaktnú osobu
- link na doplňujúce informácie

Súčasťou zverejnenej výzvy je i prihláška na stiahnutie.

2. **Prihláška na zamestnaneckú mobilitu obsahuje:**

- údaje o uchádzačovi
- katedra/oddelenie
- názov prijímajúcej organizácie
- predpokladané trvanie mobility
- detailný popis pracovnej náplne počas mobility
- podpis a dátum podpisu

3. Záujemcovia o zamestnaneckú mobilitu výučba/školenie, sú povinní odovzdať na ZO kompletne vyplnenú prihlášku. ZO buď určí konkrétny termín uzávierky výzvy alebo sa prihlášky prijímajú priebežne. Kritériá výberu sú úplnosť a relevantnosť prihlášky a úroveň požadovaného cudzieho jazyka na úrovni B2. Preferenciu majú zamestnanci, ktorí sa ešte mobility v minulosti nezúčastnili. Výberová komisia je v zložení:

- prorektor pre medzinárodnú spoluprácu
- zamestnanci Zahraničného oddelenia

4. Zahraničné oddelenie môže určiť výšku individuálnej podpory a priznať/nepriznať podporu na cestovné náklady v závislosti od aktuálneho stavu financií v danom projekte. V prípade, že zamestnanec prekročí pridelený grant, VŠVU nemá povinnosť mu finančný rozdiel uhradiť.

Článok 8

Uznávanie mobility

1. **Študentská mobilita- štúdium**

Študent je povinný si zo zahraničného študijného pobytu priviezť predmety v min. hodnote 25 ECTS. Predmety absolvované na zahraničnej inštitúcii uznáva prorektor pre štúdium.

2. **Študentská mobilita- pracovná stáž**

VŠVU rozlišuje krátkodobú stáž (stáž počas letných mesiacov, v hodnote 5 ECTS) a dlhodobú stáž (semestrálna stáž v hodnote 20 ECTS).

Pracovnú stáž hodnotí ako adekvátnu náhradu ateliéru vedúci ateliéru danej katedry. Následne ju uznáva prorektor pre štúdium.

Stáž je súčasťou študijného plánu a je zapísaná v dodatku k diplomu.

Článok 9 **Finančné prostriedky Erasmus+**

1. Finančné prostriedky projektov v rámci programu Erasmus+ sú vedené na dvoch rôznych účtoch. Každý projekt je vedený pod prvkom ŠPP. Na platobných príkazoch pre jednotlivých účastníkov mobilít je konkrétne určené z ktorého účtu a ŠPP prvku majú byť financie poukázané.
2. VŠVU vypláca v prípade projektov KA103 grant účastníkom po splnení všetkých podmienok v dvoch splátkach a to, 90% pred mobilitou a 10% po mobilite. V projektoch KA107 sa grant vypláca v dvoch splátkach a to, 80% pred mobilitou a 20% po mobilite. Požiadavku na prevod finančných prostriedkov navrhuje koordinátor zodpovedný za daný projekt, ktorý ju zároveň aj podpisuje spolu s prorektorom pre medzinárodnú spoluprácu. Požiadavka je zasielaná na ekonomické oddelenie, kde je následne spracovaná. Finančné zmluvy s účastníkmi ako i požiadavky o prevod sú číslované tak, aby bolo možné priradiť mobilitu ku konkrétnemu grantu, z ktorého bola mobilita financovaná.
3. Časť finančných prostriedkov na organizáciu mobility (OM) je určených na pokrytie plátov zamestnancov Zahraničného oddelenia, čo tvorí najväčšiu časť rozpočtu.

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice sú možné len na základe písomných a číslovaných dodatkov, podpísaných rektorom.
2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej vydania a účinnosť dňom 15. júla 2019.

V Bratislave dňa 3. júla 2019

doc. Mgr. Bohunka Koklesová, PhD.,
rektorka VŠVU