

## Realizácia pobytu

O možnosti a termíne prihlásiť sa na mobilitu v rámci programu LLP/Erasmus informuje záujemcov (administratívnych pracovníkov) OMV RUK LLP/Erasmus prostredníctvom fakultných koordinátorov a svojej web stránky. Spravidla sa počas akademického roka vypisuje jeden termín podávania prihlášok (v mesiacoch apríl – máj). Fakultný koordinátor je povinný zabezpečiť zverejnenie výzvy na fakulte spolu s kritériami a fakultnými podmienkami, ktoré sú rozhodujúce pre pridelenie mobility.

### Prihláška

Pracovník je povinný preštudovať si *Kritériá oprávnenosti mobility u študentov, pracovníkov VŠ a podnikov*, ktoré sú súčasťou Administratívnej a finančnej príručky pre vysoké školy.

Dokumenty na odovzdanie:

- Prihláška na STT
- Akceptačný list z prijímajúcej inštitúcie, ktorý bude dočasne akceptovaný aj vo faxovej podobe, resp. elektronickej podobe.

Za doručenie kompletnej prihlášky na OMV RUK LLP/Erasmus v určenom termíne a v predpísanej forme zodpovedá fakultný koordinátor. Individuálne podané prihlášky bez súhlasu koordinátora nebudú akceptované.

### Výberové konanie

Výberové konanie prebieha v súhrnnosti inštitucionálneho koordinátora, fakultných koordinátorov a pracovnej skupiny LLP/Erasmus OMV RUK na spoločných zasadaniach. O jeho výsledku je povinný informovať fakultný koordinátor uchádzačov zo svojej fakulty.

### Vybratí uchádzači

Pracovníci, ktorí boli úspešní vo výberovom konaní predkladajú prostredníctvom fakultného koordinátora **na OMV RUK LLP/Erasmus** nasledovné dokumenty v primeranom časovom predstihu, najneskôr však **štyri týždne** pred vycestovaním:

- Certifikát o schválení mobility 2x (od akademického roku 2010/2011 nahrádza tlačivo Zmluvy)
- Pracovný plán (AJ), Pracovný plán 2011/12 (AJ), Pracovný plán 2011/12 (SJ)
- Akceptačný list prijímajúcej inštitúcie - originál, ak nebol doložený s Prihláškou na STT

následne **na fakulte**:

- Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu - vystavuje zodpovedný pracovník cez Informačný Systém SOFIA na základe Certifikátu o schválení mobility (RUK) a nasledovných príloh:
  - kópia poistenia v zahraničí (Európsky preukaz - povinný, komerčné pripoistenie - odporúčané)
  - potvrdenie o ubytovaní v zahraničí

O prerušení alebo zrušení pobytu pracovníka, prípadne o iných zmenách, je pracovník povinný požiadať (so zdôvodnením) ešte pred nástupom na STT v písomnej podobe faxom alebo poštou na OMV RUK LLP/Erasmus.

Dĺžka pobytu musí byť v Prihláške / Potvrdení o schválení mobility / Pracovnom pláne **totožná**. Každá zmena musí byť písomne zdôvodnená a odsúhlasená OMV RUK LLP/Erasmus.