



**Smernica o organizovaní zahraničných mobilit zamestnancov
a študentov VŠMU prostredníctvom programu Erasmus+**

2018

Smernica o organizovaní zahraničných mobilít zamestnancov a študentov VŠMU prostredníctvom programu Erasmus+

Smernica o organizovaní zahraničných mobilít zamestnancov a študentov VŠMU prostredníctvom programu Erasmus+ (ďalej len „smernica“) upravuje realizáciu aktivít v rámci programu Erasmus+ na Vysokej škole múzických umení v Bratislave v súlade s ustanoveniami zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, so záväznými dokumentmi Európskej komisie (EK), Európskej únie (EÚ), Národnej agentúry (NA) pre program Erasmus+ a vnútornými predpismi Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“).

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

- (1) Smernica určuje kompetencie a jednotný postup pri príprave, realizácii aj ukončení zahraničnej mobility študentov a zamestnancov odchádzajúcich do zahraničia, rovnako postup pri zabezpečení mobilít študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia v rámci programu Erasmus+.
- (2) Zahraničná mobilita Erasmus+ je na VŠMU organizovaná s cieľom poskytnúť priestor pre odbornú prípravu študentov, odborný rast zamestnancov a s cieľom zintenzívniť spoluprácu katedier/ateliérov, fakúlt i celej VŠMU so zahraničnými partnermi.
- (4) Mobilita študentov a zamestnancov sa uskutočňuje na základe platnej bilaterálnej dohody podpísanej s jednotlivými vysokoškolskými inštitúciami (pričom každej inštitúcii musí byť pridelená charta ECHE) a na základe výsledkov výberového konania uskutočneného na vysielajúcej vysokoškolskej inštitúcii.
- (5) VŠMU získava finančné prostriedky prostredníctvom SAAIC - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu (ďalej len „NA“) na príslušné obdobie, na základe zmluvy o poskytnutí grantu uzavretej medzi NA a VŠMU.

Článok 2 Kompetencie

- (1) Agenda zahraničnej spolupráce je na VŠMU v kompetencii prorektora pre zahraničie, styk s verejnosťou a projektovú činnosť, ktorú v oprávnených prípadoch môže delegovať na prodekanov fakúlt pre zahraničie, resp. prodekanov, do ktorých pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov.
- (2) Mobility domácich i zahraničných študentov a zamestnancov administratívne zabezpečuje referent zahraničných vzťahov Rektorátu VŠMU, ktorý je zároveň inštitucionálnym koordinátorom, v súčinnosti s prodekanom príslušnej fakulty, do ktorého pôsobnosti spadá agenda zahraničných vzťahov.
- (3) Referent zahraničných vzťahov, resp. inštitucionálny koordinátor má za úlohu:

- a) organizovať informačné semináre a iné aktivity zamerané na informovanie študentov a zamestnancov VŠMU o možnostiach zahraničných mobilít;
- b) administrovať internetovú stránku súvisiacu s mobilitami v rámci programu Erasmus+ a propagovať mobilitné pobyty na VŠMU pre zahraničných študentov,
- c) komunikovať a usmerňovať podporu aktivít a spoluprácu s Erasmus Student Network (ESN);
- d) nadväzovať kontakty so zahraničnými partnermi a pripravovať zmluvy umožňujúce zahraničnú, recipročnú mobilitu študentov a zamestnancov;
- e) dostupnými komunikačnými prostriedkami poskytovať komplexné informácie študentom i zamestnancom VŠMU o možnostiach, spôsobe a procese realizácie mobilitného pobytu;
- f) vypísať výzvy na prihlasovanie študentov a zamestnancov;
- g) zorganizovať výberové konanie na uskutočnenie zahraničnej mobility študentov a registráciu prihlášok zamestnancov na uskutočnenie zahraničnej mobility;
- h) koordinovať prípravu a zabezpečiť správnosť postupu pri realizácii mobility študentov a zamestnancov do zahraničia;
- i) monitorovať účastníkov mobilít na VŠMU v súčinnosti s fakultami;
- j) v súčinnosti s ekonomickým oddelením VŠMU zabezpečiť pridelenie grantu na uskutočnenie zahraničnej mobility študentov a zamestnancov VŠMU;
- k) predkladať priebežné a záverečné finančné zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov poskytovateľovi grantu,
- l) koordinovať prípravu a dohliadať na správnosť postupu pri realizácii mobility študentov a zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia;
- m) pripraviť dokumenty spojené s prijatím zahraničných študentov a zamestnancov na VŠMU;
- n) v rámci pracovných stretnutí fakultných koordinátorov programu ERASMUS+ podávať informácie o skúsenostiach a problémoch, ktoré vznikajú pri realizácii programu.

