



## Postup vybavovania ERASMUS+ mobility – štúdium

- Záujemca o Erasmus+ študijný pobyt si preštuduje všetky informácie o programe Erasmus+ na internetovej stránke [fakulty](#) a [univerzity](#).
- Študent vyplní prihlášku na [dlhodobú](#) alebo [krátkodobú](#) mobilitu a doručí ju osobne alebo e-mailom na Referát pre zahraničné vzťahy, vedu a výskum FEIT UNIZA [silvia.pirnikova@uniza.sk](mailto:silvia.pirnikova@uniza.sk) (ďalej len RZVVaV) do stanoveného termínu spolu s požadovanými prílohami – motivačný list v AJ/NJ, resp. relevantný jazykový certifikát.
- Študent si vyberie zo zoznamu ERASMUS+ [partnerských škôl](#) fakulty takú zahraničnú univerzitu, ktorá ponúka študijné programy, ktoré sa skladbou svojich predmetov čo najviac približujú potrebám profilu študenta a predmetom, ktoré má študent v študijnom pláne na FEIT. Vhodnosť vybranej zahraničnej univerzity konzultuje študent s ERASMUS+ [koordinátorom katedry](#), resp. s vedúcim katedry, alebo s RZVVaV. Vybranú zahraničnú univerzitu študent uvedie vo svojej prihláške.

Po obdržaní oficiálneho oznámenia o schválení nominácie na študentskú mobilitu z RZVVaV, študent postupuje podľa inštrukcií uvedených nižšie.

1. Pripraví si obsah štúdia na zahraničnej univerzite a to nasledovne:

### **Študenti Bc. a Ing. štúdia:**

- a) Študent si na zahraničnej univerzite vyberá prioritne také predmety, ktorých obsahová náplň najviac zodpovedá predmetom študijného plánu študenta na FEIT (ekvivalenty). Náplň a uznanie týchto predmetov, ktoré môžu nahradiť predmety FEIT, konzultuje študent s príslušnými vyučujúcimi. Môžu to byť aj predmety študijného plánu FEIT z vyššieho ročníka. Študent predkladá návrh zoznamu predmetov zahraničnej univerzity spolu s ich informačnými listami!  
Študentovi sú za nahradený predmet pridelené kredity v zmysle študijného plánu na FEIT (aj v prípade, že predmet zahraničnej univerzity má udelený vyšší počet kreditov).
- b) Ďalej si študent vyberá predmety zahraničnej univerzity, ktoré nenahradia predmety jeho študijného plánu na FEIT, ale sú v súlade so študijným zameraním študenta. Tie sú písomne odsúhlasené ERASMUS+ [koordinátorom katedry](#). Do systému Vzdelávanie sú po absolvovaní zapísané ako výberové predmety (pozn. Podmienkou pre úspešné ukončenie štúdia je získanie min. 95% kreditov za povinné a povinne voliteľné predmety).
- c) Študent si vyberá predmety zahraničnej školy za minimálne 15 kreditov, resp. viac, ak tak požaduje prijímajúca univerzita.
- d) Podmienky absolvovania predmetov FEIT študijného plánu študenta, ktoré nie sú nahradené a ktoré musí študent absolvovať po návrate z Erasmus+ mobility si študent dohodne s príslušnými vyučujúcimi FEIT.

