



TRNAVSKÁ UNIVERZITA

V TRNAVE

SMERNICA

rektora Trnavskej univerzity v Trnave

č. 8/2012

**O REALIZÁCIÍ PROGRAMU CELOŽIVOTNÉHO VZDELÁVANIA - PODPROGRAMU
ERASMUS NA TRNAVSEKJ UNIVERZITE V TRNAVE**

V Trnave, 09. 05. 2012

OBSAH

- 1) Ciele podprogramu ERASMUS
- 2) Vymedzenie postavenia a právomoci inštitucionálneho koordinátora na TU
- 3) Vymedzenie postavenia a právomoci fakultného koordinátora na TU
- 4) Pôsobenie zahraničného oddelenia rektorátu pri realizácii podprogramu ERASMUS na univerzite.
- 5) Realizácia jednotlivých aktivít podprogramu Erasmus , pravidlá ich čerpania a vyúčtovania
(mobilita študentov - štúdium, mobilita pracovníkov vysokej školy – výučba/školenie,
organizácia mobility
- 6) Buddy systém na TU
- 7) Záverečné ustanovenia

Smernica rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 8/2012 o realizácii programu celoživotného vzdelávania – podprogramu ERASMUS na Trnavskej univerzite v Trnave

Smernicu o realizácii programu celoživotného vzdelávania – podprogramu ERASMUS vydáva rektor Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „univerzita“) na realizáciu jednotlivých akcií podprogramu Erasmus, ktoré budú zabezpečované v súlade s Rozhodnutím Európskeho parlamentu a Rady č. 1720/2006/ES a na princípe vzájomnosti, v rámci platných medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná. Program celoživotného vzdelávania je komunitárny program, to znamená, že ho riadi Európska komisia a všetky pravidlá programu určuje Generálna Rada pre vzdelávanie a kultúru Európskej komisie.

Čl. 1.

Ciele podprogramu ERASMUS

1. Základný cieľ:
 - a) podpora medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania, so zameraním na rozvoj výmeny, spolupráce a mobility medzi systémami vzdelávania a odbornej prípravy v rámci Európskej únie tak, aby sa stali svetovým štandardom kvality.
2. Osobitné ciele:
 - a) podporovať realizáciu európskeho priestoru vysokoškolského vzdelávania;
 - b) posilňovať prínos vysokoškolského vzdelávania a vyššieho odborného vzdelávania k procesu inovácií.
3. Operačné ciele:
 - a) zlepšiť kvalitu mobility študentov a pedagógov v celej Európe tak, aby sa v rámci programu celoživotného vzdelávania podprogramu Erasmus a programov, ktoré mu predchádzajú, prispelo k dosiahnutiu najmenej 3 miliónov individuálnych účastníkov študentskej mobility do roku 2013;
 - b) zlepšiť kvalitu mnohostrannej spolupráce medzi vysokoškolskými inštitúciami v Európe;
 - c) zvýšiť mieru transparentnosti a súladu medzi kvalifikáciami získanými v Európe v rámci vysokoškolského vzdelávania a vyššieho odborného vzdelávania;
 - d) zlepšiť kvalitu spolupráce medzi vysokoškolskými inštitúciami a podnikmi;
 - e) podporiť vývoj inovačných prístupov v odbornom vzdelávaní a príprave na terciárnom stupni, ako aj ich prenos, napríklad z jednej účastníckej krajiny do iných;

Čl. 2.

Vymedzenie postavenia a právomoci inštitucionálneho koordinátora na univerzite

1. Univerzita je zodpovedná za realizáciu programu celoživotného vzdelávania podprogram Erasmus, prostredníctvom inštitucionálneho koordinátora, ktorého do funkcie menuje rektor univerzity.
2. Inštitucionálny koordinátor zodpovedá za realizáciu akcie, jej výsledkov a využitie nenávratného finančného príspevku v súlade s podmienkami finančnej zmluvy uzatvorenej so Slovenskou akademickou asociáciou pre medzinárodnú spoluprácu - Národnou agentúrou Programu celoživotného vzdelávania
3. Inštitucionálny koordinátor zodpovedá za správnosť a dodržanie termínov vyúčtovania finančného príspevku za jednotlivé akademické roky a nakladanie s finančnými prostriedkami pri všetkých akciách podprogramu Erasmus, v zmysle Finančnej zmluvy, Všeobecných pravidiel a Finančných opatrení na príslušný akademický rok.
4. Inštitucionálny koordinátor je oprávnený v mene univerzity podpisovať bilaterálne zmluvy v rámci podprogramu Erasmus. V čase neprítomnosti štatutárneho zástupcu inštitúcie, alebo na základe jeho

poverenia podpisuje inštitucionálny koordinátor „Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku -mobilita študentov“.