(4) Agenda medzinárodnej spolupráce na jednotlivých fakultách VŠMU podlieha prodekanovi pre zahraničné vzťahy, ktorý okrem iného:

- a) zabezpečuje prístup študentov a zamestnancov k informáciám o aktuálnej ponuke zahraničných mobilít programu Erasmus+ a o aktivitách a podujatiach referátu pre zahraničné vzťahy;
- b) podieľa sa na nadväzovaní kontaktov so zahraničnými partnermi za účelom recipročnej mobility učiteľov a študentov;
- c) koordinuje prácu katedier/ateliérov fakulty v oblasti medzinárodnej spolupráce a zabezpečuje aktualizáciu predmetov vyučovaných v cudzom jazyku a evidenciu mobilít;

d) v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a na základe podkladov z katedier/ateliérov, opierajúc sa o zásady platné pre mobility Erasmus+ zabezpečuje uznanie úspešne absolvovanej zahraničnej mobility študenta v rámci jeho študijného programu, ktorý realizuje na VŠMU;

e) v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a študijným oddelením fakulty zabezpečuje zaevidovanie študentov prichádzajúcich zo zahraničia do informačného systému fakulty.

(5) Prodekan pre zahraničné vzťahy vo vzťahu k domácemu zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii:

a) posúdi oprávnenosť a prínos zahraničnej mobility ako zahraničnej pracovnej cesty pre fakultu/katedru/ateliér i zamestnanca žiadajúceho o možnosť realizovať mobilitu;

b) schvaľuje a v súčinnosti s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje Program výučby (Teaching Programme)/Program školenia (Training Programme) na zahraničnej vzdelávacej inštitúcii pred realizáciou mobility.

(6) Prodekan pre zahraničné vzťahy vo vzťahu k zahraničnému zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na príslušnej katedre/ateliéri/pracovisku VŠMU v súčinnosti s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje Program výučby (Teaching Programme)/Program školenia (Training Programme) pracovníkov/zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia na príslušnú katedru/ateliér/pracovisko pred realizáciou mobility.

(7) Vedúci katedry/ateliéru/pracoviska vo vzťahu k zahraničnému zamestnancovi, ktorý plánuje realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ na príslušnej katedre/ateliéri/pracovisku VŠMU v súčinnosti s prodekanom pre zahraničie koordinuje prípravu a realizáciu mobility zamestnancov prichádzajúcich zo zahraničia na príslušnú katedru/ateliér/pracovisko (najmä dohodne presný termín a obsah mobility, zabezpečí plynulý priebeh realizácie mobility, s referátom pre zahraničné vzťahy dohodne administratívne zabezpečenie mobility zamestnanca zo zahraničia).

(8) Vedúci katedry/ateliéru/pracoviska vo vzťahu k študentovi, ktorý plánuje realizovať zahraničnú mobilitu za účelom štúdia/stáže:

a) konzultuje výber predmetov študenta na študijný pobyt;

b) podpisuje prihlášku študenta na študijný pobyt/stáž;

c) po predložení hodnotenia stáže študenta navrhuje prodekanovi pre zahraničie udelenie kreditov;

d) schvaľuje a koordinuje prijatie zahraničného študenta na študijný pobyt/stáž na VŠMU v spolupráci s prodekanom pre zahraničie a referátom pre zahraničné vzťahy.