- e) Výber, podmienky absolvovania a súhlas k všetkým vyššie uvedeným variantom si dá študent potvrdiť v dokumente [Potvrdenie o špeciálne upravenom študijnom pláne](#). Tento dokument slúži taktiež ako podklad pre vypísanie Erasmus+ dokumentu [Online Learning agreement](#) (OLA). Inštrukcie k vypisovaniu OLA sú uvedené za posledným bodom 11. týchto inštrukcií.
- f) Pokiaľ sa počas pobytu niečo z dohovoreného zoznamu predmetov zmení, musí to byť do stanoveného termínu oficiálne potvrdené v príslušnej časti Online Learning Agreementu – časť *During the mobility*.
- g) V prípade zmien v dokumente [Potvrdenie o špeciálne upravenom študijnom pláne](#) v bode 1: Predmety FEIT, ktoré budú nahradené predmetmi zahraničnej univerzity a v bode 3: Predmety FEIT, ktoré budú študentovi v študijnom pláne zrušené, bude vypracovaný dodatok.
- h) Pozor! Po skončení mobility študent získa zo zahraničnej univerzity výpis výsledkov štúdia (Transcript of Records), ktorý obsahovo musí zodpovedať zoznamu predmetov uvedených v Online Learning Agreemente.

### **Študenti PhD. štúdia:**

- a) Študenti doktorandského štúdia konzultujú výber zahraničnej univerzity a náplň štúdia so svojim školiteľom (väčšinou sa jedná o prácu na dizertačnom projekte).
- b) Doktorand si v spolupráci so školiteľom a prijímacou inštitúciou zafinancuje časový harmonogram pobytu s relevantnými úlohami a očakávanými výsledkami. Doktorand pripraví a odovzdá Erasmus+ koordinátorovi fakulty - pred vycestovaním dokument [Informácie k plánovanej Erasmus+ mobilite](#), po skončení mobility [Správu k realizovanej Erasmus+ mobilite](#).

#### **Pozn.**

Doktorandi si plánujú vycestovanie na dlhodobú mobilitu v rozmedzí trvania 2 – 12 mesiacov po obhajobe písomnej časti dizertačnej skúšky.

Krátku mobilitu v rozmedzí trvania 5 až 30 dní môže doktorand absolvovať ešte pred obhajobou písomnej časti dizertačnej skúšky.

2. Každá zahraničná univerzita má na svojej internetovej stránke zverejnené informácie pre prichádzajúcich ERASMUS+ študentov spolu s formulármi/inštrukciami. Študent si toto sleduje a podľa požiadaviek zahraničnej aj domácej fakulty predloží do stanoveného termínu všetky požadované dokumenty. Na internetovej stránke zahr. univerzity sú taktiež zverejnené kontakty na oddelenia alebo osoby, ktoré sú priamo zodpovedné za komunikáciu s prichádzajúcimi zahraničnými študentmi, preto by nemali byť problémy s komunikáciou so zahraničnou univerzitou. Ak táto situácia nastane, treba neodkladne o tejto skutočnosti informovať RZVVaV alebo ERASMUS+ fakultného koordinátora.
3. V prípade, že na internetovej stránke zahraničnej univerzity študent nenašiel všetky potrebné informácie, skontaktuje sa so zahraničnou univerzitou, najlepšie e-mailom, kontakty sú zverejnené na web stránke fakulty. Oznámi, že získal ERASMUS+ grant a požiada o informácie, aké požiadavky má splniť, aby mohol absolvovať časť štúdia na zahraničnej univerzite.
4. Po odsúhlasení programu a obdobia mobility študent vyplní formulár zmluvy o štúdiu ([Online Learning Agreement - OLA](#)). Inštrukcie k vypisovaniu OLA sú uvedené za posledným bodom 11. týchto inštrukcií.

