

Fakulta sociálnych vied a zdravotníctva
Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre

03/2021 Smernica
o riadení mobilit študentov na FSVaZ UKF v Nitre

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje podmienky vyslania študentov FSVaZ UKF do zahraničia, ako aj prijatia zahraničných študentov na krátky študijný a výskumný pobyt alebo stáž, (ďalej „mobilitu“) na FSVaZ UKF v rámci rôznych štipendijných výmenných programov, projektov a bilaterálnych dohôd.
2. Podmienky vyslania a prijatia študentov na študijný, výskumný pobyt alebo stáž a ich pobytu v Slovenskej republike upravuje:
 - a) Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“),
 - b) Zákon č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o pobyte cudzincov“).
3. Konkrétne podmienky pre vysielanie a prijímanie študentov na mobilitu ďalej osobitne upravujú príslušné dokumenty definujúce pravidlá pre absolvovanie mobility v rámci daného štipendijného výmenného programu, projektu alebo bilaterálnej dohody.
4. Mobility sa realizujú v súlade so smernicou UKF 12/2021 o realizácii mobilit v rámci programu Erasmus+, iných štipendijných programov a bilaterálnych dohôd, ktorá určuje základné postupy a základný rámec povinností a zodpovedností.

Čl. 2
Základné ustanovenia

1. Pre účely administratívnych postupov zabezpečenia mobility vyslaných i prijatých študentov v zmysle tejto smernice možno za cieľ mobility študentov považovať:
 - a) študijný pobyt, v rámci ktorého získajú potvrdenie o absolvovaní časti štúdia a získaní kreditov,
 - b) stáž (prax), po ukončení ktorej získajú potvrdenie o jej absolvovaní,
 - c) výskumný pobyt, po ukončení ktorého získajú potvrdenie o jeho absolvovaní.
2. Študenti sa v zmysle tejto smernice rozlišujú nasledovne:
 - a) študenti, ktorých mobilita sa uskutočňuje v rámci výmenného programu ERASMUS+,
 - b) študenti, ktorých mobilita sa uskutočňuje v rámci ostatných štipendijných výmenných programov, projektov alebo bilaterálnych dohôd.
3. Vízové podmienky pre občanov z krajín, na ktorých sa vzťahuje vízová povinnosť pri vstupe do SR, ako aj zoznam zastupiteľských úradov SR v zahraničí je uvedený na internetovej stránke Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky.

4. Smernica v čl. 4, 5, 6 popisuje procesy vyslania a prijatia študentov a uznávania výsledkov mobility v programe Erasmus+, ktorý je na UKF najčastejšie využívanou mobilitnou schémou.
5. Študent UKF, ktorý sa uchádza o mobilitu v zahraničí prostredníctvom ostatných štipendijných výmenných programov, projektov alebo bilaterálnych dohôd (mimo programu ERASMUS+) kontaktuje za účelom prihlásenia sa a vybavenia mobility príslušnú organizáciu, agentúru koordinujúcu daný štipendijný výmenný program alebo bilaterálne dohody alebo koordinátora projektu. Za schválenie vyslania študentov v rámci ostatných štipendijných programov a uznanie ich mobility zodpovedá FSVaZ UKF.
6. Na administráciu mobilit v rámci ostatných štipendijných programov sa pri prijatí a vyslaní študenta vzťahujú ustanovenia čl. 4, 5, 6 tejto smernice primerane.