5. Inštitucionálny koordinátor zvoláva stretnutie fakultných koordinátorov programu celoživotného vzdelávania Podprogram Erasmus najmenej jedenkrát za semester. Na uvedených stretnutiach sa prejednáva systém rozdelenia finančných prostriedkov na príslušný akademický rok, t. j. pridelovanie grantov na jednotlivé akcie a to:

- mobilita študentov : (stanovenie maximálnych grantov na jednotlivé krajiny, pri ktorých komisia vychádza z „Príručky pre žiadateľov časť I: Všeobecné ustanovenia, platných v príslušnom akademickom roku.

- mobilita pracovníkov VŠ : (na realizáciu mobility pracovníkov VŠ (výučba/školenie) komisia spravidla rozdeľuje pridelený grant v rovnakej čiastke pre jednotlivé fakulty.
Pokiaľ fakulta nevyčerpá pridelené prostriedky na mobilitu pracovníka vysokej školy, pridelenie nevyužitých prostriedkov určuje Oddelenie vonkajších vzťahov Rektorátu Trnavskej univerzity (ďalej len RTU). Z finančných prostriedkov určených na mobilitu pracovníkov (výučba, školenie) maximálne 100% pridelených finančných prostriedkov môže byť presunutých na mobilitu študentov

- čerpanie grantu na organizáciu mobility.

6. Inštitucionálny koordinátor sa zúčastňuje výberových konaní na mobilitu pracovníkov VŠ(výučba, školenie), na jednotlivých fakultách univerzity

Čl. 3.

Vymedzenie postavenia a právomoci fakultného koordinátora na univerzite

1. Fakulta je zodpovedná za realizáciu programu celoživotného vzdelávania podprogram Erasmus na fakulte.
2. Dekan fakulty určuje osobu zodpovednú za realizáciu projektu na fakulte, ktorým je spravidla prodekan pre zahraničné vzťahy.
3. Fakultný koordinátor je zodpovedný za transparentný výber študentov vysielaných do zahraničia a výber pracovníkov, ktorí sa zúčastňujú mobility/ výučba, školenie.
4. Fakultný koordinátor zabezpečuje zverejnenie na fakultnej webovej stránke najneskôr dva týždne pred termínom výberového konania kritériá pre výber študentov programu Erasmus na príslušný akademický rok spolu s prihláškou na študentskú mobilitu.
5. Fakultný koordinátor sa zúčastňuje na zasadnutiach pracovnej skupiny organizovaných Oddelením vonkajších vzťahov RTU, kde sa prejednáva počet vysielaných študentov za jednotlivé fakulty, rozdelenie grantov a aktuálne otázky týkajúce sa programu Erasmus. V prípade osobnej neúčasti je povinný nominovať osobu, ktorá sa týchto stretnutí zúčastní.
6. Fakultný koordinátor podpisuje Learning agreement (Zmluva o štúdiu) , t.j. zoznam vybraných predmetov, ktoré bude študent absolvovať na mobilite a je zodpovedný za uznávanie štúdia na fakulte.
7. Fakultný koordinátor je povinný oznámiť termín výberových konaní na mobilitu a prizvať na výberové konania aj inštitucionálneho koordinátora.
8. Fakultný koordinátor je povinný zabezpečiť, aby bolo po návrate zo zahraničia Erasmus študentovi vystavené potvrdenie o uznaní jeho štúdia, (tzv. Proof of Recognition), absolvovaného na hosťujúcej inštitúcii (v zmysle Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č.10/2006 o Uznávaní výsledkov štúdia v zahraničí“
9. Fakultný koordinátor určuje študentov, ktorí v spolupráci s Oddelením vonkajších vzťahov jednotlivých fakúlt pomáhajú zahraničným študentom po príchode pri vybavovaní formalít k pobytu, komunikácii, orientácii v univerzitnom systéme (zápis, výber predmetov, stravovanie, ubytovanie a pod.).
10. Fakulty sú povinné uchovať všetky prihlášky študentov a učiteľov, ktorí požiadali o Erasmus grant, 5 rokov po ukončení akademického roka, v ktorom mobilitu absolvovali.