5. Zahraničná univerzita môže požadovať od študenta Transcript of Records - výpis výsledkov predchádzajúceho štúdia v AJ – ten si študent vyžiada na Referáte pre vzdelávanie FEIT (týka sa neukončených bakalárov) alebo študent predloží kópiu dodatku k diplomu.
6. Potvrdené dokumenty študent sám odosiela e-mailom, resp. on-line (podľa inštrukcií zahraničnej univerzity) na partnerskú univerzitu.
7. Po získaní potvrdených dokumentov zo zahraničnej univerzity študent predloží ich kópie na RZVVaV, ktoré ich centrálné odošle na Oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing UNIZA (OMVaM). OMaV pripraví zmluvu o pridelení ERASMUS+ grantu a zašle na e-mailovú adresu študenta spolu s ďalšími inštrukciami.
8. Po podpise zmluvy študentom a inštitucionálnym koordinátorom bude študentovi pridelený ERASMUS+ grant na základe príkazu OMaV ekonomickým oddelením prevedený na účet študenta. Prevod grantu z účtu ŠTÁTNEJ POKLADNICE na účet študenta trvá určitý čas, preto je v záujme študenta, aby dokumenty k príprave ERASMUS+ finančnej zmluvy predložil na OMaV v dostatočnom časovom predstihu pred vycestovaním.
9. ERASMUS+ finančná zmluva bude obsahovať body, ktoré musí študent dodržať a zoznam dokumentov, ktoré študent predkladá po ukončení ERASMUS+ mobility.
10. Študent musí byť poistený v zmysle finančnej zmluvy.
11. Je dôležité, aby študent, ktorý získal grant na mobilitu, sám aktívne komunikoval so zahraničnou univerzitou a vybavoval si ERASMUS+ pobyt. Na niektorých (najmä severských) univerzitách funguje spôsob individuálneho prihlasovania sa na predmety s veľkým časovým (aj polročným) predstihom. Po skúsenostiach z minulých rokov sa tak študenti vyhnú nepríjemným prekvapeniam tesne pred vycestovaním alebo po príchode na zahraničnú univerzitu.

### **vybavovanie zmluvy o štúdiu (Online Learning Agreement – OLA)**

Vybavovanie a potvrdenie obsahu štúdia sa uskutočňuje v elektronickej verzii Zmluvy o štúdiu cez IS OLA pre študentov <https://www.learning-agreement.eu/>.

(V prípade záujmu, inštrukcie k Zmluve o štúdiu sú dostupné aj na: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/default/files/files/resources/learning-studies-guidelines\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/default/files/files/resources/learning-studies-guidelines_en.pdf))

Pozn.: V prípade zistenia, že daná zahr. univerzita ešte nepoužíva OLA cez IS, vtedy Zmluvy o štúdiu študentov UNIZA, ktorí majú absolvovať študijný pobyt na takýchto univerzitách, môžu byť potvrdené klasickým podpisom v PDF verzii originálu Zmluvy o štúdiu.

1. Ako je uvedené v predchádzajúcich bodoch *d)* a *e)*, študent si najskôr vybaví dokument *Potvrdenie o špeciálne upravenom študijnom pláne*.
2. Následne môže študent začať s vyplňaním Online Learning Agreement-u prostredníctvom <https://www.learning-agreement.eu/>.
3. Študent sa prihlasuje do IS OLA údajmi, ktoré používa pri prihlasovaní sa do študentského informačného systému UNIZA.
4. Po prihlásení do IS OLA, študent UNIZA:
  - Vyplní elektronickú zmluvu o štúdiu podľa predtlaču v jednotlivých častiach formulára.  
*Podklady pre vypisovanie OLA:*  
SENDING INSTITUTION INFO:  
Erasmus code: SK ZILINA01  
Contact person: Silvia Pirnikova  
Contact email: [silvia.pirnikova@feit.uniza.sk](mailto:silvia.pirnikova@feit.uniza.sk)  
Contact phone: +421 41 513 2062  
Res. Person: Peter Brida

Res. Email: peter.brida@feit.uniza.sk

Res. Phone: +421 41 513 2066

LEARNING AGREEMENT Table A:

Vpisujú sa vybrané predmety zahraničnej univerzity, odsúhlasené katedrovým Erasmus+ koordinátorom (kód, názov, kredity).

LEARNING AGREEMENT Table B:

Vpisujú sa predmety FEIT UNIZA, ktoré majú byť nahradené zahraničnými predmetmi, plus predmety zahr. univerzity (z Table A), ktoré študent absoljuje na zahr. univerzite, ale nenahradia mu žiadny predmet FEIT UNIZA (ak také má).