(9) Prodekan pre zahraničné vzťahy ďalej:

a) schvaľuje a v súčinnosti s referátom pre zahraničné vzťahy podpisuje študentovi VŠMU Zmluvu o stáži (Learning Agreement for Traineeships) pred realizáciou mobility;

- b) po úspešnom absolvovaní predmetov zapísaných v Zmluve o štúdiu (Learning Agreement for Studies) zodpovedá za ich uznanie študentovi VŠMU;
- c) po úspešnom absolvovaní stáže študenta VŠMU na základe návrhu vedúceho katedry/ateliéru/pracoviska zodpovedá za jej uznanie;
- d) schvaľuje a koordinuje prijatie zahraničného študenta na študijný pobyt/stáž na VŠMU v spolupráci s referátom pre zahraničné vzťahy.

Článok 3

Postup pri príprave zahraničnej mobility zamestnancov

- (1) Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu (spravidla raz za štvrťrok) zverejnená na internetovej stránke VŠMU, v sekcii Medzinárodné aktivity s uvedením podmienok účasti zamestnanca v programe.
- (2) Zamestnanec, ktorý má záujem realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ (výučba/školenie) na zahraničnej partnerskej vysokej škole, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre zahraničné vzťahy riadne vyplnenú prihlášku, podpísanú dekanom a prodekanom pre zahraničné vzťahy príslušnej fakulty, v ktorej jasne definuje ciele a očakávané výsledky mobility. Súčasťou prihlášky na učiteľskú mobilitu je pozývajúci list prijímajúcej partnerskej školy. K prihláške na školenie zamestnanec priložuje program odborného školenia, alebo seminára na hostiteľskej inštitúcii.

Článok 4

Výberové konanie zamestnancov

- (1) Zamestnanec má možnosť uskutočniť nasledovné typy mobilit, ktorých podmienky a obsah detailne upravuje dokument Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+ (Vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu), vydaná NA:
 - a) Mobilita učiteľov za účelom výučby;
 - b) Mobilita zamestnancov VŠ za účelom školenia;
 - c) Kombinovaná mobilita zamestnancov VŠ;
 - d) Monitorovacia návšteva a prípravná návšteva.
- (2) Na základe definovaného prínosu mobility pre vysielajúce pracovisko aj VŠMU uvedeného v predložených dokumentoch, komisia – Výbor VŠMU pre program Erasmus+, ktorého členmi sú proktor pre zahraničné vzťahy, prodekan fakult pre zahraničné vzťahy a referent pre zahraničné vzťahy VŠMU, uskutoční výber uchádzačov.
- (2) Pri výbere uchádzačov majú prednosť pracovníci, ktorí plánujú realizovať mobilitu v rámci programu Erasmus+ prvýkrát. V prípade mobility za účelom školenia majú prednosť nepedagogickí zamestnanci.

(3) Výsledky výberového konania sú zverejnené na internetovej stránke VŠMU, v sekcii Medzinárodné aktivity.

(4) Mobilitu môže zamestnanec realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok aké platia pri mobilite s grantom).

Článok 5

Postup po výberovom konaní zamestnancov

(1) Zamestnanec, ktorého mobilita bola schválená Výborom VŠMU pre program Erasmus+, sa riadi pokynmi referátu pre zahraničné vzťahy a postupom pri učiteľských mobilitách a mobilitách za účelom školenia, ktorý je zverejnený na internetovej stránke VŠMU, v sekcii Medzinárodné aktivity – Mobilita pedagógov a zamestnancov.

(2) Zamestnanec, ktorý bude realizovať mobilitu, predkladá všetky potrebné dokumenty v primeranom časovom predstihu, najneskôr však do 2 týždňov pred vycestovaním. Ak zamestnanec uvedenú lehotu nedodrží, referát pre zahraničné vzťahy mu nemôže zaručiť administratívne a finančné zabezpečenie cesty.

(3) V prípade, že zamestnanec potrebuje zmeniť dohodnutý termín mobility, je povinný túto zmenu čo najskôr oznámiť na referáte pre zahraničné vzťahy.