Čl. 4.

Pôsobenie Oddelenia vonkajších vzťahov RTU pri realizácii podprogramu ERASMUS na univerzite.

Oddelenia vonkajších vzťahov RTU :

- / 1. Pripravuje zmluvy o poskytnutí finančného príspevku na mobilitu študentov, vedie evidenciu odchádzajúcich a prichádzajúcich študentov a pracovníkov VŠ, evidenciu bilaterálnych zmlúv, zoznamy fakultných koordinátorov, výberové kritériá jednotlivých fakúlt a štatistické výkazy.
- / 2. Realizuje prevod finančného príspevku na mobilitu príjemcovi pri všetkých akciách v rámci programu.
- / 3. Vedie a odsúhlasuje s ekonomickým úsekom účtovnú evidenciu poskytnutých finančných prostriedkov na jednotlivé akcie.
- / 4. Organizuje stretnutia nominovaných študentov, na ktorých sú študenti podrobne informovaní o realizácii študijných pobytov.
- / 5. Archivuje dokumentáciu týkajúcu sa programu ERASMUS. V zmysle „Registrátúrneho plánu univerzity - príloha č. 2 k Smernici č.1/2004 –Registrátúrny poriadok TU) je dokumentácia archivovaná 10 rokov. Za archiváciu účtovnej dokumentácie programu ERASMUS zodpovedá ekonomické oddelenie univerzity. Doba archivácie je 10rokov.

Čl. 5.

Realizácia jednotlivých akcií podprogramu Erasmus , pravidlá ich čerpania a vyúčtovania

1) Mobilita študentov - štúdium

a) Výberové konanie študentov:

Výberové konanie študentských mobilit prebieha na úrovni jednotlivých fakúlt univerzity. Fakulta je povinná zverejniť na svojej webovej stránke najneskôr dva týždne pred termínom výberového konania kritériá pre výber študentov programu Erasmus na príslušný akademický rok spolu s prihláškou na študentskú mobilitu. Výber študentov musí prebiehať transparentne a výsledky výberového konania musia byť zverejnené. Všetky požiadavky týkajúce sa výberu študenta musia byť jasne stanovené, zdokumentované a musia byť k dispozícii všetkým účastníkom výberového konania. Výsledky výberového konania musia obsahovať jasné dôvody schválenia ako aj zamietnutia. Nominovaní študenti musia spĺňať kritériá oprávnenosti mobility študentov, ktoré sú súčasťou finančnej zmluvy.

Fakultní koordinátori doručia zoznam vybraných študentov a náhradníkov, ako aj zápisnicu z výberového konania spolu s bodovým hodnotením jednotlivých kritérií výberu študentov na Oddelenie vonkajších vzťahov RTU rektorátu najneskôr do 10. februára roku, v ktorom sa začína nový akademický rok. Študent, ktorý sa rozhodne vzdať mobility, musí túto skutočnosť písomne ohlásiť na Oddelenie vonkajších vzťahov RTU najneskôr do 30. apríla roku v ktorom bol nominovaný na mobilitu. Ak tento termín nedodrží, nebude sa môcť zúčastniť výberového konania v ďalších rokoch

b) Realizácia mobility študenta

Pred začatím realizácie mobility študenta v zahraničí musí príslušná fakulta skontrolovať, či program štúdia, ktorý bude študent na prijímajúcej vysokej škole navštevovať, je v súlade so študijným programom, ktorý študent študuje na domácej univerzite, aby mu štúdium absolvované v zahraničí mohlo byť uznané. Každý študent, ktorý vycestuje na štúdium, musí mať vopred vystavenú Zmluvu o štúdiu, ktorá musí byť schválená prijímajúcou vysokou školou, domácou vysokou školou a študentom.

Akokoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve o štúdiu, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu vysokú školu, musia byť ukončené a formálne zdokumentované do jedného mesiaca po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny, musia byť formálne odsúhlasené čo najrýchlejšie všetkými tromi stranami.

Pred odchodom podpisuje študent „Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku na mobilitu študentov“ s prílohami, kde sú stanovené pravidlá na realizáciu pobytu. Za vysokú školu podpisuje túto zmluvu štatutárny zástupca (rektor) , pokiaľ nie je prítomný, poveruje podpisom zmluvy inštitucionálneho koordinátora programu ERASMUS. Podľa finančnej zmluvy je študent povinný získať minimálne 15 kreditov za semester. V prípade nesplnenia tejto podmienky a po zvážení všetkých reálnych dôvodov môže univerzita požadovať vrátenie grantu.

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, o predĺžení mobility rozhodujú prodekan i pre zahraničie príslušnej fakulty. O výške a spôsobe dodatočne pridelených finančných prostriedkov rozhoduje komisia, zložená z fakultných Erasmus koordinátorov.

Pri predĺžení mobility, musí byť písomne (dodatkom k zmluve) dohodnuté nasledovne:

- súhlas musí byť dohodnutý a potvrdený ešte pred pôvodne plánovaným ukončením mobility;
- predĺženie študijného pobytu musí nasledovať okamžite po riadnom období mobility. Študijný pobyt nesmie byť prerušený (sviatky a univerzitné prázdniny sa nepovažujú za prerušenie). Povolené prerušenie mobility musí byť opodstatnené zo strany domácej VŠ.
- Musí byť vypracovaný dodatok k finančnej zmluve.

c) Finančné pravidlá mobility študentov

Finančný príspevok z prostriedkov Európskej komisie aj štátneho rozpočtu SR je určený na pokrytie časti nákladov súvisiacich s mobilitou 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 1 mesiac a vyplatený ako paušálna suma podľa dĺžky mobility (počtu mesiacov). Výšku mesačných grantov na príslušný akademický rok stanovuje komisia zložená z fakultných Erasmus koordinátorov. Pri stanovení výšky grantu sa vychádza z odporúčaných maximálnych sadzieb pre hostiteľskú krajinu, ktoré sú prílohou finančnej zmluvy, ktorú vypracováva Národná agentúra na príslušný akademický rok. Grant je pre všetkých študentov, ktorí sa zúčastňujú mobility v tej istej krajine rovnaký. Študenti poberajúci sociálne štipendium dostávajú rovnaký grant ako ostatní študenti. Univerzita poskytuje Erasmus študentovi, ktorý sa zúčastní EILC (Intenzívny jazykový kurz) finančný príspevok z prostriedkov určených na Erasmus mobilitu študentov. Finančný príspevok na EILC je určený na náhradu dodatočných nákladov, ktoré študentovi plynú z účasti na kurze pred začatím Erasmus mobility a je poskytovaný do výšky maximálneho grantu do jednotlivých krajín.

2. Mobilita pracovníka vysokej školy

Mobility pracovníka VŠ (výučba/školenie) sa môže zúčastniť pracovník vysokej školy, ktorý je občanom Slovenskej republiky, alebo krajiny Európskej únie, alebo ostatných krajín, ktoré participujú v programe ako aj občan inej krajiny za predpokladu, že je riadne zamestnaný v účastníckej krajine v súlade s národnou legislatívou (pracovná zmluva/dohoda o pracovnej činnosti).

Mobilita pracovníka (výučba/školenie) sa uskutočňuje na základe pozvania hostujúcej vysokej školy. Výberové konanie sa uskutočňuje na úrovni jednotlivých fakúlt univerzity a pracovníci sú vybraní na základe predloženého programu výučby alebo pracovného plánu. Výber učiteľov a pracovníkov musí prebiehať transparentne a výsledky výberového konania musia byť zverejnené na webových stránkach jednotlivých fakúlt.