Čl. 3

Prihlásenie sa na ERASMUS+ mobilitu a jej schválenie

1. Na mobilitu študijný pobyt alebo stáž Erasmus+ sa môže prihlásiť akýkoľvek študent UKF, ktorý v čase prihlasovania je a v čase vycestovania na mobilitu aj bude riadne zapísaný v niektorom bakalárskom, magisterskom alebo doktorandskom študijnom programe UKF. Na mobilitu štúdium môže spravidla vycestovať študent 2. – 5. ročníka, na mobilitu stáž aj študent 1. ročníka štúdia na vysokej škole. UKF môže schváliť mobilitu (štúdium alebo stáž) študentovi externej formy štúdia na UKF, pokiaľ už nie je možné schváliť žiadneho ďalšieho nominovaného študenta dennej formy štúdia. V súlade s pravidlami programu Erasmus+ môže byť študentovi schválený študijný pobyt alebo stáž opakovane, t.j. aj keď už v minulosti na Erasmus+ mobilite bol. Na mobilitu Erasmus+ stáž sa môže prihlásiť aj študent aktuálne končiaci štúdium (budúci absolvent bakalárskeho, magisterského alebo doktorandského stupňa) s tým, že na stáž musí byť schválený UKF ešte počas posledného ročníka štúdia a stáž musí absolvovať do 1 roka od absolvovania štátnic na UKF.
2. Dĺžka študijného pobytu študenta je od 3 do 12 mesiacov a dĺžka stáže je od 2 do 12 mesiacov na tom istom stupni štúdia. Pri určení presného nároku na dĺžku mobility sa berú do úvahy predchádzajúce mobility študenta v rámci programu Erasmus+.
3. Všetci uchádzači UKF o Erasmus+ mobilitu štúdium/stáž (aj tí, ktorí sú v končiacom ročníku a žiadajú o absolventskú stáž) sa prihlasujú online prostredníctvom aplikácie StudyAbroad, pričom prihlášky uchádzačov môžu byť akceptované len pri splnení týchto krokov:
 - a) založenie a odoslanie podkladov cez aplikáciu StudyAbroad, t.j. prihláška v statuse „odoslaná“,
 - b) odovzdanie všetkých predpísaných podkladov príslušnému Erasmus katedrovému koordinátorovi do stanoveného termínu (podklady musia byť podpísané študentom),
 - c) účasť na výberom konaní katedry.
3. Katedrový koordinátor je povinný vypísať termín na prijímanie podkladov od uchádzačov, kritériá výberu a termín realizácie výberového konania na svojej katedre na obsadenie miest pre Erasmus+ študijný pobyt, stáž, prednáškový pobyt alebo školenie. Kritériá výberu (podmienky, ktoré katedrová komisia pri výbere posudzuje) si stanovuje katedra sama.

Kritériami výberu sú zvyčajne najmä predpokladaný prínos mobility študenta, ročník štúdia, študijný priemer, iná prínosná školská alebo mimoškolská činnosť, príp. status ZŤP študenta, študent zo sociálne znevýhodneného prostredia a iné.

4. Uchádzači vyplnia v aplikácii, odošlú online a predložia katedrovému koordinátorovi nasledovné podklady:
 - a) Študent – uchádzač o mobilitu štúdium predkladá: prihlášku na štúdium v slovenskom jazyku, životopis v slovenskom jazyku, motivačný list v slovenskom jazyku a v cudzom jazyku, súhlas so spracovaním osobných údajov. Všetky prílohy musia byť podpísané.
 - b) Študent – uchádzač o mobilitu stáž predkladá: prihlášku na stáž v slovenskom jazyku, životopis v slovenskom jazyku, motivačný list v slovenskom jazyku a v cudzom jazyku, predbežný akceptačný list, ktorý si vyžiada z prijímajúcej inštitúcie v zahraničí a súhlas so spracovaním osobných údajov. Všetky prílohy musia byť podpísané.

Uchádzač o mobilitu štúdium môže v online prihláške uviesť 1 – 3 vybrané partnerské vysoké školy, uchádzač o stáž 1 prijímajúcu inštitúciu. Každý uchádzač je však katedrou nominovaný len na 1 inštitúciu z tých, ktoré si uviedol vo svojej prihláške.