(4) V prípade, že sa schválená mobilita zamestnanca z rôznych závažných dôvodov nemôže uskutočniť, zamestnanec je povinný predložiť písomné oznámenie o zrušení cesty (potvrdenie od lekára, alebo oficiálny list o odstúpení z mobility) čo najskôr na referát pre zahraničné vzťahy.

Článok 6

Postup pri realizácii zahraničnej mobility zamestnancov

(1) Mobilita zamestnanca v partnerskej inštitúcii trvá spravidla 5 pracovných dní okrem dní potrebných na cestu. **Jej kritériá upravuje** dokument Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+ (Vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu), vydaná NA.

(2) Pedagogický zamestnanec počas trvania mobility za účelom výučby odučí na prijímajúcej inštitúcii minimálne 8 vyučovacích hodín týždenne. V prípade kombinovanej mobility, súčasťou ktorej je odborné školenie zamerané na podporu pedagogických zručností a tvorbu nových študijných programov, odučí takisto 8 hodín.

(3) Realizáciu mobility potvrdí koordinátor pre program Erasmus+ na prijímajúcej inštitúcii vyhotovením príslušného potvrdenia so svojim podpisom a pečiatkou inštitúcie. Potvrdenie je spravidla vyhotovené na hlavičkovom papieri prijímajúcej inštitúcie s uvedením termínu realizácie mobility a v prípade, že ide o mobilitu za účelom výučby aj s počtom odučených hodín.

(4) Pravidlá uskutočnenia jednotlivých typov zamestnaneckých mobilit sa riadia dokumentom Administratívna príručka pre vysoké školy Erasmus+ (Vzdelávacia mobilita jednotlivcov medzi krajinami programu), vydaným NA.

Článok 7

Postup pri vyúčtovaní zahraničnej mobility zamestnancov

- (1) Najneskôr do 10 dní po návrate z mobility zamestnanec preukáže výdavky spojené s mobilitou, predloží jej vyúčtovanie na príslušnom referáte pre pracovné cesty. Prostredníctvom internetu vyplní online správu o priebehu mobility. V prípade nedodržania termínu bude táto skutočnosť zohľadnená pri výberovom konaní na zahraničnú mobilitu v budúcnosti.
- (2) Zamestnanec je povinný s prideleným grantom nakladať hospodárne.
- (3) V prípade, že výška vypočítaných cestovných náhrad je vyššia ako poskytnutý finančný príspevok, príslušný rozdiel kompenzuje vysielajúce pracovisko, fakulta, resp. katedra/ateliér v zmysle svojich ustanovení.

Článok 8

Postup pri príprave zahraničnej mobility študentov

- (1) Výzva na prihlásenie je v dostatočnom časovom predstihu zverejnená na internetovej stránke VŠMU v sekcii Medzinárodná spolupráca s uvedením podmienok účasti študenta v programe.
- (2) Študent, ktorý má záujem realizovať študijný pobyt/stáž v rámci programu Erasmus+, v stanovenom termíne odovzdá na referáte pre zahraničné vzťahy: prihlášku, motivačný list, štruktúrovaný životopis. V prípade stáže študent prikladá predbežný program stáže.

Článok 9

Výberové konanie študentov

- (1) Na základe posúdenia predložených dokumentov, pri zohľadnení študijného priemeru uchádzača a výsledkov jazykového testu, ktorý prebieha spravidla v období predchádzajúcim akademickému roku, v ktorom sa mobilita má uskutočniť, prodekan pre zahraničné vzťahy príslušnej fakulty zostaví konečné poradie uchádzačov o mobilitu. Zoznam nominovaných študentov je doručený na referát pre zahraničné vzťahy.
- (2) Výsledky výberového konania sa zverejňujú na internetovej stránke VŠMU, v sekcii Medzinárodné aktivity / Erasmus +.
- (3) Na mobilitu študentov môže byť poskytnutá finančná podpora. Ide o príspevok na náklady spojené s realizáciou študijného pobytu/stáže.
- (4) Študent môže mobilitu realizovať aj bez pridelenia grantu, tzv. „nulový grant“ (za rovnakých podmienok aké platia pri mobilite s grantom).
- (5) Študentovi môže byť študijný pobyt zo zimného semestra predĺžený aj na letný semester po predložení podporných dokumentov v stanovenom termíne, o ktorom bude informovať referát pre zahraničné vzťahy. O predĺžení mobility pred jej oficiálnym ukončením, na základe posúdenia predložených dokumentov a prínosu predĺženia mobility pre študenta aj inštitúciu, vydá rozhodnutie prodekan príslušnej fakulty na základe súhlasu katedry/ateliéru/pracoviska.