Počet predmetov v Table A a Table B je rovnaký.

LEARNING AGREEMENT Table C: nevypisuje sa.

CHANGES TO LEARNING AGREEMENT Table A a Table B – vypisuje študent do jedného mesiaca od začiatku mobility, ak študentovi nastali zmeny v OLA. Zmeny potvrdzujú všetky strany (študent, vysielajúca aj prijímajúca inštitúcia).

Kontakty prijímajúcej inštitúcie, ktoré študent uvedie v OLA, študent buď dostane od zahr. inštitúcie, alebo ich vyžiada fakulta/študent.

- Vyplnenie Zmluvy o štúdiu študent potvrdí podpísaním sa myšou a odkliknutím v systéme.
  - Po odkliknutí je elektronicky podpísaný formulár zaslaný zodpovednému pracovníkovi domácej fakulty.
  - Poverený pracovník domácej fakulty UNIZA, po kontrole správnosti údajov, prípadne po vykonaní úprav študentom, potvrdí zapísané predmety a úplnosť zmluvy o štúdiu študenta podpísaním myšou a odkliknutím.
  - V prípade, že formulár je potrebné upraviť, pracovník fakulty odmietne podpísanie formulára kliknutím na DECLINE a do poznámky vpiše dôvod. Študent môže následne vykonať vo formulári úpravu/-y a znova podpíše a odklikne formulár.
5. Po potvrdení Zmluvy o štúdiu pracovníkom domácej fakulty je elektronická verzia zmluvy o štúdiu zaslaná cez IS Dashboard OLA pracovníkovi zahraničnej fakulty na schválenie.
6. Po schválení obsahu štúdia v Zmluve o štúdiu pracovníkmi zahraničnej univerzity, študent UNIZA podľa pokynov povereného pracovníka domácej a zahraničnej fakulty:
- Začne vybavovať ostatné požadované dokumenty potrebné k prideleniu grantu - finančnej zmluvy o pridelení grantu.
  - Praktické záležitosti spojené s pobytom v zahraničí (ubytovanie, poistenie ...).
  - Nainštaluje si E+ mobilnú aplikáciu s praktickými informáciami, v ktorej nájde rady a informácie spojené so štúdiom v zahraničí.

### **Používanie E+ mobilnej aplikácie <https://erasmusapp.eu/> študentmi UNIZA:**

- Všetci nominovaní študenti na Erasmus+ mobility by si ju mali nainštalovať.
- E+ mobilná aplikácia obsahuje užitočné informácie pre E+ študentov, ktorí majú absolvovať mobility <https://wiki.uni-foundation.eu/display/App/About>.
- Prihlasovanie študenta UNIZA sa uskutočňuje údajmi, ktoré používa pri prihlasovaní sa do študentského informačného systému UNIZA.
- V septembri 2021 bola realizovaná posledná aktualizácia aplikácie <https://wiki.uni-foundation.eu/display/App/IROs+and+the+App>
- V aplikácii budú pribúdať nové funkcie.
- V aplikácii je link na IS OLA pre študentov s elektronickou verziou Zmluvy o štúdiu.

### **Zdroje informácií a inštruktážnych videí**

- Podrobné inštrukcie k používaniu IS OLA3 sú nachádzajú v Dashboarde v často kladených otázkach a na stránkach:  
<https://wiki.uni-foundation.eu/display/DASH/Erasmus+Dashboard>  
<https://wiki.uni-foundation.eu/display/DASH/Creating+OLA>  
<https://wiki.uni-foundation.eu/display/DASH/OLA>  
<https://wiki.uni-foundation.eu/display/DASH/Student+List+Management>
- EWP Registry <https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/coverage> - v registri sú uvedené VŠ inštitúcie, ktoré sú pripojené do EWP Dashboard. VŠ sú v EWP Dashboard registrované oficiálnym názvom v úradnom jazyku krajiny.