5. Katedrový koordinátor skontroluje ich úplnosť a správnosť aj v aplikácii, v prípade potreby požiada fakultného koordinátora o vrátenie prihlášky uchádzača cez aplikáciu na doplnenie alebo opravu. Prihlášku študenta a jej prílohy archivuje katedrový koordinátor (v tlačenej alebo elektronickej podobe).
6. Po realizácii výberového konania na katedre vypracuje „Zápisnicu z výberového konania Erasmus+“ pre mobilitu s uvedením konkrétnej zahraničnej inštitúcie, na ktorú sa výber študentov robil. V zápisnici je povinný uviesť mená a poradie všetkých uchádzačov, ktorí mu predložili podklady a dôvod, pre ktorý sú alebo nie sú nominovaní na Erasmus+ mobilitu na konkrétnu inštitúciu v zahraničí. Zápisnicu podpisujú členovia katedrovej komisie (spravidla traja zamestnanci danej katedry). Katedra, ktorá nerobila žiadne výberové konanie a nemá záujemcov o Erasmus+ mobilitu nepredkladá žiadne podklady, ani Zápisnicu z výberového konania.
7. Katedrový koordinátor, ak nie je určené inak, odošle kompletne originály podkladov všetkých katedrou navrhnutých i nenavrhnutých študentov spolu s originálmi Zápisníc z výberového konania fakultnému koordinátorovi do vopred stanoveného termínu. Termín na odovzdanie podkladov a zápisníc stanoví fakultný koordinátor a oznámi ho vopred všetkým katedrovým koordinátorom na fakulte.
8. Fakultný koordinátor skontroluje úplnosť podkladov a zápisníc obdržaných od katedrového koordinátora, v prípade potreby požiada katedrového koordinátora o doplnenie podkladov. Následne potvrdí v aplikácii návrhy katedier na mobilitu a zmení v aplikácii status prihlášky z „odoslaná“ na „akceptovaná“. Status prihlášky zamietnutých uchádzačov označí ako „neakceptovaná“. Zmenu statusu svojej prihlášky uvidí v aplikácii aj samotný uchádzač. Zároveň v aplikácii priradí uchádzačov na konkrétnu partnerskú vysokoškolskú inštitúciu podľa Zápisnice z výberového konania katedry a uzavrie poradie výberu. Ak je to nutné (napr. ak katedra noninovala na danú partnerskú inštitúciu viac uchádzačov alebo študentov iného stupňa štúdia, než ako dovoľuje Erasmus+ dohoda), fakultný koordinátor môže zmeniť po dohode s katedrovým koordinátorom a uchádzačom miesto mobility uchádzača na iné (ďalšiu partnerskú inštitúciu, ktorú si uchádzač uviedol v prihláške na mobilitu, alebo v nutnom prípade inú inštitúciu, s ktorou má UKF tiež platnú Erasmus+ dohodu pre daný odbor).

9. Fakultný koordinátor odošle oddeleniu rektorátu komplexnú zápisnicu za fakultu, ktorá je vypracovaná na základe katedrových zápisníc z výberových konaní Erasmus+.
10. Nominácie študentov UKF vrátane náhradníkov na Erasmus+ mobility navrhuje Komisia pre medzinárodné vzťahy a schvaľuje prorektor pre medzinárodné vzťahy. Informáciu o schválených mobilitách s menom študenta, študijným programom a ročníkom štúdia, prijímajúcou inštitúciou, dĺžkou trvania schválenej Erasmus+ mobility a finančným krytím zverejňuje komisia na webovom sídle UKF.
11. V prípade realizácie odôvodnených zmien v schválenej mobilite študent komunikuje s Oddelením pre medzinárodné vzťahy UKF (OMV UKF).