Článok 10

Postup po výberovom konaní študentov

(1) Študent, ktorý bol fakultou nominovaný, aby realizoval mobilitu v rámci programu Erasmus+, sa riadi pokynmi referátu pre zahraničné vzťahy.

(2) Študent, ktorý realizuje mobilitu, predloží na referáte pre zahraničné vzťahy všetky dokumenty súvisiace so svojou mobilitou v zahraničí: Zmluvu o štúdiu (Learning Agreement for Studies)/Zmluvu o stáži (Learning Agreement for Traineeships), kópiu Európskeho preukazu zdravotného poistenia, kópiu cestovného poistenia zahrňujúceho celú dobu trvania mobility, formulár obsahujúci bankové údaje študenta a dokumenty požadované prijímajúcou zahraničnou inštitúciou.

(3) V Zmluve o štúdiu (Learning Agreement for Studies) sú uvedené predmety, ktoré študent plánuje realizovať na zahraničnej vysokoškolskej inštitúcii. Zmluvu o štúdiu podpíše najskôr prodekan pre zahraničné vzťahy. Následne ju podpíše študent. Zmluva o štúdiu vstupuje do platnosti po jej podpísaní zo strany prodekana pre zahraničie príslušnej fakulty, študenta a zodpovednej osoby prijímajúcej vysokoškolskej inštitúcie.

(4) V Zmluve o stáži (Learning Agreement for Traineeships) je detailne popísaná pracovná náplň, pracovné zaradenie študenta na stáži a jeho hodnotenie. Zmluvu o stáži podpíše prodekan pre zahraničné vzťahy a študent. Povinnosťou študenta je zabezpečiť podpis zodpovednej osoby z prijímajúcej inštitúcie. Zmluva o stáži vstupuje do platnosti po jej podpísaní všetkými zúčastnenými stranami – prodekana pre zahraničné vzťahy, študenta a poverenej osoby v prijímajúcej inštitúcii.

(5) Pred vycestovaním na študijný pobyt študent podpíše s VŠMU **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory**, na základe ktorej mu bude vyplatený finančný príspevok, najneskôr do 30 dní po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami.

(6) Pred vycestovaním na stáž študent podpíše s VŠMU **Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory**, na základe ktorej mu bude vyplatený finančný príspevok. Finančný príspevok je vyplácaný v 2 splátkach, prvá splátka vo výške 90 % celkovej výšky grantu do 30 dní po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami. Druhá splátka vo výške 10 % je uhradená po odovzdaní hodnotenia zo stáže, certifikátu o uskutočnení stáže a podania on line -správy zo stáže.

Článok 11

Postup pri realizácii zahraničnej mobility študentov

(1) Študent nastúpi na mobilitu za účelom štúdia/stáže v termíne určenom prijímajúcou inštitúciou. Akékoľvek nevyhnutné zmeny v Zmluve o štúdiu/stáži, ktoré študent zistí po príchode na prijímajúcu inštitúciu, musia byť ukončené a formálne zdokumentované najneskôr do jedného mesiaca po jeho príchode. Ďalšie nevyhnutné zmeny musia byť formálne odsúhlasené čo najrýchlejšie všetkými tromi stranami (študentom, vysielačnou a prijímajúcou inštitúciou).

(2) Po ukončení mobility v zahraničí študent predloží na referáte pre zahraničné vzťahy: výpis výsledkov zo študijného pobytu (Transcript of Records) vydaný zahraničnou vysokoškolskou inštitúciou, certifikát o realizácii mobility, online správu študenta a ukončí online jazykový kurz, ak mu bol pridelený.