Pracovník cestuje na zahraničnú pracovnú cestu na základe vopred schváleného cestovného príkazu, ktorý je zúčtovaný v zmysle „Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave o poskytovaní cestovných náhrad pri pracovných cestách č.7/2006 zo dňa 10.07. 2006. Vyúčtovanie ZPC sa realizuje v najbližšom riadnom výplatnom termíne. Súčasťou cestovného príkazu musí byť musí byť vopred schválený plán výučby (pracovný plán) podpísaný tromi stranami (domáca vysoká škola, hostujúca inštitúcia, pracovník vysokej školy). Potvrdený plán výučby (pracovný plán) sú nominovaní pracovníci VŠ povinní predložiť na oddelenie vonkajších vzťahov rektorátu najneskôr do 30.4. aktuálneho akademického roku. Cestovný príkaz sa považuje za zmluvu medzi vysokou školou a pracovníkom vysokej školy. Prílohou cestovného príkazu sú "Kritériá mobility pracovníka vysokej školy."

Program výučby učiteľa (Teaching Programme) : je krátky program výučby učiteľa v rámci mobility, ktorého nevyhnutnou súčasťou je formulovanie cieľa a prínosu mobility, obsahu učebného programu a predpokladaných výsledkov. Prijímajúca vysoká škola musí vopred písomne súhlasiť s programom výučby hostujúceho učiteľa. Program výučby je prílohou k zmluve s učiteľom (cestovnému príkazu). Výučba učiteľa sa realizuje na základe bilaterálnej dohody na partnerskej vysokej škole.

Učiteľ musí na prijímajúcej vysokej škole odučiť minimálne 5 hodín. Maximálna dĺžka mobility je 6 týždňov.

Pracovný plán (Work Programme) : je krátky pracovný plán pracovníka vysokej školy, ktorého nevyhnutnou súčasťou je cieľ mobility, predpokladané výsledky vo vzťahu k absolvovanému školeniu a aktivity realizované

počas mobility. Prijímajúca inštitúcia musí vopred súhlasiť s pracovným plánom pracovníka, ktorý inštitúciu navštívi.

Cieľom *školenia* je umožniť účastníkom vzdelávať sa prostredníctvom prenosu poznatkov alebo know-how a získať praktické skúsenosti. Výsledkom by mal byť odborný rast pracovníka. Aktivity môžu byť rôzne: školenie, študijná návšteva, spoločná práca, pracovné skupiny, praktická príprava, krátke dočasné preloženie do partnerskej inštitúcie a pod.

Povolená dĺžka mobility je 1 až 6 týždňov (1 týždeň = 7 dní). Kratšia mobilita ako jeden týždeň je povolená v prípade, ak pracovná náplň pracovníka neumožňuje dlhšiu absenciu na pracovisku. Takáto mobilita musí byť vysielajúcou vysokou školou dostatočne odôvodnená

Výber učiteľov a pracovníkov prebieha na jednotlivých fakultách, kde je prizvaný aj inštitucionálny koordinátor programu Erasmus. Výberové konanie musí prebiehať transparentne a jeho výsledky musia byť zverejnené. Grant na mobilitu pracovníkov VŠ je príspevkom pre vysokú školu na spolufinancovanie zahraničných pracovných ciest pracovníkom VŠ v rámci programu Erasmus. Učiteľskej mobility sa môžu zúčastniť iba tí pedagógovia, ktorí sa nezúčastnili mobility najmenej 2 akademické roky. Pokiaľ sa do výberového konania neprihlási dostatočný počet nových záujemcov, uvedený princíp neplatí.

Z grantu je možné uhrádzať 2 typy nákladov:

1. **pobytové náklady**, do ktorých je možné zahrnúť náklady na ubytovanie, stravné, (podľa internej smernice rektora TU v Trnave "O poskytovaní cestovných náhrad pri pracovných cestách") poistenie, prepravu v mieste pobytu (metro, autobus a pod.). Je možné vyúčtovať aj účastnícky poplatok (v prípade seminára, konferencie), pokiaľ nie sú prekročené stanovené maximálne čiastky pobytových nákladov uvedené v Prílohe 1 finančnej príručky vydané Národnou agentúrou.
2. **cestovné náklady** (reálne cestovné náklady vrátane vstupných/výstupných víz) z miesta odchodu do cieľovej destinácie a späť. Zamestnanec môže na pracovnú cestu použiť vozidlo vo vlastníctve zamestnanca, jeho manžela, resp. manželky, prípadne vozidlo požičané, ktoré je vo vlastníctve inej fyzickej alebo právnickej osoby. Náhrada za použitie takto definovaného vozidla zodpovedá cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Pri použití vozidla je pracovník povinný predložiť: – kópiu technického preukazu /priemerná spotreba/, doklad o úhrade zákonného poistenia, doklad o nákupe PHL / v čase používania vozidla /

Z grantu sa pri zahraničných pracovných cestách nevypláca zamestnancovi vreckové.