Čl. 4

Vycestovanie na ERASMUS+ študijný pobyt a stáž

1. Schválený študijný pobyt v rámci programu Erasmus+ sa stáva súčasťou riadneho štúdia študenta na UKF v Nitre. Každý študent schválený na Erasmus+ mobilitu (štúdium alebo stáž) musí byť zapísaný do ročníka, v ktorom vycestuje na Erasmus mobilitu, inak na ňu stráca nárok (netýka sa absolventov cestujúcich na Erasmus+ stáž). Študent nesmie pred ani počas mobility prerušiť štúdium na UKF.
2. Každý študent schválený na Erasmus+ štúdium si vyhľadá na web stránke partnerskej inštitúcie v zahraničí (na ktorú mu bola schválená mobilita) podklady pre Erasmus študentov. Študent štandardne potrebuje k vybaveniu štúdia na partnerskej inštitúcii nasledovné podklady:
 - a) Prihláška na štúdium/Application Form - vlastné tlačivo zahraničnej partnerskej inštitúcie,
 - b) Zmluva o štúdiu/Learning Agreement for Studies (tlačivo predpísané SAAIC pre mobilitu študentov na príslušný akademický rok),
 - c) Výpis výsledkov zo štúdia na UKF – predkladá sa kópia Dodatku k diplomu (ak ide o študenta magisterského alebo doktorandského stupňa) alebo Výpis výsledkov z AIS v slovenskom jazyku, ak študent cestuje do Českej republiky, resp. v anglickom jazyku, ak cestuje do všetkých ostatných krajín,
 - d) ďalšie špecifické formuláre danej partnerskej inštitúcie (napr. Žiadosť o ubytovanie, Prihláška na jazykový kurz, Prihláška na orientačný týždeň, Žiadosť o vystavenie preukazu študenta a pod.).
3. Pred nástupom na štúdium v rámci mobility študent vyplní Learning Agreement for Studies. Schválený študijný pobyt v rámci programu Erasmus+ sa stáva súčasťou riadneho štúdia študenta na UKF v Nitre, preto by sa mali predmety absolvované počas mobility v zahraničí čo najviac zhodovať s predmetmi, ktoré má vo svojom študijnom pláne na UKF.

Do tlačiva Learning Agreement for Studies si preto po konzultácii s katedrovým koordinátorom a s vedúcim katedry uvádza predmety, ktoré plánuje absolvovať počas mobility v zahraničí a predmety svojho študijného programu na UKF, za ktoré sa mu započítajú predmety absolvované počas mobility v zahraničí. Počas mobility v zahraničí musí študent UKF získať minimálne 20 ECTS z predmetov, ktoré si uviedol v Learning Agreement for Studies. Chýbajúce predmety, ktoré nebude môcť absolvovať počas mobility na partnerskej prijímajúcej inštitúcii, alebo ktoré mu nebudú na UKF uznané, bude musieť absolvovať po návrate z mobility v zmysle Študijného poriadku fakulty UKF.

Ak je jedným z cieľov mobility študenta spracovanie záverečnej (diplomovej alebo dizertačnej) práce, do Learning Agreement for Studies sa uvedie „diploma thesis“ alebo „dissertation thesis“. Ako prílohu si študent na samostatný papier uvedie názov práce a stručný popis obsahu práce s tým, že popis práce musí odsúhlasiť aj vedúci záverečnej práce študenta. Počet kreditov, ktorý študent získa za spracovanie diplomovej alebo dizertačnej práce v rámci svojej mobility, stanovuje vedúci katedry UKF.

Learning Agreement for Studies musí byť podpísaný ešte pred nástupom študenta na pobyt. Learning Agreement podpisuje vedúci katedry a následne fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium. Počas mobility sa nemá od študenta vyžadovať súbežne absolvovanie predmetov aj na domácej inštitúcii.

4. Študent schválený na Erasmus+ štúdium doručí všetky kompletne vyplnené a podpísané podklady oddeleniu rektorátu aspoň 2 týždne pred termínom uzávierky pre prijímanie Erasmus podkladov stanoveným partnerskou inštitúciou v zahraničí.
5. Každý študent schválený na Erasmus+ stáž štandardne potrebuje k vybaveniu mobility tlačivo Zmluva o stáži/Learning Agreement for Traineeships (tlačivo predpísané SAAIC pre mobilitu študentov na príslušný akademický rok).

Do tlačiva Learning Agreement for Traineeships si študent uvádza obsah stáže (program), ktorý plánuje absolvovať počas mobility v zahraničí, vrátane vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré by mal počas stáže nadobudnúť. Študent obsah stáže skonzultuje s vedúcim katedry na UKF a s prijímajúcou inštitúciou v zahraničí. Počet kreditov, ktorý študent získa za stáž (ak je stáž súčasťou študijného plánu študenta na UKF), takisto stanoví vedúci katedry. Learning Agreement for Traineeships musí byť podpísaný ešte pred nástupom študenta na stáž. Learning Agreement schvaľuje vedúci katedry a následne podpisuje fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium. Počas mobility sa nemá od študenta vyžadovať súbežné absolvovanie predmetov na domácej inštitúcii.

6. Študent schválený na Erasmus+ štúdium alebo stáž vyplní fakultné tlačivo „Žiadosť pri vyslaní na mobilitu“. Žiadosť schvaľuje podpisom vedúci katedry, následne fakultný koordinátor, resp. prodekan pre štúdium a dekan fakulty. Schválenú žiadosť študent doručí na študijné oddelenie fakulty. Kópiu podpísanej Žiadosti odovzdá oddeleniu rektorátu pri podpise Erasmus+ finančnej zmluvy. Informácie o všetkých podmienkach podpisu Erasmus+ finančnej zmluvy študentovi poskytuje OMV UKF.
7. Študent/absolvent si po príchode na prijímajúcu inštitúciu prekonzultuje svoj študijný plán alebo plán stáže a v prípade potreby do štyroch týždňov (v prípade štúdia), resp. do dvoch týždňov (v prípade stáže) od začiatku mobility požiada UKF o odsúhlasenie zmien v pláne mobility a to nasledovne: zmeny uvedie a podpíše v tlačive Learning Agreementu (časť „During the Mobility – Changes“), požiada o ich podpis prijímajúcu inštitúciu a zašle ich e-mailom vedúcemu katedry a fakultnému koordinátorovi a/alebo prodekanovi pre štúdium. Vedúci katedry a fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium zmeny podpíšu do dvoch týždňov od prijatia požiadavky študenta na odsúhlasenie zmien. Fakultný koordinátor následne zašle podpísané zmeny e-mailom späť študentovi a v kópii na oddelenie rektorátu. V odôvodnených prípadoch môže Learning Agreement študenta namiesto fakultného koordinátora alebo prodekana pre štúdium podpísať iný člen vedenia fakulty (prodekan/dekan).
8. Každý študent/absolvent schválený na Erasmus+ štúdium alebo stáž je povinný okamžite písomne upovedomiť inštitúciu, ak sa mobilita neuskutoční, zmení sa jej obdobie alebo dĺžka jej trvania. V zmysle Erasmus+ finančnej zmluvy má študent/absolvent právo požiadať UKF o schválenie predĺženia mobility a to najneskôr jeden mesiac pred pôvodným ukončením mobility. Predĺženie mobility musí nasledovať okamžite po

riadnom období jeho mobility. Za týmto účelom študent kontaktuje svojho fakultného koordinátora, vyplní a podpíše novú fakultnú „Žiadosť pri vyslaní na mobilitu“. V prípade, že žiada o predĺženie mobility na celý ďalší semester, vyplní a podpíše aj Learning Agreement for Studies (časť „During the Mobility – Changes“). Absolvent žiadajúci o predĺženie mobility na celý ďalší semester (s návratom do 1 roka od ukončenia štátnych skúšok na UKF) zašle fakultnému koordinátorovi len časť „Changes.“

9. Fakultný koordinátor podklady na predĺženie mobility študenta/absolventa skontroluje z pohľadu požadovaného termínu ukončenia jeho mobility v danom semestri na UKF (neplatí pre absolventov) a predĺženie skonzultuje i s katedrou. Po súhlase katedry Žiadosť študenta (neplatí pre absolventov) a Changes podpíše a kópiu oboch podkladov pošle e-mailom študentovi/absolventovi a v kópii na oddelenie rektorátu.
10. Študent/absolvent po súhlase fakulty s predĺžením jeho mobility vyplní, podpíše a pošle e-mailom oddeleniu rektorátu Prolongation Application Form/Žiadosť o predĺženie Erasmus+ mobility podpísanú prijímajúcou inštitúciou v zahraničí a Žiadosť o doplatok ku grantu Erasmus+, ak má študenta záujem o pridelenie dodatočného Erasmus+ grantu za predĺžené obdobie mobility. V Žiadosti o doplatok ku grantu Erasmus+ uvedie dôvod predĺženia mobility, ako aj presný požadovaný termín ukončenia mobility. Študentovi/absolventovi nevzniká automaticky nárok na financovanie predĺženia mobility zo strany UKF. Rozhodnutie, či môže byť jeho požiadavka o predĺženie mobility akceptovaná z pohľadu termínu jej predloženia, celkového nároku na dĺžku mobility a možnosti financovania zvyšnej časti mobility z Erasmus prostriedkov, zašle študentovi OMV UKF.
11. Študent vyslaný na študijný pobyt je, podľa platných pravidiel, povinný do 30 dní po ukončení mobility predložiť OMV UKF nasledovné dokumenty:
 - a) originál Certifikátu o mobilite/Potvrdenie o dĺžke štúdia vystaveného prijímajúcou inštitúciou v zahraničí, v ktorom uvedie dátum začiatku a ukončenia mobility. V prípade, že zahraničná inštitúcia nevydáva vlastné potvrdenie o dĺžke mobility, potvrdí študentovi dĺžku mobility na tlačive Confirmation of Erasmus+ study,
 - b) originál Výpisu výsledkov zo štúdia na prijímajúcej inštitúcii (tzv. Transcript of Records) vo forme Learning Agreementu, časť „After the Mobility“ alebo v inej akceptovateľnej forme s pečiatkou a podpisom prijímajúcej inštitúcie v zahraničí.

Študent/absolvent vyslaný na stáž je, podľa platných pravidiel, povinný do 30 dní po ukončení mobility predložiť OMV UKF nasledovné dokumenty:

- a) originál Certifikátu o mobilite/Potvrdenie o dĺžke stáže vystaveného prijímajúcou inštitúciou v zahraničí, v ktorom uvedie dátum začiatku a ukončenia mobility. V prípade, že zahraničná inštitúcia nevydáva vlastné potvrdenie o dĺžke mobility, potvrdí študentovi/absolventovi dĺžku mobility na tlačive Confirmation of Erasmus+ placement,
- b) originál Výpisu výsledkov zo stáže na prijímajúcej inštitúcii (tzv. Traineeship Certificate) vo forme Learning Agreementu, časť „After the Mobility“ alebo v inej akceptovateľnej forme s pečiatkou a podpisom prijímajúcej inštitúcie v zahraničí.

Študent/absolvent je povinný podať online správu z mobility štúdium alebo stáž cez aplikáciu EK Brusel a to najneskôr do 30 kalendárnych dní po prijatí výzvy na jej vyplnenie. Od študenta/absolventa, ktorý nevyplní a nepodá správu on-line, môže UKF žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie zaslanej finančnej podpory.

Na základe splnenia alebo nesplnenia podmienok mobility uvedených v Erasmus+ finančnej zmluve a dodaných dokumentov OMV UKF posúdi nárok študenta na získanie celého grantu.

12. Formálna procedúra riešenia sťažností Erasmus študentov na UKF vychádza z kompetencií jednotlivých úrovní Erasmus koordinátorov. V prípade administratívnych a finančných záležitostí sa študent môže obrátiť na oddelenie rektorátu alebo na Inštitucionálneho Erasmus koordinátora. V prípade študijných otázok sa študent obracia na fakultného a katedrového koordinátora, resp. na vedúceho katedry.