(4) VŠMU ako inštitúcia vysielajúca študenta na mobilitu v rámci programu Erasmus+ je povinná uznať mobilitu, resp. predmety absolvované v rámci mobility študenta v zahraničí, ak sú splnené všetky jej definované podmienky, a to podľa interného predpisu príslušnej fakulty k mobilitám v rámci programu Erasmus+ (Interné predpisy o študentských mobilitách ERASMUS na HTF VŠMU, Pokyny pre študentov DF VŠMU odchádzajúcich na študentskú mobilitu v rámci programov Erasmus+ a SAIA, Smernica o zahraničných mobilitách študentov FTF VŠMU).

(5) Uznanie absolvovaných predmetov a kreditov získaných počas mobility v zahraničí sa uskutočňuje na príslušnej fakulte VŠMU podľa interného predpisu príslušnej fakulty k mobilitám v rámci programu Erasmus+ a koordinuje ho prodekan pre zahraničné vzťahy. Uznanie absolvovaných predmetov a získaných kreditov sa uskutočňuje na základe výpisu výsledkov štúdia (Transcript of Records), ktorý je v súlade so Zmluvou o štúdiu. Stáž sa uznáva na základe certifikátu vyhotoveného prijímajúcou inštitúciou, ktorý je v súlade so Zmluvou o stáži.

(6) Po ukončení študijného pobytu študent predloží na katedre/ateliéri, na ktorej/ktorom študuje, výpis výsledkov štúdia absolvovaného v zahraničí. Uznanie štúdia je zabezpečované prodekanom pre zahraničie. Prodekan pre zahraničie zabezpečí uznanie predmetov v súlade s vopred schválenou Zmluvou o štúdiu (Learning Agreement for Study) a zabezpečí ich zapísanie do AIS. Ostatné predmety (spolu s kreditmi), ktoré nie sú zahrnuté v študijnom programe na VŠMU, zaeviduje študijné oddelenie príslušnej fakulty VŠMU ako výberové.

(7) Po ukončení stáže študent predloží na katedre/ateliéri, na ktorej študuje certifikát potvrdzujúci úspešné absolvovanie stáže v zahraničí. Vedúci katedry/ ateliéru zabezpečí uznanie stáže v súlade s Certifikátom zo stáže, súčasťou ktorého je hodnotenie stážistu. Zapísanie stáže do AIS je v kompetencii prodekana príslušnej fakulty.

(8) Uznanie zahraničnej mobility za účelom štúdia/stáže môže byť zamietnuté v prípade, že študent nespĺnil požiadavky prijímajúcej inštitúcie alebo nespĺnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou.

(9) Od študenta, ktorý nespĺnil podmienky prijímajúcej inštitúcie alebo nespĺnil podmienky požadované vysielajúcou inštitúciou uvedené v zmluve medzi študentom a inštitúciou, môže VŠMU žiadať vrátenie grantu. O tejto skutočnosti, po zvážení predložených argumentov všetkých zainteresovaných strán, rozhodne prorektor pre zahraničné vzťahy VŠMU v súčinnosti s prodekanom príslušnej fakulty. Vrátenie prostriedkov sa od študenta nepožaduje, ak sa uzná okolnosť vyššej moci. Platí to aj pre študenta na stáži, ktorý z dôvodu vyššej moci nemohol riadne vykonávať prácu vyplývajúcu zo Zmluvy o stáži.

(10) Ak sa vyskytnú okolnosti, ktoré nie sú upravené v tejto smernici, konkrétny prípad sa bude posudzovať individuálne.

Článok 13
Záverečné ustanovenie

(1) Smernicu o organizovaní zahraničných mobilit zamestnancov a študentov VŠMU prostredníctvom programu Erasmus+ prerokovalo Kolégium rektora na svojom zasadnutí dňa 7.11.2018. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť 8.11.2018.

V Bratislave 7.11.2018

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU