

Postup vybavovania dokumentov na Erasmus+ študijný pobyt

Learning Agreement for Studies (LA) - novinkou v Erasmus+ je, že nie je potrebné zasielať poštou potvrdené papierové verzie, postačujú oskenované PDF verzie originálnych dokumentov potvrdené všetkými stranami (študentom, vysielajúcou a hosťujúcou univerzitou).

Požadované dokumenty k príprave Erasmus+ finančnej zmluvy o pridelení grantu na študijný pobyt a vyplateniu Erasmus+ grantu na Erasmus+ študijný pobyt

Pred vycestovaním na študijný pobyt:

1. Prihláška na mobilitu, 2 x fotografia (pasového formátu)
2. Learning Agreement for Studies potvrdený vysielajúcou a prijímajúcou univerzitou a podpísaný študentom
3. Akceptačný list alebo oficiálny dokument potvrdzujúci prijatie študenta na Erasmus+ študijný pobyt s uvedením presného obdobia mobility, jej začiatku a ukončenia
4. Výpis známok predchádzajúceho štúdia v anglickom jazyku (poskytne na vyžiadanie študijné oddelenie)
5. Individuálny študijný plán
6. Kópia poistenia na celé obdobie mobility (**Poistenie liečebných nákladov a úrazové poistenie** spolu s popisom toho, čo pokrývajú)

Postup ukončenia Erasmus+ študijného pobytu (požadované dokumenty):

1. Študent pred ukončením študijného pobytu požiada prijímajúcu inštitúciu o **doplnenie a potvrdenie zmluvy o štúdiu v časti LA - "AFTER THE MOBILITY"**. Požiada o vpísanie: prepisu výsledkov absolvovaného štúdia a presného obdobia mobility. Dokument si dá potvrdiť (pečiatka a podpis) na prijímajúcej zahraničnej univerzite.

Poznámka: Obdobie nesmie byť kratšie ako je uvedené na študentovej finančnej zmluve, ktorú podpísal pred vycestovaním. V opačnom prípade bude musieť vrátiť alikvotnú časť grantu.

POZOR! Časť LA "After the Mobility" musí súhlasiť s časťou LA "Before the Mobility" aj s dokumentom "During the Mobility". (Druhá časť LA „During the Mobility“ slúži na zaznamenanie akejkoľvek zmeny v predmetoch na prijímajúcej zahr. univerzite počas Erasmus+ študijného pobytu.)

2. Výpis študijných výsledkov zo zahraničnej univerzity (študent si výpis vyžiada na zahraničnej univerzite)

3. Potvrdenie o podaní on-line formulára/správy v systéme Mobility Tool. Link na vyplnenie správy s inštrukciami príde študentovi automaticky po ukončení študijného pobytu na jeho emailovú adresu. Ak mu email nepríde do 14 dní od ukončenia pobytu, kontaktuje ihneď emailom Fakultného administrátora na FHV ŽU. Po vyplnení správy študenta formulár odošle v systéme a doručí pdf verziu formulára spolu s dvoma kusmi vytlačenej prednej strany fakultnému Erasmus+ administrátorovi.

Poznámka: V prípade, že v on-line formulári správy nie sú všetky údaje alebo sa obdobie mobility líši od skutočnej dĺžky pobytu, správu študent nevypĺňa, ale emailom upozorní na túto skutočnosť svojho fakultného kordinátora. Záznam študenta bude v IS upravený a študentovi bude zaslaný nový link na vyplnenie správy. Od príjemcu, ktorý nevyplní a nepodá správu on-line, môže inštitúcia žiadať čiastočné alebo úplné vrátenie prideleného finančného grantu.

4. Potvrdenie o uznaní výsledkov študijného pobytu vysielajúcou fakultou (toto potvrdenie vám vystaví OZV FHV ŽU, potom čo prinesie všetky potrebné dokumenty).

Všetky potrebné dokumenty naraz študent doručí fakultnému Erasmus+ administrátorovi na FHV ŽU **najneskôr do 30 dní od ukončenia Erasmus+ študijného pobytu.**

**V prípade, že študentovi zahraničná univerzita nevystaví dokumenty pred jeho odchodom, má právo na vystavenie dokumentov ešte 4 týždne po ukončení Erasmus+ pobytu). Študent požiada zahraničnú univerzitu o zaslanie dokumentov e-mailom a poštou a je so zahraničnou univerzitou v kontakte.*

Všetky dokumenty aj vzory dokumentov na Erasmus+ program nájdete na :
<http://fhv.uniza.sk/web/index.php/zahranicne-vztahy/dokumenty>