Čl. 5

Uznávanie ERASMUS+ študijného pobytu a stáže

1. Fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium svojim podpisom na Zluve o štúdiu (Learning Agreement for Studies) pred mobilitou študenta potvrdzuje, že súhlasí so zvoleným študijným plánom študenta na prijímajúcej inštitúcii a že po návrate z mobility zabezpečí plné uznanie všetkých kreditov za predmety jeho študijného zamerania úspešne absolvované na prijímajúcej inštitúcii v danom ročníku jeho štúdia na UKF, ako je uvedené v Learning Agreemente študenta. Pritom platí, že jeden predmet študovaný v zahraničí sa nemusí úplne zhodovať s iným predmetom, ktorý by ho nahradil na UKF. Cieľom je skôr to, že skupina vzdelávacích výstupov dosiahnutých v zahraničí nahradí skupinu vzdelávacích výstupov na UKF bez toho, aby bola nutná zhoda medzi istými modulmi alebo predmetmi.
2. Vyslaný študent si zapíše predmety na FSVaZ UKF podľa svojho študijného plánu na daný semester, no neprihlasuje sa na rozvrh.
3. Po ukončení mobility môže študent požiadať o priznanie kreditov a uznanie hodnotení úspešne absolvovaných predmetov alebo stáže, a to podaním písomnej žiadosti na Študijné oddelenie fakulty UKF.
4. Pre uznanie výsledkov štúdia je študent povinný predložiť na študijom oddelení fakulty originál, resp. úradne overenú fotokópiu Výpisu výsledkov štúdia/Transcript of Records z prijímajúcej inštitúcie, a to podľa možnosti do 2 týždňov od návratu z Erasmus+ mobility.

Predmety, ktoré boli súčasťou Learning agreement for studies, budú študentovi uznané bez toho, aby musel osobne kontaktovať jednotlivých vyučujúcich daných predmetov alebo vedúceho katedry a získať ich stanovisko k uznaniu predmetov. Fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium je zodpovedný za zaevidovanie dĺžky mobility v AIS podľa potvrdenia z prijímajúcej inštitúcie a za uznanie predmetov absolvovaných v zahraničí podľa Výpisu výsledkov štúdia nasledovným spôsobom:

- a) ako dovezené hodnotenie – ak sa v študijnom pláne študenta na UKF nachádza rovnaký alebo podobný predmet, aký absolvoval v zahraničí. V takom prípade prideli študentovi za predmety také kredity, aké by získal za ich absolvovanie na UKF;
- b) ako dovezený predmet - ak sa v študijnom pláne študenta na UKF nenachádza rovnaký alebo podobný predmet, aký absolvoval v zahraničí. V takom prípade sa nahrá do AIS dovezený predmet ako nový predmet s pôvodným názvom a s kreditmi, ktoré za ne študent v zahraničí reálne získal.

Ak je to nutné pre uznanie výsledkov študenta, fakulta UKF preloží známky, ktoré získal študent v zahraničí, berúc do úvahy informácie o pridelovaní znáмок z prijímajúcej

- inštitúcie, t.j. stupnicu jej hodnotenia (pozri metodiku popísanú v ECTS príručke užívateľ'a). Fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium následne zaeviduje uznanie predmetu v AIS UKF.
5. Fakulta po ukončení štúdia zaeviduje uznané predmety aj v študentovom Dodatku k diplomu.
 6. Uznanie výsledkov študijného pobytu v zahraničí môže byť odmietnuté len vtedy, ak študent nesplní požiadavky stanovené prijímajúcou alebo vysielajúcou inštitúciou (napr. študent prinesie kredity z iných ako vopred schválených predmetov, neabsolvuje predpísané predmety na prijímajúcej inštitúcii, neprinesie žiadne kredity, študent už nazbieral potrebné kredity pre svoj stupeň štúdia a pod.).
 7. Predmety, ktoré sú súčasťou študentovho študijného plánu na FSVaZ UKF a neabsolvoval ich na prijímajúcej inštitúcii, musí študent absolvovať po návrate z mobility pričom sa riadi Študijným poriadkom UKF.
 8. Fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium svojim podpisom na Zmluve o stáži (Learning Agreement for Traineeship) pred mobilitou študenta potvrdzuje, že súhlasí so zvoleným obsahom stáže na prijímajúcej inštitúcii a že zabezpečí uznanie vzdelávacích výstupov stáže absolvovanej na prijímajúcej inštitúcii (netýka sa absolventov vyslaných na stáž).
 9. Pre uznanie výsledkov stáže je študent povinný predložiť na študijom oddelení fakulty originál, resp. úradne overenú fotokópiu Výpisu výsledkov stáže/Traineeship Certificate z prijímajúcej inštitúcie a to podľa možnosti do 2 týždňov od návratu z Erasmus+ mobility. Fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium je zodpovedný za zaevidovanie dĺžky mobility v AIS podľa Výpisu výsledkov stáže. Uznanie stáže sa realizuje nasledovným spôsobom:
 - a) ako študijnú stáž – ak sa v študijnom pláne študenta na UKF nachádza stáž. V takom prípade prideli študentovi a zaeviduje mu v AIS za stáž také kredity, aké by získal za jej absolvovanie v študijnom programe študovanom na UKF.
 - b) len uvedením stáže v dodatku k diplomu - ak sa v študijnom pláne študenta na UKF nenachádza stáž a študent ju absolvoval dobrovoľne.
 10. Fakulta zaeviduje stáž aj v študentovom Dodatku k diplomu.
 11. V prípade absolventov vyslaných na stáž UKF zabezpečí zaevidovanie stáže absolventa v stážistovom dokumente Europass-Mobilita. Absolvent po ukončení stáže môže o jeho vydanie požiadať oddelenie rektorátu UKF.
 12. Uznanie stáže môže byť študentovi odmietnuté len vtedy, ak študent nesplní požiadavky stanovené prijímajúcou alebo vysielajúcou inštitúciou (napr. študent zmení obsahovú náplň stáže bez súhlasu FSVaZ UKF, vôbec neabsolvuje stáž a pod.).