3. Organizácia mobility

Organizácia mobility študentov a pracovníkov vysokoškolských inštitúcií (OM) zahŕňa vytvorenie optimálnych podmienok pre študentov a pracovníkov, prostredníctvom opatrení na podporu kvality, aby mohli absolvovať obdobie štúdia alebo výučby na partnerských vysokoškolských inštitúciách alebo organizáciách v iných zapojených krajinách. Grant je príspevkom k výdavkom na organizáciu mobility. Grant môže byť použitý napríklad na: (výber študentov a pracovníkov vysokej školy, jazykovú prípravu prichádzajúcich študentov a pracovníkov vysokej školy, poskytovanie informácií a poradenská činnosť pre záujemcov o mobilitu, akademickú a organizačnú prípravu mobility s partnerskými inštitúciami vrátane návštev na partnerskej inštitúcii, monitoring študentov na partnerských inštitúciách v zahraničí, zaistenie spätnej väzby po návrate študentov a pracovníkov vysokej školy z mobility...)

Oprávnené náklady tejto akcie sú identifikovateľné ako osobitné náklady priamo spojené s realizáciou akcie, a teda priamo zaznamenané v účtovníctve.

Ďalšie náklady, ktoré možno financovať z organizácie mobility sú napr :

- náklady na personál zapojený do akcie, tvorené z plátov a odvodov sociálneho zabezpečenia a iných povinných nákladov zahrnutých do odmeňovania, ak neprevyšujú priemer bežného odmeňovania príjemcu v súlade s internými predpismi ;
- cestovné a pobytové náklady na pracovníkov zapojených do akcie, za predpokladu, že sú v súlade s bežnou praxou vyplácania cestovných náhrad u príjemcu a neprevyšujú škály jednotkových nákladov každoročne stanovené Komisiou;
- náklady na nákup zariadení (nových alebo použitých) za predpokladu, že sú odpisované v súlade s daňovými a účtovnými predpismi platnými pre príjemcu a všeobecne prijatými pre daný tovar.
- náklady na spotrebný tovar a potreby, ak sú identifikovateľné a jednoznačne sa dajú priradiť k akcii;
- náklady vyplývajúce priamo z požiadaviek zmluvy (rozširovanie informácií, osobitné hodnotenia akcie, audity, preklady, reprodukcia, a pod.),
- náklady na nákup a zhotovenie propagačného materiálu

Čl. 6. Buddy Systém

Zavedenie Buddy systému - spočíva v pridelení študenta prijímajúcej fakulty univerzity zahraničnému Erasmus študentovi. Buddy študent v spolupráci s Oddelením vonkajších vzťahov RTU pomáha zahraničnému študentovi pri vybavení formalít k pobytu, komunikácii, orientácii v univerzitnom systéme (zápis, výber predmetov, stravovanie, ubytovanie a pod.). Oddelenie vonkajších vzťahov RTU má vytvorenú sieť študentov, ktorí sa v predchádzajúcom období zúčastnili alebo v budúcom období sa plánujú zúčastniť Erasmus mobility. Stretnutie so študentmi sa uskutočňuje raz za semester, kde sú informovaní o počte prichádzajúcich študentov a prejednávajú sa možnosti spoločných podujatí.

Čl. 7. Záverečné ustanovenia

1. Právne vzťahy neupravené touto smernicou sa riadia príslušnými dokumentmi programu Erasmus na každý akademický rok a to Zmluvou o poskytnutí finančného príspevku, Všeobecnými pravidlami programu Erasmus.
2. V rámci vnútorného kontrolného systému Trnavskej univerzity, bude kontrola zabezpečovaná referentom pre mobility, ako priebežná finančná kontrola.

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia v Kolégiu rektora TU dňa 29. mája 2012.



prof. doc. JUDr. Marek Šmid, PhD.
rektor