Čl. 6

Prijímanie študentov na ERASMUS+ mobilitu

1. Zahraničný študent sa prihlasuje na Erasmus+ študijný pobyt do vopred stanoveného termínu uzávierky na UKF. Ak nie je stanovené inak, uzávierka pre prijímanie podkladov zahraničných Erasmus+ študentov na UKF je 31.5 (pre nasledujúci zimný semester) a 30.11. (pre nasledujúci letný semester).
2. Katedrový koordinátor a fakultný koordinátor (v zastúpení dekana fakulty) svojím podpisom potvrdí kópiu Application Form a Learning Agreement zahraničného študenta

a zašle ich na oddelenie rektorátu najneskôr jeden mesiac pred plánovaným príchodom študenta na mobilitu. Originál Application Form, Learning Agreement a Transcript of Records si fakulta ponecháva pre vlastnú evidenciu.

3. Dekan fakulty následne:

- a) vystaví rozhodnutie o prijatí zahraničného študenta na štúdium alebo stáž,
- b) poverí zamestnanca fakulty, ktorý je nápomocný pri riešení otázok súvisiacich so štúdiom,
- c) zabezpečí záznam údajov o študentovi v AIS.

Dekanát zabezpečí:

- a) zápis študenta na štúdium na základe Zápisného listu,
 - b) zaznamenanie údajov o študentovi do AIS.
4. Zahraničný Erasmus+ študent je povinný počas prvého mesiaca po príchode na UKF prekonzultovať svoj študijný plán alebo plán stáže (Learning Agreement), resp. uskutočniť v ňom zmeny a to so súhlasom vedúceho katedry. Vedúci katedry a fakultný koordinátor a/alebo prodekan pre štúdium potvrdí zmeny v Learning Agreemente (časť „Changes“). Študent následne prinesie podpísaný Learning Agreement na oddelenie rektorátu, ktoré ho odošle Erasmus koordinátorovi na jeho domácej inštitúcii v zahraničí.
5. Zahraničný študent si po stanovení konečného študijného plánu pridá predmety v AIS UKF.
6. Dekan fakulty všetky zmeny počas pobytu zahraničného študenta na UKF (prijatie, prerušenie, zanechanie, predĺženie, vylúčenie, riadne ukončenie štúdia) písomne oznamuje oddeleniu rektorátu, ktoré zabezpečí informovanie cudzineckej polície v Nitre.
7. Po ukončení mobility fakulta vydá zahraničnému študentovi doklad o absolvovaní štúdia (Výpis výsledkov v slovenskom alebo anglickom jazyku) na základe výpisu výsledkov štúdia z AIS UKF. Výpis výsledkov zahraničnému študentovi vydá a podpíše študijné oddelenie FSVaZ UKF.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 8. 11. 2021

doc. PhDr. Rastislav Rosinský, PhD.
dekan FSVaZ UKF